



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

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

**Ottobre 2016**

# 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:

→ **NOTA BENE:** 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 di 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.

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

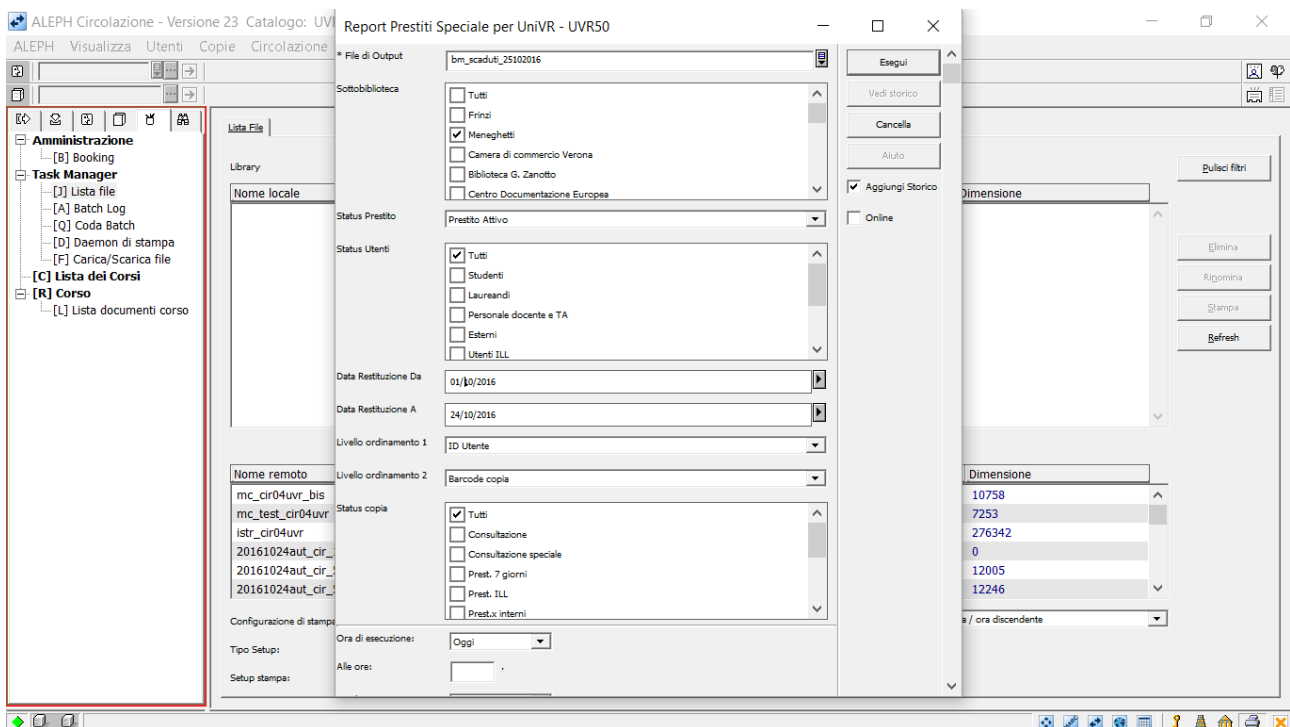
Aprire il modulo **Circolazione**

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:



→ 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.

The screenshot shows the 'Batch Log' window in the ALEPH Circulation software. The window title is 'ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI'. The interface includes a menu bar with options like 'Visualizza', 'Utenti', 'Copie', 'Circolazione', 'Richieste', 'Report', '\*Servizi', and 'Aiuto'. A left sidebar contains a 'Task Manager' tree with 'Batch Log' selected. The main area displays a table of batch jobs with the following data:

Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fine	Paramet	Status	Log file	Tipo Job	Print-id	Utente	Process	Alert
p_cir_04uvr	UVR50	25/10/16 11:37	25/10/16 11:37	bm_sca duti_25 102016	Successo	/exlibri s/aleph /u23_1	CIRC		TREVE NZOLI	12543	Y
p_cir_04uvr	UVR50	25/10/16 10:50	25/10/16 10:50	.8M.A. 201610 01_201 61024,1 D,BA,	Successo	/exlibri s/aleph h/uvr50 _p_cir_04uvr_0 0250	CIRC		SAB14	4753	Y

Below the table, the 'Dettagli Batch Job' section shows the following details:

```

ID Job: 18018
Nome Job: Report Prestiti Speciale per UnIVR
Ora inizio: 25/10/2016 11:37
Fine: 25/10/2016 11:37
Status: Successo
Sunto parametric:
Tipo Job: CIRC
Utente: TREVENZOLI
  
```

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 - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI

ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione Richieste Report \*Servizi Aiuto ?

Lista File

Library: UVR50

Nome locale Data Ora Dimensione

Nome remoto Data Ora Dimensione

Nome remoto	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.courtesy	24/10/16	20:21	0
20161024aut_cir_51.overduesitipo03	24/10/16	20:19	12005

Configurazione di stampa: Anteprima Ordina per: Data / ora discendente

Tipo Setup: Stampa

Setup stampa: Y

Copia il file remoto nella directory locale

Nome file remoto: bm\_scaduti\_25102016

Nome file locale: bm\_scaduti\_25102016

OK Cancia Aiuto

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 - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI

ALEPH Visualizza Utenti Copie Circolazione Richieste Report \*Servizi Aiuto ?

Lista File

Library: UVR50

Nome locale Data Ora Dimensione

Nome remoto Data Ora Dimensione

Nome remoto	Data	Ora	Dimensione
bm_scaduti_25102016	25/10/16	12:38	725

Anteprima di stampa

20161025  
loan-report-03

**Report Prestiti**

ID Utente	Nome Utente	Barcode Copia	Bib Info	Collocazione	Data Prestito	Data Scadenza	Telefono
E08395	SCANFERLA ELENA	39978028	Dubé, Laurette Paths of convergence for agriculture, health and wealth	BM B 12 1331	30/09/2016	20/10/2016	3387963164

Stampa Chiudi Chiudi All

Configurazione di stampa: Anteprima Ordina per: Data / ora discendente

Tipo Setup: Stampa

Setup stampa: Y

### 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 **Selezione 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.

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

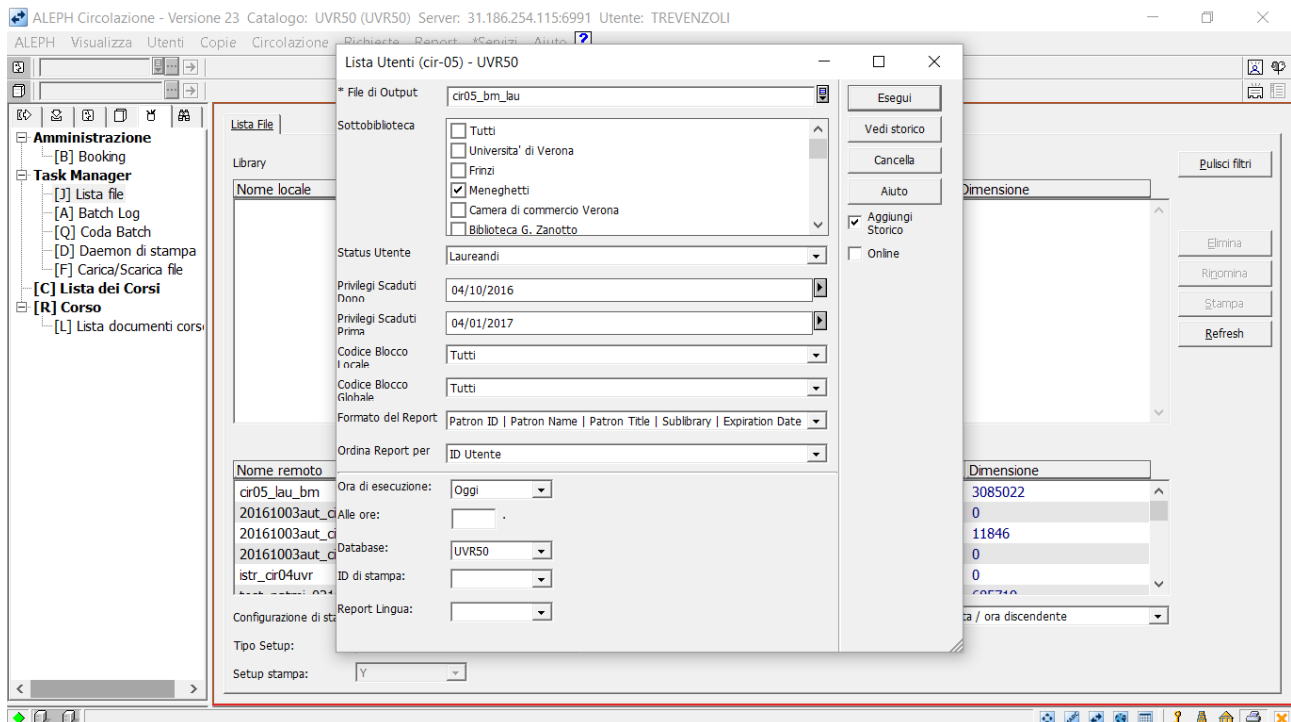
Aprire il modulo **Circolazione**

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:



→ 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 (-)

- **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.

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The main window is titled "Batch Log" and displays a table of batch jobs. The table has the following columns: Nome Proced., Library, Ora inizio, Ora fine, Parametri, Status, Log file, Tipo Job, Print-id, Utente, Process, and Alert. Two jobs are listed, both for library UVR50 and status "Successo". The bottom panel shows details for a specific batch job, including ID Job, Nome Job, Ora inizio, Fine, Status, Sunto parametrici, Tipo Job, Utente, and Coda stampa.

Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fine	Parametri	Status	Log file	Tipo Job	Print-id	Utente	Process	Alert
p_cir_05	UVR50	04/10/16 10:32	04/10/16 10:33	,cr05_sso bm_la u, BM, 02,20 17010 4,201 61004 _p_cir ,,,ID,0 0,	Succe	/exlibri s/alep h/u23 _1/ale phe/sc ratch/ uvr50	CIRC		TREVE NZOLI	8377	Y
p_cir_05	UVR50	04/10/16 10:25	04/10/16 10:33	,cr05_sso	Succe	/exlibri s/alep	CIRC		TREVE NZOLI	7226	Y

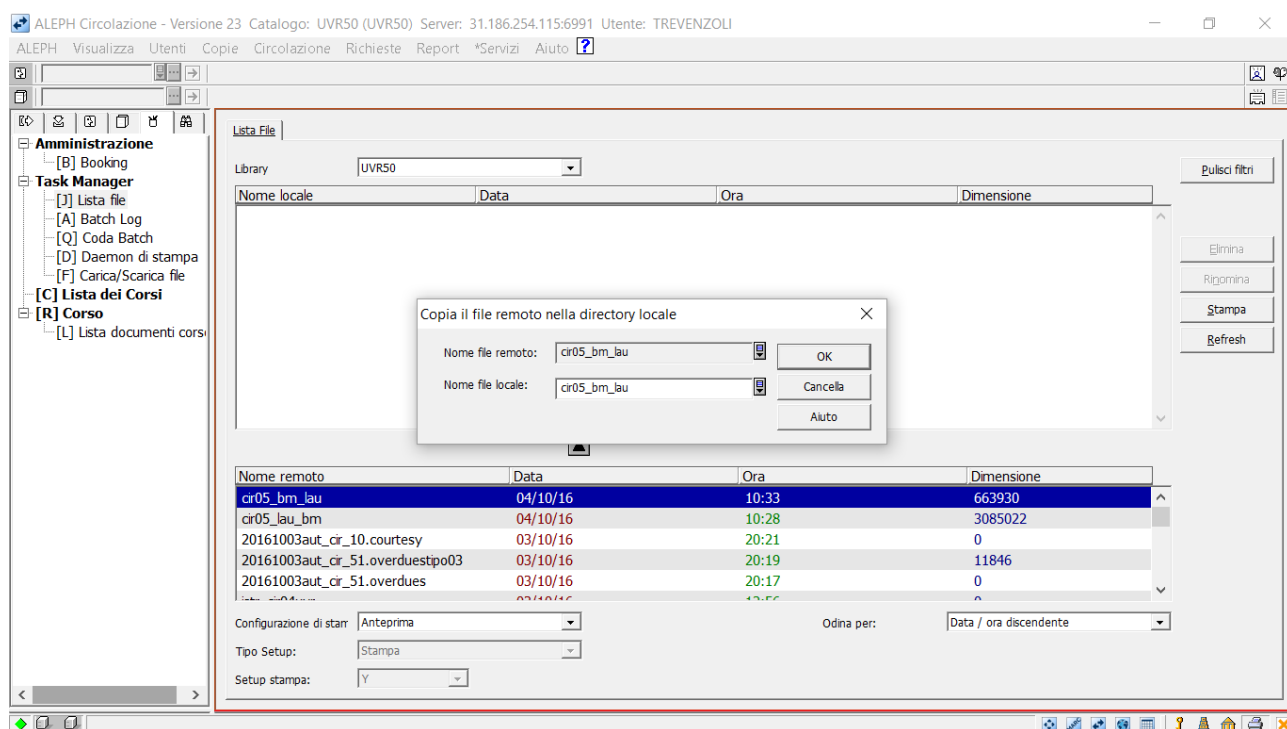
1. Dettagli Batch Job | 2. Log File |

```

ID Job: 17860
Nome Job: Lista Utenti (cir-05)
Ora inizio: 04/10/2016 10:32
Fine: 04/10/2016 10:33
Status: Successo
Sunto parametrici:
Tipo Job: CIRC
Utente: TREVENZOLI
Coda stampa:
  
```

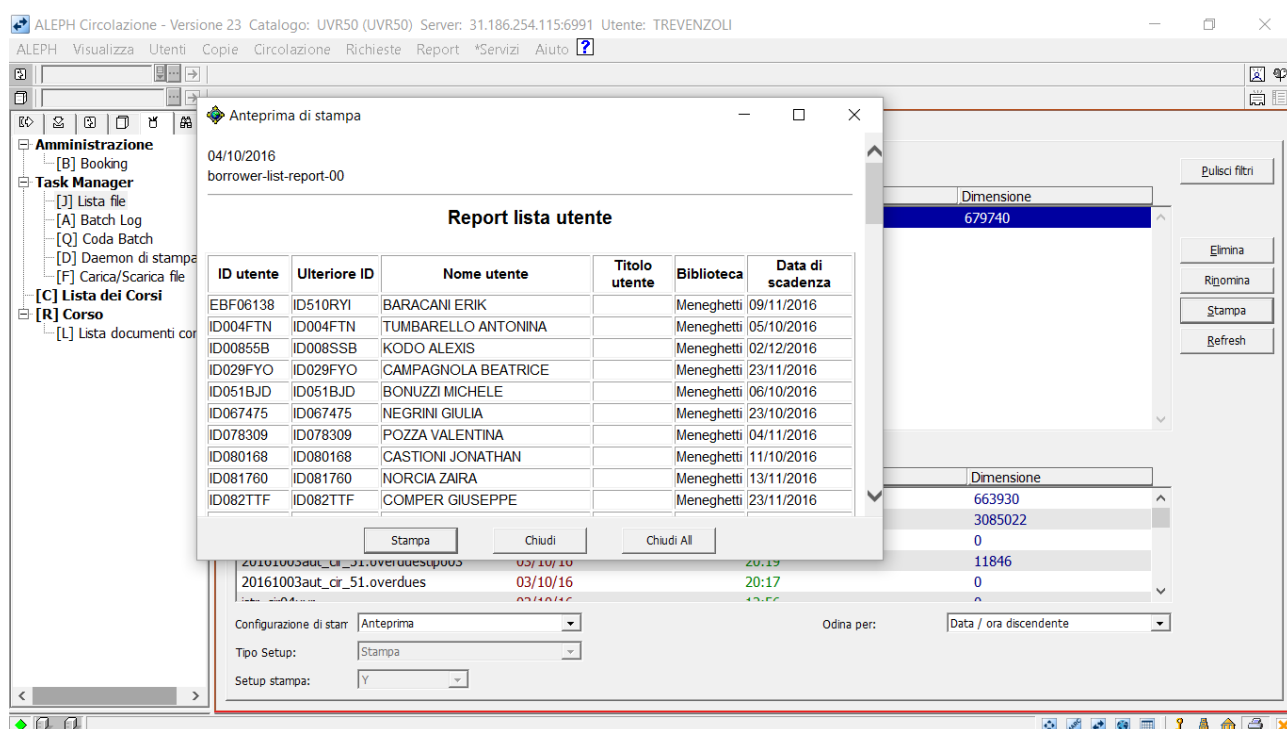
Una volta verificato che è finita, passare alla sezione **[J] Lista file**. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

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



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).



## 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.

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

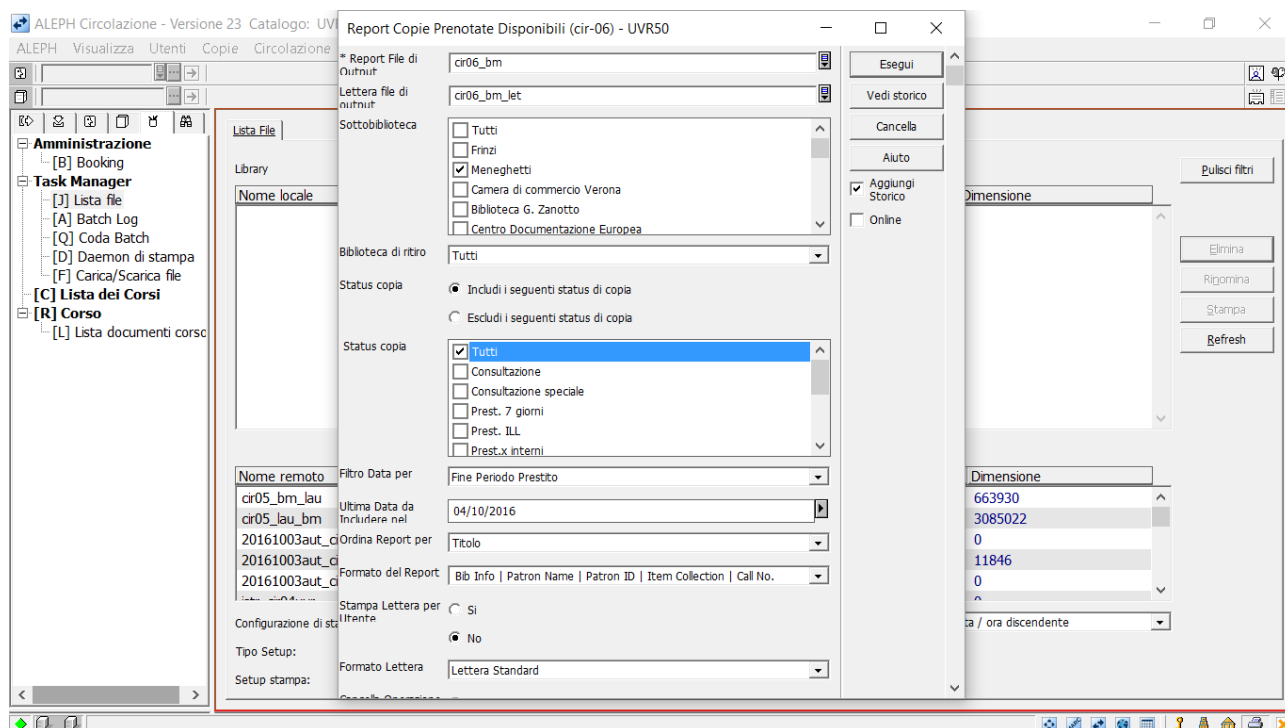
Aprire il modulo **Circolazione**

Cliccare nel menu in alto la voce **\*Servizi**

Evidenziare la voce **Report**

Selezionare la voce **Report Copie prenotate disponibili (cir-06)**

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
  - **NOTA BENE**: 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**:
  - o **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
  - o **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:
  - o **Cancella prenotazioni correnti** per eliminare automaticamente dal server le prenotazioni di copie non più tenute sullo scaffale dei libri prenotati
  - o **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.

**Batch Log**

Library: UVR50 Tipo: Tutti Status: Tutti

ID stampa: Tutti Dalla data: 04/09/2016 Alla data: 04/10/2016

Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fine	Parametri	Status	Log file	Tipo Jo	Print-id	Utente	Process	Alert
p_cir_06	UVR50	04/10/16 11:10	04/10/16 11:10	UVR50_sso	Succes	/exlbrn	CIRC		TREVE	14120	Y

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  
 Numero di avvisi di cancellazione inviati:0  
 Sunto parametri: Numero di richieste cancellate:0

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.

**Lista File**

Library: UVR50

Nome locale | Data | Ora | Dimensione

Nome remoto | Data | Ora | Dimensione

Nome locale	Data	Ora	Dimensione
cir06_bm	04/10/16	11:10	131514

Nome remoto | Data | Ora | Dimensione

Nome remoto	Data	Ora	Dimensione
cir06_bm	04/10/16	11:10	131514
cir06_bm_let	04/10/16	11:10	0
cir05_claim	04/10/16	11:10	0
cir05_bm_lau	04/10/16	10:33	663930
cir05_lau_bm	04/10/16	10:28	3085022

Configurazione di stamp: Anteprima Ordina per: Data / ora discendente

Tipo Setup: Stampa

Setup stampa: Y

Copia il file remoto nella directory locale

Nome file remoto: cir06\_bm OK

Nome file locale: cir06\_bm Cancella

Alto

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).

Anteprima di stampa

04/10/2016  
hold-shelf-report-01

### Report Scaffale Prenotazioni

Bib Info	Nome Utente	ID Utente	Fondo della copia	Collocazione
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	ERMINI ANNA	VR088507		BM Cir. 616.075 AGR
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

Stampa Chiudi Chiudi All

Dimensione  
134541

Elimina  
Rinomina  
Stampa  
Refresh

Dimensione  
0  
131514  
0  
663930  
3085022

Configurazione di stamp: Anteprima Ordina per: Data / ora decedente

Tipo Setup: Stampa

Setup stampa: Y

## 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.

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

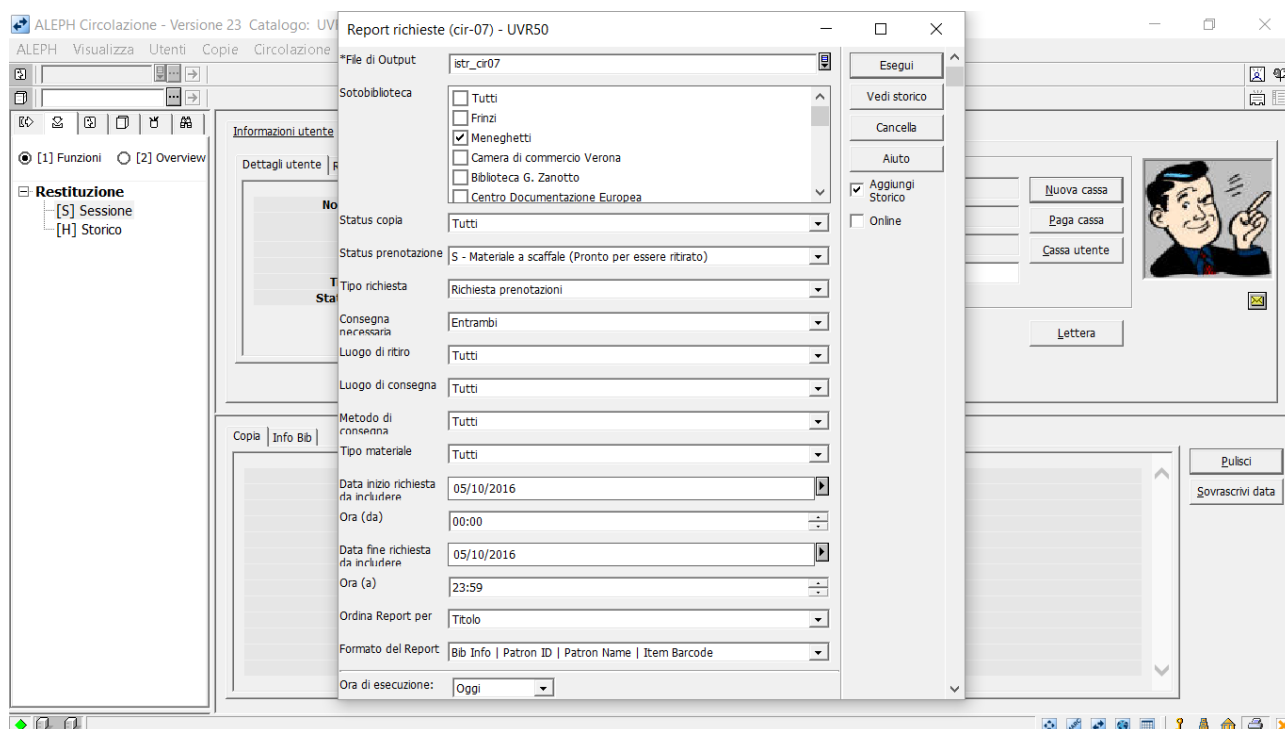
Aprire il modulo **Circolazione**

Cliccare nel menu in alto alla voce **\*Servizi**

Evidenziare la voce **Report**

Selezionare la voce **Report Prenotazioni (cir-07)**

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  
→ **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 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.)  
→ **NOTA BENE:** 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 avvisare<sup>1</sup>.
- **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.

The screenshot shows the ALEPH software interface. The main window is titled "Batch Log" and contains a table of batch jobs. The table has the following columns: Nome Proced., Library, Ora inizio, Ora fine, Param, Status, Log file, Tipo Jo, Print-id, Utente, Process, Alert. The first job, 'p\_cir\_07', is highlighted in blue. Below the table, there are buttons for 'Scheda Servizi', 'Vedi Printouts', and 'Refresh'. At the bottom, a 'Dettagli Batch Job' panel shows details for job ID 17879, including the report name 'Report richieste (cir-07)', start and end times, status 'Successo', and user 'PANAREL'.

Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fine	Param	Status	Log file	Tipo Jo	Print-id	Utente	Process	Alert
p_cir_07	UVR50	05/10/16 12:55	05/10/16 12:55	UVR50	Succe	/exlibri	CIRC	PANA	10058	Y	
				16	istr_c	sso	s/alep	REL			
				12:55	r07,B		h/u23				
				M,,S,2			_1/ale				
				01610			phe/sc				
				05,03,			ratch/				
				00,20			uvr50				
				16100			_p_cr				
				5,H,,0			_07.0				
				000,2			0154				
				359,							
p_cir_06	UVR50	05/10/16 12:34	05/10/16 12:34	UVR50	Succe	/exlibri	CIRC	PANA	5910	Y	

Ordina per: Data/Ora discendente

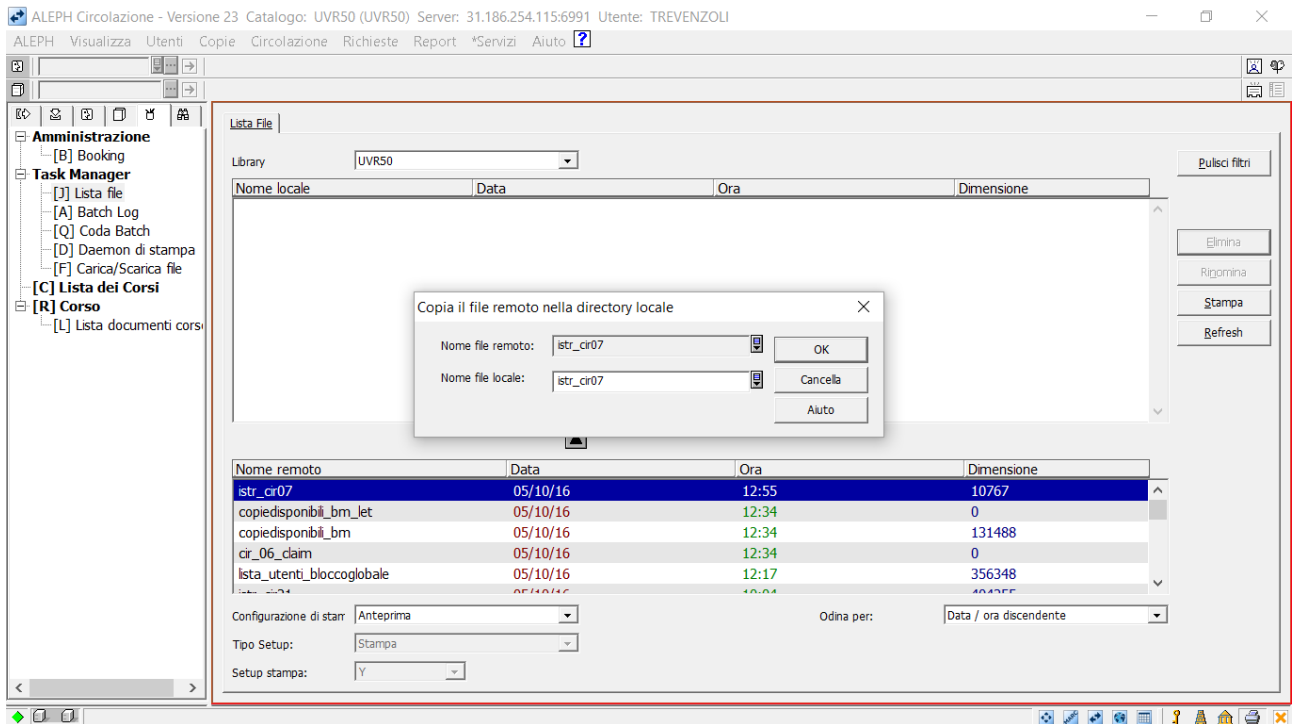
1. Dettagli Batch Job | 2. Log File

ID Job: 17879  
 Nome Job: Report richieste (cir-07)  
 Ora inizio: 05/10/2016 12:55  
 Fine: 05/10/2016 12:55  
 Status: Successo  
 Sunto parametric: CIRC  
 Tipo Job: PANAREL  
 Utente: PANAREL

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.

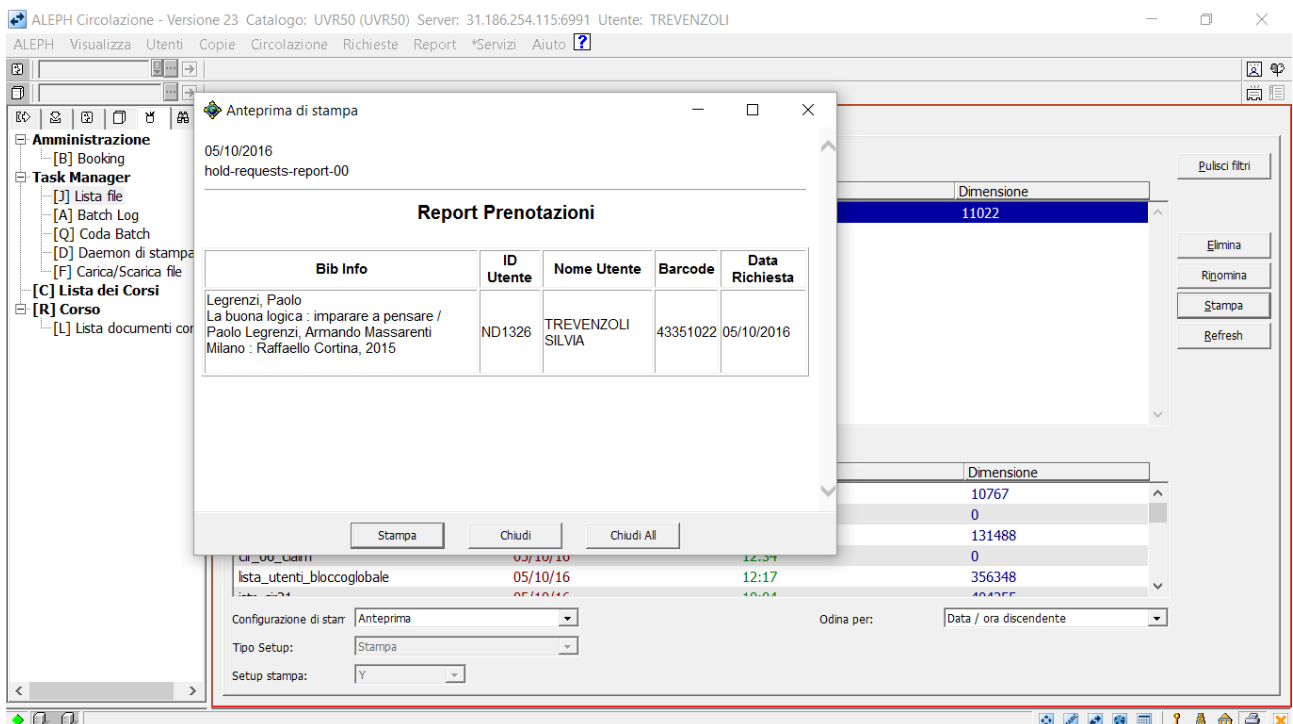
Compare la finestra **Copia il file remoto nella directory locale**: cliccare OK.

<sup>1</sup> 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”.



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).



## 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.

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

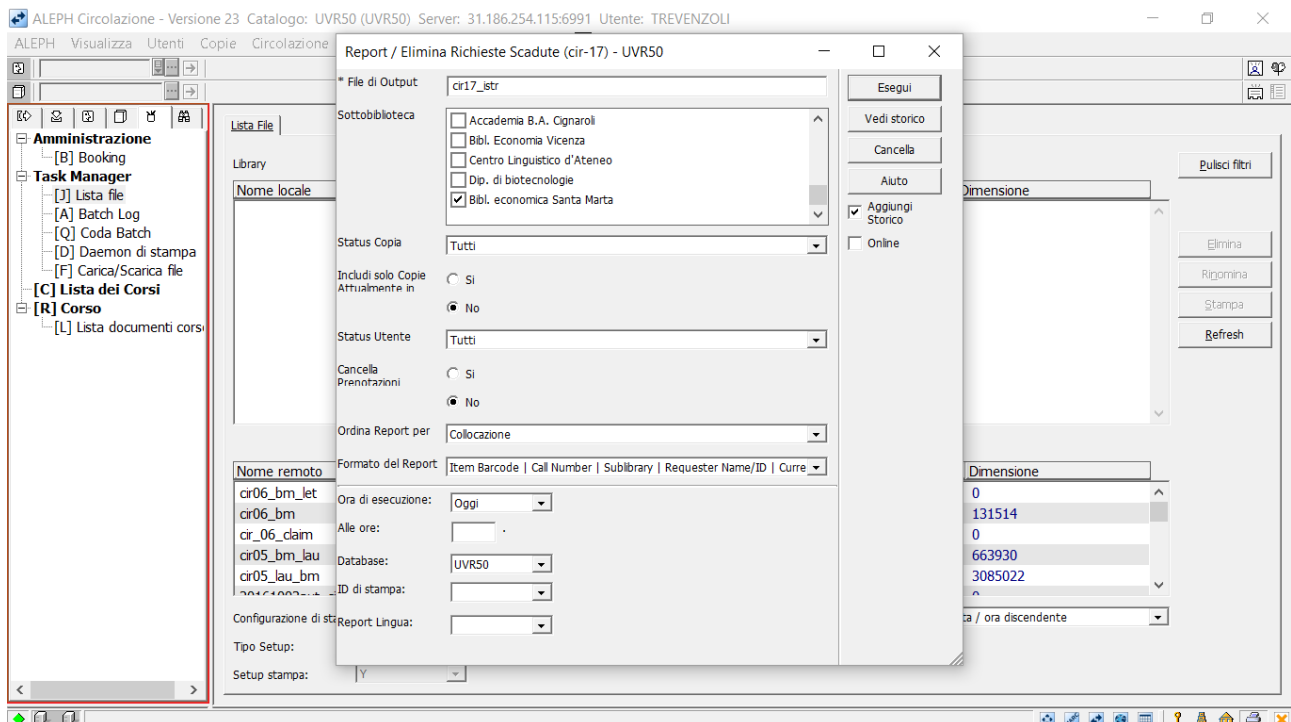
Aprire il modulo **Circolazione**

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:



→ Cliccando il tasto **Ajuto** 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  
→ **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**
- **Cancella prenotazioni correnti** (**No** se si vuole produrre solo il report, cioè la semplice lista; **Sì** se si vuole produrre il report e contemporaneamente, in automatico, cancellare da Aleph le prenotazioni scadute). Il SAB per sicurezza suggerisce di usare **No** 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.

The screenshot shows the ALEPH Circulation software interface. The main window is titled "Batch Log" and contains a table of batch jobs. The table has the following columns: Nome Proced., Library, Ora inizio, Ora fine, Param., Status, Log file, Tipo Jo, Print-id, Utente, Process, Alert. Two jobs are listed:

Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fine	Param.	Status	Log file	Tipo Jo	Print-id	Utente	Process	Alert
p_cir_17	UVR50	04/10/16 11:48	04/10/16 11:48	UVR50, cr17_istr, SM, EC,,,N, ,N,CN, 00,	Succe	/exibr s/aleph/u23_1/alephe/scatch/uvr50_p_cir_17.0141	CIRC		TREVE NZOLI	20708	Y
p_cir_06	UVR50	04/10/16 11:10	04/10/16 11:10	UVR50, cr06	Succe	/exibr s/aleph	CIRC		TREVE NZOLI	14120	Y

Below the table, there is a section titled "1. Dettagli Batch Job" and "2. Log File". The details for job 17962 are as follows:

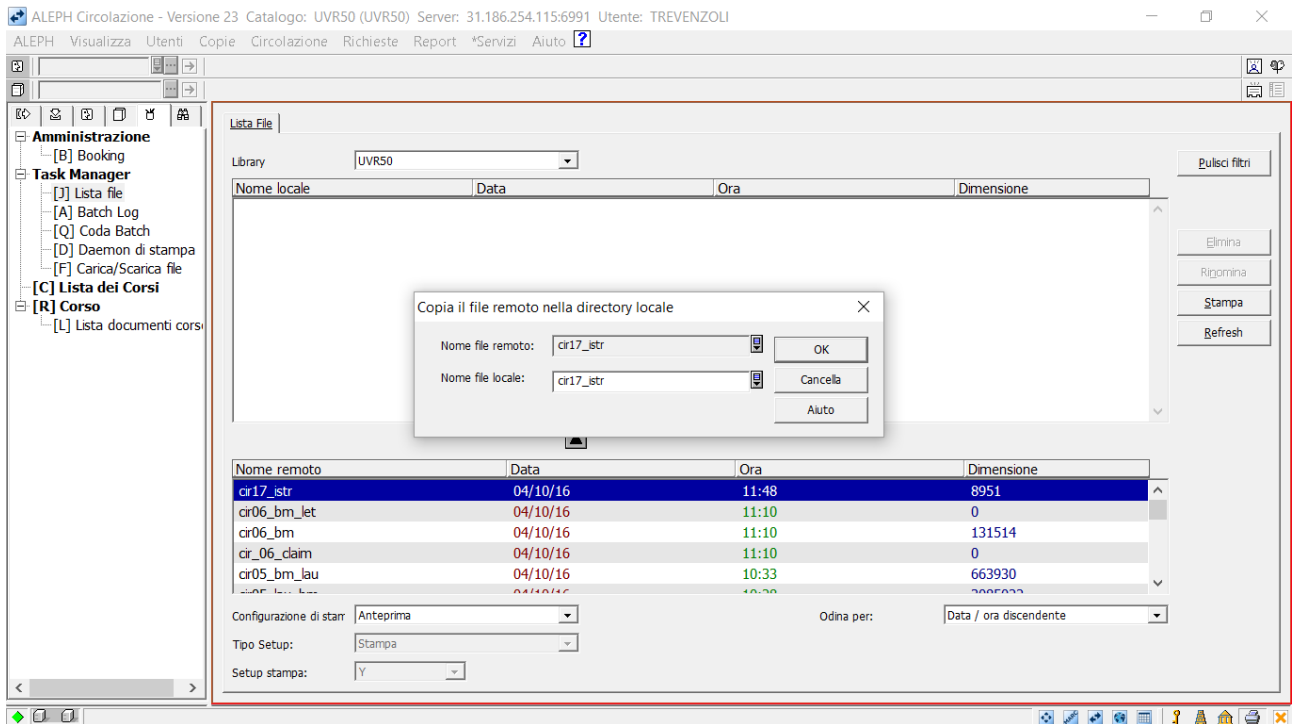
```

ID Job: 17962
Nome Job: Report / Elimina Richieste Scadute (cir-17)
Ora inizio: 04/10/2016 11:48
Fine: 04/10/2016 11:48
Status: Successo
Sunto parametric:
Tipo Job: CIRC
Utente: TREVENZOLI

```

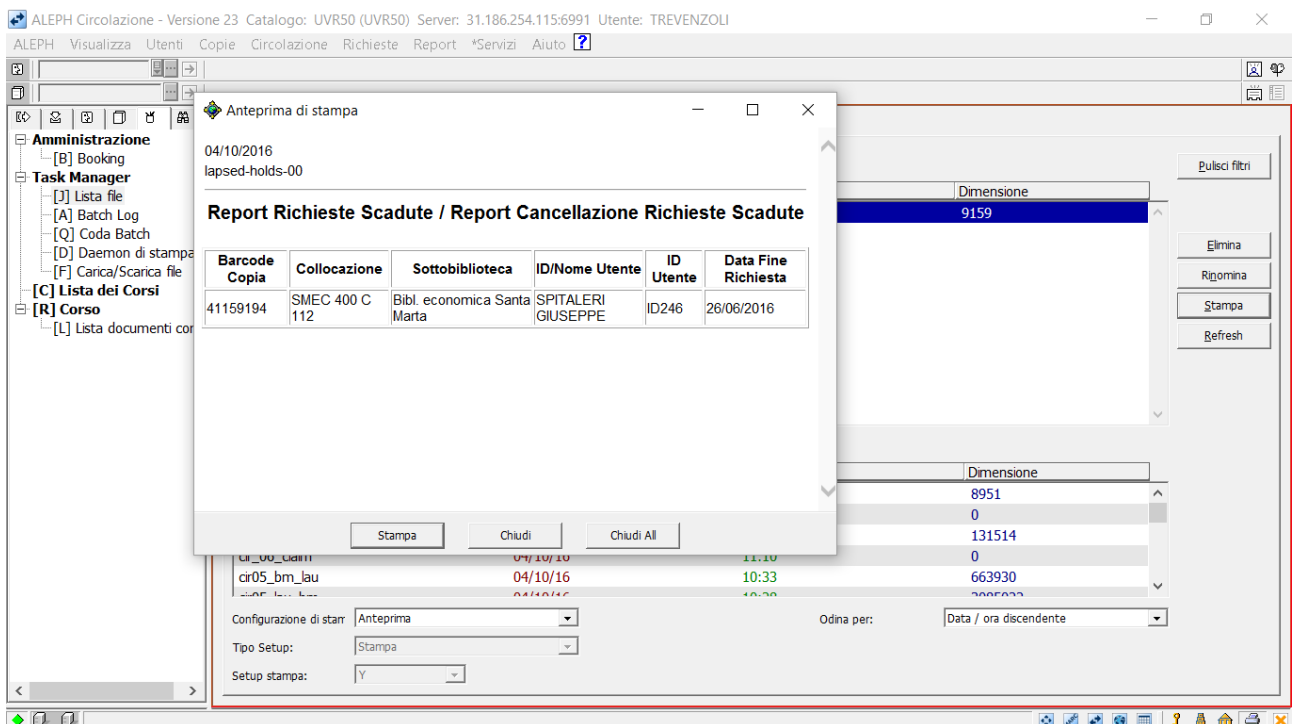
Una volta verificato che è finita, passare alla sezione **[J] Lista file**. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

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



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).



## 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 → Richieste prenotazioni → 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 SELF CHECK; vengono visualizzati anche gli invii delle lettere di 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.

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

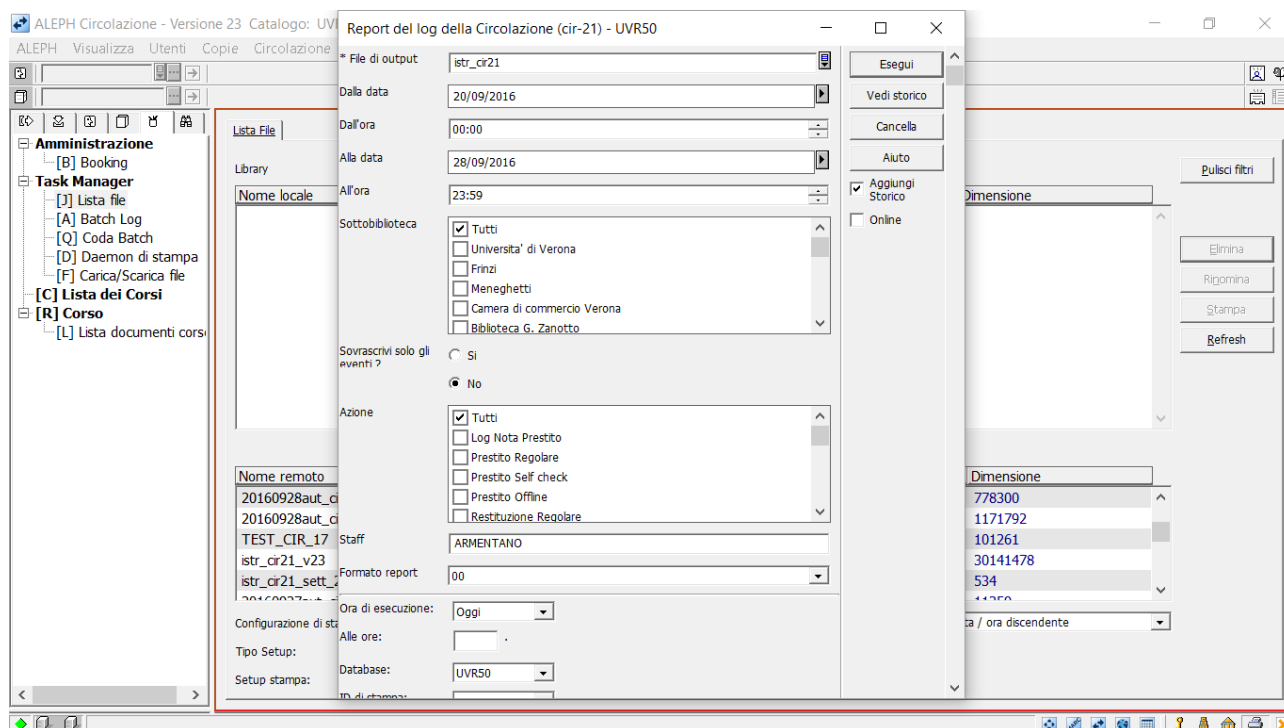
Aprire il modulo **Circolazione**

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:



→ 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.

ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI

Batch Log

Library: UVR50 Tipo: Tutti Status: Tutti

ID stampa: Tutti Dalla data: 05/09/2016 Alla data: 05/10/2016

Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fine	Parametri	Status	Log file	Tipo Jo	Print-id	Utente	Process	Alert
p_cir_21	UVR50	05/10/16 10:04	05/10/16 10:04	UVR50	Succes	/exlbrn	CIRC		TREVE	13586	Y
				16		istr_c			NZOLI		
				r21,,2		s/alep					
				01609		h/u23					
				20,20		_1/ale					
				16092		phe/sc					
				8,000		ratch/					
				0,235		uvr50					
				9,N,,A		_p_cir					
				RMEN		_21.0					
				TANO		0150					
				.00.							

Ordina per: Data/Ora discendente

1. Dettagli Batch Job | 2. Log File

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: Successo  
 Sunto parametrici:  
 Tipo Job: CIRC  
 Utente: TREVENZOLI  
 Crea stampi: No Stampi

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 - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI

Lista File

Library: UVR50

Nome locale	Data	Ora	Dimensione
istr_cir21	05/10/16	10:04	404255
3M_test	05/10/16	09:50	15
20161004aut_cir_10.courtesy	04/10/16	20:21	0
20161004aut_cir_51.overduesipo03	04/10/16	20:19	67732
20161004aut_cir_51.overdues	04/10/16	20:17	241742
20161004aut_cir_51.overdues	04/10/16	20:17	241742

Configurazione di stamp: Anteprima Ordina per: Data / ora discendente

Tipo Setup: Stampa

Setup stampa: Y

Copia il file remoto nella directory locale

Nome file remoto: istr\_cir21 OK

Nome file locale: istr\_cir21 Cancella

Aluto

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).

**Report Logger Circolazione**

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**

ID Utente:	Nome:	N. Prestiti:	Titolo Doc:	N. Documenti:	Seq. Copia:	Id Cassa:	Nome Catalogatore:	Data:	Ora:	Ignora:	Testo:	Barcode Copia:	Sottobiblioteca Copia:	Somma Pagata:
EBF9998	BIANCHINI DIEGO	658725	Les'portraits grecs	331523	1.0		ARMENTANO	20/09/2016	12:54	No	Prestito Regolare	66950196	Frinzi	0.00
EBF9998	BIANCHINI DIEGO	658726	Osservazioni sul "trono di Boston"	331376	1.0		ARMENTANO	20/09/2016	12:54	No	Prestito Regolare	66897194	Frinzi	0.00

Stampa      Chiudi      Chiudi All

Configurazione di stamp: Anteprima      Ordina per: Data / ora discendente  
 Tipo Setup: Stampa  
 Setup stampa: Y

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.

→ **NOTA BENE:** 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 "SELF-CHECK" (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.

→ **NOTA OPERATIVA:** 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.

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

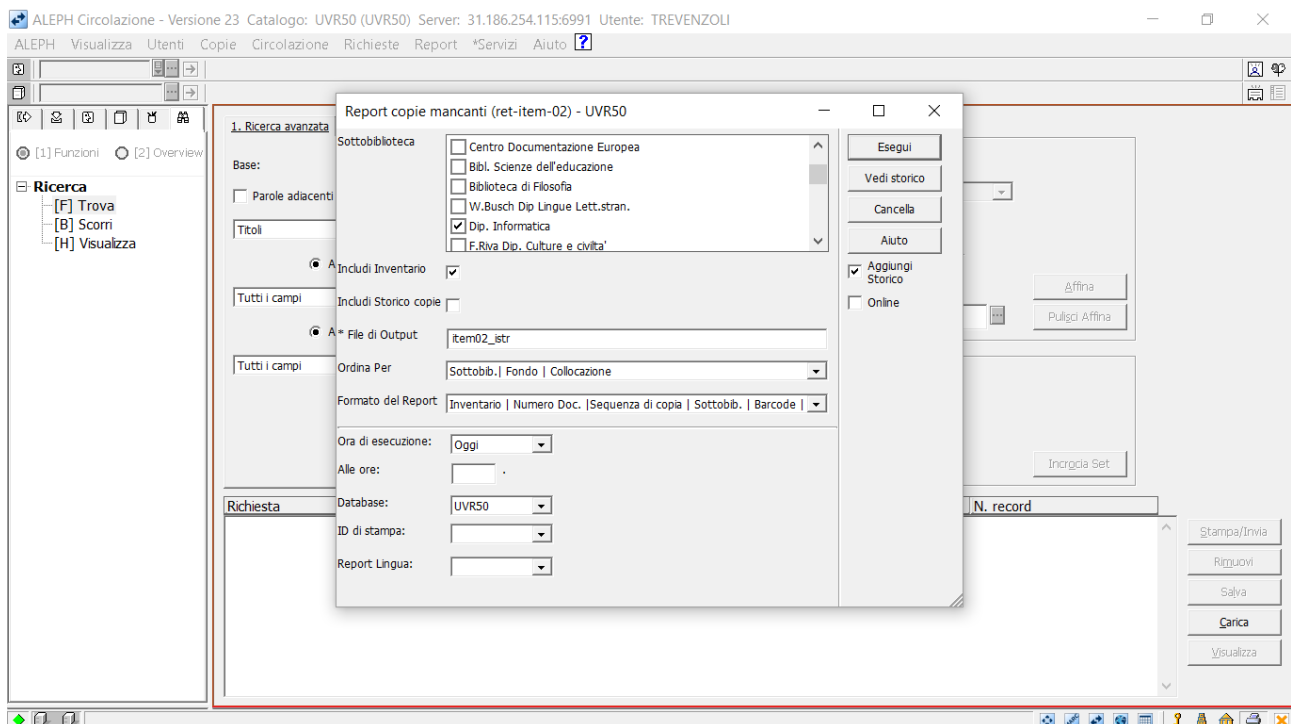
Aprire il modulo **Circolazione**

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:



→ 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.

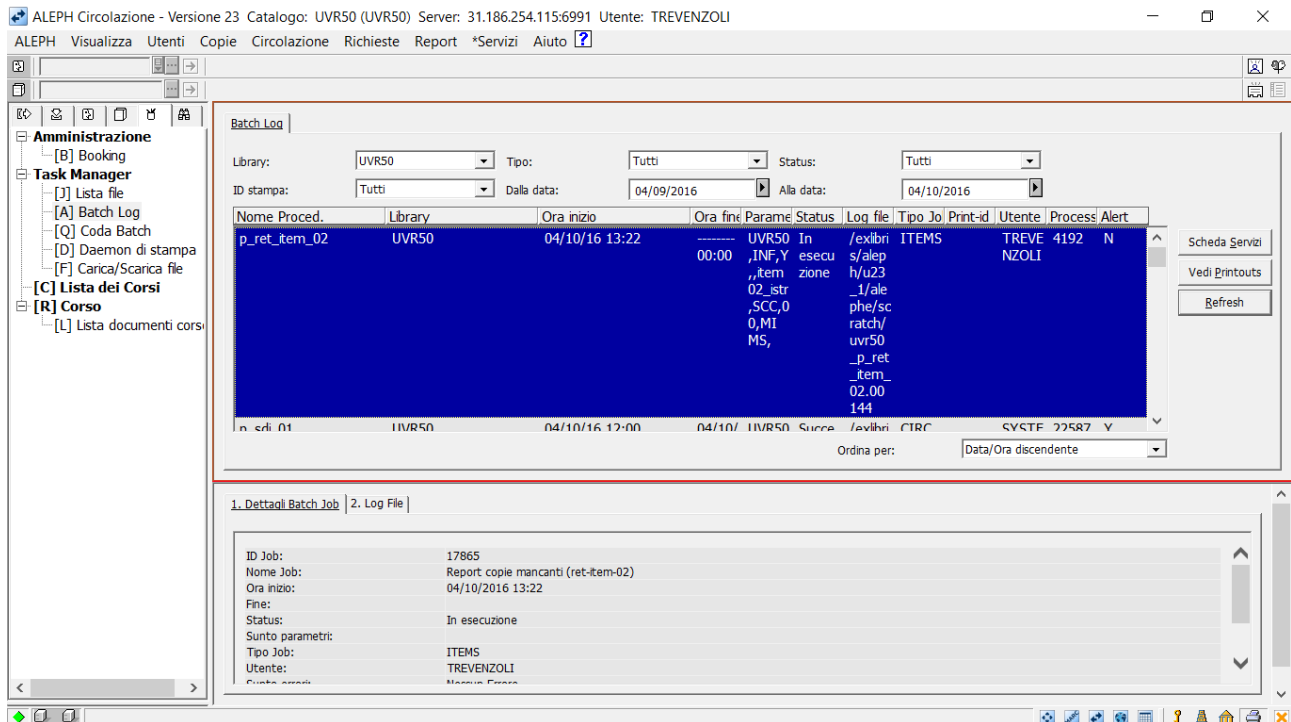
## Selezionare e/o compilare

- **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.



The screenshot shows the 'Batch Log' window in the ALEPH Circulation software. The window title is 'ALEPH Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI'. The interface includes a menu bar with options like 'Visualizza', 'Utenti', 'Copie', 'Circolazione', 'Richieste', 'Report', '\*Servizi', and 'Aiuto'. A left sidebar shows a tree view with 'Task Manager' expanded to 'Batch Log'. The main area contains a table with the following data:

Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fine	Parametri	Status	Log file	Tipo Job	Print-id	Utente	Process	Alert
p_ret_item_02	UVR50	04/10/16 13:22	00:00	UVR50 In ,INF,Y esecu ,item zione 02_istr ,SCC,0 0,MI MS,	In	/exibri s/alep h/u23 _1/ale phe/sc ratch/ uvr50 _p_ret _item_ 02.00 144	ITEMS		TREVE NZOLI	4192	N

Below the table, there are buttons for 'Scheda Servizi', 'Vedi Printouts', and 'Refresh'. At the bottom, there is a 'Dettagli Batch Job' section showing job details:

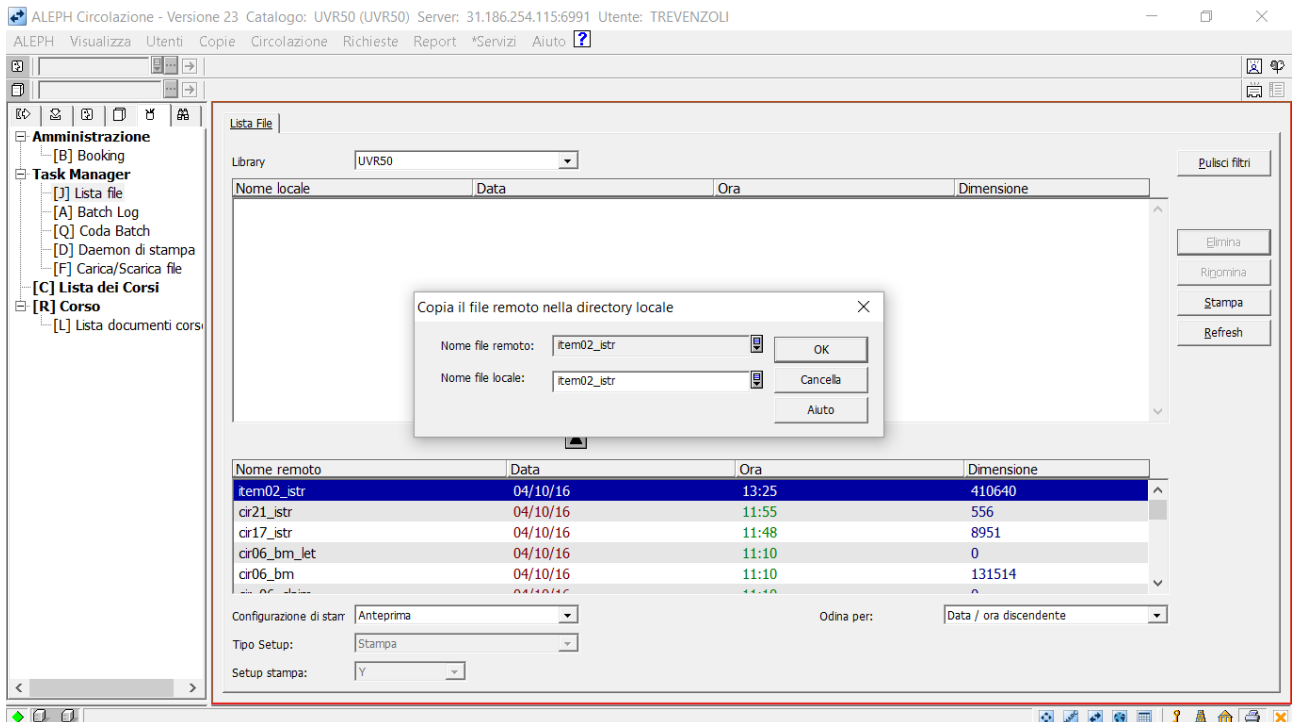
```

ID Job: 17865
Nome Job: Report copie mancanti (ret-item-02)
Ora inizio: 04/10/2016 13:22
Fine:
Status: In esecuzione
Sunto parametric:
Tipo Job: ITEMS
Utente: TREVENZOLI
  
```

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

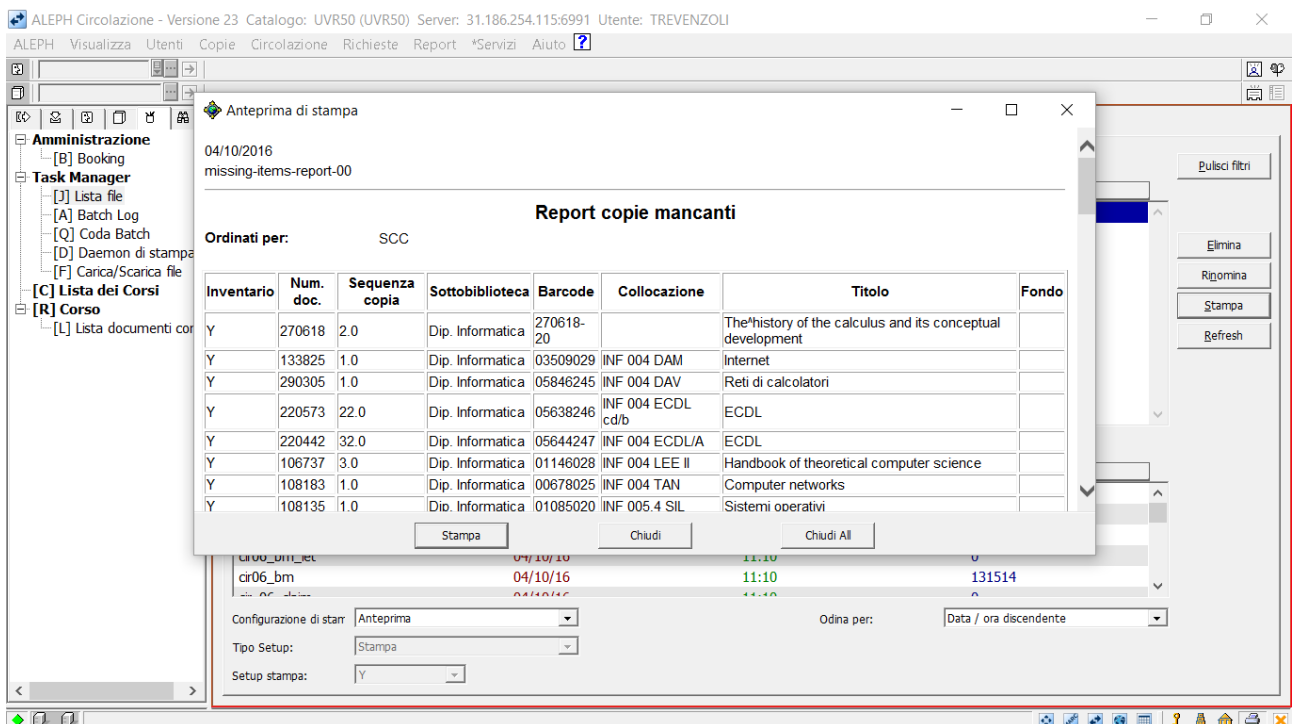
Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

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



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).



→ **NOTA BENE:** 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 **Selezione 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.

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

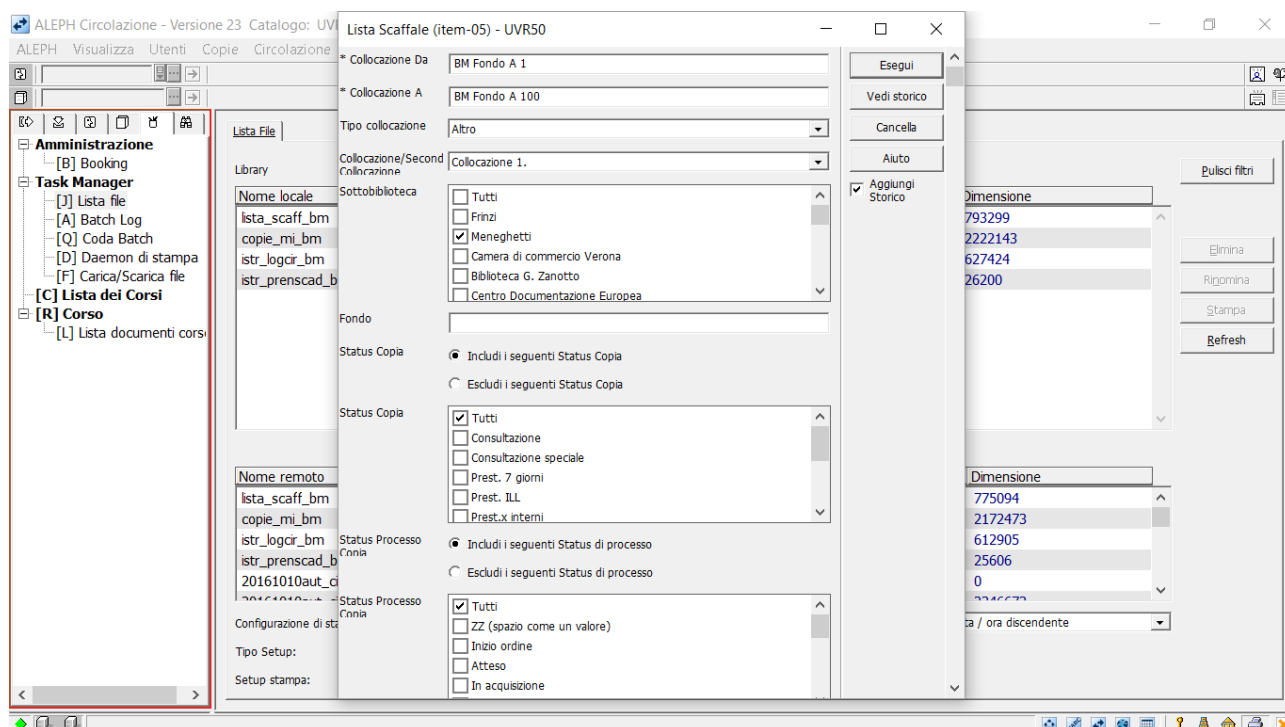
Aprire il modulo **Circolazione**

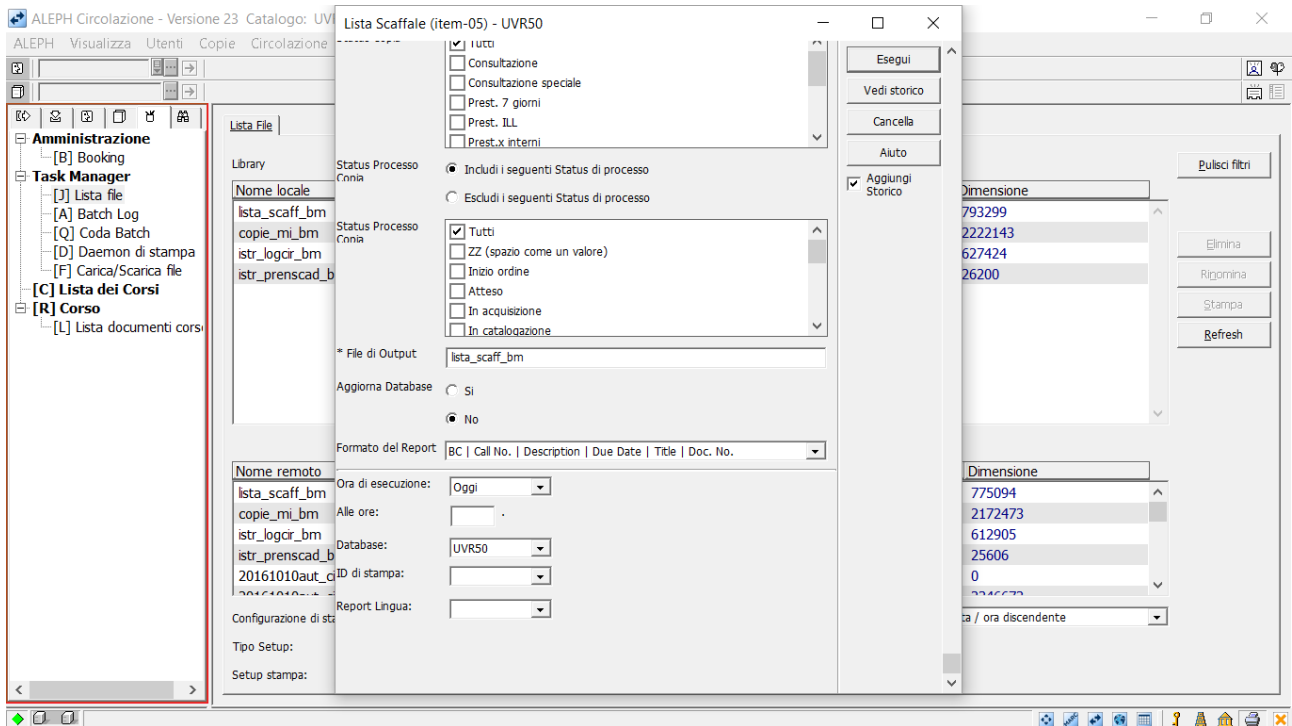
Cliccare nel menu in alto la voce **\*Servizi**

Evidenziare la voce **Copie**

Selezionare la voce **Lista scaffale (item-05)**

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





→ 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
  - **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 (-)
- **Aggiorna database:** lasciare sempre **No** (valore di default)

→ **NOTA BENE:** 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 escluse).

### → **NOTA BENE:**

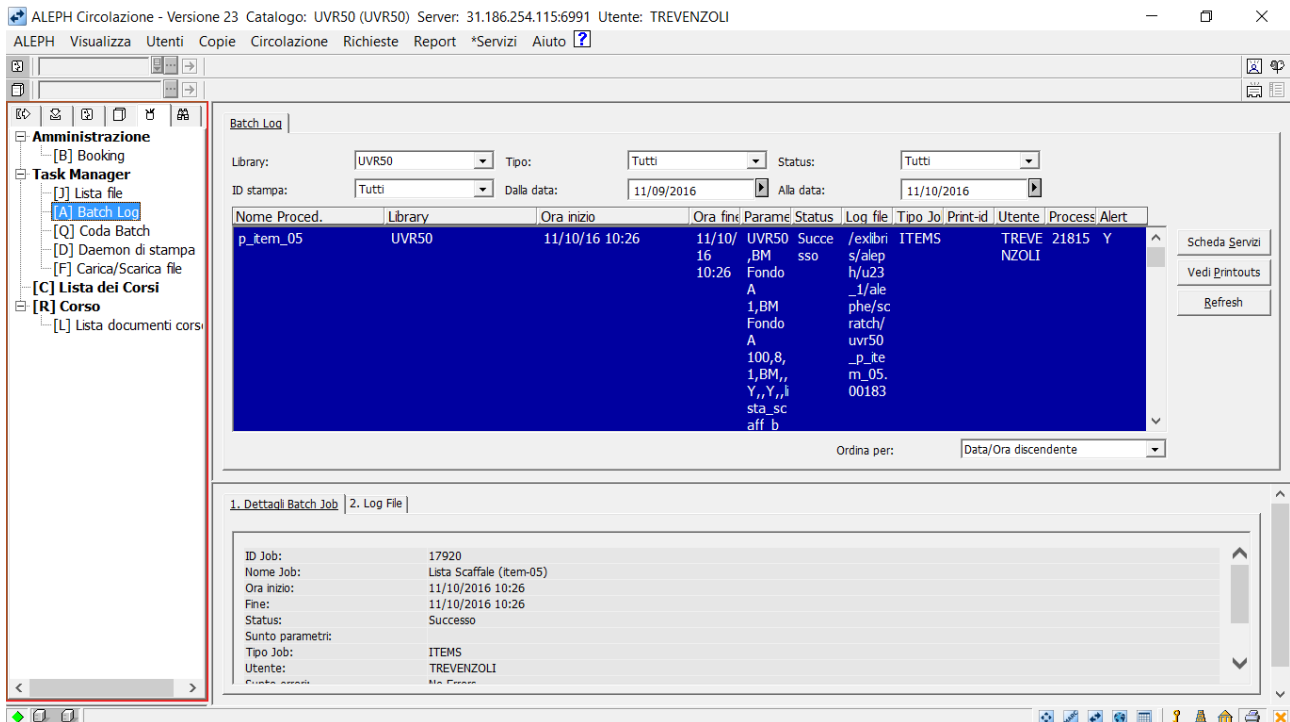
- dato che il campo **Tipo collocazione** del record amministrativo delle copie ha agganciato un menu a tendina che riporta solo un valore ('8 Altro'), le copie senza questo tipo di collocazione non verranno mai recuperate dalla p\_item\_05

- 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 Circolazione - Versione 23 Catalogo: UVR50 (UVR50) Server: 31.186.254.115:6991 Utente: TREVENZOLI

Batch Log

Library: UVR50 Tipo: Tutti Status: Tutti

ID stampa: Tutti Dalla data: 11/09/2016 Alla data: 11/10/2016

Nome Proced.	Library	Ora inizio	Ora fine	Param.	Status	Log file	Tipo Jo	Print-id	Utente	Process	Alert
p_item_05	UVR50	11/10/16 10:26	11/10/16 10:26	UVR50, BM, Fondo A, 1, BM, Fondo A, 100, B, 1, BM, Y, Y, i sta_sc aff_b	Succes	/exibri s/alep h/u23 _1/ale phe/sc ratch/ uvr50 _p_te m_05 00183	ITEMS	TREVE	21815	Y	

Ordina per: Data/Ora discendente

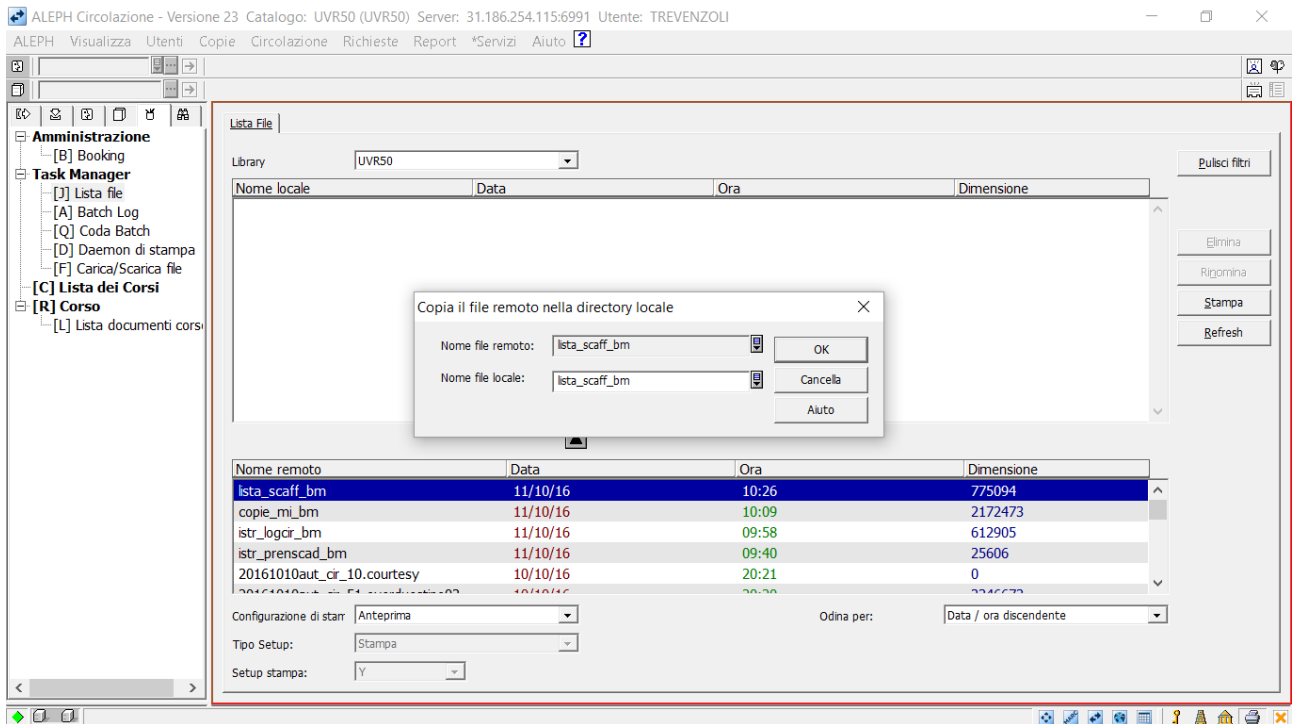
1. Dettagli Batch Job | 2. Log File

```

ID Job: 17920
Nome Job: Lista Scaffale (item-05)
Ora inizio: 11/10/2016 10:26
Fine: 11/10/2016 10:26
Status: Successo
Sunto parametric:
Tipo Job: ITEMS
Utente: TREVENZOLI
  
```

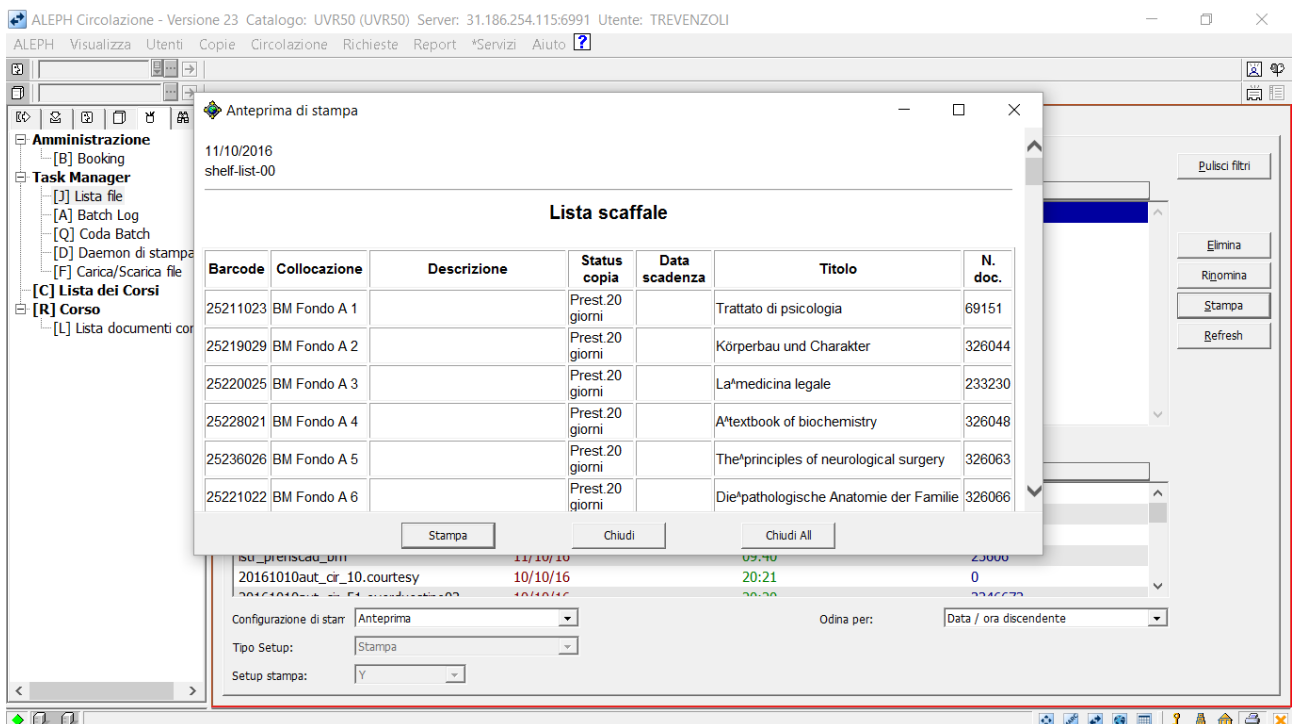
Una volta verificato che è finita, passare alla sezione **[J] Lista file**. Viene identificata la procedura nel pannello inferiore della finestra (pannello che mostra i file su server). Selezionare il file e cliccare sulla freccetta nera che sta tra i due pannelli.

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



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).



## 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.