

3. Area Biblioteca



In questo capitolo impareremo a...

Gestione Libri	3.3
• Consultare la Biblioteca.....	3.3
• Ordinare i libri inseriti	3.9
• Inserire un nuovo libro	3.9
• Eliminare un libro	3.10
Ricerca	3.11
• Effettuare una ricerca per titolo	3.11
Prestiti e Restituzioni	3.15
• Consultare i dati relativi ad un libro dato in prestito.....	3.15
• Inserire un nuovo Prestito.....	3.16
• Consultare i dati relativi ad un libro restituito.....	3.17
Gestione delle Prenotazioni	3.19
• Consultare le Prenotazioni.....	3.20
• Inserire una nuova Prenotazione	3.20
• Stampare il promemoria di una Prenotazione.....	3.21
Stampe	3.21
• Stampare un Sollecito.....	3.22
• Stampare una Scheda libro	3.23
• Stampare un Registro Cronologico delle Entrate.....	3.24
• Stampare un Registro Cronologico dei Prestiti.....	3.25
Utilità	3.26
• Reimportare le tabelle dei codici Dewey	3.26



- Trasforma Importi in Euro3.27

La Barra degli strumenti

Tasto	Nome	Funzione
	Libri	<i>Apri l'archivio contenente tutti i libri della Biblioteca</i>
	Ricerca	<i>Apri una schermata di ricerca testi</i>
	Gestione Prestiti	<i>Apri l'archivio di gestione prestiti libri</i>
	Restituzione	<i>Apri l'archivio di gestione restituzioni libri</i>
	Calcolatrice	<i>Apri il programma Calcolatrice</i>
	Calendario	<i>Apri il programma Calendario</i>
	Help di Contesto	<i>Apri una finestra contenente una spiegazione contestuale alla funzione che si sta svolgendo</i>
	Uscita dal Programma	<i>Chiude l'Area attiva</i>

Archivi Base

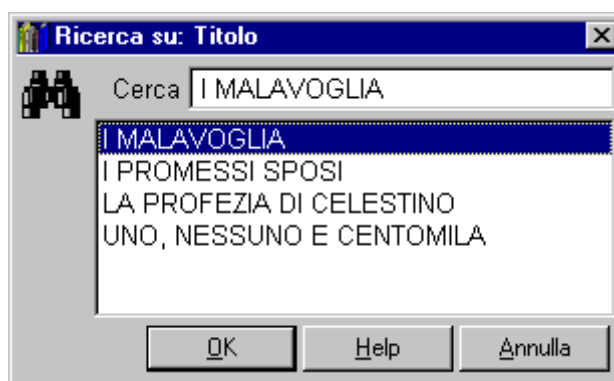
Gestione Libri

L'Area Biblioteca consente la gestione completa di una biblioteca scolastica. E' possibile, in tale area, gestire l'Archivio di tutti i libri (anche CD, Nastri, ecc.) in possesso della scuola, registrare i prestiti e le restituzioni, prenotare un libro in prestito, cercare in modo semplice libri o altri tipi di pubblicazione d'interesse.

Consultare la Biblioteca



Fare clic sul pulsante Libri. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati, compare la finestra di dialogo Ricerca su: Titolo.



Fare clic su Annulla.





Compaiono i dati del testo inserito con identificativo 1.

Utilizzare i pulsanti di navigazione per passare da un record all'altro.

Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

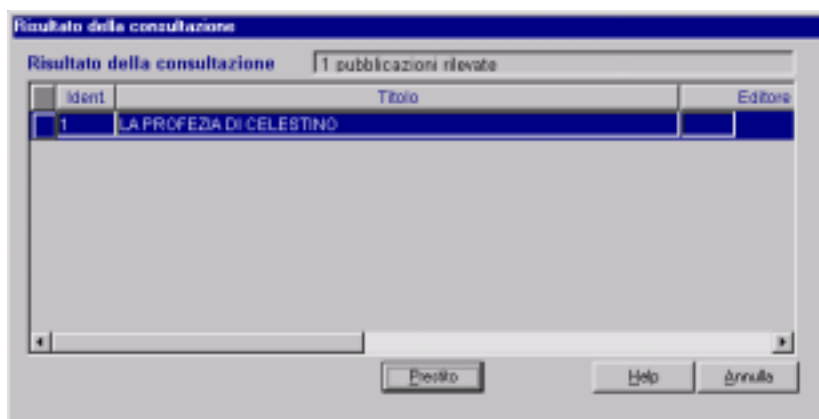
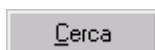
In alternativa...

- 1 Scegliere Giornaliere/Consultazione dalla Barra dei menù. Compare la finestra Consultazione.



Inserire i dati necessari per la ricerca.

Fare clic su Cerca. Compare la finestra Risultato della consultazione



Fare clic su Prestito se si desidera dare in prestito tale libro, oppure su Annulla.

Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



SEZIONE LIBRI - AREA TITOLO

La finestra di consultazione della Biblioteca, (proposta di seguito) è piuttosto complessa e articolata in diverse schede poiché consente l'inserimento di molte informazioni utili alla classificazione e ricerca dei testi.

SCHEDA TITOLO

- **Identificativo:** è un numero progressivo che viene associato al libro automaticamente al momento dell'inserimento. Questo servirà anche per individuare il singolo volume, semplicemente facendolo seguire dal numero progressivo di copia che sarà indicato nella sezione in basso (es.: 14/5).
- **Titolo:** è possibile scrivere il titolo solo con carattere maiuscolo. Vanno indicati anche gli articoli. (es.: LA DIVINA COMMEDIA).
- **Sottotitolo:** solo nel caso che esista. (es.: Ovvero...).
- **Titolo parallelo:** può essere utilizzato questo campo sia per eventuali altre intitolazioni non più adottate, sia per ricordare il titolo originale in caso di lingua originaria straniera.
- **Volume, di quanti:** serve solo nel caso non si tratti di un unico volume, ma di un preciso numero di volume. In questo caso indicare anche il numero totale dei volumi. Nel caso di unico volume si può omettere, oppure si può scrivere UNICO per esteso. E' indifferente la dicitura in numeri romani o arabi. (es.: Volume IV di VII).
- **Autori:** per indicare l'Autore o gli Autori, fare clic nel relativo pulsante. Apparirà una finestra nella quale è possibile specificare gli Autori, sottolineando quello principale. Per fare questo occorre richiamare in ogni riga, la tabella degli Autori (facendo clic nel pulsante); all'apertura della stessa il programma si posiziona nella



ricerca, per cui scrivendo direttamente l'inizio del cognome dell'autore, potremo constatare se è già presente nel nostro archivio. Se è presente lo si può selezionare, altrimenti lo si può inserire in archivio, facendo clic sul pulsante Inserisci. All'uscita dalla finestra di scelta o inserimento degli autori, torneremo in quella di gestione dei libri, vedendo comparire i nomi degli Autori appena indicati.

- **Traduttori, Introduzioni, Interpreti, Collaboratori:** per indicare coloro che hanno tradotto e/o elaborato l'introduzione dell'opera, si procede nella stessa maniera degli autori; tranne che per gli Interpreti e per i Collaboratori, per i quali va indicato anche il ruolo, scegliendolo dalla relativa tabella.
 - Per **Traduttori**, si intendono coloro che hanno realizzato la versione italiana di un'opera estera.
 - Per **Introduttori**, coloro che hanno realizzato l'introduzione all'opera.
 - Per **Collaboratori**, tutti gli altri, indicando il relativo ruolo.

SEZIONE COPIE

- **Copia numero:** identifica il numero progressivo di copia nell'ambito della pubblicazione.
- **Stato:** è un'informazione automatica che indica le seguenti possibilità:
 - **Disponibile:** (può essere prestato).
 - **Prestato:** (fuori in questo momento).
 - **Riservato:** (non prestabile perché destinato ad una prenotazione).
 - **Scaricato:** è stata effettuata l'operazione di scarico.
- **Codice:** è il codice interno che identifica univocamente la singola copia. Nel caso sia sufficiente il numero del libro seguito dalla copia (es.: 15/4) non occorre utilizzare questo campo.
- **Inventario numero:** è il numero di inventario assegnato nel registro relativo.
- **Registro Cronologico d'Entrata:** è il numero progressivo assegnato del registro relativo.
- **Stato di conservazione attuale:** riporta lo stato di conservazione che risulta dalle restituzioni. Può assumere i seguenti valori:
 - Ottimo
 - Buono
 - Discreto
 - Restaurato
 - Rilegato
 - Da rilegare
 - Deteriorato



- Sottolineato o scritto
- Malandato
- Inservibile
- **Prestabilità:** consente la prestabilità della copia agli alunni, al personale, agli esterni.
- **Biblioteca:** nel caso il libro sia ubicato presso una biblioteca non situata nella sede, si può darne indicazione.
- **Ubicazione sala, scaffale, ripiano, catena:** occorre segnalare il luogo dove viene conservata l'opera.
- **Edizione:** eventuali seconda, terza, ecc. edizione.
- **Note:** annotazioni relative alla copia.
- **Titolo di spalla:** nel caso il titolo citato sul dorso sia diverso da quello in copertina.
- **Prezzo:** costo d'acquisto riportato in copertina.
- **Copyright, Data di stampa:** se indicati.
- **Fornitore:** se conosciuto, collegato con l'archivio della contabilità.

SCHEDA EDIZIONE/PUBBLICAZIONE

- **Editore:** come per tutte le altre tabelle collegate, è possibile scrivere direttamente il codice dell'Editore, se conosciuto; oppure si può richiedere la finestra d'aiuto con il tasto F9 della tastiera (o facendo clic sul bottone) nella quale scegliere il relativo nominativo, inserirlo se non presente.
- **Pubblicazione anno:** primo anno di pubblicazione del libro. Eventuali ristampe o edizioni successive, vanno indicate nelle copie del libro (sezione in basso).
- **Paese:** il paese di pubblicazione del libro. E' una tabella. (es.: Francia).
- **Luogo:** in questo campo è possibile indicare, più specificatamente, il luogo di pubblicazione (es.: Parigi).
- **Lingua di pubblicazione:** la lingua nella quale è scritto il documento. E' una tabella.
- **Lingua originaria:** la lingua di origine, dalla quale è stato tradotto il libro.
- **Realizzazione data:** se conosciuta, va qui indicata la data di realizzazione dell'opera.

SCHEDA ASPETTO FISICO

- **Pagine, Dimensioni (cm), Peso (gr):** se conosciuti, vanno indicati i dati relativi all'aspetto fisico del libro.
- **Allegati, Aspetto e Dettaglio:** se ci sono allegati, fare clic sulla relativa casella, così da permettere l'inserimento dei relativi dati.



SCHEDA DATI IDENTIFICATIVI

- **Codice libro:** è il codice interno all'Istituto, che identifica il libro dal punto di vista generico, non a livello di copia. Non è obbligatorio, quindi se non si usa codificare le pubblicazioni non va utilizzato.
- **ISBN/ISSN:** (International Standard Book Number) è un codice convenzionale internazionale, che in genere si trova sul retro del libro e che lo identifica univocamente.
- **Codice a barre:** è un campo da utilizzare solo se è impresso un codice a barre direttamente nel libro. Non riguarda eventuali etichette stampate dall'utente per la gestione velocizzata dei prestiti.
- **Collana e numero, Serie:** è possibile memorizzare a parte la collana della quale fa parte il libro, ed indicarne eventuali numeri e serie.

SCHEDA CONTENUTO

- **Dewey:** si può associare la pubblicazione alla classificazione standard internazionale a livelli Dewey. E' una tabella, quindi si può richiamare la funzione di ricerca, per poter individuare il relativo codice, quando sconosciuto.
- **Abstract:** in questo campo è possibile descrivere un sommario del contenuto dell'opera in linguaggio naturale, libero e denotativo al fine di agevolare la fase di ricerca.
- **Natura, Genere, Contenuti:** sono tabelle da associare, per potere poi in fase di ricerca, riepilogare le opere inerenti a detti argomenti.
- **Destinatari, Materie:** per particolari pubblicazioni che interessano le singole materie, o per eventuali destinatari particolari (es.: Insegnanti d'Inglese, Alunni del corso supplementare, ecc.), possono essere associate le relative tabelle.
- **Caratteristiche parametrizzabili:** il gestore della biblioteca può definire sette flags (caselline da selezionare), per classificare facilmente le opere e per agevolarne la consultazione da parte degli utenti. La personalizzazione delle descrizioni, va effettuata nei parametri della procedura.

SCHEDA GIUDIZI

- **Recensioni:** nel caso di recensioni pubblicate su riviste, quotidiani, ecc.
- **Giudizio descrittivo, Voto, Giudizio espresso da:** un commento personale ed un voto da 1 a 10 del gestore della biblioteca o comunque di persona interna all'Istituto.
- **Giudizio dei lettori:** risulta nel caso che, nelle restituzioni, venga indicato l'eventuale voto espresso dal lettore.
- **Note:** vengono riportate in alcune stampe, al contrario delle note interne che non vengono mai esposte.
- **Descrizione:** un campo descrittivo per qualificare il libro.



SCHEDA GESTIONE

- **Note interne:** servono per memorizzare informazioni riservate che non vengono esposte.
- **Abilitato alla prenotazione:** segnare o no la casella a seconda che si consenta la prenotazione oppure no.
- **Copie presenti e copie disponibili:** corrispondono al numero delle righe in basso ed a quanti libri è possibile prestare, in questo momento.
- **Dati per i libri di testo:** sono informazioni utili, se il libro (e in questo caso selezionare la relativa casella) è inserito tra i libri di testo adottati nell'Istituto. Le altre informazioni si possono omettere, poiché la compilazione sarà a cura dell'operatore della relativa applicazione.

Ordinare i libri inseriti



1 Fare clic sul pulsante Libri. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati, compare la finestra di dialogo Ricerca su: Titolo.

2 Fare clic su Annulla.



3 Fare clic sul pulsante Filtro/Ordinamento. Compare la finestra che consente l'inserimento dei criteri di ricerca ed ordinamento dei dati.



4 Aprire il campo elenco Nome Colonna e scegliere Titolo.

5 Scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.

6 Aprire il successivo campo elenco Nome Colonna e scegliere Editore.

7 Scegliere Ascendente nel campo elenco Tipo Ordinamento.

8 Fare clic su OK.

9 Utilizzare i pulsanti di navigazione per consultare l'archivio.

10 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Inserire un nuovo libro



1 Fare clic sul pulsante Libri. Compare la finestra di dialogo Ricerca su: Titolo.

2 Fare clic su Annulla.





3 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi della finestra si svuotano per accogliere i nuovi dati.

4 Compilare i campi relativi. Per passare da un campo all'altro, utilizzare il mouse o il tasto TAB (tabulatore) della tastiera.

5 Se si desidera inserire dettagli relativi alle copie esistenti del libro, fare clic sul pulsante Inserisci Record della sezione Copie.



6 Fare clic sul pulsante Salva.



7 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota...

Per completare l'inserimento di un libro, aggiungere il relativo autore ed editore, nelle rispettive tabelle, come descritto nell'Area Libri di Testo.

Eliminare un libro



1 Fare clic sul pulsante Libri. Se l'archivio è già stato caricato con i relativi dati compare la finestra di dialogo Ricerca su: Titolo.

2 Inserire il titolo del libro d'interesse nel campo Cerca.

3 Fare clic su OK. Compaiono i dati del libro.



Fare clic sul pulsante Elimina Record. Rispondere Sì alla domanda di conferma eliminazione.



Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Funzioni Giornaliere

Ricerca

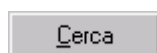
La finestra di Ricerca è una funzione per individuare un libro e consentirne eventualmente il prestito. Rispetto alla consultazione, la ricerca offre anche la possibilità di sapere se, la singola copia, è disponibile al prestito.

Effettuare una ricerca per titolo



- 1** Fare clic sul pulsante Ricerca. Compare la finestra di inserimento dati.

- 2** Fare clic nel campo Titolo dell'Area Ricerca.
- 3** Compilare i campi con i dati d'interesse.
- 4** Fare clic sul pulsante Cerca. I campi della finestra vengono riempiti con i dati risultati dalla ricerca.



Reset

Prestito

Annulla

5 Se si desidera fare una nuova ricerca fare clic sul pulsante Reset e ripetere i passi da 2 a 3.

6 Se si desidera dare in prestito il libro trovato fare clic sul pulsante Prestito.

7 Fare clic sul pulsante Annulla.

Una volta indicate, nella sezione in alto (vedi figura seguente), le informazioni che serviranno alla ricerca dei documenti e dopo aver fatto clic sul pulsante Cerca, nella sezione al centro appariranno i documenti scelti. Nella sezione in basso sono riportate tutte le copie del relativo documento, con le relative informazioni, compreso lo stato di prestabilità. Il pulsante Reset ripulisce la maschera dai precedenti dati inseriti. Il pulsante Prestito conduce alla relativa maschera d'inserimento, riportando le informazioni prescelte.



Sono presenti all'interno della finestra i seguenti campi, raggruppati in sezioni:

AREA UTENTE

- **Alunno:** attivare la casella, se la persona in questione è un alunno.
- **Personale:** attivare la casella, se la persona in questione fa parte del personale.
- **Esterno:** attivare la casella, se la persona in questione è un esterno.

AREA RICERCA

- **Identif.:** inserire codice identificativo.
- **ISBN/ISSN:** inserire codice ISBN/ISSN.
- **Titolo:** inserire titolo libro.
- **Autore:** inserire nome autore.
- **Editore:** inserire nome editore.
- **Dove:** selezionare la parte del campo di riferimento per la ricerca.
- **Maiuscole/Minuscole:** selezionare questa casella se si decide di tener conto durante la ricerca delle maiuscole e delle minuscole.

AREA LIBRI

- **Ident.:** numero identificativo libro.
- **Titolo:** titolo libro.
- **Volume:** numero volume.
- **Editore:** nome editore.
- **Pubblicazione Lingua:** lingua di pubblicazione.



AREA COPIE

- **Copia n°:** numero copia.
- **Stato:** stato di prestabilità del libro.
- **Codice:** codice libro.
- **Inventario numero:** è il numero di inventario assegnato nel registro relativo.
- **Registro Cronologico d'Entrata:** è il numero progressivo assegnato del registro relativo.
- **Stato di Conservazione Attuale:** stato di conservazione attuale del libro.
- **Prestito:** selezionare la casella Abilitato se il libro è abilitato al prestito.
- **Prestabilità:** sono presenti tre caselle di spunta Alunni, Personale, Esterni. Selezionare quella del caso in base al gruppo di appartenenza.
- **Biblioteca:** nome della biblioteca in cui avviene la ricerca.
- **Ubicazione Sala:** ubicazione della sala in cui si trova il libro.
- **Ubicazione Scaffale:** ubicazione dello scaffale in cui si trova il libro.
- **Ubicazione Ripiano:** ubicazione del ripiano in cui si trova il libro.
- **Ubicazione catena:** ubicazione della catena a cui appartiene il libro.
- **Titolo di Copertina:** titolo di copertina del libro.
- **Prezzo:** prezzo del libro.
- **Copyright:** copyright del libro.
- **Stampa data:** data di stampa del libro.
- **Stato:** stato di disponibilità del libro.
- **Edizione:** data edizione del libro.
- **Note:** eventuali annotazioni relative al libro.
- **Copie:** copie esistenti del libro d'interesse.
- **Attualm. Disponib.:** copie disponibili del libro d'interesse.



Prestiti e Restituzioni

Consultare i dati relativi ad un libro dato in prestito



1 Fare clic sul pulsante Gestione prestiti. Compare la finestra Prestiti.

2 Fare clic nel campo collegato alla tabella Libro.

3 Scegliere il titolo del libro d'interesse.

4 Fare clic sul pulsante OK. Compare la finestra con i dati del libro d'interesse.

Identificativo	Titolo
3	MALAVOGLIA
2	PROMESSI SPOSI
1	LA PROFEZIA DI CELESTINO
4	UNO, NESSUNO E CENTOMILA





5 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Inserire un nuovo Prestito



1 Fare clic sul pulsante Gestione prestiti. Compare la finestra Prestiti.

The 'Prestiti' window is titled 'Area Biblioteca - (MIBIS / Prestiti)'. It features a menu bar with 'File', 'Modifica', 'Esport', 'Libri', 'Finestra', and '?'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains several input fields: 'Numero' (Number), 'Libro' (Book), 'Copia' (Copy), 'Stato attuale' (Current status), 'Utente' (User) with sub-fields for 'Alunno' (Student), 'Personale' (Staff), and 'Sistema', 'Data di resa prestito' (Loan return date), 'Data di consegna' (Delivery date), and 'Stato di consegna' (Delivery status). At the bottom, there are buttons for 'Processa', 'Salva', 'Help', and 'Chiudi' (Close).

2 Fare clic sul pulsante Inserisci Record. I campi della finestra si svuotano per accogliere i nuovi dati.



Fare clic nel campo collegato all'Archivio dei libri. Compare la finestra Ricerca su: Libri

The 'Ricerca su: Libri' window has a title bar and a search bar labeled 'Cerca'. Below the search bar are dropdown menus for 'In' (set to 'Titolo') and 'Dove' (set to 'Inizio Campo'). There are also checkboxes for 'Ordinamento' (checked) and 'Maiuscole/Minuscole' (unchecked). A table of results is displayed with columns 'Identificativo' and 'Titolo'. The table contains the following data:

Identificativo	Titolo
5	COME PARLARE IN PUBBLICO E CONVINCERE GLI ALTRI
1	LA DIVINA COMMEDIA
2	L'AMORE E L'OCCIDENTE
4	Prova 2
3	prova1

At the bottom of the window are buttons for 'Inserisci' (Insert), 'OK', 'Help', and 'Annulla' (Cancel).

Inserire il titolo del libro d'interesse nel campo Cerca.

Fare clic su OK.



Compilare i rimanenti campi e fare clic sul pulsante Salva.



Promemoria

- 3 Fare clic sul pulsante Promemoria e quindi sul pulsante Stampa se si desidera stampare un promemoria per la persona che ha preso in prestito il libro.



- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Consultare i dati relativi ad un libro restituito



- 1 Fare clic sul pulsante Restituzione. Compare la finestra Restituzioni.

- 2 Fare doppio clic nel campo Data Resa. Compare il Calendario.

- 3 Selezionare la data di resa e fare clic su OK.





4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota...

Quando un libro viene restituito la data di restituzione viene automaticamente inserita anche nella relativa casella del prestito.

I campi comuni all'interno delle finestre Prestiti e Restituzioni sono:

- **Libro:** è il numero progressivo che identifica la pubblicazione. Nel caso non lo si conosca, si può procedere con le consuete funzioni di ricerca (tasto F9 della tastiera o clic sul pulsante).
- **Copia:** numero progressivo che identifica la singola copia fisica. Occorre, naturalmente, sceglierne una effettivamente disponibile (non prestata, non riservata, non scaricata).
- **Tipo utente:** alunno, Personale o Esterno
- **Utente:** nel caso di *alunno* o *dipendente* corrisponde al numero di identificativo del relativo archivio; nel caso di *esterno* è il numero progressivo assegnatogli. Con il tasto F9 della tastiera o facendo clic sul pulsante è possibile richiamare la finestra di ricerca.
- **Note:** appunti che riguardano il prestito.
- **Data di resa prevista:** viene proposta automaticamente, in base a quanto memorizzato nei parametri.

Gli altri campi vengono compilati durante la restituzione.

Nel caso in cui il libro sia già stato restituito, non sono consentite variazioni ai dati inseriti.



Per le restituzioni, il pulsante Filtro agevola la ricerca della registrazione del prestito del libro, nel caso non si conosca il suo numero progressivo. Con il pulsante Applica, si torna alla maschera delle restituzioni, ma filtrata in base alla richiesta effettuata. Il pulsante Promemoria consente di stampare un promemoria, una ricevuta o entrambi, da consegnare all'utente o da inserire in archivio. La casella *Solo libri da restituire* amplia il filtro ai prestiti a cui non è stata ancora assegnata una data di restituzione.



Gestione delle Prenotazioni

E' possibile effettuare una prenotazione, nel momento in cui non è possibile effettuare un prestito. La prenotazione comporta, una riserva del primo libro, che dovesse rientrare da un prestito. In questa occasione, viene presentata la prima prenotazione in ordine di priorità e di data. Nella prenotazione non va indicato il numero di copia, ma solo il libro che si desidera riservare.

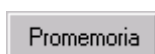
Nella finestra Prenotazioni sono presenti i seguenti campi:

- **Numero:** tale numero, viene assegnato automaticamente in maniera cronologica.
- **Data:** inserire data di prenotazione.
- **Stato:** indica le varie fasi di eventuale deterioramento del libro. (es.: Ottimo, Da rilegare, Inservibile).
- **Libro:** cercare il codice del libro per inserire automaticamente il titolo.
- **Libri Disponibili:** numero copie del testo disponibili.
- **Libri in Prestito:** numero copie del testo prestate.
- **Utente:** nome utente prenotato.
- **Attualm. Prenotati:** numero copie prenotate.
- **Max Prenotaz.:** numero massimo prenotazioni effettuabili per quel dato testo.
- **Scadenza:** scadenza prenotazione.
- **Priorità:** livello priorità.
- **Copia:** codice indicativo della copia.



Stampare il promemoria di una Prenotazione

- 1** Scegliere Giornaliere/Prenotazioni/Gestione, dalla Barra dei menù. Compare la finestra Prenotazioni.
 - 2** Selezionare la prenotazione d'interesse.
 - 3** Fare clic sul pulsante Promemoria.
- Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.
- Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampe

É la Barra degli strumenti presente nei programmi di gestione stampe e nell'anteprima di stampa dei programmi di gestione archivi. Tale Barra è sempre posta sotto la Barra degli strumenti del programma, e contiene i seguenti pulsanti (a partire da sinistra).



É sufficiente fare clic su ognuno dei pulsanti, per ottenere la descrizione della relativa funzione sulla Barra di stato (in fondo alla finestra).

- Chiudi Anteprima
- Zoom Dettagliato
- Zoom +
- Zoom -
- Stampa
- Filtro/Ordinamento
- Cerca Record
- Cambia Report
- Seleziona Report
- Rilegge la Tabella
- Chiudi Finestra

Gestione scorrimento pagine in anteprima di stampa



Quando l'utente chiede una stampa a destra sulla parte superiore della finestra di stampa compare una barra di scorrimento pagine di stampa che indica il numero della pagina corrente e il numero delle pagine totali e dei pulsanti che permettono, il primo, di accedere immediatamente alla pagina impostata nella finestra e i successivi, di andare alla prima pagina del documento di stampa, alla precedente, alla successiva della pagina corrente e all'ultima pagina del documento di stampa



Stampare un Sollecito

- 1** Scegliere Giornaliere/Solleciti, dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Sollecito.



- 2** Fare clic sul pulsante Stampa.
Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK



- 3** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.

Nota...

Tramite questa procedura viene proposta automaticamente l'anteprima di stampa dei solleciti per quei libri non restituiti entro il termine previsto.



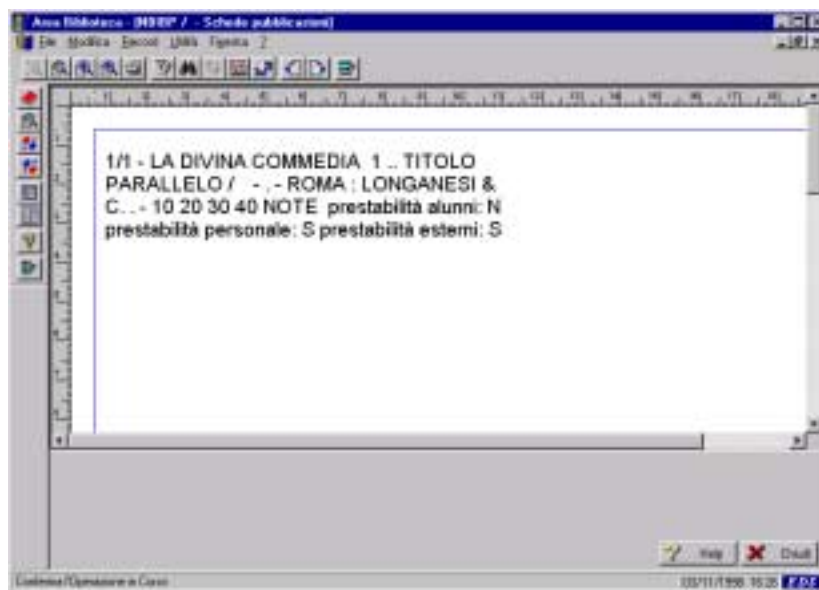
Funzioni Periodiche

Stampare una Scheda libro

- 1** Scegliere Periodiche/Stampe varie/Schede libro, dalla Barra dei menù. Compare la finestra Impostazione Limiti.



- 2** Inserire i dati d'interesse.
- 3** Fare clic su OK. Compare la finestra Scheda Libro.



- 4** Fare clic sul pulsante Stampa.

- 5** Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



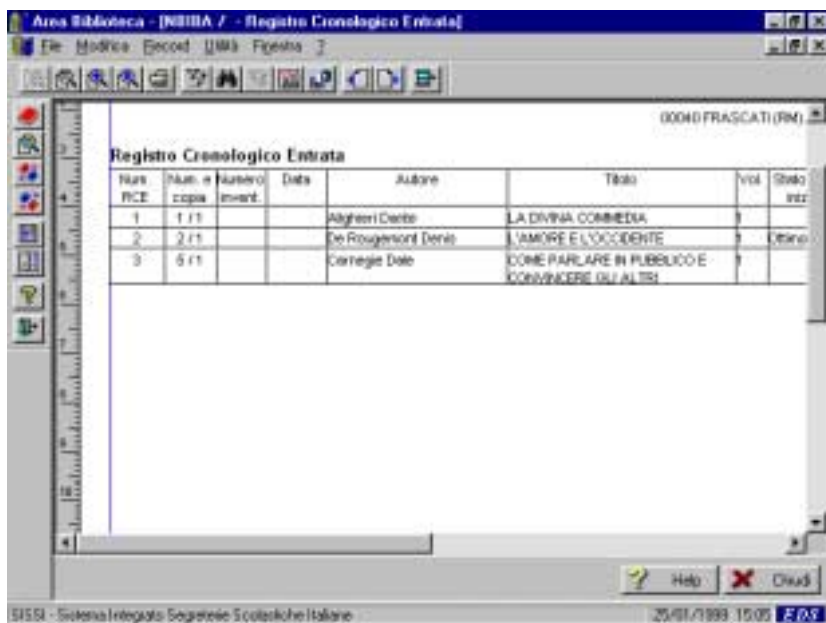
- 6** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Funzioni Annuali

Stampare un Registro Cronologico delle Entrate

- 7** Scegliere Annuali/Registro Cronologico Entrata, dalla Barra dei menù. Compare la finestra Registro Cronologico Entrata.



- 8** Fare clic sul pulsante Stampa.

Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.

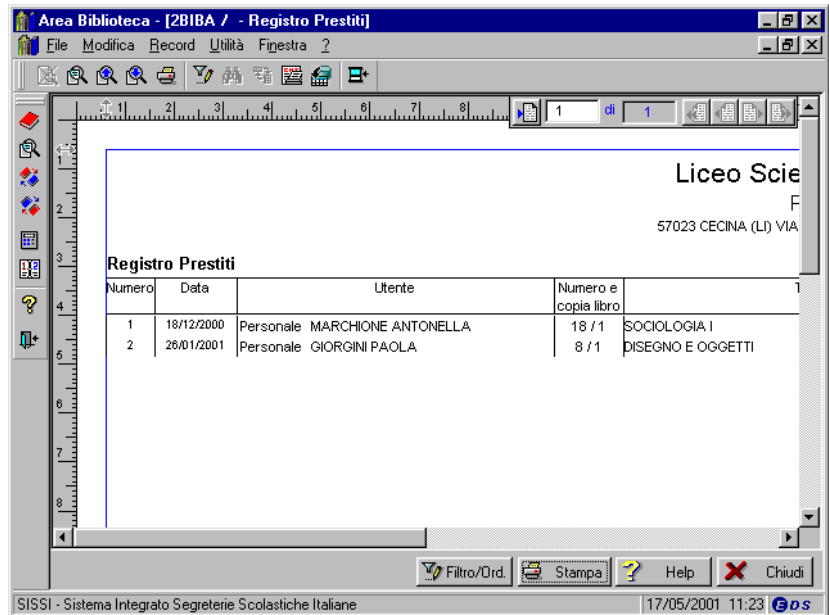


- 9** Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



Stampare un Registro Cronologico dei Prestiti

- 1 Scegliere Annuali/Registro prestiti, dalla Barra dei menù. Comparire la finestra Registro Prestiti.



- 2 Fare clic sul pulsante Stampa.

- 3 Selezionare le opzioni di stampa e fare clic su OK.



- 4 Fare clic sul pulsante Chiudi Finestra.



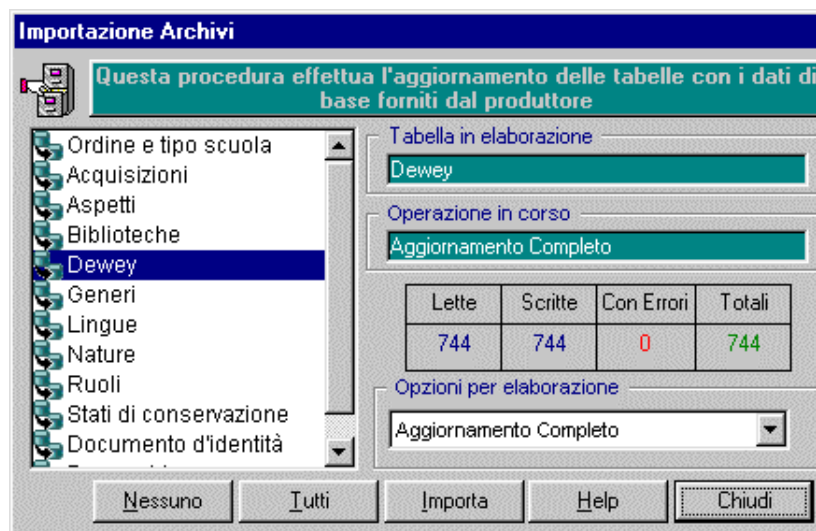
Funzioni Utilità

Utilità

Sono delle funzioni presenti nella barra dei menù File o Utilità e servono per reimportare delle tabelle modificate o erroneamente cancellate oppure per la conversione in Euro degli importi delle pubblicazioni.

Reimportare le tabelle dei codici Dewey

- 1 Scegliere File/Importazioni dalla Barra dei menù. Compilare la finestra Importazione Archivi.

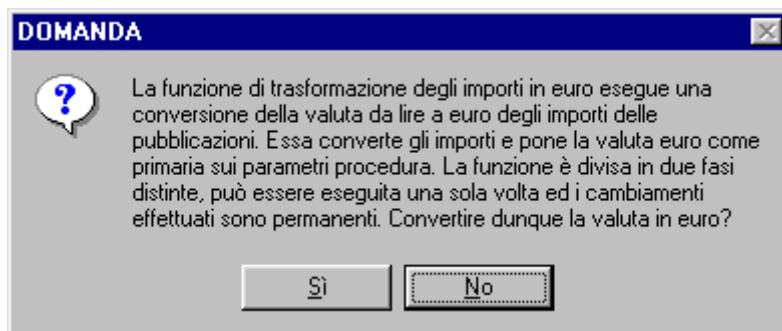


- 2 Selezionare la tabella Dewey nell'elenco dati da importare, scegliere l'opzione per l'elaborazione e fare clic sul pulsante Importa.
- 3 Dopo la fine della fase d'importazione fare clic sul pulsante Chiudi



Trasforma Importi in Euro

1. Scegliere Utilità/Trasforma Importi in Euro dalla barra dei menù.
Compare la seguente finestra:



La nuova funzione di conversione in Euro degli importi presenti nell'area biblioteca modifica tutte le cifre presenti sia nell'area Biblioteca, che nell'area Libri di Testo; la funzione può essere eseguita una sola volta e nel caso non sia stata ancora eseguita, il programma impedisce qualsiasi tipo di operazione.

