

Sistema bibliotecario di Ateneo

ISTRUZIONI PER LE PROCEDURE DI ESTRAZIONE REPORT IN ALEPH 500 (MODULO CIRCOLAZIONE)

a cura del SAB – Servizio Automazione Biblioteche con la collaborazione del GOC – Gruppo operativo circolazione

INDICE

- RIEPILOGO DELLE ESTRAZIONI DATI DALLA BASE AMMINISTRATIVA (UVR50) MODULO CIRCOLAZIONE
- REPORT SPECIALE SUI PRESTITI (CIR-04UVR)
- LISTA UTENTI (CIR-05)
- REPORT COPIE PRENOTATE DISPONIBILI (CIR-06)
- REPORT PRENOTAZIONI (CIR-07)
- REPORT / ELIMINA RICHIESTE SCADUTE (CIR-17)
- REPORT DEL LOG CIRCOLAZIONE (CIR-21)
- REPORT COPIE MANCANTI (RET-ITEM-02)
- LISTA SCAFFALE (ITEM-05)

RIEPILOGO DELLE ESTRAZIONI DATI DALLA BASE AMMINISTRATIVA (UVR50) MODULO CIRCOLAZIONE

Si tratta di servizi lanciabili autonomamente dai bibliotecari (per la propria sottobiblioteca) tramite abilitazione apposita della propria password personale (il SAB comunica eventuali variazioni) e seguendo le istruzioni ad hoc:

→ <u>NOTA BENE</u>: evitare di lanciare report pesanti; se il servizio che si è lanciato non termina di girare entro 5 minuti contattare il SAB.

- PROCEDURA REPORT PRESTITI (Modulo Circolazione Servizi Report p-cir-04uvr). Permette di creare un report (lista) delle copie di documenti che sono ancora in prestito ma scaduti. La procedura risulta utile alle biblioteche per una verifica periodica sui documenti in ritardo e quindi per sollecitare gli utenti ritardatari a restituire i volumi.
- **PROCEDURA LISTA UTENTI** (Modulo Circolazione Servizi Report cir-05). Può essere utile per ottenere un report (lista) su cui basare i controlli relativi a utenti che rispondono a certi criteri (es. status utente e blocchi).
- PROCEDURA REPORT COPIE PRENOTATE DISPONIBILI (Modulo Circolazione Servizi – Report – cir-06). Risulta utile alle biblioteche che offrono agli utenti il servizio di prenotazione (non semplicemente di *richiesta* di prenotazione) e che tengono da parte le copie prenotate per alcuni giorni in attesa dell'utente. Il servizio permette, per sottobiblioteca, di identificare le copie che sono state sullo "Scaffale delle prenotazioni" per un particolare numero di giorni. L'estrazione produce un report con le copie per cui è passato il periodo di attesa dell'utente – settato in Aleph – nello scaffale dei libri prenotati. Nel caso lo si ritenga opportuno la procedura può contemporaneamente eliminare in automatico tali prenotazioni dal server.
- PROCEDURA REPORT PRENOTAZIONI (Modulo Circolazione Servizi Report cir-07). Produce un report (lista) contenente le copie in prestito e con una richiesta di prenotazione. Essa risulta utile alle biblioteche che offrono agli utenti il servizio di prenotazione completa e non solo di blocco rinnovo. In particolare, nelle biblioteche dove si utilizza la modalità "Circolazione veloce" e non si fanno gestire dagli studenti 150ore gli avvisi agli utenti relativamente a materiale riconsegnato prenotato, grazie a questa procedura i bibliotecari potranno avere un report (lista) con il materiale prenotato e i corrispettivi utenti per procedere ad avvisarli.
- PROCEDURA REPORT / ELIMINA RICHIESTE SCADUTE (Modulo Circolazione Servizi – Report – cir-17). Permette di identificare, creare un report (lista) ed eventualmente eliminare in automatico dal server le prenotazioni scadute (ossia, richieste di prenotazioni per le quali l'Ultima data di interesse è già trascorsa).
- PROCEDURA REPORT LOG CIRCOLAZIONE (Modulo Circolazione Servizi –Report cir-21). Produce un report (lista) con gli eventi registrati nel Log della Circolazione per un certo periodo di tempo, con la possibilità di chiedere solo quelli attribuibili a un certo utente staff. Risulta utile alle biblioteche che hanno bisogno di controllare l'operato degli studenti 150 ore. In particolare, nelle biblioteche dove si utilizza la modalità "Circolazione veloce", grazie a questa procedura i bibliotecari potranno avere un report (lista) che permette di scoprire se per errore sono stati fatti prestiti o restituzioni di copie di altre biblioteche. Il report registra le operazioni 'Prestito Self Check' e 'Rinnovo Self Check', con operatore SELFCHECK; vengono visualizzati anche gli invii delle lettere ci cortesia (cir-10) e di sollecito (cir-51). Nel caso delle lettere di sollecito, viene visualizzato anche il numero della lettera inviata, delle 4 previste.
- PROCEDURA REPORT COPIE MANCANTI (Modulo Circolazione Servizi Copie ret-item-02). Produce un report (lista) delle copie che sono mancanti in quanto etichettate

come **Scomparse.** La procedura recupera le copie che hanno il codice **MI** nel campo status di processo della copia. Il report include lo stato corrente della copia (incluso l'inventario). La procedura risulta utile alle biblioteche per una verifica periodica sui documenti mancanti.

 PROCEDURA LISTA SCAFFALE (Modulo Circolazione – Servizi – Copie – item-05) Questa estrazione produce un report (lista) di copie che serve a controllare sezioni di posseduto della biblioteca in base a un range di collocazioni. Il report ottenuto non è altro che il catalogo topografico, riferito alla sezione di cui si sta controllando l'effettiva presenza fisica del posseduto. La lista può servire per un riordino a scaffale dei libri, per verificare le copie mancanti o per sostituire vecchie collocazioni con nuove. Attenzione, il report non può essere creato per più di 2000 copie. Può essere selezionata anche la Collocazione 2.

Estrazioni ottenibili dalla GUI da parte del SAB, a cui eventualmente i bibliotecari (per la propria sottobiblioteca) dovranno rivolgere apposita richiesta:

- RECORD DI COPIA. Crea un report di copie recuperate. Esempi di estrazioni possibili: copie con un dato status di copia, con un dato status di processo, con un dato tipo di materiale, di una certa biblioteca, di un certo fondo, con la collocazione che inizia con una data stringa, aperte in una certa data, aggiornate in una certa data, lavorate da un certo operatore, con un certo n. inventario, con una certa data d'inventario, con una certa data d'arrivo.
- **STATISTICHE DELLA CIRCOLAZIONE**. Crea un report statistico che include tutte le principali attività della Circolazione (Prestiti, Rinnovi, Prenotazioni e Restituzioni) in un unico file, coi risultati raggruppati per status utente o data o status copia o tipo materiale.
- LISTA INVENTARIO. Crea una lista di inventari per documentare tutte le copie che sono arrivate in un determinato periodo di tempo, di solito un anno. La lista contiene numero inventario, data inventario, informazioni bibliografiche brevi, collocazione, numero d'ordine, metodo di acquisizione, numero fattura, data fattura [queste ultime sono funzioni non attive all'UniVR] e nota interna del record di copia.

REPORT SPECIALE SUI PRESTITI (p-cir-04uvr)

Permette di creare un report (lista) delle copie di documenti che sono ancora in prestito ma scaduti. La procedura risulta utile alle biblioteche per una verifica periodica sui documenti in ritardo e quindi per sollecitare gli utenti ritardatari a restituire i volumi.

Attenzione! Non lanciare estrazioni poco prima di un qualsiasi fermo Aleph segnalato preventivamente dal SAB.

Attenzione! Evitare di lanciare la procedura su tutte le biblioteche, altrimenti si rischia che il file prodotto diventi ingestibile a causa della pesantezza, e si rischia anche di rallentare il lavoro di tutti nella base amministrativa.

Procedura di creazione del report

Accedere alla GUI di Aleph con la propria password personale. → <u>NOTA BENE</u>: se la password non permette di visualizzare il menu Servizi e lavorare sul Task manager, rivolgersi al SAB per l'abilitazione a queste funzionalità.

Aprire il modulo **Circolazione**

Cliccare nel menu in alto sulla voce ***Servizi**

Evidenziare la voce **Report**

Selezionare la voce Report speciale sui prestiti (p-cir-04uvr)

Si apre la seguente finestra ove immettere i dati per l'estrazione:

ALEPH Circolazione - Versior	ne 23 Catalogo: UV	Report Prestiti	Speciale per UniVR - UVR50	_			_		\times
ALEPH Visualizza Utenti C	opie Circolazione	* 54 4 0 4 4				~			
₿		He di Output	bm_scaduti_25102016		Esegui				🖾 🍄
		Sottobiblioteca	Tutti	^	Vedi storico				Ë 🗉
		1	Frinzi						
	Lista File		Meneghetti		Cancella				1
[B] Booking			Camera di commercio Verona		Aiuto				
🖻 Task Manager	Library		Biblioteca G. Zanotto					Pulisci filti	ri
[J] Lista file	Nome locale		Centro Documentazione Europea	\sim	Aggiungi Storico	Dimensione			
[A] Batch Log [O] Coda Batch		Status Prestito	Prestito Attivo	-	Online		^		
[0] Daemon di stampa								Elizaina	
[F] Carica/Scarica file		Status Utenti	▼ Tutti	^				Enuita	
[C] Lista dei Corsi			Studenti					Rigomina	5
- [K] Corso			Laureandi					Stampa	
Ej Lista documenti corso			Personale docente e TA						
			Esterni	~				Refresh	
			U Utenti ILL						
		Data Restituzione Da	01/10/2016	►					
		Data Restituzione A	24/10/2016	►			~		
		Livello ordinamento 1	ID Utente	•					
	Nome remoto	Livello ordinamento 2	Barcode copia	•		Dimensione			
	mc_cir04uvr_bis					10758	^		
	mc_test_cir04uvr	Status copia	Tutti	^		7253			
	istr_cir04uvr		Consultazione			276342			
	20161024aut_cir_	-	Consultazione speciale			0			
	20161024aut_cir_	-	Prest. 7 giorni			12005			
	20161024aut_cir_	-	Prest. ILL			12246	*		
	Configurazione di stamp		Prest.x interni	*		a / ora discendente	-		
	Tipo Setup:	Ora di esecuzione:	Oggi 💽						
	Setup stampa;	Alle ore:	·						
						~			
	1							9 🗛 🚕 [
						♀	e e .	A 🛄	

→ Cliccando il tasto Aiuto è possibile consultare una pagina di aiuto che si può anche stampare.

→ Cliccando il tasto **Vedi Storico** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure effettuate precedentemente sulla GUI, aprirle nella finestra precompilata e riutilizzarle (modificando, se necessario, solo alcuni campi).

→ Selezionare sempre l'opzione **Aggiungi Storico**, che si trova a destra sotto i tasti, per salvare lo storico delle procedure effettuate.

Selezionare e/o compilare:

- File di Output (campo obbligatorio): immettere un nome significativo
 →NOTA BENE: i nomi dei file di output devono essere inseriti in minuscolo, senza spazi o caratteri speciali eccetto underscore (trattino basso _) e/o il trattino (-).
- Sottobiblioteca
- Status Utente
- Data restituzione Da
- Data restituzione A (dovrà essere precedente o uguale alla data in cui si effettua la procedura)

Non modificare altro: per tutti gli altri campi, vanno bene i dati precompilati inseriti dal sistema. Terminata la compilazione, cliccare su **Esegui**. Il sistema avverte che la procedura è stata inserita in coda rispetto ad altre procedure lanciate.

Recupero e stampa del report

Dal **Task Manager** selezionare **[A] Batch Log**, il sistema avverte quando la procedura è terminata indicando l'ora di fine procedura. La procedura dovrebbe terminare in pochi minuti.



Una volta verificato che è finita, passare alla sezione **[J] Lista file**. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

Compare la finestra Copia il file remoto nella directory locale: cliccare OK.

						X
>						Ē
Amministrazione [B] Booking Task Manager	Lista File	T				<u>P</u> ulisci filtri
[J] Lista file	Nome locale	Data	Ora	Dimensione		
- [A] Batch Log					^	
[D] Daemon di stampa						Elimina
[F] Carica/Scarica file					-	
[C] Lista dei Corsi [R] Corso					-	Ri <u>n</u> omina
[L] Lista documenti corso		Copia il file remoto nella direc	tory locale	×		Stampa
		Name file secondaria	25102016	-		<u>R</u> efresh
			ОК	_		
		Nome file locale: bm_scadut	_25102016 Cancella			
			Aiuto		~	
	,			-		
	Nome remote	Data	Ora	Dimensione		
	bm scaduti 25102016	25/10/16	11:37	698	^	
	mc_cir04uvr_bis	25/10/16	10:50	10758		
	mc_test_cir04uvr	25/10/16	10:47	7253		
	istr_cir04uvr	25/10/16	10:15	276342		
	20161024aut_cir_10.courtes	SY 24/10/16	20:21	0		
	20161024aut_cir_51.overdu	estipo03 24/10/16	20:19	12005	~	
	Configurazione di stampa: Antepr	ma 💌	Odina pe	r: Data / ora discendente	•	
	Tipo Setup: Stampa	.				

Cliccare sul nome del file che ora è presente nel pannello superiore (pannello che mostra i file scaricati nella singola GUI).

Cliccare su **Stampa** per aprire il report (attenzione, controllare che sia presente la voce **Anteprima** nel menu a tendina **Configurazione di stampa** che si trova in basso a sinistra).

ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione Richieste Report *Servizi Aluto 2 Amministrazione - [8] Booking Task Manager - [1] Lista file - [1] Lista documenti corso - [1] Lista documen
Image: Second State Image: Second State Image: S
Amministrazione I de la
Color Color <t< td=""></t<>
Amministrazione
□ [6] Booking □ [b] Booking
I Jisk Manager Nome locale Data Ora Dimensione I Jisk file -(A) Batch Log -(D) Cold Batch 12:38 725 I Di Deemon di stampa -(C) Lista documenti corso -(D) Corso -(D) Lista documenti corso Elmina Report Prestiti -(D) Data Data Ora Dimensione I Di Deemon di stampa -(D) Corso -(D) Corso -(D) Corso -(D) Corso I Li Lista documenti corso Report Prestiti -(D) Collocazione Data Data I Di Nome Utente Barcode Bib Info Collocazione Data Telefono
Implementation Control Control -[A] Batch Log 000 -[Q] Coda Batch 000 -[D] Daemon di stampa - [F] Carica/Scarica file - -[L] Lista dei Corsi - -[L] Lista documenti corso Report Prestiti ID Nome Utente Barcode Bib Info Collocazione Data Telefono
□ [0] Code Batch □ [0] Doemon di stampa □ [0] Code Batch □ [0] Doemon di stampa □ [0] Corica/Scarca file Image: Control of the stampa [F] Corica/Scarca file Image: Control of the stampa □ [0] Code Batch [C] Lista dei Corsi 20161025 [0] Control of the stampa □ [0] Code Batch [L] Lista documenti corso [1] Demont Prestiti [2] Stampa [3] Stampa [L] Lista documenti corso [1] Demont Prestiti [3] Stampa [1] Understampa □ [1] Demont Prestiti [3] Stampa [2] Understampa □ [2] Control of the stampa □ [2] Control of the stampa [3] Understampa □ [2] Control of the stampa □ [2] Control of the stampa [3] Understampa □ [3] Control of the stampa □ [3] Control of the stampa [4] Understampa □ [3] Control of the stampa □ [3] Control of the stampa [5] Understampa □ [3] Control of the stampa □ [3] Control of the stampa [6] Understampa □ [3] Control of the stampa □ [3] Control of the stampa [6] Understampa □ [3] Control of the stampa □ [3] Control of the stampa [6] Understampa □ [3] Control of the stampa □ [3] Control of the stampa <td< td=""></td<>
Anteprima di stampa FC Carica/Scarica file IC) Lista dei Corsi IL D Nome Utente Barcode Bib Info Collocazione Data Data Telefono
[C] Lista dei Corsi 20161025 [L] Lista documenti corso 20161025 [L] Lista documenti corso 20161025 ID Nome Utente Barcode Bib Info Collocazione Data Prestiti Sadenza Telefono Telefono
[R] Corso 20161025 L_[L] Lista documenti corso 20an-report-03 Report Prestiti genesh ID Nome Utente Barcode Conja Bib Info Collocazione Data Prestito Scadenza Telefono
ID Nome Utente Barcode Bib Info Collocazione Data Data Telefono
Report Prestiti
Report Prestiti ID Ivente Barcode Bib Info Collocazione Data Data Data Telefono
ID Hente Nome Utente Barcode Conia Bib Info Collocazione Data Data Prestito Scadenza Telefono
ID Nome Utente Barcode Collocazione Data Data Data La Data Collocazione Prestito Scadenza Telefono
Orente Oppa Tresuto Statenza
Paths of
E08305 SCANFERLA 39078028 convergence for BM B 12 1331 30/09/2016 20/10/2016 3387063164 Dimensione
agriculture, health and use the constant of constant of the co
10758
7253
2/03/2
Stampa Chudi Chudi Ali 12005 V
Configuratione di stampar: Jata / ora discendente Odina per: Jata / ora discendente
Tipo Setup: Stampa v
Setup stamps: Y v

Stampare il report

Una volta verificati i dati sull'anteprima, cliccare su Stampa.

Salvare il report

_

Se si preferisce ricavare un file dell'estrazione:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla finestra di Anteprima di stampa
- scegliere l'opzione Seleziona tutto
- cliccare di nuovo con il tasto destro del mouse sulla finestra
- scegliere l'opzione Copia
- aprire il programma di videoscrittura (es. Word) o di elaborazione fogli di calcolo (es. Excel)
- cliccare con il tasto destro del mouse in un documento vuoto
 - scegliere l'opzione Incolla

A questo punto si avrà un nuovo documento con il contenuto dell'estrazione; aggiungere la numerazione delle pagine e salvare con nome il file.

LISTA UTENTI (cir-05)

Può essere utile per ottenere un report (lista) su cui basare i controlli relativi a utenti che rispondono a certi criteri (es. status utente e blocchi).

Attenzione! Non lanciare estrazioni poco prima di un qualsiasi fermo Aleph segnalato preventivamente dal SAB.

Attenzione! Evitare di lanciare la procedura su tutte le biblioteche e prevedere di estrarre un numero limitato di utenti, altrimenti si rischia che il file prodotto diventi ingestibile a causa della pesantezza, e si rischia anche di rallentare il lavoro di tutti nella base amministrativa.

Procedura creazione Lista utenti

Accedere alla GUI di Aleph con la propria password personale.

→<u>NOTA BENE</u>: se la password non permette di visualizzare il menu Servizi e lavorare sul Task manager, rivolgersi al SAB per l'abilitazione a queste funzionalità.

Aprire il modulo **Circolazione** Cliccare nel menu in alto la voce ***Servizi** Evidenziare la voce **Report** Selezionare la voce **Lista Utenti (cir-05)**

Si apre la seguente finestra ove immettere i dati per l'estrazione:

ALEPH Circolazione - Versione	23 Catalogo: UV	R50 (UVR50) Serv	ver: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI			_		
ALEPH Visualizza Utenti Cop	pie Circolazione	Richieste Rend	ort *Seniizi Aiuto 🔽		-			
€		Lista Utenti (cir-	05) - UVR50 —				<u></u>	p
		* File di Output	cir05_bm_lau	Esegui			Ë E	Ξ
Image: Constraint of the second se	Lista File Library Nome locale Nome remoto cir05_lau_bm 20161003aut_c 20161003aut_c 20161003aut_c 20161003aut_c Tpo Setup:	* File di Output Sottobibiloteca Status Utente Privlegi Scaduti Dano Privlegi Scaduti Privlegi Scaduti Privlegi Scaduti Privlegi Scaduti Privlegi Scaduti Privlegi Scaduti Privlegi Scaduti Ordina Report per Ora di esecuzione: Alle ore: Database: ID di stampa: Report Lingua:	Cirô5_bm_lau Tutti Universită' di Verona Prinzi Meneghetti Camera di commercio Verona Bbiloteca 6. Zanotto Laureandi 04/10/2016 Mutti Tutti Tutti Tutti Patron ID Patron Name Patron Title Subilbrary Expiration Date v ID Utente VR50 V	Esegui Vedi storico Cancella Aluto ⊽ Aggiungi Storico Online	Dimensione Dimensione 3085022 0 11846 0 0 11846 0 0 2 / ora discendente	× ×	Pulsci fitri	
·	Setup stampa:	Y	Ψ					
× ×								-
• 0 0					🔹 💉 🐼	III - 1	🔺 🏦 🖨 🚺	×

→ Cliccando il tasto Aiuto è possibile consultare una pagina di aiuto che si può anche stampare.

→ Cliccando il tasto **Vedi Storico** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure effettuate precedentemente sulla GUI, aprirle nella finestra precompilata e riutilizzarle (modificando, se necessario, solo alcuni campi).

→ Selezionare sempre l'opzione **Aggiungi Storico**, che si trova a destra sotto i tasti, per salvare lo storico delle procedure effettuate.

Selezionare e/o compilare

- File di Output: immettere un nome significativo

→ <u>NOTA BENE</u>: i nomi dei file di output devono essere inseriti in minuscolo, senza spazi o caratteri speciali eccetto underscore (trattino basso _) e/o il trattino (-)

- Sottobiblioteca
- Status utente
- Privilegi scaduti dopo: lasciare la data di default
- **Privilegi scaduti prima**: lasciare la data di default, oppure scegliere una data più ravvicinata per limitare l'elenco (dipende dalle altre opzioni selezionate e dallo scopo dell'estrazione)
- **Codice Blocco globale**: selezionare "Utente escluso dai servizi" per ottenere l'elenco degli utenti che hanno il Blocco utente globale attivo
- Formato del report: scegliere uno dei tre formati disponibili
- Ordina Report per: nel caso si voglia cambiare il valore di default per l'ordinamento (che di default è ID utente), è possibile scegliere anche Barcode utente o Nome utente

Non modificare altro. Terminata la compilazione, cliccare su **Esegui**. Il sistema avverte che la procedura è stata inserita in coda rispetto ad altre procedure lanciate.

Recupero e stampa del report

Dal **Task Manager** selezionare **[A] Batch Log**: il sistema avverte quando la procedura è terminata indicando l'ora di fine procedura. La procedura dovrebbe terminare in pochi minuti.



Una volta verificato che è finita, passare alla sezione **[J] Lista file**. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

Compare la finestra Copia il file remoto nella directory locale: cliccare OK.

ALEPH Circolazione - Version	e 23 Catalogo: UVR50 (UVR5	0) Server: 31.186.254.115:6991 U	Itente: TREVENZOLI		- 0 ×
	pre circolazione nichieste	Report Servizi Aluto			¥ ب ا
Image: Construction of the second	Lista File Library UVR50 Nome locale	Copia il file remoto nella direc Nome fie remoto: Cr05_bm Nome fie locale: Cr05_bm	Ora ctory locale	Dimensione	Pulsci filtri
	Managements				×
	Nome remoto	Data	Ura		
	cir05_bm_iau	04/10/16	10:35	3085022	
	20161003aut cir 10.court	resv 03/10/16	20:21	0	
	20161003aut cir 51.over	duestipo03 03/10/16	20:19	11846	
	20161003aut dr 51.over	dues 03/10/16	20:17	0	
	1	02/10/146	10.50	0	~
	Configurazione di starr Antepri Tipo Setup: Stampa		Odina	per: Data / ora discendente	•
< >>	Secup stampa:				
• 0. 0				S 1	🖸 🔲 🥇 🛔 🏦 🖨 🗙

Cliccare sul nome del file che ora è presente nel pannello superiore (pannello che mostra i file scaricati nella singola GUI).

Cliccare su Stampa per aprire il report (deve essere presente Anteprima nel menu a tendina Configurazione di stampa che si trova in basso a sinistra).

ALEPH Circolazione - Versi	ione 23 Catalo	ogo: UVR50 (U	VR50) Server: 3	1.186.254.115:6991	Utente: TF	REVENZOLI				-	
ALEPH VISUAIZZA OLENLI	 1.1	Tazione kichi	este Report	"Servizi Aluto	1						Q
	🔷 Anteprim	a di stampa				-	- 🗆	×			
Amministrazione [B] Booking Task Manager	04/10/2016 borrower-list	-report-00						^	Dimensione		<u>P</u> ulisci filtri
[J] Lista file [A] Batch Log [Q] Coda Batch		Report lista utente 679740									
[D] Daemon di stampa [F] Carica/Scarica file	ID utente	Ulteriore ID	Nom	e utente	Titolo utente	Biblioteca	Data di scadenza				Ri <u>n</u> omina
	EBF06138	ID510RYI	BARACANI ER	IK		Meneghetti	09/11/2016			ĺ	Stampa
[1] Lista documenti cor	ID004FTN	ID004FTN	TUMBARELLO	ANTONINA		Meneghetti	05/10/2016			l	
	ID00855B	ID008SSB	KODO ALEXIS			Meneghetti	02/12/2016				Refresh
	ID029FYO	ID029FYO	CAMPAGNOLA	BEATRICE		Meneghetti	23/11/2016				
	ID051BJD	ID051BJD	BONUZZI MICH	IELE		Meneghetti	06/10/2016				
	ID067475	ID067475	NEGRINI GIULI	A		Meneghetti	23/10/2016				
	ID078309	ID078309	POZZA VALEN	TINA		Meneghetti	04/11/2016				
	ID080168	ID080168	CASTIONI JON	IATHAN		Meneghetti	11/10/2016				
	ID081760	ID081760	NORCIA ZAIRA	1		Meneghetti	13/11/2016		Dimensione		
	ID082TTF	ID082TTF	COMPER GIUS	SEPPE		Meneghetti	23/11/2016	\sim	663930	^	
	-	· ·				-i		-	3085022		
			Stampa	Chiudi	Chiu	udi All			0		
	201010	บวลนเ_น_วา.น	veruuesupoos	03/10/10			20.19	_	11846		
	201610	03aut_cir_51.c	overdues	03/10/16			20:17		0	~	
	1:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		02/10/11			10.50		^		
	Configura:	zione di starr An	teprima	•			Odir	na per:	Data / ora discendente	•	
	Tipo Setu	p: Sta	ampa	v							
	Setup sta	mpa: Y									
< >											
•00									o 🖉 🛃	😨 🔳 🕺	🔺 🏦 🖨 🔀

Stampare il report

Una volta verificati i dati sull'anteprima, cliccare su Stampa.

Salvare il report

Se si preferisce ricavare un file dell'estrazione:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla finestra di Anteprima di stampa
- scegliere l'opzione Seleziona tutto
- cliccare di nuovo con il tasto destro del mouse sulla finestra

- scegliere l'opzione Copia -
- aprire il programma di videoscrittura (es. Word) o di elaborazione fogli di calcolo (es. Excel) cliccare con il tasto destro del mouse in un documento vuoto -
- -
- scegliere l'opzione Incolla _

A questo punto si avrà un nuovo documento con il contenuto dell'estrazione; aggiungere la numerazione delle pagine e salvare con nome il file.

REPORT COPIE PRENOTATE DISPONIBILI (cir-06)

Risulta utile alle biblioteche che offrono agli utenti il servizio di prenotazione (non semplicemente di *richiesta* di prenotazione) e che tengono da parte le copie prenotate per alcuni giorni in attesa dell'utente. Il servizio permette, per sottobiblioteca, di identificare le copie che sono state sullo "Scaffale delle prenotazioni" per un particolare numero di giorni. L'estrazione produce un report con le copie per cui è passato il periodo di attesa dell'utente – settato in Aleph – nello scaffale dei libri prenotati. Nel caso lo si ritenga opportuno, la procedura può contemporaneamente eliminare in automatico tali prenotazioni dal server.

Attenzione! Non lanciare estrazioni poco prima di un qualsiasi fermo Aleph segnalato preventivamente dal SAB.

Attenzione! Evitare di lanciare la procedura su tutte le biblioteche, altrimenti si rischia che il file prodotto diventi ingestibile a causa della pesantezza, e si rischia anche di rallentare il lavoro di tutti nella base amministrativa.

Procedura di creazione del report

Accedere alla GUI di Aleph con la propria password personale. →<u>NOTA BENE</u>: se la password non permette di visualizzare il menu Servizi e lavorare sul Task manager, rivolgersi al SAB per l'abilitazione a queste funzionalità.

Aprire il modulo **Circolazione** Cliccare nel menu in alto la voce ***Servizi** Evidenziare la voce **Report** Selezionare la voce **Report Copie prenotate disponibili (cir-06)**

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UV Report Copie Prenotate Disponibili (cir-06) - UVR50 \times \times ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione * Report File di Output Ē cir06 bm Esegui 3 **₩**... → 🛛 🍄 Ţ Lettera file di cir06_bm_let Vedi storico OI të 🗉 10 2 13 D 7 A Sottobiblioteca Tutti Cancella Lista File ^ - Amministrazione Frinzi Aiuto [B] Booking Meneghetti Library <u>P</u>ulisci filtri Task Manager Aggiungi Storico Camera di commercio Verona Nome locale Dimensione [J] Lista file [A] Batch Log Г Online Centro Documentazione Europea [Q] Coda Batch Biblioteca di ritiro [D] Daemon di stampa Tutti -[F] Carica/Scarica file Status copia Includi i seguenti status di copia [C] Lista dei Corsi [R] Corso C Escludi i seguenti status di copia [L] Lista documenti cors Refresh Status copia ^ Consultazione Consultazione speciale
Consultazione speciale
Prest. 7 giorni
Prest. ILL
Prest.x interni Nome remoto Filtro Data per • Fine Periodo Prestito Dimension cir05_bm_lau 663930 cir05_0rn_lau Ultima Data da cir05_lau_bm Includere pel ۲ 04/10/2016 3085022 20161003aut_ciOrdina Report per Titolo -20161003aut_d 20161003aut_d Formato del Report Bib Info | Patron Name | Patron ID | Item Collection | Call No 11846 -0 Stampa Lettera per 🔘 Si • Configurazione di sta ta / ora discendente (No Tipo Setup: Formato Lettera Lettera Standard • Setup stampa: 0 0 A 🖸 🗑 🔳 🥇 🔺

Si apre la seguente finestra ove immettere i dati per l'estrazione:

→ Cliccando il tasto Aiuto è possibile consultare una pagina di aiuto che si può anche stampare.

→ Cliccando il tasto **Vedi Storico** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure effettuate precedentemente sulla GUI, aprirle nella finestra precompilata e riutilizzarle (modificando, se necessario, solo alcuni campi).

→ Selezionare sempre l'opzione **Aggiungi Storico**, che si trova a destra sotto i tasti, per salvare lo storico delle procedure effettuate.

Selezionare e/o compilare

- Compilare il campo Report File di Output: immettere un nome significativo
 → <u>NOTA BENE</u>: i nomi dei file di output devono essere inseriti in minuscolo, senza spazi o caratteri speciali eccetto underscore (trattino basso _) e il trattino (-)
- Lettera file di output: è necessario compilarlo anche se non si utilizzano le opzioni di invio lettera agli utenti, altrimenti il sistema non permette di effettuare l'estrazione
- Sottobiblioteca
- Filtro data per:
 - Inizio Periodo Prestito: (opzione non consigliata) si può scegliere di avere un report che identifichi le copie in base al giorno in cui, essendo rientrate dal prestito, scatta la prenotazione
 - Fine Periodo Prestito: (opzione consigliata) si sceglie in base all'ultimo giorno disponibile per il ritiro da parte degli utenti che le hanno prenotate
- Ultima data da includere nel report: si consiglia di lasciare la data inserita di default dal sistema (che corrisponde alla data odierna)
- **Ordina report per**: nel caso non si voglia il valore di default che è Titolo [Autore-Titolo] scegliere fra: ID Utente, Nome Utente, Collocazione
- Formato del report: selezionare la seconda opzione: Bib info, Patron Name, Patron ID ...
- Stampa lettera per utente: lasciare No
- Cancella operazione: si può scegliere tra due opzioni:
 - **Cancella prenotazioni correnti** per eliminare automaticamente dal server le prenotazioni di copie non più tenute sullo scaffale dei libri prenotati
 - **Nessuna**: Per produrre semplicemente il report senza cancellare le prenotazioni, il sistema seleziona sempre la voce nessuna

Ignorare i campi/opzioni che si riferiscono alle prenotazioni successive: la nostra configurazione di Aleph non permette infatti di porre più richieste di prenotazioni su una stessa copia.

Non modificare altro. Terminata la compilazione, cliccare su **Esegui**. Il sistema avverte che la procedura è stata inserita in coda rispetto ad altre procedure lanciate.

Recupero e stampa del report

Dal **Task Manager** selezionare **[A] Batch Log**: il sistema avverte quando la procedura è terminata. La procedura dovrebbe terminare in pochi minuti.

ALEPH Circolazione - Version	ne 23 Catalogo: UVR	50 (UVR50) Server: 31.186.254.115	5:6991 Utente: TR	EVENZOLI					-		×
ALEPH Visualizza Utenti Co	opie Circolazione	Richieste Report *Servizi Aiut	to 김								
€											X P
											ř II
	Batch Log										
-[B] Booking											
Task Manager	Library:	UVR50 Tipo:	Tutti		Status:		Futti	•			
-[J] Lista file	ID stampa:	Tutti 💽 Dalla data	: 04/09/	2016	Alla data:		04/10/2016	Þ			
[A] Batch Log	Nome Proced	Library Or	, inizio	Ora fine	Darame Status	Log file Ti	no lo Print-id	Iltente Process	Alort		
[Q] Coda Batch	nome Proced.			04/10/	LIV/REQ_Succes			TREVE 14120	V A		
[D] Daemon di stampa	p_cir_06	07830 04	+/10/16 11:10	16	cir06 sso	s/alen	IKC	NZOLI	· ^	Scheda S	Servizi
[F] Carica/Scarica file				11:10	bm.cir	h/u23		NEOLI		Vedi Print	touts
[C] Lista dei Corsi					06_b	_1/ale					
🖻 [R] Corso					m_let,	phe/sc				Refree	sh
[L] Lista documenti corsc					BM,,,	ratch/					
					N,N,Z	uvr50					
					04 02	_p_cii					
					02.00.	0140					
					01,00,						
					,cir 06				\sim		
						Ordina per:	Data	/Ora discendente	-		
							,				
											~
	1. Dettagli Batch Job	2. Log File									
											_
	ID Job:	17861									~
	Nome Job:	Report Copie Prenotate Disponibili (cir-	06)								
	Ora inizio:	04/10/2016 11:10									
	Fine:	04/10/2016 11:10									
	Status:	Successo									
		Numero di record processati:278 Numero di record filtrati:12									
	Sunto parametri:	Numero di avvisi di cancellazione inviati:	0								× -
< >		Numero di richieste cancellate.0									
]							• • •		0 A A	

Una volta verificato che la procedura è finita, passare alla sezione [J] Lista File. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

Compare la finestra Copia il file remoto nella directory locale: cliccare OK.

ALEPH Circolazione - Version	e 23 Catalogo: UVR50 (UVR	50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVE	NZOLI		-	
ALEPH Visualizza Utenti Co	opie Urcolazione Richlest	e Report "Servizi Aluto 🚺				1 11 ee
						<u>e</u>
© 2 0 0 8 A	Lista File					
Amministrazione						
B Booking	Library UVR50					<u>P</u> ulisci filtri
-[1] Lista file	Nome locale	Data	Ora	Dimensione		
[A] Batch Log					^	
-[Q] Coda Batch						Elimina
[D] Daemon di stampa						Entitio
[F] Carica/Scarica file						Ri <u>n</u> omina
⊢[R] Corso		Copia il file remoto pella directory locale	×			<u>S</u> tampa
[L] Lista documenti corsc						Pofroch
		Nome file remoto: cir06_bm	ОК			Kenesii
		Nome file locale:				
		Crub_pm	Cancella			
			Aiuto		\sim	
	Nome remete	Data	012	Dimonsiono		
	sir06 hm lot	Data		Dimensione	-	
	cir06_bm	04/10/16	11:10	131514		
	cir 06 daim	04/10/16	11:10	0		
	cir05 bm lau	04/10/16	10:33	663930		
	cir05_lau_bm	04/10/16	10:28	3085022		
	20101002-11 10	02/10/17	20-24	0	~	
	Configurazione di starr Antep	rima 💌	Odina per:	Data / ora discendente	-	
	Tipo Setup: Stamp	a				
	Cature stampar					
< >	Secup stampa:					
				0 <i>1</i> 2	a 🔳 1	A A 3 X

Cliccare quindi sul nome del file che ora è presente nel pannello superiore (pannello che mostra i file scaricati nella singola GUI).

Cliccare su Stampa per aprire il report (deve essere presente Anteprima nel menu a tendina Configurazione di stampa che si trova in basso a sinistra).

ALEPH Circolazione - Versi	one 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Se	rver: 31.186.254.115:6	991 Utente:	TREVEN	IZOLI				-	٥	×
		JOIT SERVIZI AIGTO	•							ja j] ¶ 1
	🔷 Anteprima di stampa			-	- 🗆 🔅	×					J
Amministrazione [B] Booking Task Manager	04/10/2016 hold-shelf-report-01					^		Dimension		<u>P</u> ulisci filtri	
- [J] Lista file - [A] Batch Log - [Q] Coda Batch	Repor	Report Scaffale Prenotazioni							^	<u>E</u> limina	
[C] Daemon di stampa [F] Carica/Scarica file [C] Lista dei Corsi [P] Corso	Bib Info	Nome Utente	ID Utente	Fondo della copia	Collocazione					Ri <u>n</u> omina Stampa	
☐ [R] Corso ☐ [L] Lista documenti cors	Agresti, Benedetta Diagnostica per immagini : per studenti e medici di medicina generale / [autori Benedetta Agresti et al] ; presentazione di A. E. Cardinale Napoli : Idelson Gnocchi, c2009	resti, Benedetta grostica per immagini : per denti e medici di medicina nerale / [autori Benedetta Agresti Il.] ; presentazione di A. E. dinale poli : Idelson Gnocchi, c2009				~	Refresh				
	Bert, Giorgio Medicina narrativa : storie e parole nella relazione di cura / Giorgio Bert Roma : Il pensiero scientifico, 2007	PERFRANCESCHI LINDA	FI001649		BM AB 600/1 A 14		-	Dimensione 0 131514	^		
	Stampa	Chiudi	Chiudi	Al				0			
	cir05_bin_au cir05_lau_bm	04/10/10			10.55			663930 3085022	~		
	Configurazione di starr Anteprima		•			Odin	na per:	Data / ora discendente	•		
	Tipo Setup: Stampa		·								
< >	Setup stampa: Y	Ŧ									
								o 🖉 🛃	a 🔳 1	7 🔺 🏠 🖆	5 🗙

Stampare il report

Una volta verificati i dati sull'anteprima, cliccare su Stampa.

Salvare il report

Se si preferisce ricavare un file dell'estrazione:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla finestra di Anteprima di stampa
- scegliere l'opzione Seleziona tutto
- cliccare di nuovo con il tasto destro del mouse sulla finestra
- scegliere l'opzione Copia
- aprire il programma di videoscrittura (es. Word) o di elaborazione fogli di calcolo (es. Excel)
- cliccare con il tasto destro del mouse in un documento vuoto
 - scegliere l'opzione Incolla

A questo punto si avrà un nuovo documento con il contenuto dell'estrazione; aggiungere la numerazione delle pagine e salvare con nome il file.

Cancellazione manuale delle richieste di prenotazione scadute

Se nel campo **Cancella operazione** si seleziona la voce **Nessuna**, le richieste di prenotazioni estratte, per le quali è passato il periodo di attesa dell'utente nello Scaffale dei libri prenotati, devono essere cancellate manualmente.

In GUI Circolazione, da Tab Utente, selezionare l'utente, in **Richieste prenotazioni** selezionare la prenotazione da eliminare e cliccare su **Elimina**.

REPORT PRENOTAZIONI (cir-07)

Produce un report (lista) contenente le copie in prestito e con una richiesta di prenotazione. Essa risulta utile alle biblioteche che offrono agli utenti il servizio di prenotazione completa e non solo di blocco rinnovo. In particolare, nelle biblioteche dove si utilizza la modalità "Circolazione veloce" e gli utenti 150 ore non gestiscono le prenotazioni, grazie a questa procedura i bibliotecari potranno avere un report con il materiale prenotato e i corrispettivi utenti e potranno procedere ad avvisarli.

Attenzione! Non lanciare estrazioni poco prima di un qualsiasi fermo Aleph segnalato preventivamente dal SAB.

Attenzione! Evitare di lanciare la procedura su tutte le biblioteche, altrimenti si rischia che il file prodotto diventi ingestibile a causa della pesantezza, e si rischia anche di rallentare il lavoro di tutti nella base amministrativa.

Procedura di creazione del report

Accedere alla GUI di Aleph con la propria password personale.

→<u>NOTA BENE</u>: se la password non permette di visualizzare il menu Servizi e lavorare sul Task manager, rivolgersi al SAB per l'abilitazione a queste funzionalità.

Aprire il modulo **Circolazione** Cliccare nel menu in alto alla voce ***Servizi** Evidenziare la voce **Report** Selezionare la voce **Report Prenotazioni (cir-07)**

ALEPH Circolazione - Versione	23 Catalogo: UV	Report richieste	(cir-07) - UVR50	-			-	٥	×
ALEPH Visualizza Utenti Cop	oie Circolazione	*File di Output	str_cir07	Ţ	Esegui			5	ിനം
		Sotobiblioteca	Tutti	^	Vedi storico			Ē	<u>ة ال</u>
© 2 0 0 8 A	Informazioni utente		I I-mizi ✓ Meneghetti		Cancella				_
[1] Funzioni [2] Overview	Dettagli utente	F	Camera di commercio Verona Biblioteca G. Zanotto		Aiuto Aggiungi	Nuova cassa	F	<u>}</u> ≤	
[S] Sessione	No	Status copia	Centro Documentazione Europea Tutti	•	Storico	Paga cassa	6	510	5
		Status prenotazione	S - Materiale a scaffale (Pronto per essere ritirato)	•		Cassa utente		24	
	1 Sta	Tipo richiesta	Richiesta prenotazioni	•					3
		Consegna necessaria	Entrambi	•		Lettera		_	
		Luogo di ritiro	Tutti	-					
		Luogo di consegna	Tutti	-					
l lí	Copia Info Bib	Metodo di consegna	Tutti	-					
		- Tipo materiale	Tutti	-				<u>P</u> ulisci	
		Data inizio richiesta da includere	05/10/2016	►				<u>S</u> ovrascrivi d	ata
		Ora (da)	00:00	÷					
		Data fine richiesta da includere	05/10/2016	►					
		Ora (a)	23:59	÷					
		Ordina Report per	Titolo	-					
		Formato del Report	Bib Info Patron ID Patron Name Item Barcode	-					
	<u> </u>	Ora di esecuzione:	Oggi 💌	_	~				
						🔹 🧬 🚱	3	🔺 🏫 🚄	5 X

Si apre la seguente finestra ove immettere i dati per l'estrazione:

→ Cliccando il tasto Aiuto è possibile consultare una pagina di aiuto che si può anche stampare.

→ Cliccando il tasto **Vedi Storico** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure effettuate precedentemente sulla GUI, aprirle nella finestra precompilata e riutilizzarle (modificando, se necessario, solo alcuni campi).

→ Selezionare sempre l'opzione **Aggiungi Storico**, che si trova a destra sotto i tasti, per salvare lo storico delle procedure effettuate.

Selezionare e/o compilare

- File di Output: immettere un nome significativo
 → <u>NOTA BENE</u>: i nomi dei file di output devono essere inseriti in minuscolo, senza spazi o caratteri speciali eccetto underscore (trattino basso _) e/o il trattino (-)
- Sottobiblioteca
- Status prenotazione: utilizzare A = richiesta prenotazione attiva (richiesta di prenotazione non scaduta) oppure S = materiale a scaffale (prenotato, rientrato e in attesa di essere dato in prestito all'utente che lo aveva prenotato entro i 2/3 gg.)
 → <u>NOTA BENE</u>: Per le biblioteche che utilizzano la "Circolazione veloce" si consiglia di selezionare lo status prenotazione di tipo S, che permette di limitare l'estrazione alle

prenotazioni di copie già restituite: il report presenterà l'elenco del materiale prenotato e rientrato, con i rispettivi utenti da avvisare¹.

- Data inizio richiesta da includere: lasciare la data di default
- Data fine richiesta da includere: lasciare la data di default
- **Ordina report per**: nel caso non si voglia il valore di default che è Titolo, scegliere fra: ID Utente, Nome utente, Data richiesta (il report viene ordinato dalla data più vecchia).

Terminata la compilazione, cliccare su **Esegui**. Il sistema avverte che la procedura è stata inserita in coda rispetto ad altre procedure lanciate.

Recupero e stampa del report

Dal **Task Manager** selezionare **[A] Batch Log**: il sistema avverte quando la procedura è terminata. La procedura dovrebbe terminare in pochi minuti.



Una volta verificato che la procedura è finita, passare alla sezione **[J] Lista File**. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

Compare la finestra Copia il file remoto nella directory locale: cliccare OK.

¹ Nota per le biblioteche che fanno Circolazione veloce: per un corretto utilizzo di questo report, l'estrazione deve sempre essere lanciata dopo una sessione di "Circolazione veloce".

							X 4
	Lista File						
Amministrazione			_				
EBJ Booking	Library UVR50		•				<u>P</u> ulisci filtri
-[1] Lista file	Nome locale	Data	Ora		Dimensione		
[A] Batch Log						^	
-[Q] Coda Batch							etter tere
[D] Daemon di stampa							Eimina
[F] Carica/Scarica file							Ri <u>n</u> omina
E [R] Corso		Copia il file remoto nell	la directory locale	×			<u>S</u> tampa
[L] Lista documenti cors							Pofroch
		Nome file remoto: is	str_cir07	ОК			Reneau
		Nama fila la calas					
		Nome ne locale.	str_ciru7	Cancella			
				Aiuto		\sim	
	Nemo remete	Data	012		Dimonsiono		
	istr. cir07	05/10/1	6 12:55		10767		
	conjedisnonihili hm let	05/10/1	6 12:32	1	0		
	coniedisponibil_bm_icc	05/10/1	6 12:3	1	131488		
	cir 06 claim	05/10/1	6 12:34	4	0		
	lista utenti bloccoglobale	05/10/1	6 12:17	7	356348		
	1	05/10/1	c +0.0/	•	404255	~	
	Configurazione di starr Anteprin	na	•	Odina per:	Data / ora discendente	-	
	Tipo Setup: Stampa		-				
	Setup stampa: Y	Ŧ					

Cliccare quindi sul nome del file che ora è presente nel pannello superiore (pannello che mostra i file scaricati nella singola GUI).

Cliccare su **Stampa** per aprire il report (deve essere presente **Anteprima** nel menu a tendina **Configurazione di stampa** che si trova in basso a sinistra).

ALEPH Circolazione - Vers	ione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server:	31.186.254.1	115:6991 Utente:	TREVENZO	l			-	
ALEPH Visualizza Utenti	Copie Circolazione Richieste Report	*Servizi A	auto 🚺						[2] aa
									&¥
	🔷 Anteprima di stampa			-		×			
Amministrazione	05/10/2016					^			
E Task Manager	hold-requests-report-00								<u>P</u> ulisci filtri
-[J] Lista file						-	Dimensione		
-[A] Batch Log	Repo	ort Preno	tazioni				11022	^	
[Q] Coua Bacci [D] Daemon di stampa	[ID			Data	-1			<u>E</u> limina
[F] Carica/Scarica file	Bib Info	Utente	Nome Utente	Barcode	Richiesta				Ri <u>n</u> omina
E [C] Lista dei Corsi	Legrenzi, Paolo					-			<u>S</u> tampa
[L] Lista documenti cor	Paolo Legrenzi, Armando Massarenti	ND1326	TREVENZOLI	43351022	05/10/2016				Refresh
	Milano : Raffaello Cortina, 2015		SILVIA						
	1					_			
								\sim	
						_	Dimonsiono		
						_	10767	^	
							0		
	Stampa	Chiudi	Chiudi A	All			131488		
		03/1	.0/ 10		12.34		0		
	lista_utenti_bloccoglobale	05/1	.0/16		12:1/		356348	~	
	Configurazione di starr Anteprima		•			Odina per:	Data / ora discendente	-	
	Tipo Setup: Stampa		-						
	Setup stampar	1							
< 2		1							
• 0 0							S 🖉 🛃	😨 🔳 💲	🔺 🏦 🚔 🔀

Stampare il report

Una volta verificati i dati sull'anteprima, cliccare su Stampa.

Salvare il report

Se si preferisce ricavare un file dell'estrazione:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla finestra di Anteprima di stampa
- scegliere l'opzione Seleziona tutto
- cliccare di nuovo con il tasto destro del mouse sulla finestra

- scegliere l'opzione Copia -
- aprire il programma di videoscrittura (es. Word) o di elaborazione fogli di calcolo (es. Excel) cliccare con il tasto destro del mouse in un documento vuoto _
- -
- scegliere l'opzione Incolla _

A questo punto si avrà un nuovo documento con il contenuto dell'estrazione; aggiungere la numerazione delle pagine e salvare con nome il file.

REPORT RICHIESTE SCADUTE (cir-17)

Permette di identificare, creare un report (lista) ed eventualmente eliminare in automatico dal server le prenotazioni scadute (ossia, richieste di prenotazioni per le quali l'Ultima data di interesse è già trascorsa).

Attenzione! Non lanciare estrazioni poco prima di un qualsiasi fermo Aleph segnalato preventivamente dal SAB.

Attenzione! Evitare di lanciare la procedura su tutte le biblioteche, altrimenti si rischia che il file prodotto diventi ingestibile a causa della pesantezza, e si rischia anche di rallentare il lavoro di tutti nella base amministrativa.

Procedura di creazione del report

Accedere alla GUI di Aleph con la propria password personale. →<u>NOTA BENE</u>: se la password non permette di visualizzare il menu Servizi e lavorare sul Task manager, rivolgersi al SAB per l'abilitazione a queste funzionalità.

Aprire il modulo **Circolazione** Cliccare nel menu in alto alla voce ***Servizi** Evidenziare la voce **Report** Selezionare la voce **Report / Elimina richieste scadute (cir-17)**

Si apre la seguente finestra ove immettere i dati per l'estrazione:

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UV	R50 (UVR50) Serve	er: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI			_		\times
ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione	Report / Elimina	Richieste Scadute (cir-17) - UVR50 —					<u>ମ</u> ୩୨
	* File di Output	cir17_istr	Esegui				ă 🗉
Image: State Sta	Sottobiblioteca Status Copia Includi solo Copie Attualmente in Status Utente Cancella Prenotazinni Ordina Report per Formato del Report Ora di esecuzione: Alle ore: Database: ID di stampa: Report Lingua: Y	Accademia B.A. Cignaroli Accademia B.A. Cignaroli Bibl. Economia Vicenza Centro Linguistico d'Ateneo Dip. di biotecnologie Bibl. economica Santa Marta Tutti Tutti Si No Tutti Si No Collocazione Tem Barcode Call Number Subibrary Requester Name/ID Curre Qogoi UVR50 V	Vedi storico Cancella Aluto Aggiungi Storico Online	Dimensione Dimensione 0 131514 0 663930 3085022 ~ Ta / ora discendente	×	Pulsci filtri Elimina Rigomina Stampa Refresh	
					1		 3 x
					-		

 \rightarrow Cliccando il tasto **Aiuto** è possibile consultare una pagina di aiuto che si può anche stampare.

→ Cliccando il tasto **Vedi Storico** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure effettuate precedentemente sulla GUI, aprirle nella finestra precompilata e riutilizzarle (modificando, se necessario, solo alcuni campi).

→ Selezionare sempre l'opzione **Aggiungi Storico**, che si trova a destra sotto i tasti, per salvare lo storico delle procedure effettuate.

Selezionare e/o compilare

- File di Output: immettere nome significativo

→ <u>NOTA BENE</u>: i nomi dei file di output devono essere inseriti in minuscolo, senza spazi o caratteri speciali eccetto underscore (trattino basso _) e/o il trattino (-)

- Sottobiblioteca
- Cancella prenotazioni correnti (<u>No</u> se si vuole produrre solo il report, cioè la semplice lista;
 <u>Sì</u> se si vuole produrre il report e contemporaneamente, in automatico, cancellare da Aleph le prenotazioni scadute). Il SAB per sicurezza suggerisce di usare <u>No</u> e quindi di procedere poi manualmente a cancellare le richieste (v. istruzioni nell'ultimo paragrafo)
- **Ordina report per** (si può scegliere tra: Collocazione, Nome utente richiedente, ID utente richiedente, Data richiesta, Limite validità richiesta).

Non modificare altro: per tutti gli altri campi, vanno bene i dati precompilati dal sistema.

Terminata la compilazione, cliccare su **Esegui**. Il sistema avverte che la procedura è stata inserita in coda rispetto ad altre procedure lanciate.

Recupero e stampa del report

Dal **Task Manager** selezionare **[A] Batch Log**: il sistema avverte quando la procedura è terminata. La procedura dovrebbe terminare in pochi minuti.



Una volta verificato che è finita, passare alla sezione **[J] Lista file**. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

Compare la finestra Copia il file remoto nella directory locale: cliccare OK.

								2] ۹
								L.	1
	Lista File								
-[B] Booking									
E Task Manager	Library JUVR:	0	-					<u>P</u> ulisci filtri	
[J] Lista file	Nome locale	Data		Ora		Dimensione			
[A] Batch Log							^		
-[Q] Coda Batch								Elimina	
[D] Daemon di stampa									=
[] Calica/Scalica lie								Ri <u>n</u> omina	
E [R] Corso		Copia il file remoto n	ella directory locale		×			<u>S</u> tampa	
[L] Lista documenti cors							Ĩ	Refresh	1
		Nome file remoto:	cir17_istr		ОК		-	Benegu	
		Nome file locale:	and 7 inte		Cancella				
		Nome his locale.			Calicella				
					Aiuto		\sim		
	Nome remoto	Data		Ora		Dimensione			
	cir17_istr	04/10	/16	11:48	3	8951	^		
	cir06 bm let	04/10	/16	11:10)	0			
	cir06_bm	04/10	/16	11:10)	131514			
	cir_06_claim	04/10	/16	11:10)	0			
	cir05_bm_lau	04/10	/16	10:33	}	663930			
	stor las bas	04/40	140	10.00	•	2005022	*		
	Configurazione di starr Ante	prima	•		Odina per:	Data / ora discendente	-		
	Tipo Setup: Stam	pa	*						
< >	Setup stampa:	Ť							

Cliccare sul nome del file che ora è presente nel pannello superiore (pannello che mostra i file scaricati nella singola GUI).

Cliccare su Stampa per aprire il report (deve essere presente Anteprima nel menu a tendina Configurazione di stampa che si trova in basso a sinistra).

ALEPH Circolazione - Versi	ione 23 Catalo	go: UVR50 (UVF	(50) Server: 31.186.254	.115:6991 Utente:	TREVEN	ZOLI			-					
ALEPH Visualizza Utenti	Copie Circol	lazione Richies	te Report "Servizi	Aiuto 🔝						17 AB				
]]						_							
	🔷 Anteprima	a di stampa			-		×							
Amministrazione [B] Booking	04/10/2016 lapsed-holds-	-00					^			Pulisci filtri				
-[1] Lista file	Dimensione													
Classifier Classifie														
[D] Daemon di stampa [F] Carica/Scarica file	Barcode Copia	Collocazione	Sottobiblioteca	ID/Nome Utente	ID Utente	Data Fine Richiesta				Ri <u>n</u> omina				
[C] Lista dei Corsi [R] Corso [L] Lista documenti cor	41159194	SMEC 400 C 112	Bibl. economica Santa Marta	SPITALERI GIUSEPPE	ID246	26/06/2016			[<u>S</u> tampa				
										Refresh				
									\sim					
								Dimensione						
							\sim	8951	^					
				1				0						
		St	chiudi	Chiudi	All			131514						
	cir_05_br	m lau	04/	(10/16		10.33		663930						
			04	10/10		10.00		2005022	~					
	Configurazi	ione di starr Anter	prima	-			Odina per:	Data / ora discendente	-					
	Tipo Setup	p: Stamp	08	-										
	Sotup stan													
< >>	- Secup Stall	iipa. ji												
•00								0 d d	🐼 🔳 🤱	💧 🏦 🚔 🗙				

Stampare il report

Una volta verificati i dati sull'anteprima, cliccare su Stampa.

Salvare il report

Se si preferisce ricavare un file dell'estrazione:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla finestra di Anteprima di stampa
- scegliere l'opzione Seleziona tutto
- cliccare di nuovo con il tasto destro del mouse sulla finestra

- scegliere l'opzione Copia
- aprire il programma di videoscrittura (es. Word) o di elaborazione fogli di calcolo (es. Excel)
- cliccare con il tasto destro del mouse in un documento vuoto
- scegliere l'opzione **Incolla**

A questo punto si avrà un nuovo documento con il contenuto dell'estrazione; aggiungere la numerazione delle pagine e salvare con nome il file.

Cancellazione manuale delle richieste di prenotazione scadute

Come accennato sopra, se nel campo **Cancella prenotazioni correnti** si era selezionato **No**, si tratterà ora di cancellare – una alla volta – le richieste di prenotazione estratte.

In GUI Circolazione, andare nel menu in alto Richieste \rightarrow Richieste prenotazioni \rightarrow Cancella singola prenotazione per Barcode (i barcode delle copie in questione sono indicati nella prima colonna del report derivato dalla cir-17; si può, dunque, fare copia-incolla).

Nel caso cancellando singolarmente una richiesta di prenotazione scaduta appaia la finestra di avviso **Lista copie. Non ci sono prenotazioni per la copia: [barcode]**, ignorarla e cliccare OK: la prenotazione in questione dovrebbe comunque essere stata eliminata. Se ci sono problemi contattate il SAB.

REPORT DEL LOG CIRCOLAZIONE (cir-21)

Produce un report (lista) con gli eventi registrati nel Log della Circolazione per un certo periodo di tempo, con la possibilità di chiedere solo quelli attribuibili a un certo utente staff. Risulta utile alle biblioteche che hanno bisogno di controllare l'operato degli studenti 150 ore. In particolare, nelle biblioteche dove si utilizza la modalità "Circolazione veloce", grazie a questa procedura i bibliotecari potranno avere un report (lista) che permette di scoprire se per errore sono stati fatti prestiti o restituzioni di copie di altre biblioteche. Il report registra le operazioni 'Prestito Self Check' e 'Rinnovo Self Check', con operatore SELFCHECK; vengono visualizzati anche gli invii delle lettere ci cortesia (cir-10) e di sollecito (cir-51). Nel caso delle lettere di sollecito, viene visualizzato anche il numero della lettera inviata, delle 4 previste.

Attenzione! Non lanciare estrazioni poco prima di un qualsiasi fermo Aleph segnalato preventivamente dal SAB.

Attenzione! Evitare di lanciare la procedura su tutte le biblioteche, altrimenti si rischia che il file prodotto diventi ingestibile a causa della pesantezza, e si rischia anche di rallentare il lavoro di tutti nella base amministrativa.

Procedura di creazione del report

Accedere alla GUI di Aleph con la propria password personale. →<u>NOTA BENE</u>: se la password non permette di visualizzare il menu Servizi e lavorare sul Task manager, rivolgersi al SAB per l'abilitazione a queste funzionalità.

Aprire il modulo **Circolazione** Cliccare nel menu in alto alla voce ***Servizi** Evidenziare la voce **Report** Selezionare la voce **Report del Log della Circolazione (cir-21)**

Si apre la seguente finestra ove immettere i dati per l'estrazione:

ALEDIA AGazaliana Albandi Cania Cincelationa			
* File di output istr_cir21	Esegui ^		
Dala data 20/09/2016	Vedi storico		e u v
K ≥ 0 0 K A Lista Fie Dal'ora 00:00	Cancella		
Alla data 28/09/2016	Aiuto	_	
Task Manager	Aggiungi		<u>P</u> ulisci filtri
-[J] Lista file	- Storico	2imensione	
-[Q] Coda Batch			Elimina
ED Daemon di stampa Finzi Finzi			Rinomina
EC] Lista dei Corsi			Stampa
L] Lista documenti corsi	~		Bofrach
Sovrascrivi solo gli C Si eventi 2			Kenesn
© No			
Azione 🔽 Tutti	^	~	
Log Nota Prestito			
Nome remoto		Dimensione	
20160928aut_d Prestito Offline	~	778300 ^	
TEST_CIR_17 staff ARMENTANO		101261	
istr_cir21_v23		30141478	
		534 V	
Configurazione di sta Alla ore:		ta / ora discendente 🗨	
Tipo Setup:			
Setup stampa: UVR50 -	~		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

→ Cliccando il tasto Aiuto è possibile consultare una pagina di aiuto che si può anche stampare.

→ Cliccando il tasto **Vedi Storico** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure effettuate precedentemente sulla GUI, aprirle nella finestra precompilata e riutilizzarle (modificando, se necessario, solo alcuni campi).

→ Selezionare sempre l'opzione **Aggiungi Storico**, che si trova a destra sotto i tasti, per salvare lo storico delle procedure effettuate.

Selezionare e/o compilare

- File di output: immettere un nome significativo
 →NOTA BENE: i nomi dei file di output devono essere inseriti in minuscolo, senza spazi o caratteri speciali eccetto underscore (trattino basso _) e/o il trattino (-).
- **Dalla data**: inserire una data, facendo attenzione a non impostare un intervallo di tempo troppo ampio (massimo 15/20 giorni): se risulta un file molto pesante, non sarà possibile aprirlo e si rischierà di intasare la base amministrativa
- Dall'ora: lasciare il default che è 00:00
- Alla data: lasciare la data che viene selezionata per default
- All'ora: lasciare il default che è 23:59 ossia l'ultimo minuto della giornata
- Sottobiblioteca: utilizzare Tutti se si vuole controllare la situazione completa (copie di qualsiasi biblioteca coinvolte nelle transazioni di circolazione) oppure una o più sottobiblioteche (se si desidera un report più mirato o si sa già che sono stati fatti errori e si vogliono avere i dettagli, ad esempio, del prestito di una copia BF effettuata da uno studente 150 ore in servizio a EDU)
- Sovrascrivi solo gli eventi: lasciare il default ossia No
- Azione: lasciare il default Tutti oppure selezionare una o più azioni (ad esempio, quelle relative al Self check)
- **Staff**: inserire ad esempio il nome utente dell'account GUI dello studente 150 ore (es. 150CASTE), utente di cui si vuole recuperare il log delle operazioni di circolazione nell'intervallo temporale scelto; lasciare vuoto per dire 'Tutti gli utenti staff'

Non modificare altro: per tutti gli altri campi, vanno bene i dati precompilati dal sistema.

Terminata la compilazione, cliccare su **Esegui**. Il sistema avverte che la procedura è stata inserita in coda rispetto ad altre procedure lanciate.

Recupero e stampa del report

Dal **Task Manager** selezionare **[A] Batch Log**: il sistema avverte quando la procedura è terminata. La procedura dovrebbe terminare in pochi minuti.

ALEFTI CITCOIAZIONE - VEISIO	ne 25 Catalogo: UVI	NOU (UVNOU) Server:	51.100.254.115.0991	otente: TREVENZOLI					U	
EPH Visualizza Utenti	Copie Circolazione	Richieste Report	*Servizi Aiuto 🚺							
										×
··· >										Ë
	Batch Log									
Amministrazione										
EB] Booking	Library:	UVR50	 Tipo: 	Tutti	 Status: 	Tutti	•			
lask Manager	TD stampar	Tutti	Dalla datar	05/00/2016		05/10	/2016			
[J] Lista file	ito scampa.	Juco	- Dalla Gata.	05/09/2010	Alla uaca.	05/10	/2016			
[A] Batch Log	Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fi	ne Parame Status	Log file Tipo Jo	Print-id Utente Process	Alert		
[Q] Coda Batch	p_cir_21	UVR50	05/10/16	10:04 05/10	/ UVR50 Succe	/exlibri CIRC	TREVE 13586	Υ ^	Scheda S	Servizi
[D] Daemon di stampa				16	,istr_ci sso	s/alep	NZOLI			
[F] Carica/Scarica file				10:04	r21,,2	h/u23			Vedi <u>P</u> rint	touts
[C] Lista dei Corsi					01609	_1/ale			Pofror	ch
[R] Corso					20,20	phe/sc			Venes	511
[L] Lista documenti cors					16092	ratch/				
					8,000	uvr50				
						_p_u				
					RMEN	0150				
					TANO	0150				
					.00.			\sim		
						Ordina a su	Data/Ora discondente			
						Ordina per:	Data/Ora discendence	•		
	1. Dottogli Rotch Jol	2 Log File								
	1. Dectaqii Batcii Joi									
										-
	ID Job:	17875							,	~
	Nome Job:	Report	del log della Circolazione	(cir-21)						
	Ora inizio:	05/10/	2016 10:04							
	Fine:	05/10/	2016 10:04							
	Status:	Succes	iso							
	Sunto parametri:									
	Tipo Job:	CIRC	17017							
	Otente:	IREVE No Em	NZOLI							*
										_

Una volta verificato che è finita, passare alla sezione [J] Lista file. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalo	ogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.	115:6991 Utente: TREVENZOLI			-	٥	\times
ALEPH Visualizza Utenti Copie Circol	plazione Richieste Report *Servizi A	Aiuto [[77] ea
							의 박
							티티
Amministrazione							
[B] Booking	Lunoso.						
E Task Manager	JUVRSU	<u>·</u>				<u>P</u> ulisci filti	.ri
-[J] Lista file Nome lo	locale Data	Ora		Dimensione			
[A] Batch Log					^		
[Q] Coda Batch					Γ	Elimina	
[D] Daemon di stampa					L	_	
[C] Lista dei Corsi					_	Ri <u>n</u> omina	3
E [R] Corso	Copia il file remoto	o nella directory locale	×			<u>S</u> tampa	
[L] Lista documenti cors						Refresh	
	Nome file remoto:	istr_cir21	ОК		-	_	
	Nome file locale:	istr. cir21	Cancella				
			Aiuto		\sim		
Nome n	remoto Data	a Ora		Dimensione			
istr_cir2	21 05/1	10/16 10:0	4	404255	^		
3M_tes	st 05/1	10/16 09:5	0	15			
201610	004aut_cir_10.courtesy 04/1	10/16 20:2	1	0			
201610	004aut_cir_51.overduestipo03 04/1	10/16 20:1	9	67732			
201610	004aut_cir_51.overdues 04/1	10/16 20:1	7	241742	~		
1105	F :	10/4/ 10.0	7				
Configuraz	zione di stam Anteprima	_	Odina per:	Data / ora discendente	•		
Tipo Setu	up: Stampa	_					
Setup star	ampa:						
< >>	. ,						
• 0 0				 Ø 	III 1		<u>a</u> 🗙

cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli. Compare la finestra Copia il file remoto nella directory locale: cliccare OK.

Cliccare sul nome del file che ora è presente nel pannello superiore (pannello che mostra i file scaricati nella singola GUI).

Cliccare su Stampa per aprire il report (attenzione, controllare che sia presente la voce Anteprima nel menu a tendina Configurazione di stampa che si trova in basso a sinistra).

AL EDI	EPH Cir	rcolazione -	- Version	ne 23 Cat	talogo: UV	R50 (UVR50) Serv	er: 31.186.25	4.115:69	91 Uter	te: TREVENZOL	I					-	0	×
	H VISU		enti Co ⊡∋∣		rcolazione	kichieste kepo	ort "Servizi	Aluto										≥ ♥ ≓ =
Ľ≎ ⊟-Ar	∑⊥⊡ nm 🧇 -[B	א ודו ו Anteprim	a di stan	npa												- 1	-	<
E-Ta	sk 05 [J] cir	5/10/2016 rc-log-repor	t-00															^"
[C	-[Q -[D -[F Sc -[F C Al -[L] Al -[L] Al Sc	Sottobiblioteca: TUTTE Dalla Data: 20/09/2016 Alla Data 28/09/2016 Alle Ore: 23:59 Solo Ignora: No Utente Staff: ARMENTANO Dettagli Transazione Logger Circolazione						Repor	rt Log	ger Circola	zione							2
		D Utente:	No	ome:	N. Prestiti:	Titolo Doc:	N. Documenti:	Seq. Copia:	ld Cassa:	Nome Catalogatore:	Data:	Ora:	Ignora:	Testo:	Barcode Copia:	Sottobiblioteca Copia:	Somma Pagata:	
	E	BF9998	BIANCH DIEGO	IINI	658725	Les^portraits grecs	331523	1.0		ARMENTANO	20/09/2016	12:54	No	Prestito Regolare	66950196	Frinzi	0.00	
	E	BF9998	BIANCH DIEGO	IINI	658726	Osservazioni sul "trono di Boston"	331376	1.0		ARMENTANO	20/09/2016	12:54	No	Prestito Regolare	66897194	Frinzi	0.00	\checkmark
						Stampa]			Chiudi				Chiudi All				
				Config Tipo S	urazione di st etup:	am Anteprima Stampa	~) _)	V10/14C ▼ ▼]		40.07	Odi	na per:	Data /	ora discende	nte _	•	
<	0		>			,									4) 🖋 🕫 🕅	₽ ▲	<u> </u>

Il formato dei dati nel report comprende varie colonne tra le quali ID e nome utente, N. di sistema amministrativo, Nome dell'operatore GUI, Data, Ora, Tipo di transazione, Barcode della copia, Sottobiblioteca della copia.

→ <u>NOTA BENE</u>: riguardo al nome dell'operatore, potrà apparire "WWW-OPAC", "OPAC-API" (rispettivamente per azioni effettuate via OPAC Web e UniVerSe), BATCH (lettere di cortesia e di sollecito inviate in automatico) oppure "SELFCHECK" (per le operazioni registrate da self check). Alcune colonne non interessano in questa sede (es. Numero di prestito); le colonne Id Cassa e Somma Pagata risulteranno sempre vuote.

→ <u>NOTA OPERATIVA</u>: nel caso in cui il report venga effettuato per controllare le operazioni di uno studente 150 ore, se il bibliotecario responsabile notasse anomalie o sviste (prestiti o restituzioni di copie non della sua biblioteca), dovrebbe avvisare l'Ufficio prestito della biblioteca le cui copie sono state erroneamente oggetto di transizioni di circolazione.

Stampare il report

Una volta verificati i dati sull'anteprima, cliccare su Stampa.

Salvare il report

Se si preferisce ricavare un file dell'estrazione:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla finestra di Anteprima di stampa
- scegliere l'opzione Seleziona tutto
- cliccare di nuovo con il tasto destro del mouse sulla finestra
- scegliere l'opzione Copia
- aprire il programma di videoscrittura (es. Word) o di elaborazione fogli di calcolo (es. Excel)
- cliccare con il tasto destro del mouse in un documento vuoto
- scegliere l'opzione Incolla

A questo punto si avrà un nuovo documento con il contenuto dell'estrazione; aggiungere la numerazione delle pagine e salvare con nome il file.

REPORT COPIE MANCANTI (ret-item-02)

Produce un report (lista) delle copie che sono mancanti in quanto registrate come **Scomparse.** La procedura recupera le copie che hanno il codice **MI** nel campo status di processo della copia. Il report include lo stato corrente della copia (incluso l'inventario). La procedura risulta utile alle biblioteche per una verifica periodica sui documenti mancanti.

Attenzione! Non lanciare estrazioni poco prima di un qualsiasi fermo Aleph segnalato preventivamente dal SAB.

Attenzione! Evitare di lanciare la procedura su tutte le biblioteche, altrimenti si rischia che il file prodotto diventi ingestibile a causa della pesantezza, e si rischia anche di rallentare il lavoro di tutti nella base amministrativa.

Procedura di creazione del report

Accedere alla GUI di Aleph con la propria password personale. → <u>NOTA BENE</u>: se la password non permette di visualizzare il menu Servizi e lavorare sul Task manager, rivolgersi al SAB per l'abilitazione a queste funzionalità.

Aprire il modulo **Circolazione** Cliccare nel menu in alto sulla voce ***Servizi** Evidenziare la voce **Copie** Selezionare la voce **Report copie mancanti (ret-item-02)**

Si apre la seguente finestra nella quale immettere i dati per l'estrazione:

ALEPH Circolazione - Version	ne 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI	— c	
ALEPH Visualizza Utenti Co	opie Circolazione Richieste Report *Servizi Aiuto 🛿		
E >			🛛 🍄
			ë 🗉
Image: Constraint of the second secon	I.Ricerca avanzata Report copie mancanti (ret-item-02) - UVR50 - X I.Ricerca avanzata Centro Documentazione Europea X Base: Bbl.iscienze dell'educazione Esegui Vedi storico Cancela Bbl.iscienze di Filosofia Vedi storico Cancela Aiuto M.Busch Dpi. Durgue Lett.stran. Vedi storico Cancela Aiuto Includi Inventario V Tutti i campi Includi Storico copie Formato del Report Inventario Numero Doc. Sequenza di copia Sottobib. Barcode • Orla di esecuzione: Oggi N. record N. record		itampa/Invia
			Carica
		_	
		_	⊻isualizza
		\sim	
		🏭 🥇 🖉) 🧰 🖨 🔀

→ Cliccando il tasto Aiuto è possibile consultare una pagina di aiuto che si può anche stampare.

→ Cliccando il tasto **Vedi Storico** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure effettuate precedentemente sulla GUI, aprirle nella finestra precompilata e riutilizzarle (modificando, se necessario, solo alcuni campi).

→ Selezionare sempre l'opzione **Aggiungi Storico**, che si trova a destra sotto i tasti, per salvare lo storico delle procedure effettuate.

Selezionare e/o compilare

- Sottobiblioteca
- File di Output: immettere un nome significativo

→ NOTA BENE: i nomi dei file di output devono essere inseriti in minuscolo, senza spazi o caratteri speciali eccetto underscore (trattino basso _) e/o il trattino (-)

Non modificare altro; cliccare su **Esegui**. Il sistema avverte che la procedura è stata inserita in coda rispetto ad altre procedure lanciate.

Recupero e stampa del report

Dal **Task Manager** selezionare **[A] Batch Log**: il sistema avverte quando la procedura è terminata. La procedura dovrebbe terminare in pochi minuti.

ALEPH Circolazione - Versior	ne 23 Catalogo: UVR	850 (UVR50) Server: 31.	186.254.115:6991 Uter	nte: TREVENZOLI					-	٥	×
ALEPH Visualizza Utenti Co	opie Circolazione	Richieste Report *S	ervizi Aiuto 🚺								
											X 92
											ë 🗉
	Batch Log										
			_								
	Library:	UVR50	Tipo:	Tutti	▼ Status:	Tu	itti	•			
E lask Manager	ID stampa:	Tutti	Dalla data:	04/00/2016	Alla data:		1/10/2016				
[J] Lista file	io scampa.	11000		04/09/2010	Alla Uata.	104	+/10/2010				
[A] Batch Log	Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fin	Parame Status	Log file Tip	o Jo Print-id Ut	ente Process Alert			
[Q] Coda Batch	p_ret_item_02	UVR50	04/10/16 13:	22	UVR50 In	/exlibri ITI	EMS TI	REVE 4192 N	^	Scheda Se	ervizi
[D] Daemon di stampa				00:00	,INF,Y esecu	s/alep	N	ZOLI			
[F] Carica/Scarica file					"item zione	h/u23				Vedi <u>P</u> rint	outs
					02_istr	_1/ale				Refres	
					,SCC,U	pne/sc				Renea	
LISTA documenti corsi					MS						
					11.57	n ret					
						item					
						02.00					
						144					
	n sdi 01	LIVR50	04/10/16 12	00 04/10/	LIVR50 Succe	/evlihri CII	אר גי	YSTE 22587 Y	~		
						Ordina per:	Data/Ora	discendente	-		
							, ,				
	1. Dettagli Batch Job	2. Log File									^
											_
	ID Job:	17865								1	
	Nome Job:	Report	copie mancanti (ret-item-0)	2)							
	Ora inizio:	04/10/2	016 13:22								
	Fine:	To	union o								
	Status:	In esec	JZIOTIE								
	Tino Joh:	ITEMS									
	litente:	TDEVEN	17011								
	Cupto orrori	Nossun	From								
											×
• 0 0								🔹 🥵 🛷 🚱		የ 🔺 🏦	a 🗙

Una volta verificato che è finita, passare alla sezione [J] Lista file.

Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli. Compare la finestra **Copia il file remoto nella directory locale**: cliccare **OK**.

								187
								h-rd
	Lista File							
- [B] Booking		-						
Task Manager	Library JUVR	50	<u> </u>					<u>P</u> ulisci filtri
[J] Lista file	Nome locale	Data		Ora		Dimensione		
-[A] Batch Log							^	
[Q] Coda Batch							[-linelin n
[D] Daemon di stampa							l	Entima
[F] Carica/Scarica file								Ri <u>n</u> omina
		Constanti di anno sta seri	Un elles et a suba caba		×			Stampa
[1] Lista documenti corsu		Copia il file remoto nel	lia directory locale		~			2 compo
		Nome file remoto:	item02 istr					<u>R</u> efresh
		Nome ne remoto.			OK			
		Nome file locale:	item02_istr	Ę	Cancella			
					Aiuto			
	1				Aluco		~	
	Nome remoto	Data		Ora		Dimensione		
	item02_istr	04/10/1	16	13:25		410640	^	
	cir21_istr	04/10/1	16	11:55		556		
	cir17_istr	04/10/1	16	11:48		8951		
	cir06_bm_let	04/10/1	16	11:10		0		
	cir06_bm	04/10/1	16	11:10		131514		
		04/40/4	(7	44.40		0	*	
	Configurazione di starr Ante	prima	•		Odina per:	Data / ora discendente	-	
	Tipo Setup: Stan	501	x					
	npo secup.							
	Setup stampa: Y	Y						

Cliccare sul nome del file che ora è presente nel pannello superiore (pannello che mostra i file scaricati nella singola GUI).

Cliccare su **Stampa** per aprire il report (attenzione, controllare che sia presente la voce **Anteprima** nel menu a tendina **Configurazione di stampa** che si trova in basso a sinistra).

ALEPH Circolazione - Vers	ione 23 Cata Conie Circ	logo: UV	R50 (UVR50) : Richieste F	Server: 31.186.254 Report *Servizi	Aiuto	Utente: TREVENZC	L			-		(
											X	₽ ∏			
	🔷 Antepri	ma di star	npa					- C	3 × -						
Amministrazione [B] Booking Task Manager	04/10/2016 missing-iter	14/10/2016 nissing-items-report-00													
[J] Lista file [A] Batch Log [Q] Coda Batch [D] Daemon di stampi	Ordinati pe	Report copie mancanti Ordinati per: SCC													
-[C] Lista dei Corsi	Inventario	Num. doc.	Sequenza copia	Sottobiblioteca	Barcode	Collocazione	Titolo		Fondo	i	Ri <u>n</u> omina Stampa				
[L] Lista documenti co	Y	270618	2.0	Dip. Informatica	270618- 20		The ⁴ history of the calculus and development	t its conceptual			<u>R</u> efresh	1			
	Y	133825	1.0	Dip. Informatica	03509029	INF 004 DAM	Internet								
	Y	290305	1.0	Dip. Informatica	05846245	INF 004 DAV	Reti di calcolatori								
	Y	220573	22.0	Dip. Informatica	05638246	INF 004 ECDL cd/b	ECDL			\sim					
	Y	220442	32.0	Dip. Informatica	05644247	INF 004 ECDL/A	ECDL								
	Y	106737	3.0	Dip. Informatica	01146028	INF 004 LEE II	Handbook of theoretical compu	uter science							
	Y	108183	1.0	Dip. Informatica	00678025	INF 004 TAN	Computer networks		~	^					
	Y	108135	1.0	Dip. Informatica	01085020	INF 005.4 SIL	Sistemi operativi		-						
				Stampa		Chiudi	Chiudi All								
	cir06	hm		04	/10/16		11:10	131514	1						
	00			04	140/40		11.10	0		~					
	Configur	azione di st	arr Anteprima		•		Odina per:	Data / ora di	scendente	•					
	Tipo Set	tup:	Stampa		v										
<	Setup st	ampa:	Y	Ţ											
• 0 0									<u>ې چې چې دې او </u>	G 🔳 🖇	A 🏦 🍙	×			

→ <u>NOTA BENE</u>: le Y che si trovano nella colonna **Inventario** sono cosa normale/corretta (ma che ai nostri fini non interessa).

Stampare il report

Una volta verificati i dati sull'anteprima, cliccare su Stampa.

Salvare il report

Se si preferisce ricavare un file dell'estrazione:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla finestra di Anteprima di stampa
- scegliere l'opzione Seleziona tutto
- cliccare di nuovo con il tasto destro del mouse sulla finestra
- scegliere l'opzione Copia
- aprire il programma di videoscrittura (es. Word) o di elaborazione fogli di calcolo (es. Excel)
- cliccare con il tasto destro del mouse in un documento vuoto
- scegliere l'opzione **Incolla**

A questo punto si avrà un nuovo documento con il contenuto dell'estrazione; aggiungere la numerazione delle pagine e salvare con nome il file.

LISTA SCAFFALE (item-05)

Questa estrazione produce un report (lista) di copie che serve a:

- controllare sezioni di posseduto della propria biblioteca in base a un range di collocazioni utili per un controllo e riordino a scaffale dei libri (catalogo topografico);
- sostituire vecchie collocazioni con nuove;
- verificare le copie con un particolare status di copia (es. copie in consultazione ecc.) o di processo (es. EA-EB Esami, RR Riservato ricerca, MI Copia scomparsa, ecc.).

Attenzione! Il report può essere creato per un massimo di 2000 copie: bisogna dunque aver cura di estrarre file piccoli.

Attenzione! Non lanciare estrazioni poco prima di un qualsiasi fermo Aleph segnalato preventivamente dal SAB.

Attenzione! Evitare di lanciare la procedura su tutte le biblioteche, altrimenti si rischia che il file prodotto diventi ingestibile a causa della pesantezza, e si rischia anche di rallentare il lavoro di tutti nella base amministrativa.

Procedura di creazione del report

Accedere alla GUI di Aleph con la propria password personale.

→ <u>NOTA BENE</u>: se la password non permette di visualizzare il menu Servizi e lavorare sul Task manager, rivolgersi al SAB per l'abilitazione a queste funzionalità.

Aprire il modulo **Circolazione** Cliccare nel menu in alto la voce ***Servizi** Evidenziare la voce **Copie** Selezionare la voce **Lista scaffale (item-05)**

Si apre la seguente finestra ove immettere i dati per l'estrazione:

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UV	Lista Scaffale (it	em-05) - UVR50 —		-	
ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione	* Collocazione Da	BM Fondo A 1	Esegui		<u></u>
	* Collocazione A	BM Fondo A 100	Vedi storico		ä E
© 2 0 0 × A Lista File	Tipo collocazione	Altro	Cancella		1
EB Booking	Collocazione/Second Collocazione	Collocazione 1.	Aiuto		<u>P</u> ulisci filtri
I ask Manager I ask Manager I J] Lista file Nome locale	Sottobiblioteca	Tutti ^	Storico	Dimensione	
-[A] Batch Log lista_scaff_bm]	Frinzi		793299	×
[Q] Coda Batch copie_mi_bm		Meneghetti		2222143	Elimina
[D] Daemon di stampa istr_logcir_bm		Biblioteca G. Zapotto		627424	Discosia
[C] Lista dei Corsi	C	Centro Documentazione Europea		20200	Rinomina
🖻 [R] Corso	Fondo				Stampa
L] Lista documenti corsi	Status Conia	0			<u>R</u> efresh
	Status Copia	 Includi i seguenti Status Copia 			
		C Escludi i seguenti Status Copia			
	Status Copia	Tutti ^			/
,	1	Consultazione			
	-	Consultazione speciale			
Nome remoto	-	Prest, 7 giorni		Dimensione	_
copie mi hm		Prest, interni		2172473	
istr_logcir_bm	Status Processo	Includi i sequenti Status di processo		612905	
istr_prenscad_t	Conia			25606	
20161010aut_c	si .	Escludi i seguenti Status di processo		0	,
120101010-1	Status Processo Conia	✓ Tutti ^		2246672	_
Configurazione di st	ž	ZZ (spazio come un valore)		ta / ora discendente	
Tipo Setup:					
Setup stampa:		In acquisizione		,	
×					
				😳 🖋 🏕 🚱 🔲	1 💧 🏛 🔼

ALEPH Circolazione - Version	e 23 Catalogo: UN	Line Conffele (i					_	
ALEPH Circolazione - Version ALEPH Visualizza Utenti Cc Comparing the second stamps - [3] Stafile - [4] Backh Log - [2] Coda Batch - [5] Carica/Scarica file - [6] Lista dei Corsi E [7] Carica/Scarica file - [6] Lista dei Corsi E [7] Lista documenti corsi	Lista File Library Nome locale Lista_scaff_bm copie_mi_bm str_logicr_bm istr_prenscad_l	Status Processo Conia Status Processo Conia File di Output Aggioma Database	Lista Scaffale (item-05) - UVR50 Consultazione Consultazione Consultazione speciale Prest. 7 giorni Prest. ILL Prest.x itemi tatus Processo finia C scului i seguenti Status di processo tatus Processo Tutti ZZ (spazio come un valore) Inizio ordine Atteso In acquisizione In catalogazione File di Output Ista_scaff_bm			Dimensione 793299 2222143 627424 26200	^	Kursen einen
	Nome remoto lsta_scaff_bm copie_mi_bm istr_logcir_bm istr_prenscad_1 20161010aut_c Configurazione di st Tipo Setup: Setup stampa:	Formato del Report Ora di esecuzione: Alle ore: Database: ID di stampa: Report Lingua:	No BC Cal No. Description Due Date Title Doc. No. Oggi	•		Dmensione 775094 2172473 612905 25606 0 0 224623 a / ora discendente	· · ·	

→ Cliccando il tasto Aiuto è possibile consultare una pagina di aiuto che si può anche stampare.

→ Cliccando il tasto **Vedi Storico** è possibile visualizzare l'elenco delle procedure effettuate precedentemente sulla GUI, aprirle nella finestra precompilata e riutilizzarle (modificando, se necessario, solo alcuni campi).

→ Selezionare sempre l'opzione **Aggiungi Storico**, che si trova a destra sotto i tasti, per salvare lo storico delle procedure effettuate.

Selezionare e/o compilare

- **Collocazione Da**: inserire la prima stringa completa che interessa
- Collocazione A: inserire l'ultima stringa completa che interessa
- **Collocazione/Seconda Collocazione**: si può selezionare, per chi la usa (es. in biblioteca S. Marta), la Collocazione 2. dal menu a tendina; altrimenti lasciare Collocazione 1.
- Sottobiblioteca
- Status Copia: è opzionale, può servire come filtro per restringere il gruppo di copie da recuperare
- Status Processo Copia: è opzionale, può servire come filtro per restringere il gruppo di copie da recuperare
- File di Output: immettere un nome significativo
- → <u>NOTA BENE</u>: i nomi dei file di output devono essere inseriti in minuscolo, senza spazi o caratteri speciali eccetto underscore (trattino basso _) e/o il trattino (-)
- Aggiorna database: lasciare sempre No (valore di default)

→ <u>NOTA BENE</u>: per estrarre le copie con un particolare status di copia o di processo, si suggerisce di inserire le collocazioni in questo modo: *Collocazione da:* [sigla sottobiblioteca] e *Collocazione a:* [sigla sottobiblioteca]zz

Esempi: *Collocazione da:* BM *Collocazione a:* BMzz; *Collocazione da:* BIG *Collocazione a:* BIGzzzz (controllare sempre l'ultima collocazione del range di copie che si vuole estrarre, per evitare che alcune rimangano eslcuse).

\rightarrow <u>NOTA BENE</u>:

- dato che il campo **Tipo collocazione** del record amministrativo delle copie ha agganciato un menu a tendina che riporta solo un valore ('8 Altro'), le copie senza questo tipo di collocazione non verranno mai recuperate dalla p_item_05

- se c'è un errore nel campo Collocazione o tale campo viene lasciato vuoto, la copia non verrà inclusa nel report
- il report è ordinato per collocazione
- il formato del report comprende i seguenti dati di copia: Barcode, Collocazione, Descrizione, Status copia, Data scadenza, Titolo, N. doc. amministrativo

Terminata la compilazione, cliccare su **Esegui.** Il sistema avverte che la procedura è stata inserita in coda rispetto ad altre procedure lanciate.

Recupero e stampa del report

Dal **Task Manager** selezionare **[A] Batch Log**: il sistema avverte quando la procedura è terminata. La procedura dovrebbe terminare in pochi minuti.

ALEPH Visualizza Utenti Co	e 23 Catalogo: Ovr	Richieste Report *Servizi Aiuto ?					U	×
	spie encolazione							<u>17</u> 9
K) 🛛 🛈 🖱 🛤 📗	Batch Log							
Amministrazione	bucch bog							
B] Booking	Librang	UVR50	Tutti	tatur:				
🖻 Task Manager	Library.	i hpo.	a					
-[]] Lista file	ID stampa:	Tutti 🔹 Dalla data:	11/09/2016 AI	lla data: 1	1/10/2016			
[A] Batch Log	Nama Dragad	Libran (Ora fine Darama	Ctatus Log file Tim	a la Drint id Litanta Dragons Alad	•		
-[O] Coda Batch	Nome Proced.				o jo princia otenite process Alen			
-[D] Daemon di stampa	p_item_05	UVR50 11/10/10	10:26 11/10/ UVR50) Succe /exlibri 11	EMS TREVE 21815 Y	^	Scheda <u>S</u> er	vizi
[E] Carica/Scarica file			16 ,BM	sso s/alep	NZOLI		Mark Brinks	
[C] Lista dei Corsi			10:26 Fondo	n/u23			vedi <u>P</u> rinto	uts
			A 1 PM	_1/de			Refresh	
- [1] Lista documenti corru			1,DM Fondo	ratch/				
[L] Lista documenti corsi			A	uvr50				
			100.8	n ite				
			1.BM.,	. m 05.				
			YY.	00183				
			sta sc					
			aff b			\sim		
				Ordina per:	Data/Ora discendente	•		
				orana peri	porta, ora asconacineo			
	1. Dettaoli Batch Job	2. Log File						1
								1
	ID Job:	17920					^	
	Nome Job:	Lista Scaffale (item-05)						
	Ora inizio:	11/10/2016 10:26						
		11/10/2016 10/26						
	Fine:	11/10/2010 10:20						
	Fine: Status:	Successo						114
	Fine: Status: Sunto parametri:	Successo						Ш
	Fine: Status: Sunto parametri: Tipo Job:	IL/10/2016 10:26 Successo ITEMS						
	Fine: Status: Sunto parametri: Tipo Job: Utente:	ITEMS TREVENZOLI					v	
< >	Fine: Status: Sunto parametri: Tipo Job: Utente:	ITEMS TREVENZOLI					Ŷ	,

Una volta verificato che è finita, passare alla sezione **[J] Lista file**. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

Compare la finestra Copia il file remoto nella directory locale: cliccare OK.

ALEPH Circolazione - Version	e 23 Catalogo: UVR50 (UVR50)) Server: 31.186.254.11 Report *Servizi Ai	15:6991 Utente: TREVEN	IZOLI			-	
	pre enconazione nechaste	Report Burna Ta						¥ 1
								ä 🗉
	Links Tile							
Amministrazione	LISTA FILE							1
[B] Booking	Library UVR50		•					Pulisci filtri
E Task Manager	Nome locale	Data		Ora		Dimensione		
[J] Lista file		jjoada		Jora		joinensione	~	
-[O] Coda Batch								
-[D] Daemon di stampa								Elimina
[F] Carica/Scarica file								Ri <u>n</u> omina
[C] Lista dei Corsi								Stampa
E [K] Corso		Copia il file remoto r	nella directory locale		×			
		Nome file remoto:	lista scaff bm		OK			Refresh
			,		UK			
		Nome file locale:	lista_scaff_bm		Cancella			
					Aiuto		~	
	1							
	Nome remoto	Data		Ora		Dimensione		
	lista_scaff_bm	11/10	0/16	10:26		775094	^	
	copie_mi_bm	11/10	0/16	10:09		2172473		
	istr_logcir_bm	11/10)/16	09:58		612905		
	istr_prenscad_bm	11/10)/16	09:40		25606		
	20161010aut_cr_10.courte	sy 10/10	J/16	20:21		U 2246672	~	
	Configurations di starr Antonrim	2	-		Odina norr	Data / ora discondente	-	
	comgurazione urscan j Ancephin	u			ouna per:	pace / ora discendence	•	
	Tipo Setup: Stampa		<u></u>					
	Setup stampa: Y							
< >								
♦ 0 0						🔹 🖉	🐨 🔳 🔰	' 👗 🏦 🚔 🗙

Cliccare sul nome del file che ora è presente nel pannello superiore (pannello che mostra i file scaricati nella singola GUI).

Cliccare su **Stampa** per aprire il report (attenzione, controllare che sia presente la voce **Anteprima** nel menu a tendina **Configurazione di stampa** che si trova in basso a sinistra).

ALEPH Circolazione - Versi	ione 23 Catalogo: UVR50 (L Copie Circolazione Rich	JVR50) Server: 31.186.254.115: ieste Report *Servizi Aiute	6991 Utent	e: TREVENZ	DLI		-	
								X 92
	🔷 Anteprima di stampa				_			
Amministrazione [B] Booking Task Manager [-]] Lista file [A] Batch Log [0] Coda Batch [0] Coda Batch [0] Daemon di stampa [F] Carica/Scarica file [C] Lista dei Corsi [R] Corso [L] Lista documenti cor	11/10/2016 shelf-list-00	^		<u>P</u> ulisci filtri				
	Lista scaffale							
	Barcode Collocazione	Descrizione	Status Data copia scadenza	Titolo	N. doc.		Rinomina	
	25211023 BM Fondo A 1	P gi	Prest.20 giorni		Trattato di psicologia	69151		<u>S</u> tampa
	25219029 BM Fondo A 2		Prest.20 giorni		Körperbau und Charakter	326044	_	Refresh
	25220025 BM Fondo A 3		Prest.20 giorni		La^medicina legale	233230		
	25228021 BM Fondo A 4		Prest.20 giorni		A ⁴ textbook of biochemistry	326048	\checkmark	
	25236026 BM Fondo A 5		Prest.20 giorni		The [^] principles of neurological surgery	326063]	
	25221022 BM Fondo A 6		Prest.20 giorni		Die ⁴ pathologische Anatomie der Famili	e 326066 🗸	^	
		Stampa	Chiud	i	Chiudi All			
	20161010aut_cir_10.courtesy 10/10/		- Odina per: D		0	~		
	Configurazione di starr	Data / ora discendente			•			
	Tipo Setup: St	ampa	~					
< >	Setup stampa: Y	<u>_</u>						
						🔹 🏄 é	s 🗐 🤱	🔺 🏦 🚔 🔀

Stampare il report

Una volta verificati i dati sull'anteprima, cliccare su Stampa.

Salvare il report

Se si preferisce ricavare un file dell'estrazione:

- cliccare con il tasto destro del mouse sulla finestra di Anteprima di stampa
- scegliere l'opzione Seleziona tutto
- cliccare di nuovo con il tasto destro del mouse sulla finestra

- scegliere l'opzione Copia -
- aprire il programma di videoscrittura (es. Word) o di elaborazione fogli di calcolo (es. Excel) cliccare con il tasto destro del mouse in un documento vuoto _
- -
- scegliere l'opzione Incolla _

A questo punto si avrà un nuovo documento con il contenuto dell'estrazione; aggiungere la numerazione delle pagine e salvare con nome il file.