

TINLIB

Manuale Gestione Periodici - Versione italiana

ifn@t

Servizi per biblioteche e centri di documentazione

Sommario

GESTIONE PERIODICI	5
1 MODULO GESTIONE PERIODICI	6
1.1 TINLIB E TINMAN.....	6
1.2 MODULI TINLIB	6
2 STRUTTURA DELLA BASE TINLIB	7
2.1 I MENU	7
2.2 VISUALIZZAZIONE DEI RECORD	7
3 AVVIO DEL PROGRAMMA	8
3.1 TASTI FUNZIONE	8
3.2 INIZIO DEL LAVORO.....	8
3.3 EDITAZIONE CON TINLIB.....	9
4 CARATTERISTICHE DEI CAMPI	10
4.1 TIPI DI CAMPI IN TINLIB:	10
4.1.1 CAMPO DATI	10
4.1.2 CAMPO OBBLIGATORIO	10
4.1.3 CAMPO VALIDABILE.....	10
4.1.3.1 CAMPI VALIDABILI NELLA GESTIONE PERIODICI.....	10
4.1.4 CAMPI RICERCABILI	11
4.1.5 SOTTOCAMPI.....	11
4.2 USO CORRETTO DEI CAMPI.....	11
4.3 REGOLE DI ORDINAMENTO	11
5 OPZIONE - MANUTENZIONE ARCHIVI	13
5.1 MANUTENZIONE ARCHIVI - CAPITOLI DI SPESA.....	13
5.2 MANUTENZIONE ARCHIVI: FORNITORI.....	17
5.3 MANUTENZIONE ARCHIVI - DESTINATARI	19
5.4 MANUTENZIONE ARCHIVI - INDIRIZZI PER FATTURE.	20
5.5 MANUTENZIONE ARCHIVI - UTENTI/BIBLIOTECARI	21
5.6 MANUTENZIONE ARCHIVI - MESSAGGI	23
5.7 MANUTENZIONE ARCHIVI: LISTE DI CIRCOLAZIONE	25
5.8 MANUTENZIONE ARCHIVI: GESTIONE COPIE	27
5.9 DEFINIZIONE DELLE PERIODICITÀ DEI PERIODICI.....	28
PERIODICITA': SCHEMA	29
6 ORDINI	32
6.1 FASE 1 - RICHIESTA DI UN PERIODICO	32
6.2 FASE 2 - APPROVAZIONE E/O PREPARAZIONE ORDINE ABBONAMENTI.....	35
6.3 FASE 3 - DEFINIZIONE ORDINI DI ACQUISTO SINGOLI O MULTIPLI.....	47
6.4 CORREZIONE E STAMPA ORDINE ABBONAMENTI	50
6.4.1 CORREZIONE DI ORDINI PER ABBONAMENTO	51
6.4.2 STAMPA ORDINI DI ABBONAMENTO	56
6.4.2.1 STAMPA DI UN SINGOLO ORDINE DI ABBONAMENTO.....	56
6.4.2.2 STAMPA DI PIÙ ORDINI DI ABBONAMENTI.....	56
6.4.2.3 PROCEDURE PER LA STAMPA DI UN ORDINE DI ABBONAMENTO	57
6.5 **COMANDO.....	58
6.5.1 * COMANDO : STAMPA LETTERE PER ORDINI ABBONAMENTO	58
6.5.2 * COMANDO : STAMPA LETTERE PER ORDINI ABBONAMENTO.....	58

6.6 * COMANDO : CREAZIONE FASCICOLI.....	58
6.7 CORREZIONE FASCICOLI	59
6.8 CREAZIONE ULTERIORI FASCICOLI.....	60
6.8.1 CREAZIONE ULTERIORI FASCICOLI.....	60
6.8.2 CANCELLAZIONE DI FASCICOLI.....	61
6.8.3 CORREZIONE DI FASCICOLI SUPPLEMENTARI	61
6.9 CREAZIONE FASCICOLI SE L'OPZIONE *COMANDO: CREAZIONE FASCICOLI FALLISCE.	62
6.10 RINNOVO ABBONAMENTI	62
7 ARRIVO FASCICOLI.....	64
7.1 ARRIVO FASCICOLI: LISTA VELOCE.....	65
7.2 ARRIVO FASCICOLI: LISTA BREVE.....	66
7.3 ARRIVO FASCICOLI - LISTA BREVE PER TITOLI.....	67
7.4 ARRIVO FASCICOLO LISTA BREVE PER ISSN.....	68
7.5 ARRIVO FASCICOLI - LISTA COMPLETA	68
7.5.1 RICERCA QBF PER FASCICOLI IN RITARDO	69
7.5.2 RECLAMI.....	70
7.6 ARRIVO FASCICOLI - LISTA COMPLETA PER TITOLI	70
7.7 ARRIVO QUOTIDIANI - LISTA COMPLETA	71
7.8 CORREZIONE FASCICOLI.....	71
7.9 CREAZIONE ULTERIORI FASCICOLI (O CANCELLAZIONE FASCICOLI)	71
8 OPZIONE : LISTE DI CIRCOLAZIONE.....	72
8.1 STAMPA DELLE LISTE	73
8.2 CAMBIAMENTI DI NOME DEL PERSONALE E LISTE DI CIRCOLAZIONE.....	74
9 FATTURE, SOLLECITI, ANNULLAMENTI E RESE.....	75
9.1 ANNULLAMENTO ABBONAMENTI (ESCLUSI QUOTIDIANI).....	75
9.2 ANNULLAMENTO ABBONAMENTI QUOTIDIANI	78
9.3 GESTIONE FATTURE	78
9.3.1 LA GESTIONE DELLE FATTURE IN TINLIB	79
9.3.2 CAMPI DELLA MASCHERA DI REDAZIONE DELLE FATTURE.....	80
9.4 NOTE DI CREDITO.....	83
9.5 AUTORIZZAZIONE ALLA RESA.....	85
9.6 SOLLECITI PER ABBONAMENTI A CONSEGNA DIRETTA	86
9.7 SOLLECITI PER QUOTIDIANI ORDINATI PER TITOLO	87
9.8 SOLLECITI PER QUOTIDIANI	89
9.9 REVISIONA E STAMPA LETTERE DI SOLLECITO	90
9.10 REVISIONA LETTERE DI SOLLECITO GIÀ STAMPATE.....	90
9.11 CORREZIONE E STAMPA DELLE LETTERE DI ANNULLAMENTO	91
9.12 * COMANDO: STAMPA DI LETTERE DI SOLLECITO ED ANNULLAMENTO	92
9.13 * AZIONE: STAMPA LETTERE DI SOLLECITO / STAMPA LETTERE DI ANNULLAMENTO	93
10 OPZIONE: ANALISI SITUAZIONE	94
10.1 RICHIESTA/ORDINE ABBONAMENTI.....	94
10.2 CAPITOLI DI SPESA	95
10.3 ABBONAMENTI PER FORNITORE	97
10.4 ABBONAMENTI PER TERZI	99
10.5 ABBONAMENTI PER DESTINATARIO.....	99
10.6 FATTURE.....	100
10.7 LISTE DI CIRCOLAZIONE.....	101
10.8 CONSISTENZA PERIODICI (ESCLUSI I QUOTIDIANI).....	102
10.8.1 CONSISTENZA DEI QUOTIDIANI.....	102
10.9 ABBONAMENTI PER CAPITOLO DI SPESA.....	103
11 STAMPE	106

11.2 PERIODICI POSSEDUTI PER SOGGETTO.....	107
11.3.PERIODICI CIRCOLATI (PER UTENTE)	108
11.4 PERIODICI CIRCOLATI (PER TITOLO PERIODICO)	108
11.5 PERIODICI ORDINATI	109
11.6 FASCICOLI RICEVUTI (CARDEX).....	110
12 CAPITOLO RIASSUNTIVO - GLOSSARIO.....	112
APPENDICE ACQUISTI MONOGRAFIE - CAMBIAMENTO DELLA FORMA DI UN TITOLO ORDINATO	114
APPENDICE - CANCELLAZIONE DI UN CAPITOLO DI SPESA	116
APPENDICE - CANCELLARE IL TITOLO DI UN PERIODICO ORDINATO E CATALOGATO	118

Gestione periodici

Il programma TINLIB è proprietà EOSi e costituisce un segreto commerciale di EOSinternational.
Il cliente non acquista alcun titolo o diritto sul programma.

Questo documento è sottoposto ai diritti di copyright e non può essere copiato né del tutto né in parte senza l'autorizzazione di EOSinternational.

Dato che i prodotti EOSinternational subiscono continui miglioramenti - è possibile che le nuove versioni del sw appaiono lievemente diversi rispetto al presente manuale. Questo manuale non deve quindi essere considerato come una versione definitiva.

I Moduli TINLIB sono l'applicazione per le biblioteche e centri di documentazione, del software TINman della EOSinternational di Carlsbad, CA, USA. In questo Manuale, che accompagna il Modulo periodici TINLIB, si troveranno molti riferimenti al Manuale utente; ad esso si rinvia per tutte le informazioni generali sull'uso di TINLIB relative alla ricerca e all'edizione.

Manualistica IFNET srl. per rel. TINLIB 5, 6 e superiore

1 Modulo gestione periodici

Questo Modulo serve a controllare la procedura di gestione dei periodici e in particolare a:

- 1 ordinare un periodico ad un fornitore
- 2 controllare l'arrivo dei fascicoli
- 3 cancellare fascicoli non giunti e annullare abbonamenti
- 4 far circolare i fascicoli tra il personale
- 5 avere una documentazione di tutti gli aspetti finanziari della procedura

1.1 TINLIB e TINMAN

Come è noto i moduli TINLIB sono applicativi per biblioteche del sistema software TINMAN di EOSinternational. In questo manuale, che accompagna il modulo Periodici, troverete frequenti riferimenti al Manuale Utenti TINMAN. Quando lavorerete col Vostro modulo Periodici, avrete bisogno di una copia del manuale TINMAN accanto a Voi come riferimento.

Il Manuale Utente TINMAN contiene le informazioni di base su come usare il sistema TINMAN, nessuna informazione invece riguardo al modulo che avete acquistato. Vi sono spiegate la ricerca e l'editing, vengono mostrate schermate di esempi di tutte le procedure ed è fornito anche un indice dettagliato. Se non ne avete una copia, chiedetela al Vostro distributore o direttamente a EOSinternational.

1.2 Moduli TINLIB

Il Manuale Periodici contiene i record di tutte le Vostre transazioni riguardanti l'acquisto di periodici. Attraverso il Modulo Periodici si può ottenere una storia completa degli ordini in ogni fase e per ogni voce. E' completamente integrato con tutti gli altri moduli TINLIB disponibili.

Per esempio:

TINLIB Modulo Catalogazione

Inserendo un ordine per un titolo fa sì che il titolo appaia "ordinato" nel Modulo Catalogazione

TINLIB Modulo Acquisizioni

La schermata dei capitoli di spesa include ogni capitolo di spesa del Modulo Acquisizioni

2 Struttura della base TINLIB

Lo schermo di TINLIB è diviso in tre sezioni:

- la superiore presenta la versione del SYSTEM, il punto della procedura in cui ci si trova e il copyright.
- la centrale presenta i dati
- la inferiore visualizza i messaggi di TINLIB e può venir usata per inserire informazioni di ricerca.

2.1 I Menu

Il Menu principale è il primo ad apparire dopo l'avvio e la schermata iniziale presenta i due Moduli acquisizione e periodici (se sono stati acquistati entrambi). Dopo aver deciso con quale lavorare, puntarlo con il cursore e premere <INVIO>.

Comparirà un Menu delle opzioni, che contiene opzioni di ricerca più dettagliate. Scegliendo una di queste, puntandola con il cursore e battendo <INVIO>, seguirà un'altra Opzione più dettagliata.

2.2 Visualizzazione dei record

La Lista delle chiavi dei record è un elenco di dati presenti negli archivi TINLIB. Possono essere liste di autori, titoli, numeri di Ordini di acquisto (O.A.) o di Codici di capitoli di spesa ecc. Si possono vedere i Particolari del record scegliendo con il cursore uno dei record presenti in queste liste e premendo <INVIO>.

Per esemplificare:

Menu principale

----> Menu delle opzioni

----> Lista delle chiavi dei record

----> Particolari del record.

3 Avvio del programma

3.1 Tasti funzione

Per iniziare è sufficiente conoscere i seguenti tasti:

Il tasto <INVIO> a volte è scritto <CR> o <ENTER> secondo il tipo di tastiera che si utilizza. In questo Manuale sarà indicato sempre con <INVIO>.

Il tasto <INVIO> serve per scegliere un record presente sullo schermo, una Opzione, un titolo, un autore, ecc. Sullo schermo si vedrà una freccia che punta su una linea. Battendo <INVIO> si dice a TINLIB di scegliere l'oggetto puntato dal cursore. I tasti sottostanti servono a spostare il cursore.

↑	permette di spostarsi in alto una riga per volta.
↓	permette di spostarsi verso il basso una riga per volta.
PGUP	permette di andare indietro una pagina per volta.
PGDN	permette di andare avanti una pagina per volta.

3.2 Inizio del lavoro

1. Avviare TINLIB (i criteri di lancio variano da installazione a installazione) e digitare l'identificatore dell'utente e premere <INVIO>.
2. Inserire la parola d'ordine e premere <INVIO>. Quando appare lo schermo iniziale, premere ancora una volta <INVIO> per iniziare una ricerca.

Nota

L'identificatore dell'utente e la parola d'ordine sono comunicati al momento della consegna del pacchetto.

Ricordare che nella fase dell'avvio TINLIB è tasto sensibile. L'identificatore dell'utente e la parola d'ordine DEVONO essere inseriti con lo stesso carattere (maiuscolo o minuscolo) con cui sono stati definiti.

3. Scegliere l'opzione Modulo Gestione periodici dal Menu principale, puntandola con il cursore e premendo <INVIO>.

Comparirà il Menu di opzione, che si vede nella pagina seguente. Si può scegliere una qualsiasi di queste opzioni, puntandola con il cursore e premendo <INVIO>.

```

TINLIB                               Menu delle Opzioni                               (c)xxxx EOSi
-----
                                GESTIONE PERIODICI
-->    * Opzione: Ordini
        * Opzione: Arrivo fascicoli
        * Opzione: Liste di circolazione
        * Opzione: Fatture, solleciti, annullamenti e rese
        * Opzione: Manutenzione archivi
        * Opzione: Analisi situazione

```

Fig. 1 Menu principale Gestione periodici

Se si usa il Modulo TINLIB periodici, per la prima volta....

Se è la prima volta che si usa il Modulo gestione periodici TINLIB, prima di tutto scegliere l'opzione Gestione. Questa opzione permette di inserire dati in archivi che saranno successivamente utilizzati nelle validazioni (vedi 4.1.3.). Questi archivi contengono: i capitoli di spesa, i fornitori dai quali si ordinano e acquistano i documenti, nonché gli indirizzi per la consegna, i nomi degli utenti e del personale della biblioteca ecc. Una volta che questi dati sono stati inseriti nei relativi archivi, potranno essere ricopiati con la validazione (cfr. sezione 4.1.3).

3.3 Editazione con TINLIB

Se nessun dato è stato inserito precedentemente, scegliendo una Opzione per visualizzare un archivio, comparirà in fondo al video il messaggio Nessuna voce.

Per inserire un record, premere <INS> e comparirà la maschera di redazione vuota per l'inserzione di dati. Per editare un record che già esiste, premere <HOME> o dalla Lista delle chiavi dei record o quando si è nei Particolari del record.

Nello schermo editor il cursore lampeggia nella prima linea in attesa della digitazione dei caratteri. Spostare il cursore con i tasti su, giù, destra, sinistra.

Dopo aver inserito i dati, premere <ESC>. Battere poi una S per rispondere positivamente alla domanda

Archivio questo record? S/N

Apparirà alla base destra dello schermo il messaggio:

Archiviazione - ATTENDERE!

Una volta archiviato il nuovo record, se esso è l'unico titolo dell'archivio, TINLIB ne presenterà i dati. Se vi sono invece altri record, sarà visualizzato l'elenco dei record di quell'archivio.

Per avere i Particolari del record, premere <INVIO> mentre il titolo è marcato dal cursore. Usare il cursore "su" e "giù" per scorrere i vari campi del record. I campi lasciati vuoti non vengono visualizzati.

Per ulteriori informazioni sull'editing, si prega di consultare il Manuale utente TINLIB.

4 Caratteristiche dei campi

4.1 Tipi di campi in TINLIB:

4.1.1 Campo dati

Questi campi contengono informazioni solo per l'utente: informazioni cioè che il sistema non utilizza per elaborazioni; quindi possono essere completati o meno e nelle forma che si vuole.

4.1.2 Campo obbligatorio

Sono indicati da un asterisco *. Questi campi devono OBBLIGATORIAMENTE contenere dei dati, altrimenti il record non viene archiviato: sono campi indispensabili al sistema, per identificare i legami fra i vari record.

4.1.3 Campo validabile

La validazione è un sistema usato da TINLIB per ottenere una migliore consistenza negli archivi (cfr. le sezioni sulla validazione ed editazione con finestre, nel Manuale utente TINLIB). Premendo <F10> in editazione si può verificare se quel dato sia presente, in quella medesima forma, nell'archivio relativo.

I dati possono venir copiati in questi campi premendo <F10> in fase di editazione. Ciò provoca l'apertura della finestra al lato destro dello schermo; e in essa possono essere scelti i dati usando il tasto <END> quando il cursore è posizionato sulla voce che interessa (possono essere scelte più voci contemporaneamente premendo <END> su ciascuna voce e premendo al termine <ESC>).

TINLIB memorizzerà la voce e premendo <ESC> per uscire dalla finestra, i campi salvati verranno trasferiti automaticamente nel record. (Notare che un campo validabile può anche essere obbligatorio).

Se si tenta di validare un campo non validabile il cursore si sposterà al campo successivo, e sul bordo inferiore dello schermo comparirà il messaggio:

Nessuna validazione per il campo

4.1.3.1 Campi validabili nella gestione periodici

Si elencano qui sotto tutti i campi validabili:

Capitolo di spesa	O.A. (Ordine di acquisto)	Divisione
Messaggi	Codice fornitore	Ruolo
Capitolo parziale	Pagamento autorizzato da	Indirizzo fattura
Nome fornitore	Destinatario	Sede
Capitolo principale	Referente	Lista di circolazione
No. richiesta	Dipartimento	Tipo di ordine
Classe di utenti	Richiesto per	Tipo di pagamento

4.1.4 Campi ricercabili

Questi campi, detti anche "Campi indicizzati", contengono dati che possono essere recuperati con varie tecniche. Alcuni di essi sono elencati nei vari Menu di opzione: rappresentano delle ricerche predefinite.

Certi campi possono venir ricercati usando la tecnica della navigazione e scorrimento fra campi collegati. Qualsiasi campo di un record su cui si fermi il cursore, può venir ricercato con la navigazione. Nei manuali TINLIB questi campi sono indicati come campi S&N (scorrimento e navigazione). Altri campi possono essere ricercati utilizzando la tecnica del Query By Form (QBF). Tutte queste tecniche sono illustrate nel Manuale Utente TINLIB.

4.1.5 Sottocampi

Sono campi subordinati ad altri. Se si batte <INS> per duplicare un campo, anche i suoi sottocampi sono duplicati.

4.2 Uso corretto dei campi

Tutti i campi, eccetto quelli marcati con asterisco, sono opzionali: non occorre completarli se non se ne ha la necessità. Se si lascia un campo vuoto, questo non viene visualizzato nel record in ricerca.

Per duplicare un campo ed il sotto-campo ad esso collegato, posizionarci il cursore e premere <INS>. Per cancellare un campo mentre si sta editando posizionarci il cursore e premere <END>.

E' possibile inserire in un campo dati diversi da quelli richiesti dal nome del campo. Ma ricordarsi che ciò è possibile solo nel caso che il campo non sia obbligatorio. Se si vuol cambiare il nome del campo, l'operazione può essere fatta dall'Amministratore del sistema.

4.3 Regole di ordinamento

TINLIB usa le barre inverse per indicare al sistema come ordinare i record di un archivio. Le barre inverse vengono usate in sequenze di 3 (\\) secondo il seguente schema:

ciò che sta tra la prima e la seconda viene visualizzato, ma non ha valore nell'ordinamento
ciò che sta tra la seconda e la terza non viene visualizzato, ma ha valore nell'ordinamento

\ visualizza ma non ordina \ ordina ma non visualizza \

	Ordinato come	Visualizzato come
\\Un \\nuovo titolo	nuovo titolo	Un nuovo titolo
\\3°\\terzo \\congresso	terzo congresso	3° congresso

Si possono usare le barre inverse per aggiungere dati ad un titolo, quando è necessario *disambiguare* ("differenziare") due titoli uguali: per esempio dovendo aggiungere una nuova edizione di un titolo già presente, oppure nel caso di opere diverse con titoli uguali (es. Storia d'Italia).

Per far ciò, editare il record esistente premendo <HOME> e aggiungere un carattere nascosto ad un titolo, procedendo nel modo seguente:

Record originale: Titolo: **Introduzione alla biblioteconomia**

Nuovo record: Titolo: **Introduzione alla biblioteconomia\ 91\.**, dove 91 è l'anno della nuova edizione.

Archiviando il titolo nuovo, TINLIB visualizza la seguente domanda:

Nuovo Record: cancello l'originale?

rispondere N.

Verrà creato un nuovo record per la nuova edizione e resterà in vita anche quello vecchio. Il nuovo record verrà ordinato dopo quello originale senza che si vedano le cifre \91\

Attenzione

Nel caso che le barre inverse siano utilizzate per nascondere l'articolo, ricordarsi di mettere uno spazio dopo l'articolo, altrimenti esso sarà stampato attaccato al titolo.

Es.: \La \camera di Jacob.

Ma nel caso di articolo con apostrofo, non mettere lo spazio; es. \L'\Adalgisa.

5 Opzione - Manutenzione archivi

```

TINLIB                               Menu delle Opzioni                               (c)xxxx EOSi
-----
Gestione Periodici - Manutenzione archivi

-->  ***      : Capitoli di spesa
      ***      : Fornitori
      ***      : Destinatari
      ***      : Indirizzi per fatture
      ***      : Utenti/Bibliotecari
      ***      : Liste di circolazione
      ***      : Messaggi
      ***      : Gestione copie
-----

```

Fig. 2 Menu - Gestione archivi

Prima di iniziare la procedura dell'ordinazione, è consigliabile inserire in questa Opzione i dati relativi ai capitoli di spesa, ai fornitori, gli indirizzi per le fatture, il nominativo personale che può fare delle ordinazioni, i messaggi standard da inserire nelle lettere.

E' comunque possibile inserire dati ulteriori anche durante la procedura di acquisto; se si sta ordinando un libro presso un nuovo fornitore, il cui codice non sia compreso fra quelli dei fornitori, si può usare la finestra per inserire il nuovo codice, senza abbandonare il record che si sta creando.

Scegliendo una qualsiasi di queste Opzioni per la prima volta, sarà visualizzato uno schermo vuoto e la scritta in basso Nessuna voce. Premere <INS> per ottenere la Maschera di redazione per inserire i dati.

Per archiviare un record:

premere <ESC> dopo avere completato le maschera e rispondere S alla domanda:

Archivio questo record? S/N

Una volta inseriti i dati in questi archivi, essi potranno essere richiamati tramite finestre (quando è previsto il procedimento di validazione) copiando così il fornitore, il capitolo di spesa, il nome del bibliotecario e dell'utente ecc. nel record in corso di editazione. (Cfr. il Manuale utente TINLIB Sezione "Finestre" per istruzioni più dettagliate).

5.1 Manutenzione archivi - Capitoli di spesa

Si presume che la struttura del bilancio di una biblioteca sia costituita da un capitolo principale, che comprende un certo numero di capitoli secondari. Lo schema qui sotto illustra questo rapporto, usando la terminologia TINLIB di Capitolo di spesa principale e Capitolo di spesa parziale.

- Capitolo di spesa principale
 - Capitolo di spesa parziale
 - Capitolo di spesa parziale

E' possibile creare due livelli di capitoli di spesa, il livello principale e quello parziale.

Premere <INS> per creare un nuovo record e poi inserire i dati. (Vedi fig. successiva).

Attenzione

I calcoli vengono effettuati solamente su due livelli. Anche se è possibile creare una gerarchia di capitoli di spesa a più livelli, il Totale generale lega solo un capitolo principale al sottostante capitolo parziale. Ricordare che si possono creare molti capitoli di spesa principali, ciascuno con molti capitoli di spesa parziali.

Esiste anche l'opportunità di assegnare i capitoli di spesa a un Dipartimento e/o a una Divisione, due livelli gerarchici aggiuntivi che possono servire a aiutare il conteggio dei fondi. Vedere di seguito la descrizione di questi campi per avere un'idea sull'uso dei medesimi.

Dopo aver inserito le descrizioni riguardanti i fondi per l'acquisto della Vs. biblioteca quando in seguito verrà selezionata l'opzione Manutenzione - Capitoli di spesa, sullo schermo comparirà una lista di tutti i capitoli di spesa, compresi tutti i sottocapitoli, mostrando anche le relative Divisioni se sono state inserite.

Dopo aver inserito i particolari che riguardano i capitoli di spesa, scegliendo l'Opzione Gestione - Capitoli di spesa si presenterà un elenco di tutti i capitoli di spesa, con i loro capitoli parziali.

Nota

Se avete acquistato e usate il modulo Acquisizioni, ogni capitolo di spesa lì definito apparirà anche nel Modulo Gestione Periodici.

Quando si inseriscono i dati di bilancio di un nuovo anno, è preferibile creare un capitolo di spesa nuovo, piuttosto che modificare quello preesistente, es: Il Capitolo di Spesa 91 contiene i fondi per gli acquisti dell'anno 1991, ed il Capitolo di Spesa 92, conterrà i fondi per gli acquisti del 1992.

Nome capitolo :	
Dipartimento :	
Divisione :	
Contattare :	
Note :	
Capitolo collegato :	
Ammontare totale fondo :	
Iniz. anno finanz.(gg/mm/aaaa) :	
Livello di guardia :	
Fondi impegnati :	0.00
Fondi spesi :	0.00
Impegni di spesa non fatturati :	0.00
Fondi non impegnati :	0.00
Fondi non impegnati :	0.00
Fondi non spesi :	0.00

Capitolo parziale :	
Dipartimento :	
Divisione :	
Contattare :	
Note :	
Ammontare totale fondo :	
Iniz. anno finanz.(gg/mm/aaaa) :	

Livello di guardia :

Fig. 3 Maschera di redazione per Capitoli di Spesa.

Descrizione dei campi:

Capitolo: Ricerca S&N

Inserire il nome del Capitolo di spesa che state creando. Se si sta compilando il record per un Capitolo parziale, non riempire il campo sottostante: Capitolo principale. TINLIB automaticamente provvederà a strutturare la gerarchia dei capitoli.

Si può scegliere qualsiasi codice per designare i capitoli di spesa, si consigliano tuttavia dei codici mnemonici e brevi. I diversi capitoli nella Lista delle chiavi dei record vengono elencati in ordine alfabetico.

Dipartimento: Ricerca S&N Campo validabile

Si tratta di un campo con funzioni informative, non ha influenza sul calcolo degli impegni nei capitoli di spesa. Validando questo campo, viene visualizzato l'elenco completo di tutti i dipartimenti. Per creare un nuovo dipartimento, identificare i suoi capitoli di spesa ed i nomi dei referenti, premere <INS> mentre si è nella finestra di validazione, per avere una Maschera di redazione vuota.

I nomi dei Dipartimenti possono essere anche creati precedentemente in altri moduli (vedi 4.1.3.1).

Divisione: Campo validabile

Anche questo campo serve solo per informazioni, non entra nei calcoli dei Capitoli di spesa. Ciascun capitolo di spesa può essere associato ad una divisione, una divisione può far riferimento a più capitoli di spesa. La finestra di validazione visualizza il nome dei capitoli di spesa e le loro Divisioni.

Attenzione

Quando si crea una nuova divisione deve essere aggiunta a questa qualche altro elemento nella maschera di immissione altrimenti quel nome non apparirà nella maschera di validazione.

Referente: Ricerca S&N Campo validabile

Inserire il nome della persona responsabile di questo capitolo di spesa. Questi nomi saranno inseriti nell'elenco degli Utenti/Bibliotecari (vedi la sezione Prestito, 5.5).

I nomi inseriti qui appariranno anche nelle liste dei lettori degli altri moduli.

La finestra di validazione dei nomi del personale mostrerà questi ultimi con le sedi e il numero della stanza se sono stati inseriti.

Note: Campo dati

Inserire qui eventuali osservazioni relative al Capitolo in fase di inserimento.

Capitolo collegato: Ricerca S&N Campo validabile

Il capitolo inserito in questo campo è considerato come capitolo principale rispetto a quello inserito nel primo campo della Maschera di redazione; quest'ultimo va quindi considerato come Capitolo principale, rispetto a tutti i Capitoli parziali inseriti più in basso.

La finestra di validazione mostra i capitoli di spesa esistenti e le divisioni che gli sono state assegnate.

Ricordare che se il record che si sta creando è relativo ad Capitolo principale, esso non potrà avere a sua volta dei Capitoli principali. **Quindi in questo caso questo campo deve essere lasciato vuoto.**

Se si sta creando un record per un capitolo parziale, inserire qui il nome del capitolo principale.

**** La contabilità TINLIB lavora solo a due livelli ****

Ammontare totale fondo:

La somma inserita qui è relativa al Capitolo principale. **Non usare i punti delle centinaia, ma scrivere le cifre con le centinaia divise da virgola, es.: 20,000,000 per 20 milioni.** Con il Modulo gestione periodici TINLIB si può gestire una sola valuta. Se si opera con valute diverse, queste devono essere convertite in una unica valuta.

Tutti i calcoli finanziari sono eseguiti da TINLIB automaticamente al momento in cui si ordinano o ricevono documenti o si registrano fatture. I seguenti campi sono riempiti automaticamente da TINLIB e non devono quindi essere riempiti dal bibliotecario:

Fondi impegnati :	0.00
Fondi spesi :	0.00
Impegni di spesa non fatturati :	0.00
Fondi non impegnati :	0.00
Fondi non spesi :	0.00

Fig. 4 Particolare dei fondi del Capitolo di Spesa.

Nell'archiviazione TINLIB copierà la cifra inserita nel campo **Ammontare totale fondo** nei campi **Fondi non impegnati e Fondi non spesi**. Effettuando degli acquisti verrà addebitata la somma al relativo capitolo e verranno effettuati automaticamente i calcoli visualizzando la disponibilità residua.

**** La contabilità TINLIB lavora solo a due livelli ****

**** Se i fondi sono stati creati a più di due livelli , TINLIB li ignorerà. ****

Inizio anno finanziario:

Inserire la data in questo campo nella forma **gg/mm/aaaa**. Questa data segna l'inizio del periodo finanziario per il Capitolo di spesa inserito nel primo campo della Maschera di redazione.

Livello di guardia:

Questo campo consente di visualizzare quando si è giunti ad un certo livello di spesa del capitolo che compare nel primo campo della Maschera di redazione. Inserirvi perciò una somma che sia inferiore a quella che è stata inserita nel campo Ammontare totale fondo (es. 50,000,000 [50 milioni] per il capitolo; 40,000,000 [40 milioni] come livello di guardia, ovvero la cifra oltre la quale non si devono più fare acquisti).

Quando si prepara un ordine di acquisto (v. 6.3) il capitolo di spesa selezionato per l'ordine deve essere selezionato usando la validazione. La finestra del capitolo di spesa mostrerà il livello di guardia e quanto impegnato per ogni capitolo.

Es.

Fondo 1 |Div: Sez. Perio |Attenzione:

90,000,000 |Impegnato: 14,806,700 = in questo caso con un capitolo di spesa con stanziati 100 milioni ho a disposizione, prima di raggiungere il livello di guardia fissato a 90 milioni , 76,205,300. Questa informazione è visibile in finestra al momento della definizione dell'ordine di acquisto.

Ricordarsi di digitare l'ammontare usando la virgola e non i punti (es.: 2,000,000 [2 milioni]).

Capitolo parziale: Ricerca S&N Campo validabile

Il capitolo di spesa che viene messo qui deve considerarsi come un capitolo di spesa parziale, rispetto a quello inserito nel primo campo della Maschera di redazione. In altre parole, il capitolo di spesa del primo campo è principale rispetto al capitolo qui inserito.

Nella Maschera di redazione è previsto (di default) solo un capitolo parziale. Se si desidera dividere il capitolo principale in **più capitoli parziali**, portare il cursore sul campo del Capitolo parziale e premere <INS>. Sarà duplicato tutto il blocco di campi, nei quali si potranno così inserire i dati relativi ad un altro capitolo parziale.

TINLIB mostra i particolari del record di un solo capitolo principale e delle sue parti come mostrato nell'esempio seguente

CAPITOLO PRINCIPALE A

Capitolo parziale 1
Capitolo parziale 2
Capitolo parziale 3

Usare la validazione per inserire il nome del capitolo principale per garantire in tal modo di usare il nome corretto. Validando questo campo, si vedrà un elenco di tutti i Capitoli di Spesa e delle divisioni a cui fanno riferimento. Per inserire un nuovo capitolo di spesa principale, si può usare anche <INS> nella finestra.

*** Il calcolo dei capitoli di spesa in TINLIB opera su due livelli ***

Nota ai capitoli di spesa parziali

I campi legati al capitolo parziale servono per inserire i dati relativi al Capitolo parziale. Questi campi sono identici a quelli descritti più sopra, solo che si riferiscono ai capitoli parziali invece che a quello principale. Questi campi possono essere validati. Inserire i dati nello stesso modo, ricordando la loro posizione nella gerarchia dei fondi.

Questi campi non sono obbligatori nonostante l'asterisco *.

5.2 Manutenzione archivi: Fornitori

Scegliendo questa Opzione, se precedentemente sono stati inseriti dei dati, sarà visualizzato un elenco di nomi e di codici. Se invece non è ancora stato inserito alcun fornitore, in fondo allo schermo comparirà il messaggio "Nessuna voce".

Per editare un record esistente, premere <HOME> quando il cursore è posizionato a fianco del codice relativo o quando è visualizzato il relativo record. Per creare un nuovo record premere <INS>. Quando si è finito di inserire un record, premere <ESC> e rispondere S alla domanda

Archivio questo record? S/N

La maschera dove introdurre i dettagli è alla Fig.5. Riempire completamente la maschera; **le informazioni verranno infatti usate per creare e stampare ordini di acquisto, reclami, etc.**

- Inserire in questa maschera i fornitori dei periodici della biblioteca.
- Non c'è limite al numero di fornitori che si possono inserire nel data-base.
- Il campo codice- fornitore verrà inserito nella maschera con cui si effettuano gli ordini.
- Può essere usato qualsiasi tipo di codice si voglia basta sia coerente.
- Un fornitore può essere legato a più di 1 codice.

```
Codice fornitore : FEL
-----
Nome fornitore   : Feltrinelli

      Indirizzo ed altre informazioni
      -----

Contattare      : Sig. Mario Rossi
Telefono        : 02/564309 diretto Rossi
No. di conto:   : 34 D 6600

Edificio        : Palazzo Bini
Via/Piazza      : Via Bianchi, 45
Citta'          : Milano
Provincia       : MI
CAP             : 20345
Paese           : Italy

Part. IVA       : 3183927
Telefono        : 02/9811
Telex           :
Fax             : 02/981345

Nota            : Non ordinare qui i fascicoli di Bernie Tales
Nota sull'O.A.: Consegnare con URGENZA
Termini         : 30
Sconto          : 25%
```

Fig. 5 Maschera di redazione per i fornitori.

Nota sull'O.A.

I dati inseriti in questo campo compariranno nelle lettere di ordinazione sotto il nome e l'indirizzo del fornitore.

Termini (in alcune versioni: Consegna normale in gg.: Disdire dopo giorni ..:)

Inserire il numero dei giorni (es. 05, 09, 15). Sulla base di queste indicazioni, TINLIB calcolerà automaticamente al momento della creazione dell'ordine presso questo fornitore la data di arrivo del libro.

Date minori di 10 devono essere inserite con due cifre: es. 03, 05.

Sconto

Usare questi campi per inserire elementi informativi relativi al fornitore. Essendo questi dei campi dati le informazioni qui contenute non hanno alcuna influenza sulla gestione e possono quindi essere inseriti secondo il criterio che si ritiene più opportuno.

5.3 Manutenzione archivi - Destinatari

Si inseriscono in questo ambito i dati relativi al luogo in cui consegnare i documenti richiesti.

Dal Menu Manutenzione Archivi scegliere l'Opzione Destinatari. Se sono già stati inseriti dei record, la Lista delle chiavi dei record presenterà i codici dei destinatari e la loro locazione. Per inserire un record nuovo, premere <INS>. Per editarlo premere <HOME> sul codice selezionato.

```

Codice indir. consegna:B.Rossi
-----
Sede           : Bibl. distaccata Rossi

Indirizzo ed altre informazioni
-----

Consegna a    : Mezzo corriere
Societa'/Ente: Biblioteca Comunale Rossi
Edificio      : Palazzo Rossi
Via/Piazza    : Via Bianchi, 67
Citta'        : Firenze
Provincia     : FI
CAP           : 50134
Paese         : Italy

Telefono      : 055/567980
Telex         :
Fax           : 055/567788
Contattare    : Sig. Mario Verdi
Nota          : Qualsiasi nota di lavoro

```

Fig. 6 Maschera di redazione per il destinatario

Si consiglia di utilizzare come codici per indicare i destinatari **sigle brevi e mnemoniche**.

Nota

Se non è stato inserito alcun dato nel campo Codice destinatario mentre si sta creando un Ordine di acquisto, TINLIB segnalerà di default "Biblioteca" in questo campo. Quindi è opportuno creare un record che abbia come nome Biblioteca con tutti i dati relativi in modo che l'indirizzo nelle lettere non rimanga in bianco, a meno che non sia già stato creato nel Modulo Acquisizioni.

Il **codice dell'indirizzo consegna** può essere di qualsiasi genere ma deve essere usato coerentemente quando si crea un ordine.

Il campo sede deve essere completato tramite la validazione quando si prepara un ordine d'acquisto. Se la sede che si desidera non compare nella finestra quando si valida questo campo, premere <INS> e introdurre i dati nella finestra, salvandoli quindi premendo <ESC>.

TINLIB aggiungerà la nuova sede alla lista che appare nella finestra di validazione.

NB

Se il campo "consegna a" è lasciato vuoto, quando verrà stampato l'ordine di acquisto verrà inserito automaticamente un asterisco (*) in questo campo. Gli ordini di acquisto possono essere editati (v. 6.4.1) ma è preferibile inserire i dati da qui.

Quando si è finito di editare il record, premere <ESC>. TINLIB chiederà se si vuole che il record venga immagazzinato o no. Rispondere S per sì, o N per no.

5.4 Manutenzione archivi - Indirizzi per fatture.

La Lista delle chiavi dei record presenterà i codici degli indirizzi per fatture. Per editare un codice presente premere <HOME>. Per inserire un nuovo indirizzo per fattura, premere <INS>.

Questo menu è molto simile a quello precedente ed è ad esso collegato. Usare questa opzione per archiviare le istruzioni di fatturazione.

Quando questa opzione viene selezionata dal Menu Manutenzione, i particolari del record mostreranno i codici-indirizzo-fattura, se qualcuno già esiste in TINLIB; altrimenti apparirà il messaggio "nessuna voce".

```
Codice indir. fattura: Biblioteca-Ragioneria
-----
Contattare           : Sig.ra Francesca Verdi
Indirizzo fattura -
Societa'/Ente       : IF srl
Edificio            : Palazzo Rossi
Via/Piazza          : V.le Don Minzoni, 39
Citta'              : Firenze
Provincia           :
CAP                 : 50129
Paese               :
Note : Qualsiasi nota di lavoro
```

Fig. 7 Maschera di redazione per gli indirizzi per fatture.

Contattare

Il referente è la persona della biblioteca che cura la gestione delle fatture. Il nome inserito in questo campo apparirà automaticamente nella stampa dell'ordine d'acquisto preceduto dalla frase "Alla cortese attenzione di..."

Nota

Se nessun codice indirizzo per fattura è stato inserito prima della creazione di un ordine di acquisto, TINLIB assegna automaticamente il codice "Biblioteca/Ragioneria" al momento dell'archiviazione. Per questo un record col codice chiamato "Biblioteca/Ragioneria" deve essere creato con i dati che interessano se non è già stato creato nel modulo delle acquisizioni. La digitazione deve essere IDENTICA a quella qui sopra riportata: al momento dell'archiviazione il programma segnalerà che il record esiste già e se quindi si vuole cancellare l'originale: rispondere S. Il record è infatti già presente nel database ma senza i dati personali.

5.5 Manutenzione Archivi - Utenti/bibliotecari

Il Modulo gestione periodici è strutturato in modo che persone presenti nell'archivio Utenti/bibliotecari possono approvare gli acquisti o i pagamenti ecc. I nomi di queste e di altre persone, e le informazioni riguardo a loro, vengono immagazzinati nell'archivio dei record del personale. Se si possiede anche il Modulo Circolazione, i record del personale creati in questo ambito sono visualizzati anche in quest'ultimo modulo e nel Modulo Acquisizioni.

```

Nome           : Spano, Pippo

Titolo         : Direttore generale biblioteca
Saluto        : Dott. Pippo SPANO
Dipartimento  : Dipartimento di matematica
Divisione     : Divisione informazione
Stanza no.    : 345 a
Sede          : Sede centrale
Telefono      : 055/563498
Note          :

Recapito postale
-----
Edificio      : Palazzo Rossi
Via/Piazza   : Via Bianchi, 5
Citta'       : Firenze
Provincia    :
CAP          : 50123
Paese        :

Lista di circolazione :

Profilo ricerca SDI   :

Dati dell'utente
-----
Bar-code utente      : 0051
Classe utente       :
No. max giorni      :
No. max documenti   :
Codice multa standard :
Nota generale       :

```

Fig. 8 Maschera di redazione per record del personale.

I record degli Utenti/bibliotecari sono relativi a utenti che effettuano una richiesta di acquisto e al personale della biblioteca.

E' compito dell'Amministratore del Sistema inserire, nell'archivio riservato, il nominativo della persona abilitata alla approvazione degli ordini di acquisto dei periodici (VEDI opzioni dell'Amministratore).

Usare la validazione per copiare i dati dei campi validabili. Se il dato che occorre non esiste, nella finestra premere <INS> per aprire la maschera di redazione, inserire i dati e poi memorizzare con <ESC> e S.

Descrizione dei campi:

Nome

Creare un record per ciascuna persona. E' possibile inserire il nome in qualsiasi forma anche se si consiglia di far precedere il cognome al nome.

ATTENZIONE

Se si corregge il campo nome di un utente/bibliotecario già esistente, ogni lista di circolazione contenente quel nome sarà interessata al cambiamento.

Il nome originale sarà cancellato automaticamente da tutte le liste di circolazione e la nuova forma del nome verrà aggiunta all'interno di ogni lista. Per riaggiornare il nome nella sua posizione originale nella lista, usa l'opzione MANUTENZIONE ARCHIVI - Liste di circolazione (v. 5.6).

Nota

Come minimo creare records per quegli utenti/bibliotecari che sono autorizzati a richiedere o approvare un ordine; TUTTI i nomi in questa lista sono autorizzati ad approvare una richiesta. Quando si crea un ordine il nome autorizzato sarà controllato confrontandolo con i nomi nella lista degli utenti/bibliotecari.

Saluto

Inserisci qui il nome nella forma e con la punteggiatura che si vuole usare per le lettere o per le liste di circolazione, ad es. *D.ssa Maria Rossi*. TINLIB userà questo saluto nelle lettere inviate a questi utenti.

Nota

Si raccomanda di riempire sempre questo campo, che viene usato ad esempio nelle liste di circolazione; se viene lasciato vuoto, nella lista di circolazione non comparirà alcun nome. Per le liste di circolazione il saluto non deve superare la lunghezza di 22 caratteri.

Stanza no. Campo validabile

Questo ed il campo successivo compongono l'indirizzo a cui ogni copia del periodico di una **lista di circolazione** deve essere inviato. Quando una lista di circolazione compare sullo schermo o viene stampata, questi campi verranno mostrati nel modo seguente: "Saluto/Sede/Stanza no."

Sede: Campo validabile

Usare la validazione per selezionare la sede. Se la sede che si desidera inserire non si trova in finestra, premere INS per creare una nuova sede. Si ricorda che le sedi possono essere inserite entrando come amministratore nel database. Non si deve inserire semplicemente una nuova sede nel campo senza prima averla inserita in finestra o come amministratore, perché altrimenti ciò che viene inserito non verrà salvato e non apparirà in seguito neppure nella finestra di validazione.

Capitolo: Campo validabile

Inserisci qui il codice del capitolo di spesa con cui la persona è maggiormente collegata.

Lista di circolazione: Campo validabile

Se questa è la **prima volta** che si sta preparando una lista di circolazione, lasciare vuoto questo campo fino a che non si saranno letti i capitoli di questo manuale inerenti alle liste di circolazione. Far circolare una copia di un periodico tra una serie di persone crea un alto numero di legami tra record e devono quindi essere seguiti passi ben precisi, secondo la sequenza descritta nel **paragrafo 8**.

Notare che una volta che il database sarà definito completamente con i dati della Manutenzione, potrete assegnare i nomi inseriti a qualsiasi lista di circolazione si desiderati.

Una persona può essere assegnata a una lista di circolazione da qui o attraverso l'opzione "Manutenzione - Liste di Circolazione". (vedi sez. 5.6).

Tuttavia, se una nuova persona ha bisogno di essere aggiunta a una o più Liste di Circolazione, è più veloce e più appropriato usare l'opzione Manutenzione - Liste di Circolazione.

Se la persona il cui record è in fase di editazione è aggiunta ad una Lista di Circolazione catturata dalla finestra, il nuovo nome apparirà come ultimo su quella Lista.

Questo campo è validabile, ma non è possibile creare una nuova lista di circolazione dalla finestra aperta.

Profilo ricerca SDI: Campo validabile

Le liste SDI (Selective Dissemination of Information) sono create nell'opzione Stampe. Questo campo è validabile, ma non è possibile creare un nuovo profilo di SDI qui.

Dati dell'utente

Inserire i dati nei campi che seguono questa divisione **solo se avete anche il Modulo Circolazione**, e quindi **Creazione tabella controllo prestiti e Creazione classe utente** sono stati completati attraverso l'opzione *Manutenzione* presente in quel modulo.

Barcode utente:

Fare riferimento al Manuale Prestito per istruzioni precise su come inserire il numero del lettore, per evitare errori di immagazzinamento dati. Per fare scattare in automatico il contatore dei barcode, digitare un *.

Classe utente:

Usare la validazione per inserire una classe in questo campo. La classe determina il numero massimo di prestiti correnti che un utente può avere, il tempo limite e il codice della multa.

Nota Generale:

Inserire ogni ulteriore dato riguardante il lettore.

Quando avrete finito di editare un record, premere <ESC>. TINLIB vi chiederà se volete immagazzinare il record o no. Rispondete S per sì o N per no.

5.6 Manutenzione Archivi - Messaggi

Questa Opzione permette di inserire messaggi a testo libero da stampare nelle lettere di sollecito, di resa, di annullamento e nelle liste di circolazione.

Premere <INS> per creare un nuovo messaggio, o <HOME> per editare un messaggio esistente.

Scegliendo una di queste Opzioni viene visualizzata una Lista delle chiavi dei record con le chiavi dei messaggi. Per visualizzare i messaggi, puntare con il cursore il messaggio e premere <INVIO>.

Codice messaggio: Acq

Testo :Vi comunichiamo che la Giunta comunale ha deliberato l'acquisto del materiale bibliografico qui sopra indicato. Si ricorda che l'invio deve essere fatto per mezzo di corriere. Il pagamento verrà effettuato a ricevimento fattura.

Fig. 9 Maschera di redazione per Messaggi.

Esempi di ambito in cui un messaggio si rivela utile:

- Si prega di inviare il libro prima possibile.
- Si prega di annullare questo ordine.
- E' stato inviato un libro difettoso. Si prega di sostituirlo.
- L'ordine ricevuto era incompleto.

I testi dei messaggi compariranno nelle lettere di sollecito e di annullamento dopo la indicazione degli ordini cui si riferiscono. Inserire un testo abbastanza breve cosicchè la lettera non ecceda la singola pagina. Al momento di correggere la lettera stessa sarà possibile inserire ulteriori messaggi e note.

Al momento dell'editazione della lettera di annullamento o di sollecito, questi messaggi possono venir richiamati nella finestra per mezzo della validazione con <F10>. Sarà visualizzato un elenco di codici di messaggi: scegliere quello che interessa, premere <END> e <ESC> per inserirlo in una lettera.

Per le Liste di Circolazione, è possibile editare messaggi come i seguenti:

- Si prega di leggere e passare al collega indicato nella lista
- Si prega di barrare il vostro nome se non volete ricevere questo giornale.

NB. Per le lettere prodotte nelle Liste di Circolazione sono utilizzabili TRE campi testo. Il primo apparirà stampato in cima alla lettera; il secondo tra la data e la lista degli iscritti della lista stessa; il terzo ai piedi della lista. Quando si inserisce quindi il messaggio che verrà legato ad una lista di circolazione, tenere presente questa possibilità e duplicare il campo testo.

Quando si inserisce un nuovo messaggio, la schermata di editing inizialmente mostrerà solo un campo testo. **Per creare un campo aggiuntivo**, portare il cursore nel campo testo e premere <INS>.

Si consiglia di provare la stampa dei messaggi della Lista di circolazione fino a quando non si è soddisfatti.

Quando si lavora su una lettera di sollecito o di annullamento, o su di una Lista di circolazione, si possono richiamare i messaggi nella finestra per mezzo della validazione. Apparirà una lista di nomi di messaggi. Per vedere il loro testo, premere <INVIO> per avere i particolari del record. Per aggiungere dettagli ulteriori, premere <INS> e digitare il testo aggiuntivo. Scegliere il messaggio adatto, premere <END> per salvarlo e <ESC> per inserirlo nella vostra lettera.

Quando si è finito di editare un record, premere <ESC>. TINLIB chiederà se volete che il record sia immagazzinato o no. Rispondere S per sì o N per no.

Quando si seleziona questo menu delle opzioni apparirà una lista dei nomi dei messaggi. Per vedere il testo dei messaggi creati, puntare la freccia sul nome del messaggio e navigare nei Particolari del record.

5.7 Manutenzione Archivi: Liste di circolazione

Ciascuna Lista di circolazione è collegata con una copia di periodico. Un fascicolo può circolare fra molte persone secondo un ordine stabilito dal bibliotecario. I loro nomi sono contenuti nell'archivio Utenti /bibliotecari. La stessa Lista di Circolazione è una lista stampata di nomi e può riportare un messaggio.

```

+-----+
|Messaggio (usare validazione)|AAA biblioteca /1| |
|                             |AAA biblioteca /2|
|                             |Abitare          |
|                             |Amministrazione e fina |Lista di circolazione|
|Nota :                       |assegnata        |
|                             |Archiviare e catalogare /1|
|Usare la validazione per int|Banca borsa e titoli di credito /1|
|                             |Banca Impresa Società /1|
|Per periodico / copia :     |Biblioteche e bibliote |Lista di circolazione|
|                             |assegnata        |
|Introdurre i nomi nell'ordin|Bollettino AIB /1|
|Persona :                   |
+-----+

```

Fig. 9a Maschera di redazione delle Liste di circolazione: la finestra di validazione del periodico. Notare il messaggio in caso di copia già legata ad una lista di circolazione e l'informazione dopo la barra che indica il numero (1, oppure 2 etc.) della copia che viene presa in considerazione nel caso si possieda più di un abbonamento.

```

Messaggio (usare validazione) : ROUT_L1

Nota :Non trattenere la copia oltre il necessario

Usare la validazione per introdurre i titoli del periodico richiesto.

Per periodico / copia : Abitare \\911124:1036/0101\1

Introdurre i nomi nell'ordine richiesto :-

Persona: Dini, Carlo
Persona: Benedetti, Carlotta
Persona: Nascini, Antonietta

```

Fig. 9b Maschera di redazione delle Liste di circolazione

Tutti gli archivi della base TINLIB sono collegati; perciò per attivare una lista di circolazione, è necessario in precedenza:

- aver creato il record relativo a quell'utente nell'archivio Utenti/Bibliotecari
- aver ordinato almeno un periodico
- aver creato la copia posseduta per quel periodico nell'Opzione Manutenzione archivi - Gestione copie (vedi oltre 5.8)
- aver composto un messaggio da stampare nella lista.

Vedere il Cap. 8 per altre informazioni sulla preparazione delle liste di circolazione.

La Lista delle chiavi dei record presenta un elenco di periodici **con il relativo numero di copia** ed entrando nei Particolari del record si vede la copia del periodico seguita dai nomi delle persone tra cui dovrà essere circolato.

Premere <INS> per avere la maschera di redazione vuota oppure <HOME> (cfr. fig. 9b) per correggere un record già esistente.

Descrizione dei campi:

Messaggio: Campo validabile.

Usare la validazione per aprire la finestra e poter scegliere il codice del messaggio (Cfr. par. 5.7) da copiare nel record. Il testo di questo messaggio verrà stampato nella lista.

Titolo del periodico/copia: Campo validabile.

Questo campo contiene la copia del periodico per cui si sta creando la lista di circolazione. Usare la validazione per aprire la finestra e scegliere la copia dall'elenco. La finestra indicherà quale titolo è già stato assegnato alla lista di Circolazione.

NB. USARE SEMPRE IL RECUPERO DA FINESTRA PER RECUPERARE QUESTO DATO. Il nome del periodico risulterà seguito da una disambiguazione numerica attribuita automaticamente dal programma.

Persona: Campo validabile.

Inserire qui il nome delle persone fra le quali la copia deve circolare. Per inserire più di un nome, seguire le seguenti istruzioni:

- Spostare il cursore nel campo lettore ed aprire la finestra con <F10>.
- Spostare il cursore sul nome che si desidera appaia per primo nella lista e premere <END>.
- Passare al nome che si desidera che appaia per secondo e premere <END> nuovamente.
- Ripetere questo procedimento tante volte quanto necessario.

Ricordare che la lista della finestra può essere rapidamente scorsa con il tasto <F10>.

Quando tutti i nomi sono stati salvati premere <ESC>.

Ora è disponibile una lista con nomi ordinati secondo la successione desiderata.

Nota

1. Una persona può venir assegnata ad una lista preesistente anche con l'Opzione Utenti/bibliotecari tramite il campo Lista di circolazione presente nella maschera di redazione dell'utente (Cfr. par. 5.5.). Questo sistema è più veloce e più idoneo quando la Lista esiste già e quando l'utente deve essere assegnato a più liste di circolazione.

2. Se il nome di un persona viene modificato, per esempio usando l'Opzione Manutenzione archivi - Utenti/bibliotecari, la forma originale viene cancellata da tutte le Liste di circolazione e viene inserito il nuovo nome, MA in fondo alle liste. Per riportare la persona nella posizione primitiva, è necessario editare la Lista di circolazione. Il modo più veloce per fare ciò è di creare un campo vuoto nel punto voluto della Lista usando <INVIO> o <INS>, copiarvi con la validazione il nuovo nome, e poi cancellare con <END> il campo e il nome originale.

5.8 Manutenzione Archivi: Gestione copie

Questa Opzione contiene le informazioni sul posseduto dei periodici della biblioteca: visualizza infatti il campo testo "Posseduto" che viene riempito dal bibliotecario. Questo ambito non viene aggiornato automaticamente dal programma (per il controllo sugli arrivi, cfr. invece Arrivo fascicoli, Analisi situazione o Stampe/Periodici/Fascicoli ricevuti (cardex)).

Vedere anche al Capitolo 8 di questo Manuale la procedura per preparare una Lista di circolazione.

Dopo aver effettuato le ordinazioni dei periodici, il posseduto deve essere aggiornato. E' da questa Opzione che si assegna il numero di copia per la Lista di circolazione. Le informazioni registrate qui saranno visualizzate dall'Opzione Analisi situazione del catalogo.

La Lista delle chiavi dei record visualizza tutti i periodici. Per editare, creare o aggiornare un record premere <HOME> sul titolo scelto.

```

* Titolo del periodico : Banca Impresa Società
  Periodicità : Mensile
No. copie (ordinate): 1

Copia numero : 1
Sede          : Centrale
  Note :
Nota gestionale      :
Note di fascicolazione :
Posseduto :1987-

```

Fig. 10 Maschera di redazione del Posseduto

***Titolo del periodico: No. copie (ordinate):**

Il TINLIB visualizza, in questo gruppo di campi, le informazioni che ricava dal record degli ordini. Queste **non devono essere modificate** nè devono essere inseriti altri dati.

Nota

Duplicare il blocco dei campi per ogni copia di un periodico creata. Mettere il cursore sul campo No. copia e premere <INS> per duplicare il blocco di campi o premere <INVIO> o <F4> per duplicare il blocco di campi mantenendo i dati già inseriti.

Copia numero:

Assegnare un numero copia, es. 1, 2; questo non è l'inventario, ma solamente **un numero che serve a creare la copia del periodico da circolare**. Se la biblioteca ha sottoscritto un unico abbonamento, in questo campo verrà inserita il numero 1.

NB. Questa informazione è la stessa che viene visualizzata nella maschera di redazione dei periodici nel modulo di catalogazione.

Sede: Campo validabile

Usare la validazione per inserire la sede in cui è conservata ciascuna copia della rivista.

AVVERTENZA

In alcune versioni il campo Sede è stato erroneamente chiamato Collocazione. Tutti i legami sono comunque corretti e la finestra si apre sulla lista delle Sedi.

Nota: Solo dati.

Inserire qualsiasi nota si ritenga utile; es. rilegato, ecc.

Posseduto:

Inserire i dati relativi al posseduto di questa copia di periodico. Es.: Volumi 1-10, 1978-1988. Volumi 5-7 (1962- 64), 9-11 (1966-68), 15 (1972).

Queste informazioni NON sono aggiornate automaticamente da TINLIB.

5.9 Definizione delle periodicità dei periodici

Prima di iniziare la gestione dei periodici, è opportuno controllare le periodicità fornite con il programma ed eventualmente inserirne altre. L'inserimento o la correzione delle periodicità può essere fatto prima di attivare Catalogazione o Ordini di periodici entrando nel programma come Amministratore, oppure editando le informazioni nella finestra aperta sul campo Periodicità.

Qui di seguito diamo la lista delle frequenze preinserite che comunque possono essere modificate ed adattate alle esigenze della biblioteca.

NB

Nella frequenza Quotidiano e Annuale il nome all'interno della maschera è tutto o in parte in inglese, ovvero, rispettivamente

*Daily 00 <forma nella lingua scelta> es. Daily 00 Quotid.
00 Annual*

NON cambiare mai queste formule per evitare scorrettezze nella costruzione dei legami del quotidiano.

Cfr. le prossime pagine per uno schema delle periodicità.

PERIODICITA': schema

Legenda:

1. con ♦ viene indicato il tipo di frequenza che deve essere inserito nei campi

- * Inizio abbonamento :
- * Fine abbonamento :

ovvero

aa

es.

- * Inizio abbonamento : 95
- * Fine abbonamento : 95

aa/mm

es.

- * Inizio abbonamento : 95/01
- * Fine abbonamento : 95/12

aa/ss (con *ss* si indica il n. delle settimane in un anno solare, in genere 52)

es.

- * Inizio abbonamento : 95/01
- * Fine abbonamento : 95/52

2. aa = il nome dell'anno, es. 95

mm = il nome del mese, es. 01 per gennaio

ss = il numero della settimana, es. 01 per la prima settimana dell'anno

St = abbreviazione di settimana

Annuale = non è preimpostata alcuna scadenza.

♦ aa

-00 Annual

Bimestrale = uscita prevista ogni due mesi (02/28 = data di previsione, ovvero il 28 di febbraio, FEB = il nome del fascicolo, ovvero "febbraio", etc.)

♦ aa/mm

-02/28 FEB 04/30 APR 06/30 GIU 08/31 AGO 10/31 OTT 12/31 DIC

Quotidiano = non è preimpostata alcuna scadenza

♦ aa

- Daily 00 Quotid

Quindicinale (fortnightly no dates) = uscita ogni due settimane SENZA indicazione di una data di previsione d'arrivo: sono "numerate" le settimane (02= la seconda settimana dell'anno, St02 = il nome del fascicolo, ovvero "seconda settimana dell'anno", etc. ...)

♦ aa/ss

-02 St02 04 St04 06 St06 08 St08 10 St10 12 St12 14 St14
 -16 St16 18 St18 20 St20 22 St22 24 St24 26 St26 28 St28
 -30 St30 32 St32 34 St34 36 St36 38 St38 40 St40 42 St42
 -44 St44 46 St46 48 St48 50 St50 52 St52

Quindicinale - D (*fortnightly - D*) = uscita ogni 2 settimane CON indicazione di una data di previsione d'arrivo (01/08 = data prevista, ovvero entro l'8 di gennaio, St02= il nome del fascicolo, ovvero "seconda settimana", etc.)

◆ aa/mm

-01/08 St02 01/22 St04 02/05 St06 02/19 St08
 -03/05 St10 03/19 St12 04/02 St14 04/16 St16
 -04/30 St18 05/14 St20 05/28 St22 06/11 St24
 -06/25 St26 07/09 St28 07/23 St30 08/06 St32
 -08/20 St34 09/03 St36 09/17 St38 10/01 St40
 -10/15 St42 10/29 St44 11/12 St46 11/26 St48
 -12/10 St50 12/24 St52

Semestrale = due uscite all'anno, in questo caso contrassegnate da date e dal nome "estate" e "inverno"

◆ aa/mm

-01/31 INV 06/30 EST

Irregolare = le date qui inserite possono essere le più varie (in genere vengono cambiate direttamente nel cardex al momento dell'arrivo effettivo del fascicolo da *Gestione Periodici - Arrivo fascicoli / 1. Correzione Fascicoli*)

◆ aa/mm

-01/31 GEN 03/31 MAR 06/30 GIU 09/30 SET 12/31 DIC

Mensile = 12 uscite all'anno, con data di previsione di arrivo entro la fine del mese

◆ aa/mm

-01/31 GEN 02/28 FEB 03/31 MAR
 -04/30 APR 05/31 MAG 06/30 GIU
 -07/31 LUG 08/31 AGO 09/30 SET
 -10/31 OTT 11/30 NOV 12/31 DIC

Mensile/11 = 11 uscite all'anno, con data di previsione di arrivo entro la fine del mese: sono accorpate assieme Luglio e Agosto. È un esempio di "personalizzazione" di una *Periodicità*.

◆ aa/mm

-01/31 GEN 02/28 FEB 03/31 MAR 04/30 APR 05/31 MAG 06/30 GIU 08/31 LUG/AGO 09/30 SET 10/30
 OTT 11/30 NOV 12/31 DIC

Trimestrale = 4 uscite all'anno, qui previste per fine marzo, giugno, settembre, dicembre e chiamate "primavera", "estate", "autunno" e "inverno"

◆ aa/mm

-03/31 PRI 06/30 EST 09/30 AUT 12/31 INV

Bimensile = prevede l'uscita di 2 numeri al mese, entro il 15 ed entro la fine del mese. Viene indicata la data di previsione di arrivo (01/15 = data di previsione, ovvero entro il 15 di gennaio, GEN1= il nome del fascicolo, ovvero "primo fascicolo di gennaio", etc...)

◆ aa/mm

-01/15 GEN1 01/31 GEN2 02/15 FEB1 02/28 FEB2 03/15 MAR1 03/31 MAR2
 -04/15 APR1 04/30 APR2 05/15 MAG1 05/31 MAG2 06/15 GIU1 06/30 GIU2
 -07/15 LUG1 07/31 LUG2 08/15 AGO1 08/31 AGO2 09/15 SET1 09/30 SET2
 -10/15 OTT1 10/31 OTT2 11/15 NOV1 11/30 NOV2 12/15 DIC1 12/31 DIC2

Bisettimanale = prevede l'uscita 2 volte alla settimana. Non viene indicata la data di previsione di arrivo ma il "numero" della settimana nell'anno (01 = prima settimana dell'anno, St01= il nome del fascicolo, ovvero

"prima settimana", 01b = secondo numero della prima settimana a dell'anno, St01b= il nome del fascicolo, ovvero "prima settimana bis", etc...)

◆ aa/ss

-01 St01 01b St01b 02 St02 02b St02b 03 St03 03b St03b 04 St04 04b St04b
 -05 St05 05b St05b 06 St06 06b St06b 07 St07 07b St07b 08 St08 08b St08b
 -09 St09 09b St09b 10 St10 10b St10b 11 St11 11b St11b 12 St12 12b St12b
 -13 St13 13b St13b 14 St14 14b St14b 15 St15 15b St15b 16 St16 16b St16b
 -17 St17 17b St17b 18 St18 18b St18b 19 St19 19b St19b 20 St20 20b St20b
 -21 St21 21b St21b 22 St22 22b St22b 23 St23 23b St23b 24 St24 24b St24b
 -25 St25 25b St25b 26 St26 26b St26b 27 St27 27b St27b 28 St28 28b St28b
 -29 St29 29b St29b 30 St30 30b St30b 31 St31 31b St31b 32 St32 32b St32b
 -33 St33 33b St33b 34 St34 34b St34b 35 St35 35b St35b 36 St36 36b St36b
 -37 St37 37b St37b 38 St38 38b St38b 39 St39 39b St39b 40 St40 40b St40b
 -41 St41 41b St41b 42 St42 42b St42b 43 St43 43b St43b 44 St44 44b St44b
 -45 St45 45b St45b 46 St46 46b St46b 47 St47 47b St47b 48 St48 48b St48b
 -49 St49 49b St49b 50 St50 50b St50b 51 St51 51b St51b 52 St52 52b St52b

Sconosciuta = non ha impostata alcuna data ed alcun nome

-00 Unknown

◆ aa

Settimanale = prevede l'uscita di 52 fascicoli in un anno. Non viene indicata la data di previsione di arrivo ma il "numero" della settimana nell'anno (01 = prima settimana dell'anno, ST01= il nome del fascicolo, ovvero "prima settimana", etc...)

◆ aa/ss

-01 St01 02 St02 03 St03 04 St04 05 St05 06 St06 07 St07 08 St08 09 St09
 -10 St10 11 St11 12 St12 13 St13 14 St14 15 St15 16 St16 17 St17 18 St18
 -19 St19 20 St20 21 St21 22 St22 23 St23 24 St24 25 St25 26 St26 27 St27
 -28 St28 29 St29 30 St30 31 St31 32 St32 33 St33 34 St34 35 St35 36 St36
 -37 St37 38 St38 39 St39 40 St40 41 St41 42 St42 43 St43 44 St44 45 St45
 -46 St46 47 St47 48 St48 49 St49 50 St50 51 St51 52 St52

Settimanale - D = prevede l'uscita di 52 fascicoli in un anno. Viene indicata la data di previsione di arrivo (01/01 = data di previsione, ovvero il primo di gennaio, ST01= il nome del fascicolo, ovvero "prima settimana", etc...)

◆ aa/mm

-01/01 St01 01/08 St02 01/15 St03 01/22 St04 01/29 St05 02/05 St06 02/12 St07
 -02/19 St08 02/26 St09
 -03/05 St10 03/12 St11 03/19 St12 03/26 St13 04/02 St14 04/09 St15 04/16 St16
 -04/23 St17 04/30 St18
 -05/07 St19 05/14 St20 05/21 St21 05/28 St22 06/04 St23 06/11 St24 06/18 St25
 -06/25 St26 07/02 St27
 -07/09 St28 07/16 St29 07/23 St30 07/30 St31 08/06 St32 08/13 St33 08/20 St34
 -08/27 St35 09/03 St36
 -09/10 St37 09/17 St38 09/24 St39 10/01 St40 10/08 St41 10/15 St42 10/22 St43
 -10/29 St44 11/05 St45
 -11/12 St46 11/19 St47 11/26 St48 12/03 St49 12/10 St50 12/17 St51 12/24 St52

6 Ordini

Scegliere questa Opzione per creare un ordine. Dal Menu principale dei periodici scegliere l'Opzione Ordini posizionandoci il cursore e premendo <INVIO>. Si presenterà il seguente Menu delle Opzioni:

```

TINLIB                               Menu delle Opzioni                               (c)xxxx EOSi
-----
Gestione Periodici - Ordini

-->  ***      : 1: Richiesta di abbonamento
      ***      : 2: Approvazione e/o preparazione Ordine abbonamenti
      ***      : 3: Definizione ordini di acquisto singoli o multipli
      ***      : -- Correzione e stampa Ordine abbonamenti
      ***      : -- Correzione e stampa Ordine abbonamenti in ordine di
      ***      :      fornitore
      ***      : -- Correzione Ordine abbonamenti in ordine di fornitore
      ***      : Correzione Fascicoli
      ***      : Creazione ulteriori fascicoli
      ***      : Rinnovo abbonamenti

      * Comando : Creazione fascicoli
      * Comando : Stampa lettere per Ordini abbonamento
      * Comando : Stampa liste Ordini abbonamenti
-----

```

Fig. 11 Opzione: Ordini.

Ciascuno di questi passaggi è illustrato nelle pagine seguenti, dove sono dettagliatamente indicati i campi da riempire. Quando i campi sono navigabili o quando è prevista la validazione, accanto a ciascun campo si troveranno le seguenti scritte:

Ricerca S&N

significa che attraverso questo campo è possibile navigare verso altri archivi

Campo validabile

con il tasto funzione <F10> è possibile aprire una finestra sull'archivio relativo al campo su cui ci si trova e copiare i dati.

Campo dati

il campo contiene solo dati informativi e non può essere cercato da liste nè validato.

6.1 Fase 1 - Richiesta di un Periodico

La fase 1 permette di registrare le richieste di abbonamento. **Non è obbligatorio iniziare la procedura con una richiesta**, si può iniziare direttamente con un ordine; ma iniziare a questo punto può essere utile per conservare memoria delle richieste.

Scegliendo questa Opzione viene visualizzato l'elenco dei periodici con la nota relativa allo stato dell'ordine. Per richiedere un titolo già presente nel catalogo, premere <HOME> su titolo selezionato.

Per inserire una nuova richiesta, premere <INS>. Si presenterà la maschera che compare nella fig. seguente.

Nota

I titoli dei periodici inseriti attraverso il Modulo catalogazione appariranno nella lista dei Periodici solo se il campo *Abbonamento in corso S/N? : è stato riempito con S.

Per richiedere un titolo di periodico cui è stato legato il valore N, dovete prima inserire la S nel modulo catalogazione nel campo sopra indicato e quindi editare il record nel modulo Gestione Periodici (Vedi la sez. 5.2 del manuale catalogazione).

ATTENZIONE

Non utilizzare un record di un periodico preesistente per creare richieste per nuovi abbonamenti: per fare questo creare completamente un nuovo record. Se il titolo è lo stesso, disambiguarlo.

Il non rispettare questa regola causerà errori nei dati che possono essere corretti solo con la procedura di archiviazione.

```

* Periodico      :
* Anno o Vol.   :
  ISSN          :
  Editore       :
  Codice editore :
  Luogo di pubbl. :
  Data prima edizione :
  Lingua        :
  Supporto      :
  Note         :
  Da non catalogare :

Per ottenere una nuova serie di campi richiesta portare il cursore sul campo
  # e premere <INS>.

#
* No. copie     :
  Richiesto da  :
* Richiesto per :
  Trattamento particolare:

```

Fig. 12 Maschera di redazione per la richiesta di un periodico.

Consultate il manuale TINLIB di catalogazione per le istruzioni su come completare i campi di descrizione bibliografica.

I campi preceduti da un asterisco * sono obbligatori. Se vengono lasciati vuoti, quando si cercherà di archiviare il record l'operazione verrà interrotta con un messaggio o aprendo la relativa finestra.

Una volta che il record è stato immagazzinato, automaticamente ad ogni richiesta verrà assegnato un numero.

***Periodico: Ricerca S&N Obbligatorio.**

I titoli inseriti qui come richiesti verranno inclusi automaticamente nella lista dei titoli Periodici nel catalogo della biblioteca. Se si desidera che questo NON avvenga, fare uso del campo **Da non catalogare** : descritto più sotto. L'informazione sullo *status del periodico* ordinato (richiesto, ordinato, etc.) è disponibile nella visualizzazione dei Particolari del record del Periodico sotto la voce STATO DELLA RICHIESTA.

La Lista delle chiavi dei record visualizza l'elenco di tutti i periodici; ciò per consentire anche di richiedere una ulteriore copia di un periodico già posseduto.

Per fare quanto sopra indicato, editare il record esistente procedendo come descritto qui di seguito:

- Per editare un titolo già esistente, posizionarci il cursore e premere <HOME>.
- Per usare un titolo come "esempio" (metodo del "**canovaccio**" ovvero uso di un record esistente, con cambiamento dei dati diversi compresa la chiave del titolo: al momento dell'archiviazione TINLIB "sdoppia" il record, creandone uno nuovo e lasciando quello vecchio che è servito da base) prendendolo come base per un nuovo titolo si devono introdurre i seguenti cambiamenti:

1. **nel campo del titolo:** aggiungere una disambiguazione (differenziazione tra campi chiave), per esempio inserendo il numero di edizione preceduto da due \| e seguito da una \ e creando così due record diversi. es:

Record originale: *Annuario musicale Inglese* \|14\
Nuovo record: *Annuario musicale Inglese* \|15\
 \

creando così un nuovo record diverso da quello relativo alla 14° edizione. *Cfr. per la disambiguazione il paragr. 4.3.*

2. **nel campo Richiesta No.:** duplicare tutto il blocco posizionando il cursore sul cancelletto # e premere <INS>, riempire i campi con i nuovi dati e cancellare con un <END> sul # il blocco della vecchia richiesta.

Nota

Ricordare che i titoli devono essere univoci. Periodici con titoli uguali sono da TINLIB trattati come un duplicato e vengono o soprascritti o fusi a meno che non si disambigui il titolo di uno dei due. Ricordarsi anche di lasciare uno spazio dopo la prima backslash.

Anno o Vol.: Campo dati

In questo campo inserire l'anno di pubblicazione del periodico usando 4 cifre (es. 1990) o il volume del periodico (es. V34)

Data prima edizione: Campo dati

Inserire la data di inizio del periodico: il campo a valore catalografico e non incide sulla gestione.

Da non catalogare: Campo dati

Questo campo è strutturato in modo da richiedere (e successivamente ordinare) documenti che non sono in uso nella biblioteca. Se viene inserita una S o una Y, il titolo richiesto **non** apparirà nel catalogo pubblico.

Simbolo su cui premere <INS> se si intendono duplicare alcuni campi

Se si richiede un periodico per più di una persona, usare questo campo per duplicare il blocco dei campi per la richiesta. Seguire le istruzioni sullo schermo. Ciascuna richiesta viene trattata separatamente per cui nell'elenco di titoli sarà indicato:

Abitare

Copie richieste: 5

Copie richieste: 1

Navigando nel titolo, si visualizzeranno i Particolari per ciascuna richiesta.

***N° copie: Campo obbligatorio**

Ricordare che questo campo è obbligatorio. Inserire qui delle cifre anche se ne sono state richieste 0 copie.

Richiesto da : Campo validabile

Non è obbligatorio riempire questo campo: esso può contenere il nome di un utente, di un dipartimento ecc.

***Richiesto per : Campo obbligatorio. Campo validabile.**

Questo campo può essere riempito utilizzando la validazione per copiare un nome presente nell'archivio Utenti/Bibliotecari oppure inserendo un nome qualsiasi. Copiare il nome dalla finestra con i tasti <END> ed <ESC>.

Nota

Nel campo "Richiesto per" si possono inserire anche nomi non autorizzati e quindi gli utenti possono, utilizzando questa Opzione, inserire da soli la richiesta, senza essere vincolati alla forma del nome. Nella Fase 2, tuttavia, un nome inserito in questo campo apparirà nel campo "Ordinato per:" che è validabile. A questo stadio la persona che approva l'ordine deve inserire il nome nella forma appropriata, usando la finestra di validazione.

Trattamento particolare:

I dati inseriti in questo campo compariranno nella stampa dell'ordine per abbonamento, come istruzioni per il fornitore.

Quando tutti gli elementi sono stati inseriti in questa maschera, archivarli premendo <ESC> e rispondendo S alla domanda:

Archivio questo record? S/N

Il nuovo titolo comparirà nell'elenco delle richieste con l'indicazione che sono state richieste *no. "n" copie*. Nei Particolari del Record, si troverà la data della richiesta inserita automaticamente da TINLIB e nello STATO DELLA RICHIESTA apparirà l'indicazione * **Richiesto**.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

* Periodico	: Biblioteca e storia	
* Anno o Vol.	: 1994	
Da non catalogare	: S	
Richieste/Ordini fatti	: 2	
Per ottenere una nuova serie di campi richiesta portare il cursore sul campo # e premere <INS>.		
Richiesta no.	: 6	
* No. copie	: 1	
* Richiesto per	: Poggi, Piero	
STATO DELLA RICHIESTA		
* Richiesto		
Richiesta no.	: 7	
* No. copie	: 1	
* Richiesto per	: Spano, Pippo	
STATO DELLA RICHIESTA		
* Richiesto		

Fig. 12a .

6.2 Fase 2 - Approvazione e/o preparazione Ordine abbonamenti

Usare questa Opzione per:

- approvare l'abbonamento a un periodico richiesto nella fase 1.
- creare un Ordine (e/o un Ordine per abbonamento)
- creare vari Ordini da unire successivamente in un Ordine multiplo (Fase 3).

Nella fase 2 viene creato l'Ordine per ogni singolo titolo. Questo è un Record essenziale, che sta alla base di tutte le procedure del Modulo di gestione periodici. Quando si vogliono ordinare più periodici nello stesso Ordine di Acquisto (O.A.), TINLIB chiederà di indicare il No. di richiesta di ogni periodico.

Scegliendo questa Opzione, sarà visualizzato l'elenco di tutti i titoli compresi nell'archivio.

Per approvare una richiesta:

- **se si è usata la fase 1**, a questo punto si dovrà approvare la richiesta. Puntare con il cursore il titolo e premere <HOME>: comparirà una maschera di redazione di un ordine in parte già compilato con i dati che riguardano il

periodico immessi nella fase di richiesta. Completare il record aggiungendo i dati relativi all'approvazione, creando così un Ordine.

- **se NON si è usata la fase 1** e si sta iniziando un ordine alla fase 2, premere <INS> e apparirà una maschera di redazione. Inserire i dati e poi archiviare.

Creazione di un Ordine di abbonamento: (O.A.):

Nella fase 2 c'è anche la possibilità di creare un ordine di abbonamento per un nuovo periodico, sia che sia stato precedentemente richiesto o no. Per far ciò completare i seguenti campi:

- | | |
|----------------|--------------------------------|
| - Titolo | - Codice fornitore |
| - Periodicità | - Importo abbonamento |
| - Ordinato per | - Codice capitolo |
| - Approvato da | - Inizio/fine dell'abbonamento |
| - Numero copie | |

Nota.

Tutti i campi con asterisco devono essere obbligatoriamente riempiti. In caso contrario al momento dell'archiviazione del record, il TINLIB si fermerà con il cursore sul campo incompleto e presenterà un messaggio richiedendo la compilazione del campo.

```

* Titolo del periodico :
Titolo precedente      :
ISSN/Cod. no.         :
Nuovo titolo          :
ISSN/Cod. no.         :
Vol. o Anno           :
ISSN                  :
Editore               :
Cod. editore          :
Luogo di pubbl.      :
Data prima edizione  :
Lingua                :
Supporto              :
Tipo pubblicazione   :
Note                  :
Nota d'acquisto       :
Rif. fornitore       :
* Periodicità        :
Da non catalogare    :

Per creare in batch il kardex rispondi N nel campo seguente.

*Creare il kardex ora? (S/N) : N

-----
* Ordinato per          :
* Approvato da         :
  No. copie richieste   :
* Numero copie         :
* Codice fornitore     :
  Tipo di ordine       :
  Trattamento particolare :
  Nota per l'utente    :
* Importo abbonamento :
  * Codice capitolo    :
  Ripartizione (%)     :
  Importo              :

Se queste copie non devono essere controllate, introdurre un *
Indicazione di consegna diretta :
Codice indirizzo consegna diretta:

Introdurre inizio e fine numerazione come indicato
"testo" seguito da "vol/parte" - es: vol.13/5, o V14/6
(*) Primo volume/parte :
(*) Ultimo volume/parte :

Introdurre inizio e fine abbonamento come indicato
Settim./Quindic.(senza date) : aa/ss - Quotid./Annuale: aa - Altri: aa/mm
* Inizio abbonamento :
* Fine abbonamento   :

Se fate un O.A. ora digitare il numero, oppure *, oppure **
No. O.A.                :
Codice indir. consegna :
Codice indir. fattura   :
-----

```

Fig. 13 Maschera di redazione per un ordine per abbonamento.

La fig. 13 mostra la maschera di redazione della fase 2, vuota, che compare avviando da qui la richiesta di abbonamento; se, invece, si inizia la procedura dalla fase 1 della Richiesta la maschera presenterà i dati inseriti nella fase 1.

I campi sotto la **linea punteggiata** devono essere duplicati nel caso si effettuino più ordini per lo stesso periodico destinati a utenti diversi. Per fare questo posizionare il cursore sul campo * **Ordinato per** : e premere <INS>: tutto il blocco dei campi sottostanti verrà duplicato.

Alcuni campi già descritti al paragrafo 6.1, non sono qui ripetuti.

***Periodico: Campo obbligatorio.**

In questo campo deve essere inserito il titolo del periodico. Questo è il campo chiave di questo record; se questo campo viene modificato, il programma crea un record completamente nuovo.

Nota

Il campo ISSN per il titolo inserito di cui si chiede l'abbonamento è quello sotto il campo Vol. o Anno ; gli altri due campi ISSN che precedono questo campo si riferiscono al titolo precedente e al titolo successivo.

Titolo precedente: ISSN: Campi facoltativi

Usare questo campo per inserire il titolo precedente del periodico che si sta ordinando, se la vostra biblioteca possiede il periodico sotto il nome precedente o no. Navigando al titolo precedente TINLIB indicherà agli utenti il titolo qui inserito con un record che si presenta come un nuovo inserimento.

Inserire il vecchio ISSN o il vecchio N° di riferimento nel campo immediatamente sottostante al titolo precedente.

Nuovo titolo: ISSN:

Usare questo campo per registrare un cambiamento di nome di un periodico già posseduto e catalogato nell'archivio TINLIB. Se l'ISSN è stato cambiato, oltre al titolo, inserire il nuovo ISSN. TINLIB rinverrà l'utente dal titolo precedente a quello nuovo con i Particolari del record nella forma di un'entrata aggiuntiva.

Nota di gestione: Campo testo

Inserire qui le istruzioni di gestione necessarie, nella forma preferita. Al momento del controllo degli arrivi dalle opzioni di Arrivo Fascicoli, ciascun periodico cui è stato riempito il campo Nota di gestione verrà contrassegnato da un asterisco sul cardex, come mostrato nella fig. che segue. La visualizzazione di questo asterisco avviene solo accedendo da **Arrivo fascicoli - lista breve e Arrivo fascicoli - lista breve per titoli**.

TINLIB		(c)xxxx EOSi			
-->	ABACUS biblioteche	*	94/GEN1	Att 15/01	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/GEN2	Att 31/01	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/FEB1	Att 15/02	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/FEB2	Att 28/02	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/MAR1	Att 15/03	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/MAR2	Att 31/03	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/APR1	Att 15/04	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/APR2	Att 30/04	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/MAG1	Att 15/05	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/MAG2	Att 31/05	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/GIU1	Att 15/06	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/GIU2	Att 30/06	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/LUG1	Att 15/07	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/LUG2	Att 31/07	Dov 1

Fig. 14

Rif. fornitore: Campo dati

Se si conosce il No. riferimento del fornitore inerente al periodico, inserirlo in questo campo: questa informazione verrà inserita nella lettera d'ordine dopo il titolo del periodico **N.B. questo campo non deve essere confuso con il campo obbligatorio Codice fornitore.**

***Periodicità: Campo obbligatorio. Campo validabile.**

Questo campo deve essere completato per mezzo della validazione, per garantire che l'indicazione della periodicità sia identica alle periodicità presenti nella tabella. Se la periodicità richiesta non è compresa nella tabella della finestra, si può crearla attivando la maschera di redazione della periodicità con il tasto <INS> mentre si è nella finestra stessa.

Quello che segue è l'elenco delle periodicità standard previste dal Modulo Gestione periodici. Ulteriori frequenze possono venir inserite dall'Amministratore o dal bibliotecario.

Annuale

Quotidiano

Quindicinale	Settimanale
Quindicinale/D	Settimanale/D
Sconosciuta	Mensile
Bimestrale	Mensile/11
Semestrale	Bisettimanale
Irregolare	Trimestrale

TINLIB creerà i fascicoli attesi sulla base della frequenza indicata. Es.: I fascicoli attesi di un mensile avranno questa forma:

Amministrazione e fin	94/GEN	Att 31/01	Dov 1
Amministrazione e fin	94/FEB	Att 28/02	Dov 1
Amministrazione e fin	94/MAR	Att 31/03	Dov 1
Amministrazione e fin	94/APR	Att 30/04	Dov 1
Amministrazione e fin	94/MAG	Att 31/05	Dov 1
Amministrazione e fin	94/GIU	Att 30/06	Dov 1
Amministrazione e fin	94/LUG	Att 31/07	Dov 1
Amministrazione e fin	94/AGO	Att 31/08	Dov 1
Amministrazione e fin	94/SET	Att 30/09	Dov 1
Amministrazione e fin	94/OTT	Att 31/10	Dov 1
Amministrazione e fin	94/NOV	Att 30/11	Dov 1
Amministrazione e fin	94/DIC	Att 31/12	Dov 1

Fig. 15

Nota

Le periodicità dei Settimanali e dei Quindicinali non danno luogo alle date previsionali di arrivo: per creare le date di arrivo previste usare Settimanale/D e dei Quindicinale/D (D sta per date)

La frequenza "Mensile/11" prevede ad es. 11 fascicoli per anno, con un fascicolo che copre 2 mesi (luglio e agosto).

*Creare il cardex ora? (S/N) : N Campo obbligatorio (valore di default è N)

Rispondendo S (usare la maiuscola) a questa domanda, oppure lasciando in bianco, TINLIB creerà subito i fascicoli attesi per quel periodico (CARDEX), usando le informazioni inserite nei campi: *Titolo del periodico, Numero copie, Periodicità, Primo volume/parte-Ultimo volume/parte o Inizio abbonamento-Fine abbonamento.*

Rispondendo N (usare la maiuscola) TINLIB non produrrà in questa fase lo "schedone" per lo scarico degli arrivi. Questo velocizzerà la procedura di archiviazione del record: se comunque si fa utilizzo di PC veloci, l'archiviazione con anche creazione del CARDEX impiega pochi secondi in più nella risposta.

Se si sta trattando un grande numero di periodici in una volta sola, si può rispondere N a questa domanda fino a quando non si sarà raggiunto il massimo numero di fascicoli (indicato nel prossimo paragrafo) che TINLIB tratterà come un unico gruppo con l'operazione in batch attivabile dall'Opzione ***Comando: Creazione fascicoli.**

Usare questa seconda opzione se si ordinano contemporaneamente molti periodici, ma tenere presente che TINLIB è in grado di creare contemporaneamente con l'Opzione ***Comando: Creazione fascicoli circa 200 fascicoli (N.B. fascicoli e non titoli)**: il che significa che si possono creare contemporaneamente i fascicoli attesi di quattro settimanali o di 16 mensili o qualsiasi combinazione delle due cose. per es. 3 settimanali e 4 mensili.

E necessario tenere un controllo manuale del numero dei fascicoli per i quali si vuol attivare la funzione batch. Quando il massimo è raggiunto andare alla Opzione ***Comando: Creazione fascicoli** (Cfr. sezione 6.8.) e richiedere la creazione di tutti i record dei fascicoli il cui inserimento è stato rinviato.

Attenzione

Se si supera il numero massimo di fascicoli gestibili (200 max) la Opzione "Azione" non funzionerà e quindi non si sarà risparmiato tempo.

***Ordinato per: *Approvato da: Campi obbligatori. Validati.**

Questi due campi obbligatori devono essere riempiti con i nomi di persone autorizzate, cioè presenti nell'archivio Utenti/Bibliotecari. Se si inserisce un nome non autorizzato, il record non sarà immagazzinato. (Cfr. la nota relativa a Richiesto per: nella sezione 6.1.)

I nomi delle persone autorizzate sono contenuti nell'archivio Utenti/Bibliotecari e possono essere inseriti, per mezzo della Opzione: Gestione. Se il nome desiderato non compare nella finestra, quando si sta completando una maschera, può essere anche aggiunto digitando <INS> nella finestra.

La finestra contiene sia i nomi degli utenti che quelli del personale. Quando si apre la finestra, localizzare il nome e usare <END> per salvarlo ed <ESC> per copiarlo nel record.

Suggerimento

Se un nome è stato inserito nella fase della Richiesta controllare la sua esattezza battendo <F10>; se è esatto il cursore passerà automaticamente al campo successivo, altrimenti aprirà la finestra di validazione.

***Numero copie : Campo obbligatorio.**

Si deve segnare qui il numero delle copie anche se è uguale a 0; TINLIB riconosce il significato di 0 copie. Lo stato di questa richiesta comparirà come: Copie approvate: 0, e l'ordine non verrà attivato.

Si può inserire 0, in questo campo, se si vuole attivare una sola fra molte richieste di quel periodico o se si programma un ordine per abbonamento in tempi successivi.

***Codice fornitore: Campo obbligatorio. Campo validabile.**

Usare la validazione per inserire il codice del fornitore a cui ordinare il periodico. Anche se il numero delle copie è 0, bisogna completare in questa fase il campo.

Tipo di ordine: Solo dati. Campo validabile.

Campo opzionale e non indicizzato. Si può quindi utilizzare per indicare che si tratta di: ordine normale, dono ecc. o anche per annotazioni diverse. Potete usare la validazione per controllare la forma del dato per i tipi di ordine.

Note: Campo dati.

Inserire qualsiasi annotazione che riguardi questo ordine.

***Costo abbonamento: Campo obbligatorio.**

TINLIB calcolerà il la somma totale dell'ordine nel caso di ordini di più copie o multipli, ma non farà calcoli in base all'estensione dell'abbonamento indicato nei campi "Inizio abbonamento" e in "Fine abbonamento".

In altre parole il costo totale comprenderà il costo da voi inserito nel campo costo dell'abbonamento moltiplicato per il numero di copie ordinate. Il campo **TOTALE**, non sisibile in maschera di redazione prima dell'inserimento del costo dell'abbonamento, viene creato automaticamente da TINLIB e non è editabile neppure in seguito.

Non usare i punti delle centinaia, ma scrivere le cifre con la virgola 20,000,000 per 20 milioni. Con il Modulo gestione periodici TINLIB si può gestire una sola valuta. Se si opera con valute diverse, queste devono essere convertite in una unica valuta.

***Codice capitolo: Campo obbligatorio. Campo validabile.**

Ripartizione (%): Campo dati

Importo: NON riempire: i dati sono inseriti automaticamente in base alla percentuael

Usare la validazione per controllare e copiare il codice del capitolo. Nel campo Ripartizione tralasciare la notazione % ed inserire unicamente la cifra, ad es. 50.

Se la spesa riguarda più di un Capitolo, agire come segue:

1. Portare il cursore al campo Codice Capitolo: e premere <INS> tante volte quanti sono i capitoli cui deve essere addebitata una quota della spesa. Il campo Codice Capitolo: e i campi ad esso associati saranno ripetuti tante volte quante volte si sarà battuto <INS>.

2. Usare il primo campo Percentuale: per inserire la percentuale del costo totale che deve essere imputata sul primo capitolo.

Fare la stessa cosa, per i Capitoli successivi.

Attenzione

Se, per errore, il campo Percentuale: viene lasciato vuoto, TINLIB assegnerà il 100 % della spesa a ciascun Capitolo, provocando un errore di conteggio.

La somma da addebitare a ciascun Capitolo di spesa sarà calcolata automaticamente e comparirà nel campo Importo: una volta immagazzinato il record. **Il campo Importo: deve quindi essere lasciato vuoto.** (vedi le fig. seguenti)

* Numero copie	: 1
* Codice fornitore	: Fel
Tipo di ordine	:
Trattamento particolare	:
Nota per l'utente	:
* Importo abbonamento	: 150,000
* Codice capitolo	: Principale
Ripartizione (%)	: 50
Importo	:
* Codice capitolo	: Periodici
Ripartizione (%)	: 50
Importo	:

Fig. 16 La maschera di redazione

No. copie richieste	: 1
* Numero copie	: 1
* Codice fornitore	: Fel
* Importo abbonamento	: 150,000
TOTALE	: 150,000
* Codice capitolo	: Principale
Ripartizione (%)	: 50
Importo	: 75,000.00
* Codice capitolo	: Per
Ripartizione (%)	: 50
Importo	: 75,000.00

Fig. 17 La visualizzazione nei Particolari del record

Nota

Quando si sceglie dalla finestra un capitolo di spesa, confrontare la somma da impegnare con quella del livello di guardia, perché TINLIB NON attiverà alcun messaggio nel caso di superamento di questo livello.

Indicazione di consegna diretta: **Campo dati (usare se necessario un *)**

Codice indirizzo consegna diretta: **Campo validabile**

Inserendo un asterisco <*> nel campo *Indicazione di consegna diretta* significa indicare a TINLIB:

1. di stampare sulla lettera d'Ordine per abbonamento da inviare al fornitore la richiesta di consegna il periodico ad una **sede diversa** da quella che effettua l'ordine.

Inserire quindi il codice della Sede nel campo *Codice indirizzo consegna diretta* usando la validazione da finestra.

2. di **non creare il CARDEX** e quindi non sono creati i fascicoli attesi. (tuttavia, è possibile sollecitare i fascicoli di questi periodici: cfr. il Paragrafo 9.6. di questo Manuale.

(*) Primo volume/parte :

(*) Ultimo volume/parte :

Questi campi sono opzionali e non compaiono nell'Ordine di Acquisto; servono solo per la creazione del CARDEX dove il nome del fascicolo viene sostituito dal numero volume/parte.

Es.

Periodico		V134/1		Att 31/01		Dov 1
Periodico		V134/2		Att 28/02		Dov 1
Periodico		V134/3		Att 31/03		Dov 1

[etc...], invece di

Periodico		94/GEN		Att 31/01		Dov 1
Periodico		94/FEB		Att 28/02		Dov 1
Periodico		94/MAR		Att 31/03		Dov 1

Sono invece obbligatori i due campi sottostanti (Inizio/Fine abbonamento).

Inserire le informazioni in questi due campi nel modo seguente:

1. Se vengono inseriti dati nel primo campo, è obbligatorio inserire anche il dato finale dell'annata/volume.
2. I dati devono essere inseriti usando lo stesso formato nei due campi, nella forma seguente:

vol.x/n o Vx/n

dove

x= numero del volume
n= numero del fascicolo

Es.

- (*) Primo volume/parte : **Vol.56/1 oppure V56/1**
 (*) Ultimo volume/parte : **Vol.56/12 oppure V56/12**

*** Inizio abbonamento :***** Fine abbonamento : Campi obbligatori**

Seguire le istruzioni fornite dallo schermo, per indicare la durata dell'abbonamento.

Fare attenzione quando si inseriscono le date per **settimanali e quindicinali**:

- se il periodico ha **scadenze minori del mese**, ad eccezione di quanto si dice più avanti, usare il "formato settimanale" ossia aa/ss, ovvero indicare l'anno ed il numero iniziale/finale delle settimane. Per esempio per un periodico quindicinale segnare 91/01- 91/52.
- fanno eccezione invece le periodicità: **Settimanale/D** e **Quindicinale/D** che creano le date di arrivo presunte (cfr. sopra la descrizione delle periodicità). Per queste due periodicità, TINLIB tratta la data di inizio e di fine come quelle dei mensili, quindi l'inizio e fine abbonamento deve essere indicato nella forma: 91/01 - 91/12

L'indicazione di inizio e fine dell'abbonamento è obbligatoria; in caso di campo vuoto il record non sarà immagazzinato. Se vengono inserite date di inizio e fine errate nella forma, non verranno creati i fascicoli attesi.

Nota

Le date inserite qui devono essere inclusive. Per esempio: per un mensile inserire 01 inizio e 12 fine dell'abbonamento.

Per un QUOTIDIANO inserire come data inizio e data fine lo stesso anno (ovvero, ad es., 94 come inizio e 94 come fine)

No. O.A.: Ricerca S&N; Campo validabile

Per l'uso di questo campo leggere attentamente le istruzioni sottostanti. Se questo campo viene completato, l'indicazione di *stato* nei Particolari del record del titolo risulterà **Ordinato**.

Es.

Periodico Copie richieste: 1 Copie approvate: 1 Stato: Ordinato
--

Lista delle chiavi dei record in Ordini/2: Approvazione e/o preparazione Ordine abbonamenti

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

* Periodico	: Periodico	
* Anno o Vol.	: 1994	
Richieste/Ordini fatti : 1		
Per ottenere una nuova serie di campi richiesta portare il cursore sul campo # e premere <INS>.		
Richiesta no.	: 21	
* No. copie	: 1	
* Richiesto per	: Bianchi, Mario	
STATO DELLA RICHIESTA		
* Richiesto		
** Approvato		
*** Ordinato		

Particolari del record in Ordini/1: Richiesta di abbonamento

Sono consentite **4 modalità di utilizzo** del campo No. O.A. (Ordine di acquisto):

1. **Lasciare vuoto** questo campo se si desidera rinviare la creazione dell'ordine per l'abbonamento e completarlo nella fase 3.
2. Se si preferisce usare un proprio numero di O.A., **inserirlo direttamente** digitandolo in questo campo.
3. **Se si inserisce un asterisco <*> in questo campo, TINLIB assegnerà automaticamente il primo numero disponibile al momento dell'archiviazione del record. Se questo è il primo ordine per abbonamento, e si usa l'asterisco, TINLIB assegnerà il No. O.A. : 1.**
4. Se il titolo di un periodico è già stato approvato o se fa parte di un O.A che non è stato ancora stampato, si possono aggiungere **altri abbonamenti** [per lo stesso titolo] all'O.A., mantenendo separata le singole richieste (con i relativi dati che ad es. potrebbero indicare richiedenti diversi, destinatari diversi, etc.). Questo può succedere, per esempio, se uno stesso periodico viene ordinato anche da un altro Dipartimento o da un'altra persona. Il procedimento è il seguente:
 - a) mettere il cursore nel campo ***Ordinato per:** e premere <F4> [duplicazione di tutto il blocco dei campi compreso il contenuto] o <INS> [duplicazione del blocco dei campi]. Così facendo si crea un nuovo blocco di campi per il nuovo ordine per abbonamento. Se si è battuto <F4>, i nuovi campi conterranno gli stessi dati di quelli originali, (si risparmia così tempo dato che molti dati per il nuovo O.A. saranno uguali); se si è premuto <INS>, i nuovi campi saranno vuoti.
 - b) modificare o inserire, secondo le esigenze, i dati nei vari campi, come richiesto.
 - c) cancellare il numero O.A. usando <F5> nel caso che si sia duplicato tutto il blocco dei campi usando <F4> e quindi il campo contenga il numero già impostato o l'asterisco * - ed **inserire un doppio asterisco <*>**, nel campo No. O.A. Questo garantisce che il nuovo abbonamento venga aggiunto allo stesso ordine di abbonamento.

d) I passi a) e b) possono essere ripetuti, se più abbonamenti devono essere aggiunti allo stesso ordine per abbonamento.

(In pratica il punto 4 è una scorciatoia rispetto al punto 3, descritto nella sezione 6.3.).

Nota

Se si sta attivando un abbonamento multiplo [titoli diversi in uno stesso O.A.] da acquistare presso uno stesso fornitore, il campo No. O.A.: NON deve essere riempito a questo punto. Completare semplicemente la richiesta per ogni titolo, stando attenti a riempire il campo Codice fornitore e passare al punto 3.

Se si possiede il Modulo acquisizioni tenere presente che esiste un'unica serie di O.A. (ordini di acquisto o ordini per abbonamenti), quindi inserendo un numero esterno al programma fare attenzione a che non sia già stato assegnato nell'altro Modulo.

```

[...]

-----
* Ordinato per          : Carli, Andrea
* Approvato da         : Verri, Paolo
  No. copie richieste   :
* Numero copie         : 1
* Codice fornitore     : Fel
  Tipo di ordine        :
  Trattamento particolare :
  Nota per l'utente     :
* Importo abbonamento : 25,000
  * Codice capitolo     : Princip.2
  Ripartizione (%)     :
  Importo              :

Se queste copie non devono essere controllate, introdurre un *
  Indicazione di consegna diretta :
  Codice indirizzo consegna diretta:

Introdurre inizio e fine numerazione come indicato
  "testo" seguito da "vol/parte" - es: vol.13/5, o V14/6
(*) Primo volume/parte :
(*) Ultimo volume/parte :

Introdurre inizio e fine abbonamento come indicato
  Settim./Quindic.(senza date) : aa/ss - Quotid./Annuale: aa - Altri: aa/mm
* Inizio abbonamento : 94/01
* Fine abbonamento   : 94/12

Se fate un O.A. ora digitare il numero, oppure *, oppure **
  No. O.A.              : *
  Codice indir. consegna :
  Codice indir. fattura  :

-----
* Ordinato per          : Spano, Pippo
* Approvato da         : Pini, Piero
  No. copie richieste   :
* Numero copie         : 1
* Codice fornitore     : Fel
  Tipo di ordine        :
  Trattamento particolare :
  Nota per l'utente     :
* Importo abbonamento : 25,000
  * Codice capitolo     : Principale
  Ripartizione (%)     :
  Importo              :

Se queste copie non devono essere controllate, introdurre un *
  Indicazione di consegna diretta :
  Codice indirizzo consegna diretta:

Introdurre inizio e fine numerazione come indicato
  "testo" seguito da "vol/parte" - es: vol.13/5, o V14/6
(*) Primo volume/parte :
(*) Ultimo volume/parte :

Introdurre inizio e fine abbonamento come indicato
  Settim./Quindic.(senza date) : aa/ss - Quotid./Annuale: aa - Altri: aa/mm
* Inizio abbonamento : 94/01
* Fine abbonamento   : 94/12

Se fate un O.A. ora digitare il numero, oppure *, oppure **
  No. O.A.              : **
  Codice indir. consegna :
  Codice indir. fattura  :

-----

```

Fig.18

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi

--> Archiviare e catalogare		
Copie richieste: 1	Copie approvate: 1	Stato: Ordinato
Copie richieste: 1	Copie approvate: 1	Stato: Ordinato
Arel / Attività Parlamentare e Legislativa		

Fig. 19

* Ordinato per	: Carli, Andrea	
* Approvato da	: Verri, Paolo	
No. copie richieste	: 1	
* Numero copie	: 1	
* Codice fornitore	: Fel	
* Importo abbonamento	: 25,000	
TOTALE	: 25,000	
* Codice capitolo	: Princip.2	
Ripartizione (%)	: 100	
Importo	: 25,000.00	
Se queste copie non devono essere controllate, introdurre un *		
Introdurre inizio e fine numerazione come indicato		
"testo" seguito da "vol/parte" - es: vol.13/5, o V14/6		
Se queste copie non devono essere controllate, introdurre un *		
Introdurre inizio e fine numerazione come indicato		
"testo" seguito da "vol/parte" - es: vol.13/5, o V14/6		
Introdurre inizio e fine abbonamento come indicato		
Settim./Quindic.(senza date) : aa/ss - Quotid./Annuale: aa - Altri: aa/mm		
* Inizio abbonamento	: 94/01	
* Fine abbonamento	: 94/12	
Se fate un O.A. ora digitare il numero, oppure *, oppure **		
No. O.A.	: 10	
Codice indir. consegna	: Biblioteca	
Codice indir. fattura	: Biblioteca/Ragioneria	

* Ordinato per	: Spano, Pippo	
* Approvato da	: Pini, Piero	
No. copie richieste	: 1	
* Numero copie	: 1	
* Codice fornitore	: Fel	
* Importo abbonamento	: 25,000	
TOTALE	: 25,000	
* Codice capitolo	: Principale	
Ripartizione (%)	: 100	
Importo	: 25,000.00	
Se queste copie non devono essere controllate, introdurre un *		
Introdurre inizio e fine numerazione come indicato		
"testo" seguito da "vol/parte" - es: vol.13/5, o V14/6		
Introdurre inizio e fine abbonamento come indicato		
Settim./Quindic.(senza date) : aa/ss - Quotid./Annuale: aa - Altri: aa/mm		
* Inizio abbonamento	: 94/01	
* Fine abbonamento	: 94/12	
Se fate un O.A. ora digitare il numero, oppure *, oppure **		
No. O.A.	: 10	
Codice indir. consegna	: Biblioteca	
Codice indir. fattura	: Biblioteca/Ragioneria	

Fig. 20 I particolari del record dopo l'archiviazione: entrambe le richieste corrispondono all'O.A. numero 10

Codice indir. consegna : Campo validabile.

Non inserire il codice destinatario a questo punto, a meno che non si stia creando un singolo ordine.

Usare la validazione per inserire il codice desiderato. La finestra mostrerà la lista dei codici e la loro localizzazione. **Se si lascia questo campo vuoto**, TINLIB inserirà per default il codice **Biblioteca** (che è quindi opportuno creare con l'indirizzo della biblioteca stessa in Manutenzione Archivi/Destinatari).

Codice indir. fattura : Campo validabile.

Trattare questo campo come quello precedente. Per default, se il campo viene lasciato vuoto, il programma inserisce il codice Biblioteca/Ragioneria (che è quindi opportuno creare con indirizzo della ragioneria in Manutenzione archivi/Indirizzi per fatture).

6.3 Fase 3 - Definizione ordini di acquisto singoli o multipli

Usare questa Opzione per:

- creare un O.A. singolo
- aggiungere altri titoli **da ordinare allo stesso fornitore** tramite un O.A. preesistente
- creare un unico O.A. per più periodici, ordinati allo **stesso fornitore**

Nota

Nella fase 3, si modificano o creano O.A. approvati nel punto 2.

Quando si sceglie questa Opzione nel Menu Ordini viene mostrato un elenco di Ordini per Abbonamenti in ordine numerico con a fianco l'indicazione del loro stato. Questi sono gli ordini già creati. Si può utilizzare le procedure di scorrimento e la navigazione per visualizzare i Particolari di un record.

La procedura per l'inserimento di altri titoli in un ordine per abbonamento già esistente, si avvale della validazione ed è la stessa:

- sia che si stia aggiungendo un abbonamento ad un ordine per abbonamento preesistente,
- sia che se ne stia creando uno nuovo.

Aggiungere un abbonamento ad un Ordine già esistente.

Entrando nella lista degli ordini portare il cursore al numero che rappresenta l'ordine che si intende integrare. Battere <HOME> per entrare nella funzione di editazione. Per creare un altro gruppo di campi per il nuovo ordine per abbonamento, portare il cursore sul campo No. Richiesta: e premere <INS>.

Nota

Non modificare nè cambiare il codice del fornitore quando si è nella fase 3. Per introdurre delle modifiche nel fornitore, è necessario tornare al record originale, che è stato creato nella fase 1 (richiesta) o nella 2 (ordine).

Creare un nuovo Ordine

Premere <INS> dall'elenco degli ordini. Si presenterà una maschera vuota, (fig. 6d). Questa maschera serve per creare sia un ordine singolo che uno multiplo.

```

No. ordine d'acquisto :

Inserisci un Numero di ordine oppure il sistema ne generera' uno in
automatico quando immagazzina

Codice fornitore      :
Codice indir. fattura :
Codice indir. consegna:

Introdurre le informazioni del campo seguente con la validazione.

Richiesta No.        :
Trattamento particolare :
                        Note :
Data di stampa dell'ordine:

```

Fig. 21 Maschera di redazione per creare ordini per abbonamento.

**Il campo --Data di stampa dell'ordine: è riempito automaticamente da TINLIB.
Non inserire alcun dato.**

Se si sta creando un nuovo ordine per un abbonamento, usare la validazione per copiare esattamente il Codice del fornitore, l'Indirizzo per fatture e il Destinatario.

Suggerimento

Se seguendo la procedura esposta più avanti, si riceve il messaggio Nessun record, significa che non ci sono ordinazioni sospese PRESSO QUEL FORNITORE; controllare quindi se si sia sbagliato fornitore. Se invece il fornitore è esatto, abbandonare l'operazione di ordinazione (rispondendo N alla domanda di archiviazione) e tornare al punto 2 del Menu Ordini e creare l'ordine per il fornitore.

Richiesta No.

La procedura da seguire per completare questo campo è la seguente:

1. Portare il cursore su questo campo e premere <F10>: verrà richiamata la **lista dei codici dei fornitori**.
2. Usare il cursore per scegliere il fornitore. Premere <INVIO> per avere l'**elenco delle richieste** (con a fianco il titolo dei periodici) legate a quel fornitore (cfr. fig. 6e).

I periodici già legati ad un Ordine di acquisto, non sono visualizzati in questa finestra di validazione. Quindi, se aprendo la finestra della richiesta appare il messaggio Nessuna voce, significa che tutte le richieste sono già state collegate ad un ordine,

3. Se si vuol controllare i Particolari del record delle richieste elencate in finestra, portare il cursore sul No. della richiesta e premere <INVIO> (cfr. fig. 6f).
4. Premere <END> per copiare il No della richiesta da mettere nell'O.A. (cfr. fig. 6e.). Se si sta costruendo un Ordine multiplo, premere <END> su ciascun No. di richiesta (**fino ad un massimo di 9/10**) .
5. Quando tutti i No. di richiesta sono stati marcati e salvati, usare <ESC> per copiarli nel campo No. richiesta:. TINLIB provvederà a duplicare i campi necessari.
6. Una volta completato il record, premere <ESC> . Rispondere S o N alla domanda:

Archivio questo record?

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> 1	Ord. stampato il: 18/03/94	
2	Ord. stampato il: 18/03/94	
3	Ord. attivato il: 23/03/94	
4	Ord. attivato il: 23/03/94	
5	Ord. attivato il: 23/03/94	
6	Ord. attivato il: 23/03/94	
7	Ord. attivato il: 23/03/94	
8	Ord. attivato il: 23/03/94	
9	Ord. attivato il: 23/03/94	
10	Ord. attivato il: 23/03/94	

Fig. 22

```

No. ordine d'acquisto : +-----+
                        |Fel
Inserisci un Numero di ordin|Giorgi
 automatico quando immag|
Codice fornitore       :
Codice indir. fattura  :
Codice indir. consegna:
Introdurre le informazioni d
Richiesta No.         :
Trattamento particolare :
                        Note :
Data di stampa dell'ordine:
  
```

Fig. 23 La maschera di redazione con la finestra aperta sui fornitori da cui selezionare le singole richieste

```

No. ordine d'acquisto : +-----+
                        |*No. ric.15  Libri e biblioteche
Inserisci un Numero di ordin|*No. ric.16  Libri e archivi
 automatico quando immag|
Codice fornitore       :
Codice indir. fattura  :
Codice indir. consegna:
Introdurre le informazioni d
Richiesta No.         :
Trattamento particolare :
                        Note :
Data di stampa dell'ordine:
  
```

Fig. 24 La maschera di redazione con la finestra aperta sui numeri delle richieste legate al fornitore selezionato

```

No. ordine d'acquisto :
Inserisci un Numero di ordine oppure il sistema ne generera' uno in
 automatico quando immagazzina
Codice fornitore       : Giorgi
Nome fornitore        :
  
```

```

Codice indir. fattura :
Codice indir. consegna:
Introdurre le informazioni del campo seguente con la validazione.
Richiesta No.          : 15
Trattamento particolare :
                        Note :
Richiesta No.          : 16
Trattamento particolare :

```

Fig. 25 La maschera di redazione dopo aver effettuato la cattura da finestra

```

No. ordine d'acquisto : 11
Inserisci un Numero di ordine oppure il sistema ne generera' uno in
    automatico quando immagazzina
Codice fornitore       : Giorgi
Nome fornitore        : Giorgi s.r.l. Distribuzione libreria
Codice indir. fattura  : Biblioteca/Ragioneria
Codice indir. consegna: Biblioteca
Introdurre le informazioni del campo seguente con la validazione.
Richiesta No.         : 15
Richiesta No.         : 16
Data d'invio dell'ordine : 24/03/94

```

Fig. 26 Scelta di un periodico nella finestra

6.4 Correzione e stampa Ordine abbonamenti

Questa Opzione permette di :

- correggere un O.A. (per esempio, per aggiungervi l'indirizzo del destinatario).
- stampare un O.A., sia che sia stato già stampato o meno usando l'Opzione * Comando : Stampa Ordini abbonamento (per fornitore)

Questa Opzione visualizza gli O.A. sia per numero che per fornitore e consente anche di avere gli ordini raggruppati per fornitore. Dopo aver fatto la scelta, visualizzare l'ordine, fare le correzioni necessarie entrando con <HOME> nel record, aggiungere ulteriori istruzioni se lo si desidera e immagazzinare l'ordine. Si può stampare un ordine per volta o raggrupparne più di uno per la stampa.

Se gli ordini sono completi e pronti per la stampa, saltare questo passaggio e andare al paragrafo 6.5 di questo Manuale attivando l'Opzione * Comando : Stampa lettere per Ordini abbonamento.

Usare l'Opzione *Comando.... per stampare ordini completi che non necessitano di modifiche.

Se la stampa fallisce, gli O.A. verranno salvati, per essere stampati di nuovo, usando una delle opzioni illustrate qui sotto.

6.4.1 Correzione di ordini per abbonamento

Correzione e stampa Ordine abbonamenti

L'Opzione *Correzione e stampa ordini di abbonamenti* fornisce l'accesso per No. O.A. Viene visualizzato l'elenco di tutti gli ordini per abbonamento affiancati dai codici dei fornitori e dalle date di attivazione e di stampa.

Sceglierne uno, premere <HOME> per editarlo, come mostra la fig. 6g. ed effettuare le modifiche ad es. nei campi: Stato (urgente) e Note di spedizione. Premere <ESC> per archiviare l'ordine per abbonamento modificato. Ripetere questo procedimento per qualsiasi ordine si voglia correggere.

A questo punto l'ordine per abbonamento può essere stampato con <SHIFT F4>. (Cfr. sezione 6.4.2.).

Correzione e stampa Ordine abbonamenti in ordine di fornitore

L'Opzione di menu *Correzione Ordine abbonamenti in ordine di fornitore* è uguale alla precedente tranne che per l'accesso per fornitore. L'elenco degli O.A. mostra i codici dei fornitori. Quando si sceglie un fornitore, si visualizza l'elenco degli Ordini d'acquisto fatti presso questo fornitore.

Scegliere un ordine e premere <HOME> per editarlo. Ripetere il procedimento per ciascun ordine che si voglia correggere

Ora l'ordine può essere stampato (Cfr. sezione 6.4.2).

Suggerimento

Premendo <HOME> con il cursore puntato su un fornitore si ottiene il messaggio Tasto non valido. Visualizzare invece i particolari del record del fornitore selezionandolo (con il tasto <INVIO>), portare il cursore sul numero dell'ordine di abbonamento desiderato e premere <HOME>.

```
No. Ordine d'Acquisto : 8
-----

Fornitore : Feltrinelli
Edificio  : Palazzo Feltrinelli
Via/Piazza : Via Po, 78
Citta'    : Milano
Provincia : 
CAP       : 20123
Paese     : 

Sig. Verdi
Addebitare sul conto no.:

Indir. consegna : -

Consegna a      : Mezzo corriere
Societa'/Ente  : IF srl
Edificio       : 
Via/Piazza     : Viale Don Minzoni, 39
Citta'         : Firenze
Provincia      : 
CAP            : 50129
Paese          : 

Inviare fattura a :-

All'attenzione di: Sig.ra Francesca Chimirri
Societa'/Ente    : IF srl
Edificio        : 
Via/Piazza      : V.le Don Minzoni, 39
Citta'          : Firenze
Provincia       : 
CAP             : 50129
Paese           : 

Data O.A. : 23/03/94

* No. richiesta: 10

Consegna a      : 
Societa'/Ente  : 
Edificio       : 
Via/Piazza     : 
Citta'         : 
Provincia      : 
CAP            : 
Paese          : 

* Biblioteche e bibliotecari oggi \\940323:1655/000701\
Abbonamento : 150,000
No. copie    : 1
Inizio abbonamento : 94/01
Fine abbonamento  : 94/12
Totale per il tit.   : 150,000
Trattamento particolare:

Totale 150,000

Stato (urgente) : 
Note di spedizione :
```

Fig. 27 La schermata di redazione dell'opzione -- Correzione e stampa Ordine abbonamenti

Correzione Ordine abbonamenti in ordine di fornitore

L'opzione **Correzione Ordine abbonamenti in ordine di fornitore** consente di creare un file batch con gli ordini attivi indirizzati ad uno stesso fornitore. Dalla Lista delle chiavi dei record, scegliere il fornitore e premere <HOME> per tirare fuori un singolo record contenente **tutti gli Ordini di acquisto non stampati** indirizzati al fornitore.

Il costo di ogni singolo O.A. viene sommato e nel record sono indicati i titoli per ogni O.A. e in fondo alla lettera si visualizza la somma totale per tutti gli acquisti. Fare le modifiche desiderate e memorizzare il record.

Non è opportuno stampare direttamente da questa punto. Usare l'Opzione **Comando: stampa...** (vedi paragr. 6.5)**

Nota

L'opzione *Correzione Ordine abbonamenti in ordine di fornitore* si differenzia dalle precedenti due perchè non visualizza ordini per i quali è stata già attivata l'Opzione **Azione: stampa**. Se è questo il caso dell'ordine che si vuole correggere, utilizzare una delle due Opzioni indicate sopra.**

La maschera visualizzata alla Fig. 6e è relativa ad Ordine di abbonamento esistente; il record sarà in parte completato da TINLIB nella fase di archiviazione. L'Ordine di Abbonamento (O.A.) può contenere più Ordini e ciascuno può avere un diverso Destinatario. Il Totale si riferisce alla somma totale di tutti gli Ordini.

[Vedi figura pag. seguente]

Fornitore : Feltrinelli
Edificio : Palazzo Feltrinelli
Via/Piazza : Via Po, 78
Citta' : Milano
Provincia :
CAP : 20123
Paese :

All'attenzione di : Sig. Verdi
Addebitare sul conto no.:

No. Ordine d'Acquisto : 8\ Datato : 23 Marzo 1994\\

Indir. consegna :-

Consegna a : Mezzo corriere
Società/Ente: IF srl
Edificio :
Edificio :
Via/Piazza : Viale Don Minzoni, 39
Citta' : Firenze
Provincia :
CAP : 50129
Paese :

Inviare fattura a :-

All'attenzione di : Sig.ra Francesca Chimirri
Società/Ente : IF srl
Edificio :
Via/Piazza : V.le Don Minzoni, 39
Citta' : Firenze
Provincia :
CAP : 50129
Paese :

No. richiesta : 10

* Biblioteche e bibliotecari oggi \\940323:1655/000701\
Abbonamento : 150,000
No. copie : 1
Inizio abbonamento : 94/01
Fine abbonamento : 94/12
Totale per il titolo : 150,000

Trattamento particolare:

Totale parziale per questo O.A. : 150,000

Stato (urgente) :

Note di spedizione :

No. Ordine d'Acquisto : 9\ Datato : 23 Marzo 1994\\

Indir. consegna :-

Consegna a : Mezzo corriere
Società/Ente: IF srl
Edificio :
Via/Piazza : Viale Don Minzoni, 39
Citta' : Firenze
Provincia :
CAP : 50129
Paese :

Inviare fattura a :-

All'attenzione di : Sig.ra Francesca Chimirri
Società/Ente : IF srl
Edificio :
Via/Piazza : V.le Don Minzoni, 39
Citta' : Firenze
Provincia :
CAP : 50129

No. richiesta : 11

```
* Biblioteche e cataloghi \\940323:1741/000A01\  
Abbonamento      : 130,000  
No. copie         : 1  
Inizio abbonamento : 94/01  
Fine abbonamento  : 94/12  
                   Totale per il titolo : 130,000  
No. richiesta     : 12  
  
* Biblioteche e cataloghi \\940323:1741/000A01\  
Abbonamento      : 130,000  
No. copie         : 1  
Inizio abbonamento : 94/01  
Fine abbonamento  : 94/12  
                   Totale per il titolo : 130,000  
Trattamento particolare:  
  
                   Totale parziale per questo O.A. : 260,000  
  
Stato (urgente) :  
Note di spedizione :  
No. Ordine d'Acquisto : 10\ Datato : 23 Marzo 1994\  
  
Indir. consegna :-  
  
Consegna a : Mezzo corriere  
Società/Ente: IF srl  
Edificio   :  
Via/Piazza : Viale Don Minzoni, 39  
Città'     : Firenze  
Provincia  :  
CAP        : 50129  
Paese      :  
  
Inviare fattura a :-  
  
All'attenzione di : Sig.ra Francesca Chimirri  
Società/Ente : IF srl  
Edificio      :  
Via/Piazza    : V.le Don Minzoni, 39  
Città'        : Firenze  
Provincia     :  
CAP           : 50129  
Paese         :  
  
No. richiesta   : 13  
  
* Archiviare e catalogare \\940323:1832/000D01\  
Abbonamento      : 25,000  
No. copie         : 1  
Inizio abbonamento : 94/01  
Fine abbonamento  : 94/12  
                   Totale per il titolo : 25,000  
No. richiesta     : 14  
  
* Archiviare e catalogare \\940323:1832/000D01\  
Abbonamento      : 25,000  
No. copie         : 1  
Inizio abbonamento : 94/01  
Fine abbonamento  : 94/12  
                   Totale per il titolo : 25,000  
Trattamento particolare:  
  
                   Totale parziale per questo O.A. : 50,000  
  
Stato (urgente) :  
Note di spedizione :  
  
Totale : 460,000
```

Fig. 28

6.4.2 Stampa Ordini di abbonamento

Gli Ordini di abbonamento possono essere stampati singolarmente o a gruppi secondo quanto indicato di seguito.

6.4.2.1 Stampa di un singolo Ordine di abbonamento

Per stampare il singolo Ordine di abbonamento, sceglierlo con il cursore e premere <INVIO>. Sarà visualizzato il record. Seguire poi le istruzioni di stampa date al punto 6.4.2.3

6.4.2.2 Stampa di più Ordini di abbonamenti

Possono essere stampati Ordini di abbonamenti raggruppati assieme secondo la seguente modalità:

Premere <F10> e rispondere alla domanda:

IMMETTI la radice o l'intervallo di ricerca:

inserire l'insieme da stampare indicandolo con

=numero|numero es. =45|58

vuol significare stampare tutti gli ordini dal 45 al 58 compreso.

oppure

>numero<numero es. >45<58

vuol significare stampare tutti gli ordini da 46 a 57.

Una volta che siano comparsi sullo schermo gli Ordini selezionati, seguire le istruzioni indicate al punto 6.4.2.3.

Per stampare in batch un O.A., andare alla funzione ****Comando del Menu Opzioni** (cfr. paragr. 6.5.2 di questo Manuale) e usare l'opzione **Azione Stampa**.

Nota

Stampare attraverso questa opzione non altera lo *status* del record. L'O.A: avrà l'indicazione "Ord. stampato il:" quando viene usata l'Opzione * Comando : Stampa lettere per Ordini abbonamento. Un singolo ordine d'acquisto stampato qui verrà stampato di nuovo attraverso l'Opzione * Comando : Stampa lettere per Ordini abbonamento

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
---		-----
--> 1	Ord. stampato il: 24/10/93	
2	Ord. stampato il: 24/10/93	
3	Ord. stampato il: 24/10/93	
4	Ord. stampato il: 24/10/93	
5	Ord. stampato il: 24/10/93	
6	Ord. stampato il: 24/10/93	
7	Ord. stampato il: 24/10/93	
8	Ord. stampato il: 24/10/93	
9	Ord. stampato il: 24/10/93	
10	Ord. stampato il: 24/10/93	
11	Ord. stampato il: 24/10/93	
---		-----

Fig. 29

6.4.2.3 Procedure per la stampa di un Ordine di abbonamento

Volendo stampare un Ordine di abbonamento dalle Opzioni di stampa o dall'Opzione ****Comando**, rispondere in modo corretto alle domande di TINLIB sulla formattazione della pagina. Inserire i dati o premere <INVIO> per selezionare i valori di default.

```

IMMETTI il nome della stampante (def. STANDARD): STANDARD
      IMMETTI la lunghezza della linea (def. 78):
IMMETTI la lunghezza della pagina (def. 62 linee):
      IMMETTI la lunghezza della vedova (def. 4 linee):

```

La **lunghezza della vedova** si riferisce al numero minimo di righe che devono comparire nell'ultima pagina del documento. es: se l'ultima pagina contiene solo un linea inserendo 5 alla domanda Inserire lunghezza della vedova, TINLIB sposterà 4 righe dalla penultima pagina all'ultima pagina.

```

      Una pagina per ciascun record? (S/N)
IMMETTI la spaziatura tra i record (def. 1):

```

Per interrompere la stampa in qualsiasi momento, premere un tasto qualsiasi. TINLIB chiederà

```

      Termine questo EXPORT? - S/N.

```

Se si risponde S la stampa cesserà e si tornerà al DOS. Se la vostra stampante ha un buffer di memoria allora la stampa non potrà essere fermata immediatamente in quanto una serie di dati sono già stati memorizzati dalla stampante stessa.

Assicurarsi che la stampante sia settata per il formato di carta utilizzata

6.5 **Comando...

Le opzioni Azione nel menu servono a stampare immediatamente O.A. completi, che non necessitano di cambiamenti. TINLIB formulerà le domande d'uso sul formato di stampa.

Se la stampa non va a buon fine, gli ordini per abbonamento verranno immagazzinati in una lista alla quale si potrà accedere, tornando al menu Ordini. (Per istruzioni su come stampare ordini per abbonamento con le opzioni di Correzione e stampa, cfr. sopra alla sezione 6.4.)

Nota.

Se un ordine deve essere modificato prima della stampa, usare l' Opzione Correzione e stampa Ordine abbonamenti; cfr. il paragrafo 6.4 di questo manuale.

Con l'Opzione **Comando, vengono ristampati anche gli O.A.singolarmente con l'Opzione Correzione e stampa Ordine abbonamenti.

ATTENZIONE

Scegliere prima quale *Comando risulterà più utile. Una volta che un'azione attivata da *Comando è stata usata, i tentativi di usare altre azioni non danno risultato. Archiviando i record dei periodici si chiarirà la situazione, se necessario, dopodichè l'utente, se lo riterrà, potrà cambiare metodo di stampa.

6.5.1 * Comando : Stampa lettere per Ordini abbonamento

Usare questa Opzione per stampare gli ordini corretti nel passaggio 2 o 3.

La Lista delle chiavi dei record visualizza un elenco di Ordini per abbonamento. Tutti gli ordini arretrati che non sono ancora stati stampati, saranno automaticamente stampati con questa Opzione.

6.5.2 * Comando : Stampa lettere per Ordini abbonamento

La Lista delle chiavi dei record per questa Opzione presenta una lista di fornitori. Sceglierne uno per stampare automaticamente tutti gli ordini per abbonamento in sospeso presso quel fornitore. Ricordare che tutti gli ordini per abbonamento presso lo stesso fornitore vengono trattati da TINLIB come un singolo record, quindi non è possibile iniziare ciascun ordine in una pagina diversa.

Se si desidera modificare la forma di presentazione della lettera, si consiglia di esportare il testo con il tasto funzione F12 dall'Opzione -- Correzione batch per Ordine abbonamenti in ordine di fornitore e ritrattare il testo stesso con un programma di scrittura.

6.6 * Comando : Creazione fascicoli

Usare questa Opzione per la creazione dei fascicoli dei periodici, per i quali, al momento di attivazione dell'ordine, si sia risposto N alla domanda Creo ora i fascicoli?.

In questo modo si risparmia tempo se c'è un gran numero di fascicoli di periodici creati in una volta sola. TINLIB usa nomi di fascicoli e date di arrivo desunte dalla periodicità assegnata al periodico. Per esempio:

Periodicità	Nome del fascicolo	Data di arrivo prevista
mensile	01/gen	01/31
	02/feb	02/28
	03/mar	03/31
trimestrale	01/PRI	03/31
	02/EST	06/30
	03/AUT	09/30
	04/INV	12/31

Fig. 30

Si possono **cambiare le scadenze, e si possono creare o annullare dei fascicoli**, usando l'Opzione **Correzione Fascicoli** o **Creazione ulteriori fascicoli**.(cfr. sezione 6.7 e 6.8).

Mentre TINLIB sta creando i nuovi fascicoli, sarà visualizzato il messaggio **Ricerca Attendere**. Dato che l'operazione è complessa possono essere necessari alcuni minuti. Quando i record saranno completati, il programma tornerà al Menu Ordini.

Dopo aver usato questa Opzione, accertarsi che i fascicoli siano stati creati correttamente. Se i fascicoli sono stati elaborati in modo che la loro lista presenti come numero di copie 0 o un numero negativo, questi fascicoli devono venir cancellati, usando l'Opzione **Creazione ulteriori fascicoli** (Cfr. sezione 6.8). Poi procedere come è detto nella sezione 6.9, per creare i fascicoli corretti.

Nota

Esiste un limite al numero di fascicoli che si possono creare contemporaneamente con questa azione. Vedere la nota al campo *Creare il cardex ora? (S/N) nella sezione 6.2.

6.7 Correzione Fascicoli

Sulla base delle informazioni fornite durante la procedura delle ordinazioni, TINLIB crea automaticamente un record per ogni fascicolo.

I nomi dei fascicoli e le date di arrivo di default possono essere modificati dall'Amministratore del sistema. Mentre con questa Opzione si possono modificare, volta volta, i nomi dei fascicoli e le date di arrivo di singoli periodici. Per esempio è possibile modificare il nome dei fascicoli di un trimestrale specifico da EST/AUT/INV/PRI a 1/2/3/4 se i fascicoli sono numerati.

Nota

Non usare questa Opzione per modificare i fascicoli creati con l'Opzione **Creazione ulteriori fascicoli. Usare invece nuovamente la stessa Opzione, come è spiegato nella sezione/paragrafo 6.8.3.**

La Lista delle chiavi dei record presenta i fascicoli dei periodici in ordine alfabetico con il nome dei fascicoli stessi. Per modificare nome e data di arrivo presunta, puntare il fascicolo con il cursore e premere <HOME>: si otterrà la maschera di redazione mostrata nella fig. 6h.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
ABACUS biblioteche	- 94/OTT1	
--> ABACUS biblioteche	- 94/OTT2	
ABACUS biblioteche	- 94/NOV1	
ABACUS biblioteche	- 94/NOV2	
ABACUS biblioteche	- 94/DIC1	
ABACUS biblioteche	- 94/DIC2	
AIB Notizie	- V11/01	
AIB Notizie	- V11/02	
AIB Notizie	- V11/03	
AIB Notizie	- V11/04	
Amministrazione e finanza	- 94/GEN	
Amministrazione e finanza	- 94/FEB	
Amministrazione e finanza	- 94/MAR	
Amministrazione e finanza	- 94/APR	
Amministrazione e finanza	- 94/MAG	
Amministrazione e finanza	- 94/GIU	
Amministrazione e finanza	- 94/LUG	
Amministrazione e finanza	- 94/AGO	
Amministrazione e finanza	- 94/SET	

Periodico	: ABACUS biblioteche \\940323:1525/000301\
No. copie	: 1
* Nome fascicolo (AA/nome o Vol/Part)	: 94/OTT2
Data arrivo presunta (gg/mm/aaaa)	: 31/10/1999

Fig. 31 Maschera per correzione fascicoli

Attenzione.

Il nome del fascicolo e la data di arrivo presunta devono essere univoci per ciascun fascicolo.

Se invece di correggere fascicoli esistenti se ne vogliono aggiungere nuovi, andare alla Opzione **Creazione ulteriori fascicoli** illustrata più avanti..

6.8 Creazione ulteriori fascicoli

La scelta di questa Opzione permette di aggiungere fascicoli non previsti (es. indici, supplementi ecc) o per cancellare fascicoli che non arriveranno (es. il numero di agosto di un mensile).

6.8.1 Creazione ulteriori fascicoli

Premere <INS> per ottenere la maschera di redazione:

Completare i campi seguenti utilizzando la validazione.

```
* Periodico      :
* No. copie     :
* Nome fascicolo (AA/nome o Vol/Part) :

Completare il campo seguente sia con un giorno preciso (gg/mm/aaaa) che con un
numero di settimana (aa/ss).

* Data di arrivo :
```

Fig. 32 Maschera per la creazione di ulteriori fascicoli

Notare che tutti i campi di questa maschera sono obbligatori e che il primo campo deve essere riempito usando il tasto funzione <F10> e copiando, dalla finestra, il titolo del periodico.

Inserire la data nel modo indicato, altrimenti nella Lista della Opzione Arrivo fascicoli sarà visualizzata una data sbagliata.

6.8.2 Cancellazione di fascicoli

Usare <F10> per localizzare il fascicolo da cancellare dalla lista delle chiavi dei record. Puntare il record desiderato e, dopo aver controllato che sia il fascicolo desiderato, premere e rispondere S alla domanda Cancello questo record? Sarà poi di nuovo visualizzata la Lista delle chiavi dei record senza il fascicolo cancellato.

6.8.3 Correzione di fascicoli supplementari

Se si è scelta la Opzione **Creazione ulteriori fascicoli** e più tardi ci si accorge che la data è sbagliata, usare quella stessa Opzione per correggere l'errore. **Non usare la Opzione Correzione fascicoli per questo genere di correzione.** Partendo quindi dalla Opzione Creazione ulteriori fascicoli, scegliere il fascicolo errato e premere <HOME>, cambiare la data, premere <ESC> per archiviare il record. Alla domanda

Nuovo record: cancello l'originale?

rispondere S. (Questa procedura deve essere seguita perché TINLIB considera le date di arrivo previste come campi chiave).

6.9 Creazione fascicoli se l'Opzione **Comando: Creazione fascicoli fallisce.*

Le istruzioni seguenti servono per la correzione dei record di periodici, quando la creazione in batch non ha funzionato. Se i fascicoli sono stati generati in modo da presentare un numero di copie 0 o negativo, essi devono venir cancellati usando l'Opzione Creazione ulteriori fascicoli (cfr. paragr. 6.8) prima di fare i passi successivi.

- Entrare in TINLIB come Amministratore.
- Scegliere AMMINISTRAZIONE
- Scegliere Opzione: Aggiornamento - Biblioteche/Sedi periferiche/Sezioni
- Scegliere l'Opzione *Manutenzione da eseguire se la generazione automatica del numero di periodico fallisce.*
- Si presenterà un elenco di titoli di periodici. Scegliere quello sbagliato e premere <HOME>.
- Prendere nota delle date inizio/ fine e dei numeri inizio/fine dei volumi, se sono presenti e anche del numero delle copie ordinate.
- Cancellare le date inizio/fine e il numero inizio/fine (se sono presenti) e cancellare il numero delle copie ordinate.
- Assicurarsi che il campo **Creare il cardex ora? (S/N)* sia contrassegnato con N.
- Archiviare il record
- Rieditare il record, rimettere le date di inizio e fine ed il primo ed ultimo volume, rimettere il numero delle copie, e cambiare l'N con S nel campo **Creare il cardex ora? (S/N)*.

Dato che TINLIB è in grado di creare in batch un massimo di 120 fascicoli, se per questo periodico con le date indicate di inizio/fine ne devono essere creati di più, modificare le date per restare entro i 120 fascicoli.

- Archiviare il record.

6.10 Rinnovo abbonamenti

Questa Opzione permette di rinnovare gli ordini di periodici già esistenti.

Dalla Lista delle chiavi dei record scegliere il periodico che si vuol rinnovare e premere <HOME>. La maschera di redazione è uguale a quella mostrata nella fase 2 (sezione 6.2.).

Per creare un nuovo O.A. posizionare il cursore sul campo **Ordinato per:** e premere <F4>; verrà duplicato tutto il blocco di campi da Ordinato per: a Indirizzo per fatture: con alcuni campi già riempiti;

****** modificare obbligatoriamente i campi seguenti ******

Vol. o Anno
 N° O.A. :
 Inizio abbonamento:
 Fine abbonamento:

e modificare, se necessario, i seguenti campi:

Ordinato per	Codice capitolo
Approvato da	Percentuale (%)

N° delle copie approvate	Consegna diretta (battere *)
Codice fornitore	Destinatario diretto (codice)
Tipo di ordine	Codice destinatario
Trattamenti particolari	Indirizzo per fattura
Costo abbonamento	Nota:

Quando un ordine viene rinnovato, si deve creare un gruppo di campi supplementari. **Non si devono MAI alterare o cancellare i dati relativi all'ordine originale.**

7 Arrivo fascicoli

Questa sezione del Modulo periodici è relativa al **ricevimento** e al **sollecito** dei fascicoli. Mentre nell'Opzione Fatture, solleciti, annullamenti, rese vengono preparate le relative stampe.

Usare questa Opzione per :

- registrare i fascicoli pervenuti
- sollecitare i fascicoli non pervenuti.

Scegliendo questa Opzione si presenterà il seguente menù:

```

TINLIB                               Menu delle Opzioni                               (c)xxxx EOSi
-----
  Gestione Periodici - Arrivo fascicoli

      ***      : Arrivo fascicoli - lista veloce
      ***      : Arrivo fascicoli - lista breve
      ***      : Arrivo fascicoli - lista breve per titoli
      ***      : Arrivo fascicoli - lista breve per ISSN
-->  ***      : Arrivo fascicoli - lista completa
      ***      : Arrivo fascicoli - lista completa per titoli
      ***      : Arrivo quotidiani - lista completa
      ***      : 1. Correzione Fascicoli
      ***      : 2. Creazione/cancellazione Fascicoli
-----

```

Fig. 33 - Opzione: Arrivo fascicoli.

La Lista veloce è l'Opzione più rapida per registrare i fascicoli arrivati; ma non presenta il numero delle copie dovute o ricevute nè indica se una nota di gestione è stata inserita per un periodico.

La Lista breve visualizza solo fascicoli attesi o non ricevuti.

La Lista completa invece elenca tutti i fascicoli sia che siano stati ricevuti o meno, e le loro date di arrivo.

Entrambe le Opzioni visualizzano i reclami o gli annullamenti.

In ogni lista (eccetto la lista veloce) gli asterischi indicano tutte le copie per le quali è stata preparata una nota di gestione quando il periodico è stato ordinato.

Dopo aver controllato in ogni copia premere <INVIO> per visualizzare i particolari del record. Leggere la nota di gestione che fornirà istruzioni per il trattamento della copia dopo che è stata controllata.

Ricordare che qui non sono visualizzati i periodici ad invio diretto.

La procedura per controllare un fascicolo è la stessa sia che si scelga la lista breve sia che si scelga la lista completa, per titolo o per ISSN.

Per registrare l'arrivo di un fascicolo posizionare il cursore sul fascicolo arrivato e premere <F7>; comparirà il messaggio:

Inserisci il no. copie ricevute :

digitare il numero delle copie e premere <INVIO>. Accertarsi di aver battuto il tasto <INVIO> e non la freccia giù, altrimenti saranno registrate più copie del dovuto.

Se sono arrivate tutte le copie attese, battere solo <INVIO>.

Nota

Lo STATO di Ordinato di un periodico non si modifica con l'attivazione di queste Opzioni.

Per reclami o annullamenti, usare solo l'Opzione Lista completa.

7.1 Arrivo fascicoli: lista veloce.

Se nell'archivio esistono molti periodici in corso la registrazione dei fascicoli sia con la lista breve che con quella lunga diventa una procedura lenta, per questo è stata attivata la lista veloce. Questa Opzione però non visualizza il numero di copie dovute o ricevute: mostra solo fascicoli non ricevuti.

La Lista delle chiavi dei record per la registrazione dell'arrivo dei fascicoli presenta i fascicoli attesi e la data di arrivo presunta. Per esempio:

--> ABACUS biblioteche	94/GEN2	94/01/31
ABACUS biblioteche	94/FEB1	94/02/15
ABACUS biblioteche	94/FEB2	94/02/28
ABACUS biblioteche	94/MAR1	94/03/15
ABACUS biblioteche	94/MAR2	94/03/31
ABACUS biblioteche	94/APR1	94/04/15
ABACUS biblioteche	94/APR2	94/04/30
ABACUS biblioteche	94/MAG1	94/05/15
ABACUS biblioteche	94/MAG2	94/05/31
ABACUS biblioteche	94/GIU1	94/06/15
ABACUS biblioteche	94/GIU2	94/06/30
ABACUS biblioteche	94/LUG1	94/07/15
ABACUS biblioteche	94/LUG2	94/07/31
ABACUS biblioteche	94/AGO1	94/08/15
ABACUS biblioteche	94/AGO2	94/08/31

Fig. 34

Posizionare il cursore sul fascicolo del periodico arrivato e premere <F7>; inserire il numero delle copie ricevute e poi premere <INVIO>. Se tutte le copie sono state ricevute, il fascicolo scomparirà dall'elenco. **Se sono attese altre copie, non ci sarà alcun apparente cambiamento.**

7.2 Arrivo fascicoli: lista breve

La Lista delle chiavi dei record per questa Opzione presenta l'elenco dei fascicoli, la data di arrivo presunta ed il numero delle copie attese. Per esempio :

-->	ABACUS biblioteche	*	94/GEN2	Att 31/01	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/FEB1	Att 15/02	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/FEB2	Att 28/02	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/MAR1	Att 15/03	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/MAR2	Att 31/03	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/APR1	Att 15/04	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/APR2	Att 30/04	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/MAG1	Att 15/05	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/MAG2	Att 31/05	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/GIU1	Att 15/06	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/GIU2	Att 30/06	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/LUG1	Att 15/07	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/LUG2	Att 31/07	Dov 1
	ABACUS biblioteche	*	94/AGO1	Att 15/08	Dov 1

Fig. 35

Posizionare il cursore sul fascicolo da registrare e premere <F7>, inserire il numero di copie arrivate e premere <INVIO>; ciò provocherà una modifica nell'elenco dei fascicoli. Per esempio: se è giunto solo uno dei due fascicoli attesi sarà visualizzato così:

Rivista storica	15/1	att 28/02	dvt 1 rcv 1.
-----------------	------	-----------	--------------

Fig. 36

Notare che il totale delle copie attese è dato dalla somma di quelle dovute (dvt) con quelle che ricevute (rcv). Volendo vedere i Particolari del record premere <INVIO> e sarà visualizzata la maschera della fig. 7b.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

Titolo/Vol.- Fascicolo	: Bollettino AIB	
Copie ordinate	: 1	
Copie ricevute	: 1	
Copia numero	: 1	
Ordine completato il	: 17/11/93	
Fascicolo	: V31/1	
--> Data arrivo presunta(gg/mm/aaaa):	31/03/1999	
Data parte ricevuta (gg/mm/aaaa):	17/11/1999	

Fig. 37 Particolari del record del fascicolo.

Dopo la registrazione in arrivo di tutte le copie attese, il titolo scompare. La lista breve TINLIB visualizza la lista completa di tutti i fascicoli attesi. I fascicoli che mancano da questa lista sono ricevuti o cancellati.

Ricordare che periodici ad invio diretto non fanno parte di questa lista.

7.3 Arrivo fascicoli - lista breve per titoli

La Lista delle chiavi dei record presenta un elenco di tutti i periodici attesi. Non è consentito usare <F7> al primo livello; si deve navigare al secondo livello, per vedere l'elenco dei fascicoli attesi di quel periodico. Per esempio:

```
--> ABACUS biblioteche
    AIB Notizie
    Amministrazione e finanza
    Archiviare e catalogare
    Banca Impresa Società
    Biblioteche e bibliotecari oggi
    Biblioteche e cataloghi
    Bollettino AIB
    Informatica, biblioteche e lettori
    Libri e archivi
    Libri e bibliotecari
    Libri e biblioteche
```

Fig. 38

Entrando in uno dei periodici con <INVIO> si vedrà:

```
--> ABACUS biblioteche | * | 94/GEN2 | Att 31/01 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/FEB1 | Att 15/02 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/FEB2 | Att 28/02 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/MAR1 | Att 15/03 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/MAR2 | Att 31/03 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/APR1 | Att 15/04 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/APR2 | Att 30/04 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/MAG1 | Att 15/05 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/MAG2 | Att 31/05 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/GIU1 | Att 15/06 | Dov 1
    ABACUS biblioteche | * | 94/GIU2 | Att 30/06 | Dov 1
```

* Titolo del periodico Periodicità ISSN N.ro copie ordinate

TINLIB fornisce automaticamente informazioni per questo gruppo di campi. Non cercate di inserire nuovi dati o di cambiare dati in questi campi.

Nota

Ripetere il blocco di campi sottoindicato per ogni copia di un titolo che state aggiornando. Posizionare il cursore sul campo "N.ro di copie" e premere <INS> per ripetere il blocco di campi, o premere <F4> per ripetere il blocco di campi preinseriti, poi editare i dati come richiesto.

N.ro di copie

Assegnare un numero di copia a piacere. Questo numero verrà associato col titolo del periodico, la collocazione della copia e il ???titolo del record???

Collocazione campo validabile

Usare la validazione per inserire la collocazione di ciascuna copia del titolo.

Note solo dati

Inserire note appropriate di ???re retention, binding???, etc.

Posseduto

Inserire dati facoltativi riguardanti il posseduto della copia indicata

Premere <F7> con il cursore posizionato sul fascicolo da registrare. Rispondere al messaggio:

Inserire il n. delle copie ricevute:

digitare il numero e premere <INVIO>. TINLIB tornerà quindi all'elenco dei periodici.

7.4 Arrivo fascicolo lista breve per ISSN

La Lista delle chiavi dei record presenta un elenco di tutti i titoli dei periodici, ciascuno preceduto dal proprio numero ISSN. Non è permesso premere <F7> al primo livello; si deve navigare al secondo per avere la lista dei fascicoli attesi di quel periodico.

Per esempio:

0002-8231	Rassegna sindacale
0309-314X	Rivista storica

Lista delle chiavi dei record 1

Entrando dal 0309-314X si vede:

Rivista storica	15/1	att 31/01	dvt 1 rvt 1
Rivista storica	15/3	att 31/03	dvt 2
Rivista storica	15/6	att 30/06	dvt 2
Rivista storica	15/9	att 30/09	dvt 2

Premere <F7> con il cursore posizionato sul fascicolo da registrare. Rispondere al messaggio:

Inserire il n. delle copie ricevute:

digitare il numero e premere <INVIO>. TINLIB tornerà quindi all'elenco dei numeri ISSN.

7.5 Arrivo fascicoli - lista completa**Nota**

I reclami per ordini non ricevuti o incompleti, ad eccezione dei quotidiani e degli abbonamenti diretti, DEVONO ESSERE ATTIVATI DA QUESTA OPZIONE. Per i quotidiani si veda al Paragrafo 9.7, per gli abbonamenti diretti il Paragrafo 9.6.

La Lista delle chiavi dei record presenta l'elenco di tutti i fascicoli (tranne i quotidiani), con il nome del fascicolo (mese, numero, volume/part. ecc.), la data di attesa e di arrivo, come mostrato alla pagina seguente:

--> ABACUS biblioteche	*	94/GEN1	Att 15/01	Ric 24/03
ABACUS biblioteche	*	94/GEN2	Att 31/01	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/FEB1	Att 15/02	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/FEB2	Att 28/02	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/MAR1	Att 15/03	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/MAR2	Att 31/03	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/APR1	Att 15/04	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/APR2	Att 30/04	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/MAG1	Att 15/05	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/MAG2	Att 31/05	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/GIU1	Att 15/06	Dov 1
ABACUS biblioteche	*	94/GIU2	Att 30/06	Dov 1

Lista delle chiavi dei record della lista completa

Per la registrazione dei fascicoli seguire le stesse istruzioni date per la Lista breve, usando il tasto <F7>.

7.5.1 Ricerca QBF per fascicoli in ritardo

Si può ottenere un elenco di fascicoli in ritardo con la ricerca QBF. (Vedere il manuale TINLIB per spiegazioni più esaurienti per la ricerca QBF)

Premere <F4> dalla **Lista delle chiavi dei record** per ottenere la maschera Ricerca di fascicoli di periodici mancanti come la seguente:

```

      QBF Ricerca per fascicoli di periodici mancanti
      -----
Inserire i dati e premere <ESC> per avviare la ricerca

Estremi date di ricerca [gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa]:

```

Fig. 7d QBF per ricerca fascicoli in ritardo

E' possibile inserire le date sia nella forma singola (tutti i fascicoli attesi in quel preciso giorno e non arrivati) che per date intermedie nel modo seguente:

1° data - 2° data
 gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa
 dove la seconda data è la più recente delle due

es. 01/10/92 - 30/11/92

Si presenterà un elenco di tutti i fascicoli che sarebbero dovuti arrivare entro queste date. Eseguire il sollecito come è descritto nella sezione 7.5.2.

Nota

La ricerca QBF rintraccerà sempre un elenco dei fascicoli scaduti di tutti i periodici, anche se questa ricerca è attivata stando nella Opzione Arrivo fascicoli: lista completa per titolo.

7.5.2 Reclami

Per reclamare un ordine incompleto (Cfr. anche 7.5.1.) puntare il cursore sul fascicolo in questione e premere <HOME>. Comparirà la maschera di redazione della fig. 7e, con i campi relativi:

Titolo/Vol.- Fascicolo	: ABACUS biblioteche \\940323:1525/000301 94/01/31\
Copie ordinate	: 1
Copie ricevute	:
Nota	:
Nota d'acquisto	: Nota d'acquisto
Fascicolo	: 94/GEN2
Data arrivo presunta (gg/mm/aaaa)	: 31/01/1998
Data parte ricevuta (gg/mm/aaaa)	:
In circolazione dal (gg/mm/aaaa)	:
Restituito il	:
Data sollecito (gg/mm/aaaa)	:
Codice messaggio	:
Codice fornitore	: LIC
Nota aggiuntiva	:
Data stampa sollecito (gg/mm/aaaa)	:

Fig. 7e Maschera per sollecito fascicoli

Data parte ricevuta (gg/mm/aaaa): Data sollecito (gg/mm/aaaa)

Inserire la data **oppure battere un asterisco** in questi due campi e TINLIB inserirà la data automaticamente. Completare il campo Data ricevimento parziale solo nel caso non siano giunte tutte le copie richieste.

Codice messaggio: Campo validabile.

Per mezzo della validazione, copiare il messaggio da stampare sul sollecito. Se non ne esistono di adatti, si può crearne uno battendo <INS> mentre la finestra è aperta; inserire il messaggio, premere <ESC> e S per immagazzinarlo, quindi selezionarlo, premere <END> ed <ESC> per copiarlo.

Nota aggiuntiva:

Inserire un eventuale testo da aggiungere; esso sarà stampato nella lettera di reclamo assieme al messaggio standard scelto.

Ricordare che i titoli ad invio diretto, non sono registrati qui. Per effettuare un sollecito su un periodico ad invio diretto vedere il paragrafo 9.6. di questo Manuale.

Quando tutti i reclami sono pronti, stampare le lettere relative come è spiegato nella sezione 9.13.

7.6. Arrivo fascicoli - Lista completa per titoli.

La Lista delle chiavi dei record contiene un elenco completo dei titoli di periodici, eccetto i quotidiani.

Per registrare l'arrivo di un fascicolo, scegliere il titolo relativo (usando <F10> se è necessario) poi puntandolo con il cursore premere <F7> come descritto nella sezione 7.2.

I reclami per fascicoli non ricevuti o parzialmente ricevuti possono venir attivati anche per mezzo di questa Opzione. Vedi sezione 7.5.1 e 7.5.2. più sopra per i dettagli.

7.7 Arrivo quotidiani - lista completa

La Lista delle chiavi dei record, presenta un elenco di quotidiani che arrivano ogni giorno. Per ogni quotidiano esiste un solo record all'anno anche se sono ordinate più copie; quando quotidianamente viene registrato l'arrivo di un numero, il titolo non scompare dall'elenco; Cfr. fig. 7f.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> Corriere della Sera	92/Daily	Copie 1
La Stampa	92/Daily	Copie 1

Fig. 7f Arrivo per quotidiani

Puntare un titolo e premere <F7>; comparirà il Messaggio:

Inserire il numero del fascicolo ed il n. delle copie ricevute (es. nn 1):

per la risposta usare:

1. volendo riportare il numero del fascicolo

Numero Spazio Numero (n° fascicolo spazio n° copie)
es. 123 1

2. per registrare i quotidiani con il numero del giorno e del mese usare la formula:

es. 01/02 03/12 04/30

dove la prima cifra è il **mese** e la seconda il **giorno**

7.8 Correzione fascicoli.

Questa Opzione è identica a quella presente nel Menu Ordini. Essa è ripetuta qui per rendere più veloce il lavoro del bibliotecario. Per la descrizione di questa Opzione, vedere sezione 6.7.

7.9 Creazione ulteriori fascicoli (o cancellazione fascicoli)

Anche questa Opzione è presente sia nel Menu Ordini che nel Menu Arrivo fascicoli. Per una descrizione di questa Opzione vedere la sezione 6.8.

8 Opzione : Liste di Circolazione.

Scegliendo questa Opzione dal Menu principale, si presenterà il seguente Menu:

```

TINLIB                               Menu delle Opzioni                               (c)xxxx EOSi
-----
Gestione Periodici - Liste di circolazione

-->  **           : Scelta e stampa liste di circolazione
      **           : Scelta e stampa liste di circolazione - Formato breve

      * Comando   : Stampa liste di circolazione - Formato breve
      * Comando   : Stampa liste di circolazione
-----

```

Fig. 8a Menu per Liste di circolazione

La circolazione dei fascicoli di periodico avviene attraverso una procedura che deve essere seguita in un preciso ordine, come è spiegato qui sotto.

1. Ordinare un periodico.
2. Creare un "record" inerente al n. della copia presa in considerazione (a seconda di quanti abbonanti si sono inoltrati; generalmente si tratta dell'unica copia indicata con 1) e del posseduto; nel caso di più copie, creare blocchi separati di campi per ogni copia (Cfr. sezione 5.8).
3. Creare un messaggio per la lista di circolazione (Cfr. sezione 5.7)
4. Creare una lista di circolazione per ogni copia del periodico (vedere sezione 5.6).
5. Segnalare l'arrivo di una o più copie di fascicoli di quel periodico (Cfr. sezione 7.)
6. Aggiornare il campo Posseduto nell'Opzione Manutenzione archivi/Gestione copie (questa operazione è opzionale, dato che non è obbligatoria per avere una lista di circolazione. Cfr. sezione 5.8.).
7. Stampare la lista di circolazione.

La procedura normale dovrebbe essere quella di registrare l'arrivo di un gruppo di fascicoli, poi usare **Comando: Stampa liste di circolazione...** Saranno stampate le liste di circolazione di tutti i fascicoli arrivati dalla data successiva a quella della stampa della precedente lista di circolazione.

NOTA

Se vengono registrati due fascicoli dello stesso periodico/copia, sarà stampata la lista di circolazione solo per quello più recente.

Volendo stampare la lista di circolazione solo di alcune riviste, scegliere la Opzione **Scelta e stampa liste di circolazione.**

Nota

Non si può usare l'Opzione Comando: Stampa... se non sono state ricevute tutte le copie attese di un fascicolo.

Esistono due formati di lista di circolazione: la standard e la breve. Il termine formato si riferisce alle dimensioni ed alla forma dei fogli che devono essere usati.

Il formato standard deve essere stampato su fogli grandi e contiene più dettagli (la sede dell'utente e lo spazio per segnare la data di ricevimento). Il formato breve si può stampare su carta più piccola e contiene meno dettagli.

Qualunque sia il formato scelto per stampare la lista di circolazione, la Lista delle chiavi dei record presenterà una lista di titoli di periodici con i relativi numeri di copie per i quali è stata preparata la lista di circolazione. Scegliendo un titolo e battendo <INVIO> si otterrà un record come quello mostrato nella fig. 8b o 8c.

```

TINLIB                                     (c)xxxx EOSi
-----
  Il fascicolo deve essere Riconsegnato il prima possibile.

  Abitare
  Vol : 1991                               Lista di circolazione : 08/03/92

  Nome           Sede           Data
  ----           ----           ----
  Sig. Franco    Firenze /45
  Dott. Bianchi  Bagno a Ripoli
D.ssa Franchi  Bagno a Ripoli

  Si prega di essere puntuali nella resa

```

Fig. 8b Particolari del record - Lista di circolazione

Notare che nel formato standard, il campo Data, associato al nome della persona che riceve la rivista, è lasciato bianco per consentire alla persona di inserire la data manualmente al momento del ricevimento del fascicolo.

Il contenuto del campo Volume è ripreso dal campo Anno o volume inserito al momento dell'ordine o della catalogazione del periodico.

Non è permessa l'editazione in questa fase. Le liste di circolazione compaiono in questa Opzione solo per essere stampate.

8.1 Stampa delle liste

Per stampare le liste, scegliere uno dei due formati. Per stampare una sola lista entrare in un titolo e premere <SHIFT> <F4>. Per stampare tutte le liste di circolazione visualizzare la Lista delle chiavi dei record e poi premere contemporaneamente <SHIFT> e <F4>.

Per attivare la stampante, rispondere alle seguenti domande sul formato:

```

          Inserire lunghezza della riga (default 78)
          Inserire lunghezza della pagina (default 62 righe)
          Inserire la lunghezza della vedova (default 4 righe)

```

la lunghezza della vedova si riferisce al numero minimo di righe che compaiono nell'ultima pagina del documento, es. se l'ultima pagina contiene solo una riga, per un formato vedova di 5 righe, il TINLIB sposterà 4 righe dalla penultima pagina nell'ultima.

```

          Saltare un pagina dopo ogni record? S o N .
          Inserire degli spazi dopo ogni record? (default 1 riga).

```

Per fermare la stampa premere un qualsiasi tasto. TINLIB chiederà:

Annullo questo EXPORT ? S o N.

Se si risponde S la stampa si fermerà e si tornerà a MS/DOS.

Verificare che la stampante sia settata per il formato di carta che si utilizza.

Una volta stampata la lista, il record del periodico verrà aggiornato con l'indicazione della stampa effettuata. Se si usa l'Opzione Arrivo fascicoli - lista completa si vedrà che il campo Data di circolazione è stato compilato.; registrare qui la data di rientro del periodico dopo la circolazione.

8.2 Cambiamenti di nome del personale e liste di circolazione.

Se il nome di una persona cambia e la nuova forma deve essere registrata nella Lista di circolazione, senza che cambi la posizione di questa persona nella lista stessa, seguire la seguente procedura:

1. Usare l'Opzione Manutenzione archivi/Utenti/bibliotecari per individuare la lista di circolazione relativa a quella persona e prenderne nota.
2. Scegliere l'Opzione Manutenzione archivi/Liste di circolazione e cambiare il nome su ogni lista che lo contenga.
3. Alla persona ora corrispondono due record, es: Prova A e Prova B. Tornare alla Opzione Manutenzione archivi/Utenti/bibliotecari ed editare il record per Prova A; assicurarsi che non abbia più alcuna lista di circolazione, cambiare il nome, archiviare il record originale, e rispondere ai messaggi del TINLIB cancellando il record originale e fondendo i due record.

9 Fatture, solleciti, annullamenti e rese

Il menu di questa Opzione è illustrato dalla fig. 9a. e serve per:

- registrare una fattura
- fare lettere di sollecito e solleciti per riviste a consegna diretta
- cancellare un ordine già inviato ad un fornitore
- restituire un titolo al fornitore

```

TINLIB                               Menu delle Opzioni                               (c)xxxx EOSi
-----
Gestione Periodici - Fatture, solleciti, annullamenti e rese

-->  ***      : Annullamento abbonamenti (esclusi quotidiani)
      ***      : Annullamento abbonamenti quotidiani
      ***      : Gestione fatture
      ***      : Note di credito
      ***      : Autorizzazione alla resa
      ***      : Solleciti per abbonamenti a consegna diretta
      ***      : Solleciti per quotidiani ordinati per titolo
      ***      : Solleciti per quotidiani
      ***      : Revisiona e stampa lettere di sollecito
      ***      : Revisiona lettere di sollecito già stampate
      ***      : Revisiona e stampa lettere di annullamento

      * Comando : Stampa lettere di annullamento
      * Comando : Stampa lettere di sollecito
-----

```

Fig. 9a Fatture, solleciti

A questo punto della procedura di controllo di periodici, si editano record già creati precedentemente. I Record associati vengono aggiornati automaticamente. Quando si stampa un sollecito o un annullamento in Analisi situazione lo stato del titolo risulterà Annullato o Sollecitato sia nel modulo di controllo dei periodici che nel modulo catalogazione

9.1 Annullamento abbonamenti (esclusi quotidiani)

Usare questa Opzione per preparare una lettera di annullamento di un ordine già richiesto ad un fornitore. I fascicoli annullati non saranno archiviati.

La Lista delle chiavi dei record presenta un elenco di titoli di periodici, ciascuno preceduto dal suo numero d'ordine:

- scegliere quello da cancellare
- premere <INVIO> per entrare nei particolari del record
- quindi premere <HOME>.

Compare la maschera della figura seguente:

```

No. richiesta : 3
Titolo       : Amministrazione e finanza \\931227:1008/00010F\

No. copie ordinate      : 1

Usare la validazione per correggere il primo o l'ultimo fascicolo che si
vuole cancellare.
*Primo fascicolo : Amministrazione e finanza \\931227:1008/00010F 94/01/31\
*Ultimo fascicolo : Amministrazione e finanza \\931227:1008/00010F 94/12/31\

*No. di copie da annullare :

Per definire gli impegni di spesa, completare i campi seguenti come indicato:
- Inser. * per calcolare automaticamente l'adeguamento, per rata, per num.
  di copie, o:
- Inser. ** per lasciare immutati i dati originali o:
- Inser. il nuovo impegno di spesa per l'ordine, o:
- Inser. 0 per cancellarlo completamente...
*Fondi impegnati :

Stampato il      :
Codice messaggio :
Dettaglio       :

```

Fig. 9b Maschera per la cancellazione di un abbonamento

No. richiesta **Titolo** **No. copie ordinate**

Questi campi sono completati automaticamente da TINLIB.

***No. di copie da annullare** Obbligatorio

Inserire in n. delle copie da cancellare; questo numero non deve coincidere necessariamente con il n. delle copie ordinate.

Codice messaggio Campo validabile

Usare la validazione per ottenere il messaggio adatto. Il messaggio verrà stampato nella lettera di annullamento. Per visualizzare il testo del messaggio, premere <INVIO> sul nome del messaggio dalla finestra di validazione.

Dettaglio

Il testo inserito in questo campo compare nella lettera di annullamento, dopo il Messaggio e prima della firma finale.

La nota **Cancelledo** comparirà in tutti i record collegati: sia nelle liste complete Arrivo fascicoli che nella lista Annullamento abbonamenti che in Analisi situazione, ecc.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> Banca Impresa Società	95/GEN	Att 31/01 Dov 2
Banca Impresa Società	95/FEB	Att 28/02 Dov 2
Banca Impresa Società	95/MAR	Att 31/03 Dov 2
Banca Impresa Società	95/APR	Att 30/04 Dov 2
Banca Impresa Società	95/MAG	Att 31/05 Dov 2
Banca Impresa Società	95/GIU	Att 30/06 Dov 2
Banca Impresa Società	95/LUG	Att 31/07 Dov 2
Banca Impresa Società	95/AGO	Att 31/08 Dov 2
Banca Impresa Società	95/SET	Att 30/09 Dov 2
Banca Impresa Società	95/OTT	Att 31/10 Dov 2
Banca Impresa Società	95/NOV	Att 30/11 Dov 2
Banca Impresa Società	95/DIC	Att 31/12 Dov 2

La maschera degli arrivi prima della disdetta di uno degli abbonamenti

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi

--> 4 Banca Impresa Società Disdetto : 30/03
 18 Banca Impresa Società

 La lista con le due richieste corrispondenti alle due copie di un periodico, di cui uno è stato disdetto

TINLIB Particolari del Record (c)xxxx EOSi

 Licosa
 Palazzo Mari
 Via Pellas, 3
 Firenze
 50134

30 Marzo 1994

alla c.a. del Sig. Luigi BONI

Annullamento

Titolo/Vol. : Banca Impresa Società / 1995

--> No. O.A. : 4

Data ordine : 23 Marzo 1994

Si prega di disdire l'abbonamento sopra indicato.

Annullamento valido da - 30 Marzo 1994

*Si prega di comunicare l'avvenuta operazione.

Distinti saluti

Il direttore

TINLIB Particolari del Record (c)xxxx EOSi

 Codice fornitore : LIC

--> Nome fornitore : Licosa

 Richieste

No. richiesta : 1 * No. copie : 1 * Abbonamento : 90,000
 * Bollettino AIB No. O.A. : 1

No. richiesta : 2 * No. copie : 2 * Abbonamento : 50,000
 * AIB Notizie No. O.A. : 2

No. richiesta : 3 * No. copie : 1 * Abbonamento : 100,000
 * Amministrazione e finanza No. O.A. : 3

No. richiesta : 4 * No. copie : 1 * Abbonamento : 100,000
 * Banca Impresa Società No. O.A. : 4
 Disdetto il : 30/03/94

No. richiesta : 5 * No. copie : 1 * Abbonamento : 100,000
 * Informatica, biblioteche e lettori No. O.A. : 5

Analisi situazione - Abbonamenti per fornitore

Banca Impresa Società		
Copie richieste: 1	Copie approvate: 1	Stato: Annullato
Copie richieste: 1	Copie approvate: 1	Stato: Ordinato

Ordini - 2: Approvazione e/o preparazione Ordine abbonamenti

9.2 Annullamento abbonamenti quotidiani

Questa Opzione riguarda i quotidiani. Le modalità sono uguali a quelle descritte più sopra nella sezione 9.1.

9.3 Gestione fatture

Scegliere questa Opzione quando, ricevuta una fattura, si intende procedere al pagamento. Premere <INS> per ottenere una nuova maschera, (fig. 9c).

Se avete bisogno di apportare cambiamenti a una fattura che è già stata inserita, selezionarla dalla lista delle chiavi dei record che mostra i codici fornitori e i numeri di fattura. Premere <HOME> per modificare i dati nella maschera di redazione.

```
*Codice fornitore :
*fattura no.      :
Data della fattura [gg/mm/aaaa]      :

Data scadenza pagamento [gg/mm/aaaa]:
Totale lordo      :
*Sconto su fattura :
*Aumento su fattura:
*Totale netto     :
Note              :

*Documento no.    :
*Numero copie fatturate :
Ammontare dello sconto :
*Costo unitario   :

Costo totale      : 0
*Pagamento autorizzato da      :
Passato in pagamento il [gg/mm/aaaa]:
Tipo di pagamento :
No. assegno      :
```

Fig. 9c Maschera per inserimento delle fatture

9.3.1 La gestione delle fatture in TINLIB

Dato che l'inserimento dei dati nella maschera delle fatture produce modifiche sul record dei **Capitoli di spesa**, è necessario seguire attentamente le indicazioni date nelle pagine seguenti.

Le parti di testo poste tra virgolette indicano campi presenti nella maschera di redazione delle fatture (vedi 9.3.2) o in quella dei Capitoli di spesa (vedi 5.1)

Si parte dal presupposto che un fornitore - preparando una fattura - detraerà prima l' "**Ammontare dello sconto**" su ogni copia di ogni singolo documento acquistato in modo tale da definire l' "**Ammontare totale della richiesta**".

Per ciascuna fattura l' "**Ammontare totale della richiesta**" si somma per definire il **Totale lordo** dell'intera fattura. Ogni eventuale "**Sconto su fattura**" viene detratto, mentre viene aggiunto ogni "**Aumento su fattura**": queste operazioni definiscono il **Totale netto** della fattura.

Secondo questa procedura, ogni Sconto o Soprapprezzo (Aumento) su fattura si presume applicato **proporzionalmente** a tutte le richieste presenti nella fattura.

Quando la fattura viene immagazzinata, TINLIB somma tutti gli **Ammontare totale della richiesta**. Viene anche calcolato il **Totale lordo** nel modo seguente:

$$\text{Lordo} = \text{"Totale netto su fattura"} + \text{"Sconto su fattura"} - \text{"Sovrapprezzo su fattura"}$$

Nota

Questo Totale lordo di cui sopra non è necessariamente lo stesso del Totale lordo immesso dall'utente (che è un campo testo non usato da TINLIB per i suoi calcoli). TINLIB controlla che il Totale lordo sia uguale alla somma degli Ammontare totale della richiesta. Se c'è una discrepanza apparirà *ERROR nei particolari del record della fattura.**

Il risultato di questi calcoli è usato per i **Capitoli di spesa** connessi con i documenti fatturati: nei capitoli di spesa la voce **Fondi spesi** relativa ad un documento viene considerata in base alla cifra presente in **Ammontare totale della richiesta** (considerati gli sconti o i sovrapprezzi applicati alla fattura), ovvero:

$$\text{Fondi spesi} = \frac{\text{Ammontare totale della richiesta} \times \text{Totale netto della fattura}}{\text{Totale lordo della fattura}}$$

Se la voce "**Fondi spesi**" è ora diversa dall'originale "**Fondi impegnati**", quest'ultimo viene aggiornato di conseguenza. Quindi gli "**Impegni di spesa non fatturati**" sono sempre la differenza tra "**Fondi impegnati**" e "**Fondi spesi**".

Nota

Quando si effettua la validazione sulle richieste, verranno mostrati tutti gli ordini inoltrati ad un fornitore, inclusi i libri ordinati attraverso il Modulo acquisizioni. I RECORD DEI LIBRI NON POSSONO ESSERE FATTURATI NEL MODULO PERIODICI.

9.3.2 Campi della maschera di redazione delle fatture

Premere <INS> per ottenere una Maschera di redazione vuota (fig. 9c); i campi presenti nella maschera sono i seguenti:

***Codice fornitore: Campo validabile Obbligatorio**

Anche se si è sicuri di conoscere il codice del fornitore, è meglio controllarlo con la validazione, per non rischiare di attribuire la fattura ad un diverso fornitore.

Puntando il cursore in questo campo, premere <F10> per aprire la finestra sull'archivio dei fornitori. Per copiare il codice, dopo averlo individuato, puntarvi il cursore, premere prima <END> poi <ESC>.

Se è necessario visualizzare il record del fornitore, puntarvi il cursore e premere <INVIO>.

***Fattura no.: Obbligatorio**

Inserire il numero della fattura assegnato dal fornitore. Dato che questo è un campo obbligatorio, se il fornitore non ha provveduto a mettere un numero, bisogna crearne uno per inserire comunque un dato in questo campo.

Nota

Dato che TINLIB utilizza il codice del fornitore e il numero della fattura, per visualizzare la fattura stessa, nel caso di mancanza del numero della fattura fare attenzione a non assegnare un numero già assegnato da quel fornitore. Usare la validazione nel campo Codice fornitore, per sapere quali sono i numeri già assegnati.

Data fattura [gg/mm/aaaa]: Data scadenza pagamento [gg/mm/aaaa]:

Ricavare queste date dalla fattura ed inserirle nella forma gg/mm/aaaa. Se non viene inserito niente nel campo Data fattura, viene inserita automaticamente la data del giorno.

Nota

I successivi tre campi sono relativi alla somma totale della fattura. Fare attenzione ad inserire l'ammontare corretto della fattura, e non quello di una singola richiesta. Tutte le cifre devono essere scritte senza il punto delle centinaia ma con una virgola; es. 355,000 e non 355.000.

Totale lordo: Campo dati

Inserire la somma totale lorda che appare sulla fattura, **escluso sconti e aumenti**. Questa somma può corrispondere o meno a quello che in realtà verrà pagato. Questo campo serve solo per informazioni e **non** viene usato per calcoli.

***Sconto su fattura : Obbligatorio.**

Inserire il dato in cifra e **non in percentuale** e scrivere la cifra senza il punto delle centinaia ma con la virgola; es. 56,000 e non 56.000.

Inserire qui lo sconto totale sulla fattura e **non lo sconto parziale sui singoli titoli**. Verrà fornita la possibilità di registrare gli sconti delle singole richieste in campi successivi.

A causa dei legami esistenti con il campo Totale da pagare (aggiornato automaticamente da TINLIB), questo campo è obbligatorio. **Se non vi sono sconti segnare in questo campo 0 (zero).**

***Aumento: Obbligatorio**

Inserire la somma addebitata dal fornitore per commissioni, spese postali, **IVA**, ecc.

Inserire la cifra senza il punto delle centinaia ma con una virgola; es. 56,000 e non 56.000; **se non c'è aumento scrivere 0 (zero).**

***Totale netto: Obbligatorio**

Questa cifra è **la cifra da pagare** per tutte le richieste presenti in fattura **meno lo sconto** sottratto al **Totale lordo** della fattura (ovvero **Totale lordo meno Sconto su fattura e/o Ammontare dello sconto** della singola richiesta).

Notare che il *Totale lordo* **non** è un campo obbligatorio. Si può scegliere di lasciarlo vuoto. **Il totale netto è invece obbligatorio.**

Note: Campo testo

Introdurre qui qualsiasi genere di annotazione inerente alla fattura.

Nota

I 4 campi seguenti si riferiscono ai costi relativi alle voci (richieste) che sono registrate nella fattura. Se è fatturata più di una richiesta, è necessario duplicare l'intero blocco di campi premendo <INS> sul campo **Richiesta no.* (il blocco viene comunque duplicato automaticamente effettuando il pompaggio da finestra di più di una richiesta).

Tenere presente che una richiesta può riferirsi a più di una copia di un titolo: porre quindi la massima attenzione nel registrare l'esatto totale inerente ad una richiesta

Ricordare che un ordine può riferirsi a più di una copia di un titolo. Attenzione a registrare correttamente la cifra relativa ai singoli ordini (titoli).

***Richiesta no.: Campo validabile Obbligatorio**

Riportare qui il numero di richiesta assegnato da TINLIB nella fase 2 (oppure 3) del procedimento di acquisizione. Se il numero non compare sulla fattura, od occorre ricontrollarlo, aprire la finestra per mezzo di < F10>. Questa finestra presenta i codici e i nomi dei **fornitori**; scegliere quello relativo alla fattura che si sta registrando, premere <INVIO> e visualizzare le richieste e i titoli collegati; copiare quello desiderato nella fattura premendo <END> ed <ESC>. Se vengono fatturati **più richieste**, marcare via via le richieste con <END> e poi ricopiarli nel record con <ESC>: TINLIB duplicherà automaticamente i blocchi inerenti alle singole richieste.

Nota

Quando si usa la validazione su *Richiesta no.*, vengono visualizzati tutte le richieste inoltrate ad un fornitore, inclusi i libri ordinati con il Modulo di acquisto. Ma i libri non possono venir fatturati nel Modulo periodici.

Se per una richiesta è già stata creata una nota di credito, il numero della richiesta non apparirà nella finestra di validazione. Premere <ESC> per lasciare la finestra e inserire il numero manualmente, stando attenti a inserire il numero correttamente.

***Numero di copie ordinate: Obbligatorio**

Inserire solo il numero delle copie fatturate per la richiesta indicata nel campo *Richiesta no.*

Ammontare dello sconto: Campo dati

Non inserire in questo campo lo sconto totale della fattura, **ma** solo quello relativo a questa richiesta. Lo sconto complessivo deve essere inserito nel campo *Sconto su fattura*.

Se questa richiesta ha goduto di uno sconto specifico, inserire qui l'ammontare dello sconto nella forma x,000. Verificare che lo sconto riguardi proprio questa richiesta e non un'altra.

Inserire lo sconto per copia, anche se ne sono state ordinate più d'una. Es. ricevute due copie di un titolo con sconto di 20,000 per copia: inserire 20,000 in questo campo e **non** 40,000.

Ricordare che le cifre devono sempre essere scritte senza il punto delle centinaia ma con una virgola: es. 56,000 e non 56.000

***Ammontare totale della richiesta: Obbligatorio**

Inserire la somma totale da pagare per questa richiesta. Se sono state ordinate più di una copia di un titolo, **moltiplicare il prezzo unitario (meno gli sconti)** per il numero totale delle copie ed inserire la somma totale qui.

Se il costo è diverso da quello previsto al momento dell'Ordine, la cifra impegnata si modificherà automaticamente di conseguenza nel record del Capitolo di spesa collegato..

Nota

Dopo aver immagazzinato il record, TINLIB segnalerà *ERRORE*** se la cifra nel campo Totale da pagare: (meno lo Sconto totale e più il Sovrapprezzo) non corrisponde alla somme dei vari Totale per questo ordine.**

***Pagamento autorizzato da: Campo validabile Obbligatorio**

Inserire il nome della persona autorizzata al pagamento delle fatture. E' necessario usare un nome preso dal File record del personale. Utilizzare <F10> per inserirlo dalla finestra.

Passata in pagamento il [gg/mm/aaaa]:

Se la procedura è stato completata, mettere la data del giorno, o lasciare il campo in bianco, TINLIB provvederà automaticamente ad inserirla. Verrà mostrata come il campo "Data di autorizzazione".

Modalità di pagamento: Campo validabile

Per mezzo di <F10> aprire la finestra e scegliere il tipo di pagamento che si desidera usare, per es: contanti, assegno ecc. Si può usare <INS> mentre si è nella finestra, per inserire ed archiviare nuovi tipi di pagamento.

N° assegno:

Se il pagamento è fatto con assegno, il suo numero può essere inserito in questo campo.

Dopo aver archiviato la fattura, il record presenterà i dati inseriti, più le seguenti informazioni che TINLIB ha recuperato da record collegati a questo:

No. O.A
 Periodico
 Numero di copie ordinate
 Prezzo stimato
 Importo totale dell'ordine (della richiesta singola)

Costo totale

[...]

```
*Richiesta no.      : 8
No. O.A.           : 7
Periodico          : ABACUS biblioteche
Numero di copie ordinate : 1
Prezzo stimato     : 100,000
Importo totale dell'ordine : 100,000
*Numero copie fatturate : 1
*Ammontare totale della richiesta: 100,000
```

```
Costo totale       : 200,000
*Pagamento autorizzato da : Spano, Pippo
Data autorizzazione : 30/03/94
Tipo di pagamento  : Cheque
No. assegno       : XXX 788979
```

9.4 Note di credito

Scegliere questa Opzione per registrare un credito verso un fornitore per:

- titoli fatturati ma non ricevuti
- titoli restituiti al fornitore
- titoli addebitati per errore

ATTENZIONE

1 E' necessario che sia stata creata la fattura per un abbonamento (cfr. 9.3) prima di poter registrare una nota di credito; altrimenti si creeranno degli errori nella gestione dei fondi.

2 E' necessario aver creato una Autorizzazione alla resa (cfr. 9.5) prima di poter creare una nota di credito, dato che questa ultima azione cancella il n° Ordine dalla finestra di validazione della Autorizzazione alla resa.

La Lista delle chiavi dei record mostrerà i codici fornitori e ogni numero di nota di credito che è già stato rilasciato.

Premere <INS> per ottenere la Maschera di redazione vuota, di cui alla Fig. 9d.

```
*Codice fornitore      : GIORGI
*No. nota di credito  : 89/91
Data nota di credito  : 12/11/92

*Totale in credito    : 55,000
  Note :

*No. ordine           : 8
No. O.A.: 4
Titolo: Biblioteche e arte
No. copie: 1
*Credito totale per questo ordine : 55,000

Ammontare totale in credito      : 55,000
```

Fig. 9d Maschera di redazione per le note di credito

Nell'archiviazione TINLIB inserirà la data del giorno nel campo Data nota di credito. Il campo Note: serve per inserire informazioni.

***Codice fornitore: Campo validabile Obbligatorio**

Utilizzare la validazione per copiare il codice del fornitore che ha emesso la nota di credito.

***No. nota di credito:**

Utilizzare il numero fornito dal fornitore. In assenza di questo assegnare un numero proprio controllando però nell'archivio relativo con <F10> quale sia il primo numero disponibile.

***Totale in credito: Obbligatorio**

Inserire l'ammontare totale della nota di credito. Se il credito di riferisce a più ordini (titoli), sommare le varie cifre per calcolare il credito totale.

***No. richiesta: Campo validabile Obbligatorio**

Per mezzo della finestra, navigare negli ordini elencati per recuperare quello che corrisponde alla nota di credito.

Se la nota di credito si riferisce a più di un ordine (titolo), duplicare questo campo e il seguente, premendo <INS>.

***Credito totale per questo ordine (richiesta): Obbligatorio**

Sottocampo di *No. richiesta:

Inserire qui la somma totale (e non quella relativa alla singola copia) relativa alla specifica richiesta.

Ammontare totale in credito:

Questo campo è compilato automaticamente da TINLIB. La cifra qui indicata dovrà corrispondere alla cifra inserita nel campo Totale in credito.

Se i due campi sono diversi, sarà visualizzato un messaggio di ******ERRORE******; in questo caso controllare le cifre inserite.

Dopo aver archiviato la nota di credito, il record presenterà i dati inseriti, più le seguenti informazioni che TINLIB ha recuperato da record collegati a questo:

No. O.A.
Periodico
No. copie ordinate.

Anche i calcoli nei Capitoli di spesa associati verranno aggiornati di conseguenza.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

-->	*Codice fornitore : Fel	
	*No. nota di credito : Fel 55/94	
	Data nota di credito : 31/03/94	
	 *Totale in credito : 20,000	
	 *No. richiesta : 13	
	No. O.A. : 10	
	Periodico : Archiviare e catalogare	
	No. copie ordinate : 1	
	*Credito totale per questo ordine : 20,000	
	 Ammontare totale in credito : 20,000	

TINLIB	Particolari del Record	(c)1994 IME Lt

-->	*Codice fornitore : Fel	
	*No. nota di credito : Fel 55/94	
	Data nota di credito : 31/03/94	
	*Totale in credito : 21,000	
	*No. richiesta : 13	
	No. O.A. : 10	
	Periodico : Archiviare e catalogare	
	No. copie ordinate : 1	
	*Credito totale per questo ordine : 20,000	
	Ammontare totale in credito : 20,000	
	*** ERRORE - Non corrisponde al totale della nota di credito : -1,000.00	

9.5 Autorizzazione alla resa.

Scegliere questa Opzione per registrare ordini da restituire al fornitore. La Lista delle chiavi dei record presenta i numeri delle autorizzazioni preesistenti. Per ottenere la maschera premere <INS> (fig. 9.e.). Per editare una autorizzazione preesistente, premere <HOME>.

Resa autorizzata num.

Se il campo viene lasciato vuoto, verrà assegnato automaticamente un numero durante l'archiviazione.

Codice fornitore Campo validabile

Usare la validazione per copiare il codice dalla lista, guardando prima i particolari del record se necessario.

```

Inserire un numero o lasciare vuoto il campo
e il sistema darà un numero automaticamente.

Resa autorizzata num. :

Codice fornitore:

Introdurre le informazioni nella riga seguente
utilizzando la validazione.

No. richiesta :
Note          :

```

Fig. 9e Maschera per la autorizzazione alla resa

No. richiesta Campo validabile

Usando la validazione per questo campo, si visualizzeranno i codici dei fornitori; con <INVIO> entrare nel fornitore per vedere la richiesta ed il titolo che interessa. Per selezionarlo, premere <END> ed <ESC>.

SI CONSIGLIA la cancellazione dei records di quei documenti che vengono resi perché TINLIB, nel corso della procedura, effettua complessi legami tra il titolo e i vari archivi.

Quindi se non volete che un titolo reso appaia nel Catalogo, richiamate l'ordine (attraverso la fase 2, *Approvazione e/o preparazione Ordine abbonamenti* e riempire il campo con S: il titolo non comparirà nel Catalogo.

9.6 Solleciti per abbonamenti a consegna diretta

Questa Opzione riguarda **solamente** reclami per Abbonamenti ad invio diretto. I Reclami per gli ordini normali (ossia che normalmente vengono inviati alla biblioteca) devono essere fatti dall'Opzione Arrivo fascicoli- lista completa (Cfr. paragr. 7.5).

Notare che la Lista delle chiavi dei record visualizza solo titoli/ fascicoli per i quali è stato già fatto sollecito.

Se si viene informati del mancato arrivo di un fascicolo ad invio diretto, si dovrà attivare il sollecito nel modo seguente:

- 1 Scegliere dal menu principale, l'Opzione Ordini e poi quella della Creazione di un ordine per vedere il record del titolo per il quale si intende effettuare un sollecito.
- 2 Stampare o prendere nota del titolo, del fornitore ed dell'indirizzo del destinatario.
- 3 Scegliere dal menu principale l'Opzione Fatture, solleciti, annullamento e rese e poi quello Solleciti per abbonamenti a consegna diretta.
- 4 Premere <INS> per ottenere una maschera vuota (fig. 9f).

Nota

Usare sempre <INS> per creare un nuovo sollecito. Non è corretto ottenere un reclamo nuovo editandone uno preesistente.

```
Data sollecito (gg/mm/aaaa) :
Titolo/Fascicolo :
Nota sul ricevuto :
Codice fornitore :
    Messaggio :
Nota aggiuntiva :
Codice indirizzo di consegna :
Data stampa sollecito(gg/mm/aaaa):
```

Fig. 9f Maschera per i solleciti del materiale a consegna diretta

Data sollecito (gg/mm/aaaa):

Questo campo deve essere completato obbligatoriamente altrimenti il record non può essere archiviato. Si può inserire una data passata, presente o una futura, se si pensa di procrastinare il sollecito o se si vuole rinnovare un sollecito preesistente.

Titolo/Fascicolo:

Digitare il titolo del periodico ed il nome del fascicolo mancante. **Questo non è un campo validabile** quindi sia il titolo che il nome del fascicolo non devono essere obbligatoriamente conformi alle norme standard. Questo campo serve solo al fornitore per identificare il periodico o il fascicolo sollecitato.

Nota sul ricevuto:

Scrivere le informazioni per il fornitore su quanto è stato ricevuto o meno.

Codice fornitore: Campo validabile

Usare la validazione per inserire qui il codice del fornitore. Si può navigare attraverso la finestra per assicurarsi che il codice sia quello adatto per questa lettera di sollecito.

Messaggio: Campo validabile

Per mezzo di <F10> aprire la finestra per passare in rassegna i messaggi che sono stati creati ed immagazzinati precedentemente. Per leggere il testo di un messaggio premere <INVIO>. (Per creare un nuovo messaggio, usare il tasto <INS> mentre si è nella finestra). Scegliere il messaggio e copiarlo nel record.

Il messaggio comparirà nella lettera di sollecito esattamente come è stato redatto e può quindi costituire il testo della lettera stessa oppure essere parte della lettera seguita da altro testo inserito nel campo Nota aggiuntiva (Cfr. qui sotto).

Nota aggiuntiva:

Se si vogliono aggiungere altre note per il sollecito, scriverle in questo campo; esse compariranno sotto i messaggi del campo precedente.

Codice indirizzo di consegna: Campo validabile

Usare la validazione per inserire il codice. Questo indirizzo non deve necessariamente essere lo stesso di quello assegnato al momento della creazione dell'ordine.

Data stampa sollecito (gg/mm/aaaa):

Inserire la data manualmente o lasciarla in bianco e TINLIB provvederà ad inserirla automaticamente al momento della stampa.

Attenzione

Ricordare che l'editazione in TINLIB è provvista dell' "a capo" automatico; quindi se i testi inseriti in qualsiasi campo oltrepassano la riga, si può continuare a battere senza dover ricorrere all' <INVIO>.

9.7 Solleciti per quotidiani ordinati per titolo

La Lista delle chiavi dei record visualizza l'elenco dei quotidiani.

Scegliere il quotidiano per il quale si vuole effettuare il sollecito e con <INVIO> visualizzare il record (fig. 9g.).

TINLIB	Chiave Attuale	(c)xxxx EOSi

--> Repubblica		
La stampa		

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi

--> Repubblica /123	Dov 2	Ric 1
Repubblica /124	Dov 2	Ric 2 Ric il 31/03/94

Per reclamare un numero di un quotidiano premere <INS> per sollecitarne uno nuovo o <HOME> per sollecitare numeri solo in parte ricevuti. La maschera di redazione per il sollecito è presentata dalla fig. 9.h.

```
*Titolo : Repubblica \\940324:1853/000301 94/00\
Numero fascicolo : 123
Data fascicolo :
Copie ricevute : 1
Data parte ricevuta: 31/03/94
*Copie ordinate : 2

In circolazione dal :
Restituito il :

Per reclamare i quotidiani, immettere una data o un * nel campo successivo

Data sollecito :*
Codice messaggio :Sollquot
*Codice fornitore:Fel
Dettaglio :URGENTE
Data stampa sollecito:
```

Fig. 9.h. Maschera di redazione per il sollecito di fascicoli.

I campi che seguono riguardano la procedura di sollecito:

***Titolo: Campo validabile Obbligatorio**

Completare questo campo usando la validazione

Numero fascicolo: Obbligatorio

Inserire il No. del fascicolo per il quale si effettua il sollecito. Ricordare che per ogni singolo fascicolo occorre un sollecito separato.

Data fascicolo: (nella forma: gg/mm/aaaa)

Campo opzionale. Se si mette una data, questa verrà archiviata nel record solo come informazione, ma non comparirà nella lettera di sollecito.

Copie ricevute: Data ricevimento parziale:

Se sono state ordinate più di una copia, inserire dati per ogni copia ricevuta.

***Copie ordinate: Campo obbligatorio**

Inserire il n° delle copie ordinate.

Data sollecito:

Inserire la data o battere un asterisco (*) e TINLIB provvederà automaticamente ad inserire la data del giorno.

Messaggio: Campo validabile

Usare la validazione per legare il messaggio di sollecito appropriato.

Codice fornitore: Obbligato Campo validabile

Per mezzo della validazione scegliere il codice del fornitore. La validazione fornirà l'**elenco dei titoli**; scelto il titolo desiderato, con <INVIO> visualizzare il fornitore a cui quell'abbonamento è stato ordinato. Premere <END> ed <ESC> per copiare il codice del fornitore.

Dettaglio:

Campo opzionale per note. Qualsiasi annotazione inserita in questo campo, viene stampata nella lettera di sollecito, dopo il messaggio standard.

Data stampa sollecito:

Questa data viene messa automaticamente da TINLIB quando il sollecito è stampato.

Premere <ESC> e S per archiviare il sollecito; per la stampa si veda le istruzioni al punto 9.9 o 9.12.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> Repubblica /123	Dov 2	Ric 1 Sol 31/03/94
Repubblica /124	Dov 2	Ric 2 Ric il 31/03/94

9.8 Solleciti per quotidiani

Se si sceglie questa Opzione compare una Lista delle chiavi dei record che contiene tutti i fascicoli di quotidiani ricevuti o reclamati (fig.9g.).

La procedura per il sollecito è identica a quella descritta nella sezione precedente.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> Repubblica /123	Dov 2	Ric 1
La stampa /03/01	Dov 1	Ric 1 Ric il 31/03/94
La stampa /03/02	Dov 1	Ric 1 Ric il 31/03/94
La stampa /03/03	Dov 1	Ric 1 Ric il 31/03/94
La stampa /03/04	Dov 1	Ric 1 Ric il 31/03/94
[...]		

Fig. 9g. Lista delle chiavi dei record

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> Repubblica /123	Dov 2	Ric 1 Sol 31/03/94
La stampa /03/01	Dov 1	Ric 1 Ric il 31/03/94
La stampa /03/02	Dov 1	Ric 1 Ric il 31/03/94
La stampa /03/03	Dov 1	Ric 1 Ric il 31/03/94
La stampa /03/04	Dov 1	Ric 1 Ric il 31/03/94

9.9 Revisiona e stampa lettere di sollecito

Le lettere di sollecito non possono venir create da questa opzione.

Usare questa Opzione per aggiungere ulteriori note a lettere di sollecito non ancora stampate, come il nome del ricevente o un messaggio. Si può stampare direttamente da questa Opzione (Cfr. 9.12.).

La Lista delle chiavi dei record visualizza i titoli/fascicoli che sono stati già sollecitati. Scegliere quello che si vuole correggere o stampare e premere <HOME>. Lo schermo mostra una copia della lettera che è stata creata con l'attivazione del sollecito al punto 9.6, 9.7 o 9.8 più sopra. Il testo è dato dal Messaggio e dalla Nota aggiuntiva inseriti.

Si può indirizzare la lettera ad una persona particolare, inserire un testo ulteriore (al punto * della lettera) ed aggiungere frasi di chiusura ecc. Premere <INVIO> se si vogliono ottenere ulteriori campi per stampare testi liberi. Notare che a questo stadio non si può validare alcun campo.

La lettera ha l'aspetto che compare nella fig. 9i.

9.10 Revisiona lettere di sollecito già stampate

Qualsiasi lettera di sollecito può venir recuperata, editata e ristampata usando questa Opzione.

La Lista delle chiavi dei record visualizza tutti i fascicoli di periodici per i quali sono state stampate lettere di sollecito, disposte secondo la data del medesimo. Scegliere quella che si intende correggere o stampare e premere <HOME>. Lo schermo mostra la lettera così come è stata scritta.

In questa fase è possibile cambiare il nome della persona alla quale era indirizzata o cambiare i messaggi (all'* della lettera), ed aggiungere un riga di chiusura ecc. Premere <INVIO> per ottenere ulteriori campi per testo libero.

Premere <ESC>e S per archiviare il messaggio modificato.

```

Giorgi s.r.l. Distribuzione
libreria
Via Bessi, 78
Firenze
50136

31 Marzo 1994

alla c.a. di Sig. Alvaro

Sollecito
-----

Titolo/fascicolo/Numero : Repubblica \\940324:1853/000301 94/00\123
-----

No. copie ordinate : 2 No. copie ricevute : 1 il 31 Marzo 1994

Si prega di inviare con la massima sollecitudine quanto sopra indicato.

Distinti saluti,

Il direttore

```

Fig. 9i. Maschera di redazione per lettere di sollecito.

Per stampare la lettera modificata, visualizzare il record e premere <SHIFT> +<F4>. Cfr. paragrafo 9.12.

9.11 Correzione e stampa delle lettere di annullamento

Usare questa Opzione per introdurre cambiamenti a lettere di annullamento che sono state compilate con l'Opzione Annullamento abbonamento. Si può stampare direttamente da questa Opzione. (Cfr. sezione 9.12 più avanti).

La Lista delle chiavi dei record visualizza solo i titoli ed i N° di ordini già cancellati. Scelto uno, premere <HOME> e la lettera comparirà sullo schermo, come mostra la fig.9j.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> 4	Banca Impresa Società	Annullato : 30/03/94
13	Archiviare e catalogare	Annullato : 31/03/94
14	Archiviare e catalogare	Annullato : 31/03/94

```

                                Feltrinelli
                                Palazzo Feltrinelli
                                Via Po, 78
                                Milano
                                20123
                                31 Marzo 1994

alla c.a. di Sig. Verdi

                                Annullamento
                                -----

Titolo/Vol. : Archiviare e catalogare \\940323:1832/000D01\ / 1994

No. O.A.      : 10

Data ordine   : 23 Marzo 1994

Si prega annullare l'ordine segnalato.

Annullamento valido da - 31 Marzo 1994

*

Distinti saluti

                                Il direttore

```

Fig. 91. Maschera di redazione per lettere di annullamento.

9.12 * Comando: Stampa di lettere di sollecito ed annullamento

Per stampare una sola lettera, scegliere con il cursore il record e battere <INVIO> per visualizzare i particolari del record. Poi premere <SHIFT> +<F4> simultaneamente, e rispondere alle domande sulla stampa.

Per stampare più lettere, recuperarle dalla Lista delle chiavi dei record del quale fanno parte, usando, se è necessario, la maschera di redazione <F4> per la ricerca QBF. Premere <SHIFT> e <F4> contemporaneamente, rispondere alle domande sulla stampa qui sotto elencate e tutti i record saranno così stampati.

```

IMMETTI il nome della stampante (def. STANDARD): STANDARD
Inserire lunghezza della linea (default 78)
Inserire lunghezza della pagina (def. 62 linee)
Inserire lunghezza della vedova (def. 4 linee)

```

La lunghezza della vedova si riferisce al numero minimo di righe che devono comparire nell'ultima pagina del documento. es: se l'ultima pagina contiene solo una linea inserendo 5 alla domanda Inserire lunghezza della vedova, TINLIB sposterà 4 righe dalla penultima pagina all'ultima pagina.

```

Una pagina per ciascun record? (S/N)
IMMETTI la spaziatura tra i record (def. 1):

```

Per interrompere la stampa in qualsiasi momento, premere un tasto qualsiasi. TINLIB chiederà

```

Termino questo EXPORT? - S/N.

```

Se si risponde S. la stampa si interrompe.

Controllare che le dimensioni della carta siano corrispondenti alle impostazioni date da TINLIB ma anche dalla stampante stessa.

9.13 *Azione: Stampa lettere di sollecito / Stampa lettere di annullamento

Questa Opzione serve per stampare lettere pronte. Per stamparle in batch, scegliere l'Opzione di Azione appropriata indicandola con il cursore e battendo <INVIO>. Si otterrà un elenco di lettere per solleciti o annullamenti, non ancora stampate.

Queste lettere compariranno una dopo l'altra nell'ordine nel quale sono state attivate. Verrà chiesto di rispondere alle domande sulla stampa (cfr. paragr. 9.12). Inserire i dati appropriati o premere <INVIO> per scegliere i valori del default.

Se, per qualche ragione il Comando viene interrotto, le lettere verranno archiviate per una successiva stampa con una delle opzioni Correzione e stampa e seguire le istruzioni della sezione 9.9 o 9.11.

Nota

Nel caso sia necessario correggere la lettera prima di stamparla, conviene farlo prima di attivare la funzione "Azione: Stampa" (v. 9.9/9.10).

Attenzione

prima di lanciare il Comando controllare che la stampante sia accesa e correttamente collegata al computer.

10 Opzione: Analisi situazione

Questa sezione del Modulo periodici viene utilizzata per informazioni sull'iter dell'ordine, sulle disponibilità di bilancio, ecc. TINLIB crea i dati visualizzati ricavandoli dalle varie sezioni del Modulo periodici. In questa opzione **sono consentite solo funzioni di ricerca** e non di editazione. Il Menu delle opzioni è quello della fig. 10a.

```
TINLIB                      Menu delle Opzioni                      (c)xxxx EOSi
-----
Gestione Periodici - Analisi situazione

-->  **      : Richieste/ordini abbonamenti
      **      : Capitoli di spesa
      **      : Abbonamenti per fornitore
      **      : Abbonamenti per terzi
      **      : Abbonamenti per destinatario
      **      : Fatture
      **      : Liste di circolazione
      **      : Consistenza Periodici (esclusi i quotidiani)
      **      : Consistenza dei quotidiani
      **      : Abbonamenti per capitolo di spesa

-----
```

Fig. 10a. Menu: Analisi situazione

10.1 Richiesta/ordine abbonamenti.

Usare questa Opzione per controllare lo stato di un periodico nella procedura di abbonamento. La Lista delle chiavi dei record visualizza tutti i titoli richiesti o ordinati, indicando la loro situazione se correnti o cancellati.

Scegliendo un titolo i Particolari del record ne mostrano la storia con informazioni sul n° Ordine, la data di approvazione, ed il numero delle copie ordinate, come indicato dall'esempio della fig. 10b.

Navigando attraverso il N°. Ordine saranno visualizzati ulteriori particolari, come si vede nella fig.10c.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> AAA biblioteca		Corrente
ABACUS biblioteche		Corrente
AIB Notizie		Corrente
Amministrazione e finanza		Corrente
Archiviare e catalogare		2 Annullato
Banca Impresa Società		Annullato
Biblioteca e società		Corrente
Biblioteche e bibliotecari oggi		Corrente
Biblioteche e cataloghi		Corrente
Bollettino AIB		Corrente
Corriere di Pisa		Corrente
Informatica, biblioteche e lettori		Corrente
Libri e archivi		Corrente
Libri e bibliotecari		Corrente
Libri e biblioteche		Corrente
Repubblica		Corrente
La stampa		Corrente

Fig. 10b. Analisi situazione: richiesta/ordine periodici.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi
	* Periodico : Amministrazione e finanza	
--> No. ric. : 3		
	*Approv. 23/03/94 *Ordinato 23/03/94	
	Numero di copie ordinate : 1	
	Totale copie ordinate/possedute : 1	
	Lista di circolazione no. : Amministrazione e finanza /1	

Fig. 10c. Analisi situazione: record dell'ordine

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi
	* Periodico : Archiviare e catalogare	
--> No. ric. : 13		
	*Approv. 23/03/94 *Ordinato 23/03/94 *Disdetto 31/03/94	
	Numero di copie ordinate : 1	
	Numero di copie disdette : 1	
	No. ric. : 14	
	*Approv. 23/03/94 *Ordinato 23/03/94 *Disdetto Rout1	
	Numero di copie ordinate : 1	
	Numero di copie disdette : 1	
	Totale copie ordinate/possedute : -1	

Fig. 10c1. Analisi situazione: abbonamento annullato

10.2 Capitoli di spesa

Usare questa Opzione per vedere i fondi impegnati e quelli spesi per ogni capitolo. La Lista delle chiavi dei record visualizza un elenco di tutti i capitoli di spesa in ordine alfabetico. I particolari del record sono mostrati nella fig. 10d.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> Per		Attenzione: 200,000. Impegnato: 895,000.
Princip.2	Div: Divisione	Attenzione: 100,000. Impegnato: 395,000.
Principale	Div: Divisione	Attenzione: 300,000. Impegnato: 650,000.

Fig. 10c2 Capitoli di spesa.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi
	Nome capitolo : Principale	
-->	Dipartimento : Dipartimento di matematica	
	Divisione : Divisione ricerca	
	Contattare : Spano, Pippo	
	Ammontare totale fondo : 2,000,000	
	Inizio anno finanz. (gg/mm/aaaa) : 01/01/1994	
	Livello di guardia : 300,000	
	Fondi impegnati : 591,644.00	
	Fondi spesi : 182,500.00	
	Impegni di spesa non fatturati : 409,144.00	
	Fondi non impegnati : 1,408,356.00	
	Fondi non spesi : 1,817,500.00	
--□	Capitolo parziale : Princip.2	
	Dipartimento : Dipartimento di matematica	
	Divisione : Divisione ricerca	
	Ammontare totale fondo : 500,000	
	Inizio anno finanz. (gg/mm/aaaa) : 01/01/1994	
	Livello di guardia : 100,000	
	Fondi impegnati : 371,250.00	
	Fondi spesi : 182,500.00	
	Impegni di spesa non fatturati : 188,750.00	
	Fondi non impegnati : 128,750.00	
	Fondi non spesi : 317,500.00	
	Capitolo addebitato in totale	
	da impegni di spesa	
	(inclusi sotto-cap.) : 1,037,106.00	
	Capitolo addebitato in totale	
	da spese effettive	
	(inclusi sotto-cap.) : 1,635,000.00	

Fig. 10c3 Capitoli di spesa: i particolari del record

TINLIB calcola l'ammontare dei fondi impegnati tenendo conto di tutti gli ordini addebitati a quel capitolo. **L'ammontare dei Fondi spesi deriva dalle fatture registrate.** Vedere il paragr. 9.3.1. per ulteriori informazioni su come la fatturazione si rifletta sugli impegni e sulle spese dei capitoli.

Nota

Se un Capitolo di spesa principale NON HA Fondi impegnati, esso non comparirà nell'elenco di questa opzione.

10.3 Abbonamenti per fornitore

Questa Opzione consente di visualizzare tutti gli ordini richiesti ad un fornitore assieme al totale dell'importo, sia per quanto riguarda gli ordini solo attivati che per quelli pagati.

La Lista delle chiavi dei record visualizza l'elenco dei nomi dei fornitori e dei loro codici.

Nota

La Lista delle chiavi dei record mostra semplicemente la somma delle richieste inoltrate ad un fornitore e non contiene nè il numero delle copie nè il numero dell'Ordine di Abbonamento. In particolare la voce *Richieste* non ha niente a che vedere con il *No. richiesta* attivato utilizzando l'Opzione Ordine: *Richiesta di abbonamento*. Il numero che compare nella Lista della chiavi dei record si riferisce alla quantità di ordini legati ad un fornitore. Le indicazioni sul *No. richiesta*, sulle *copie* legate alla richiesta, sul *No. O.A.* in cui è stata inserita quella richiesta etc.. sono visibili nei particolari del record (vedi fig. 10e1).

Scegliendo un fornitore si visualizzano i Particolari del record come si vede nella fig. 10e.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
--> Fel	* Feltrinelli	*Richieste: 7 *Ordini : 6
	*Annullato : 3 *Attivi : 3	
Giorgi	* Giorgi s.r.l. Distribuzione li	*Richieste: 4 *Ordini : 4
	*Annullato : 0 *Attivi : 4	
LIC	* Licosa	*Richieste: 8 *Ordini : 8
	*Annullato : 1 *Attivi : 7	

Fig.10e. Esame situazione fornitori.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi
	Codice fornitore : Fel	

-->	Nome fornitore : Feltrinelli	
	Richieste	

	No. richiesta : 10 * No. copie : 1 * Abbonamento : 150,000	
	* Biblioteche e bibliotecari oggi No. O.A. : 8	
	No. richiesta : 11 * No. copie : 1 * Abbonamento : 130,000	

* Biblioteche e cataloghi	No. O.A.	: 9
No. richiesta : 12	* No. copie : 1	* Abbonamento : 130,000
* Biblioteche e cataloghi	No. O.A.	: 9
No. richiesta : 13	* No. copie : 1	* Abbonamento : 25,000
* Archiviare e catalogare	No. O.A.	: 10
Disdetto il : 31/03/94		
No. richiesta : 14	* No. copie : 1	* Abbonamento : 25,000
* Archiviare e catalogare	No. O.A.	: 10
Disdetto il : 31/03/94		
No. richiesta : 17	* No. copie : 1	* Abbonamento : 40,000
* Libri e bibliotecari	No. O.A.	: 10
Disdetto il : 01/04/94		
No. richiesta : 21	* No. copie : 1	* Abbonamento : 23,900
* La stampa	No. O.A.	: 15
Totale impegnato con questo fornitore : 523,900		

Fig.10e1. Esame situazione fornitori: i particolari del record

Navigando fra gli Ordini si visualizzano i Particolari del record per questo titolo con la storia dell'iter amministrativo.

Le somme che compaiono come **Totale impegnato con questo fornitore**, calcolate nello stesso modo come per i capitoli di spesa (Cfr. sezione 10.2.)

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

Codice indirizzo consegna: Biblioteca		

Sede : Stanza 34c		

Abbonamento		

Bollettino AIB		Vol./Anno 1994
Primo : V34/1	Ultimo : V34/4	Inizio : 93/01
AIB Notizie		Vol./Anno 1994
Primo : V34/1	Ultimo : V34/4	Inizio : 93/01
Amministrazione e finanza		Vol./Anno 1984
Primo : V34/1	Ultimo : V34/4	Inizio : 93/01 Fine : 94/12
Banca Impresa Società		Vol./Anno 1995
Inizio : 94/01	Fine : 94/12	
Informatica, biblioteche e lettori		Vol./Anno V12

10.6 Fatture

Questa Opzione fornisce informazioni sulle fatture. La Lista delle chiavi dei record visualizza un elenco nella forma Codice fornitore/numero fattura.

Scegliendo una fattura compariranno i particolari del record nella forma presentata nella fig. 10g alla pagina seguente:

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi

--> CSito - 1994/XX34		
Fel - 1994/45		
LIC - 94/00001		
LIC - 94/ss 34		
LIC - LIC 94/34 21		

Fig: 10g. Esame situazione: Totale delle fatture.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

Numero fattura : Fel - 1994/45		
No. richiesta associata	: 21	
Periodico	: La stampa	
No. copie ordinate	: 1	
No. di copie fatturate	: 1	
% A carico del capitolo	: 100 - Per	
Data autorizzazione	: 01/04/94	
Totale fatturato	: 100,000	

Fig: 10g1. Esame situazione: i particolari del record.

10.7 Liste di circolazione.

Usare questa Opzione per controllare se un periodico è stato assegnato ad una lista di circolazione. La Lista delle chiavi dei record visualizza l'elenco di tutti i periodici per i quali è stata creata una lista di circolazione.

Scegliere un titolo per visualizzare i particolari del record (Cfr. fig.10h.).

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

	Periodico : Amministrazione e finanza	
	Anno/Vol. : 1984	
	Ordine : 3	
	No. copie : 1	
	--> Tit./copia periodico : Amministrazione e finanza /1	
	Lista di circolazione : Amministrazione e finanza /1	

Fig. 10 h - Analisi situazione: Liste di circolazione.

10.8 Consistenza Periodici (esclusi i quotidiani)

Ci sono due opzioni diverse per visualizzare i fascicoli dei periodici e quella dei quotidiani. Ciascuna delle due mostra i titoli dei periodici o dei quotidiani. Premendo il tasto <INVIO> su di un titolo compariranno i particolari del record come si vede nelle fig. 10i e 10j alla pagina seguente:

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

	Titolo del periodico : Amministrazione e finanza	

	Volume/Anno : 1994	
	Inizio abbonamento : 94/01	
	Fine abbonamento : 94/12	
	Copie per questo abbonamento : 1	
	Totale copie possedute/ordinate : 1	
	Periodicità : Mensile	
	Copia numero : 1	
	Collocazione : Centrale	
	Posseduto : 1994-	
	Fasc. ricevuti -	
	94/GEN 94/FEB 94/MAR 94/APR 94/MAG	

Fig.10i. Consistenza Periodici.

10.8.1 Consistenza dei quotidiani

Cfr. quanto segnalato nel paragrafo precedente.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

	Titolo del periodico : La stampa	

	Volume/Anno : 1994	
	Inizio abbonamento : 94	
	Subscription ends : 94	
	Total copies for this subscription : 1	
	Total no. copies held/ordered : 1	
	Periodicità : Quotidiano	
	Fascicoli ricevuti -	
	94/Daily - 03/01 - 03/02 - 03/03 - 03/04	

Fig.10i1. Consistenza dei quotidiani

10.9 Abbonamenti per capitolo di spesa.

Usare questa Opzione per vedere quali titoli sono stati addebitati ai vari capitoli di spesa, gli impegni complessivi ed il totale liquidato.

Se un capitolo di spesa è stato creato nel Modulo acquisizione e non gli è stato assegnato nessun periodico, i particolari del record mostreranno solamente il nome e la cifra assegnata.

La Lista delle chiavi dei record visualizza i Capitoli di spesa ed i Dipartimenti a loro associati, mostrando i numeri d'ordine attribuiti ai capitoli. Scegliendo il capitolo di spesa che interessa, i particolari del record mostreranno informazioni per tutti i periodici addebitati (fig. 10k).

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record			(c)xxxx EOSi

--> Per				
	*Richieste: 6	*Ordini : 6	*Annullato : 0	*Attivi : 6
Princip.2			* Divisione ricerca	
	*Richieste: 5	*Ordini : 5	*Annullato : 0	*Attivi : 5
Principale			* Divisione ricerca	
	*Richieste: 8	*Ordini : 7	*Annullato : 0	*Attivi : 7

Fig. 10 k Analisi situazione: Periodici per Capitolo.

TINLIB	Particolari del Record				(c)xxxx EOSi

Capitolo di bilancio : Princip.2					
Dipartimento : Dipartimento di matematica					
		Copie	Richiedente	Costo	Scadenza
		----	-----	----	-----
Amministrazione e finanza	1		Spano, Pippo	100,000	94/12
Informatica, biblioteche e le	1		Celi, Paolo	100,000	94/12
Biblioteca e società	1		Celi, Paolo	100,000	94/12
Archiviare e catalogare	1		Celi, Paolo	25,000	94/12
Libri e biblioteche	1		Spano, Pippo	70,000	94/12
		Totale impegni di spesa : 395,000.00			

Fig. 10 k/1 Analisi situazione: Periodici per Capitolo dai Particolari del record.

Nota

Nei particolari del record è riportato il costo del periodico alla data dell'ordine. Questa colonna può non coincidere con le spese impegnate che si trovano alla fine del record, dato che questo dato

deriva dal record dei capitoli di spesa nel quale il totale è corretto tenendo conto di sconti, annullamenti ecc.

11 STAMPE

Il modulo STAMPE contiene le opzioni per vedere il posseduto dei periodici, i loro ordini e la loro circolazione nelle liste di circolazione.

In questa Opzione non è possibile inserire o editare un nuovo record. Il record di un periodico può solo essere editato/creato per mezzo del Modulo di Gestione Periodici o del Modulo di catalogazione.

Si può accedere al modulo STAMPE entrando in TINLIB come amministratore di sistema o, nella maggior parte delle versioni, entrando direttamente dal menu principale.

```

TINLIB                               Menu delle Opzioni                               (c)xxxx EOSi
-----
                                STAMPE
-----
-->  * Opzione: Schede per Post-Processing
      * Opzione: Catalogo
      * Opzione: Acquisti
      * Opzione: Periodici
      * Opzione: SDI
      * Opzione: Circolazione
      * Opzione: Fondi
-----

```

Fig. 11a. Menu delle STAMPE

Dal menu delle STAMPE , scegliere l'Opzione Periodici: apparirà il menu che si vede nella fig. 11b.

```

TINLIB                               Menu delle Opzioni                               (c)xxxx EOSi
-----
    Stampe - Periodici
-----
-->  ***      : Fatture: records archiviati
      ***      : Fascicoli: records archiviati (esclusi i quotidiani)
      ***      : Fascicoli di quotidiano: records archiviati
      ***      : Ordini archiviati
      ***      : Note di credito archiviate
      ***      : Fondi archiviati

      **       : Fascicoli ricevuti (CARDEX)
      **       : Periodici posseduti per titolo
      **       : Sommario del posseduto
      **       : Periodici posseduti per soggetto
      **       : Periodici circolati (per utente)
      **       : Periodici circolati (per titolo periodico)
      **       : Periodici ordinati

      * Comando : Aggiornamento CARDEX
-----

```

Fig. 11a/1. Menu di STAMPE-Periodic11.1 Periodici posseduti per titolo

Dopo aver scelto questa Opzione dal menu STAMPE Periodici, la lista presenterà un elenco di tutti i titoli di periodici del sistema. Dopo aver scelto un titolo, compariranno i Particolari del record come si vede nella fig.11c.

Se ad un titolo non è stato assegnato il posseduto, i particolari del record mostreranno l'informazione **Non in abbonamento**.

Se un record ha avuto un titolo precedente, quest'ultimo viene presentato nel record come "titolo precedente": l'utente può navigare a partire da questo accesso.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi

	Agenda Eurosportello	
	Aggregati monetari e creditizi	
	AIB Notizie	
	Aiscat Informazioni	
	Ambiente energia lavoro / allegato redazionale al fascicolo n. 12/1993	
	American Economic Review	
	Amex Bank Review	
	--> Amministrazione e finanza	
	Api Strategie	
	Archiviare e catalogare	
	Arel / Attività Parlamentare e Legislativa	
	Arti e mercature	
	Assogomma notizie	
	Aziende di credito	
	Banca borsa e titoli di credito	
	Banca Impresa Società	
	Banca Toscana. Rapporto mensile sulla congiuntura regionale	
	Bancaria	
	Banche e banchieri	

Fig. 11b. Modulo del rapporto menu di periodici.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

	Amministrazione e finanza	
	Centrale	Copia 1 1994-

Fig. 11c. Particolari del record di un periodico

11.2 Periodici posseduti per soggetto

I periodici possono essere legati a stringhe di soggetto all'interno del Modulo Catalogazione.

Scegliendo questa Opzione dal Modulo Stampe dei periodici, viene presentata la lista dei soggetti: scegliere quello che interessa, premere <INVIO> per visualizzare la lista dei periodici collegati, premere <INVIO> ancora per visualizzare i Particolari del suo record del periodico che interessa.

Se un record ha un titolo precedente, questo comparirà nel record con la scritta "Titolo precedente". L'operatore può navigare sul termine.

11.3. Periodici circolati (per utente)

Scegliendo questa Opzione dal Menu STAMPE periodici, la lista presenterà l'elenco dei lettori che sono stati assegnati ad una lista di circolazione. Scegliendone uno, si presenteranno i Particolari del record, come si vede nella fig. 11d.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
	Allievi, Dino	
	Bertelli, Aldo	
	Coppini, Giulio	
	Doppi, Pietro	
	Elici, Sandro	
	--> Spano, Pippo	
	Strano, Carlo	
	[...]	

Fig. 11d. Elenco degli utenti legati alle Liste di circolazione.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi
	Spano, Pippo	
	Amministrazione e finanza	Copia 1

Fig. 11d1. Particolari del record di periodici utente.

11.4 Periodici circolati (per titolo periodico)

Scegliendo questa Opzione si ottiene l'elenco dei periodici che fanno parte di Liste di circolazione.

Quando si sceglie un titolo dalla lista, i Particolari presenteranno il titolo stesso, le copie che fanno parte della Lista di circolazione ed i nomi degli utenti.

TINLIB	Lista delle Chiavi dei Record	(c)xxxx EOSi
	--> AAA biblioteca	
	Amministrazione e finanza	
	Biblioteche e bibliotecari oggi	
	[...]	

Fig. 11e. La lista dei periodici.

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

	AAA biblioteca	
	Copia 1	
	Ferri, Paolo	
	Fiona D., Hermon	
	Epano, Aldo	
	Copia 2	
	Carli, Armando	
	Dini, Piero	
	Amurri, Osvaldo	

Fig. 11e1. I Particolari del record

11.5 Periodici ordinati

Dopo aver scelto questa Opzione nelle STAMPE / Periodici, la Lista presenterà l'elenco dei periodici che sono stati ordinati.

Quando se ne sceglie uno, compariranno i Particolari del record come si vede nella fig. 11f.

Vengono presentati tutti periodici ordinati, con l'aggiunta di:

- No. delle copie
- nome del fornitore
- capitolo di spesa/la ripartizione percentuale

TINLIB	Particolari del Record	(c)xxxx EOSi

	AIB Notizie	
	2 Copie	
	Licosa	
	Per Ripartizione - 100%	
	50,000 ciascuno	

Fig. 11f. Particolari del record.

11.6 Fascicoli ricevuti (CARDEX)

Questa opzione permette di visualizzare in maniera grafica il cardex.

Quando il dato viene visualizzato preceduto e seguito da asterischi, significa che sono arrivate tutte le copie attese; se viene indicato solo un numero senza asterischi, significa che non tutte le copie attese sono arrivate.

Nota

Il cardex non viene aggiornato in tempo reale: per questo è necessario lanciare la procedura

* Comando : Aggiornamento CARDEX

per aggiornare gli arrivi. Scegliendo questo comando, viene data la possibilità di selezionare lo spazio di ricerca per delimitare l'aggiornamento solo al/ai periodici che interessano.

```
TINLIB                Lista delle Chiavi dei Record                (c)xxxx EOSi
-----
--> ABACUS biblioteche
    AIB Notizie
    Amministrazione e finanza
    Archiviare e catalogare
    Banca Impresa Società
    Biblioteche e bibliotecari oggi
    Biblioteche e cataloghi
    Bollettino AIB
    Corriere di Pisa
    Informatica, biblioteche e lettori
    Libri e archivi
    Libri e bibliotecari
    Libri e biblioteche
    Repubblica
    La stampa
    Titoli e quaderni
-----
IMMETTI la radice o l'intervallo di ricerca:=Archiviare e catalogare
```

La lista dei periodici che si presenta da Comando: Aggiornamento Cardex

```
TINLIB                Lista delle Chiavi dei Record                (c)xxxx EOSi
-----
--> AIB Notizie
      N1  N2  N3  N4
1994 V11/01-  1  **2****2**  -

Amministrazione e finanza
      GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET  OTT NOV DIC
1994      **1****1****1****1****1**  -  -  -  -  -  -

Archiviare e catalogare
      GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET  OTT NOV DIC
1994      **1****1**  -  **1**  -  **1**  -  -  -  -  -

Banca Impresa Società
      GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET  OTT NOV DIC
1995      **1****1****1****1****1****1****1  -  -  -  -  -  -
```

La lista dei periodici

TINLIB	Particolari del Record											(c)xxxx EOSi

--> Amministrazione e finanza												
	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1994	**1****1****1****1****1**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

I particolari del record

Il cardex viene azzerato e ricomincia con l'annata successiva tutte le volte che viene attivata la procedura di Archiviazione "fine anno" (vedi Manualistica dedicata a queste procedure).

12 Capitolo RIASSUNTIVO - Glossario

In questa sezione si intende spiegare brevemente l'origine dei vari numeri di identificazione che vengono usati nel Modulo di Gestione dei Periodici. Con una breve nota, si spiegherà come essi sono creati ed il loro legame con altri numeri di identificazione.

Per dettagli completi, si prega di vedere le varie sezioni di questo manuale.

No. nota di credito. Cfr. sezione 9.4.

Fornito dal bibliotecario o generato dal sistema.

- Legato ad un numero Richiesta.
- Assegnato ad una nota di credito ricevuta da un fornitore.

Fattura no. Cfr. sezione 9.3.

Inserito dal bibliotecario

- Legato al No. O.A.
- Assegnato ad una fattura ricevuta da un fornitore.

Richiesta no. Cfr. sezione 6.1, 6.2 e 6.3.

Generati da TINLIB.

- Legato ad un titolo e ad un fornitore. Può riferirsi a più copie.
- Assegnato ad un titolo nel passaggio 1, 2 o 3 della procedura di ordinazione.
- Campo usato per assegnare la Richiesta no. negli O.A.

No. Ordine d' Acquisto Cfr. sezione 6.2.

Fornito dal bibliotecario o generato da TINLIB

- Legato ad un fornitore.
- Assegnato ad un ordine per abbonamento nel passaggio 2 o 3 del procedura di ordinazione. Può includere più Richieste (fino ad un max di 10), ciascuna di più copie.

Resa autorizzata num. Cfr. sezione 9.2.

Inserito dal bibliotecario o generato da TINLIB

- Legato ad un fornitore e ad un No. di Richiesta
- Assegnato ad una Richiesta che deve essere resa al fornitore.

Al momento dell'archiviazione TINLIB confronta le seguenti cifre segnalando eventuali incoerenze:

La somma derivata da:

Totale da pagare + Sconto totale - Sovrapprezzo

deve essere uguale alla somma dei diversi Totali per questo ordine

Di conseguenza gli sconti possono essere trattati nel modo seguente:

1. segnalare lo sconto complessivo sulla fattura scrivendolo nel campo Sconto totale; in questo caso nei singoli campi Totale per questo ordine inserire il totale lordo.

oppure

2. segnalare i singoli sconti nei relativi campi dei singoli ordini inserendo in Totale per questo ordine la cifra già scontata. In questo caso nello Sconto totale mettere 0

Si consiglia di utilizzare il metodo 1 per semplicità e per una più facile gestione dell'IVA.

Appendice Acquisti monografie - Cambiamento della forma di un titolo ordinato

In tutte le opzioni che permettono di segnalare il ricevimento di un documento possono essere introdotte modifiche al titolo.

Se dopo aver ricevuto un documento ordinato si verifica che il titolo è diverso, i passi da seguire per modificarlo sono i seguenti:

1. Il documento è stato ordinato attraverso i punti 2 o 3 dell'ordinazioni, ad es. con il titolo *Roma e la sua storia*
2. al momento dell'arrivo, vediamo che il titolo è *Roma e la storia*.

Selezionare

Opzione: Arrivo, fatture, note di credito, buoni di carico

3. selezionare quindi, ad es.,

*** : Arrivo - per titoli

4. selezionare il titolo *Roma e la sua storia* e posizionarsi sui suoi Particolari del record
5. premere <HOME>
6. Questo è il luogo corretto per introdurre le correzioni. Il campo **Titolo ricevuto**: contiene la forma del titolo così come è stato ordinato; modificare quindi con la forma presente nel documento ricevuto. Ad. es. Titolo ricevuto: *Roma e la storia*. A questo punto, assegnare barcode ed inventario ed archiviare il record.
Correggere qui anche eventuali errori di battitura, e **non** nel modulo della catalogazione.

Attenzione!

Se il documento ricevuto è stato già catalogato e contiene dei dati nei campi

Sede
Biblioteca
Scaffale

questi campi DEVONO essere cancellati prima che il titolo sia corretto dal modulo delle acquisizioni. I campi potranno essere reintrodotti quando la correzione è stata effettuata.

Vedi la figura a pagina seguente.

Numero di O.A. : 4
 Codice fornitore: Palin
 Fornitore : Libreria Il Palinese s.a.s.
 Via/Piazza : Via Derotti, 67
 Citta' : Firenze
 CAP : 50123

Data dell'O.A. : 29/09/95
 Data arrivo presunta : 20/05/95
 Data dopo la quale annullare: 20/06/95

Trattamento O.A. :

Lista Richieste

 Richiesta no.: 4 * Informatica e biblioteche
 Edizione: 3. ed. Data pubbl.: 1995 ISBN: 88-0123-786-45 Editore:
 Editrice Bibliografica
 * Copie ordinate : 2 * Prezzo unitario: 35,000
 Editrice Bibliografica
 * Copie ordinate : 2 * Prezzo unitario: 35,000
 Ordinato per: pippo

Trattamento particolare:
 Note :

Titolo ricevuto : Informatica nelle biblioteche italiane
 Nota tit. corretto: Informatica e biblioteche
 Titolo parallelo :
 Barcode o <*> : *
 Inventario o <*> : *
 Classe documento :

Richiesta completa con questo no. di copie - S? : S
 Riservare al richiedente [S/N]?: S

Questo è il titolo effettivo del documento ricevuto: con F5 viene messo tagliato e messo in memoria e tagliato e con F3 inserito nel campo che segue

Questo è il titolo (spostato manualmente con F5 / F3) del titolo che era stato ordinato

Appendice - Cancellazione di un Capitolo di spesa

Cancellare un Capitolo di spesa

1. L'opzione Analisi della situazione (sia per i libri che per i periodici) mostra quali documenti sono stati collegati ad un capitolo di spesa. Controllare attentamente che non ci siano ordini collegati a quel capitolo di spesa (sia acquisti, che periodici o ILL). Questi possono essere archiviati correttamente oppure può essere sostituito con il nuovo nome del capitolo di spesa il nome del capitolo presente nell'ordine stesso.
2. archiviare il capitolo di spesa
3. controllare che il capitolo di spesa non sia collegato ad un sottocapitolo o ad un capitolo parallelo
4. cancellare il capitolo di spesa da Manutenzione archivi (indifferentemente da Gestione Acquisti o Periodici)

Cambiare il nome di Capitolo di spesa a metà anno

1. Creare un finto Capitolo di spesa con pochissimi dati, ad es. il nome e il totale del fondo
2. cancellare ora il Capitolo di spesa esistente ed inserire il nuovo capitolo di spesa individualmente in ogni ordine. Questa operazione dovrà essere effettuata da Acquisti - Ordini/** : 3: Creazione Ordine.
Se deve essere modificato il Capitolo di spesa nell'ordine di un periodico, è necessario un ulteriore passaggio:
 - prima è necessario che tutti gli ordini di periodici che dovranno essere editati abbiano creato il cardex. Se si usa la generazione in batch al posto di quella diretta durante la fase dell'ordine, si deve lanciare la procedura automatica prima di effettuare le correzioni.
 - inoltre, quando dalla finestra si cattura il nuovo capitolo di spesa, ci si deve assicurare che il valore nel campo *Creare il Cardex ora? (S/N) : sia S, altrimenti ci saranno problemi nel generare successivamente i fascicoli.

Nei periodici dovrà essere cancellato il Capitolo di spesa esistente ed inserito il finto Capitolo in ogni ordine. Questo dovrà essere effettuato da Gestione Periodici - Ordini/** : 2: Approvazione e/o preparazione Ordine abbonamenti.

3. Se sono state create delle fatture per gli ordini presi in considerazione, deve essere editata e corretta ogni fattura in modo da addebitarla correttamente al finto Capitolo di spesa. Annotare il contenuto dei campi
 - *Richiesta no. :
 - *Numero copie fatturate :
 - *Ammontare totale della richiesta:
 e quindi premere <END> sul campo Richiesta no. per cancellare il contenuto di tutto il blocco. Prima di registrare il record, reinserire i dati appunati precedentemente.
4. Una volta collegati gli ordini ancora esistenti e le fatture al Capitolo di spesa finto, dovrà essere archiviato il vecchio capitolo di spesa. Cfr. il capitolo 4 del manuale di Archiviazione.

NB E' assolutamente importante che tutti gli ordini e le fatture siano state collegate e trasferite sul Capitolo di spesa finto prima che il vecchio Capitolo venga archiviato.

5. E' ora possibile cancellare il vecchio Capitolo e creare correttamente il nuovo Capitolo completo di tutti i dati.
6. Creato il nuovo Capitolo di spesa, si deve ora sostituire quest'ultimo a tutti i finti Capitoli introdotti negli ordini, seguendo le istruzioni precedenti.
7. Seguire la stessa procedura per le fatture (cfr. il precedente punto 3)
8. Trasferiti gli ordini e le fatture, archiviare il finto Capitolo di spesa e quindi cancellarlo.

NB

E' importantissimo aver effettuato il trasferimento di tutti gli ordini e di tutte le fatture al nuovo Capitolo di spesa prima di archiviare e cancellare il vecchio Capitolo.

E' importante ricordarsi che sia gli Acquisti che i Periodici possono essere collegati ad uno stesso Capitolo di spesa: quindi devono essere trasferiti al nuovo Capitolo gli ordini e le fatture di entrambi i moduli collegati al vecchio Capitolo.

Appendice - Cancellare il titolo di un periodico ordinato e catalogato

Per cancellare il titolo di un periodico, seguire i passi sotto indicati:

1. Modulo CATALOGO/Titoli/Ricerca-Redazione Articoli
Se vi sono degli articoli collegati al periodico che si intende cancellare, rimuovere il legame con titolo del periodico dagli articoli. (effettuare la stampa del record del periodico dai Particolari del record dall'opzione Catalogo/Titoli/Ricerca periodici, opzione che visualizza i legami con gli articoli collegati ad un periodico).
2. ARCHIVIAZIONE/* Opzione: Opzione di Archiviazione - Periodici
Le seguenti categorie devono essere archiviate nell'ordine indicato:
 - Arrivo fascicoli
 - Note di credito
 - Fatture
 - Ordini di acquisto
3. GESTIONE PERIODICI/Manutenzione archivi/*** :Liste di circolazione
Cancellare le Liste collegate al titolo che si intende cancellare.
4. GESTIONE PERIODICI/Manutenzione archivi/*** : Gestione copie
Cancellare le copie possedute relative al titolo preso in considerazione.
5. GESTIONE PERIODICI /Ordini/*** : 2: Approvazione e/o preparazione Ordine abbonamenti
Cancellare il titolo dalla lista dei records.
6. CATALOGO/*** : Ricerca/Redazione Periodici
Questo passaggio si rende necessario se il periodico era stato catalogato in questo modulo: cancellare il titolo preso in considerazione dalla lista delle chiavi.