

Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane
e per le Informazioni bibliografiche

Manuali utente per

SBN WEB

Versione 1.1

Elaborazioni differite

0	Introduzione	4
1	Richieste batch.....	4
1.1	Stampe	6
1.1.1	Area Gestione bibliografica.....	6
1.1.1.1	Stampa schede	6
1.1.1.2	Stampa cataloghi	7
1.1.1.3	Stampa titoli per editore	8
1.1.2	Area documento fisico	10
1.1.2.1	Stampa etichette	10
1.1.2.2	Stampa registro d'ingresso	11
1.1.2.3	Stampa registro topografico	14
1.1.2.4	Stampa registro di conservazione.....	14
1.1.2.5	Strumenti di controllo sul patrimonio	16
1.1.3	Area semantica.....	19
1.1.3.1	Stampa soggettario	19
1.1.3.2	Stampa descrittori.....	20
1.1.4	Stampe – Area Acquisizioni	21
1.1.4.1	Stampa ordini.....	21
1.1.4.2	Stampa fornitori di biblioteca	22
1.1.4.3	Stampa elenco opere in rilegatura	23
1.1.4.4	Stampa ripartizione spese	24
1.1.4.5	Stampa buoni di carico	25
1.1.4.6	Stampa shipping manifest	25
1.1.5	Stampe – Area Servizi	25
1.1.5.1	Stampa utenti lettori	25
1.1.5.2	Stampa servizi correnti	27
1.1.5.3	Stampa storico servizi.....	27
1.1.6	Stampe – Periodici	28
1.1.6.1	Lista fascicoli	28
1.2	Funzioni di servizio.....	30
1.2.1	Area Gestione bibliografica.....	30
1.2.1.1	Allineamenti	30
1.2.1.2	Allineamento repertori	32
1.2.1.3	Fusione massiva	33
1.2.1.4	Cattura massiva.....	35
1.2.2	Funzioni di servizio – Area documento fisico	41
1.2.2.1	Spostamento collocazioni	41
1.2.2.2	Aggiornamento disponibilità	42
1.2.2.3	Dismissione inventari.....	43
1.2.3	Funzioni di servizio – Area servizi.....	45
1.2.3.1	Solleciti.....	45
1.2.3.2	Archiviazione movimenti locali	46

1.2.3.3	Gestione diritti utente	47
1.2.4	Funzioni di servizio – Area UNIMARC	48
1.2.4.1	Esporta documenti	48
1.2.4.2	Estrai lista identificativi doc	50
1.2.4.3	Esporta voci d'autorità	52
2	Stato delle richieste	53

0 Introduzione

Le elaborazioni differite sono procedure che il sistema esegue secondo schedulazione oppure quando il server dedicato non è impegnato in altre operazioni. Queste vengono normalmente attivate per effettuare processi elaborativi su più record contemporaneamente.

Il menu relativo alle elaborazioni differite si compone di quattro voci:

- **Stampe**
- **Funzioni di servizio**
- **Statistiche ed elenchi**
- **Stato delle richieste**

Le prime tre voci introducono le rispettive mappe per l'inserimento dei parametri per la richiesta dei batch; accedendo invece alla voce Stato delle richieste è possibile esaminare le elaborazioni lanciate in Polo e/o in biblioteca e ottenere i file di output con i relativi file di log.

Per quanto riguarda le stampe è possibile, in alcuni casi, scegliere il formato (PDF, RTF, HTML, XLS, CSV) tra quelli resi disponibili e/o il modello di stampa (testuale o tabellare), in altri è il sistema che determina automaticamente il formato e il modello di stampa. Ogni richiesta di elaborazione differita è sottoposta ad una specifica abilitazione così come l'interrogazione dei batch stessi nello Stato delle richieste ([vedi Amministrazione → Gestione biblioteche/Gestione bibliotecari](#)).

Per l'elenco delle procedure batch e la loro parametrizzazione (coda di esecuzione/visibilità) si veda il manuale di Amministrazione del sistema - Configurazioni e parametrizzazioni non gestibili da interfaccia web.

1 Richieste batch

Le richieste riguardano processi elaborativi diversi che, nel caso delle Stampe e delle Statistiche, non producono alcuna modifica sulla base dati di Polo e/o di biblioteca, mentre le Funzioni di servizio servono propriamente all'aggiornamento e correzione massive dei dati.

Alcune elaborazioni differite possono essere richieste, oltre che accedendo alla apposita voce di menu, anche agendo sui tasti funzionali resi disponibili su mappe relative ad altri moduli dell'applicativo. Ad esempio, la stampa delle schede catalografiche e l'invio dei solleciti, che vengono sempre effettuati in differita, possono essere richiesti rispettivamente anche dall'analitica di un documento (VAI A → Cataloghi Unimarc → Stampa schede) o dalla lista sintetica dei movimenti da sollecitare perché il prestito è scaduto (Servizi → Erogazione → Solleciti).

Sia le stampe che le funzioni di servizio e le statistiche sono al loro interno suddivise per aree di competenza. Per le Statistiche ed elenchi si rimanda all'apposito manuale.

E' possibile attivare le funzioni anche caricando sul server file di identificativi bibliografici (bid) o gestionali (inventari) al fine di produrre stampe (ad es.

stampe cataloghi o registri) o aggiornamento dei dati (ad es. cattura massiva o aggiornamento della disponibilità). Tali file, che devono essere in formato testo, devono riportare, in maniera esclusiva, Bid o inventari. Il file di Bid o inventari deve riportare gli identificativi in colonna, ovvero uno sotto l'altro.

Si riportano nella tabella che segue i formati dei numeri d'inventario accettati dal sistema .

Lunghezza del campo	Scomposizione del campo
< 4 caratteri	ERRORE
da 4 a 12 caratteri	<ul style="list-style-type: none"> • codice serie (3 chr) • Inventario (9 chr numerici con gli zeri non significativi a sx (0 padded a sx))
da 5 a 13 caratteri	<ul style="list-style-type: none"> • codice serie (3 chr) • separatore (1 chr a spazio) • Inventario (9 chr numerici con gli zeri non significativi a sx (0 padded a sx))
14 caratteri	<ul style="list-style-type: none"> • codice biblioteca (2 chr) • codice serie (3 chr) • Inventario (9 chr numerici con gli zeri non significativi a sx (0 padded a sx))
15 caratteri	<ul style="list-style-type: none"> • codice biblioteca (3 chr) (spazio in testa) • codice serie (3 chr) • Inventario (9 chr numerici con gli zeri non significativi a sx (0 padded a sx))
18 caratteri	<ul style="list-style-type: none"> • codice polo(3 chr) • codice biblioteca (3 chr (1 spazio + 2 chr significativi)) • codice serie(3 chr) • Inventario (9 chr numerici con gli zeri non significativi a sx (0 padded a sx))
19 caratteri	<ul style="list-style-type: none"> • codice serie (3 chr) • Inventario (10 chr numerici con gli zeri non significativi a sx (0 padded a sx)) • codice polo(3 chr) • codice biblioteca (3 chr (1 spazio + 2 chr significativi))

1.1 Stampe

1.1.1 Area Gestione bibliografica

1.1.1.1 Stampa schede

La stampa schede in differita si può attivare:

- direttamente sulla mappa di Stampa schede qualora le schede da stampare siano molteplici (**Elaborazioni differite → Stampe → Stampa schede**);
- dalla lista sintetica dei documenti selezionando i record di interesse tramite check box, cliccando nel menu 'Gestione' l'opzione 'Salva identificativi su file' e caricando il file così ottenuto nel tab folder Identificativi della stessa funzione Stampa schede (**Elaborazioni differite → Stampe → Stampa schede → tab folder Identificativi**).
- dall'analitica del documento (**Analitica di Polo → VAI A → Cataloghi Unimarc → Stampa schede catalografiche**).

La mappa (Figura 1 - stampa schede) presenta in alto a sinistra il codice della biblioteca operante; cliccando sul cartiglio relativo alla Biblioteca in alto a sinistra sulla mappa è possibile selezionare una biblioteca diversa da quella operante scelta tra quelle che hanno demandato l'uso della funzione alla biblioteca operante.

Figura 1 - stampa schede

Altri dati di input sono:

- Status della notizia
- Natura (M, S, N)
- Stampa più inventari sulla stessa pagina

E' necessario scegliere quali tipi di **cataloghi** stampare tra:

- **autori** (con l'opzione: tutti gli autori o soltanto quello principale)
- **titoli**

- **topografico**
- **soggetti**
- **classificazioni**
- **editori**

La selezione può essere multipla (il default è relativo ai cataloghi per autore, topografico e per soggetti); per ogni catalogo il sistema produce un file di output nel formato di stampa scelto dall'operatore.

L'intestazione e l'ordinamento delle schede sono determinati dal tipo di catalogo selezionato. Se il catalogo selezionato è quello per Soggetti, le intestazioni sono rappresentate dai soggetti ordinati alfabeticamente; sotto ogni intestazione a soggetto sono elencate le schede per autore e titolo.

La selezione dei documenti, che è obbligatoria, può avvenire dando in input: un intervallo di inventari appartenenti alla medesima serie (**tab folder Intervallo di inventari**) oppure fornendo l'indicazione della Sezione, della Sezione + collocazione, della Sezione + collocazione + specificazione (**tab folder Collocazione**), una lista di inventari caricandoli da file o digitandoli negli appositi campi (**tab folder Inventari**), una lista di Bid caricandoli da file o digitandoli negli appositi campi (**tab folder Identificativi titoli**).

N.B.: La stampa riguarda esclusivamente i documenti collocati (inventari allo stato collocato e non anche inventari precisati).

1.1.1.2 Stampa cataloghi

La procedura consente di stampare i cataloghi della biblioteca operante e delle eventuali affiliate. I record in output si riferiscono a inventari collocati.

Sulla mappa di Stampa cataloghi (Figura 2 - stampa cataloghi) è necessario impostare il tipo di catalogo da stampare tra quelli presenti nella drop:

- **Autore** *le schede di autori con resp. 2 vengono proposte con l'intestazione all'autore principale anche se questo non ricade nell'intervallo alfabetico richiesto.*
- **Titolo**
- **Possessori/provenienze** *(va in errore)*
- **Soggetti**
- **Classi**
- **Editori (produzione editoriale)** *non funziona per posseduto e da file ok la stampa per dati catalografici*

Dopo aver scelto il catalogo da stampare si possono indicare gli estremi alfabetici, o numerici nel caso la richiesta si riferisca ad un catalogo classificato, dell'intestazione che dipende dal tipo di catalogo selezionato.

Inserendo l'intervallo alfabetico A-B, il sistema stamperà tutte le schede che rientrano nell'intervallo da A a BZ; inserendo soltanto il primo estremo A, il sistema stamperà tutte le schede da A a AZ.

In "Dati di stampa", sulla mappa in alto a destra, si può operare la scelta dei dati da stampare; di default l'intestazione è all'autore principale e la stampa comprende anche i dati gestionali (collocazione, inventario, precisazione dell'inventario).

A seguire la mappa presenta il codice della biblioteca operante: cliccando sul cartiglio relativo alla Biblioteca è possibile selezionare una biblioteca diversa da quella operante tra quelle affiliate al centro sistema.

Nella parte inferiore della mappa sono presenti due **tab folder**: **Dati catalografici** e **Posseduto** dove è possibile selezionare le caratteristiche catalografiche (es. tipo record, tipo materiale, etc.) e/o di posseduto (es. sezione, inventari, etc.), anche incrociandole, relative ai documenti di cui si richiede la stampa del catalogo.

Figura 2 - stampa cataloghi

E' possibile anche stampare il catalogo relativo a una lista di bid caricandoli da file (**Carica lista identificativi da file**). In questo caso il catalogo potrà comprendere anche i documenti posseduti da altre biblioteche sia di Polo che di Indice, ma di questi non presenterà i dati semantici e gestionali peculiari del Polo di appartenenza.

Per produrre il catalogo/bollettino delle nuove accessioni è necessario ricorrere alla funzione Strumenti di controllo sul patrimonio (percorso: **Elaborazioni differite** → **Area documento fisico** → **Strumenti di controllo sul patrimonio**, tab folder Data (vedi § 1.1.2.5), selezionare per data d'ingresso o, in alternativa, per data bollettino nuove accessioni (prima collocazione) i Bid relativi ai documenti da estrarre e, dopo aver salvato nel file in formato testo la colonna dei Bid, caricare la lista identificativi come sopra indicato.

1.1.1.3 Stampa titoli per editore

La procedura consente di stampare i documenti legati (con legami impliciti od espliciti, **vedi manuale Gestione bibliografica**) ad un editore o agli editori di un paese, di una regione o di una provincia. Tramite valorizzazione del radio button è possibile includere nella richiesta:

- tutti i documenti presenti nel catalogo del Polo (di default);
- i documenti posseduti dalla biblioteca operante (*eliminare dall'etichetta la parola "soltanto"*)
- i documenti non posseduti dalla biblioteca.

La mappa (Figura 3 – stampa titoli per editore) si compone dei seguenti canali:

- Editore: cliccando sulla lente viene proposta la maschera di ricerca eventualmente valorizzata con la parte del nome dell'editore digitato nell'apposito campo; qualora invece siano stati inseriti il codice oppure il nome esatto dell'editore il click sulla lente valida la scelta completando l'inserimento del codice o del nome dell'editore.
- ISBN
- Regione
- Provincia *si può inserire un automatismo? Se scrivo una data provincia si valorizza la relativa regione?*
- *Paese (aggiungere)*

E dei seguenti filtri bibliografici, gestionali e semantici:

- Data pubblicazione
- Tipo record
- Lingua
- Natura
- Data ingresso
- Tipo acquisizione
- Classificazione: Sistema obbligatorio; Simbolo anche troncato a destra.

The screenshot displays the SBN Web interface for the 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web'. The page is titled 'Stampa Titoli per editore' and is part of the 'Area Gestione Bibliografica'. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Interrogazione', 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Servizi', and 'Elaborazioni differite'. The main content area is divided into several sections for filtering and searching:

- Editore:** Includes radio buttons for 'Editore', 'ISBN', and 'Regione', along with a 'Provincia' dropdown menu.
- Titoli:** Features dropdown menus for 'Data1 pubbl. da', 'Tipo record', and 'Lingua', and a 'Natura' dropdown menu. It also includes radio buttons for 'Tutti', 'Titoli posseduti soltanto dalla biblioteca', and 'Titoli non posseduti dalla biblioteca'.
- Inventari:** Includes dropdown menus for 'Data ingresso da' and 'Tipo acquisizione'.
- Classificazione:** Includes dropdown menus for 'Sistema' and 'Simbolo'.

At the bottom of the page, there are 'Conferma' and 'Indietro' buttons. The page also includes a 'Logout' link and a small 'top' link in the bottom right corner.

Figura 3 – stampa titoli per editore

L'output è un file excel che presenta un elenco nel quale ogni documento occupa una riga (Figura 4 – Output stampa titoli per editore); nelle colonne Deposito legale (*l'etichetta deve essere modificata in Deposito legale i controlli vanno attivati per questa modalità di acquisizione: attualmente è Diritto di stampa*) e Altri tipi di acquisizione il bibliotecario può visualizzare il numero delle copie del documento (inventari) che sono state acquisite dalla biblioteca operante. Se il tipo di acquisizione non riporta occorrenze, avendo richiesto la stampa di tutti i documenti del Polo o di quelli non posseduti dalla biblioteca), significa che i documenti in esame non sono stati acquisiti dalla biblioteca oppure devono ancora essere collocati. Il bibliotecario avrà così a disposizione un utile strumento per la verifica di ciò che non è pervenuto in biblioteca per diritto di stampa.

Estrapolando dalla colonna 'Bid' gli identificativi dei documenti oggetto della selezione e predisponendo un file in formato testo con l'elenco dei Bid, è possibile stamparne il catalogo per editori (vedi § 1.1.1.2).

TITOLI PER EDITORE													
Biblioteca: Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche													
Posseduto: T													
Data di elaborazione: 18/04/2013													
ID-Editore	Editore	Comune	Provincia	ISBN	Data Pubbl.	lingua	BID	Titolo	tipoRecord	Deposito legale	Altri tipi acquisizione	Sistema	Simbolo
204	piemonte	roma	Roma	8838450234	2001	ITA	RAV0729017	"A scuola con Valentina / Angelo Petrosino; illustrazioni di Sara Not... - Casale Monferrato : Piemme junior, 2001... 200 p. : ill. 10 cm.	testo a stampa	1			
204	piemonte	roma	Roma	9788838488061	2008	ITA	SEW0021738	L'amante del Doge / Carla Maria Russo. - Casale Monferrato : Piemme, 2008. - 285 p. : 21 cm.	testo a stampa	1		D21	853
204	piemonte	roma	Roma	8838475067	1998	ITA	RAV0325334	"Ambra Chiaro va in quarta / Paula Danziger; illustrazioni di Tony Ross; traduzione d... - Casale Monferrato : Piemme junior, 1998. - 150 p. : ill. 10 cm.	testo a stampa	1			
204	piemonte	roma	Roma	8838444900	2000	ITA	BVE0502446	Casale Monferrato : Edizioni PIEMME, 2000. - 1253 p. : 21,5 cm. Testo italiano in	testo a stampa	1			
204	piemonte	roma	Roma	8838440298	1998	ITA	VIA0069678	Le "astronavi del Sinai / Zecharia Sirohin. - Casale Monferrato : Piemme, 1998. - 383 p. : ill. : 24 cm.	testo a stampa				
204	piemonte	roma	Roma		1978	ITA	SBL0169793	"Attraverso il cinema : semiologia, lessico, lettura del film / Jean Collet...?et al... - Milano : Longanesi, 1978. - XII, 306 p. : ill. 10 cm.	testo a stampa		4		
204	piemonte	roma	Roma	8838461112	2001	ITA	RAV0731033	Le "avventure di pinocchio / Carlo Collodi; illustrazioni di Cecco Marinello. - Casale Monferrato : Piemme junior, 2001... 400 p. : ill. 10 cm.	testo a stampa		1		853
204	piemonte	roma	Roma	8838449171	2000	ITA	RAV0706560	"Bambini, a tavola! : alimentazione, diete e consigli per farli crescere sani / Giorgio... - Casale Monferrato : Piemme, 2000... 215 p. : ill. 10 cm.	testo a stampa				
204	piemonte	roma	Roma	9788838488482	2007	ITA	SEW0009808	Il bambino con i petali in tasca / Anosh Irani; traduzione di Anna Rusconi... - Casale Monferrato : Piemme, 2007... 100 p. : ill. 10 cm.	testo a stampa		1		

Figura 4 – Output stampa titoli per editore

1.1.2 Area documento fisico

1.1.2.1 Stampa etichette

Se è necessario stampare più etichette è preferibile avviare la procedura accedendo alla specifica voce di menu.

La maschera che viene prospettata di default è quella del folder Inventari che è impostata (radio button su Inventari collocati da) per stampare le etichette dei volumi collocati dall'utente che sta operando; la data valorizzata di default è

quella corrente. Le opzioni relative all'utente, ricercabile tramite la lente posta accanto al campo, e all'intervallo di date sono comunque modificabili.

E' possibile inoltre, dallo stesso pannello Inventari, effettuare la stampa degli inventari digitati negli appositi campi (radio button su Inventari) oppure di quelli elencati nel file (radio button su Inventari da file) che l'operatore provvederà a caricare.

Cliccando sul folder Intervallo di inventari è possibile stampare le etichette fornendo al sistema un range di inventari relativi alla stessa serie inventariale. Accedendo al folder Collocazione è possibile stampare le etichette dando in input la collocazione.

Sulla parte inferiore di ogni mappa vengono visualizzati:

- il numero delle copie di etichette da stampare (valore impostato nei default biblioteca/utente);
- il modello di etichetta (valore impostato in Documento fisico → Configurazione); il modello impostato di default può essere modificato, qualora la biblioteca abbia configurato più modelli, cliccando sul tasto Modelli (**vedi manuale Modelli etichette**);
- il formato di stampa (valore impostato in Documento fisico → Configurazione) valido per le etichette tradizionali.

E' possibile richiedere (check su Modello codice a barre) in alternativa o in aggiunta la stampa delle etichette con il codice a barre in formato PDF; in questo caso l'output consisterà in due file distinti.

1.1.2.2 Stampa registro d'ingresso

La mappa di richiesta è composta da due tab folder: **Registro d'ingresso** e **Statistiche d'ingresso**.

La stampa del **Registro d'ingresso** si ottiene fornendo in input al sistema la Serie inventariale seguita dall'intervallo di inventari relativo alla serie stessa. Se la biblioteca gestisce più serie inventariali sarà necessario effettuare la richiesta di stampa per ciascuna serie inventariale.

AC100_SBW_FI_00004761_registro_ingresso_4761 - PDF-XChange Viewer

STAMPA REGISTRO DI INGRESSO

Biblioteca Biblioteca per Formazione
 Serie: da inv.: 1000 a inv.: 2006
 data di elaborazione: 08/04/2013

116

Inventario	Data	Prov.	T	Titolo	T. mat	Valore	Precisazioni	BID	Collocazione	Prezzo	Fattura	Del
1001	07/05/2012		A	Il "secondo libro della fantascienza : le meraviglie del possibile / a cura di Carlo Fruttero e Franco Lucentini. - 7. ed. - Torino : Einaudi, c1961 (stampa 1974). - VIII, 559 p. - 23 cm.	VM	5,00	1 v MOD0126848	CA2 808.8 2	0,00			
1007	08/02/2013			Istituzioni di diritto civile / Alberto Trabucchi ; a cura di Giuseppe Trabucchi. - 42. ed. - Padova : CEDAM, 2005. - XXX, 1163 p. - 24 cm.		0,00	1 v SBW0091676		0,00			
1011	20/09/2011			Progetti di architettura bioecologica / Luca Seria, Marco Bovati ; introduzione di Sergio Los. - Santarcangelo di Romagna : Maggioli, 2005. - 260 p. : ill. - 31 cm.		0,00	SBW0010538		0,00			
1012	31/08/2011		A	"Che cucino a cena ? / Evelin Ventimiglia ; a cura di Teresa Pellegrino ; Trad. di Carmela Di Scalfani. - 3. ed. - Palermo : Sellerio, 2011. - 80 p. : ill. - 16 cm.	VM	5,00	1 v SBW0010322	N.R. 853.9 VEN ch	0,00			
1015	16/04/2012		A	1: Il teatro musicale tra Sette e Ottocento / a cura di Maria Teresa Muraro. - Firenze : Olschki, 1989. - IX, 429 p. - 24 cm.	VM	5,00	v. 1RAV0165139	B C MOZZA 532/ 1	0,00			
1023	17/06/2011		D	L' "economia mafiosa dai confini regionali al mercato mondiale : atti del Convegno. - (S. l. : s. n. l., stampa 1998 (Palermo : Renna)	VP	5,00	1 v PAL0159175	03 364.106 ECO	0,00			
1024	22/06/2011		D	Atti della commemorazione di Pio La Torre nel 16. anniversario del suo assassinio. - (S. l. : s. n. l., stampa 1998 (Palermo : Renna)	VM	5,00	1 v PAL0159174	03 364.106 C.STU ATTI	0,00			
1026	08/07/2011		D	"Contro i segni del tempo : incontri con i medici Mario Barbaggio, Salvatore Chessa, Giuseppe Co. - Palermo : AICS, Associazione italiana cultura e sport : Centro d'incontro degli anziani, stampa 1998	VM	5,00	1 v PAL0159129	03 366 CHE	0,00			
1029	21/07/2011			"(Non) sono solo canzonette : atti del convegno Il ruolo sociale della canzone e della rassegna Nel. - Palermo : AICS, 1998		0,00	1 v PAL0159142		0,00			
1030	29/09/2011		D	"Dal buio alla fantasia : riflessioni ed esperienze sull'infanzia e i suoi contesti educativi / a cura di Ignazio Licciardi. - Palermo : L'epos, 1999. - 183 p. - 24 cm.	VM	5,00	1 v PAL0158111	03 370.1 LIC	0,00			
1050	20/03/2012		D	Tomo 1. : La "struttura e la fisiologia della cellula. - Torino : Edizioni Il Capitello, 2006. - IX, 254 p. : ill. - 30 cm. - CD-ROM	VM	0,01	v. 1 SBW0024529	SALA C. XVI 51 1	0,00			

29,70 x 20,99 cm

start Ambiente C... Posta in arr... SBNWEB_d... SBNWEB_El... AC100_SB... IT 12.17

Figura 5 - Stampa registro d'ingresso

Il risultato dell'elaborazione consiste in tre file: il file (di default in xls) che contiene il registro vero e proprio (Figura 5 - Stampa registro d'ingresso); il file denominato Lista problemi nel registro d'ingresso (di default in xls) che segnala con 'N' gli errori del registro quali i 'buchi' nella serie inventariale e/o la mancata valorizzazione di alcuni campi dell'inventario che risulterebbero obbligatori (Figura 6 - Lista problemi nel registro d'ingresso) e, infine, il consueto file dei log.

La stampa del registro d'ingresso, ove compaiono in elenco sia inventari collocati che precisati e dismessi, è ordinata per numero d'inventario in senso discendente. I campi sono:

- inventario;
- data d'ingresso;
- provenienza: in caso di acquisto/visione trattenuta valorizzato dal sistema con il fornitore;
- tipo di acquisizione;
- titolo;
- tipo materiale inventariabile;
- valore inventariale;
- precisazioni: in caso di inventario dismesso valorizzato dal sistema con: 'Dismesso'
- bid;
- collocazione;
- prezzo;
- fattura;
- data della fattura

Cliccando sul cartiglio relativo alla Biblioteca in alto a sinistra sulla mappa è possibile selezionare una biblioteca diversa da quella operante tra quelle affiliate al centro sistema.

Il file in formato excel è modificabile secondo le esigenze dell'operatore.

Inventario	Data	Biblioteca	Serie	N. Inv.	Fornitore	Tipo Acq.	Bid	Titolo	Tipo Mat.	Val
12606										
12607										
12608										
12611										
12612										
12616 - 12617	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
12618									N	
12619										
12620										
12621										
12622										
12623										
12624 - 12625	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
12626										
12627 - 12627	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
12628										

Figura 6 - Lista problemi nel registro d'ingresso

La stampa delle **Statistiche di ingresso** (Figura 7 - Statistiche di ingresso) può essere richiesta cliccando sull'apposito tab folder; i dati forniti in input riguarderanno gli inventari della serie inventariale scelta (di default la serie spazio o, nel caso in cui la biblioteca non gestisca la serie spazio, la prima serie in ordine alfabetico), alla quale saranno applicati tutti i filtri che l'operatore avrà valorizzato.

I filtri possibili sono:

- intervallo di inventari relativi alla serie inventariale scelta;
- intervallo di date di ingresso;
- Tipo di acquisizione.

L'output presenta, suddivisi per tipo di acquisizione e per Tipo di materiale inventariabile, il numero dei volumi entrati in biblioteca seguito dal valore inventariale.

Cliccando sul cartiglio relativo alla Biblioteca in alto a sinistra sulla mappa è possibile selezionare una biblioteca diversa da quella operante tra quelle affiliate al centro sistema.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: carsco Logout

Invio richieste di stampa > Area Documento Fisico > Stampa Registro d'Ingresso

La richiesta di stampa è stata inoltrata con successo
ID Messaggio: 3256

Biblioteca: IC Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche

Registro d'ingresso Statistiche di Registro

Serie: [] Dal numero: 0 Al numero: 0

Data da: [] a: [] Codice modalità di acquisizione: C Scambio

Formato di stampa: Acrobat (PDF) Rich Text Format (RTF) HTML Excel (XLS) CSV

Indietro

sbnmarc: 2012-12-07 16:43:00
sbnweb: 2013-01-14 18:22:30

Figura 7 - Statistiche di ingresso

1.1.2.3 Stampa registro topografico

La stampa del registro topografico si può richiedere, in un unico formato di stampa PDF, accedendo all'apposita mappa e inserendo i dati relativi alla Sezione, alla Sezione + collocazione, alla Sezione + collocazione + specificazione (Figura 8 - Stampa registro topografico).

Cliccando sul cartiglio relativo alla Biblioteca in alto a sinistra sulla mappa è possibile selezionare una biblioteca diversa da quella operante tra quelle affiliate al centro sistema.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: carsco Logout

Invio richieste di stampa > Area Documento Fisico > Stampa Registro Topografico

Biblioteca: IC Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche

Dalla Sezione: ANTICO

Dalla Collocazione: [] Specificazione: []

Alla Collocazione: [] Specificazione: []

Formato di stampa: Acrobat (PDF)

Conferma Indietro

Figura 8 - Stampa registro topografico

1.1.2.4 Stampa registro di conservazione

La stampa del registro conservazione si può richiedere, in un unico formato di stampa PDF, accedendo all'apposita mappa (Figura 9 - Registro di conservazione) e, dopo aver scelto dalla drop i filtri non obbligatori relativi allo Stato di conservazione e al Tipo di materiale inventariabile e il criterio di ordinamento dell'output (di default Sezione + collocazione + specificazione), selezionando i documenti per:

- intervallo di inventari appartenenti alla medesima serie (**tab folder Intervallo di inventari**);
- singoli inventari, caricandoli da file o digitandoli negli appositi campi (**tab folder Inventari**);
- collocazione, fornendo l'indicazione della Sezione, della Sezione + collocazione, della Sezione + collocazione + specificazione (**tab folder Collocazione**).

L'output comprende i soli inventari allo stato di collocati.

Cliccando sul cartiglio relativo alla Biblioteca in alto a sinistra sulla mappa è possibile selezionare una biblioteca diversa da quella operante tra quelle affiliate al centro sistema.

Figura 9 - Registro di conservazione

1.1.2.5 Strumenti di controllo sul patrimonio

La voce di menu Strumenti di controllo sul patrimonio consente di accedere ad un'utile funzione di stampa e di verifica dei dati bibliografici e gestionali relativi ai documenti posseduti (inventari sia collocati che precisati) dalla biblioteca operante o per un'altra affiliata (Figura 10 - strumenti di controllo sul patrimonio). Dal file xls di output è possibile inoltre estrarre gli identificativi, siano essi Bid o inventari, dei documenti selezionati, al fine di farli elaborare da altre procedure di stampa e/o di utilità.

The screenshot shows the 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web' interface. The header includes the library name 'Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche' and the user 'Utente: carsco'. The main navigation menu on the left lists options like 'Interrogazione', 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Servizi', 'Elaborazioni differite', 'Stampa', 'Funzioni di servizio', 'Statistiche ed elenchi', 'Stato delle richieste', and 'Amministr. del sistema'. The main content area is titled 'Strumenti di controllo sul patrimonio' and includes a breadcrumb trail: 'Invio richieste di stampa > Area Documento Fisico > Strumenti di controllo sul patrimonio'. Below this, there are filter options for 'Biblioteca' (set to 'IC'), 'Stato di conservazione', 'Motivo di non disponibilità', 'Tipo materiale', 'Digitalizzazione', and 'Ordinamento'. A tabbed interface is present with tabs for 'Intervallo di Inventari', 'Collocazione', 'Inventari', and 'Data'. The 'Intervallo di Inventari' tab is active, showing fields for 'Serie', 'Dal numero', and 'Al numero'. Below these are fields for 'Registri', 'Modulo di prelievo', 'Data prelievo', and 'Motivo prelievo'. At the bottom, there are 'Conferma' and 'Indietro' buttons.

Figura 10 - strumenti di controllo sul patrimonio

La selezione dei documenti può avvenire dando in input:

- un intervallo di inventari appartenenti alla medesima serie (**tab folder Intervallo di inventari**);
- una lista di inventari caricandoli da file o digitandoli negli appositi campi (**tab folder Inventari**);
- una collocazione fornendo l'indicazione della sezione, della sezione + collocazione, della sezione + collocazione + specificazione (**tab folder Collocazione**);
- un intervallo di date, ovvero in alternativa tra loro, la data per il bollettino delle nuove accessioni oppure data di ingresso (**tab folder Data**). Nella stampa possono essere inclusi/esclusi i nuovi esemplari di titoli già presenti in catalogo selezionando i relativi radio button.

E' possibile effettuare la selezione filtrando ulteriormente per elementi gestionali, ovvero per:

- stato di conservazione
- motivo di non disponibilità
- tipo materiale inventariabile
- digitalizzazione: SI/NO; selezionando dalla drop 'NO' (documenti non digitalizzati) è possibile:
 - ✓ valorizzando il check, escludere dalla lista di output gli identificativi relativi a documenti per i quali la biblioteca possiede un'altra copia già digitalizzata o in fase di digitalizzazione;
 - ✓ non valorizzando il check, riportare soltanto gli identificativi relativi a documenti per i quali la biblioteca possiede un'altra copia già digitalizzata o in fase di digitalizzazione.

In entrambi i casi sarà possibile dettagliare il tipo di digitalizzazione (Completa; Parziale; Completa/Parziale) da escludere dalla liste.

Gli output (in formato xls) sono di due tipi: il Registro posseduto (Sintetico)¹ e il Registro strumenti patrimonio (Esteso) che presentano le seguenti colonne:

- biblioteca (S)
- sezione (S)
- collocazione (S)
- specificazione (S)
- sequenza (S)
- ordinamento della collocazione
- ordinamento della specificazione
- inventario (S)
- data ingresso in biblioteca
- prezzo
- valore
- provenienza
- tipo acquisizione
- tipo materiale inventariabile
- precisazione (S)
- categoria di fruizione (S)
- motivo di non disponibilità (S)
- stato di conservazione (S)
- tipo digitalizzazione della copia (S)
- bid
- natura
- titolo (S)

¹ Le informazioni elencate sono presenti nel tabulato esteso: se presenti anche nel sintetico sono contrassegnate da 'S'.

- data1 (S)
- tipo record
- autore principale (S)
- simbolo classificazione
- codice di sistema + edizione
- primo soggetto
- codice soggettario
- edizione
- paese
- lingua
- note (solo S)

Il file di excel è comunque facilmente modificabile per rispondere alle esigenze di lavoro dell'operatore.

L'estrazione dal file di output di identificativi bid o inventari consente, passandolo alle relative procedure, di:

- Stampare schede catalografiche (§)
- Stampare etichette (§)
- Spostare collocazioni (§)
- Aggiornare la disponibilità di documenti (§)
- Dismettere inventari (§)
- Esportare documenti (§)

Qualora si voglia stampare per gli inventari selezionati il modulo di prelievo in tre copie (una da collocare al posto del volume, una per l'esemplare movimentato e una terza che rimane agli atti), è necessario valorizzare, in basso nella mappa, il check "modulo di prelievo" e contestualmente indicare la data e il motivo del prelievo (Figura 11 - modulo di prelievo). Sul modulo di prelievo viene stampato il codice a barre².

² Sia la stampa dei registri che quella dei moduli di prelievo sono state implementate all'interno del progetto Google al fine di gestire al meglio la movimentazione dei volumi selezionati dalle biblioteche per la digitalizzazione.



Figura 11 - modulo di prelievo

1.1.3 Area semantica

1.1.3.1 Stampa soggettario

La funzione consente di stampare liste di soggetti che si riferiscono ai Soggettari configurati per il Polo e che sono stati utilizzati nell'attività di soggettazione dalle biblioteche del Polo stesso.

La selezione obbligatoria è relativa al Soggettario. Nella drop sono presenti i Soggettari in uso dalle biblioteche del Polo (Figura 12 - Stampa soggettario).

Se la selezione è relativa al Soggettario SBN (di Firenze) la valorizzazione dell'edizione può essere:

- nessuna selezione: in questo caso il sistema stampa tutti i soggetti indipendentemente dall'edizione;
- entrambe: in questo caso stampa la lista dei soggetti validi sia per il vecchio che per il nuovo Soggettario;
- edizione 1956 (vecchio Soggettario): in questo caso la stampa si riferisce ai soggetti validi soltanto per l'edizione 1956;
- nuova edizione: in questo caso la stampa si riferisce ai soggetti validi soltanto per la nuova edizione.

I filtri possono riferirsi agli intervalli tra le date di inserimento/aggiornamento dei soggetti e/o all'intervallo alfabetico in cui ricadono i soggetti stessi. Questi sono:

- Data inserimento da < > a < >
- Data aggiornamento da < > a < >
- Testo (parte iniziale della stringa soggetto) da < > a < >

E' inoltre possibile scegliere di stampare o meno:

- i descrittori inseriti manualmente;
- i titoli collegati;
- le note al legame titolo/soggetto;

- solo i soggetti utilizzati dalla biblioteca³;
- solo i soggetti condivisi con l'Indice.

Figura 12 - Stampa soggettario

1.1.3.2 Stampa descrittori

La funzione consente di stampare liste di descrittori dei soggetti che si riferiscono ai Soggettari configurati per il Polo.

La selezione obbligatoria è relativa al Soggettario. Nella drop compaiono i Soggettari che sono in uso da parte di tutte le biblioteche del Polo.

Se la selezione è relativa al Soggettario SBN (di Firenze) la valorizzazione dell'edizione può essere:

- nessuna selezione: in questo caso il sistema stampa tutti i descrittori indipendentemente dall'edizione;
- entrambe: in questo caso stampa la lista dei descrittori validi sia per il vecchio che per il nuovo Soggettario;
- edizione 1956 (vecchio Soggettario): in questo caso la stampa si riferisce ai descrittori validi soltanto per l'edizione 1956;
- nuova edizione: in questo caso la stampa si riferisce ai descrittori validi soltanto per la nuova edizione.

I filtri possono riferirsi agli intervalli tra le date di inserimento/aggiornamento dei descrittori e all'intervallo alfabetico in cui ricadono i descrittori stessi.

Questi sono:

- Data inserimento da < > a < >
- Data aggiornamento da < > a < >
- Testo (parte iniziale del testo) da < > a < >

E' inoltre possibile scegliere di stampare o meno:

³ Sono soggetti usati dalla Biblioteca i soggetti legati a titoli da questa posseduti, vale a dire con indicatore di possesso = 'SI' (tr_tit_bib.fl_possesso='S').

- le relazioni con gli altri descrittori;
- i soggetti collegati al descrittore;
- le forme non accettate;
- solo i descrittori inseriti o modificati dalla biblioteca;
- solo i descrittori legati a soggetti condivisi con l'Indice.

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: carsco Logout

Invio richieste di stampa > Area Semantica > Prenotazione

Codice soggettario: Soggettario SBN Edizione Edizione 1956

Data inserimento dal al
Data aggiornamento dal al

Testo da: a

Stampa delle relazioni con altri descrittori: Si
Stampa dei soggetti collegati al descrittore: No
Stampa delle forme non accettate: Si
Stampa solo descrittori inseriti o modificati dalla biblioteca: No
Stampa dei soli descrittori legati a soggetti condivisi: No

Formato di stampa Acrobat (PDF) Rich Text Format (RTF) HTML Excel (XLS) CSV

Conferma Indietro

Figura 13 - Stampa descrittori

1.1.4 Stampe – Area Acquisizioni

1.1.4.1 Stampa ordini

La stampa della lettera d'ordine è attivabile da **Stampe → Area acquisizioni → Stampa ordini**; la mappa (Figura 14 - stampa ordini) consente di selezionare i seguenti dati di input combinabili tra loro:

- Tipo ordine
- Intervallo date⁴
- Fornitore: è presente la lente per entrare in Ricerca Fornitore

Per default il sistema stampa gli ordini (della biblioteca operante o di quelle affiliate che si possono selezionare agendo sul cartiglio in alto a sinistra sulla mappa) non ancora stampati e produce un unico file contenente la lettera d'ordine da spedire al fornitore che in questo caso contiene più ordini allo stesso fornitore. E' anche possibile ricevere i risultati in più file (tanti quanti gli ordini) valorizzando l'apposito radio button.

⁴ La data si riferisce a quella di creazione dell'ordine nel caso di ordini non ancora stampati, si riferisce, invece, alla data di stampa dell'ordine per quelli già stampati: la data dell'ordine si aggiorna al momento della stampa. La ristampa non modifica la data.

Qualora si voglia ristampare una lettera d'ordine si deve valorizzare il radio button "già stampati".

I criteri di ordinamento riguardano la data (ascendente o discendente).

Figura 14 - stampa ordini

1.1.4.2 Stampa fornitori di biblioteca

La mappa di stampa fornitori (**Stampe** → **Area Acquisizioni** → **Stampa Fornitori**) permette la stampa di elenchi di fornitori in due modelli, tabellare o testuale, che prevedono una coerente selezione dei formati di stampa proposti (Figura 15 - stampa fornitori). L'elenco dei fornitori si può selezionare con i seguenti canali/filtri:

- Nome fornitore
- Tipo fornitore
- Paese fornitore
- Codice fornitore
- Provincia

Il sistema stampa l'elenco dei fornitori di Polo che corrispondono ai criteri inseriti input, viceversa se si vuole ottenere la stampa di tutti i fornitori della biblioteca operante o di una delle biblioteche affiliate o soltanto quelli legati a un profilo d'acquisto, si valorizza il check "solo della biblioteca".

E' anche possibile scegliere un criterio di ordinamento tra codice o nome fornitore (ascendente o discendente).

Figura 15 - stampa fornitori

1.1.4.3 Stampa elenco opere in rilegatura

La stampa dell'elenco di opere in rilegatura (**menù stampe → area Acquisizioni → stampa elenco opere in rilegatura**) è attivabile con i seguenti parametri di stampa in combinazione tra loro:

- Intervallo date di uscita
- Intervallo date di rientro
- Intervallo date di rientro presunte

E' possibile selezionare la biblioteca, tra quelle affiliate, di cui stampare l'elenco, il criterio di ordinamento per data ascendente o discendente e il formato di stampa tra quelli previsti (Figura 16 - stampa elenco opere in rilegatura)

Figura 16 - stampa elenco opere in rilegatura

1.1.4.4 Stampa ripartizione spese

(statistiche sui tempi di accessionamento, statistiche contabili)

Con questa funzione è possibile elaborare le statistiche contabili e ottenere un quadro delle spese ripartite secondo i parametri scelti (Figura 17 - stampa ripartizioni spese).

Si possono inserire i seguenti parametri:

- Biblioteca
- Anno d'ordine
- Data ordine da ... a
- Sezione
- Esercizio capitolo e tipo d'impegno

Selezionando il radio button ordini privi di inventari

E' inoltre possibile filtrare per:

- Fornitore
- Natura
- Tipo materiale inventariabile
- Supporto
- tipo record
- Classi
- Lingua
- Paese

The screenshot shows the 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web' interface. The main content area is titled 'Statistiche contabili' and contains a form for generating reports. The form includes the following fields and options:

- Biblioteca:** IC Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche
- Anno ordine:** [Empty text box]
- Data ordine da:** [Empty text box] a: [Empty text box] (format: gg/mm/aaaa)
- Sezione:** [Empty text box]
- Esercizio:** [Empty text box] **Capitolo:** [Empty text box] **Tipo:** [Empty text box]
- Impegno:** [Empty text box]
- Fornitore:** [Empty text box]
- Natura:** [Dropdown menu]
- Tipo materiale:** [Dropdown menu]
- Supporto:** [Dropdown menu]
- Tipo record:** [Dropdown menu]
- Classi Dewey:** [Dropdown menu]
- Lingua:** [Dropdown menu]
- Paese:** [Dropdown menu]

Additional options at the bottom of the form include:

- ordini privi di inventari:**
- Ordinamento:** Data ascendente (selected) / Data discendente
- Modello:** Ripartizione per tipologia
- Formato di stampa:** Acrobat (PDF), Rich Text Format (RTF), HTML (selected), Excel (XLS), CSV

Buttons for 'Conferma' and 'Indietro' are located at the bottom of the form area.

Figura 17 - stampa ripartizioni spese

Ripartizione spese per Anno / Tipo ordine per la biblioteca Istituto Centrale Per Il Catalogo				
Dalla data: 01/01/2012				
Alla data: 30/06/2012				
Anno: 2012				
Esercizio: 2011				
Natura: M				
Capitolo: 1				
Anno	Tipo ordine	Impegnato	Acquisito	Valore inventariale
2012	Acquisto	291,90	48,00	200,00
		291,90	48,00	200,00
Data di elaborazione: 22/01/2013 18:06				

Figura 17 bis – report stampa ripartizione spese

1.1.4.5 Stampa buoni di carico

1.1.4.6 Stampa shipping manifest

Lo shipping manifest è una lista di inventari che accompagna la spedizione di un ordine di lavorazione. È stato sviluppato per risolvere le specifiche esigenze di invio alla digitalizzazione previste dall'iter del progetto Google, ma può risultare utile anche in altri contesti.

Dando in input la data (obbligatoria) e il numero di spedizione si ottiene un file txt con l'elenco di tutti gli inventari per i quali sono stati compilati e spediti uno o più ordini di digitalizzazione (**vedi Acquisizioni → Ordini**). L'output presenta un elenco di inventari ciascuno dei quali è preceduto dalla biblioteca di provenienza e dal numero di "carrello" (identificativo di raggruppamento di spedizione associato all'ordine), come risulta dall'es.:

```
ICCU011 IC 000024244
ICCU011 IC 000050742
ICCU011 IC 000024248
ICCU011 IC 000024265
```

N.B.: Lo shipping manifest può essere prodotto soltanto per spedizioni relative ad ordini al fornitore indicato nella sezione fornitore della configurazione ordini (**vedi Acquisizioni → Configurazione**)

1.1.5 Stampe – Area Servizi

1.1.5.1 Stampa utenti lettori

La stampa degli utenti è attivabile da stampe → area servizi → stampa utenti lettori (Figura 18 - stampa utenti). I canali attraverso i quali si seleziona la lista degli utenti da stampare sono:

- Nominativo (intero, troncato o per parole);
- codice utente
- codice fiscale
- codice di ateneo e numero di matricola
- e-mail

The screenshot shows the 'Stampa Utenti' (Print Users) page in the SBN Web interface. The page title is 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web'. The breadcrumb trail is 'Inizio richieste di stampa > Area Servizi > Stampa Utenti'. The page contains a search form with the following fields and options:

- Nominativo (Cognome Nome) / Denominazione:** A text input field with radio buttons for 'Parole' and 'Esatto'.
- Cod. Utente:** A text input field.
- Codice Fiscale:** A text input field.
- Cod. Ateneo:** A dropdown menu.
- Codice Matricola:** A text input field.
- e-mail:** A text input field.
- Data Nascita da:** A date range selector (gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa).
- Autorizzazione:** A dropdown menu.
- Data fine Autorizzazione (gg/mm/aaaa) da:** A date range selector.
- Nazione:** A dropdown menu.
- Professione:** A dropdown menu.
- Occupazione:** A dropdown menu.
- Titolo di studio:** A dropdown menu.
- Specificità titoli di studio:** A dropdown menu.
- Provincia:** A dropdown menu.
- Tipo pers. giuridica:** A dropdown menu.
- Materie di interesse:** A dropdown menu.
- Modello:** A dropdown menu set to 'Lista utenti: formato tabellare'.
- Formato di stampa:** Radio buttons for 'Acrobat (PDF)', 'Rich Text Format (RTF)', 'HTML', 'Excel (XLS)', and 'CSV'.

At the bottom of the form are 'Conferma' and 'Indietro' buttons. The page also includes a sidebar with navigation links and a footer with system information.

Figura 18 - stampa utenti

Questi canali hanno tutti un risultato univoco, ad eccezione del nominativo, che può dar luogo ad una risposta multipla e producono una stampa degli utenti presenti in biblioteca e/o in Polo; tutti gli altri canali – combinabili tra di loro – stampano una lista di soli utenti della biblioteca operante.

I canali sono:

- intervallo di data di nascita (da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa);
- tipo di autorizzazione;
- scadenza dell'autorizzazione (da gg/mm/aaaa a gg/mm/aaaa);
- cittadinanza;
- professione o professione e occupazione;
- titolo di studio o titolo di studio e specificità del titolo di studio;
- provincia di residenza;
- personalità giuridica (per poter selezionare o escludere gli utenti enti);
- materia di interesse.

Infine si può scegliere il modello di stampa tra tabellare e testuale e il coerente formato di stampa.

1.1.5.2 Stampa servizi correnti

E' possibile attivare la stampa dei servizi correnti, ovvero dei movimenti che non sono ancora stati archiviati, scegliendo i parametri combinabili fra loro tra quelli presenti sulla mappa (Figura 19 - stampa servizi correnti) che sono:

- svolgimento
- servizio
- modalità erogazione
- attività
- stato movimento
- stato richiesta
- data richiesta/data effettiva: la data che prende in considerazione il sistema dipende dall'attività selezionata; se non si seleziona l'attività il sistema stampa sia le richieste con le date che ricadono nell'intervallo inserito, sia i movimenti le cui date di inizio effettivo ricadono nel medesimo intervallo.

Se si vuole stampare un singolo movimento si deve dare in input un inventario di un documento registrato a sistema oppure la collocazione di un documento non sbn; accanto ai campi si trova la lente per la ricerca nei due archivi.

Figura 19 - stampa servizi correnti

1.1.5.3 Stampa storico servizi

La stampa storico servizi riguarda solo i movimenti archiviati (Figura 20 - stampa storico servizi); l'unico dato da inserire in input è l'intervallo di date nel quale ricadono i movimenti archiviati di cui si desidera avere la stampa. Per i movimenti che non hanno una data di inizio effettiva (es. movimenti annullati, cancellati, etc. prima della Consegna del documento al lettore) il sistema prende in esame la data di richiesta del servizio. I movimenti sono archiviati in forma anonima pertanto l'out put non presenta i dati identificativi degli utenti.

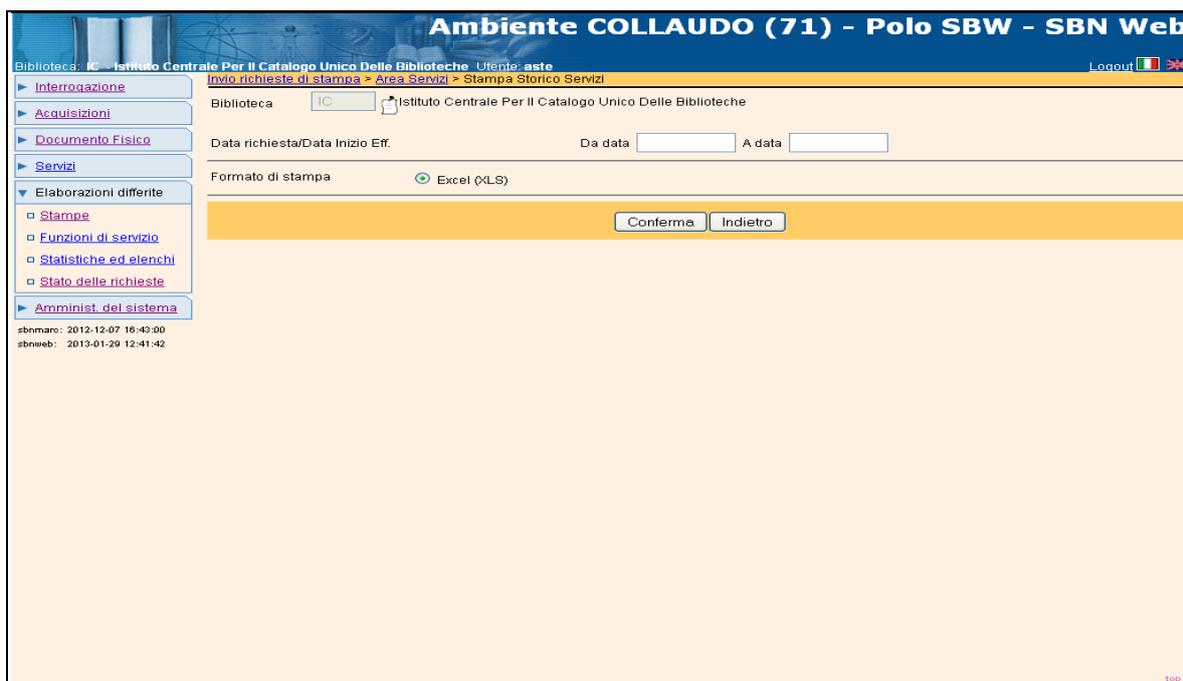


Figura 20 - stampa storico servizi

1.1.6 Stampe – Periodici

1.1.6.1 Lista fascicoli

La stampa dell'elenco dei fascicoli (**Stampe** → **Area Periodici** → **Stampa lista fascicoli**) è attivabile selezionando dalla drop 'Stampa' lo stato dei fascicoli oppure lo schedone abbonamento:

- Fascicoli attesi;
- Fascicoli attesi ed in lacuna;
- Fascicoli in lacuna;
- Schedone abbonamento

Quest'ultima opzione prospetta, oltre ai fascicoli in attesa e/o in lacuna, anche i fascicoli posseduti (Figura 21 - Stampa lista fascicoli).

I filtri sono relativi all'anno della data convenzionale e, in alternativa tra loro a:

- fornitore (nome del fornitore, stato e tipo d'ordine)
- ordine

Entrambi i filtri presentano la lente per la ricerca nei rispettivi archivi.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: carsco Logout

> [Interrogazione](#) > [Invia richieste di stampa](#) > [Periodici](#) > Lista fascicoli

<ul style="list-style-type: none"> > Interrogazione > Acquisizioni > Documento Fisico > Servizi ▼ Elaborazioni differite <ul style="list-style-type: none"> ▢ Stampe ▢ Funzioni di servizio ▢ Statistiche ed elenchi ▢ Stato delle richieste > Amminist. del sistema 	<p>Stampa Anno Finale <input type="text"/></p> <p>Anno iniziale <input type="text"/> Ordine</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px 0;"> Fascicoli attesi Fascicoli attesi ed in lacuna Fascicoli in lacuna Schedone abbonamento </div> <p>Fornitore <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Stato ordine <input type="text"/> Tipo ordine <input type="text"/></p> <hr/> <p>Ordinamento <input type="text" value="Fornitore (nome fornitore)"/> Stampa note <input type="text" value="No"/></p> <p>Formato di stampa <input checked="" type="radio"/> Excel (XLS)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Indietro"/> </p>
--	--

sbnmarc: 2012-12-07 16:43:00

sbnweb: 2013-02-01 11:01:35

Figura 21 - Stampa lista fascicoli

1.2 Funzioni di servizio

1.2.1 Area Gestione bibliografica

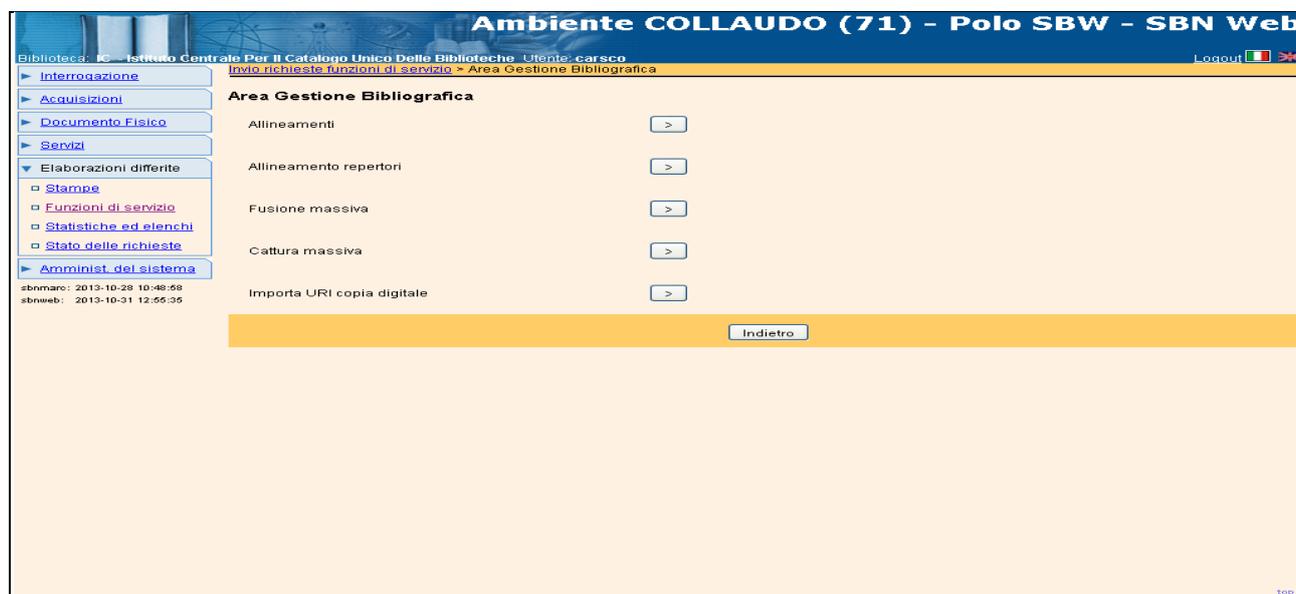


Figura 22- funzioni di servizio

1.2.1.1 Allineamenti

La procedura degli Allineamenti è necessaria per aggiornare alle variazioni intervenute in Indice i record del catalogo di Polo condivisi con il sistema centrale che sono stati modificati da altri Poli. La procedura deve essere lanciata da una delle biblioteche del Polo, con frequenza almeno settimanale in modo da evitare che il numero degli oggetti da allineare diventi troppo alto.

Indipendentemente dalla biblioteca che effettua la richiesta di allineamento, la procedura ha effetto per le notizie di tutte le biblioteche del Polo.

Nel caso di alcune particolari correzioni il mancato allineamento di tutti i Poli che gestiscono il record in oggetto, 'congela' il record anche per quei Poli che si sono tempestivamente allineati (vedi manuale Modifica: Correzioni particolari).

La procedura si attiva da: **Funzioni di servizio → Area gestione bibliografica → Allineamenti** e si prenota dalla apposita mappa (Figura 22- funzioni di servizio, Figura 23 - Allineamento base dati) in genere senza indicare i filtri relativi al Tipo materiale (di default: Tutti) e/o il range di date in cui è stata effettuata la variazione dei record.

Moderno Antico Cartografia Grafica Musica

Figura 23 - Allineamento base dati

Se il numero dei record da allineare (che fanno parte delle entità: titoli, autori e marche) è superiore ai 2500, il sistema non procede immediatamente, ma indica nel report al richiedente l'identificativo della lista degli oggetti da allineare che sarà cura dell'operatore andare a caricare nell'apposito campo 'Identificativo lista allineamento'. Il gestore di Polo riceverà inoltre una comunicazione per e-mail contenente l'identificativo di cui sopra.

La procedura allinea automaticamente i record nei dati e/o legami ad eccezione di:

errori di marshalling per cui è necessario contattare l'assistenza di Polo;
record malformati;
record cancellati.

In questi ultimi due casi il bibliotecario può intervenire come illustrato più avanti.

Il report dell'elaborazione riporta gli identificativi oggetto di allineamento con accanto le causali (dati e/o legami) delle operazioni effettuate, segnalando l'esito di allineamento positivo o negativo (per marshalling, record malformati, cancellazione) (Figura 24 - Report relativo agli allineamenti).

In caso di fusione il sistema provvede in automatico alla cattura del BID di arrivo e successivamente alla fusione con spostamento dei dati gestionali e semantici.

N.B.: Se la notizia di arrivo della fusione è un bid di Indice, la biblioteca che chiede l'allineamento per il Polo, catturando automaticamente la notizia, la localizza per gestione. Se la biblioteca non possiede il documento deve provvedere alla sua delocalizzazione per gestione. Ricordiamo che in caso di allineamento on-line la biblioteca che procede alla funzione di Allinea reticolo localizza per gestione il record.

CASO DI CANCELLAZIONE IN INDICE=> la procedura di allineamento, in presenza di dati gestionali (ad eccezione degli ordini cancellati) sul record da cancellare, non può provvedere in automatico alla cancellazione in Polo. Il BID viene perciò aggiornato allo stato di BID solo locale [loc] e contestualmente si invia una e-mail a ciascuna delle biblioteche che hanno dati gestionali associati al BID di cui l'Indice ha richiesto la cancellazione.

Se alla ricezione della mail uno qualsiasi dei bibliotecari del polo fonde il BID, ormai solo locale, su altro BID individuato/creato in Indice a sua cura, all'atto

della fusione tutti i dati semantici e gestionali, anche quando relativi ad altre biblioteche, saranno trasferiti al record arrivo di fusione.

CASO DI MANCATA O INCOMPLETA CATTURA => Il sistema, in caso di mancata o incompleta cattura di un record con il suo reticolo, segnala la presenza degli errori da sanare prima di procedere ad un nuovo allineamento puntuale o massivo di tali record (vedi Gestione bibliografica → Operazioni di servizio su localizzazioni e Allinea reticolo).

Si consiglia di procedere con interventi manuali a seguito delle segnalazioni di errori sul log degli allineamenti quando l'errore si presenta anche sulle richieste successive.

Oggetti da allineare: DOCUMENTI Tutti i Materiale			
Invio richiesta a Indice	Arrivo risposta da Indice	Tipo risposta	Totale oggetti
2013-01-08 15:28:00 SBW0004200	2013-01-08 15:28:05 Legami	Invio diretto	42
LO10805378	Dati	Cattura terminata a meno dei seguenti oggetti: Legame 700 fra ID: SBW0004200 e ID: CFIV171143 - Segnalazione: Protocollo di POLO: 3045 Errore: tipo di legame con autore non valido - tipo legame autore	
UM1E003879	Dati	Cattura terminata a meno dei seguenti oggetti: ID: LO10805378 - Segnalazione: Protocollo di POLO: 3108 Errore: Tipo record non richiesto - Tipo record non richiesto	
UM1E003879	Spegnimento flag allineamento	OK	
RAV0018702	Cancellato	Attenzione esistono Inventari legati al Documento: SBW FI 31437;SBW IC 50804;	
PUV0569155	Legami	Cattura terminata a meno dei seguenti oggetti: Legame 461 fra ID: PUV0569155 e ID: TO00181622 - Segnalazione: Protocollo di POLO: 3082 Errore: Legame al titolo superiore già esistente - Legame al titolo superiore esistente	
SBW0005064	Legami	OK	
SBW0005064	Spegnimento flag allineamento	OK	
MOD1530413	Legami	OK	
MOD1530413	Spegnimento flag allineamento	OK	
MUS0147891	Dati	Cattura terminata a meno dei seguenti oggetti: ID: MUS0147891 - Segnalazione: Protocollo di POLO: 3064 Errore: Tipo numero standard non ammesso per la natura del documento - Tipo numero standard non ammesso per la natura del documento	
RAV0264258	Dati	OK	
RAV0264258	Spegnimento flag allineamento	OK	
LO10538960	Dati	OK	
LO10538960	Spegnimento flag allineamento	OK	
LO10392683	Dati e Legami	Cattura terminata a meno dei seguenti oggetti: ID: LO10392683 - Segnalazione: Protocollo di POLO: 3114 Errore: Area della pubblicazione obbligatoria - Area della pubblicazione obbligatoria	
SBW0001030	Dati	Cattura terminata a meno dei seguenti oggetti: ID: SBW0001030 - Segnalazione: Protocollo di POLO: 3208 Errore: cambio natura non consentito in questo caso - Cambio natura non consentito	
SBW0002879	Dati	OK	
SBW0002879	Spegnimento flag allineamento	OK	
LLA0086006	Dati	OK	
LLA0086006	Spegnimento flag allineamento	OK	
SBW0023438	Dati	OK	
SBW0023438	Spegnimento flag allineamento	OK	
SBW0019595	Dati	OK	
SBW0019595	Spegnimento flag allineamento	OK	
TSA0026474	Cancellato	Attenzione esistono Inventari legati al Documento: SBW IC 50804; Attenzione esistono Inventari legati al Documento: SBW IC 50804;	

Figura 24 - Report relativo agli allineamenti

1.2.1.2 Allineamento repertori

La procedura consente di allineare la Lista dei Repertori presente sulla base dati di Polo a quella di Indice recependone le implementazioni e gli eventuali interventi correttivi. La procedura avviene on line.

Percorso:

Elaborazioni differite → Area Gestione Bibliografica → Allineamento repertori → si apre la maschera per richiedere l'allineamento, il sistema emette msg. di operazione completata con successo (Figura 25 - allineamento repertori).

The screenshot shows the SBN Web interface for the 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW'. The user is logged in as 'carsco'. The breadcrumb trail is 'Invio richieste funzioni di servizio > Area Gestione Bibliografica > Allineamento Repertori'. A green message box states: 'Operazione correttamente eseguita'. Below this, a text block reads: 'ALLA PRESSIONE DEL TASTO "Allinea Repertori base dati Locale" VERRA' EFFETTUATO L'AGGIORNAMENTO DELL'ARCHIVIO DEI REPERTORI LOCALE AL SISTEMA CENTRALE; L'ALLINEAMENTO AVVERRA' IMMEDIATAMENTE'. A button labeled 'Allinea Repertori base dati Locale' is visible. The left sidebar contains a menu with options like 'Interrogazione', 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Servizi', and 'Elaborazioni differite'.

Figura 25 - allineamento repertori

1.2.1.3 Fusione massiva

La Fusione massiva è una funzione che permette di fondere, con un'unica operazione, enne documenti locali sui corrispettivi di Indice. Il risultato della fusione sarà lo 'schiacciamento' dei BID locali su quelli di Indice con il trasferimento dei dati semantici e gestionali (soggetti, classi, inventari, collocazioni, esemplari) sui nuovi identificativi ora registrati sulla base dati di Polo. I BID oggetto di fusione risulteranno altresì localizzati in Indice per gestione e, qualora collocati, anche per possesso.

L'utente deve compilare a tale scopo un file di coppie di BID dove gli identificativi locali (privi della notazione [loc]), che occupano la prima colonna, sono separati dagli identificativi di Indice dal carattere '|' (pipe) secondo le modalità sotto descritte in esempio:

```
SBW0022180|TO00414289
SBW0022179|RAV0069055
```

Dopo aver salvato il file in formato .txt sul proprio PC, occorrerà procedere nell'elaborazione differita. Questa si attiva dal menu generale cliccando su **Elaborazioni differite → Funzioni di servizio → area Gestione bibliografica → Fusione massiva**; il file txt viene caricato sulla base dati (bottoni: sfoglia → carica file per fusione massiva) quindi il sistema emette un messaggio relativo all'avvenuto caricamento (Figura 26 - file correttamente caricato) e l'operatore può cliccare sul bottone 'Prenotazione batch fusione massiva'; anche in questo caso il sistema emette un messaggio relativo alla corretta conclusione dell'operazione fornendo il numero della richiesta di elaborazione (Figura 27 - prenotazione batch fusione massiva).

Dalla voce "Stato delle richieste" del menu generale, richiamando il numero della richiesta batch, si potrà verificare, aprendo il file, se l'operazione è andata a buon fine o venire a conoscenza di errori verificatesi nella procedura (ad es. la mancata fusione di un record).

Sul report vengono indicati i BID dei documenti fusi, il totale degli identificativi oggetto di fusione e il totale di quelli per i quali non si è potuto effettuare lo 'schiacciamento' (Figura 28 - report relativo all'elaborazione)

N.B.: La procedura non effettua alcun controllo sulla corrispondenza dei contenuti dei titoli da fondere, pertanto occorrerà da parte

dell'operatore prestare particolare attenzione nella redazione della lista.

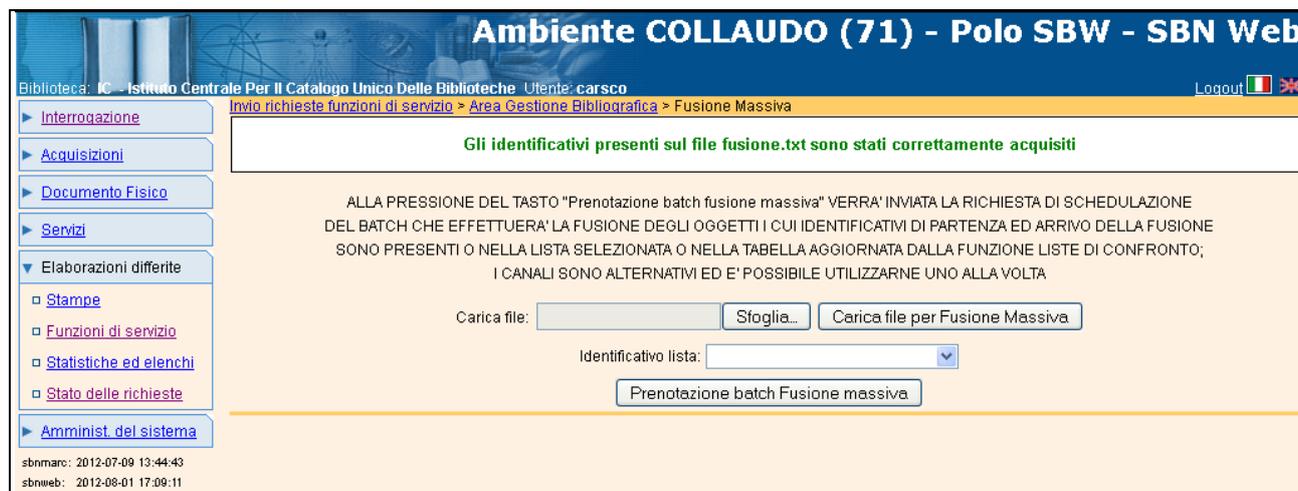


Figura 26 - file correttamente caricato

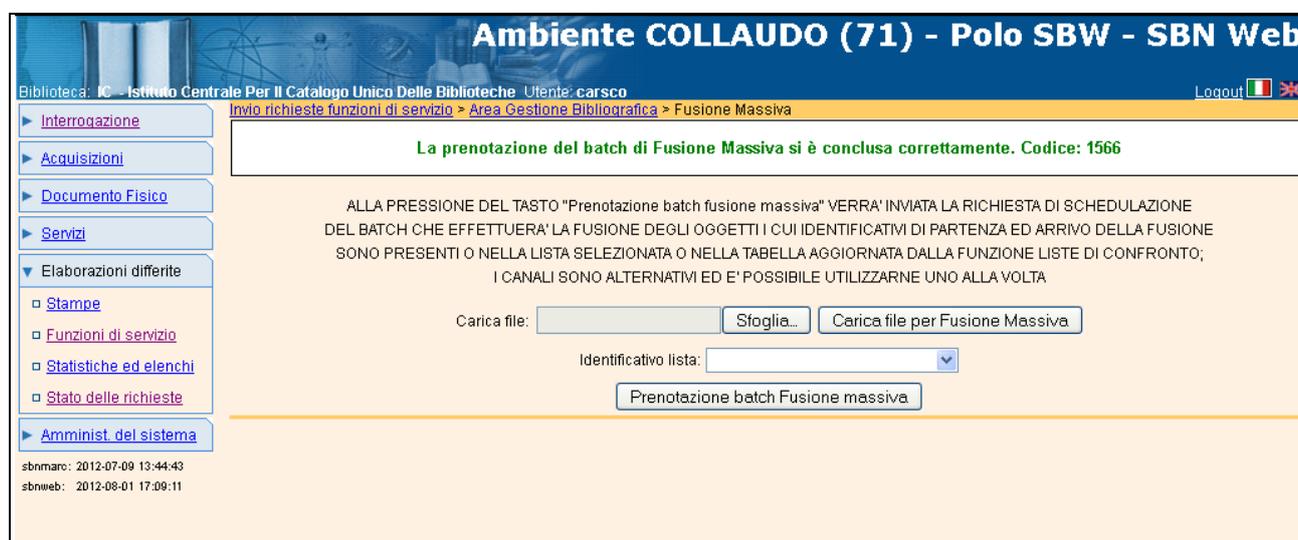


Figura 27 - prenotazione batch fusione massiva

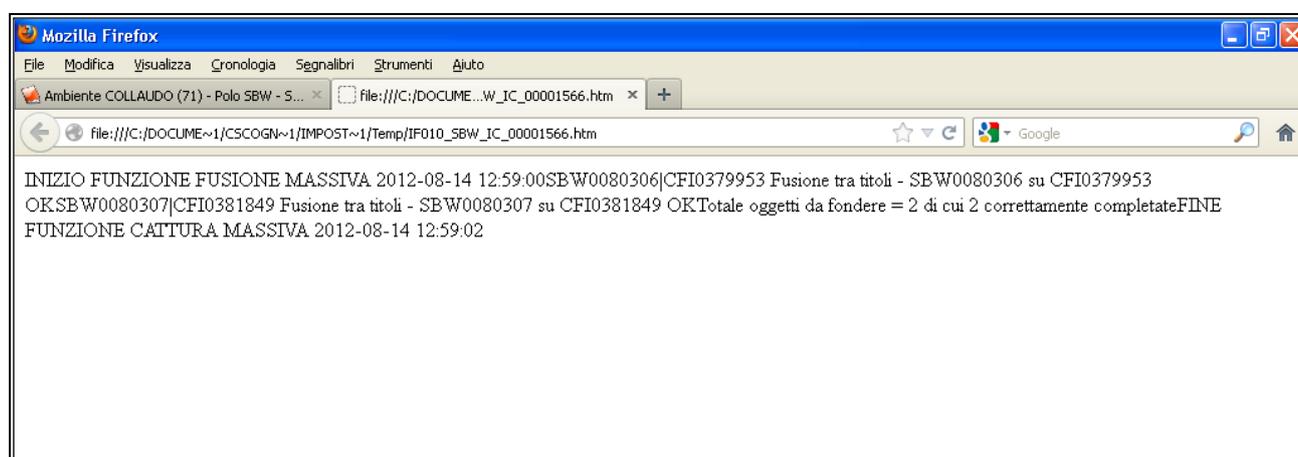


Figura 28 - report relativo all'elaborazione

1.2.1.4 Cattura massiva

La Cattura massiva è una funzione che permette di catturare dall'Indice, con un'unica richiesta, enne documenti oggetto di ricerca da parte dell'utente. I BID risulteranno, oltre che registrati sulla base dati di Polo, anche localizzati per gestione in Indice.

Percorsi:

- 1) Dalla lista sintetica risultato della ricerca, si selezionano valorizzando i check box i documenti di interesse, ad esempio enne monografie legate ad una collana oppure enne spogli legati ad un periodico.

Nella parte inferiore della mappa si apre il menu Gestione, si sceglie l'opzione "Salva identificativi su file" (Figura 29 - lista sintetica sulla quale effettuare selezione per cattura massiva) e si clicca il bottone Conferma; al termine dell'operazione il sistema crea un file di identificativi con estensione txt che l'utente deve salvare sul suo PC (Figura 30 - salvataggio file su pc) per la successiva elaborazione. Questa si attiva dal menu generale cliccando su **Elaborazioni differite → Funzioni di servizio → area Gestione bibliografica → Cattura massiva**; il file txt creato dal sistema (Figura 31 - file di BID da catturare) viene preso in carico dalla procedura (bottoni: sfoglia → carica file per cattura massiva), quindi il sistema emette un messaggio relativo all'avvenuto caricamento (Figura 32 - file correttamente caricato) e l'operatore può cliccare sul bottone Prenotazione batch cattura massiva; anche in questo caso il sistema emette un messaggio relativo alla corretta conclusione dell'operazione fornendo il numero della richiesta di elaborazione (Figura 33 - prenotazione batch cattura massiva).

Dalla voce "Stato delle richieste" del menu generale, richiamando il numero di richiesta batch, si potrà verificare, aprendo il file htm, se l'operazione è andata a buon fine o venire a conoscenza di errori verificatesi nella procedura (ad es. la mancata cattura di un record).

Sul report vengono indicati i bid dei documenti catturati, il totale degli identificativi oggetto di cattura e il totale di quelli eventualmente non catturati (Figura 34 - report relativo all'elaborazione).

- 2) L'utente può preparare direttamente un file di BID da catturare, con estensione txt incolonnando i bid uno sotto l'altro e quindi procedere con il caricamento del file così come descritto al punto 1. In questo caso l'utente non si servirà dell'applicazione per confezionare, selezionando i record dalla lista sintetica, il file, ma lo farà manualmente avendo cura di incolonnare i BID e di salvare il file in formato txt.

Al momento del caricamento il sistema segnala eventuali errori formali del file (Figura 35 - diagnostico di mancato caricamento file).

Qualora vengano forniti per errore, sia selezionandoli dalla sintetica che scrivendoli su file, BID già catturati e quindi già presenti sulla base dati di Polo, il batch aggiornerà la versione presente in polo a quella dell'Indice e, se non già presente, inserirà in Indice la localizzazione per gestione della biblioteca.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: carsco Logout

Ricerca titolo > Sintetica titoli > Analitica > Sintetica titoli

Interrogazione

- Titolo
- Autore
- Marca
- Luogo
- Soggetti
- Classificazioni
- Thesauri
- ID gestionali
- Proposta Correzione
- Liste di Confronto

Acquisizioni

Documento Fisico

Servizi

Elaborazioni differite

Amminist. del sistema

sbmarco: 2012-07-09 13:44:43
sbweb: 2012-08-01 17:09:11

Oggetto di Riferimento : CFI0169745 | I*canguri

Ricerca eseguita sulla base dati di Indice

Elementi trovati: 294 Pagina: 1 di 15 Carica pagina: 2 >

Pr.	Tipol.	ISBD e legami		
1		RAV0728061 M 95 2001 testo a stampa *A caccia dell'ultimo uomo selvaggio / Angela Valvey ; traduzione di Michela Finassi Parolo. - Milano : Feltrinelli, 2001 --> RAV241548 1 Valvey, Angela --> CFI0169745 C I *canguri	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		LO10383841 M 95 1995 testo a stampa *A labbra nude : racconti dall'ultima Cuba / a cura di Danilo Manera. - Milano : Feltrinelli, 1995 --> CFIV039120 3 Manera, Danilo --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		PAL0150511 M 71 1996 testo a stampa *A labbra nude : racconti dall'ultima Cuba / a cura di Danilo Manera. - Milano : Feltrinelli, 1996 --> CFIV039120 3 Manera, Danilo --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4		UBO0279233 M 51 1996 testo a stampa *A labbra nude : racconti dall'ultima Cuba / a cura di Danilo Manera. - Milano : Feltrinelli, 1996 --> CFIV039120 3 Manera, Danilo --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5		RAV0658216 M 95 2000 testo a stampa *A Sud del confine, a Ovest del sole / Haruki Murakami ; traduzione di Mimma De Petra. - Milano : Feltrinelli, 2000 --> LO1V086706 1 Murakami, Haruki --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
14		RAV0225684 M 71 1993 testo a stampa *Amore e guerra nel 1999 / Enrico Franceschini. - Milano : Feltrinelli, 1996 --> CFIV106153 1 Franceschini, Enrico --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15		RAV0672720 M 51 2000 testo a stampa L'amore non guasta / Jonathan Coe ; traduzione di Domenico Scarpa. - Milano : Feltrinelli, 2000 --> LO1V132782 1 Coe, Jonathan --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
16		PAL0167528 M 71 1997 testo a stampa *Amrita / Banana Yoshimoto ; traduzione di Giorgio Amitrano. - Milano : Feltrinelli, 1997 --> CFIV116084 1 Yoshimoto, Banana <1964-> --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
17		VIA0064214 M 95 1997 testo a stampa *Amrita / Banana Yoshimoto ; traduzione di Giorgio Amitrano. - Milano : Feltrinelli, 1997 --> CFIV116084 1 Yoshimoto, Banana <1964-> --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
18		RLZ0297966 M 51 1997 testo a stampa *Amrita / Banana Yoshimoro ; traduzione di Giorgio Amitrano. - Milano : Feltrinelli, 1997 --> CFIV116084 1 Yoshimoto, Banana <1964-> --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
19		RLZ0175144 M 51 1997 testo a stampa *Amrita / Banana Yoshimoto ; traduzione di Giorgio Amitrano. - Milano : Feltrinelli, 1997 --> CFIV116084 1 Yoshimoto, Banana <1964-> --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
20		RLZ0075335 M 51 1997 testo a stampa *Amrita / Banana Yoshimoto. - Milano : Feltrinelli, 1997 --> RLZY042510 1 Yoshimoto, Amrita --> CFI0169745 C I *canguri	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Elementi trovati: 294 Pagina: 1 di 15 Carica pagina: **Stampa schede catalografiche**

Salva identificativi su file

Analitica Esamina Titoli collegati Esegui Gestione: Conferma

Figura 29 - lista sintetica sulla quale effettuare selezione per cattura massiva

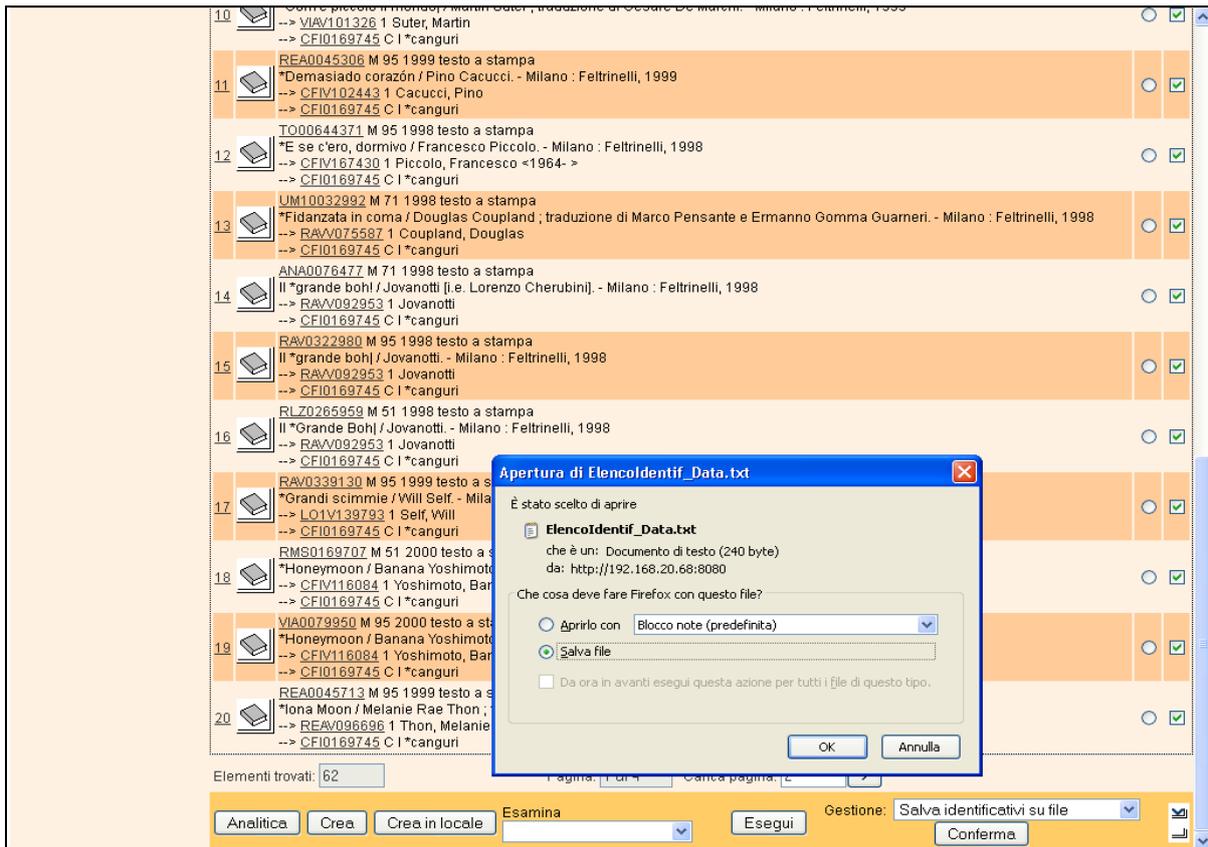


Figura 30 - salvataggio file su pc

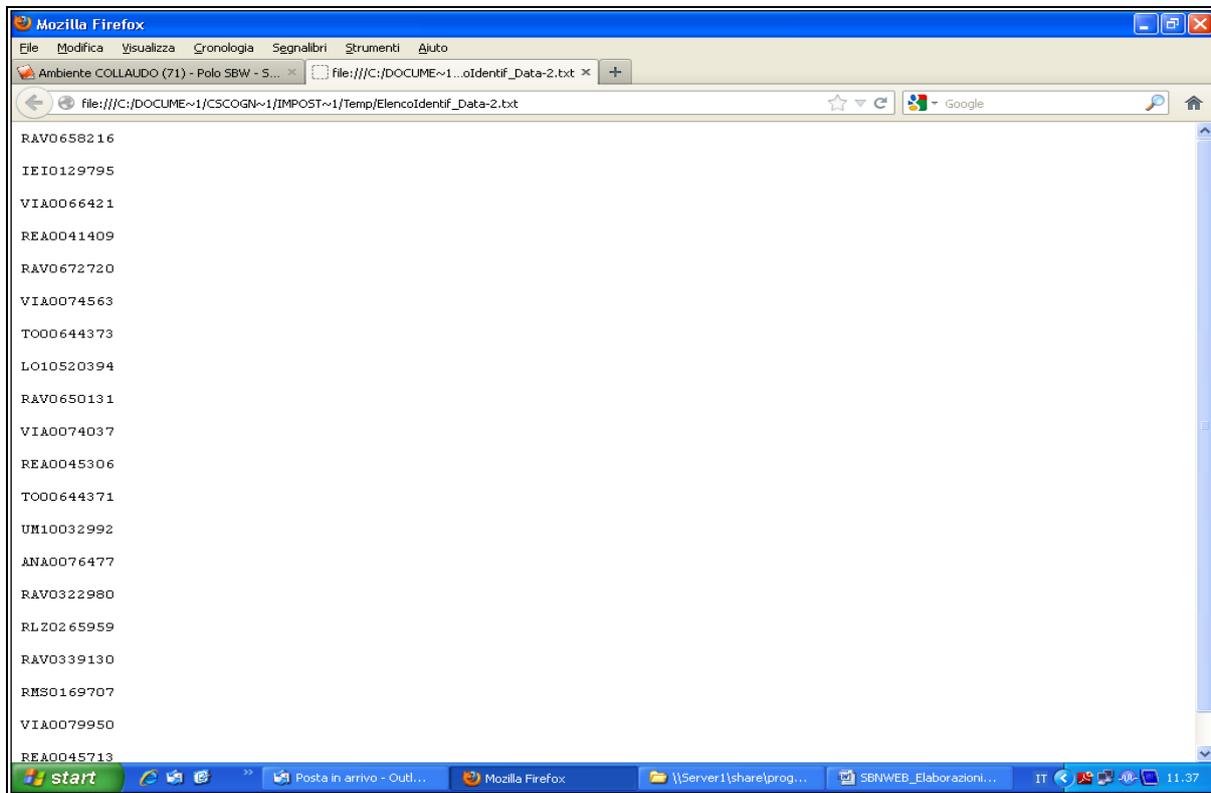


Figura 31 - file di BID da catturare



Figura 32 - file correttamente caricato

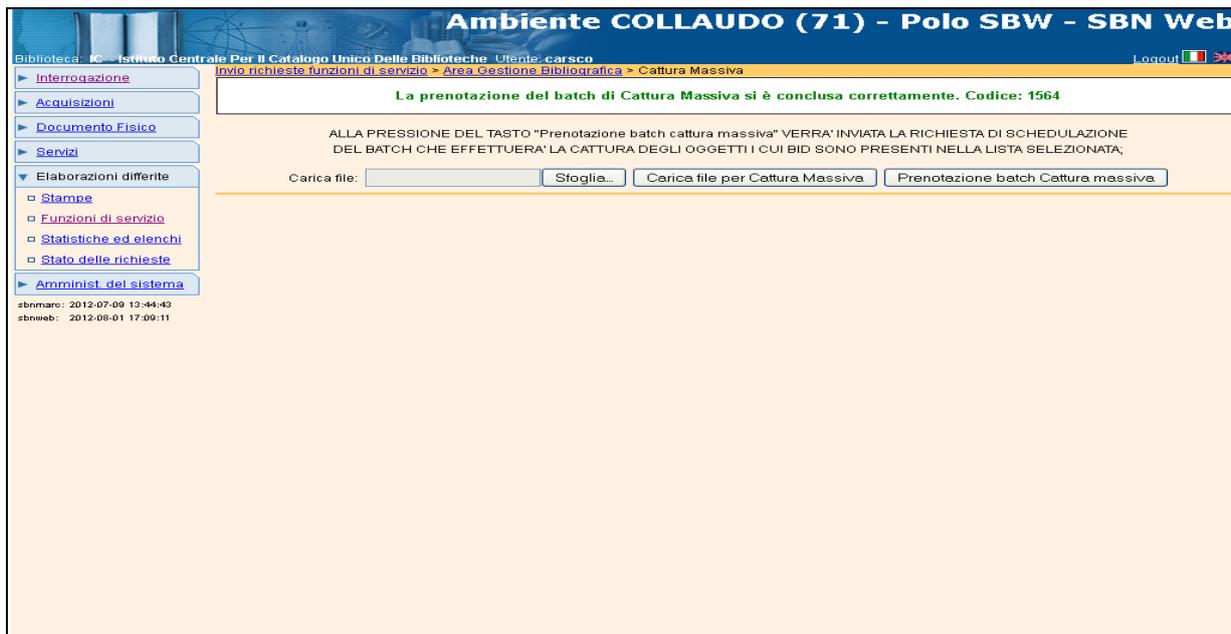


Figura 33 - prenotazione batch cattura massiva

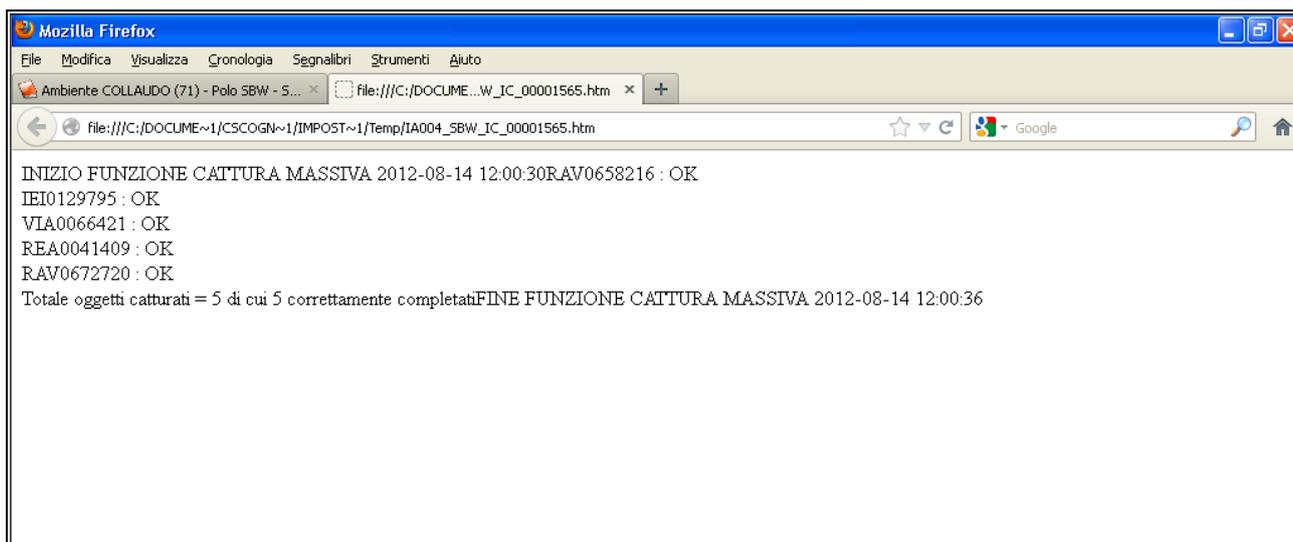


Figura 34 - report relativo all'elaborazione

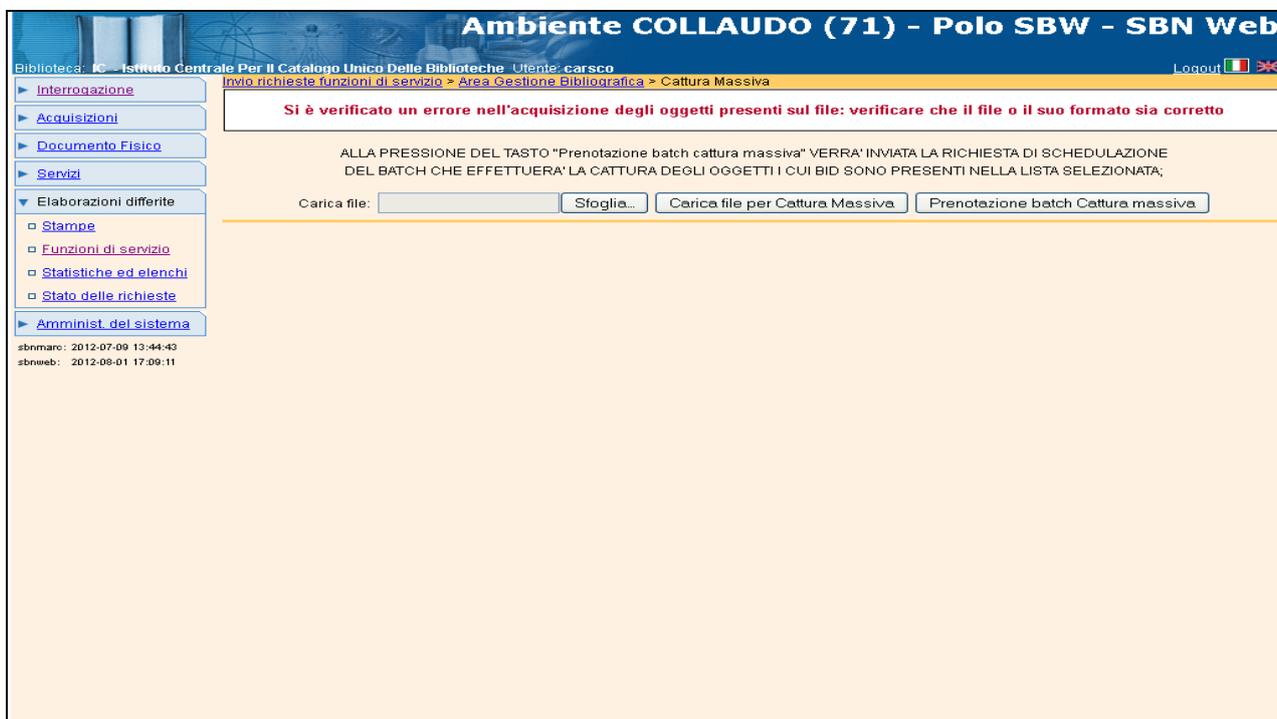


Figura 35 - diagnostico di mancato caricamento file

1.2.1.5 Importa URI copia digitale

V. Manuale Acquisizione massiva URI per materiale digitalizzato

La funzione, soggetta a specifica abilitazione, consente, a partire da un file contenente l'elenco degli inventari delle copie digitalizzate e delle relative URI, di effettuare l'aggiornamento nella base dati di Polo delle informazioni di digitalizzazione (Tipo digitalizzazione e URI) sia a livello di inventario che di localizzazione. Il file va caricato servendosi della mappa Importa URI copia digitale (tasti **Sfoggia**, **Carica file** e infine **Prenota**, Figura 36 - Importa URI copia digitale).

Il file in formato testo da fornire in input alla procedura deve contenere:

La funzione permette inoltre di fornire una lista di soli inventari indicando nella specifica mappa le informazioni da utilizzare per costruire automaticamente l'URI di ciascuna copia digitalizzata:

- Il Prefisso: la parte fissa da anteporre all'identificativo, generalmente coincidente con l'indirizzo http della Teca (obbligatoria);
- il Modello URI: la tipologia di identificativo (biblioteca + serie + inventario oppure bid) da utilizzare per l'identificazione della copia digitale (obbligatoria);
- il Suffisso: la parte fissa da posporre all'identificativo (facoltativa, ad es. un'eventuale stringa comune a tutti gli URI prevista dal software che gestisce la teca al fine di indirizzare la richiesta ad una pagina specifica).

Il tasto **Prova**, da utilizzare dopo aver fornito Prefisso, Modello e Suffisso, permette all'operatore di visualizzare la corretta composizione della stringa relativa all'URI.

A corredo della funzione che consente di aggiornare la base dati di Polo, è stata implementata la procedura che, sempre a partire da una lista di inventari e/o bid forniti in input, prepari un file con le informazioni utili ad aggiornare, nel formato rispondente alle specifiche fornite dal sistema centrale, anche le localizzazioni in Indice. La procedura viene attivata valorizzando il check Prepara file per importazione URI in Indice.

The screenshot shows a web interface for 'Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web'. The user is logged in as 'carsco'. The main menu on the left includes 'Interrogazione', 'Acquisizioni', 'Documento Fisico', 'Servizi', and 'Elaborazioni differite'. The current page is 'Importa URI copia digitale'. The form contains the following elements:

- File Selection:** 'Seleziona File' with a 'Sfoggia...' button and 'Carica file' button. Status: 'Nessun file selezionato'.
- URI Generation Options:**
 - Tipo file: BID Inventari Shipping Manifest
 - Prefisso:
 - Modello URI:
 - Elimina gli spazi presenti nell'URI:
 - Suffisso:
- Buttons:** 'Verifica' and 'Prenota'.
- Digitalization Settings:**
 - Digitalizzazione:
 - Progetto/Collezione digitale:
 - Disponibilità da remoto:
- Importation Settings:**
 - Prepara file per importazione URI in Indice:
 - Modalità URI multipli: Aggiungi Sostituisci

Figura 36 - Importa URI copia digitale

1.2.2 Funzioni di servizio – Area documento fisico

1.2.2.1 Spostamento collocazioni

La funzione consente di spostare le collocazioni di più documenti da una sezione/collocazione/specificazione ad una sezione/collocazione/specificazione di arrivo che può essere "temporanea" o "definitiva".

La selezione dei documenti può avvenire dando in input un intervallo di inventari (tab folder Intervallo di inventari) appartenenti alla medesima serie oppure fornendo l'indicazione della sezione e, facoltativamente, di un range di collocazioni (tab folder Collocazione) (Figura 377 - spostamento collocazioni).

Requisito necessario al corretto funzionamento della procedura, nel caso di spostamento di collocazioni verso una sezione non temporanea, è che gli inventari o le collocazioni selezionate provengano da una sezione di partenza che abbia lo stesso tipo di collocazione di quella di arrivo.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: carsco Logout

Invio richieste funzioni di servizio > Area Documento Fisico > Spostamento Collocazioni

Biblioteca: IC Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche

Spostamento Inventari

Intervallo di Inventari Collocazione

Serie: [] Dal numero: [0] Al numero: [0]

Nuova Collocazione

Sezione di arrivo: [] *

Collocazione provvisoria: [] **

Specificazione provvisoria: []

* Usare il tasto per "Ricollocare alla sezione definitiva" prima di premere il tasto "Ok"

** Usare il tasto in caso di spostamento a sezione "temporanea" se si vuole mantenere la collocazione e la specificazione della collocazione definitiva, prima di premere il tasto "Ok"

Anche inventari in prestito: Ristampa delle etichette:

Ok Indietro

Figura 377 - spostamento collocazioni

Nel caso di spostamento a sezione temporanea occorre preventivamente predisporre una con Tipo sezione 'T' (vedi Sezioni di collocazione).

Volendo mantenere nella sezione temporanea la collocazione di origine è necessario utilizzare il tasto **, se invece si vuole assegnare una collocazione provvisoria diversa da quella di origine, ma uguale per tutti gli inventari, o non assegnarne alcuna, allora si può valorizzare il campo collocazione provvisoria o lasciarlo vuoto evitando di utilizzare il tasto **.

È sempre possibile ricollocare alla sezione/collocazione/specificazione di origine i volumi spostati in una collocazione provvisoria; a tale fine è possibile selezionare gli inventari da riportare nella collocazione definitiva tramite indicazione della sezione temporanea ed eventualmente del range di collocazioni e premere il tasto 'Ok' senza indicare la sezione di arrivo; se per errore è stata indicata la sezione di arrivo utilizzare il tasto * per ripulire il campo.

È possibile richiedere la ricollocazione a sezione definitiva anche indicando un range di inventari, in questo caso è obbligatorio lasciare vuoto il campo sezione di arrivo e utilizzare il tasto prima di premere il tasto 'Ok'.

La funzione esclude di default dallo spostamento delle collocazioni i documenti in prestito a meno che l'operatore non valorizzi il check 'Anche inventari in prestito' posto nella parte inferiore della mappa. Accanto ad esso, a corredo della funzione, è disponibile un altro check per la richiesta di stampa/ristampa delle etichette dei volumi che sono stati oggetto dello spostamento.

1.2.2.2 Aggiornamento disponibilità

La funzione consente di aggiornare/attribuire i seguenti dati di inventario (Figura 388 - aggiornamento disponibilità):

- **Tipo fruizione** (valori dalla tabella di Polo LCFR)
- **Motivo di non disponibilità** (valori dalla tabella di Polo CCND)
- **Riproducibilità** (valori dalla tabella di Polo CRIP)
- **Stato di conservazione** (valori dalla tabella di Polo CSCO)
- **Tipo digitalizzazione** (valori dalla tabella di Polo CDIG)

La selezione dei documenti di cui aggiornare i dati avviene dando in input:

- un intervallo di inventari appartenenti alla medesima serie (**tab folder Intervallo di inventari**);
- una lista di inventari caricandoli da file o digitandoli negli appositi campi (**tab folder Inventari**);
- una collocazione fornendo l'indicazione della sezione, della sezione + collocazione, della sezione + collocazione + specificazione (**tab folder Collocazione**).

Figura 388 - aggiornamento disponibilità

E' possibile effettuare la selezione filtrando ulteriormente per elementi bibliografici e gestionali, ovvero per:

- livello d'autorità
- natura
- data d'ingresso
- tipo fruizione
- motivo di non disponibilità
- riproducibilità
- stato di conservazione

1.2.2.3 Dismissione inventari

La funzione consente di mettere allo stato amministrativo 'dismesso' un certo numero di inventari in modo tale che questi non figurino più nel patrimonio della biblioteca che sta operando (Figura 39 - dismissione inventari). I numeri degli inventari dismessi non sono recuperabili e attribuibili ad altri documenti, ma, identificati dal loro stato amministrativo nella colonna 'Precisioni', vengono comunque elencati nel registro d'ingresso (Figura 39 - registro d'ingresso con inv. dismessi).

Figura 39 - dismissione inventari

Inventario	Data	Prov.	T.	Titolo	T. mat	Valore	Precisioni	BID	Collocazione	Prezzo	Fattura	Del
12600	23/12/2008			"In caso di disgrazia / Georges Simenon - Milano - Mondadori, 1958. - 192 p. ; 20 cm. (Traduzione dal francese di Federico Federici.		0,00		SBW0002312		0,00		
12602	23/12/2008		L	La "Marie del porto" / Georges Simenon ; Traduzione di Gabriella Luzzani. - Milano : Adelphi, 1992. - 141 p. ; 22 cm. (ISBN 88-459-0926-3	VM	10,00		LIA0121054	FERRI VVV	0,00		
12603	23/12/2008		L	La "vedova Coudero" / Georges Simenon ; traduzione di Edgardo Franzosini. - 3. ed. - Milano : Adelphi, 1997. - 167 p. ; 22 cm.	VM	10,00		TO0096619	SPOSTA2 TTT	0,00		
12604	23/12/2008		L	La "Marie del porto" / Georges Simenon ; Traduzione di Gabriella Luzzani. - Milano : Adelphi, 1992. - 141 p. ; 22 cm. (ISBN 88-459-0926-3	VM	10,00		LIA0121054	SPOSTA2 UUU	0,00		
12605	23/12/2008		A	"Betty" / Georges Simenon ; Traduzione di Gabriella Luzzani. - Milano : Adelphi, 1992. - 141 p. ; 20 cm. (ISBN 88-459-0914-X. - Data di coppr	VM	10,00		LIA0077032	SPOSTA2 123	0,00		
12606	23/12/2008		L	"Suite francese / Irène Némirovsky ; a cura di Denise Epstein e Olivier Rubinstein. - postazione di. - 1. ed	VM	10,00		RMS0010014	FERRI 567 13	0,00		
12607	23/12/2008		A	Il "torricolo Pickwick" / Charles Dickens ; A cura di Ada Marchesini Gobetti. - Firenze : La Nuova Italia, coppr. 1968. - xvii, 173 p. ; ill. ; 18 cm.	VM	10,00	dismessi	RLZ0225188		0,00		
12608	07/01/2009		A	La "casa degli spiriti : romanzo" / Isabel Allende. - 3. ed. - Milano : Feltrinelli, 1985. - 364 p. ; 22 cm. (Trad. di Angelo Morino, Sonia Filipo Di Castri, W	VM	10,00	dismessi	CFI0098583		0,00		

Figura 39 - registro d'ingresso con inv. dismessi

La funzione si attiva indicando:

- **il motivo della dismissione** (obbligatorio; valori dalla tabella di Polo CMDS);
- **la data della dismissione** (obbligatoria);
- **il testo della delibera** (facoltativo);
- **il n. buono della dismissione** (facoltativo);
- **la data della delibera** (facoltativa)

La selezione dei documenti di cui aggiornare i dati può avvenire dando in input:

- un intervallo di inventari appartenenti alla medesima serie (**tab folder Intervallo di inventari**);
- una lista di inventari caricandoli da file o digitandoli negli appositi campi (**tab folder Inventari**).

1.2.3 Funzioni di servizio – Area servizi

1.2.3.1 Solleciti

Il sistema provvede automaticamente ad inviare i solleciti a tutti gli utenti in di ritardo nella restituzione dei documenti ricevuti in prestito. I solleciti vengono inviati secondo le modalità parametrizzate dalla biblioteca operante, (**vedi manuale servizi - configurazione**) cliccando sulla voce di menu **Solleciti** (Figura 401 - solleciti)

L'output è composto, oltre che dal log, da altri due file:

- 1) un file htm che presenta una tabella riassuntiva dei solleciti (Figura 412 - report dei solleciti) effettuati che riporta:
 - numero progressivo del sollecito
 - data di scadenza del prestito
 - collocazione del documento
 - titolo del documento
 - codice dell'utente
 - numero del sollecito effettuato
 - tipo di invio
 - esito dell'invio
- 2) un file PDF con le lettere di sollecito (una per utente), da stampare e spedire, qualora sia stata configurata la modalità di invio tramite lettera.

La lista sintetica presente nella mappa dei Servizi → Erogazione solleciti viene aggiornata dal processo elaborativo richiesto.

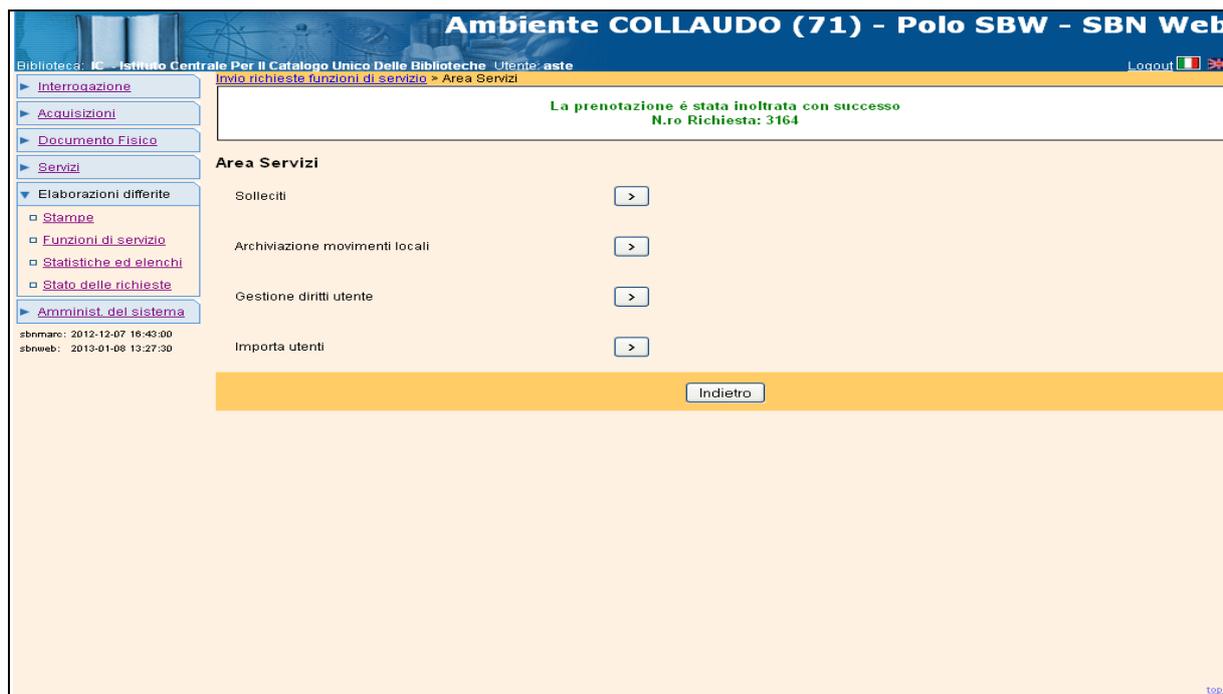


Figura 401 - solleciti

SOLLECITI PER RICHIESTE SCADUTE

Biblioteca: Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche

Data: 09/01/2013

n.ro	Scadenza	Documento	Titolo	cod. Utente	n.ro Sollecito	Tipo Invio	Esito
1768	24/11/2012	c r b 123	1000 barzellette vincenti	IC0000000090	1	E-mail	Inviato
1791	30/11/2012	2009 1 1 1	Il *caos : conferenza del dott. R. Steiner, all'adunanza generale della Sezione germanica in Berlino. - \S. l. : s. n., ca 1950l. - 8 c. ; 30 cm.	IC0000000409	1	E-mail	Inviato
1797	15/11/2012	10 0010.001/(001	1: Le *origini e l'età di Dante. - 4. ed. riveduta. - Milano : Carlo Signorelli, 1919. - XIV, 149 p., [10] carte di tav. : ill. ; 19 cm	IC0000013169	2	lettera	Inviato
1804	10/12/2012	RENTMP BB 30	*Caos calmo / Sandro Veronesi. - Milano : Bompiani, 2006. - 451 p. ; 23 cm.	IC0000000063	1	E-mail	Inviato

Solleciti inviati: 4

Figura 412 - report dei solleciti

1.2.3.2 Archiviazione movimenti locali

Con questa funzione è possibile archiviare i movimenti chiusi.

Sui movimenti, che sono archiviati in forma anonima, è possibile effettuare statistiche.

La mappa di richiesta archiviazione contiene il filtro biblioteche, nel caso di centri sistema, e, per tutti, un filtro data finale, ovvero la data di fine effettiva dei movimenti (Figura 423 - archiviazione movimenti locali).

Figura 423 - archiviazione movimenti locali

1.2.3.3 Gestione diritti utente

La funzione serve a rinnovare automaticamente le autorizzazioni e i diritti degli utenti (Figura 434 - Rinnovo autorizzazioni utenti).

Sono previste tre modalità di rinnovo:

- Rinnova singolarmente ogni autorizzazione selezionata alla data specificata; l'opzione rinnova le autorizzazioni di tutti gli utenti legati ai codici di autorizzazione selezionati con check box alla data indicata nell'apposito campo che può essere diversa per ogni categoria di autorizzazione
- Rinnova le autorizzazioni selezionate al; rinnova le autorizzazioni selezionate con check box tutte alla medesima data indicata dall'operatore
- Rinnova l'autorizzazione di tutti gli utenti al Rinnova tutte le autorizzazioni alla data indicata dall'operatore

N.B. I diritti degli utenti, che non rientrano in una categoria di autorizzazione, non sono gestiti da questa procedura ma devono essere rinnovati puntualmente tramite la gestione utenti. Analogamente non saranno rinnovati automaticamente dal sistema i diritti che hanno data di scadenza inferiore a quella di scadenza dell'autorizzazione generale, (vedi manuale Servizi – Utenti § 2.2.3).

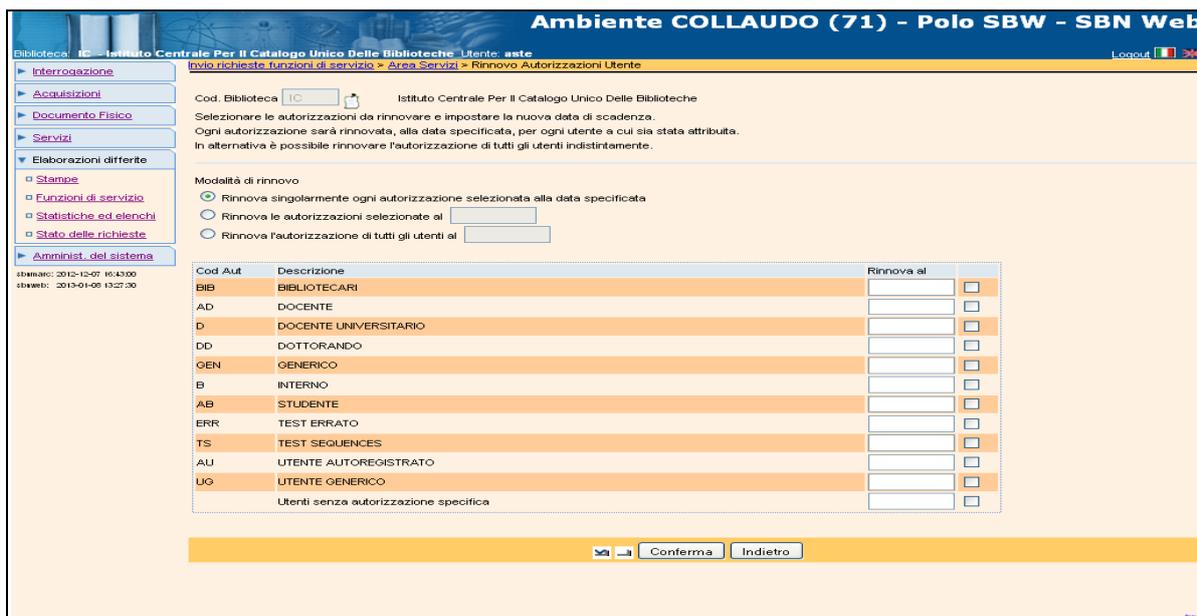


Figura 434 - Rinnovo autorizzazioni utenti

1.2.3.4 Importa utenti

v. Manuale Importa utenti

1.2.4 Funzioni di servizio – Area UNIMARC

1.2.4.1 Esporta documenti

La funzione consente di estrarre in formato UNIMARC dalla base dati di Polo e/o di biblioteca i record selezionati secondo i parametri catalografici e/o relativi al posseduto presenti nella mappa (Figura 445 - Esporta documenti). La funzione serve principalmente al caricamento dell'OPAC di Polo che può essere effettuato aggiornando l'intera base dati oppure in maniera incrementale utilizzando il filtro Solo gli aggiornamenti da < > a < >.

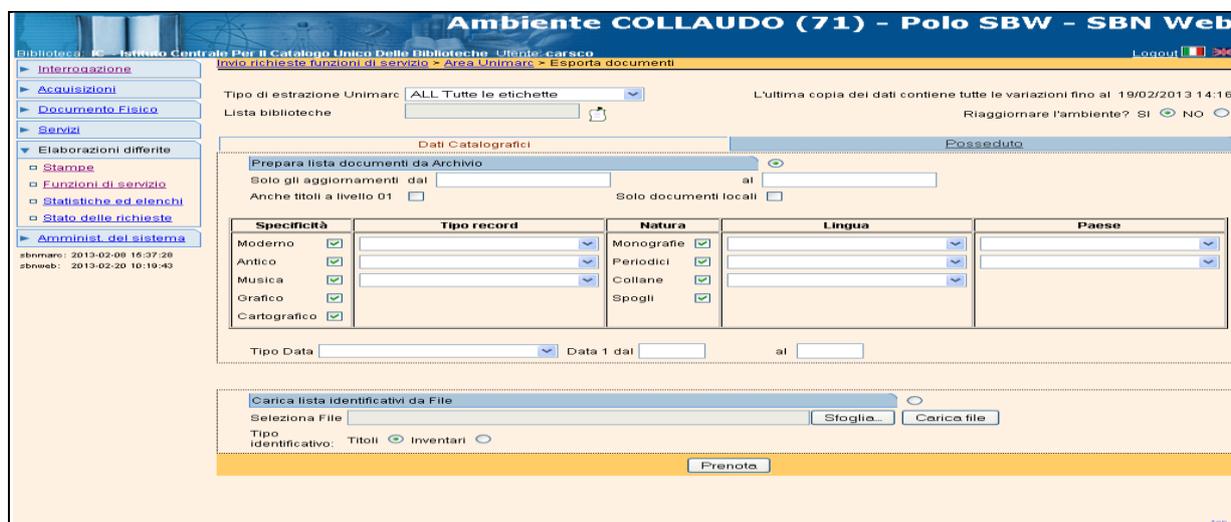


Figura 445 - Esporta documenti

L'estrazione viene effettuata su una copia del database creata al momento della richiesta dell'export e aggiornata alla data dell'ultima richiesta effettuata che è visualizzata in alto a destra sulla mappa. E' possibile esportare i dati più velocemente senza effettuare un nuova copia del database valorizzando il radio button su 'NO'.

Tenendo conto che l'export per l'OPAC di Polo viene fatto di routine senza che l'operatore debba inserire né la selezione delle biblioteche, né quella relativa alle etichette e nemmeno quella relativa alla tipologia del materiale, i possibili filtri sono:

➤ **il tipo di estrazione UNIMARC:**

è possibile scegliere l'estrazione di:

Tutte le etichette;

Tutte le etichette eccetto le etichette 950, 951, 956, 960, 961;

Solo le etichette gestionali (960);

Solo le etichette gestionali (950).

La tabella con i Tipi di estrazione (ETEUE) è una tabella di Polo che può essere liberamente implementata secondo le esigenze⁵.

➤ **la lista delle biblioteche:**

è possibile la selezione di una o più biblioteche dal cartiglio. Se la selezione riguarda una sola biblioteca i dati da esportare sono filtrabili anche per Posseduto.

➤ **i dati catalografici e di posseduto** incrociabili tra loro (qualora la selezione riguardi una sola biblioteca):

- Solo gli aggiornamenti dal < > al < >
- Anche titoli a livello 01
- Solo documenti locali
- Solo documenti condivisi
- Tipo materiale
- Tipo record
- Natura
- Lingua
- Paese
- Tipo data/Data1 da < > a < >

➤ **i dati relativi al posseduto:**

- Sezione
- Sezione + Collocazione da < > a < >

⁵ L'elenco delle etichette producibili è contenuto nella tabella ETUN; la tabella ETEUE contiene i tipi, ossia modelli, di estrazione configurati dal Polo; la tabella di relazione tra queste è la tabella TEEU. Qualunque sia il tipo di estrazione configurato, le etichette obbligatorie sono i tag 001, 100, 200.

- Sezione + Collocazione + Specificazione da < > a < >
- Serie inventariale da < > a < >

Carica lista identificativi da file

È anche possibile selezionare dalla postazione dell'utente un file in formato testo e contenente una lista di identificativi di documenti (Bid o inventari) da caricare sul database per richiederne l'esportazione in formato UNIMARC.

1.2.4.2 Estrai lista identificativi doc

La funzione consente di estrarre dalla base dati di Polo e/o di biblioteca una lista di identificativi (Bid o inventari) in formato testo selezionando i record (Figura 456 - estrai identificativi doc) secondo i parametri catalografici e/o relativi al posseduto presenti nella mappa. La lista di identificativi estratta può essere successivamente 'passata' alle procedure batch relative alle diverse aree che consentono di caricare dal proprio pc sul data base un file di identificativi (Bid o inventari) quali, ad esempio, la Stampa schede, l'Aggiornamento disponibilità etc.

I filtri sono:

➤ **la lista delle biblioteche:**

Di default sono selezionate tutte le biblioteche del Polo ma è possibile anche la selezione di una o più biblioteche dal cartiglio. Se la selezione riguarda una sola biblioteca i dati da esportare sono filtrabili anche per Posseduto. Se si vuole annullare la selezione di una o più biblioteche si può utilizzare l'apposito tasto 'tutte le biblioteche'

➤ **i dati catalografici** e di **posseduto** incrociabili tra loro (qualora la selezione riguardi una sola biblioteca):

- Solo documenti condivisi
- Solo documenti locali
- Titolo da < > Titolo a < >
- Tipo materiale
- Tipo record
- Natura
- Lingua
- Paese
- Tipo data/Data1 da < > a < >

➤ **i dati relativi al posseduto** (di default radio su Prepara lista documenti per collocazione):

- Sezione
- Sezione + Collocazione da < > a < >
- Sezione + Collocazione + Specificazione da < > a < >

o, in alternativa (radio su Prepara lista documenti per serie inventariale):

- Serie inventariale da < > a < >

E' possibile effettuare la selezione filtrando ulteriormente per elementi gestionali, ovvero per:

- tipo fruizione;
- motivo di non disponibilità
- stato di conservazione
- riproducibilità;
- digitalizzazione: SI/NO; selezionando dalla drop 'NO' (documenti non digitalizzati) è possibile:
 - ✓ valorizzando il check, escludere dalla lista di output gli identificativi relativi a documenti per i quali la biblioteca possiede un'altra copia già digitalizzata o in fase di digitalizzazione;
 - ✓ non valorizzando il check, riportare soltanto gli identificativi relativi a documenti per i quali la biblioteca possiede un'altra copia già digitalizzata o in fase di digitalizzazione.

In entrambi i casi sarà possibile dettagliare il tipo di digitalizzazione (Completa; Parziale; Completa/Parziale) da escludere dalla liste.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche Utente: aste Logout

Lista biblioteche

Dati Catalografici Posseduto

Solo documenti condivisi Solo documenti locali

Titolo da:

Titolo a:

Specificità	Tipo record	Natura	Lingua	Paese
Moderno <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Monografie <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antico <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Periodici <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Musica <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Collane <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Grafico <input checked="" type="checkbox"/>		Spogli <input checked="" type="checkbox"/>		
Cartografico <input checked="" type="checkbox"/>			diverso da ITALIANO <input type="checkbox"/>	diverso da ITALIA <input type="checkbox"/>

Tipo Data Data 1 dal al

Data inserimento dal al Bibliotecario

Data aggiornamento dal al Bibliotecario

Tipo identificativo: Titoli Inventari

Figura 456 - estrai identificativi doc

✓ **Tipo identificativo**

Dopo aver inserito i filtri è necessario scegliere il tipo di output, ovvero indicare, nella parte inferiore della mappa, di quale tipo di identificativo dovrà essere composta la lista da estrarre, se di Bid (Titoli, di default) o di inventari. I file di Bid o di inventari in formato testo così ottenuti potranno essere successivamente utilizzati ad esempio per stampare i registri di controllo e/o aggiornare i dati gestionali dei record presenti nelle liste. Nel caso in cui l'estrazione abbia riguardato i record locali, il

file potrà essere utilizzato per il confronto con i record di Indice al fine di una loro corretta condivisione con il sistema centrale (vedi Interrogazione → Liste di confronto).

1.2.4.3 Esporta voci d'autorità

La funzione consente di convertire in formato UNIMARC le voci d'autorità degli autori i cui identificativi (VID) sono stati precedentemente selezionati ed estratti su file. La funzione serve al caricamento dell'OPAC di Polo relativamente alle informazioni registrate nelle schede d'autorità (per gli autori: Paese, Lingua, Datazione, Nota informativa, Fonti, Nota catalogatore; per i titoli uniformi: Lingua, Nota informativa, Fonti, Nota catalogatore).

A tal fine occorre caricare sul database (Figura 467 - esporta voci d'autorità) un file .txt salvato sulla propria postazione e contenente una lista di identificativi (Vid) precedentemente selezionati ed estratti attraverso le funzioni messe a disposizione nelle **Elaborazioni differite → Statistiche ed elenchi → Catalogo di Polo → Lista identificativi autore in forma accettata** (19 Figura 478 - Lista identificativi autore in forma accettata) (vedi manuale Statistiche p. 11)

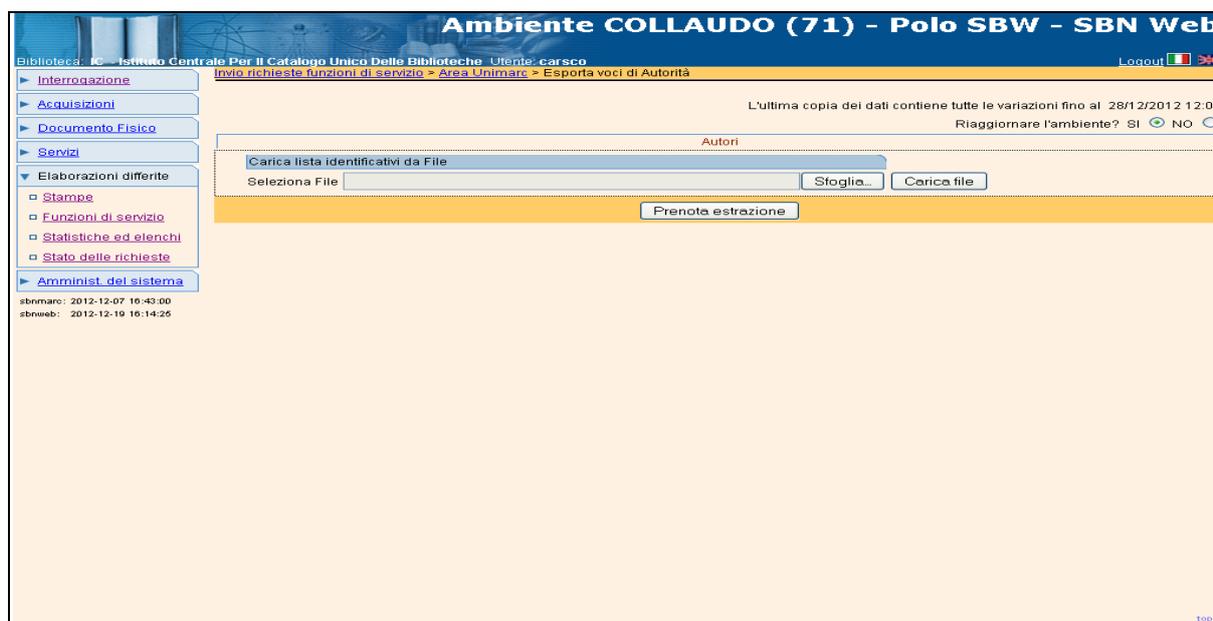


Figura 467 - esporta voci d'autorità

Quest'ultima procedura prevede i seguenti filtri (Figura 478 - Lista identificativi autore in forma accettata) per l'estrazione dei Vid:

- livello di condivisione: Locale/Condiviso;
- data di inserimento (dal... al...);
- estremi alfabetici (da... a...);
- livello di autorità (da.... a...)
- tipo nome.

Figura 478 - Lista identificativi autore in forma accettata

1.2.4.4 Importa documenti

v. Manuale Import

Statistiche ed elenchi deve diventare titolo 2!!!

v. Manuale Statistiche

2 Stato delle richieste

Dalla voce di menu si accede alla pagina di ricerca delle elaborazioni i cui parametri sono (Figura 49 - stato richieste):

- **Visibilità:** solo i batch della biblioteca oppure solo del polo; configurabile per ciascun batch da DB all'atto della definizione della coda **vedi manuale Amministrazione**
- **Attività**
- **N.ro richiesta**
- **Cat. Di esecuzione:** configurabile da DB all'atto della definizione della coda **vedi manuale Amministrazione**
- **Utente richiedente** (è presente la lente per la ricerca nell'archivio bibliotecari)
- **Stato:** Send, Exec, Ok, Error
- **Data da < > a < >** (la data è relativa alla richiesta di elaborazione)

Per quanto concerne le Attività, queste sono elencate nella drop.

A corredo della ricerca sono impostabili il n. di elementi per blocco e i criteri di ordinamento della lista sintetica che viene ricevuta in output (di default 10 elementi per blocco e ordinamento per progressivo discendente della richiesta, ovvero dalla richiesta più recente).

Figura 49 - stato richieste

La ricerca, comunque sia stata impostata, dà luogo ad una lista sintetica delle elaborazioni effettuate in Polo e/o in biblioteca (Figura 480 - Sintetica richieste) che presenta le seguenti colonne:

- Progr.
- Attività
- Categoria di esecuzione
- N.ro della richiesta
- Data della richiesta
- Biblioteca
- Stato
- Output

Cliccando sul progressivo oppure selezionando con il check e cliccando sul tasto **Esamina** si visualizza il dettaglio della richiesta. Nel dettaglio è presente il bottone **Elimina** con il quale è possibile cancellare le informazioni e il contenuto dell'elaborazione.

Sulla lista sintetica è presente anche il bottone **Aggiorna** cliccando sul quale è possibile aggiornare lo stato della richiesta di batch.

L'ultima colonna della lista sintetica mostra l'output che contiene più file, uno dei quali è un file di log dove viene prospettata la query e eventualmente segnalati gli errori. Il numero e l'estensione degli altri file dipendono dal tipo di richiesta effettuata e dal formato di stampa selezionato e contengono i dati frutto dell'elaborazione.

Per esaminare i file è necessario cliccare sul link e quindi scegliere se aprirli direttamente (e con quale applicazione) oppure salvarli sulla propria postazione.

Per l'illustrazione delle peculiarità di alcune elaborazioni si rimanda alle aree e funzioni specifiche qui sopra trattate.

Ambiente COLLAUDO (71) - Polo SBW - SBN Web

Biblioteca: **IC - Istituto Centrale Per Il Catalogo Unico Delle Biblioteche** Utente: **carsco** Logout

Stato richieste > Sintetica richieste

Elementi trovati: Pagina: di Carica pagina: >

Attività	Cat. di esecuzione	N.ro richiesta	Data richiesta	Bib.	Stato	Output
1 IE003 - Estrai lista identificativi documento	Ogni 30 secondi	3161	08/01/2013 12:15:00	IC	OK	IE003_SBW_IC_00003161_listaIdentificativi_IE003_SBW_IC_00003161.log
2 IE003 - Estrai lista identificativi documento	Ogni 30 secondi	3160	08/01/2013 12:10:20	IC	OK	IE003_SBW_IC_00003160_listaIdentificativi_IE003_SBW_IC_00003160.log
3 CS000 - Strumenti di controllo sul patrimonio	Ogni 30 secondi	3159	08/01/2013 12:09:01	FI	OK	CS000_SBW_FI_00003159_registro_poseduto_3159.XLS , CS000_SBW_FI_00003159_modulo_prelievo_3159.PDF , CS000_SBW_FI_00003159.log
4 CS000 - Strumenti di controllo sul patrimonio	Ogni 30 secondi	3158	08/01/2013 12:07:07	FI	OK	CS000_SBW_FI_00003158_registro_patrimonio_3158.XLS , CS000_SBW_FI_00003158.log
5 IE001 - Esporta documenti	Unimarc	3157	08/01/2013 11:56:12	IC	OK	IE001_SBW_IC_00003157.zip , IE001_SBW_IC_00003157.log
6 ZG200 - Stampa Cataloghi	Ogni 30 secondi	3142	07/01/2013 17:26:50	IC	OK	ZG200_SBW_IC_00003142_catalografico_PerTitolo_3142.pdf , ZG200_SBW_IC_00003142.log
7 ZS431 - Stampa Soggettario	Ogni 30 secondi	3141	07/01/2013 17:25:40	IC	OK	ZS431_SBW_IC_00003141.PDF , ZS431_SBW_IC_00003141.log
8 IE003 - Estrai lista identificativi documento	Ogni 30 secondi	3140	07/01/2013 17:24:24	IC	OK	IE003_SBW_IC_00003140_listaIdentificativi_IE003_SBW_IC_00003140.log
9 IE001 - Esporta documenti	Unimarc	3139	07/01/2013 17:23:11	IC	OK	IE001_SBW_IC_00003139.zip , IE001_SBW_IC_00003139.log
10 IE003 - Estrai lista identificativi documento	Ogni 30 secondi	3138	07/01/2013 16:50:07	IC	ERROR	IE003_SBW_IC_00003138.log

Elementi trovati: Pagina: di Carica pagina: >

Figura 480 - Sintetica richieste