

# WMS - Acquisti

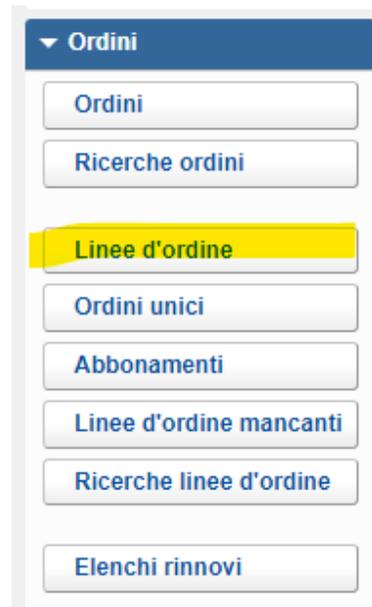
Cancellare una sottoscrizione e segnalare la disattivazione della risorsa

**NOTA BENE iniziale:** questo iter è pensato come step del workflow a regime, per il quale si deve creare un ordine di sottoscrizione per ciascuna risorsa

Al momento, poiché non vi sono in WMS ordini pregressi relativi a quanto già sottoscritto, per segnalare il mancato rinnovo di una risorsa e quindi la sua necessaria disattivazione bisogna scrivere a [eureka@unito.it](mailto:eureka@unito.it)

# 1. Cercare la linea d'ordine relativa alla risorsa da non rinnovare

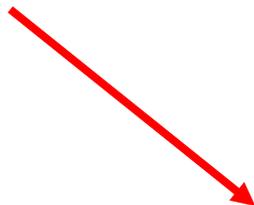
Dal modulo Acquisizioni scegliere sulla sinistra il menu Ordini > Linee d'ordine



# 1. Cercare la linea d'ordine relativa alla risorsa da non rinnovare

Cercare la linea d'ordine corrispondente alla risorsa da non rinnovare.

Ad esempio, se non si vuole rinnovare la banca dati «Gideon», usare l'indice «Titolo» e cercare «Gideon»



Titolo  Cerca

Tipo d'acquisto: Tutti Tipo di ordine: Tutti Tipo di elaborazione: Tutti Stato dell'ordine: Tutti Stato della ricezione: Tutti Stato dell'acquisto: Tutti

Risultati 1 - 1 di 1

| <input type="checkbox"/> | Titolo/nome  | Tipo | Copie ordinate | Fornitore                   | Numero ordine               | Nome ordine            | Data di invio | Stato dell'ordine | Stato della ricezione |
|--------------------------|--|------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|---------------|-------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">GIDEON. Global Infectious Diseases and Epidemiology Online Network</a> |      | 1              | <a href="#">EBSCO ITALY</a> | <a href="#">PO-2023-267</a> | <a href="#">gideon</a> | 20/12/2023    | Ordinato          | Non ricevuto          |

Risultati 1 - 1 di 1

Quindi cliccare sul nome o sul numero della linea d'ordine associata

## 2. Modificare la linea d'ordine

Nelle impostazioni di rinnovo scegliere «Non rinnovare (annullato)» e Salvare dal pulsante in alto

Generale Ordine Localizzazione Prezzo Budget/Fondo Fattura Rinnovi Copie Campi personalizzati (19) Note 0

Generale

**i** GIDEON. Global Infectious Diseases and Epidemiology Online Network  
[Storico risorse](#)  La risorsa richiede una revisione

ISBN/ISSN  eBook

Tipo di acquisizione: Abbonamento Tipo di elaborazione: Prodotto elettronico

Periodo: 1 anno Data inizio: 01/01/2023 Data fine: 31/12/2023

URL articolo fornitore: [Aggiungi URL](#)

**Impostazione rinnovo**

Rinnova  
Rinnova  
**Non rinnovare (annullato)**  
Non rinnovare (in attesa di revisione)

Richiedente: Scegliere... Origine/URL richiesta: Staff [Aggiungi URL](#)

### 3. Richiedere la disattivazione

Spuntare «Sì» nella voce «Richiede attenzione»

Impostazione rinnovo  
Non rinnovare (annullato) ▼  
[Visualizza cronologia impostazioni rinnovo](#)

Richiedente: Scegliere...  
Origine/URL richiesta: Staff  
[Aggiungi URL](#)

Data richiesta: 20/12/2023  
Data necessaria:

Recensore: Scegliere...

Risposta fornitore: Nessuna risposta

**Richiede attenzione**  
 Sì

Impostato da: --Seleziona -- ▼  
Data di evasione prevista:

Nella voce «Richiedente»  
ricercare e selezionare  
eureka SBA

Impostazione rinnovo  
Non rinnovare (annullato) ▼  
[Visualizza cronologia impostazioni rinnovo](#)

Richiedente: Scegliere...  
Origine/URL richiesta: Staff

Richiedente search dropdown:  
eureka SBA eureka eureka@unito.it

Data richiesta: 20/12/2023  
Data necessaria:

### 3. Richiedere la disattivazione

Nel tab «Note» creare una nota di tipo Staff per dichiarare la richiesta di disattivazione

Generale Ordine Localizzazione Prezzo Budget/Fondo Fattura Rinnovi Copie Campi personalizzati (19) Note 0

Note

Tipo \* Staff

Nota \* Risorsa non rinnovata. Disattivare a partire dal 01/01/2024

Allega a \*  
 Solamente questa linea d'ordine  
 Questa linea d'ordine e tutti i precedenti e successivi rinnovi

Mostra in Nessuno

Salva Annulla

Salvare dal pulsante in alto a sinistra

L'Ufficio SBD gestirà la richiesta e, una volta finalizzata l'attivazione, ne darà evidenza con un'ulteriore nota Staff e modificherà il Richiedente con il nome dell'operatore che ha richiesto l'attivazione

|          |        |                |        |              |         |         |       |                           |        |
|----------|--------|----------------|--------|--------------|---------|---------|-------|---------------------------|--------|
| Generale | Ordine | Localizzazione | Prezzo | Budget/Fondo | Fattura | Rinnovi | Copie | Campi personalizzati (19) | Note 2 |
|----------|--------|----------------|--------|--------------|---------|---------|-------|---------------------------|--------|

Note

[Aggiungi nota](#)

**Staff**  

Risorsa disattivata il 01/01/2024

De Francesca, Valeria In 20/12/2023 15.14.42

---

**Staff**  

Risorsa non rinnovata. Disattivare a partire dal 01/01/2024

De Francesca, Valeria In 20/12/2023 15.12.56

Per impostare e salvare una ricerca che evidenzi le linee d'ordine da monitorare si rimanda al tutorial dedicato