

UNIVERSITA' DI PISA
Sistema bibliotecario di ateneo

MODULO DELLA CIRCOLAZIONE IN ALEPH500 16
(Prestito)

LINEE GUIDA

Versione Aprile 2007

Le presenti *Linee guida* sono state curate dal gruppo di lavoro sulla Circolazione

ALEPH

Password e autorizzazioni

Gli addetti alla circolazione sono autorizzati ad accedere alla circolazione e alla creazione/modifica delle copie limitatamente alla propria Biblioteca.

Coloro che devono effettuare procedure di estrazione di dati o altre utility particolari (es. invio solleciti) hanno la password con privilegi particolari.



Le password possono essere inserite sia con caratteri minuscoli sia con caratteri maiuscoli (il sistema comunque li visualizza sempre maiuscolo)



E' possibile effettuare una verifica della password inserita, cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona gialla della chiavetta (barra inferiore a destra)

Nella finestra di dialogo sono presenti le seguenti opzioni principali:

- “Login come utente diverso” (permette di cambiare il codice dell’addetto al prestito senza dover uscire dal programma; utile nel caso di cambio di turno tra operatori che utilizzano la stessa postazione)
- “Ignora temporaneamente la password” (permette di utilizzare un codice utente/password diverso temporaneamente, per operazioni da effettuare “al volo”)

Postazioni IP

Le operazioni di prestito, restituzione e rinnovo per copie appartenenti ad una particolare sottobiblioteca possono essere effettuate solo da postazioni IP di quella biblioteca riconosciute dal sistema.

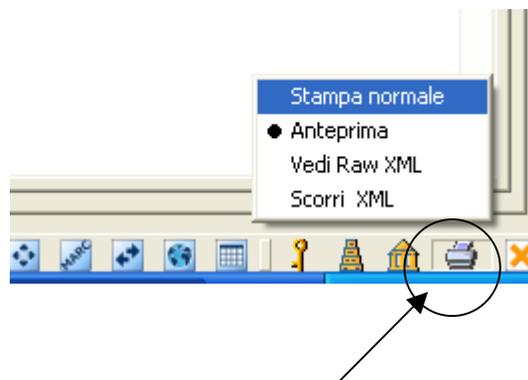
E’ necessario avvisare lo staff informatico dell’Ufficio centrale del Sistema bibliotecario ogni qualvolta ci sia una modifica di IP su una delle postazioni del prestito.

Archivio utenti

A ogni utente viene assegnato un codice identificativo permanente (ID utente)

L’utente che cessa il suo rapporto con l’Ateneo non verrà cancellato ma gli verranno solo bloccati tutti i privilegi e, qualora riprendesse il suo rapporto con l’Ateneo in altra veste, egli verrà riammesso con uno status nuovo ma conserverà l’ID che ha avuto al momento della prima iscrizione alla biblioteca.

Configurazioni di stampa



E' possibile fare una verifica della configurazione di stampa cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona della stampante sulla barra inferiore a destra

Nella finestra di dialogo sono presenti le seguenti opzioni principali:

- “Stampa normale” (ogni procedura di stampa viene inviata automaticamente alla stampante impostata come predefinita nella configurazione del proprio PC)
- “Anteprima” (ogni procedura di stampa viene preventivamente visualizzata nel monitor; la stampa effettiva puo' essere attivata tramite il pulsante “Stampa”)

Anteprima di stampa

Università di Pisa - Ricevuta Prestito

Biblioteca di Economia

Corsi Alessandro

ID Utente: P010449

Banks, Robert B. - Growth and diffusion phenomena mathematical frameworks and applications
Robert B. Banks.[000228789]

Data prestito	Descrizione	Data Scadenza	Barcode	Sottobiblioteca	Fondo	Collocazione	Status prestabilità
19/04/2006		19/05/2006	ECO000061	Bibl. Economia		003 BAN	Amnesso

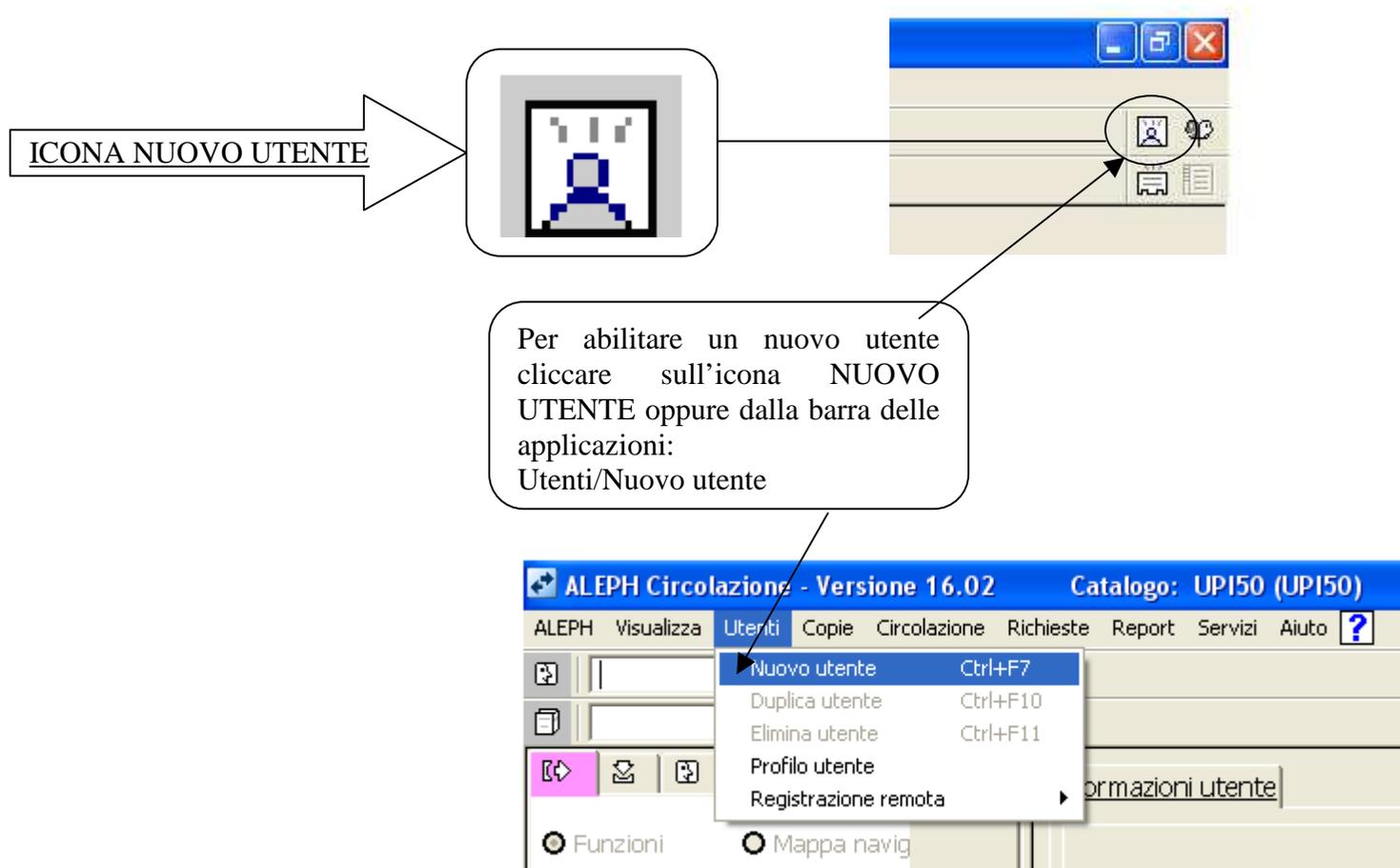
Stampa Chiudi Chiudi All

Pulsante che consente di inviare alla stampante le informazioni nello "stile" visualizzato sul monitor

Inserimento nuovo utente

Prima di inserire un nuovo utente è necessario:

1. controllare che l'utente non sia già presente nel database (vedi nella sezione Prestito, pag. 17);
2. se è presente nel database, ma non è abilitato ai servizi della propria Biblioteca, procedere alla relativa abilitazione; in questo caso verificare anche (ed eventualmente modificare) la data di validità dell'indirizzo (vedi in questa stessa sezione, da pag. 13: "Informazioni utente locale")
3. se non è presente, espletate le procedure previste per l'iscrizione (vedi pag. 3), procedere come segue:



Compilare e cliccare
su Aggiorna

Scheda registrazione utente

Barcode:	100000	Verifica Barcode:	AZ111191	Aggiorna
NON USARE		NON USARE		Salva Defaults
ID utente:		Pincode:	AZ111191	
Cognome:	ZUV	Nome:	ALVAR	
Indirizzo:	Via Vai			
	Fronzola			
	AR			
E-mail:	zuv@prova.it			
Codice postale:	57123	Data di nascita:	11/11/1991	
Telefono 1:	0587 654321	Telefono 2:	321 012345	
Sottobiblioteca:	ECO	Status utente:	01	
Tipo utente:	ST			
Lingua:	ITA	Home Library:		
Profilo:		Biblioteca ILL:		
Nota globale 1:	ECONOMIA AZIENDALE			
Nota globale 2:	ECONOMIA			
Nota globale 3:	Prossimo alla Laurea triennale			

Annulla
Aiuto

LEGENDA

Barcode:	Numero di matricola*
Ver.Barcode:	Codice di verifica**
NON USARE:	Campo non utilizzato (NON compilare)
ID utente:	Codice attribuito automaticamente dal sistema (NON compilare)
Pincode:	Codice di verifica**
Cognome:	Cognome utente (tutto MAIUSCOLO solo per studenti e dottorandi)
Nome:	Nome utente (tutto MAIUSCOLO solo per studenti e dottorandi)
Indirizzo:	Indirizzo del recapito principale
E-mail:	Indirizzo di posta elettronica
Codice postale:	Codice di Avviamento Postale (CAP)
Data di nascita:	Data giorno/mese/anno
Telefono 1/Tel. 2:	Numero di telefono/N. di telefono alternativo
Sottobibl. utente:	Codice della Biblioteca (selezionare dalla lista)
Status utente:	Codice tipologia utenti (selezionare dalla lista)
Lingua:	Valore di default ITA
Home Library/Profilo/Biblioteca ILL:	lasciare vuoto (non compilare)
Nota globale 1:	Denominazione Corso di Studi
Nota globale 2:	Facoltà
Nota globale 3:	Annotazioni varie

Note esplicative:

- * **Studenti dottorandi e specializzandi:** numero di matricola;
Docenti e ricercatori : D + numero di matricola di 5 caratteri;
Personale: P + numero di matricola di 5 caratteri;
Utenti senza matricola: lo stesso codice usato per Pincode/Ver. Barcode.
- ** il **codice di verifica** assegnato dalla Biblioteca al momento dell'iscrizione è composto da: iniziale del nome, iniziale del cognome, data di nascita GiornoMeseAnno (*ggmmaa*). Ad es.: nel caso dell'utente Alvar Zut nato 11/11/1990, il codice di verifica è AZ111190 (inserire i dati in maiuscolo o minuscolo è indifferente; il sistema comunque rende tutto maiuscolo).

Il sistema avverte della creazione automatica del nuovo ID utente.
Cliccare nuovamente su Aggiorna per la conferma definitiva dei dati

Scheda registrazione utente

Barcode:	100000	Verifica Barcode:	AZ111191	Aggiorna
NON USARE		NON USARE		Salva Defaults
ID utente:	A-9540	Pincode:	AZ111191	
Cognome:	ZUV	Nome:	ALVAR	
Indirizzo:	Via Vai			
	Fronzola			
	AR			
E-mail:	zuv@prova.it			
Codice postale:	57123	Data di nascita:	11/11/1991	
Telefono 1:	0587 654321	Telefono 2:	321 012345	
Sottobiblioteca:	ECO	Status utente:	01	
Tipo utente:	ST	Home Library:		
Lingua:	ITA	Biblioteca ILL:		
Profilo:				
Nota globale 1:	ECONOMIA AZIENDALE			
Nota globale 2:	ECONOMIA			
Nota globale 3:	Prossimo alla Laurea triennale			

Creato nuovo ID: conferma Aggiorna

Annulla

Aiuto

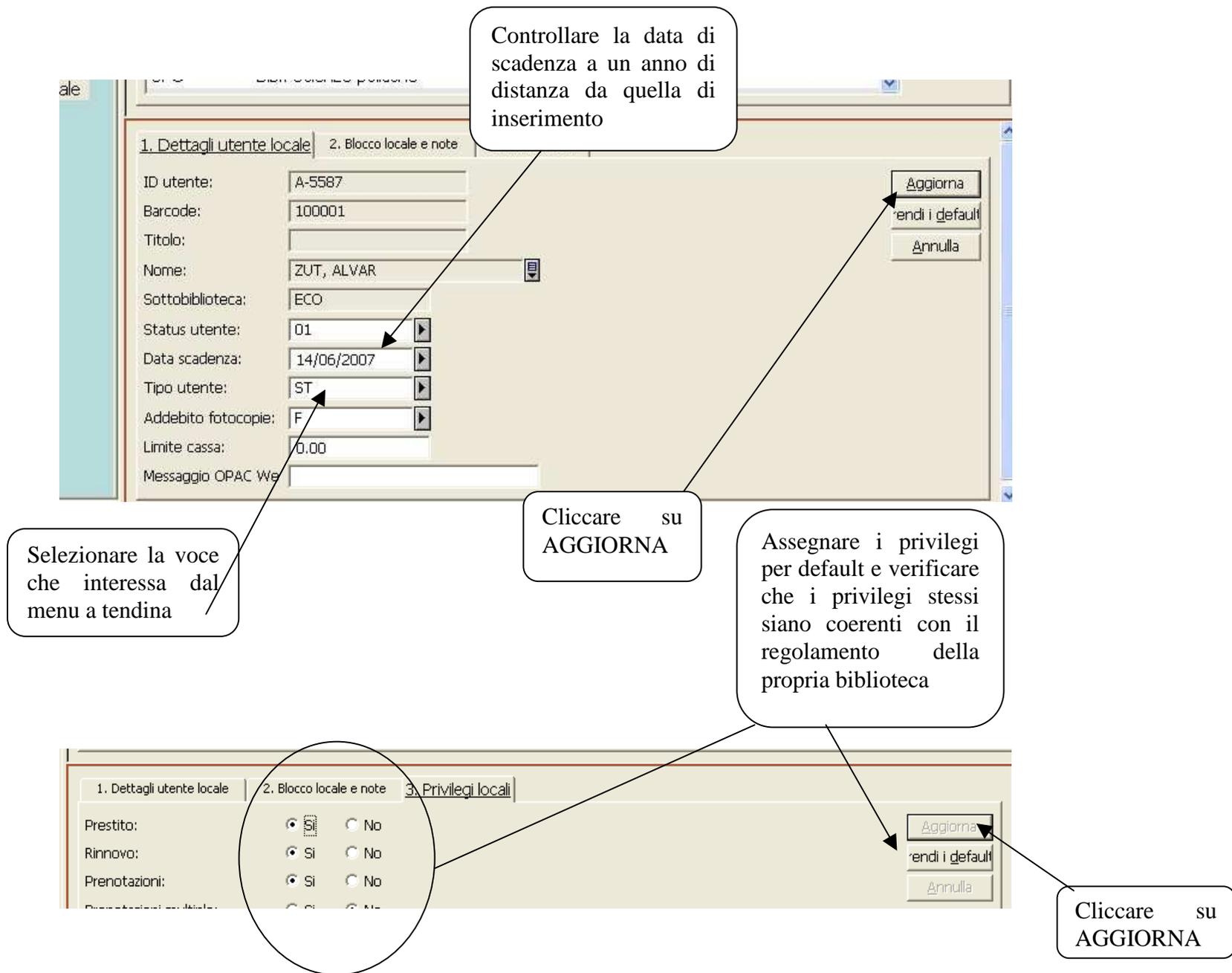
Abilitazione utente presso la propria Biblioteca

Cliccare “Informazioni utente locale” per abilitare l’utente alla propria biblioteca

The screenshot displays the ALEPH 16.02 interface. The left sidebar shows a tree view under "Registrazione utente" with "Informazioni utente locale" selected. The main window shows a table titled "Informazioni utente locale" with columns for "Sottobiblioteca", "Status U", "Descrizione", "Data scadenza", and "Data ultima azione". The "ECO" row is highlighted, and an arrow points to it from a callout box.

Sottobiblioteca	Sottobiblioteca	Status U	Descrizione	Data scadenza	Data ultima azione
SNA	Bibl. Scienze nat. e amb.				
VET	Bibl. Medicina veterinaria				
ECO	Bibl. Economia	01	Studenti	14/06/11	-----
AGR	Bibl. Agraria				
CHI	Bibl. Chimica				
FAR	Bibl. Farmacia				
IUS	Bibl. Giurisprudenza				
SPO	Bibl. Scienze politiche				

Selezionare la biblioteca di competenza. (es. ECO per la Biblioteca di Economia)



ale

1. Dettagli utente locale | 2. Blocco locale e note

ID utente: A-5587

Barcode: 100001

Titolo:

Nome: ZUT, ALVAR

Sottobiblioteca: ECO

Status utente: 01

Data scadenza: 14/06/2007

Tipo utente: ST

Addebito fotocopie: F

Limite cassa: 0.00

Messaggio OPAC We

Aggiorna

rendi i default

Annulla

1. Dettagli utente locale | 2. Blocco locale e note | 3. Privilegi locali

Prestito: Si No

Rinnovo: Si No

Prenotazioni: Si No

Prenotazioni multiple: Si No

Aggiorna

rendi i default

Annulla

Cliccare "Informazioni indirizzi"

ALEPH Circolazione - Versione 16.02

ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione Richi

000000001 Nelson, C

Attività utente

- [L] Prestiti (6)
- [C] Cassa (0.00 a credito)
- [H] Richieste prenotazioni (0)
- [P] Richieste fotocopie (0)
- [I] Richieste ILL (0)
- [V] Advance Booking (0)
- [X] Proxies (mandante) (0)
- [R] Sala lettura
- [U] Lista di Routing

Registrazione utente

- [G] Informazioni utente globale
- [O] Informazioni utente locale
- [D] Informazioni indirizzi
- [T] ID ulteriori

Informazioni indirizzi

Tipo	Indirizzo	Valido da	Valido a
02	ALVAR ZUT Via Indipendenza 123 Fronzola AR 57123	14/06/06	14/06/07

Nuovo
Duplica
Elimina

Controllare che i dati siano esatti. A questo punto se l'utente non ha altri recapiti cliccare su AGGIORNA per terminare l'operazione di inserimento.

Dettagli indirizzi

Nome: ALVAR ZUT

Indirizzo: Via Indipendenza 123
Fronzola
AR

Codice Cap: 57123

E-mail: zut@prova.it

Telefono (1): 0587 654321

Telefono (2): 321012345

Telefono (3):

Telefono (4):

Valido da: 14/06/2006 Valido fino a:

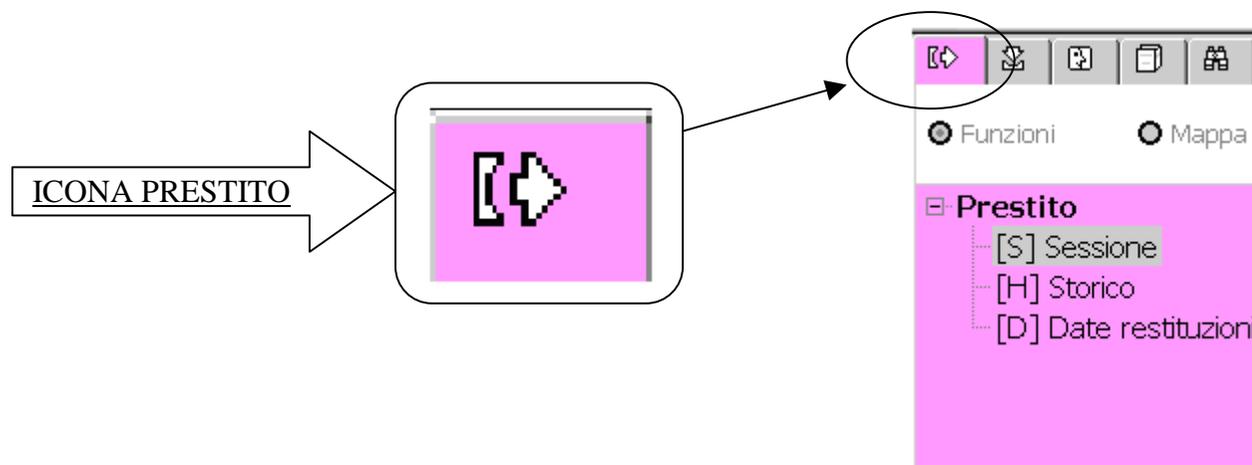
Tipo indirizzo: 02

Aggiorna
Annulla

Altrimenti se l'utente ha altri recapiti (ad esempio se l'utente è studente fuori sede con domicilio a Pisa) possono essere aggiunti. Usando il bottone DUPLICA si possono mantenere dati già inseriti (es. e-mail) o modificarli (es. indirizzo, tipo indirizzo). Usando il bottone NUOVO, la maschera d'inserimento è vuota e deve essere compilata integralmente.

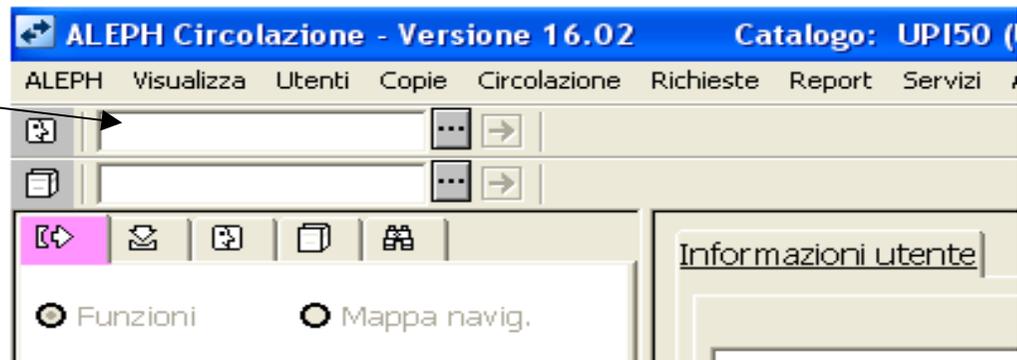
NOTA: verificare sempre che il termine di validità dell'indirizzo coincida con la data di ammissione al prestito.

Prestito

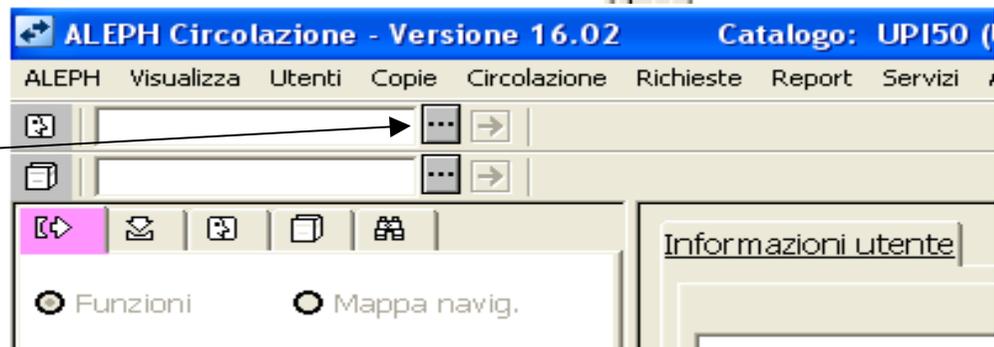


1. Prima di procedere al prestito accertare sempre l'identità dell'utente (libretto universitario con foto, documento di riconoscimento, conoscenza personale diretta) e controllare se è presente nell'Archivio utenti e abilitato alla propria Biblioteca
2. inserire il codice identificativo mediante
 - a) lettura ottica della tessera
 - b) digitazione manuale del codice utente
 - c) ricerca del nome mediante il pulsante ...

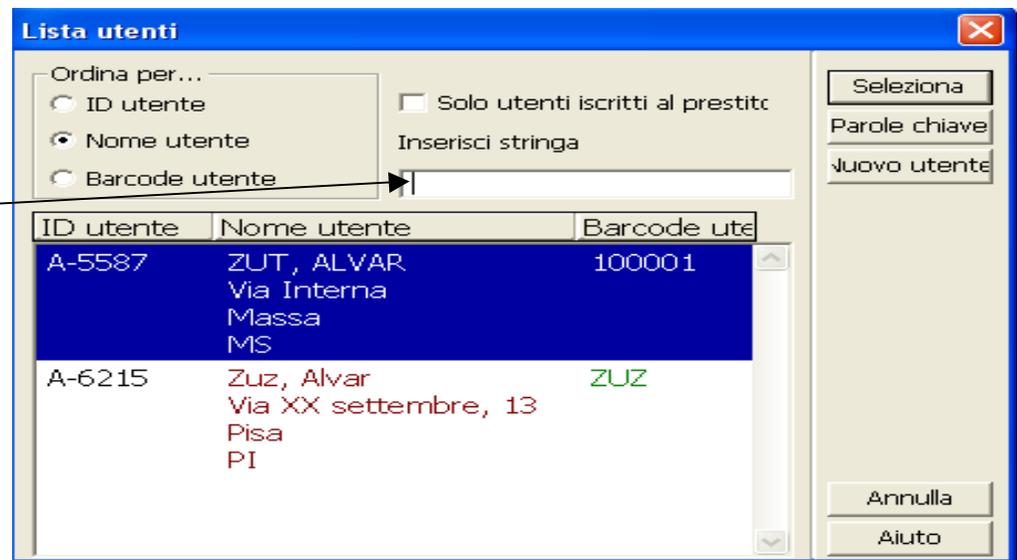
Inserire il barcode dell'utente con lettura ottica della matricola dal libretto (o tesserino) nel caso di studenti, o con digitazione manuale dello stesso negli altri casi

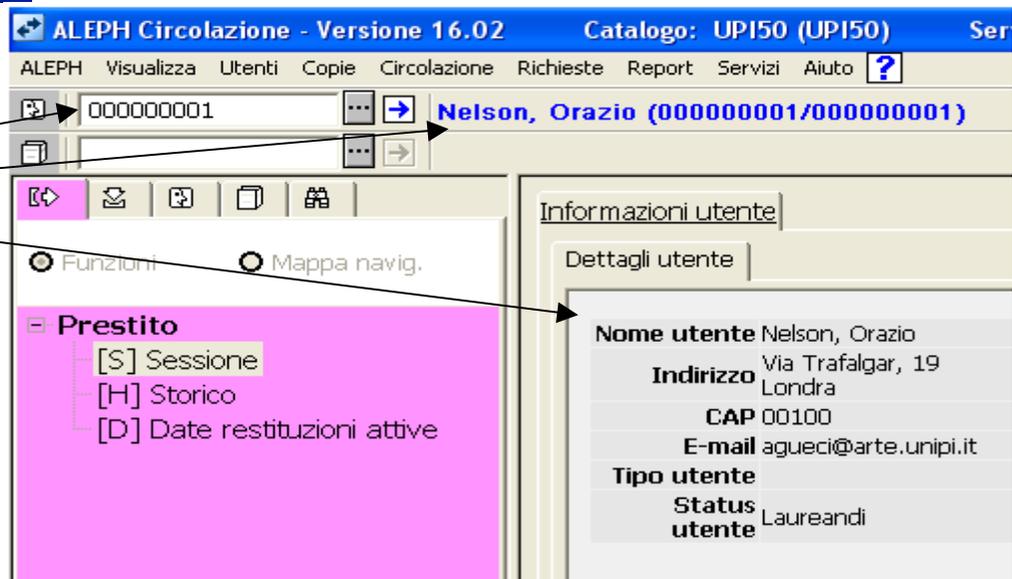


Se non sappiamo il codice identificativo, cliccare  per visualizzare la "lista utenti"



Inserire **COGNOME** e **NOME** dell'utente e premere **INVIO**. Selezionare l'utente (assicurandosi che sia quello cercato) e cliccare su **SELEZIONA**.

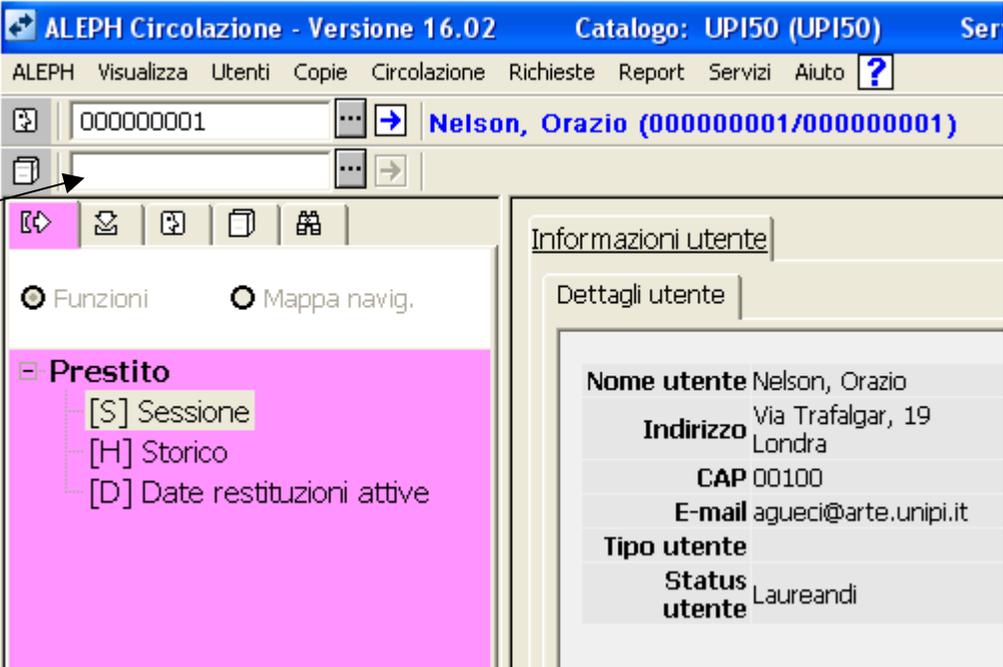




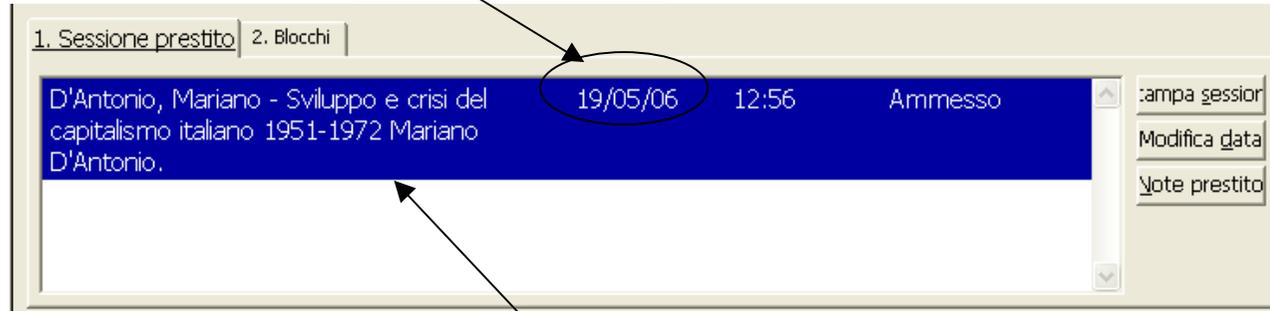
- L'utente è già iscritto al prestito ed è abilitato presso la propria biblioteca procedere al prestito
- l'utente non è abilitato presso la biblioteca ma è già in elenco: procedere all'abilitazione da Informazioni utenti locali (vedi pag. 10) dopo avergli fatto compilare il modulo All. 1a
- l'utente non esiste nell'elenco procedere all'inserimento Nuovo utente (vedi pag. 9)

Dopo aver verificato l'integrità del libro/documento procedere al prestito come segue:

Inserire il **BARCODE** del libro (uso della pistola per codice a barre oppure digitazione da tastiera)



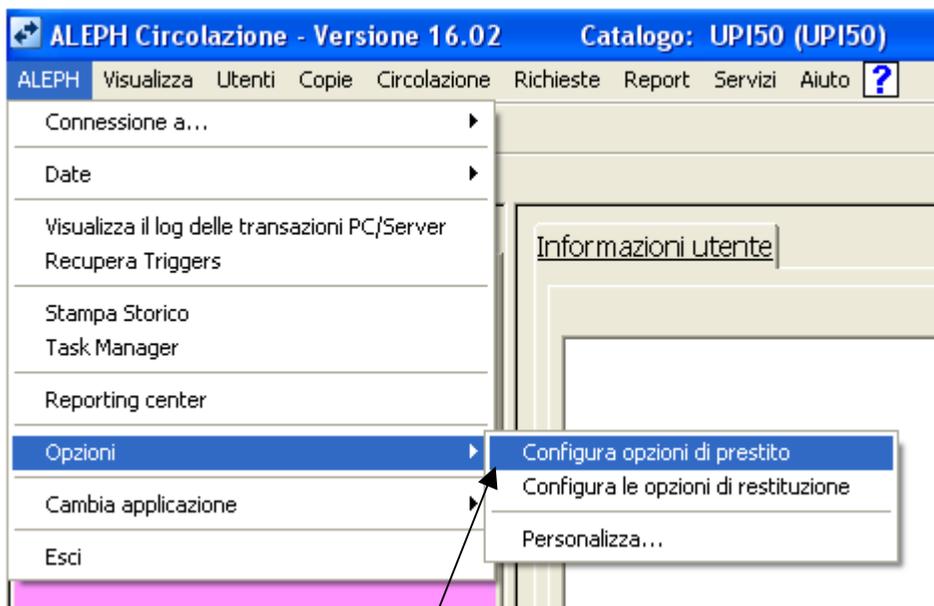
Data restituzione



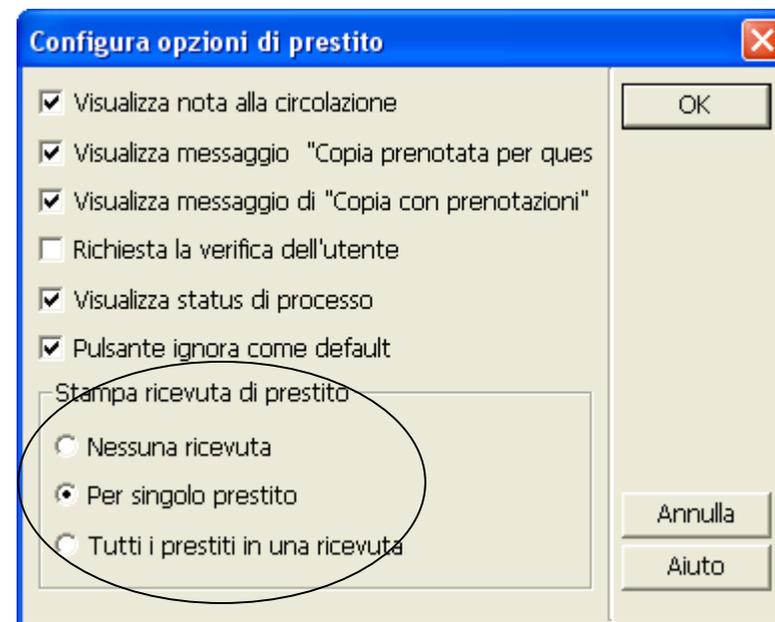
Il libro dato in prestito viene visualizzato nel Pannello Inferiore (compresa la data di restituzione)

Stampa ricevuta prestito

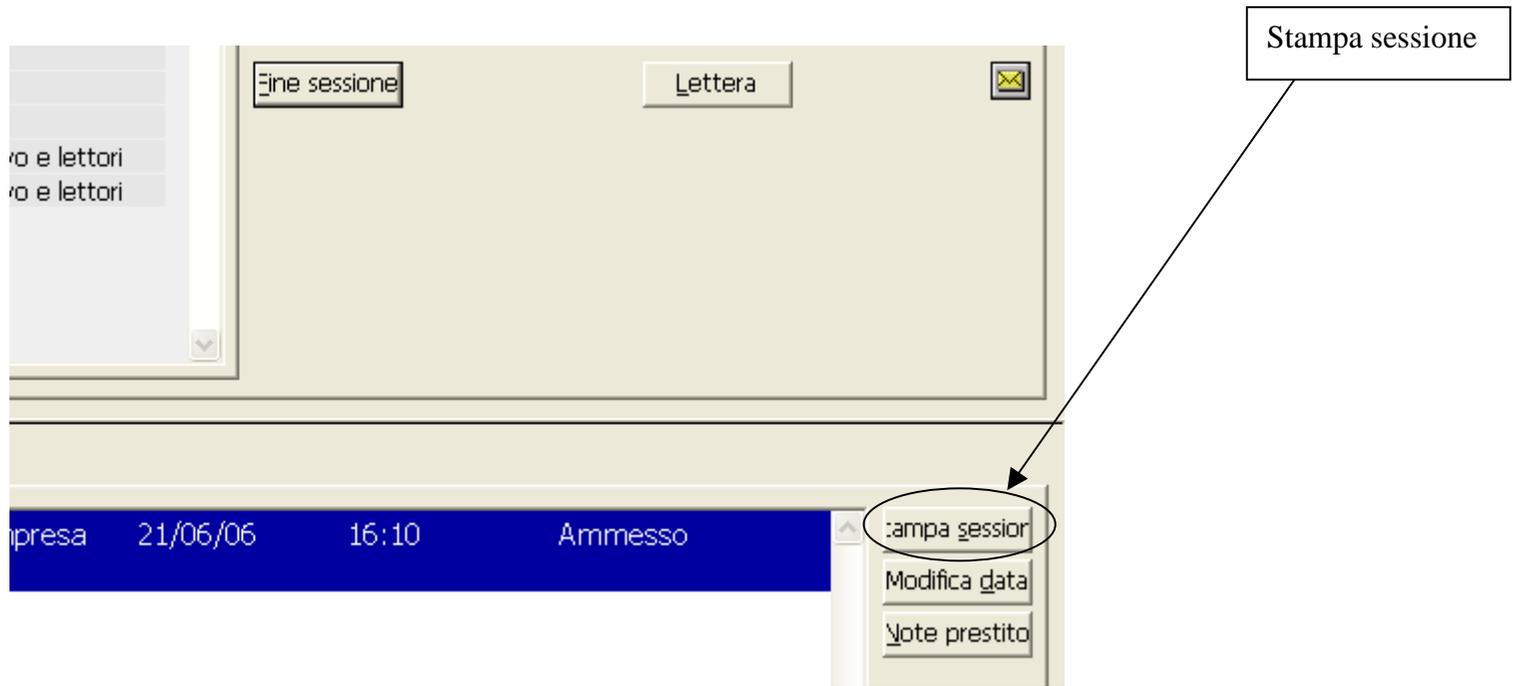
Per stampare la ricevuta di prestito è necessario che sia stata configurata l'opzione relativa.



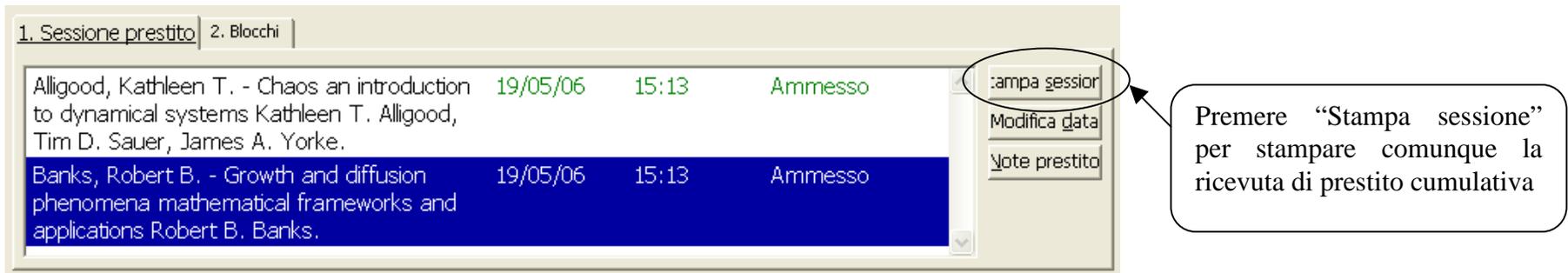
Cliccare sulla barra dei menu:
ALEPH/Opzioni/Configura opzioni
di prestito



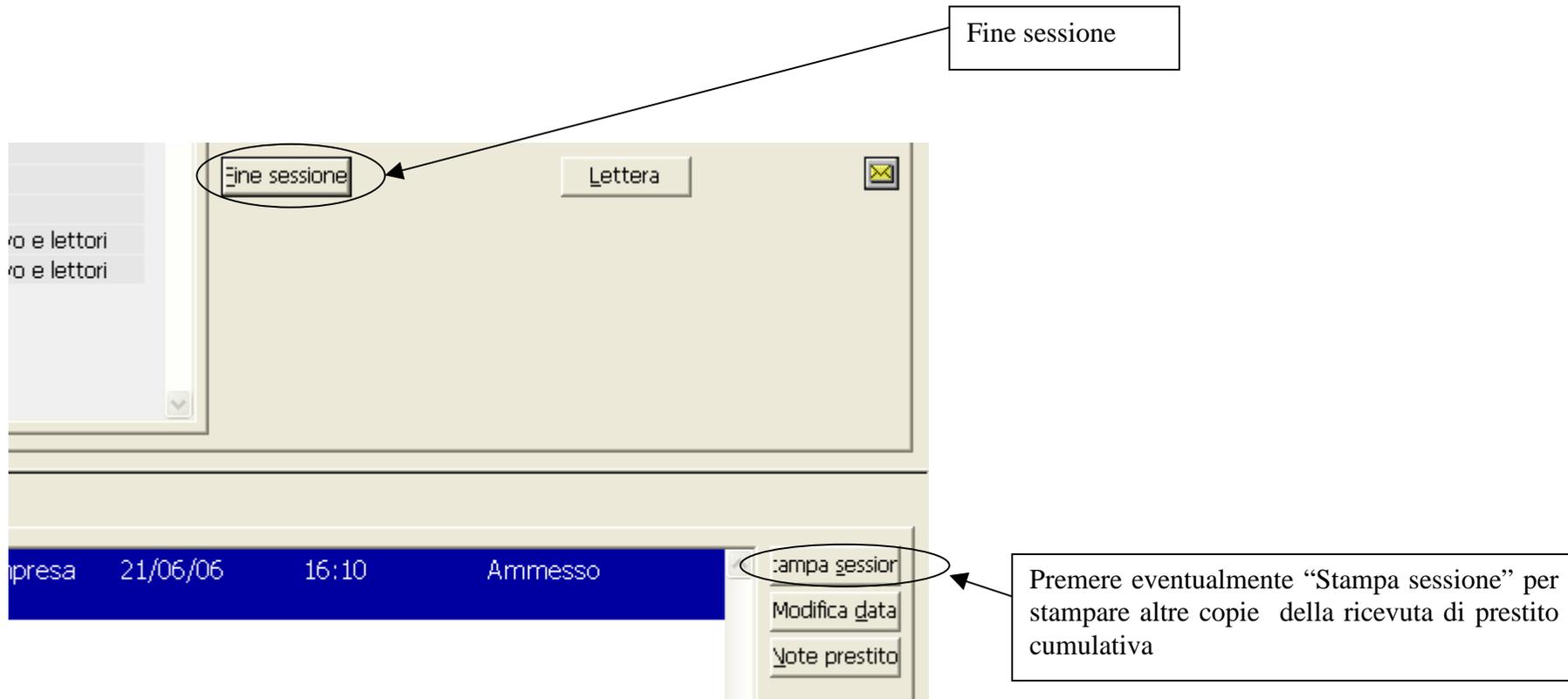
1. La modalità “Nessuna ricevuta” permette comunque la stampa (su richiesta dell’operatore) usando il pulsante



2. La modalità “Per singolo prestito” stampa una ricevuta per ogni libro (può essere utile nel caso che il singolo tagliando del prestito venga collocato sullo scaffale al posto del libro).

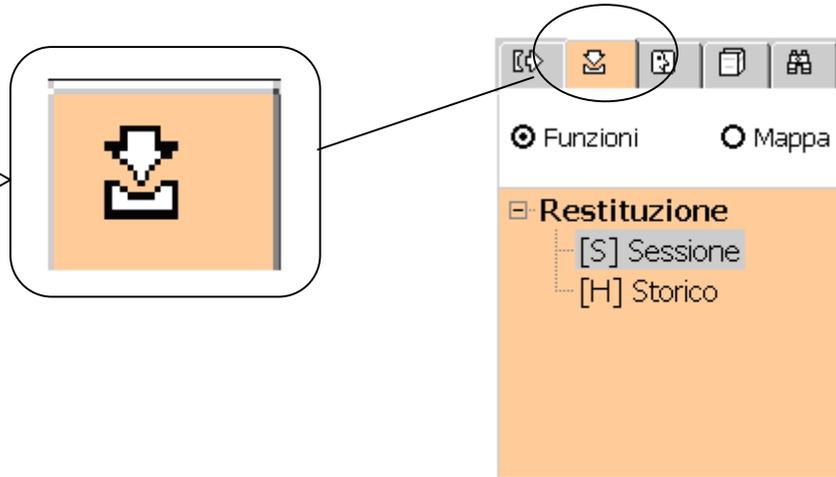


3. La modalità “Tutti i prestiti in una ricevuta” stampa solo dopo aver cliccato sul pulsante

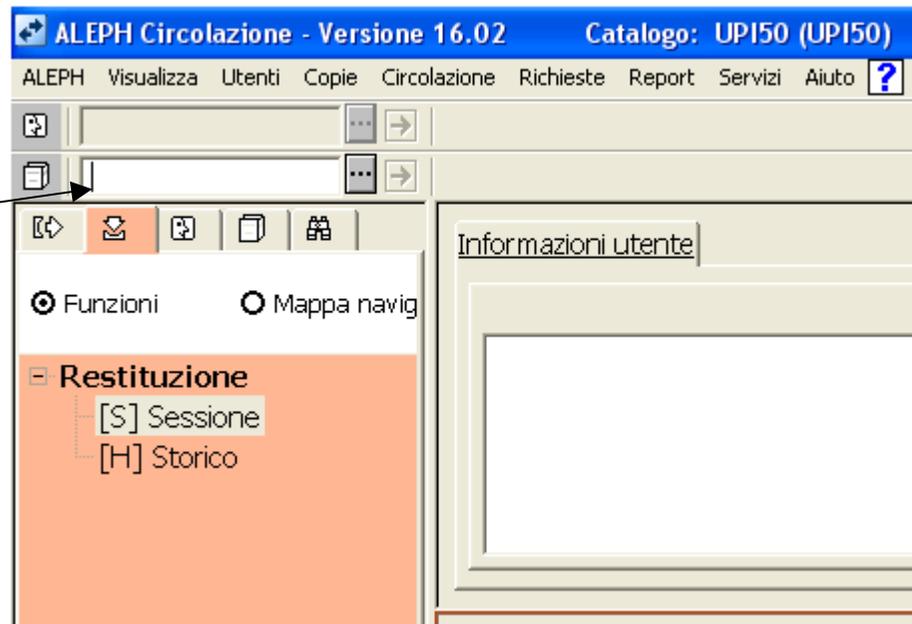


Restituzione

ICONA RESTITUZIONE

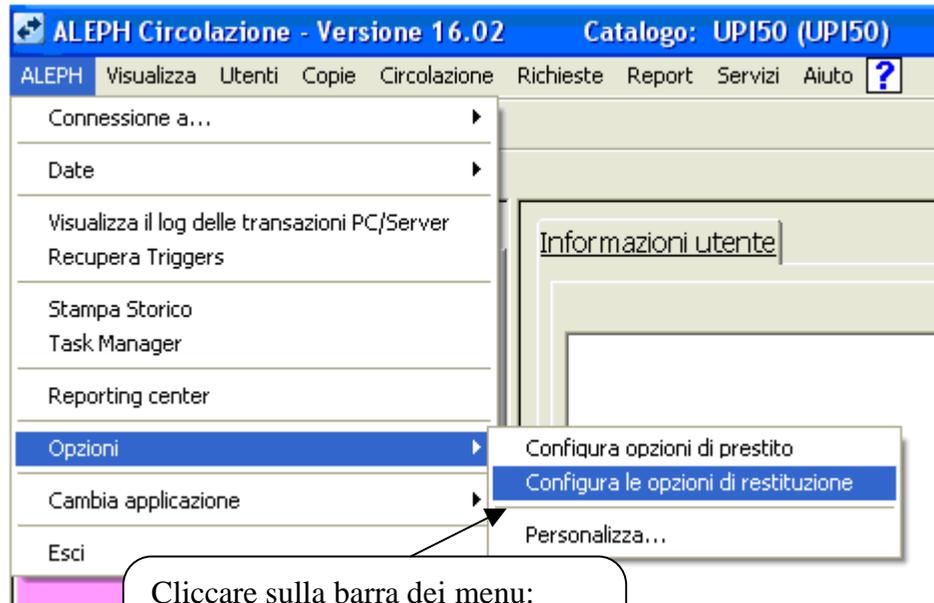


Passare il barcode con il lettore ottico o digitarlo da tastiera

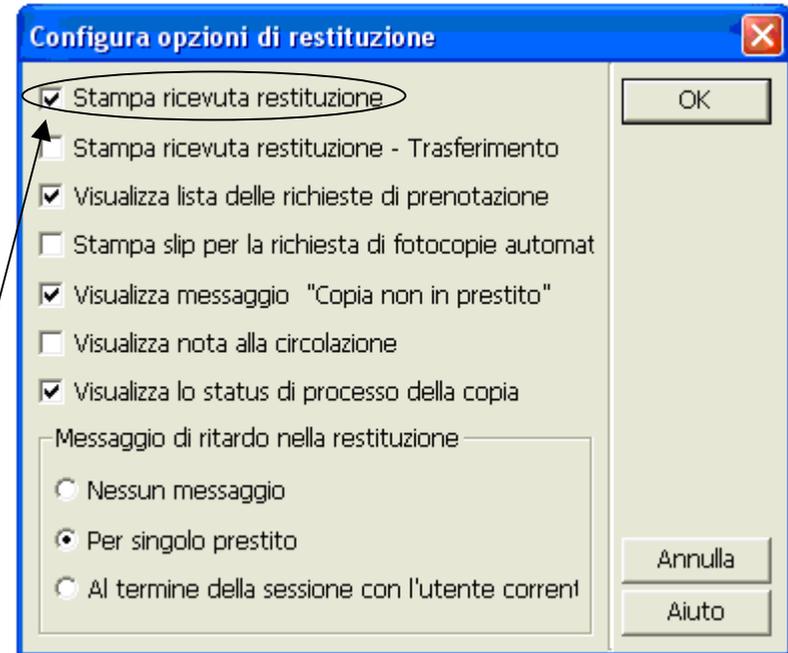


Stampa ricevuta restituzione

Per stampare la ricevuta di restituzione è necessario che sia stata configurata l'opzione relativa.



Cliccare sulla barra dei menu:
ALEPH/Opzioni/
opzioni di restituzione



Se è selezionata la voce:
" Stampa ricevuta restituzione "

la stampa è automatica.

Rinnovo prestiti

Il rinnovo del prestito, qualora sia previsto dal Regolamento delle singole Biblioteche, è consentito se nel frattempo il volume non è stato prenotato e se l'utente non risulta in ritardo con la restituzione.

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The title bar reads "ALEPH Circolazione - Versione 16.02" and "Catalogo: UPI50 (UPI50)". The menu bar includes "ALEPH", "Visualizza", "Utenti", "Copie", "Circolazione", "Richieste", "Report", "Servizi", and "Aiuto". The search bar contains the user ID "000000001" and the user name "Nelson, Orazio (000000001/000000001)".

On the left, a tree view under "Attività utente" is expanded to show "Prestiti (6)". Below it, the "Registrazione utente" section is visible with options like "Informazioni utente" and "ID ulteriori".

On the right, a table titled "Lista dei prestiti" displays active loans. The table has two columns: "Info bibliografiche" and "Data restituz.". The data rows are:

Info bibliografiche	Data restituz.
Sviluppo e crisi del capitalismo italiano	03/04/06
Samuel Johnson on Shakespeare	20/03/06
INFORMATICA	20/03/06
Giovanni Fattori	28/02/06
Omaggio a Dali scultore e illustratore	28/02/06
Jeff Wall	28/02/06

Four callout boxes provide instructions:

- "Inserire il codice identificativo dell'utente al quale dobbiamo rinnovare il prestito" points to the search bar.
- "Selezionare il tab UTENTI" points to the "Utenti" menu item.
- "Cliccare sulla sezione prestiti" points to the "Prestiti (6)" menu item.
- "Numero totale di prestiti attivi presso tutte le Biblioteche dell'Ateneo" points to the "(6)" in the "Prestiti (6)" menu item.

Lista dei prestiti

Info bibliografiche	Data restituzione	Barcode	Collocazione	Status copia	
Sviluppo e crisi del capitalismo italiano	03/04/06	ECO053037	A/CNR 015	Ammesso	Rinnova
Samuel Johnson on Shakespeare	20/03/06	357492-20	F 7	Ammesso	Rinnova tutto
INFORMATICA	20/03/06	MIF013619	A.0 b19 INF	Ammesso	Elimina
Giovanni Fattori	28/02/06	561937-10	A.f. 254.003	Ammesso	Lista copie
Omaggio a Dali scultore e illustratore	28/02/06	0001760-000001	A.d. 143.989	Ammesso	Modifica data
Jeff Wall	28/02/06	STA004215	A.w. 187.002	Ammesso	Note prestito
					Smarrito
					Dichiarato perso

Evidenziare il libro da rinnovare e cliccare su RINNOVA

Confermare la data di restituzione con il bottone OK

Rinnova prestito

Data restituzione: 12/04/2006

Ora restituzione: 16:20

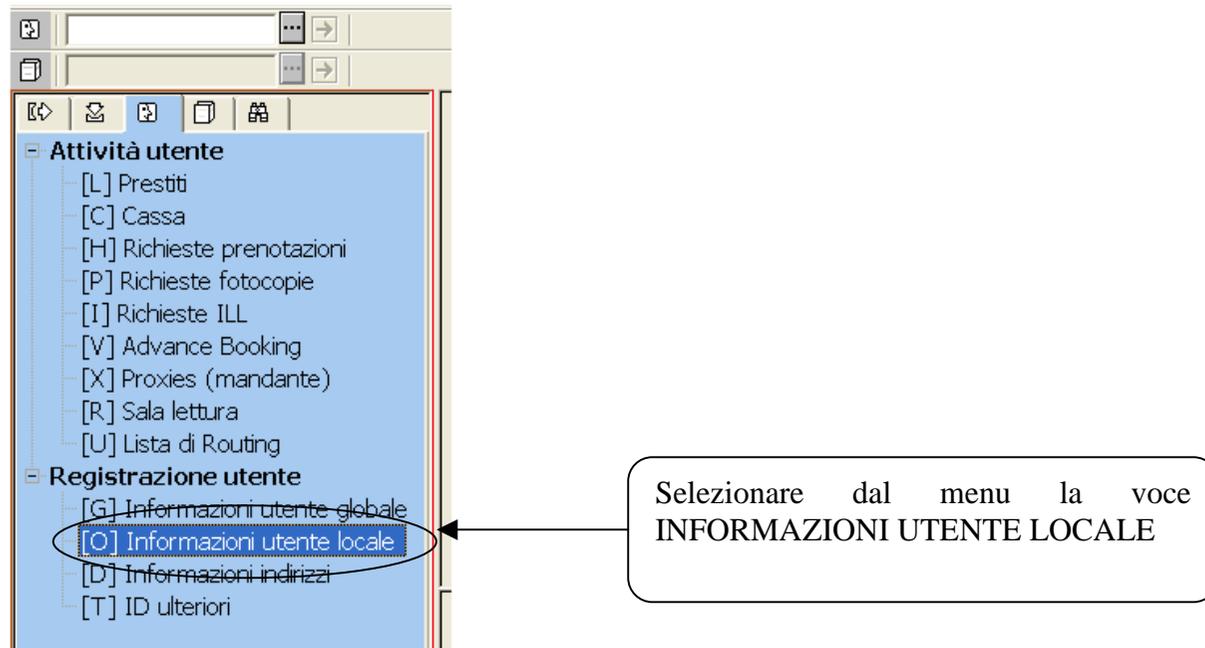
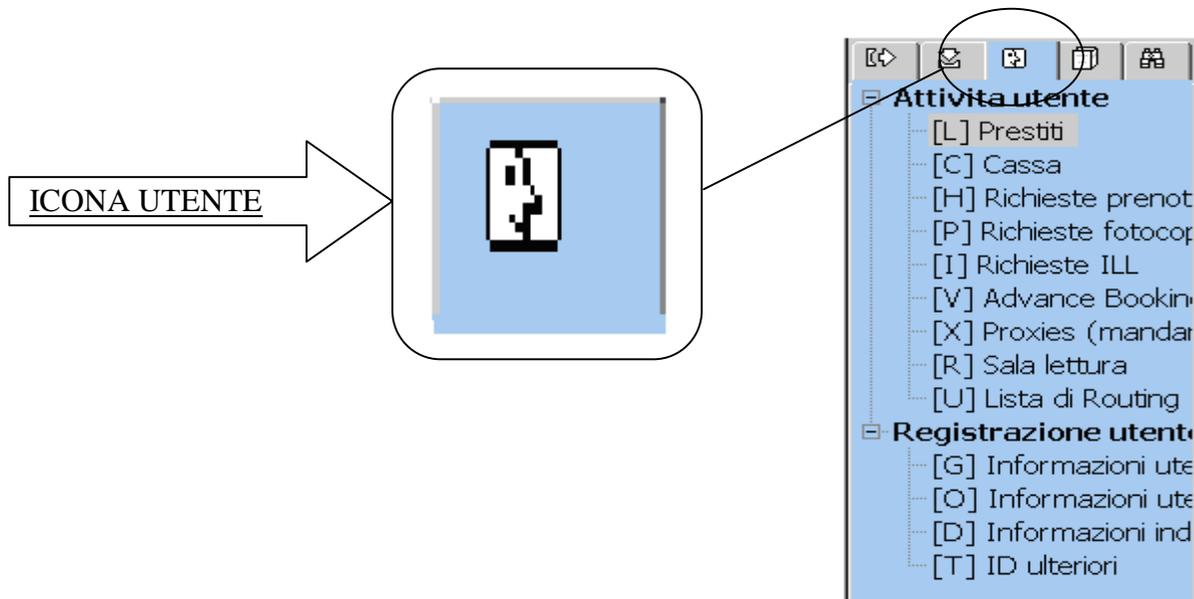
OK

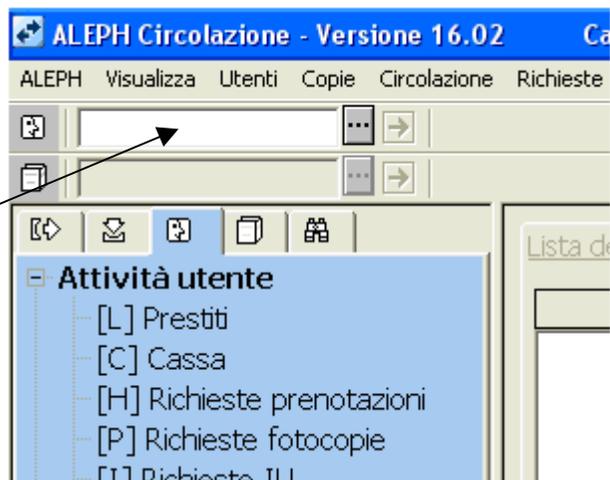
Annulla

Aiuto

⚠ ATTENZIONE: il tasto RINNOVA TUTTO effettua il rinnovo simultaneo di tutti i libri in carico all'utente, anche se appartenenti ad altri Centri di servizio bibliotecario; va quindi usato esclusivamente se l'utente ha in prestito SOLO libri della propria Biblioteca

Blocco locale di un utente

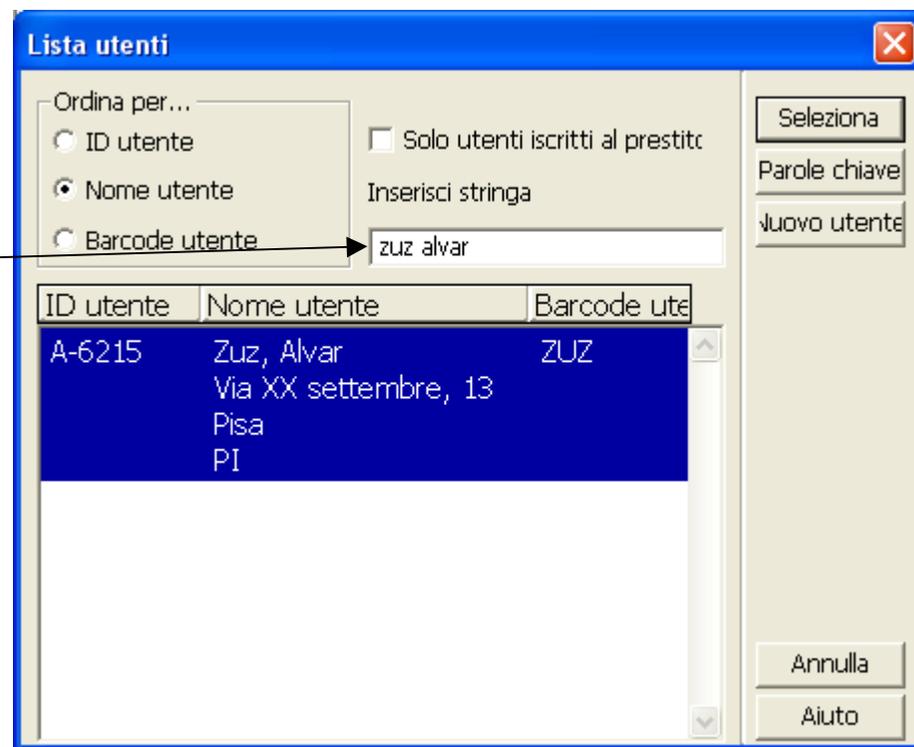




Richiamare l'utente da sospendere inserendo il codice identificativo nella finestra

oppure

Cliccando sul tasto  inserendo cognome e nome, premendo invio e cliccando su seleziona



Informazioni utente locale

Sottobiblioteca	Sottobiblioteca	Status utente	Descrizione	Data scadenz	Data ultima azi
VET	Bibl. Medicina veterinaria				
ECO	Bibl. Economia	01	Studenti	24/01/07	20/03/06
AGR	Bibl. Agraria	01	Studenti	22/04/07	-----
CHI	Bibl. Chimica				
FAR	Bibl. Farmacia				
IUS	Bibl. Giurisprudenza				
SPO	Bibl. Scienze politiche				
CED	Centro documentazione				

Elimina
Rinnova

Nel pannello superiore della finestra selezionare la sottobiblioteca di competenza (es. AGR per Agraria)

Nel pannello inferiore della finestra selezionare il tab BLOCCO LOCALE E NOTE

1. Dettagli utente locale | **2. Blocco locale e note** | 3. Privilegi locali

Blocco locale 1: 00 ▶ Blocco locale Nota :
 Blocco locale 2: 00 ▶ Blocco locale Nota :
 Blocco locale 3: 00 ▶ Blocco locale Nota :
 Data blocco loc 00/00/0000 ▶
 Nota locale 1:
 Nota locale 2:
 Nota locale 3:

Aggiorna
rendi i default

Cliccare sul menu a tendina e selezionare la voce:- 05 – Tutti i privilegi dell'utente sono stati bloccati

- 02 All'utente non e' permesso porre prenotazioni o richieste di fotocopie.
- 03 All'utente e' stato bloccato il privilegio di di poter ignorare i privilegi.
- 04 L'utente non puo' porre piu' di una richiesta su questa copia.
- 05 Tutti i privilegi dell'utente sono stati bloccati.

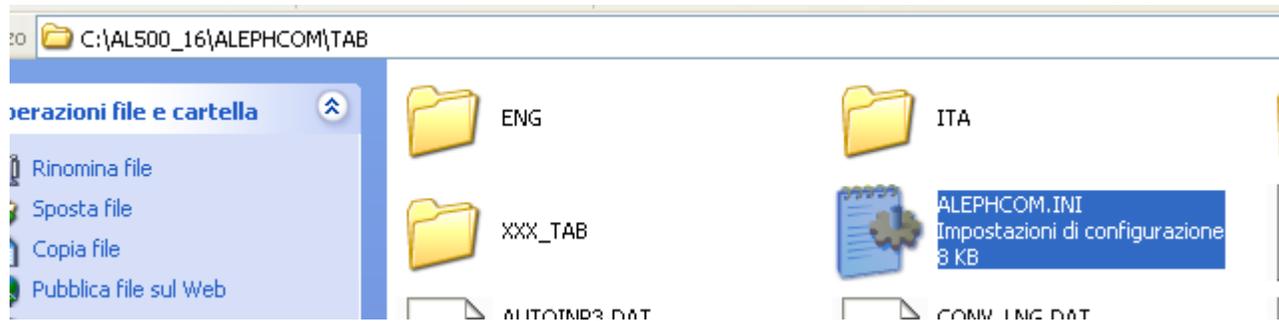
1. Dettagli utente locale | 2. Blocco locale e note | 3. Privilegi locali

Blocco locale 1:	05	Blocco locale Nota :		Aggiorna Ripristina i default Annulla
Blocco locale 2:	00	Blocco locale Nota :		
Blocco locale 3:	00	Blocco locale Nota :		
Data blocco loc	27/04/2006			
Nota locale 1:				
Nota locale 2:				
Nota locale 3:				

Eventualmente inserire la data finale della sospensione e note di promemoria.
Infine cliccare su **AGGIORNA**

Procedura solleciti

Per poter utilizzare pienamente le varie funzioni di invio per posta elettronica e per individuare le proprie procedure (in corso o concluse) bisogna configurare alcune sezioni del file ALEPHCOM.INI (posto nella directory C:\AL500_16\ALEPHCOM\TAB).



In particolare: il proprio indirizzo di posta elettronica (con il proprio MailServer) nella sezione del file denominata [Mail], come nell'esempio valido solo per la Biblioteca di Economia (attenzione: le righe delle istruzioni non devono iniziare con il segno di punteggiatura di punto-e-virgola, che annulla il comando e vale solo come esempio)

```
ALEPHCOM.INI - Blocco note
File Modifica Formato Visualizza ?
Device01=QC-LJ2100PCL6
Device02=Digital DEClaser 3500
Device03=HP LaserJet 2100 Series PCL 6
Device04=Q-SUPPORT
Device05=LaserJet 4M Plus

[Mail]
;esempi, inserire i propri dati
;MailServer=mailserver.adm.unipi.it
;FromAddress=document@adm.unipi.it
;MailerName=Centro Documentazione
MailServer=mailserver.ec.unipi.it
FromAddress=bibprest@ec.unipi.it
MailerName=Ufficio Prestito (Biblioteca di Economia - Pisa)

Charset=ISO-8859-1
PlainAttachment=Y

[[[MailList]]]
```

Inoltre: aggiungere la sigla della propria Biblioteca (es.: eco, agr, mif, ...) come Target nella sezione del file denominata [General]

```
ALEPHCOM.INI - Blocco note
File Modifica Formato Visualizza ?

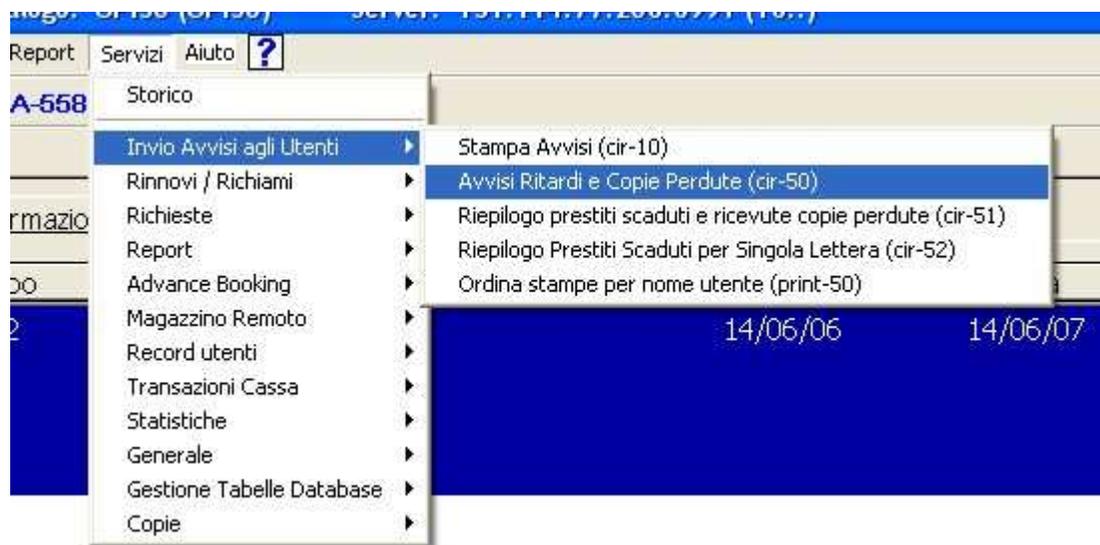
[General]
Targets=printer01,printer02,photoslip,photowait,photofill,eco
BibInfoFormat=999
SummaryBibInfoFormat=-1

[Main]
ActivateSplashWindow=N
```

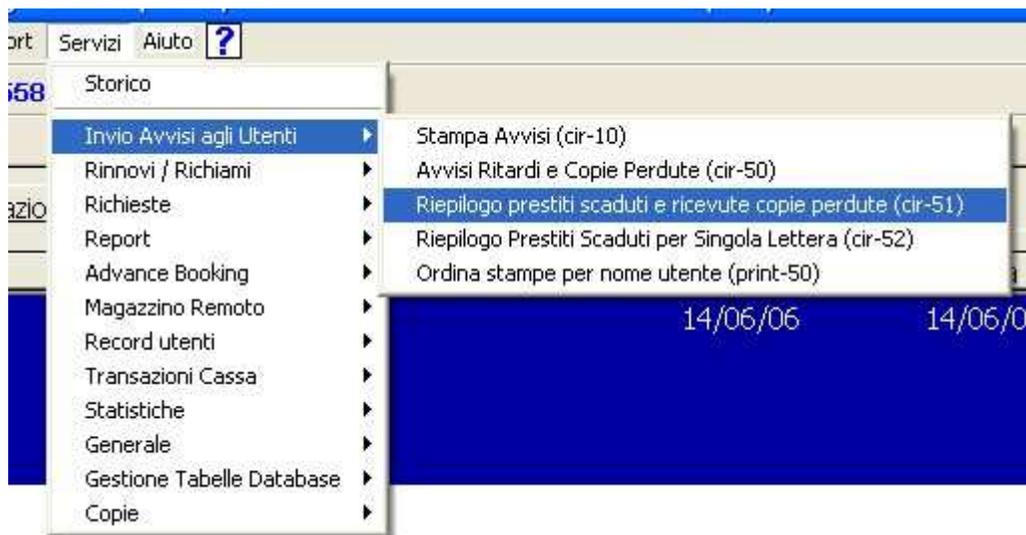
Recupero dati solleciti

Le procedure disponibili dal Menu Servizi sono tre:

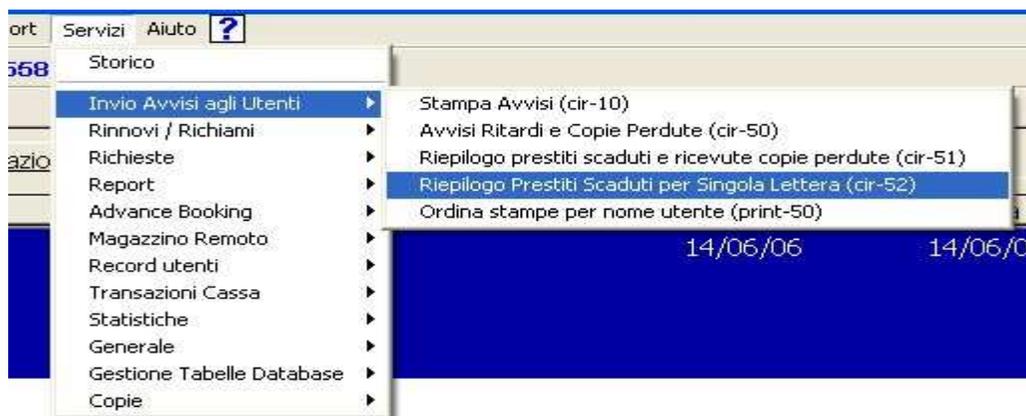
- 1) *Avvisi Ritardi e Copie Perdute (cir-50)*. Raggruppa per copia: invia una lettera per ogni copia scaduta, quindi un utente con tre libri scaduti riceve tre comunicazioni separate.



- 2) *Riepilogo prestiti scaduti e Ricevute copie perdute* (cir-51). Raggruppa per utente:
invia una lettera per ogni utente con copie scadute, quindi un utente con tre libri scaduti riceve una sola comunicazione con l'indicazione di tutti i volumi scaduti (viene riportato anche il numero sequenziale di quante volte ogni copia e' già stata sollecitata)



- 3) *Riepilogo Prestiti Scaduti per Singola Lettera* (cir-52). Raggruppa per sollecito:
invia lettere agli utenti cumulando la progressione dei solleciti già inviati. Ad es. l'utente con tre libri scaduti, di cui due sono già al secondo sollecito e uno solo al primo, riceverà due comunicazioni: una di tipo Prima Lettera (con un solo titolo), un'altra di tipo Seconda Lettera (con due titoli)



1) - **Avvisi Ritardi e Copie Perdute (cir-50)**. Raggruppa per copia: invia una lettera per ogni copia scaduta

* File di Output

Tipo di avviso

- Avvisi Ritardi
- Conto per materiale perso
- Conto per materiale perso dichiarato reso
- Entrambi

Status Utente

- Includi i seguenti Status Utente
- Escludi i seguenti Status Utente

Status Utenti

- Tutti
- Studenti
- Laureandi
- Borsisti, dottorandi, specializzandi, asse...
- Docenti e ricercatori
- Personale tecnico amministrativo e lettori

Codice Blocco Globale

- Includi i seguenti codici di blocco Globale
- Escludi i seguenti codici di blocco Globale

Codici Blocco Globale

- Tutti
- L'utente non ha blocchi globali
- L'utente ha restituito volumi costante...
- Comportamento scorretto in biblioteca
- Volumi personali lasciati in biblioteca - c...
- Troppe copie dichiarate rese

Esegui

Vedi storico

Annulla

Aiuto

Aggiungi Storico

Inserire il nome del file che conterrà i dati

Permette di memorizzare (e richiamare dal pulsante "Vedi storico") le configurazioni utilizzate precedentemente

The screenshot shows a software interface with the following fields and controls:

- Sottobiblioteca:** A list box containing:
 - Tutti
 - Biblioteca di prova
 - Bibl. Antichistica
 - Bibl. Storia delle Arti
 - Bibl. Filosofia e storia
 - Bibl. Lingue e lett. mod.1
- Status Copia:** A dropdown menu set to "Tutti".
- Aggiorna Database:** Radio buttons for "Si" and "No". "No" is selected.
- Minimo Numero di Giorni dall'Ultima:** An empty text input field.
- Metodo di Calcolo dell'Intervalln:** A dropdown menu set to "Giorni lordi".
- Formato Lettera:** A dropdown menu set to "Studente".
- Ora di esecuzione:** A dropdown menu set to "Oggi".
- Alle ore:** An empty text input field.
- Biblioteca:** A dropdown menu set to "UPI50".
- ID di stampa:** A dropdown menu with an empty selection.

Three callout boxes provide instructions:

- ATTENZIONE:** selezionare SOLO la propria Biblioteca (deselezionare il valore di default "Tutti")
- Selezionare l'opzione "Si" per attivare il contatore dei solleciti. La scelta "No" non fa scattare tale contatore.
- Il bottone a scorrimento permette di selezionare il proprio codice Biblioteca (se aggiunto ai Targets in ALEPHCOM.INI). Tale etichetta apparirà anche come suffisso del nome del file di Output prodotto (es.: "APRILE2006.eco" piuttosto che un generico "APRILE2006")

2) - **Riepilogo prestiti scaduti e Ricevute copie perdute (cir-51)**. Raggruppa per utente:
invia una lettera per ogni utente con copie scadute

* File di Output

Tipo Lettera

- Copie scadute
- Conto per materiale perso
- Entrambi

Status Utente

- Includi i seguenti Status Utente
- Escludi i seguenti Status Utente

Status Utenti

- Tutti
- Studenti
- Laureandi
- Borsisti, dottorandi, specializzandi, asse...
- Docenti e ricercatori
- Personale tecnico amministrativo e lettori
- Esterni

Codice Blocco Globale

- Includi i seguenti codici di blocco Globale
- Escludi i seguenti codici di blocco Globale

Codici Blocco Globale

- Tutti
- L'utente non ha blocchi globali
- L'utente ha restituito volumi costante...
- Comportamento scorretto in biblioteca
- Volumi personali lasciati in biblioteca - c...
- Troppe copie dichiarate rese
- Autoregistrazione dell'utente - Web O...

Sottobiblioteca

- Tutti

Esegui

Vedi storico

Annulla

Aiuto

Aggiungi Storico

Inserire il nome del file che conterrà i dati

Permette di memorizzare (e richiamare dal pulsante "Vedi storico") le configurazioni utilizzate precedentemente

Sottobiblioteca

Tutti
 Biblioteca di prova
 Bibl. Antichistica
 Bibl. Storia delle Arti
 Bibl. Filosofia e storia
 Bibl. Lingue e lett. mod.1
 Bibl. Lingue e lett. mod.2

Status Copia: Tutti

Aggiorna Database: Si No

Minimo Numero di Giorni dall'ultima:

Metodo di Calcolo dell'Intervallo: Giorni lordi

Comunicazioni differenti a seconda: Si No

Formato Lettera: Studente

Ora di esecuzione: Oggi

Alle ore:

Biblioteca: UPI50

ID di stampa:

Aggiungi Storico

ATTENZIONE: selezionare SOLO la propria Biblioteca (deselezionare il valore di default "Tutti")

Selezionare l'opzione "Si" per attivare il contatore dei solleciti. La scelta "No" non fa scattare tale contatore.

Il bottone a scorrimento permette di selezionare il proprio codice Biblioteca (se aggiunto ai Targets in ALEPHCOM.INI). Tale etichetta apparirà anche come suffisso del nome del file di Output prodotto (es.: "APRILE2006.eco" piuttosto che un generico "APRILE2006")

3) - Riepilogo Prestiti Scaduti per Singola Lettera (cir-52). Raggruppa per sollecito: invia lettere agli utenti cumulando la progressione dei solleciti già inviati.

* File di Output

Status Utente

- Includi i seguenti Status Utente
- Escludi i seguenti Status Utente

Status Utenti

- Tutti
- Studenti
- Laureandi
- Borsisti, dottorandi, specializzandi, asse...
- Docenti e ricercatori
- Personale tecnico amministrativo e lettori
- Esterni

Codice Blocco Globale

- Includi i seguenti codici di blocco Globale
- Escludi i seguenti codici di blocco Globale

Codici Blocco Globale

- Tutti
- L'utente non ha blocchi globali
- L'utente ha restituito volumi costante...
- Comportamento scorretto in biblioteca
- Volumi personali lasciati in biblioteca - c...
- Troppe copie dichiarate rese
- Autoregistrazione dell'utente - Web O...

Sottobiblioteca

- Tutti
- Biblioteca di prova
- Bibl. Antichistica
- Bibl. Storia delle Arti
- Bibl. Filosofia e storia
- Bibl. Lingue e lett. mod.1
- Bibl. Lingue e lett. mod.2

Esegui

Vedi storico

Annulla

Aiuto

Aggiungi Storico

Inserire il nome del file che conterrà i dati

Permette di memorizzare (e richiamare dal pulsante "Vedi storico") le configurazioni utilizzate precedentemente

The image shows a software configuration window with several sections and settings. Annotations with arrows point to specific elements:

- Sottobiblioteca:** A list of checkboxes. The "Tutti" checkbox is checked and circled. An arrow points to it from a text box.
- Status Copia:** A dropdown menu set to "Tutti".
- Aggiorna Database:** Radio buttons for "Si" and "No". The "No" option is selected and circled. An arrow points to it from a text box.
- Numero Lettera:** A dropdown menu set to "Prima Lettera", which is circled. An arrow points to it from a text box.
- ID di stampa:** A dropdown menu with a small arrow icon at the bottom right, which is circled. An arrow points to it from a text box.

Other visible settings include:

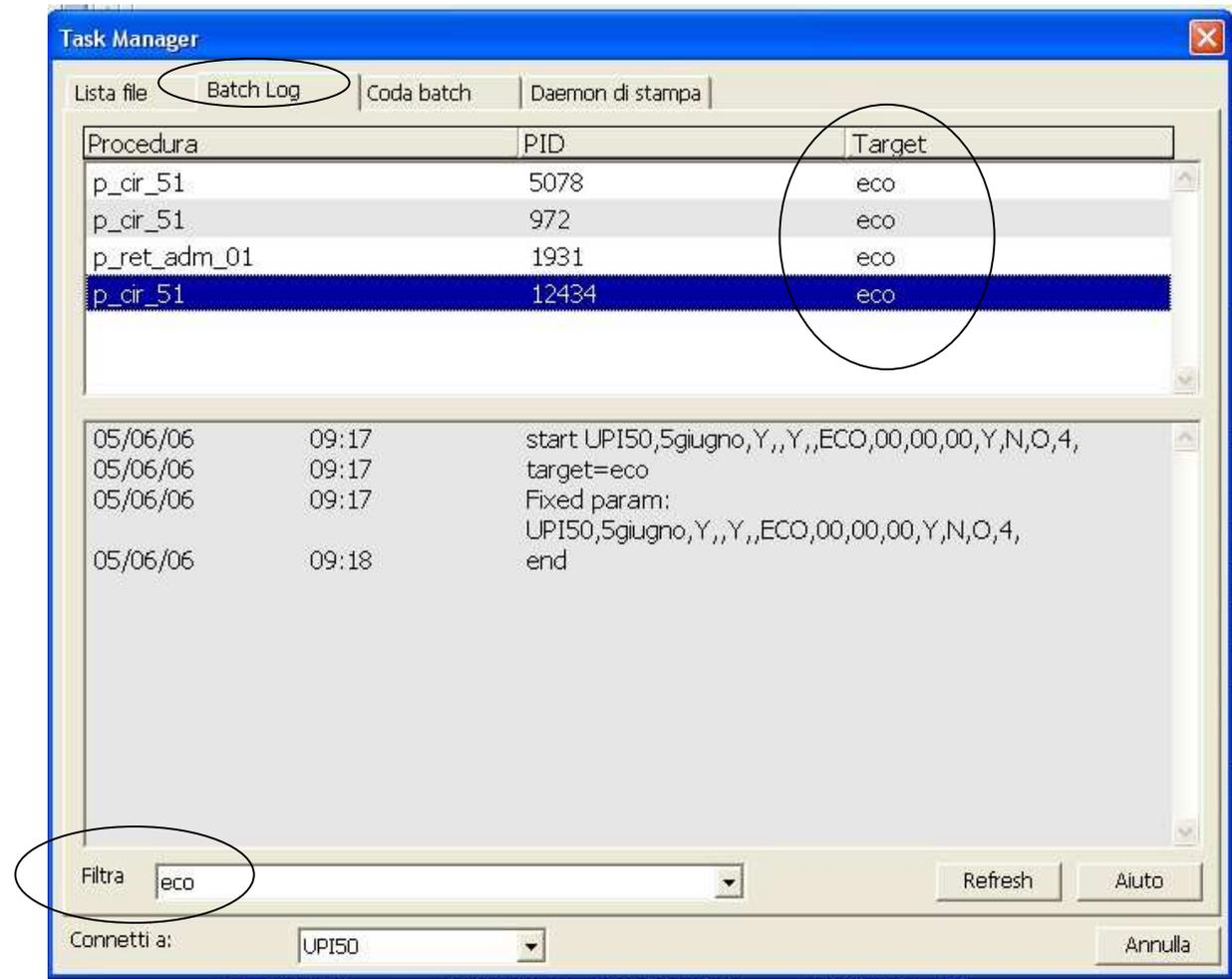
- Aggiungi Storico:** A checked checkbox.
- Metodo di Calcolo dell'Intervalln:** A dropdown menu set to "Giorni lordi".
- Formato Lettera:** A dropdown menu set to "Studente".
- Ora di esecuzione:** A dropdown menu set to "Oggi".
- Biblioteca:** A dropdown menu set to "UPI50".

Annotations:

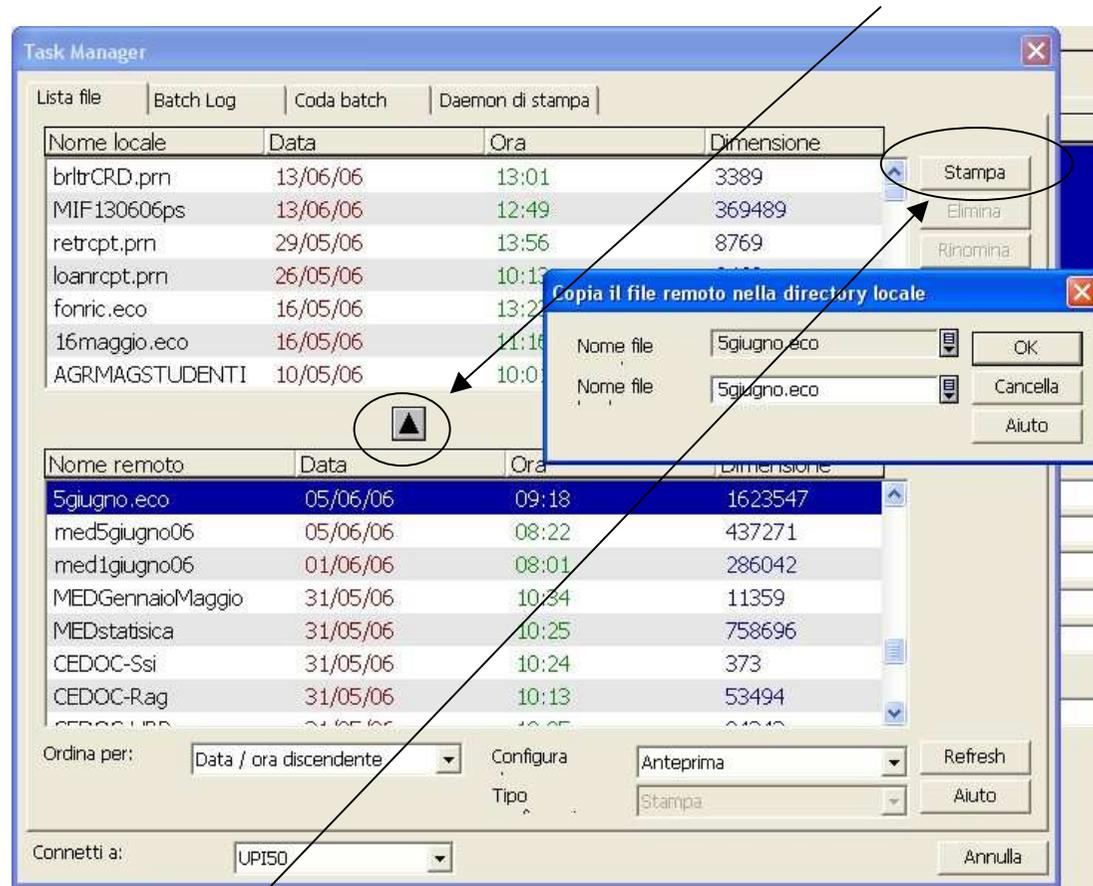
- ATTENZIONE:** selezionare SOLO la propria Biblioteca (deselezionare il valore di default "Tutti")
- Selezionare l'opzione "Si" per attivare il contatore dei solleciti. La scelta "No" non fa scattare tale contatore.
- Selezionare il tipo di comunicazione da inviare, calibrato sulla sequenza di solleciti già conteggiati precedentemente (es.: Prima Lettera, Seconda Lettera, ...)
- Il bottone a scorrimento permette di selezionare il proprio codice Biblioteca (se aggiunto ai Targets in ALEPHCOM.INI). Tale etichetta apparirà anche come suffisso del nome del file di Output prodotto (es.: "APRILE2006.eco" piuttosto che un generico "APRILE2006")

Invio dati solleciti

Controllare lo stato delle procedure (Menu Task Manager) dalla “linguetta” Batch Log (usando il Filtro si possono isolare quelle relative al proprio Target; es.: “eco”)



Importare i file remoti (server centrale) sulla propria postazione locale (PC operatore) usando il bottone freccia di trasferimento file.

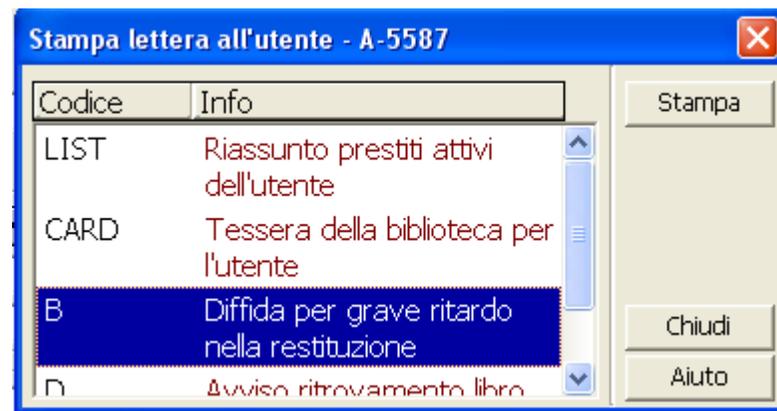
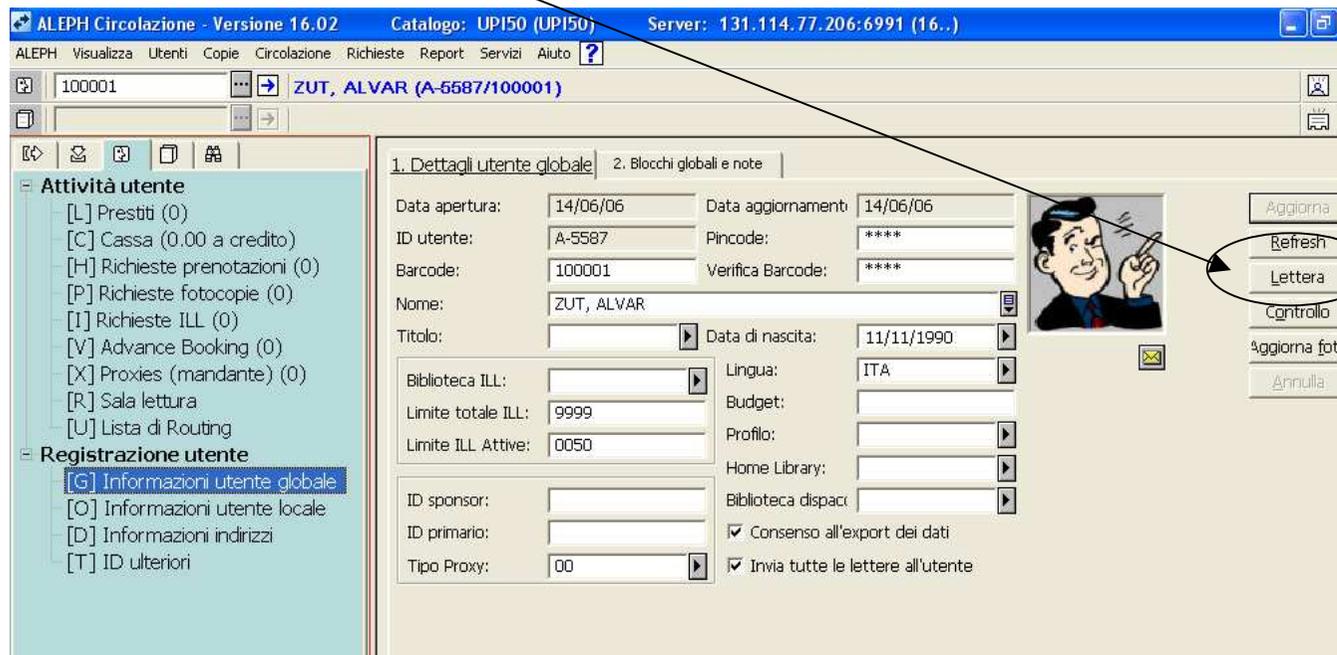


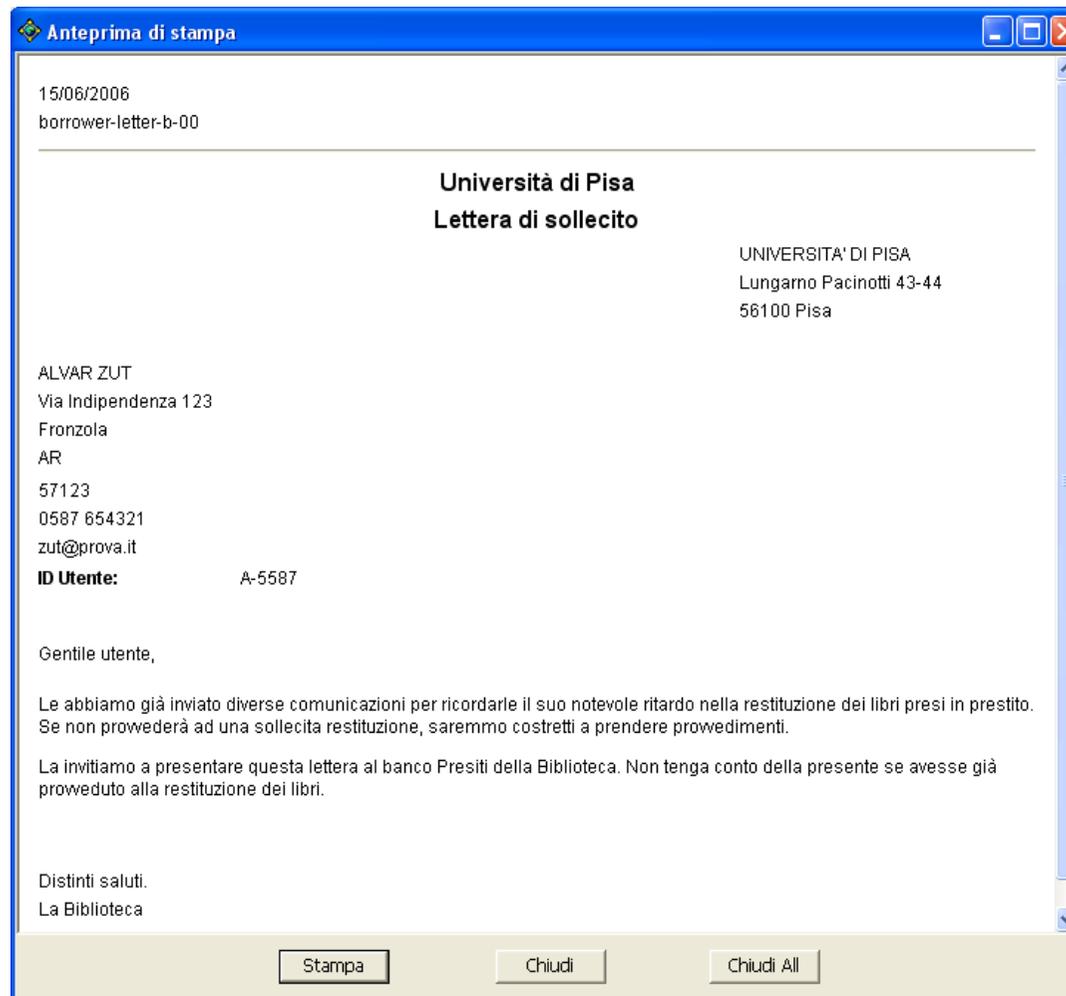
L'invio dei solleciti, utilizzando il pulsante **Stampa**, può essere configurato in *Stampa normale* automatica, selezionando uno dei seguenti tipi:

- a) *Stampa* - rapporto "cartaceo" dei prestiti scaduti (per utente o per copia);
- b) *Mail* - inoltro per e-mail e stampa dei soli indirizzi sprovvisti di posta elettronica;
- c) *Entrambe* - inoltro per e-mail (se presente) e comunque stampa di ogni sollecito.



Per i casi di **ritardo grave (dopo il quarto sollecito)** non più conteggiati dal sistema, è opportuno utilizzare la lettera generica preimpostata. L'accesso avviene dal pulsante "Lettera" delle Informazioni utente globale.



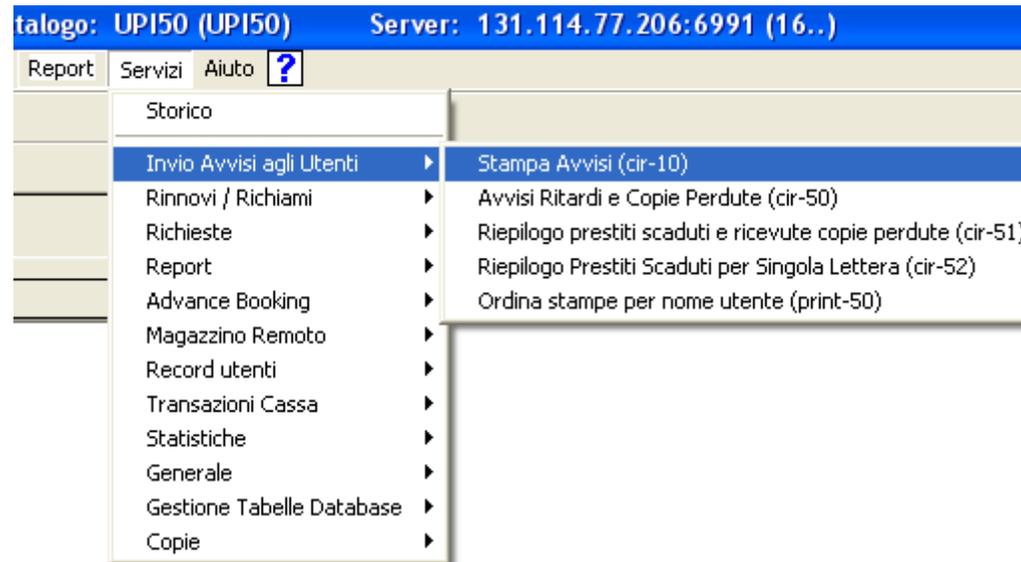


N.B: Il sistema può conteggiare quanti solleciti ha effettuato su ogni copia, ma dopo la quarta lettera smette di inviarne ulteriori. Ricordiamoci che una volta scattato il contatore, per evitare di "sommersere" l'utente di successive lettere serrate, il sollecito e' congelato per 15 giorni (es.: se rifaccio i solleciti pochi giorni dopo, vengono estratti solo i prestiti "maturati" nel frattempo).

La "Data scadenza" relativa all'utente (fino a quando e' abilitato ai servizi) ha effetti anche sulla visualizzazione degli indirizzi. Il programma non cancella la registrazione anagrafica, ma non utilizza i dati dell'indirizzo perché dichiarati non più validi. Ricordiamoci che ogni utente ha validità per un anno a partire dalla data di inserimento, pertanto ogni volta che si fanno variazioni di prolungamento sulla data di ammissione al prestito è consigliabile fare la variazione anche sulla durata degli indirizzi.

Lettera di cortesia

Tra i servizi è inclusa la possibilità della Stampa di avvisi da inviare agli utenti all'approssimarsi della data di scadenza delle copie in prestito.



Stampa Avvisi (cir-10) - UPI50

* File di Output

Status Utente

Includi i seguenti Status Utente

Escludi i seguenti Status Utente

Status Utenti

- Tutti
- Studenti
- Laureandi
- Borsisti, dottorandi, specializzandi, assegnisti
- Docenti e ricercatori
- Personale tecnico amministrativo e lettori
- Esterni

Status Copia

Tutti

Sottobiblioteca

- Bibl. Medicina e chirurgia
- Bibl. Scienze nat. e amb.
- Bibl. Medicina veterinaria
- Bibl. Economia
- Bibl. Agraria
- Bibl. Chimica
- Bibl. Farmacia

Numero giorni alla Data Restituzione

7

Metodo di Filtro

Numero di giorni esatti precedenti alla data restituzione

Numero di giorni precedenti alla data restituzione (Includendo Copie con prestito sc

Numero di giorni precedenti alla data restituzione (Escluse copie in ritardo)

Rinnovo Automatico

Si

No

Aggiorna Numero Rinnovi

Si

No

Esegui

Vedi storico

Annulla

Aiuto

Aggiungi Storico

Indicare il periodo per il quale inviare l'avviso (es.: libri in scadenza nei prossimi 7 giorni)

L'invio per e-mail è l'unico effettivamente consigliato, dato che ha scarsa utilità la lettera ordinaria (il promemoria di avviso di libri in scadenza potrebbe arrivare con qualche giorno di ritardo e perdere quindi ogni valore di promemoria).

Anteprima di stampa

Prestiti presso la ns. Biblioteca. La preghiamo di tenere conto della data di scadenza.

Bib Info	Descrizione	Sottobiblioteca	Fondo	Collocazione	Data scadenza
Krugman, Paul R. - Microeconomia Paul Krugman, Robin Wells.[000695630]		Bibl. Economia	Sc. Economiche - G	8HA 468 BIS	02/05/2007
Krugman, Paul R. - Macroeconomia Paul Krugman, Robin Wells.[000719204]		Bibl. Economia	Sc. Economiche - G	8HA 470 BIS	02/05/2007

Cordialmente,
la Biblioteca

Stampa Chiudi Chiudi All