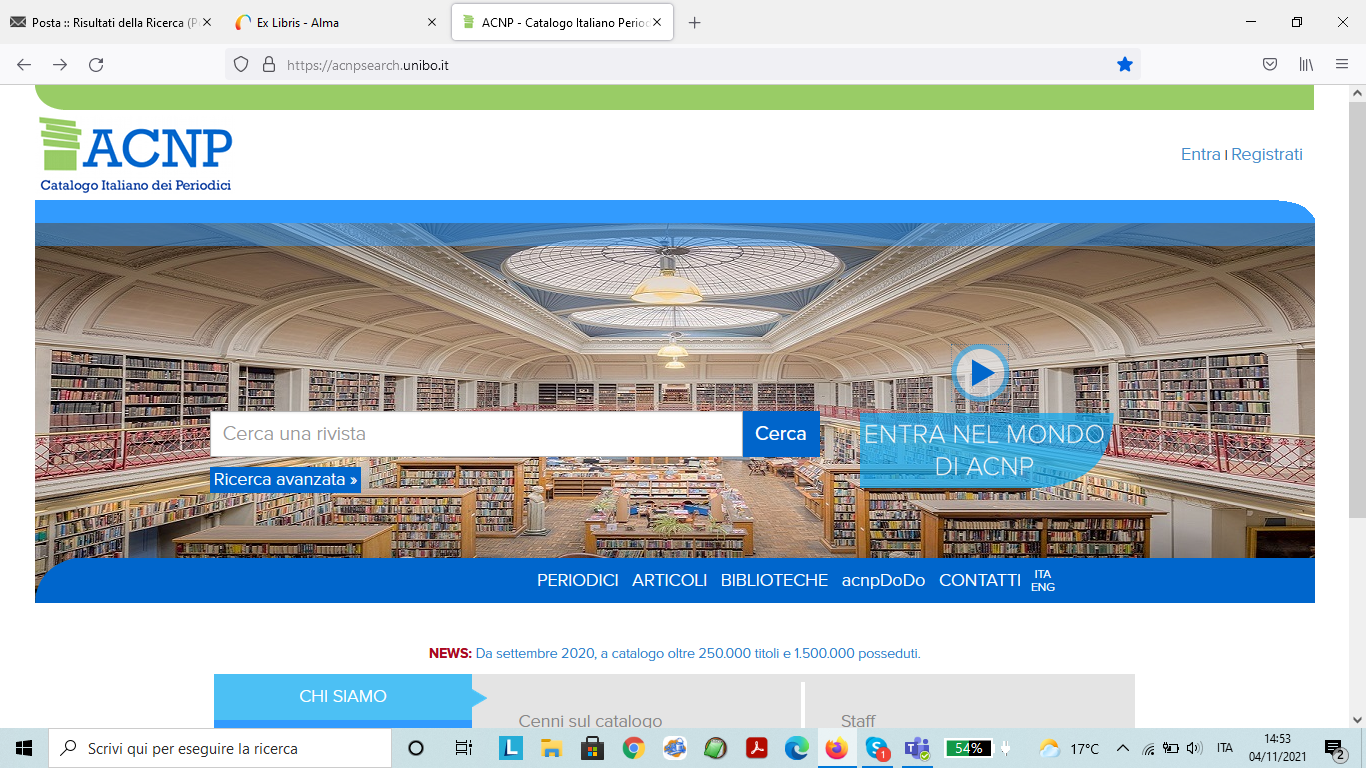
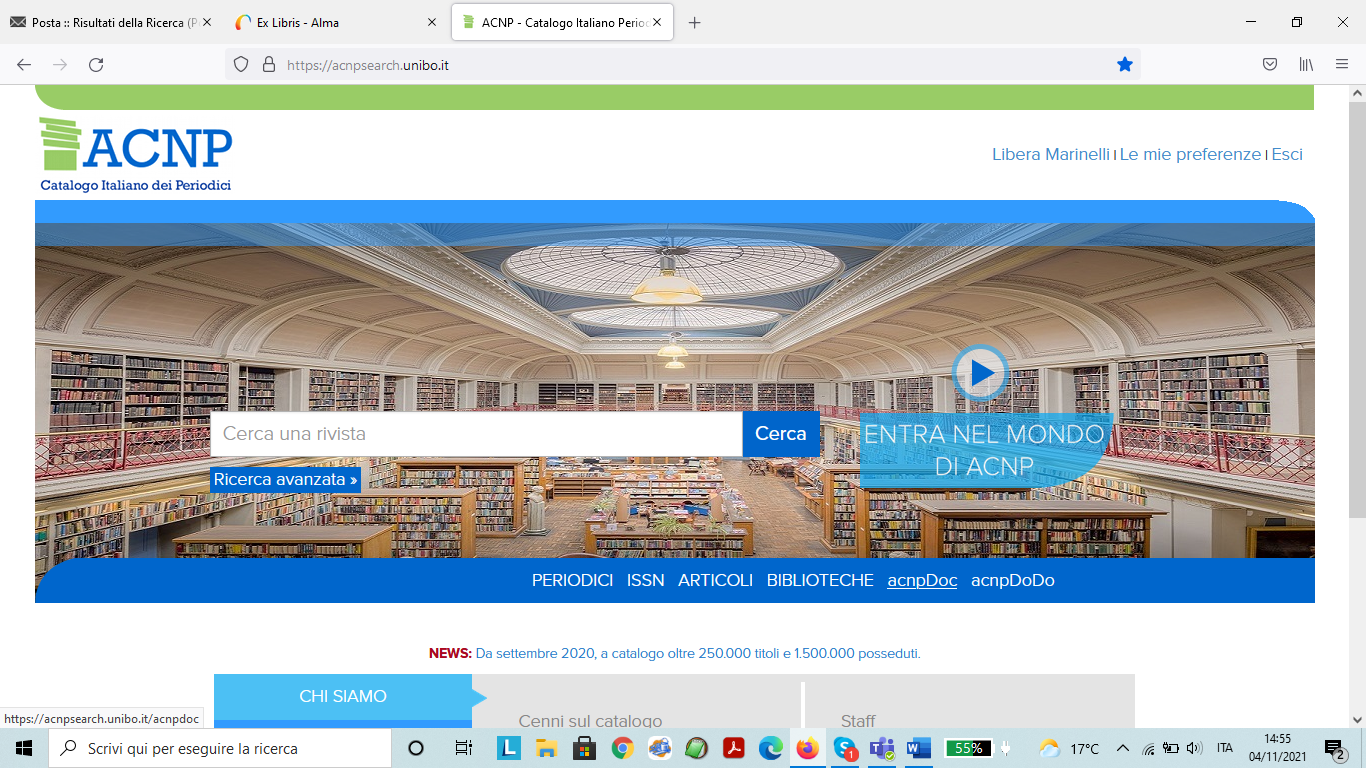
**ISTRUZIONI PER GESTIONE ACNPDOC**

**1)Abilitarsi sul portale ACNP (**[**https://acnpsearch.unibo.it/**](https://acnpsearch.unibo.it/)**)**



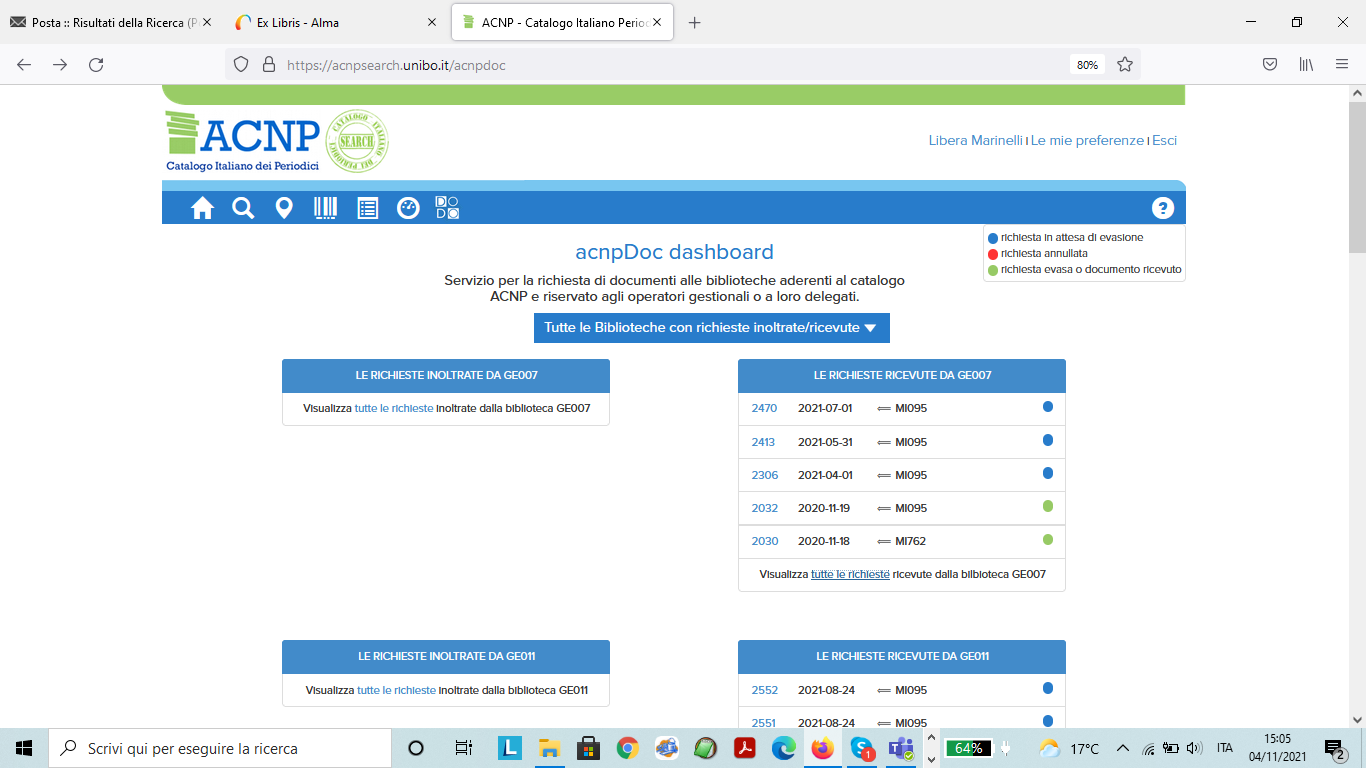
2**)Selezionare ACNPDOC**



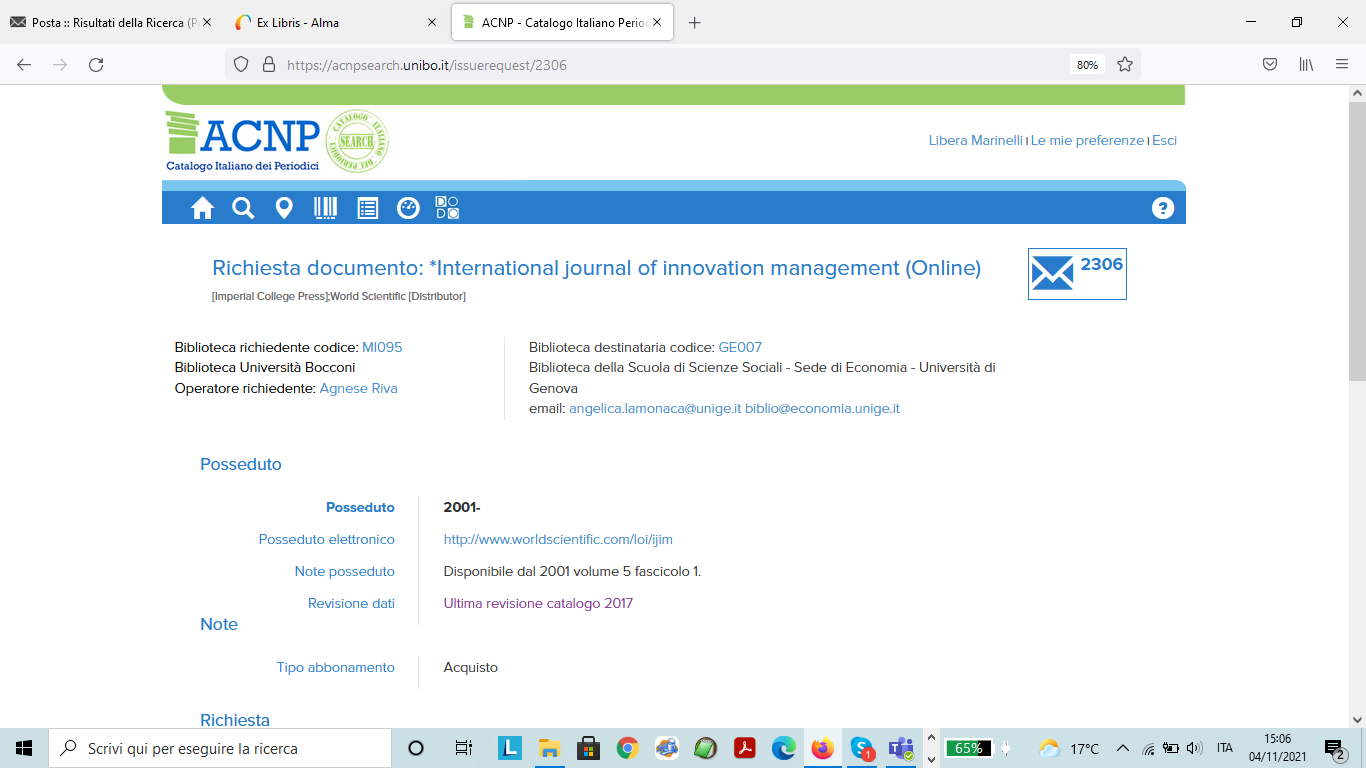
**3)Si presenta la dashboard delle biblioteche a cui si è abilitati. NB. Vengono visualizzate solo le biblioteche che, nel corso degli anni, hanno ricevuto e effettuato almeno una richiesta.  
  
ATTENZIONE: in questa schermata vengono elencate solo le ultime richieste. Per verificare richieste precedenti cliccare su “Visualizza tutte le richieste”**

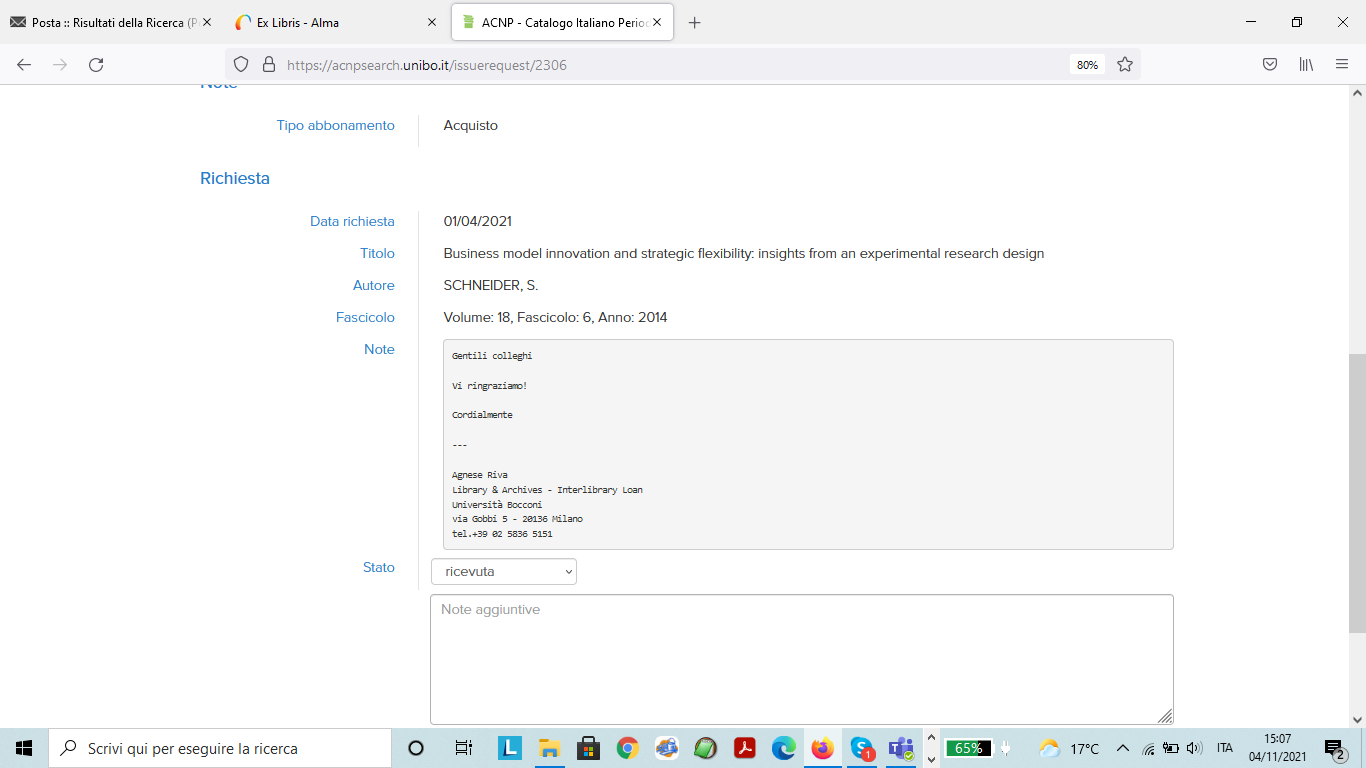


**4) Le richieste contrassegnate da un pallino blu sono in status “richiesta in attesa di evasione”; quelle contrassegnate da un pallino verde sono in status “richiesta evasa”.**



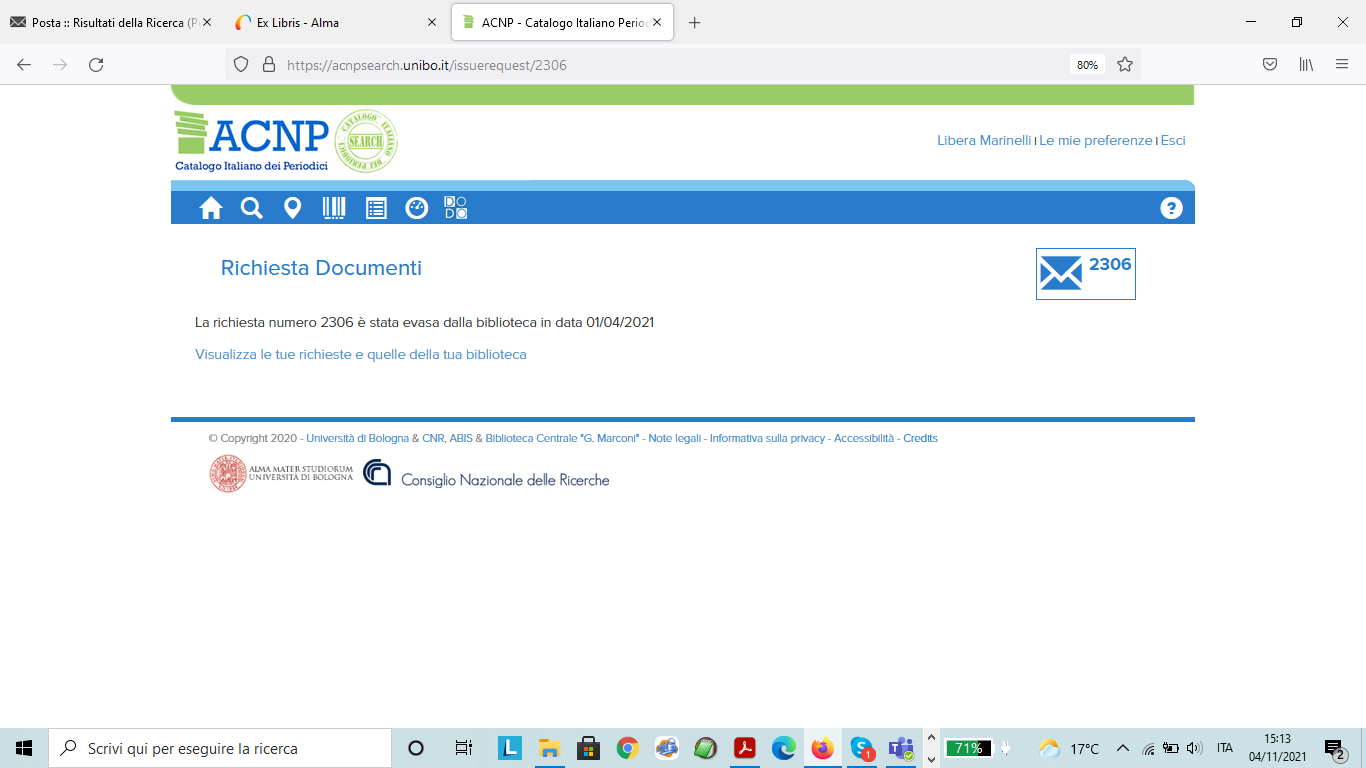
**5)Cliccando sul numero della richiesta si visualizzano i dettagli della richiesta stessa**

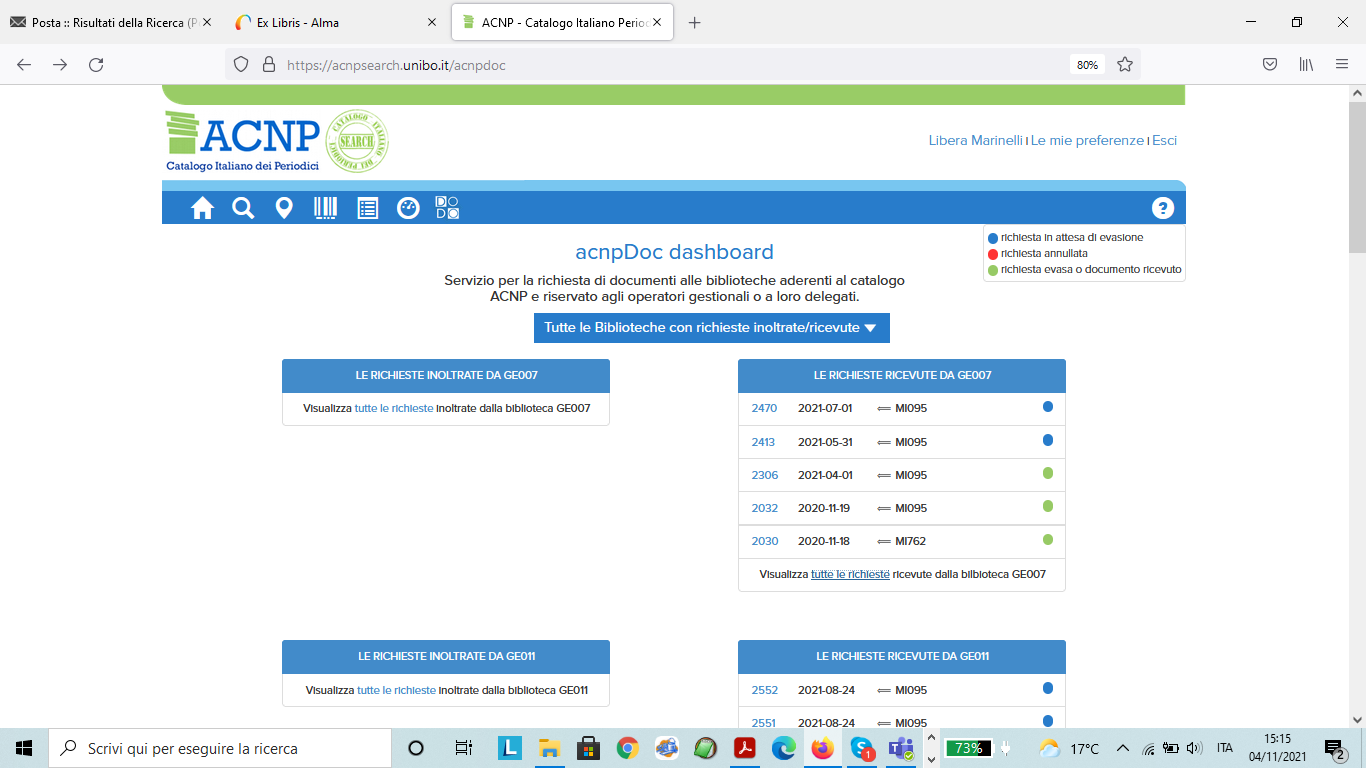




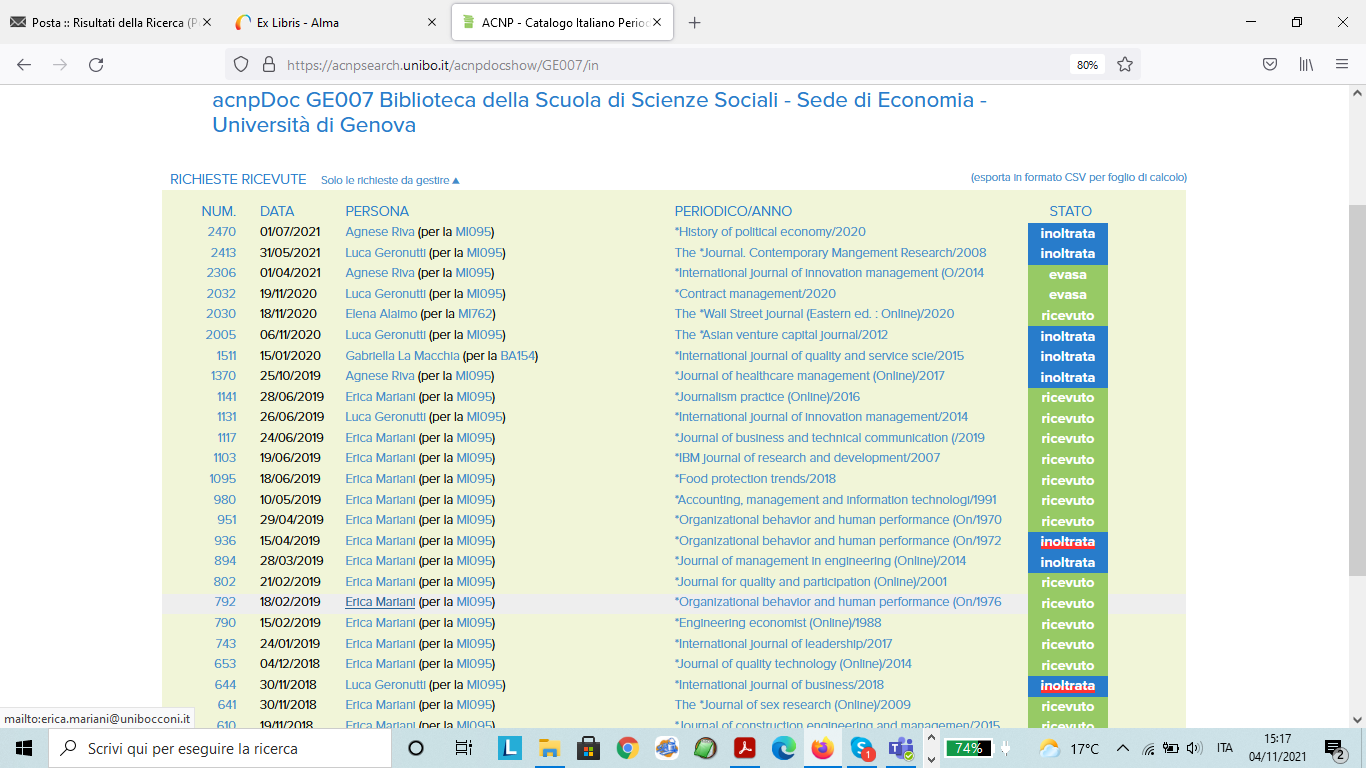
**6)Dopo aver evaso la richiesta modificare lo status da “Ricevuta” a “Evasa”. Nel caso non possa inviare il documento, cambia lo status in “Annulla”, eventualmente fornendo la motivazione dell’annullamento nel campo “Note aggiuntive”**

**Una volta cliccato su “Evasa” compare un messaggio di conferma**



**7)Cliccando su “Visualizza tutte le richieste ricevute dalla biblioteca …”**  


**Si apre la lista delle richieste ricevute ed è eventualmente possibile andare a controllare se tutte sono state evase e hanno ricevuto il corrispondente status**



**8)Per altri dettagli su ACNPDOC si veda alla URL** [**https://acnp.sba.unibo.it/risorse/files/docs/istruzioni-operative-per-il-servizio-acnpdoc**](https://acnp.sba.unibo.it/risorse/files/docs/istruzioni-operative-per-il-servizio-acnpdoc)