

# **Software per la gestione automatizzata del prestito Fluxus**

Caratteristiche generali e funzioni principali per operatori  
con ruolo di responsabile

(aggiornato alla release 7.1)

*a cura di Monica Leoni e Silvana Nidasio*

## SOMMARIO

Configurazione della biblioteca	p. 3
Legenda	p. 3
Info Biblioteca	p. 4
Orario Accettazione Richieste	p. 5
Orario settimanale	p. 5
Festività e chiusure	p. 6
Riepilogo generale	p. 6
Gestione tipi di controllo	p. 7
Messaggi utente - messaggi operatore - messaggi scadenario	p. 8
Funzioni principali	p. 9
Gestione materiali	p. 10
Funzioni di servizio	p. 11
Personalizza condizioni utente	p. 12
Gestione flussi interni	p. 14
Trasferimento e cancellazione	p. 16
Invio comunicazioni agli utenti	p. 21
Gestione controlli utenti	p. 22
Stampa solleciti	p. 23
Ristampa solleciti	p. 24
Gestione utenti iscritti	p. 25
Area statistica	p. 25
Sblocco delle iscrizioni	p. 26

## ► Configurazione della biblioteca [base]

Nella videata principale di Fluxus che appare subito dopo l'inserimento di nome utente e password si trova il primo comando riservato al profilo dell'operatore "responsabile":

- ✓ Questo comando permette sia di visualizzare tutte le impostazioni che sono state attribuite alla biblioteca sia di modificarle.

► Accesso al servizio biblioteca  
► Modifica della password  
► Configurazione della biblioteca [base]

**Fluxus**  
Il gestionale di prestito locale e interbibliotecario completamente utilizzabile via web

Biblioteca Facoltà di Giurisprudenza	
<b>Informazioni generali</b>	
Installazione	Release 7.1
Codice biblioteca	PAV0U3
Operatore	LEONI
Durata password operatore	Limitata [180]
Stampa fantasmi	Formato HTML
Tessera utente	Non prevista
<b>Abilitazione moduli interni</b>	
Area interbibliotecaria	Non attiva
Barcode unico	Non attivo
Verifica anagrafica	Attiva [60]
Iscrizione rapida	Non attiva
Prenotazioni	Attivo
Domicilio	Non attivo
Movimenti interni	Attivo
<b>Abilitazione moduli esterni</b>	
Catalogo	Attivo
Opac riferimento	nupv
Utente Web	Attivo
Self check	Non attivo
Dispositivo EAS	Non attivo
Invio E-mail	Attivo
Invio Sms	Non attivo

## ► Legenda

Simboli generali	
Selezione oggetto	Presente una successiva prenotazione sul materiale
Materiale prenotato rientrato in biblioteca	Materiale prenotato rientrato in biblioteca, già avisato l'utente
Sposta la prenotazione alla data odierna	Togliere l'oggetto dal carrello

Simboli relativi all'utente	
Utente iscritto nella biblioteca	Utente non iscritto alla biblioteca
Note iscrizione	Note utente
Blocco sull'iscrizione utente	Comunicazioni all'utente
Nessuna comunicazione o blocco per l'utente	Iscrizione utente non più bloccata

Simboli relativi al materiale	
Materiale catalogato	Materiale non catalogato
Materiale da biblioteca fornitrice	Materiale smarrito dall'utente
Memo materiale	Note materiale
Materiale non disponibile	Materiale fuori dalla biblioteca

Stampa   Chiudi dettaglio

- ✓ Questo comando permette all'operatore di visualizzare le descrizioni delle icone che appaiono in Fluxus.
- ✓ E' possibile anche stampare l'elenco cliccando sul pulsante **Stampa**.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Configurazione biblioteca BIBLIONAUTA  
Fluxus

<p><b>Generale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Legenda</li> <li>► Info Biblioteca</li> </ul> <p><b>Calendario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Orario accettazione richieste</li> <li>► Orario settimanale</li> <li>► Festività e chiusure</li> </ul> <p><b>Comunicazioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Riepilogo generale</li> <li>► Gestione tipi di controllo</li> <li>► Messaggi utente</li> <li>► Messaggi operatore</li> <li>► Messaggi scadenziario</li> </ul>	<p><b>Informazioni generali [Modifica]</b></p> <p>Descrizione estesa      Biblioteca Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Descrizione breve      Fac. di Giurisprudenza</p> <p>Codice      PAV0U3</p> <p>Data creazione      30.01.2007 Ente di appartenenza Università degli Studi di Pavia</p> <p>Indirizzo      Via Strada Nuova, 65 - 27100 PAVIA (PV)</p> <p>Telefono      0382-984588 Fax 0382-986911</p> <p>E-Mail      prestito.giurisprudenza@unipv.it</p> <p><b>Modalità operative [Modifica]</b></p> <p>Chiudere prenotazioni non resi      Sì      [Le prenotazioni successive all'operazione in ritardo vengono chiuse]</p> <p>Gestione materiali non catalogati      Sì      [Prevista la gestione dei materiali non catalogati]</p> <p>Abilitare utente Web      Sì      [Utente Web abilitato]</p> <p>Mostra informazioni iscritti      No      [Non mostra informazioni relative ai propri iscritti alle altre biblioteche]</p> <p>Dispositivo EAS      Non attivo</p> <p>Stampa fantasmi      <input checked="" type="checkbox"/> HTML      Formato HTML</p> <p>Tessera utente      <input checked="" type="checkbox"/> X      Non prevista</p> <p><b>HomePage e catalogo dedicato [Modifica]</b></p> <p>Url HomePage      http://bibgiu.unipv.it/</p> <p>Url catalogo dedicato      Il catalogo di riferimento e quello collettivo</p> <p>DataBase catalogo dedicato      Il database di riferimento e quello collettivo</p>
---	---

- ✓ La voce Info Biblioteca riporta tutte le informazioni relative all'impostazione della biblioteca. Qui di seguito vengono riportate nel dettaglio:
  - **Informazioni Generali:** riguardano le caratteristiche della biblioteca quali il codice, l'indirizzo, la mail e così via. E' possibile modificarli cliccando sulla voce **[Modifica]**.
  - **Modalità operative:** indica alcune impostazioni di base della biblioteca. E' possibile modificarli cliccando sulla voce **[Modifica]**.  
**QUESTI DATI POSSONO ESSERE VARIATI SOLO PREVIO ACCORDI CON L'UFFICIO FLUXUS DELL'AREA BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITA'**
  - **Home page e catalogo dedicato:** riporta informazione relative all'url del sito della biblioteca e il catalogo collegato. E' possibile modificarli cliccando sulla voce **[Modifica]**.  
**LE VOCI RELATIVE AL CATALOGO DEDICATO POSSONO ESSERE VARIATI SOLO PREVIO ACCORDI CON L'UFFICIO FLUXUS DELL'AREA BIBLIOTECHE DELL'UNIVERSITA'**

## ► Orario Accettazione Richieste

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Configurazione biblioteca

**Fluxus** BIBLIONAUTA

**Generale**

- Legenda
- Info Biblioteca

**Calendario**

- Orario accettazione richieste
- Orario settimanale
- Festività e chiusure

**Comunicazioni**

- Riepilogo generale
- Gestione tipi di controllo
- Messaggi utente
- Messaggi operatore
- Messaggi scadenziario

**Orario accettazione richieste**

Giorno	Stato	Orario	+	-
Lunedì	Aperta	18:30	+	-
Martedì	Aperta	18:30	+	-
Mercoledì	Aperta	18:30	+	-
Giovedì	Aperta	18:30	+	-
Venerdì	Aperta	12:30	+	-
Sabato	Chiusa		+	-
Domenica	Chiusa		+	-

**Informazioni generali**

- Data odierna: 07/04/2010
- Nessuna data di fine attività prevista
- Calendario creato dal 07/04/2009 al 22/01/2012
- Giorni mancanti a fine calendario: 654

**Aprile 2010**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**Maggio 2010**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Giugno 2010**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- ✓ In questa pagina Fluxus fornisce l'opportunità di modificare gli orari di chiusura delle accettazioni di richiesta dei prestiti nei punti di servizio al pubblico. Le modifiche sono possibili agendo sui simboli di



Inserendo nell'apposito campo l'orario prescelto.

- ✓ E' obbligatorio inserire l'orario di accettazione del prestito nei giorni in cui la biblioteca è aperta. L'impostazione dell'orario serve alla procedura di Fluxus per impostare lo scatto al giorno successivo delle prenotazioni e delle richieste effettuate dagli utenti dopo tale orario.

## ► Orario settimanale

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Configurazione biblioteca

**Fluxus** BIBLIONAUTA

**Generale**

- Legenda
- Info Biblioteca

**Calendario**

- Orario accettazione richieste
- Orario settimanale
- Festività e chiusure

**Comunicazioni**

- Riepilogo generale
- Gestione tipi di controllo
- Messaggi utente
- Messaggi operatore
- Messaggi scadenziario

**Orario settimanale biblioteca**

Giorno	Mattino		Pomeriggio	
	Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura
Lunedì	08:30			18:30
Martedì	08:30			18:30
Mercoledì	08:30			18:30
Giovedì	08:30			18:30
Venerdì	08:30			12:30
Sabato				
Domenica				

**Avviso all'utenza**

**Aprile 2010**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**Maggio 2010**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**Giugno 2010**

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- ✓ Nella pagina riservata all'Orario settimanale è possibile inserire gli orari di apertura e chiusura della biblioteca suddivisi, ove è previsto, tra mattino e pomeriggio.
- ✓ Nella parte destra appare un calendario in cui vengono marcati in rosso i giorni di chiusura riferiti ai riposi settimanali e alle festività previste.
- ✓ L'orario settimanale è solo informativo per l'utente. Viene riportato nella pagina principale degli operatori di sportello.

## ► Festività e chiusure

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Configurazione biblioteca

**Fluxus** BIBLIOTECA

**Generale**

- Legenda
- Info Biblioteca
- Calendario**
- Orario accettazione richieste
- Orario settimanale
- Festività e chiusure
- Comunicazioni**
- Riepilogo generale
- Gestione tipi di controllo
- Messaggi utente
- Messaggi operatore
- Messaggi scadenziario

**Elenco festività comandate [Aggiungi]**

Mese	Giorno	Stato	
Gennaio	1	Valida	
Gennaio	6	Valida	
Aprile	25	Valida	
Maggio	1	Valida	
Giugno	2	Valida	
Agosto	15	Valida	
Novembre	1	Valida	
Dicembre	8	Valida	
Dicembre	9	Valida	
Dicembre	25	Valida	
Dicembre	26	Valida	

Totale festività comandate : 11

Le festività comandate sono significative per tutti gli anni

**Elenco periodi di chiusura [Aggiungi]**

Dal giorno	Al giorno	Restituzione	
24.12.2009	06.01.2010	06.01.2010 + 1	
07.12.2009	07.12.2009	07.12.2009 + 1	
27.07.2009	21.08.2009	21.08.2009 + 1	
23.12.2008	06.01.2009	06.01.2009 + 1	
28.07.2008	22.08.2008	22.08.2008 + 1	
24.12.2007	04.01.2008	04.01.2008 + 1	
30.07.2007	24.08.2007	24.08.2007 + 1	

Totale periodi di chiusura : 7

I periodi di chiusura sono significativi solo nell'anno indicato. Indicando i valori zero e uno si ottiene lo stesso risultato

- ✓ In questa parte del menù vengono visualizzati gli elenchi relativi alle **Festività comandate** e ai **Periodi di chiusura**.
- ✓ Cliccando sulla voce **[Aggiungi]** è possibile inserire ulteriori festività o periodi di chiusura della biblioteca.
- ✓ Cliccando sull'icona con le forbici viene cancellato il relativo giorno di festività oppure l'elenco di chiusura.
- ✓ Non è possibile variare un periodo di chiusura inserito: è necessario cancellare il periodo errato e reinserirlo in modo corretto.

## ► Riepilogo generale

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Configurazione biblioteca

**Fluxus** BIBLIOTECA

**Generale**

- Legenda
- Info Biblioteca
- Calendario**
- Orario accettazione richieste
- Orario settimanale
- Festività e chiusure
- Comunicazioni**
- Riepilogo generale
- Gestione tipi di controllo
- Messaggi utente
- Messaggi operatore
- Messaggi scadenziario

**Riepilogo controlli e messaggi previsti nella biblioteca**

	Descrizione	Giorni	Comunicazioni utente							Messaggio operatore	Durata blocco
	1 Consultazione scaduta	1	Si	No	Si	Si	Si	Si	No	Restituzione	
	11 Primo sollecito	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No		
	12 Secondo sollecito	7	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Restituzione	
	13 Terzo sollecito	7	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	15	
	21 Primo sollecito Docente	15	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No		
	22 Secondo sollecito Docente	15	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Restituzione	
	31 Primo sollecito plus	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No		
	32 Secondo sollecito plus	7	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Restituzione	
	33 Terzo sollecito plus	7	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	30	
	41 Primo sollecito biblioteca	5	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No		
	42 Secondo sollecito biblioteca	7	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Restituzione	
	51 Primo sollecito esterni	1	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No		
	52 Secondo sollecito esterni	7	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	Restituzione	
	53 Terzo sollecito esterni	7	Si	Si	Si	Si	Si	Si	No	30	

- ✓ Nel voce Riepilogo generale viene visualizzato un elenco che mostra i controlli e i messaggi previsti nell'impostazione relativa alla biblioteca. Per ogni controllo sono previste una serie di azioni indicate con Si o No e denominate "Comunicazioni Utente".



## ► Gestione tipi di controllo

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] [Menu bibliotecario](#) > [Configurazione biblioteca](#)

**Fluxus** BIBLIOSUT3

Generale		Tipi di controllo previsti nella biblioteca [Aggiungi]							
<ul style="list-style-type: none"> <li>► Legenda</li> <li>► Info Biblioteca</li> <li><b>Calendario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Orario accettazione richieste</li> <li>► Orario settimanale</li> <li>► Festività e chiusure</li> </ul> </li> <li><b>Comunicazioni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Riepilogo generale</li> <li>► Gestione tipi di controllo</li> <li>► Messaggi utente</li> <li>► Messaggi operatore</li> <li>► Messaggi scadenziario</li> </ul> </li> </ul>		Descrizione	Giorni	Profilo utente	Operazione	Messaggio utente	Messaggio operatore	Durata blocco	
	1 Consultazione scaduta	1		Tutte le consultazioni	Si	No	Restituzione		
	11 Primo sollecito	1	Utente	Tutti i prestiti	Si	No			
	12 Secondo sollecito	7	Utente	Tutti i prestiti	Si	No	Restituzione		
	13 Terzo sollecito	7	Utente	Tutti i prestiti	Si	No	15		
	21 Primo sollecito Docente	15	Docente	Tutti i prestiti	Si	No			
	22 Secondo sollecito Docente	15	Docente	Tutti i prestiti	Si	No	Restituzione		
	31 Primo sollecito plus	1	Utente plus	Tutti i prestiti	Si	No			
	32 Secondo sollecito plus	7	Utente plus	Tutti i prestiti	Si	No	Restituzione		
	33 Terzo sollecito plus	7	Utente plus	Tutti i prestiti	Si	No	30		
	41 Primo sollecito biblioteca	5	Biblioteca	Tutti i prestiti	Si	No			
	42 Secondo sollecito biblioteca	7	Biblioteca	Tutti i prestiti	Si	No	Restituzione		
	51 Primo sollecito esterni	1	Esterno	Tutti i prestiti	Si	No			

- ✓ In questo comando si visualizzano i controlli che Fluxus effettua sulle scadenze dei prestiti ed elenca i messaggi inviati all'utente relativi alle scadenze stesse.
- ✓ Nella colonna **Durata Blocco** vengono riportati eventuali blocchi sull'iscrizione dell'utente: la durata del blocco può persistere fino alla restituzione del materiale oppure può comportare il blocco dell'iscrizione per un determinato numero di giorni, in questo caso l'utente non può richiedere materiale in prestito.

## ► Messaggi utente - messaggi operatore - messaggi scadenziario

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Configurazione biblioteca

**Fluxus** BIBLIOTECA

**Generale**

- Legenda
- Info Biblioteca

**Calendario**

- Orario accettazione richieste
- Orario settimanale
- Festività e chiusure

**Comunicazioni**

- Riepilogo generale
- Gestione tipi di controllo
- Messaggi utente
- Messaggi operatore
- Messaggi scadenziario

**Messaggi utente previsti nella biblioteca [Aggiungi]**

Titolo	Azioni collegate	@	✉	♥	Estremi richiesta	Autorizzazione		
Awiso	0	Si	No	No	Indicati	Richiesta		
Awiso di mancato ritiro	2	Si	No	No	Indicati	Richiesta		
Consultazione scaduta	1	Si	No	Si	Indicati	Richiesta		
DISPERSO DA UTENTE	3	Si	No	No	Indicati	Richiesta		
DISPERSO IN BIBLIOTECA	3	Si	No	No	Indicati	Richiesta		
Disperso ritrovato	1	Si	No	No	Indicati	Richiesta		
Disponibilità materiale prenotato	1	Si	No	No	Indicati	Richiesta		
Prenotazione annullata	1	Si	No	No	Indicati	Richiesta		
Primo sollecito	3	Si	Si	Si	Indicati	Richiesta		
PRIMO SOLLECITO BIBLIOTECA	1	Si	Si	Si	Indicati	Richiesta		
Reso da legatoria	1	Si	No	No	Indicati	Richiesta		
Richiesta annullata - materiale non disponibile	3	Si	No	No	Indicati	Richiesta		
Secondo sollecito	3	Si	Si	Si	Indicati	Richiesta		
SECONDO SOLLECITO BIBLIOTECA	1	Si	Si	Si	Indicati	Richiesta		
Sollecito	2	Si	Si	Si	Indicati	Richiesta		
Terzo sollecito	3	Si	Si	Si	Indicati	Richiesta		

- ✓ Con queste funzioni vengono visualizzati le tipologie di messaggi che in automatico Fluxus invia all'utente o all'operatore in occasione di determinate condizioni (primo sollecito, prenotazione annullata e così via).
- ✓ C'è la possibilità di aggiungere nuovi messaggi o di modificare il contenuto del messaggio cliccando sull'icona .
- ✓ **L'aggiunta di nuovi messaggi va concordata con l'ufficio Fluxus dell'Area Biblioteche dell'Università.**

# AREE OPERATIVE DEL MENU' DI SPORTELLO

## FUNZIONI PRINCIPALI

Le **FUNZIONI PRINCIPALI** della versione responsabili di Fluxus rimangono pressoché uguali a quelle della mansione per operatore.

Qui sotto un'immagine dalla quale si può ricavare che la struttura e le relative voci rimangono identiche. L'unica voce che si arricchisce come contenuti è quella relativa alla **Gestione Materiali**.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario																																																		
Aree operative	Dettaglio funzioni dell'area operativa selezionata																																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ FUNZIONI PRINCIPALI</li> <li>▶ FUNZIONI DI SERVIZIO</li> <li>▶ AREA STATISTICA</li> </ul>	<p><b>Iscrizione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Iscrizione utente</li> </ul> <p><b>Consegne e ritiri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Scadenzario utente</li> <li>▶ Materiale in mano</li> </ul> <p><b>Altri tipi di consegne e ritiri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Registra richiesta utente</li> <li>▶ Consegna per data</li> <li>▶ Consegna e restituzione per materiale</li> </ul>																																																	
<p>Verifica transazioni interlibrary</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Da leggere con richiedenti [No]</li> <li>■ Da leggere con fornitrici [No]</li> </ul>																																																		
<p>Orario settimanale e termine accettazione richieste</p> <p><b>Orario settimanale</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lun</th> <th>Mar</th> <th>Mer</th> <th>Gio</th> <th>Ven</th> <th>Sab</th> <th>Dom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:30</td> <td>08:30</td> <td>08:30</td> <td>08:30</td> <td>08:30</td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> <tr> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>12:30</td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Orario termine accettazione richieste</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lun</th> <th>Mar</th> <th>Mer</th> <th>Gio</th> <th>Ven</th> <th>Sab</th> <th>Dom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>12:30</td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> </tbody> </table>		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	Chiusa	Chiusa						Chiusa	Chiusa	18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa						Chiusa	Chiusa	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom																																												
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	Chiusa	Chiusa																																												
					Chiusa	Chiusa																																												
18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa																																												
					Chiusa	Chiusa																																												
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom																																												
18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa																																												
GRANATAP	Università di Pavia																																																	

Menù operatore



Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario																																																		
Aree operative	Dettaglio funzioni dell'area operativa selezionata																																																	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶▶ FUNZIONI PRINCIPALI</li> <li>▶ FUNZIONI DI SERVIZIO</li> <li>▶ AREA STATISTICA</li> </ul>	<p><b>Iscrizione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Iscrizione utente</li> </ul> <p><b>Consegne e ritiri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Scadenzario utente</li> <li>▶ Materiale in mano</li> </ul> <p><b>Altri tipi di consegne e ritiri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Registra richiesta utente</li> <li>▶ Consegna per data</li> <li>▶ Consegna e restituzione per materiale</li> </ul>																																																	
<p>Verifica transazioni interlibrary</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Da leggere con richiedenti [No]</li> <li>■ Da leggere con fornitrici [No]</li> </ul>																																																		
<p>Orario settimanale e termine accettazione richieste</p> <p><b>Orario settimanale</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lun</th> <th>Mar</th> <th>Mer</th> <th>Gio</th> <th>Ven</th> <th>Sab</th> <th>Dom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:30</td> <td>08:30</td> <td>08:30</td> <td>08:30</td> <td>08:30</td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> <tr> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>12:30</td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Orario termine accettazione richieste</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lun</th> <th>Mar</th> <th>Mer</th> <th>Gio</th> <th>Ven</th> <th>Sab</th> <th>Dom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>18:30</td> <td>12:30</td> <td>Chiusa</td> <td>Chiusa</td> </tr> </tbody> </table>		Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	Chiusa	Chiusa						Chiusa	Chiusa	18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa						Chiusa	Chiusa	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom																																												
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	Chiusa	Chiusa																																												
					Chiusa	Chiusa																																												
18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa																																												
					Chiusa	Chiusa																																												
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom																																												
18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa																																												
LEONI	Università di Pavia																																																	

Menù responsabile



## ► GESTIONE MATERIALI

Nella funzione Gestione materiali è possibile effettuare la modifica dello stato del materiale nel caso un testo diventi non prestabile a causa di una serie di eventi:



- Legatore
- Mancato reso da utente
- Disperso da utente
- Disperso in biblioteca
- Da consegnare al corriere
- Consegnato al corriere

- ✓ Cliccare su **Cambia stato** nel menù verticale di sinistra;
- ✓ Cliccare sul nuovo stato da attribuire al materiale nel riquadro di destra.

In seguito alla modifica dello stato il materiale risulterà bloccato **Stato materiale bloccante** e non sarà possibile attivare le operazioni di prestito.

Per ripristinare lo stato iniziale del materiale cliccare su:



- Reso dalla legatoria
- Disperso recuperato

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Gestione materiali

Fluxus BIBLIOTECA

Azione da compiere	Per mettere il materiale nello stato		
Consegna alla legatoria	Legatore		
Disperso da utente	Disperso da utente		
<input checked="" type="checkbox"/> Disperso recuperato	Scaffale		
Mancato reso da utente	Disperso da utente		
<input checked="" type="checkbox"/> Reso dalla legatoria	Scaffale		

Informazioni materiale

Autore Meriggi, Marco

Titolo Amministrazione e classi sociali nel Lombardo-Veneto, 1814-1848 / Marco Meriggi

Serie GIU

Inventario 2117

Collocazione ROMANO-STO STORIA I-D 317

Stato di conservazione Non definito

Tipologia materiale MONOGRAFIA

Disponibilita

Descrizione Materiale ammesso al prestito

Tipo di circolazione Ammesso al prestito

Codici identificativi

Ulteriore codice GIU2117

Codice Dewey

Disperso in biblioteca

Proveniente da Opac

Nessun blocco sulla collocazione

Stato materiale bloccante

Nessuna operazione bloccante

Stampa scheda materiale



L'icona designa che il materiale è ritornato nello stato Scaffale.

## FUNZIONI DI SERVIZIO

Nel menù relativo alle **FUNZIONI DI SERVIZIO** sono inserite le seguenti voci in aggiunta rispetto alle mansioni da operatore:

-  Personalizza condizioni utente
-  Gestione flussi interni
-  Trasferimento e cancellazione
-  Invio comunicazione agli utenti
-  Gestione controlli utente
-  Gestione utenti iscritti

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario		<b>Fluxus</b> <small>BIBLIONAUTA</small>																																																	
<p><b>Aree operative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ FUNZIONI PRINCIPALI</li> <li>▶▶ FUNZIONI DI SERVIZIO</li> <li>▶ AREA STATISTICA</li> </ul>	<p><b>Dettaglio funzioni dell'area operativa selezionata</b></p> <p><b>Gestione utenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Personalizza condizioni utente</li> </ul> <p><b>Flussi interni e materiali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestione flussi interni</li> </ul> <p><b>Funzioni di servizio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Trasferimento e cancellazione</li> </ul> <p><b>Comunicazioni agli utenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Invio comunicazioni agli utenti</li> <li>▶ Gestione controlli utente</li> <li>▶ Gestione utenti iscritti</li> </ul>	<p>Riepilogo attività odierna ▶▶</p>																																																	
<p><b>Verifica transazioni interlibrary</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Da leggere con richiedenti [No]</li> <li>■ Da leggere con fornitrici [No]</li> </ul>																																																			
<p><b>Orario settimanale e termine accettazione richieste</b></p> <p><b>Orario settimanale</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lun</th><th>Mar</th><th>Mer</th><th>Gio</th><th>Ven</th><th>Sab</th><th>Dom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td><td>08:30</td><td>Chiusa</td><td>Chiusa</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Chiusa</td><td>Chiusa</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Chiusa</td><td>Chiusa</td> </tr> <tr> <td>18:30</td><td>18:30</td><td>18:30</td><td>18:30</td><td>12:30</td><td>Chiusa</td><td>Chiusa</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Orario termine accettazione richieste</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lun</th><th>Mar</th><th>Mer</th><th>Gio</th><th>Ven</th><th>Sab</th><th>Dom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>18:30</td><td>18:30</td><td>18:30</td><td>18:30</td><td>12:30</td><td>Chiusa</td><td>Chiusa</td> </tr> </tbody> </table>			Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	Chiusa	Chiusa						Chiusa	Chiusa						Chiusa	Chiusa	18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom	18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom																																													
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	Chiusa	Chiusa																																													
					Chiusa	Chiusa																																													
					Chiusa	Chiusa																																													
18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa																																													
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom																																													
18:30	18:30	18:30	18:30	12:30	Chiusa	Chiusa																																													
LEONI	Università di Pavia																																																		

## ► PERSONALIZZA CONDIZIONI UTENTE

La funzione consente di modificare le condizioni che sono state attribuite a un utente in fase di iscrizione

### Condizioni modificabili:

- ✓ Operazione di prestito, consultazione e aperte: si può modificare il quantitativo di materiale che l'utente può contemporaneamente prendere in prestito o in consultazione, oppure il numero totale delle operazioni cosiddette aperte. Una volta apportata la modifica è sufficiente cliccare sul pulsante **Aggiorna condizioni** posto in basso a destra per confermare la modifica.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Condizioni utente

| Materiale in mano | Iscrizione | Registra richiesta | Scadenzario | Condizioni | Storico |

**Fluxus** BIBLIOTECA

**Menu**

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

Selezione utente

Dati utente

Dati status

**Dati anagrafici**

Denominazione **LEONI MONICA**

Data di nascita 09.09.1971

Iscrizione Iscrizione valida

**Informazioni generali**

Operazioni prestito

Operazioni consultazione

Operazioni aperte

**Elenco operazioni attribuite**

Descrizione	Tipologia materiali	Ordinaria	Domicilio	Valida
consultazione plus	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>
prestito plus	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>
consultazione utente	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>
prestito utente	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>

**CONSULTAZIONE PLUS**

Operazione Consultazione

Tipologia materiali

Condizioni ordinarie

Prossima disponibilita

Prenotazioni possibili

Altre operazioni

Riservata

Valida

Richieste presenti 25

- ✓ **Nuova Operazione**: cliccando sul pulsante posto in basso a destra sarà possibile attribuire all'utente prescelto la possibilità di effettuare un'operazione fra quelle elencate dal programma non attribuite in modo ordinario da Fluxus.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Condizioni utente

| Materiale in mano | Iscrizione | Registra richiesta | Scadenzario | Condizioni | Storico |

**Fluxus** BIBLIOTECA

**Menu**

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

Selezione utente

Dati utente

Dati status

**Dati anagrafici**

Denominazione **LEONI MONICA**

Data di nascita 09.09.1971

Iscrizione Iscrizione valida

**Informazioni generali**

Operazioni prestito

Operazioni consultazione

Operazioni aperte

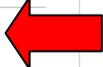
**Elenco operazioni attribuite**

Descrizione	Tipologia materiali	Ordinaria	Domicilio	Valida
consultazione plus	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>
prestito plus	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>
consultazione utente	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>
prestito utente	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>

**Elenco operazioni da selezionare per l'inserimento**

Operazione	Dettaglio	Profilo utente	
Prestito breve	Prestito breve	X riservato	<input type="checkbox"/>
Prestito	Prestito Biblioteca	Biblioteca	<input type="checkbox"/>
Prestito	Prestito Docente	Docente	<input type="checkbox"/>
Consultazione	Consultazione esterno	Esterno	<input type="checkbox"/>
Consultazione	Consultazione Docente	Docente	<input type="checkbox"/>

Totale operazioni: 5



- ✓ Cliccando su una delle operazioni possibili dall'elenco posizionato a destra della videata si attribuirà quella specifica operazione;
- ✓ Cliccare sul pulsante  per confermare l'aggiunta della nuova operazione selezionata. In questo modo tale operazione apparirà come ulteriore voce nell'**Elenco operazioni attribuite**.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] [Menu bibliotecario](#) > [Condizioni utente](#)

| [Materiale in mano](#) | [Iscrizione](#) | [Registra richiesta](#) | [Scadenziario](#) | [Condizioni](#) | [Storico](#) |

**Fluxus** BIBLIONAUTA

---

**Menu**

[Calendario](#)

[Legenda](#)

[Aiuto in linea](#)

[Selezione utente](#)

[Dati utente](#)

[Dati status](#)

**Dati anagrafici**

Denominazione **LEONI MONICA**

Data di nascita 09.09.1971

Iscrizione  Iscrizione valida

**Informazioni generali**

Operazioni prestito

Operazioni consultazione

Operazioni aperte

**Elenco operazioni attribuite**

Descrizione	Tipologia materiali	Ordinaria	Domicilio	Valida
consultazione plus	Tutte	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
prestito plus	Tutte	Si	No	<input checked="" type="checkbox"/>
consultazione utente	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>
prestito utente	Tutte	Si	No	<input type="checkbox"/>

**PRESTITO DOCENTE**

Operazione

Tipologia materiali

Condizioni ordinarie

Prossima disponibilita

Prenotazioni possibili

Altre operazioni

Riservata

Valida

Richieste presenti

- ✓ Nella parte destra della videata è possibile modificare per singole tipologie del materiale le condizioni di prestito e consultazione.

**Fluxus** BIBLIONAUTA

**CONSULTAZIONE PLUS**

Operazione

Tipologia materiali

Condizioni ordinarie

Prossima disponibilita

Prenotazioni possibili

Altre operazioni

Riservata

Valida

Richieste presenti

Modifica registrata correttamente

**Fluxus** BIBLIONAUTA

**CONSULTAZIONE PLUS**

Operazione

Tipologia materiali

Condizioni ordinarie

Prossima disponibilita

Prenotazioni possibili

Altre operazioni

Riservata

Valida

Richieste presenti

Modifica registrata correttamente

- ✓ Una volta apportata la modifica bisogna cliccare sul pulsante **Aggiorna operazione**.

## ► GESTIONE FLUSSI INTERNI

Questa opzione permette di visualizzare un insieme di materiale che possiede determinate caratteristiche scelte dall'operatore.

- ✓ Dalla voce **Stato attuale** è possibile selezionare dal menù a tendina un insieme di materiali suddivisi per: *disperso da utente, disperso in biblioteca, legatore, scaffale, materiale in biblioteca*.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Gestione flussi interni

Fluxus BIBLIONAUTA

Menu

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

**Informazioni sul materiale**

Stato attuale: Disperso da utente

Dalla collocazione: [ ]

Alla collocazione: [ ]

Stato conservazione: Tutti gli stati di conservazione

**Prenotazioni sul materiale**

Senza prenotazioni entro 0 giorni

Con prenotazioni entro 0 giorni

Consegna all'utente: [ ]

Prenotazione ordinaria: [ ]

**Ambito dell'azione applicata**

Relativa all'attività: Tutte le attività

Relativa alla mansione: Tutte le mansioni

Selezione materiali

Formato visualizzazione

Formato standard

Formato codici identificativi

Formato tipologia materiale

**Ordinamento elenco**

Autore

Titolo

Serie e inventario

Collocazione

Codice Dewey

- ✓ Dai comandi **dalla collocazione alla collocazione** è possibile inserire le collocazione specifiche entro le quali si desidera effettuare la ricerca.
- ✓ Lo **Stato di conservazione** permette di scegliere fra tre opzioni: *tutti gli stati di conservazione, buono, danneggiato*.

Nella voce **Prenotazioni sul materiale** si può selezionare l'opzione del materiale con o senza prenotazioni.

Nell'**Ambito dell'azione applicata** si seleziona dal menù a tendina le voci: *tutte le attività, consegna al legatore, mancato reso da utente, reso dal legatore, ricerca materiale*. L'ultima scelta è relativa alla mansione svolta: *tutte le mansioni* oppure *operator*.

Nel menù verticale di sinistra è possibile scegliere il formato di visualizzazione e l'ordinamento in base al quale verrà impostato l'elenco.

- ✓ Una volta effettuate tutte le scelte del caso si clicca sul pulsante

Selezione materiali

Impostando, per esempio, una ricerca del materiale *disperso da utente*, può essere visualizzato un risultato come quello riportato nell'immagine successiva.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] [Menu bibliotecario](#) > [Gestione flussi interni](#)

**Fluxus** BIBLIOTECA

Menu **Materiale in biblioteca da trasferire in**

<input checked="" type="checkbox"/>	Autore	Titolo	Stato conservazione	Collocazione	
<input type="checkbox"/>	Altavilla, Enrico [1883-1968]	Lineamenti di diritto criminale / Enrico Altavilla		PENALE XIII-D 7	<input type="button" value="▶"/>
<input type="checkbox"/>	Amato, Giuliano	Individuo e autorità nella disciplina della libertà personale / Giuliano Amato		PUBBLICO COST. XV- 21	<input type="button" value="▶"/>
<input type="checkbox"/>	Baratta, Alessandro [1933- ]	Antinomie giuridiche e conflitti di coscienza : contributo alla filosofia e alla critica del diritto penale / Alessandro Baratta		PENALE III-A 55	<input type="button" value="▶"/>
<input type="checkbox"/>	Barbero, Domenico	2: Obbligazioni e contratti, successioni per causa di morte / Domenico Barbero		PRIVATO CIVILE XXX-F- 18/2	<input type="button" value="▶"/>
<input type="checkbox"/>	Barbero, Domenico	L'usufrutto e i diritti affini / Domenico Barbero		PRIVATO IX-B 5	<input type="button" value="▶"/>
<input type="checkbox"/>	Brecht, Christoph Heinrich	Perduellio : eine Studie zu ihrer begrifflichen Abgrenzung im römischen Strafrecht bis zum Ausgang der Republik / von Christoph Heinrich Brecht		ROMANO-STO DIR.ROM. XVII-A-1/29	<input type="button" value="▶"/>
<input type="checkbox"/>	Bricola, Franco	Fatto del non imputabile e pericolosità / Franco Bricola		PENALE XII-B- 44	<input type="button" value="▶"/>
<input type="checkbox"/>	Cicu, Antonio [1879-1962]	Il testamento / Antonio Cicu		PRIVATO FONDO	<input type="button" value="▶"/>

- ✓ E' possibile modificare lo stato del materiale selezionato *trasferendolo* in un altro stato. Per eseguire tale operazione è necessario prima di tutto selezionare il materiale destinatario di questa operazione spuntandolo dal piccolo riquadro a lato dell'autore quindi selezionare la tipologia di stato in cui si vuole che il materiale sia travasato attraverso il menù a tendina in alto vicino alla voce:  
**Materiale in biblioteca da trasferire in** dopodiché bisogna cliccare sul pulsante:  
 posizionato in fondo alla pagina;
- ✓ Da questa videata è possibile anche stampare l'elenco selezionato, cliccando sul pulsante  
 posizionato in alto a destra;
- ✓ Dal menù verticale di sinistra cliccando sulla voce **Selezione materiale** si ritorna alla videata precedente per poter procedere ad una nuova selezione di materiali.

## ► TRASFERIMENTO E CANCELLAZIONE

Il comando **Trasferimento e cancellazione** permette di effettuare un passaggio di operazioni da un materiale all'altro o da un iscritto ad un altro. Nelle immagini successive vedremo alcune applicazioni di questo comando.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Trasferimento e cancellazione

**Fluxus** BIBLIONAUTA

Menu	<b>Ambito trasferimento singolo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Operazioni da un materiale ad un altro</li><li>► Operazioni e istanze utente da un iscritto ad un altro</li></ul>	<b>Ambito cancellazione singola</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Un materiale e le sue operazioni</li><li>► Un iscritto e le sue operazioni</li></ul>
Calendario		
Legenda		
Aiuto in linea	<b>Ambito trasferimento gruppo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Operazioni e istanze utente chiuse degli iscritti</li></ul>	<b>Ambito cancellazione gruppo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Materiali che non hanno alcuna operazione</li><li>► Materiali che non hanno operazioni da tempo</li><li>► Iscritti che non hanno alcuna operazione</li><li>► Iscritti che non hanno operazioni da tempo</li><li>► Operazioni chiuse da tempo</li></ul>
Selezione iniziale		

- ✓ **Operazioni da un materiale all'altro:** con questo comando è possibile trasferire le operazioni di un materiale comprensive di tutti gli elementi ( autore, titolo, collocazione, serie, inventario) ad un altro materiale che verrà selezionato e riceverà le operazioni del materiale cedente.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Trasferimento

**Fluxus** BIBLIONAUTA

Menu	<b>Il materiale che cede le operazioni</b>	
Calendario	Titolo	Alla ricerca di un processo penale giusto : itinerari e prospettive
Legenda	Autore	Grevi, Vittorio
Aiuto in linea	Serie	GIU
Selezione iniziale	Inventario	10379
	Collocazione	PROC.PEN. VI-E 79
	Codice ISBN	88-14-08524-2
	Codice ISSN	
	Ulteriore codice	GIU10379
	Codice Dewey	
	Origine del materiale	Proveniente da Opac
	Stato del materiale	Scaffale
	<b>Operazioni presenti sul materiale cedente</b>	
	Operazioni totali	11
	Operazioni chiuse	11
	Operazioni in atto	0
	Prenotazioni	0
	Transazioni interlibrary	0
	Movimenti interni	0
	Memo	0
	Seleziona il materiale che riceverà le operazioni	

- ✓ Cliccando sul pulsante **Seleziona il materiale che riceverà le operazioni** è possibile scegliere il materiale destinatario delle operazioni del testo cedente ed eseguire il trasferimento dei dati.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Trasferimento Fluxus

Menu	Il materiale che cede le operazioni	Il materiale che riceve le operazioni
Calendario	Titolo: Alla ricerca di un processo penale giusto : itinerari e prospettive	Titolo: Ordinarmento penitenziario : commento articolo per articolo
Legenda	Autore: Grevi, Vittorio	Autore: Grevi, Vittorio
Aiuto in linea	Serie: GIU	Serie: GIU
Selezione iniziale	Inventario: 10379	Inventario: 1676
	Collocazione: PROC.PEN. VI-E 79	Collocazione: PROC.PEN. VIII-F 301
	Codice ISBN: 88-14-08524-2	Codice ISBN: 88-13-19551-6
	Codice ISSN:	Codice ISSN:
	Ulteriore codice: GIU1676	Ulteriore codice: GIU10379
	Codice Dewey:	Codice Dewey:
	Origine del materiale: Proveniente da Opac	Origine del materiale: Proveniente da Opac
	Stato del materiale: Scaffale	Stato del materiale: Scaffale
	<b>Operazioni presenti sul materiale cedente</b>	<b>Operazioni presenti sul materiale ricevente</b>
	Operazioni totali: 11	Operazioni totali: 2
	Operazioni chiuse: 11	Operazioni chiuse: 2
	Operazioni in atto: 0	Operazioni in atto: 0
	Prenotazioni: 0	Prenotazioni: 0
	Transazioni interlibrary: 0	Transazioni interlibrary: 0
	Movimenti interni: 0	Movimenti interni: 0
	Memo: 0	Memo: 0
	<input type="button" value="Esegui trasferimento"/> 	

✓ Cliccando sul pulsante **Esegui trasferimento** verrà confermata l'operazione.

✓ **Operazione e istanze utente da un iscritto ad un altro.**

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Trasferimento Fluxus BIBLIOTECA

Menu	Utente che cede le operazioni	Utente che riceve le operazioni
Calendario	Denominazione: LEONI MONICA	Denominazione: ROSSI VERONICA
Legenda	Data di nascita: 09.09.1971	Data di nascita: 10.07.1978
Aiuto in linea	Indirizzo: VIA GRAMSCI 27 - 27020 DORNO (PV) ITALIA	Indirizzo: Via dei Cantoni, 16 - 27027 Gropello Cairoli (PV) Italia
Selezione iniziale	Iscrizione: Iscrizione valida	Iscrizione: Iscrizione valida sino al 31.12.2011
	Telefono: ND	Telefono: ND
	E-Mail: monica.leoni@unipv.it	E-Mail: vero.rossi@libero.it
	<b>Operazioni registrate dall'utente cedente</b>	<b>Operazioni registrate dall'utente ricevente</b>
	Operazioni totali: 65	Operazioni totali: 0
	Operazioni chiuse: 65	Operazioni chiuse: 0
	Operazioni in atto: 0	Operazioni in atto: 0
	Prenotazioni: 0	Prenotazioni: 0
	Istanze utente: 0	Istanze utente: 0
	<input type="button" value="Esegui trasferimento"/>	

Con questa opzione Fluxus permette di trasferire le operazioni registrate da un utente (utente cedente) ad un altro utente (utente ricevente). L'operazione verrà confermata cliccando sul pulsante:

✓ **Operazioni e istanze utente chiuse degli iscritti.**

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] **Menu bibliotecario > Trasferimento** **Fluxus**<sup>BIBLIONAUTA</sup>

<b>Menu</b>	<b>Utente che riceve le operazioni</b>
<b>Calendario</b>	Denominazione <b>LEONI MONICA</b>
<b>Legenda</b>	Data di nascita 09.09.1971
<b>Aiuto in linea</b>	Indirizzo VIA GRAMSCI 27 - 27020 DORNO (PV) ITALIA
<b>Selezione iniziale</b>	Iscrizione Iscrizione valida
	Telefono ND
	E-Mail monica.leoni@unipv.it

**Operazioni registrate dall'utente**

Operazioni totali	65
Operazioni chiuse	65
Operazioni in atto	0
Prenotazioni	0
Istanze utente	0

Saranno trasferite tutte le operazioni e le istanze utente chiuse in data antecedente o uguale al  degli utenti con profilo

Con questo comando è possibile trasferire su un utente fittizio tutte le operazioni registrate da un determinato utente. Serve per mantenere il dato statistico e al contempo cancellare i riferimenti agli utenti

✓ **Cancellazione di un materiale e le sue operazioni**

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] **Menu bibliotecario > Cancellazione** **Fluxus**<sup>BIBLIONAUTA</sup>

<b>Menu</b>	<b>Informazioni sul materiale</b>
<b>Calendario</b>	Titolo Alla ricerca di un processo penale giusto : itinerari e prospettive
<b>Legenda</b>	Autore Grevi, Vittorio
<b>Aiuto in linea</b>	Serie GIU
<b>Selezione iniziale</b>	Inventario 10379
	Collocazione PROC.PEN. VI-E 79
	Codice ISBN 88-14-08524-2
	Codice ISSN
	Ulteriore codice GIU10379
	Codice Dewey
	Origine del materiale Proveniente da Opac
	Stato del materiale Scaffale

**Operazioni presenti sul materiale**

Operazioni totali	11
Operazioni chiuse	11
Operazioni in atto	0
Prenotazioni	0
Transazioni interlibrary	0

**Funzioni possibili sul materiale selezionato**

Eliminare le operazioni chiuse in data antecedente o uguale al

Eliminare il materiale e tutte le operazioni relative  

Fluxus permette di cancellare un materiale e tutte le operazioni che sono state registrate precedentemente con determinati utenti. Per procedere alla eliminazione definitiva si deve scegliere l'opzione **Si** dal menù a tendina indicato dalla freccia rossa. Per eseguire l'operazione prescelta cliccare sul pulsante:

## ✓ Cancellazione di un iscritto e le sue operazioni

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Cancellazione

**Fluxus** BIBLIONAUTA

Menu

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

Selezione iniziale

**Dati anagrafici**

Denominazione ROSSI VERONICA  
Data di nascita 10.07.1978  
Indirizzo Via dei Cantoni, 16 - 27027 Gropello Cairoli (PV ) Italia  
Iscrizione Iscrizione valida sino al 31.12.2011  
Telefono ND  
E-Mail vero.rossi@libero.it

**Operazioni registrate dall'utente**

Operazioni totali	0
Operazioni chiuse	0
Operazioni in atto	0
Prenotazioni	0
Istanze utente	0

Esegui eliminazione iscrizione

Come per il comando precedente è possibile cancellare dall'anagrafica di Fluxus un utente. Per confermare l'operazione cliccare sul pulsante: **Esegui eliminazione iscrizione** in corso operazioni. La cancellazione è possibile se l'utente non ha

- ✓ Cancellazione di materiali che non hanno alcuna operazione
- ✓ Cancellazione di materiali che non hanno operazioni da tempo

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Trasferimento e cancellazione

**Fluxus** BIBLIONAUTA

Menu

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

Selezione iniziale

**Ambito trasferimento singolo**

- ▶ Operazioni da un materiale ad un altro
- ▶ Operazioni e istanze utente da un iscritto ad un altro

**Ambito trasferimento gruppo**

- ▶ Operazioni e istanze utente chiuse degli iscritti

**Ambito cancellazione singola**

- ▶ Un materiale e le sue operazioni
- ▶ Un iscritto e le sue operazioni

**Ambito cancellazione gruppo**

- ▶ Materiali che non hanno alcuna operazione
- ▶ Materiali che non hanno operazioni da tempo
- ▶ Iscritti che non hanno alcuna operazione
- ▶ Iscritti che non hanno operazioni da tempo
- ▶ Operazioni chiuse da tempo

**Materiali che non hanno alcuna operazione**

Materiali non legati a transazioni interlibrary o richieste, inseriti o aggiornati in data antecedente o uguale al

**Saranno quindi presi in considerazione**

- 1) I materiali inseriti o aggiornati prima della data indicata
- 2) Che non abbiano alcuna richiesta
- 3) Che non abbiano alcuna transazione interlibrary

Cliccando su questi comandi sarà possibile effettuare la cancellazione di quei materiali per cui non è stata mai registrata nessuna operazione di prestito o consultazione nella data antecedente a quella inserita dall'operatore. Cliccare sul pulsante **Cancellazione** per confermare l'operazione.

- ✓ Cancellazione di iscritti che non hanno alcuna operazione
- ✓ Cancellazione di iscritti che non hanno operazioni da tempo

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] [Menu bibliotecario](#) > [Trasferimento e cancellazione](#)

**Fluxus** BIBLIONAUTA

<p><a href="#">Menu</a></p> <p><a href="#">Calendario</a></p> <p><a href="#">Legenda</a></p> <p><a href="#">Aiuto in linea</a></p> <p><a href="#">Selezione iniziale</a></p>	<p><b>Ambito trasferimento singolo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Operazioni da un materiale ad un altro</li> <li>▶ Operazioni e istanze utente da un iscritto ad un altro</li> </ul> <p><b>Ambito trasferimento gruppo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Operazioni e istanze utente chiuse degli iscritti</li> </ul>	<p><b>Ambito cancellazione singola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Un materiale e le sue operazioni</li> <li>▶ Un iscritto e le sue operazioni</li> </ul> <p><b>Ambito cancellazione gruppo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Materiali che non hanno alcuna operazione</li> <li>▶ Materiali che non hanno operazioni da tempo</li> <li>▶ Iscritti che non hanno alcuna operazione</li> <li>▶ Iscritti che non hanno operazioni da tempo</li> <li>▶ Operazioni chiuse da tempo</li> </ul> <p><b>Iscritti che non hanno alcuna operazione</b></p> <p>Iscrizioni utenti non legati a istanze utente o richieste, inserite o aggiornate in data antecedente o uguale al <input type="text" value="09.04.2010"/> <input type="button" value="Cancellazione"/></p> <p><b>Saranno quindi prese in considerazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Le iscrizioni degli utenti inserite o aggiornate prima della data indicata</li> <li>2) Che non abbiano alcuna richiesta</li> <li>3) Che non abbiano alcuna istanza utente</li> <li>4) Che non siano biblioteche interlibrary</li> </ol>
--	---	--

Anche per gli iscritti che non hanno registrato nessuna operazione di prestito o consultazione è possibile effettuare la cancellazione inserendo anche in questo caso la data entro la quale non si sono verificate operazioni. Cliccare sul pulsante **Cancellazione** per confermare l'operazione.

### ✓ Operazioni chiuse da tempo

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] [Menu bibliotecario](#) > [Trasferimento e cancellazione](#)

**Fluxus** BIBLIONAUTA

<p><a href="#">Menu</a></p> <p><a href="#">Calendario</a></p> <p><a href="#">Legenda</a></p> <p><a href="#">Aiuto in linea</a></p> <p><a href="#">Selezione iniziale</a></p>	<p><b>Ambito trasferimento singolo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Operazioni da un materiale ad un altro</li> <li>▶ Operazioni e istanze utente da un iscritto ad un altro</li> </ul> <p><b>Ambito trasferimento gruppo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Operazioni e istanze utente chiuse degli iscritti</li> </ul>	<p><b>Ambito cancellazione singola</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Un materiale e le sue operazioni</li> <li>▶ Un iscritto e le sue operazioni</li> </ul> <p><b>Ambito cancellazione gruppo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Materiali che non hanno alcuna operazione</li> <li>▶ Materiali che non hanno operazioni da tempo</li> <li>▶ Iscritti che non hanno alcuna operazione</li> <li>▶ Iscritti che non hanno operazioni da tempo</li> <li>▶ Operazioni chiuse da tempo</li> </ul> <p><b>Operazioni chiuse da tempo</b></p> <p>Operazioni utente non collegate a istanze o transazioni interlibrary, chiuse in data antecedente o uguale al <input type="text" value="09.04.2010"/> <input type="button" value="Cancellazione"/></p> <p><b>Saranno quindi prese in considerazione</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Le operazioni di tutti gli utenti</li> <li>2) Chiuse nella data indicata o precedentemente</li> <li>3) Che non siano collegate a istanze utente</li> <li>4) Che non siano collegate a transazioni interlibrary</li> </ol>
--	---	--

Questo comando offre la possibilità di eliminare le operazioni concluse nella data antecedente o uguale indicata dall'operatore. Cliccare sul pulsante **Cancellazione** per confermare l'operazione.

## ► Invio comunicazioni agli utenti

The screenshot shows the 'Invio comunicazioni agli utenti' page in the Fluxus system. The page is titled 'Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Invio comunicazioni agli utenti'. The Fluxus logo is in the top right corner. On the left, there is a navigation menu with options: Menu, Calendario, Legenda, Aiuto in linea, and Selezione iniziale. The main content area is divided into two columns. The left column contains: 'Selezione destinatario' with a dropdown menu for 'Selezione per stato dell'iscrizione'; 'Selezione per stato dell'iscrizione' with checkboxes for 'Utenti con iscrizione valida', 'Utenti con iscrizione disabilitata', 'Utenti con iscrizione bloccata', and 'Utenti con iscrizione scaduta'; 'Informazioni generali' with fields for 'E-mail biblioteca' (prestito.giurisprudenza@unipv.it) and 'Mail host sistema' (mail.unipv.it); 'Informazioni riportate nelle e-mail' with 'Note materiale' set to 'Verranno indicate'; and an 'Invia e-mail' button. The right column contains: 'Selezione messaggio' with a dropdown menu for 'Avviso'; 'Informazioni invio e-mail' with fields for 'Destinatario e-mail' (Utente), 'E-mail operatore' (Non presente), 'E-mail alternativa' (Non presente), 'Estremi richiesta' (Indicati nella e-mail), and 'Autorizzazione' (Necessaria per il messaggio informativo); 'Testo del messaggio' with a 'Titolo\*' field containing 'Avviso' and a large text area for the message content; and a 'Pulisci campi' button. A note at the bottom states: 'Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori'.

Fluxus permette di inviare messaggi di posta elettronica a tutti gli utenti iscritti alla biblioteca. Si tratta di uno strumento molto utile in quanto offre la possibilità di comunicare agli utenti le variazioni di orari, le chiusure e qualsiasi altro argomento che si intendere portare a conoscenza. Qui di seguito viene indicata la procedura.

1. Cliccare i le tipologie di destinatari ai quali si vuole inviare il messaggio
2. Scegliere gli utenti con un'eventuale stato dell'iscrizione
3. inserire il titolo del messaggio
4. Digitare il messaggio
5. Cliccare sul pulsante **Invia e-mail**
6. Un messaggio porterà a conoscenza dell'operatore l'avvenuto invio dei messaggi.

## ► Gestione controlli utente

I comandi contenuti in questa pagina sono riassunti a lato nel menù verticale di sinistra. Con questo insieme di opzioni Fluxus permette di effettuare analisi relative alle informazioni sui controlli effettuati dalla biblioteca in un determinato periodo di tempo. Le voci sono suddivise per **Elenchi**, in cui si racchiudono i controlli di comunicazioni agli utenti o generali; **Attività**, in cui vengono indicate le mail inviate, le telefonate, gli export e le lettere; gli **Export**, con cui è possibile esportare su pc i controlli effettuati e le **Stampe lettera**. Nella pagina principale del comando è descritto in modo dettagliato l'utilizzo delle opzioni disponibili.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] [Menu bibliotecario](#) > [Gestione controlli utente](#)

**Fluxus** BIBLIONAUTA

<b>Menu</b>	<b>Elenchi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Controlli generale</li><li>► Controlli no comunicazione</li><li>► Controlli si comunicazione</li><li>► Controlli antecedenti 7.0</li><li>► Tipi di controllo previsti</li></ul> <b>Attività</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Attività generale e telefonate</li><li>► E-mail automatiche inviate</li><li>► E-mail automatiche fallite</li><li>► Modifica manuale data blocco</li><li>► Telefonate fatte</li><li>► Export eseguiti</li><li>► Lettere stampate</li></ul> <b>Export</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Esporta Controlli</li><li>► Riesporta controlli</li><li>► Note export</li></ul> <b>Stampa lettera</b> <ul style="list-style-type: none"><li>► Stampa lettera controlli</li><li>► Ristampa lettera controlli</li></ul>	<b>Gestione controlli utente</b> <p>In quest'area si analizzano le informazioni relative ai controlli utente registrati presso la biblioteca in un determinato periodo di tempo e alle attività ad essi collegate. Le attività previste sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>► le e-mail inviate automaticamente all'indirizzo dell'utente</li><li>► le e-mail inviate automaticamente all'indirizzo alternativo</li><li>► le telefonate all'utente</li><li>► l'export delle informazioni</li><li>► l'ulteriore export delle informazioni</li><li>► la stampa delle lettere</li><li>► la ristampa delle lettere</li><li>► la modifica manuale della data di un blocco sull'iscrizione</li></ul> <p>Per ogni controllo utente è possibile stampare una lettera o esportare le informazioni perché le due attività non si escludono. Con "indirizzo alternativo" si intende l'indirizzo eventualmente usato per mandare una mail all'operatore in mancanza di indirizzo e-mail dell'utente.</p> <p>In quest'area non sono gestite le e-mail di "conferma" inviate eventualmente all'operatore, assieme o in alternativa alle comunicazioni previste per l'utente.</p> <p>In Fluxus sono previste due modalità per il conteggio dei giorni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>► modalità CALENDARIO</li><li>► modalità BIBLIOTECA</li></ul> <p>Nella modalità CALENDARIO i giorni che vengono presi in considerazione sono unicamente quelli del calendario mentre invece nella modalità BIBLIOTECA ai giorni del calendario vengono sottratti i giorni di chiusura della biblioteca stessa. Nella modalità BIBLIOTECA i controlli vengono quindi registrati in date successive rispetto alla modalità CALENDARIO.</p> <p>La modalità attiva attualmente nella biblioteca è: <b>CALENDARIO</b></p>
-------------	--	--

## Stampa solleciti

Attivare la funzione **Stampa lettera controlli**.

Le opzioni proposte possono essere variate a propria discrezione. Al termine della selezione premere il pulsante **“selezione controlli utente”**

Per produrre la sequenza corretta delle stampe di sollecito, questa funzione dovrebbe essere utilizzata con regolarità quotidiana o perlomeno settimanale.

Se nel periodo che si sta selezionando, per lo stesso materiale scattano più solleciti, verrà generato solo l'ultimo.

TestCivica Bonetta [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Gestione controlli utente

Fluxus BIBLIONBUTA

Menu

- Calendario
- Legenda
- Aiuto in linea

**Elenchi**

- ▶ Controlli generale
- ▶ Controlli no comunicazione
- ▶ Controlli si comunicazione
- ▶ Controlli antecedenti 7.0
- ▶ Tipi di controllo previsti

**Attività**

- ▶ Attività generale e telefonate
- ▶ E-mail automatiche inviate
- ▶ E-mail automatiche fallite
- ▶ Modifica manuale data blocco
- ▶ Telefonate fatte
- ▶ Export eseguiti
- ▶ Lettere stampate

**Export**

- ▶ Esporta Controlli
- ▶ Riesporta controlli
- ▶ Note export

**Stampa lettera**

- ▶ **Stampa lettera controlli**
- ▶ Ristampa lettera controlli

**Selezione periodo**

Data registrazione controllo

Dalla data

Alla data

**Selezione tipo di controllo**

- Primo sollecito
- Secondo sollecito
- Terzo sollecito
- Consultazione SCADUTA

**Selezione modalita di stampa**

- Una lettera per controllo
- Una lettera per utente

**Selezione stato del controllo**

- Senza altra comunicazione presente
- Senza comunicazioni o con sole telefonate
- Senza comunicazioni o con sole E-mail all'indirizzo alternativo
- Con qualunque comunicazione presente, escluse E-mail all'utente
- Con qualunque comunicazione presente

Selezione controlli utente

**Stampa lettera controlli**

Questa funzione prende in considerazione i controlli utente registrati presso la biblioteca tempo. Per controllo "da stampare" si intende l'ultimo controllo registrato per una richiesta relativa ad una operazione in atto, per il quale sia prevista una comunicazione all'utente e per il quale non sia già stata eseguita una operazione di stampa lettera.

Non indicando la data di inizio e di fine vengono generate tutte le lettere non ancora stampate.

Scegliere l'opzione relativo allo stato del controllo.

Il risultato dell'elaborazione viene mostrato sulla parte destra dello schermo.

Per produrre le stampe cartacee premere il pulsante **“Stampa lettera”**.

TestCivica Bonetta [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Gestione controlli utente

Fluxus BIBLIONBUTA

TestBiblioteca Civica "C. Bonetta"

Piazza Petrarca, 2 - 27100 Pavia (PV)  
Servizio prestito: tel. 038221635 - email:

Pavia, 18.05.2010

Gentile  
BENDISCIOLI ANNA  
VIA VITTADINI 7  
27100 PAVIA (PV)

Oggetto: richiesta di sollecito

Si segnala che il prestito dell'opera sotto indicata è scaduto. Si prega di recarsi in biblioteca per la restituzione o l'eventuale rinnovo del prestito.

**Informazioni sul materiale da restituire**

Autore	Kureishi, Hanif
Titolo	Ho qualcosa da dirti / Hanif Kureishi ; traduzione di Ivan Cotroneo
Collocazione	D823.914 KUR
Inventario	110617
Data consegna	11.03.2010
Data scadenza	20.04.2010

N.B.: Ignorare il presente sollecito se l'opera è stata restituita nel frattempo.

la biblioteca  
TestBiblioteca Civica "C. Bonetta"  
Piazza Petrarca, 2 - 27100 Pavia (PV)  
Servizio prestito: tel. 038221635 - email:

Stampa lettera

## Ristampa solleciti

Attivare la funzione **Ristampa lettera controlli**.

La funzione consente di ristampare i solleciti già generati con la funzione precedente.

E' importante in questa funzione indicare il periodo che si vuole ristampare. Non indicando il periodo che si vuole ristampare verranno riprodotte TUTTE le lettere precedentemente stampate relative a prestiti ancora in corso.

Se nel periodo che si sta selezionando, per lo stesso materiale sono scattati più solleciti, verrà ristampato solo l'ultimo.

Al termine della selezione, per generare le stampe premere il pulsante “**selezione controlli utente**”

The screenshot shows the Fluxus library management software interface. The top navigation bar includes 'TestCivica Bonetta [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Gestione controlli utente' and the Fluxus logo. The left sidebar contains a menu with categories: 'Menu', 'Calendario', 'Legenda', and 'Aiuto in linea'. Under 'Menu', there are sections for 'Elenchi', 'Attività', 'Export', and 'Stampa lettera'. The 'Stampa lettera' section has a red box around 'Ristampa lettera controlli'. The main content area is titled 'Selezione periodo' and includes fields for 'Data registrazione controllo', 'Dalla data', and 'Alla data'. Below this is 'Selezione tipo di controllo' with checked options for 'Primo sollecito', 'Secondo sollecito', 'Terzo sollecito', and 'Consultazione SCADUTA'. There is also 'Selezione modalita di stampa' with radio buttons for 'Una lettera per controllo' (selected) and 'Una lettera per utente'. A button labeled 'Selezione controlli utente' is visible. A callout box points to the date fields with the text: 'Indicare la data di inizio e di fine del periodo altrimenti verranno stampate tutte le lettere'. At the bottom, there is a section for 'Ristampa lettera controlli' with a descriptive paragraph.

Come per la funzione precedente, il risultato dell'elaborazione viene mostrato sulla parte destra dello schermo.

Per produrre le stampe cartacee premere il pulsante “**Stampa lettera**”.

## ► Gestione utenti iscritti

I comandi contenuti in questa pagina sono riassunti a lato nel frame di sinistra.

Le opzioni disponibili in questa pagina permettono di visualizzare un insieme di utenti suddivisi per determinate categorie. Le voci sono suddivise per **Elenchi**, in cui è possibile scegliere le categorie di utenti da selezionare; **Export**, in cui è possibile esportare alcuni gruppi di utenti suddivisi per tipologie, la rubrica degli utenti e le note; **Stampa lettera**.

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Gestione utenti iscritti

**Fluxus** BIBLIONAUTA

**Menu**

**Calendario**

**Legenda**

**Aiuto in linea**

**Elenchi**

- Utenti generale
- Utenti in base alle richieste
- Utenti per categorie d'interesse
- Utenti per eta
- Indirizzario utenti
- Rubrica utenti
- Utenti per stato iscrizione
- Utenti per zona appartenenza
- Utenti per titolo di studio
- Utenti per professione
- Utenti per stato anagrafica

**Export**

- Utenti generale
- Rubrica utenti
- Utenti per eta
- Utenti per categorie d'interesse
- Note export

**Stampa lettera**

- Utenti generale
- Utenti per eta
- Utenti per categorie d'interesse

**Gestione utenti iscritti**

In quest'area si analizzano le informazioni relative agli utenti iscritti presso la biblioteca. Un utente è considerato iscritto se la sua iscrizione è avvenuta nel periodo considerato; non sono significativi il blocco, la disabilitazione o la scadenza dell'iscrizione stessa salvo diversa indicazione.

In alcune funzioni non vengono presi in considerazione gli utenti iscritti (persone fisiche) che non abbiano le informazioni anagrafiche complete, escludendo quindi tutti gli utenti inseriti con la modalita "rapida" per i quali non si sia provveduto al successivo completamento dei dati.

## AREA STATISTICA

In quest'area del menù sono presenti le seguenti tipologie di statistiche:

### Statistiche generali

- Statistiche relative all'utenza
- Statistiche relative ai materiali
- Statistiche relative alle operazioni
- Indicatori valutazione del servizio

### Classifiche

- Classifica materiali
- Classifica utenza

Come per le Funzioni principali, anche l'area riservata alle statistiche della versione responsabili di Fluxus rimane uguale a quella della mansione per operatore.

Qui sotto un'immagine dalla quale si può ricavare che la struttura e le relative voci rimangono identiche.

## **SBLOCCO DELLE ISCRIZIONI**

La biblioteca può decidere di bloccare l'iscrizione di un utente dopo un determinato numero di giorni di ritardo nella restituzione del materiale.

Fluxus, in questo caso, verificherà i giorni di ritardo e provvederà automaticamente al blocco dell'iscrizione. In questo modo l'utente non potrà più effettuare richieste di prestito, consultazioni, prenotazioni o rinnovi. L'unica operazione consentita sarà la restituzione dei materiali in carico.

Il blocco di una iscrizione termina (automaticamente) al momento della restituzione del materiale oppure (manualmente) tramite l'intervento del bibliotecario che sblocca l'iscrizione.

L'immagine riportata qui di seguito mostra come appare lo scadenzario di un utente la cui iscrizione è stata bloccata da Fluxus per il ritardo nella restituzione del materiale in prestito. La data di scadenza è marcata in rosso e appare l'icona del lucchetto chiuso:

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Scadenzario utente

| Materiale in mano | Iscrizione | Scadenzario | Condizioni | Storico |

**Fluxus** BIBLIOTECA

Menu

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

Selezione utente

Dati utente

Dati status

**Dati anagrafici**

Denominazione METAJ BLENDAR

Data di nascita 21.04.1984

Iscrizione **Iscrizione utente bloccata. Cliccare  per sbloccarla**

**Materiali da restituire**

	Titolo	Collocazione	Serie	Inventario			Data consegna	Data scadenza	Stato del materiale			
01	La festa è finita : la scomparsa del petrolio, le...	A 13.E 02008	AAA	6044			24.02.2010	<b>11.03.2010</b>	Utente			
02	Senza petrolio : il protocollo per evitare le...	A 13.E 02069	AAA	7425			24.02.2010	<b>11.03.2010</b>	Utente			

Totale materiali nello scadenzario: 2

Stampa scadenzario

Stampa ritardi

E-Mail scadenzario

A lato della voce Iscrizione viene segnalato il blocco dell'iscrizione.

Seguire la seguente procedura per sbloccare l'iscrizione:

1. cliccare sull'icona  apparirà la seguente videata:

Fac. di Giurisprudenza [ Release 7.1 ] Menu bibliotecario > Blocchi iscrizione utente

| Materiale in mano | Iscrizione | Scadenzario | Condizioni | Storico |

**Fluxus** BIBLIOTECA

Menu

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

Selezione utente

Dati utente

Dati status

**Dati anagrafici**

Denominazione METAJ BLENDAR

Data di nascita 21.04.1984

Iscrizione **Iscrizione utente bloccata. Cliccare  per sbloccarla**

**Elenco blocchi sull'iscrizione utente**

	Tipo controllo	Data registrazione	Data fine blocco
	Terzo sollecito	26.03.2010	 Non definita
	Secondo sollecito	19.03.2010	 Non definita
	Terzo sollecito	26.03.2010	 Non definita
	Secondo sollecito	19.03.2010	 Non definita

Totale blocchi presenti : 4

Questo elenco prende in considerazione i soli controlli che prevedano il blocco dell'iscrizione, non elenca invece le comunicazioni all'utente

**L'iscrizione utente risulta bloccata**

**Informazioni sul blocco**

Data registrazione 26.03.2010

Data fine blocco

Data fine originaria Non definita

Durata blocco Non definita

Stato del blocco Attivo

**Materiale e operazione**

La festa è finita : la scomparsa del petrolio, le nuove guerre, il futuro dell'energia / Richard Heinberg ; prefazione all'edizione italiana di Alfonso Pecoraro Scanio ; prefazione all'edizione statunitense di Colin J. Campbell ; prefazione dell'autore all'edizione italiana ; traduzione di Nazzareno

Titolo

Autore Heinberg, Richard

Collocazione A 13.E 02008

Operazione Prestito Utente

Data validità 24.02.2010

Data consegna 24.02.2010

Data restituzione

Data scadenza 11.03.2010

Aggiorna blocco

Chiudi blocco

2. Cliccare sul pulsante **Chiudi blocco** per eliminare il blocco. Ripetere l'operazione in caso di più blocchi relativi ad uno stesso utente.

Una volta effettuato lo sblocco l'utente potrà effettuare nuovamente le richieste di prestito o di rinnovo.