

GEPLI
GEPLI

GESTIONE PRESTITO LIBRARIO
GESTIONE PRESTITO LIBRARIO

A cura di Gianni Iannaco



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO - SEDE DI FISCIANO. Vista aerea .

Software e guida utente realizzati presso il settore periodici del C. B. S. - sede di Baronissi.

Software applicativo - settembre 1997.
Guida utente - ottobre 1997.

GUIDA PER L'USO DEL SOFTWARE
APPLICATIVO GEPLI - GESTIONE
PRESTITO LIBRARIO.

ottobre 1997

NOTE SULL'USO DELLA GUIDA

- Le parti di questa guida scritte in caratteri normali o in neretto vanno necessariamente lette prima di utilizzare le funzioni della procedura a cui fanno riferimento.
- Le parti scritte in corsivo contengono esempi e note esplicative e possono pertanto essere trascurate nelle successive consultazioni della guida.

GEPLI : *cos'è*

GEPLI è un sistema interattivo per la gestione ed il trattamento di archivi caratterizzati da contenuti informativi di tipo numerico, descrittivo. La naturale collocazione del sistema viene pertanto a trovarsi in tutte quelle applicazioni per le quali la gestione dei dati sia comunque integrata da una fase progettuale di tipo matematico.

Componenti fondamentali del sistema sono due procedure, la prima per la caratterizzazione dell'ambiente applicativo (correlazione dei dati ad esso collegati e la creazione di un Data Base relazionale per contenerli) la seconda per l'elaborazione matematica degli stessi.

L'interattività con l'utente è caratterizzata da una notevole flessibilità operativa basata sull'uso estremamente ridotto dei comandi e della realizzazione di interscambi informativi.

CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA

La procedura GEPLI, realizzata in Access 97 ambiente Windows 95, può essere gestita con un normale P. C. che supporti le suddette applicazioni.

<i>Tavolozza dei colori:</i>	<i>65.536 colori (16 bit).</i>
<i>Area del desktop:</i>	<i>800 per 600 pixel.</i>
<i>Dimensioni caratteri:</i>	<i>caratteri grandi.</i>

INSTALLAZIONE

L'operazione di installazione della procedura GEPLI consiste nella copia della stessa sull'hard disk C: della macchina ospite. L'operazione di installazione va effettuata una sola volta.

- Accendere il calcolatore ed attendere l'avvenuto caricamento del sistema operativo (comparsa del prompt MS-DOS).
- Inserire nel drive A: il disco GEPLI .
- Digitare da tastiera il comando " A:" seguito da < INVIO >.
- Digitare da tastiera il comando "DIR" seguito da < INVIO > (Viene visualizzata la lista di tutti i file presenti su disco).
- Digitare da tastiera il comando "COPY *.BAT C:" seguito da < INVIO >.
- Digitare da tastiera il comando "COPY ARJ.EXE C:" seguito da < INVIO >.
- Digitare da tastiera il comando "C:" seguito da < INVIO >.
- Digitare da tastiera il comando "RGEPLI" seguito da < INVIO > (alla domanda creo directory digitare "Y" seguito da < INVIO > (stessa procedura per la sottodirectory).

A questo punto, il programma di installazione procederà automaticamente fino alla fine dell'operazione

COPIA DI SICUREZZA

- Accendere il calcolatore ed attendere l'avvenuto caricamento del sistema operativo (comparsa del prompt MS-DOS).
- Digitare da tastiera il comando "SGEPLI" seguito da < INVIO > (il programma procederà automaticamente al salvataggio dei dati).

ATTENZIONE: E' OPPORTUNO, A SCOPO CAUTELATIVO, ESEGUIRE FREQUENTI SALVATAGGI DEGLI ARCHIVI !!!

Si può creare, da Windows 95, un'icona di collegamento per i comandi "SGEPLI" e "RGEPLI" in modo da poter salvare e ripristinare i dati direttamente dal sistema operativo di Windows.

COME APRIRE UN DATA BASE REALIZZATO DA ACCESS 97

Per aprire il programma GEPLI realizzato in Access 97, ambiente Windows 95, procedere in uno dei seguenti modi:

- nel File risorse del computer di Windows 95, aprire la directory Gepli e la sottodirectory Geplif e fare doppio clic sull'icona accanto al modello CBS.
- In Access 97, scegliere Apri nel menu File, selezionare il modello CBS nella finestra di dialogo Apri e fare clic su **OK**.

BUON LAVORO

La procedura GEPLI

è composta da otto maschere che permettono all'utente di ottenere una gestione completa del prestito librario.

Nella presente guida vengono analizzate tutte le singole voci di menu per mettere l'utente in condizione di utilizzare le varie funzioni. Si rammenta inoltre che durante lo sviluppo della procedura si è cercato di porre una particolare attenzione affinché l'utilizzo della procedura risultasse il più semplice possibile anche per le persone che non hanno mai operato in ambienti meccanizzati. A tale proposito si è tenuta un'uniformità di comandi e di formati video per tutte le funzioni disponibili. Tutti i messaggi proposti sono in italiano. Per aiutare ulteriormente l'utente nell'utilizzo della procedura, nelle varie funzioni sono state inserite ricerche per collocazione, per inventario, per matricola e/o codice, per nome, ecc.

Le schede che compongono la procedura GEPLI sono le seguenti:

- *Scheda di presentazione.*
- *Scheda di navigazione (menu principale).*
- *Scheda di prestito.*
- *Scheda utenti.*
- *Scheda rinnovi.*
- *Scheda restituzione.*
- *Scheda ricerca con sottoscheda.*
- *Scheda statistica e stampa.*

Ognuna di queste schede può essere utilizzata in modo autonomo, oppure abbinata ad altre.

SCHEDA DI PRESENTAZIONE



Figura 1. Vista panoramica Università degli Studi di Salerno, sede di Fisciano.

GEPLI
GEPLI

GESTIONE PRESTITO LIBRARIO
GESTIONE PRESTITO LIBRARIO

SCHEDA DI NAVIGAZIONE

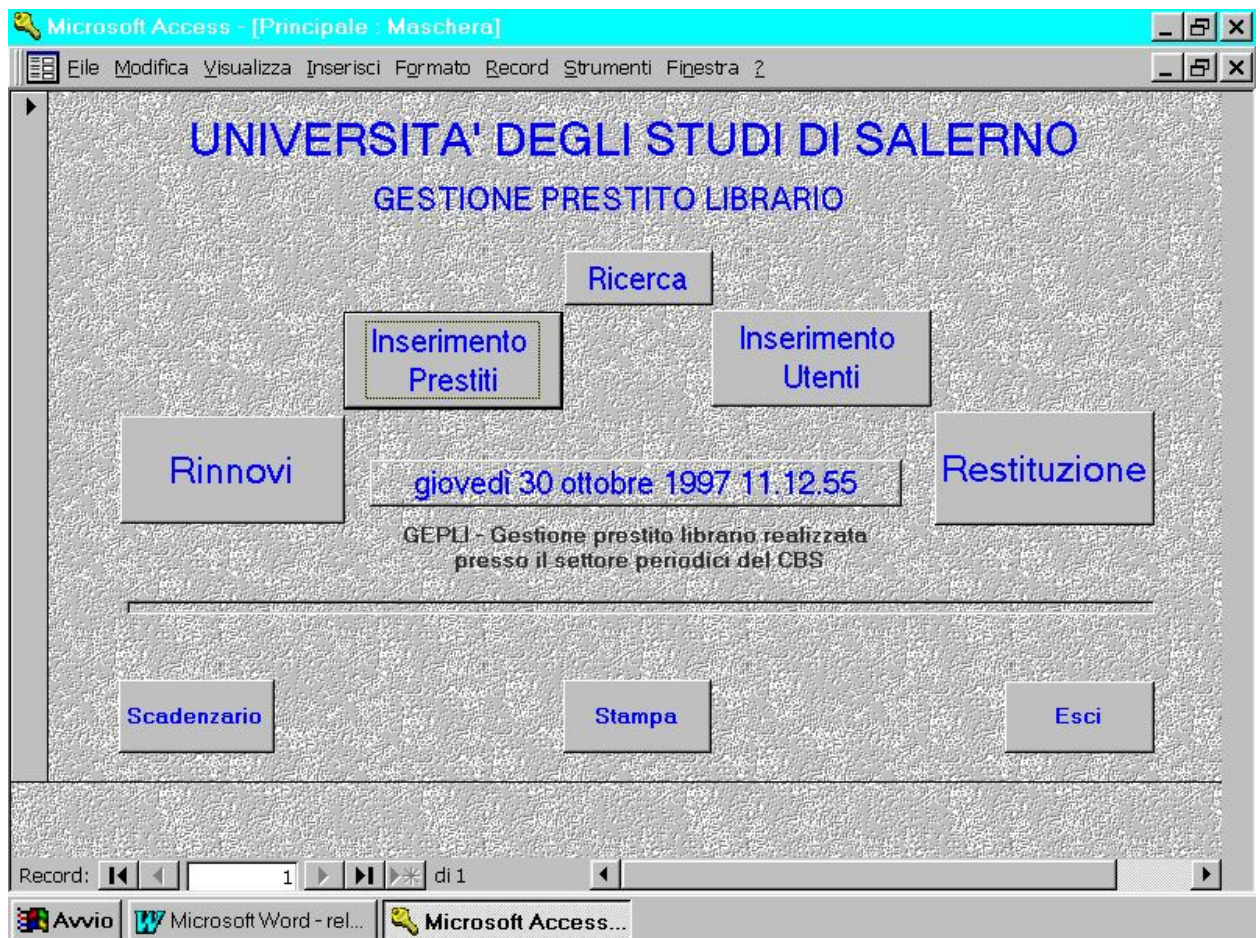


Figura 2. Scheda di navigazione che abilita le sottomaschere di gestione.

Come si evince dalla Figura 2, dal menu principale attraverso i pulsanti di navigazione si può accedere alle singole routine di gestione, e precisamente a:

1. scheda di gestione prestiti;
2. scheda di gestione utenti;
3. scheda di gestione rinnovi;
4. scheda di gestione restituzione;
5. scheda di gestione ricerca;
6. scheda di gestione scadenziario;
7. scheda di gestione statistiche (pulsante stampa).

La routine di gestione ricerche si suddivide a sua volta in una sottoroutine di ricerca libro/utente, che permette di visualizzare la circolazione di una singola opera in un determinato periodo di tempo.

La routine di gestione scadenziario si abilita cliccando sul tasto scadenziario e abilita la ricerca, la visualizzazione e di seguito la stampa di tutti i prestiti non chiusi alla data concordata.

Nella maschera si visualizza un orologio che riporta la data e l'ora corrente, con la caratteristica di evidenziazione mediante lieve pressione del tasto.

SCHEDA DI GESTIONE PRESTITI

The screenshot shows the 'Scheda prestiti' form in Microsoft Access. The form is titled 'Scheda prestiti' and contains the following fields and controls:

- MaxDiIDE: 25
- N. Progressivo: [empty]
- Natura dell'utente per Max Codice: [empty]
- data prestito: [empty]
- Cognome, Nome: [empty]
- Max.Codice utente: 65/100142
- residente in: [empty]
- provincia: [empty]
- Via: [empty]
- numero: [empty]
- Tel: [empty]
- Matricola / Codice: [empty]
- Status: [empty]
- Afferente: [empty]
- Autore: [empty]
- Titolo: [empty]
- Collocazione: [empty]
- Inventario: [empty]
- Ricerca.Cognome, Nome: [yellow button]
- da restituire il: [empty]
- Ricerca.Matricola / Codice: [yellow button]
- restituito il: [empty]
- Pinnova SI: [empty]
- Buttons: Salva Inserimento, Esci
- Record: 17 di 17

Figura 3. La maschera gestisce il prestito degli utenti.

1. ROUTINE DI GESTIONE PRESTITI

La figura 3 illustra la maschera dell'inserimento di un prestito librario. Da notare che da questo segmento del programma è possibile inserire, insieme al prestito, un nuovo utente e quindi non passare per la gestione utenti.

L'utente che fruisce del prestito potrà essere inserito indifferentemente da entrambe le gestioni GEPLI.

N. B. Mai inserire da questa scheda solo l'utente se non è legato ad un prestito.

L'inserimento dei dati prevede all'inizio un numero che identifica l'operazione effettuata. La numerazione è progressiva; l'operatore dovrà quindi tener sempre presente la registrazione precedente che compare in alto alla sinistra della cella denominata MaxDiIDE. Solo il primo numero (numero di partenza) si inserisce manualmente e dalla tabella "ELENCO INDIRIZZI", sostituendo lo 0 con il numero immediatamente inferiore a quello da cui si desidera partire. Per le successive registrazioni è sufficiente cliccare sul numero attivo in automatico viene visualizzato il progressivo nella casella disabilitata.

Il campo "Matricola/Codice", campo chiave, deve essere riempito preventivamente, obbligatoriamente e in modo uniforme (es.: 53/03698 e non 53 / 03698), senza considerare gli spazi. Per i docenti, i ricercatori e i fruitori di malleveria, il **codice** personale è formato da una lettera che indica la natura dell'utente (D = docente, R = ricercatore, M = malleveria), da una barra e da un numero progressivo.

Quindi, semplificando, il prof. Tizio avrà il codice D/1, il prof. Caio D/2, il prof. Sempronio D/3, il ricercatore Tal dei Tali R/1....., etc.

Il campo "Natura dell'utente per Max Codice" gestisce la ricerca per utenti, ne riconosce la tipologia ed evidenzia nel campo "Max Codice" l'ultimo numero assegnato (es.: digitare **D** per docenti, **R** per ricercatori, **M** per malleveria etc. seguite da < INVIO >).

Particolare attenzione deve essere data al campo della collocazione e dell'inventario, dato che essi identificano in modo inequivocabile il libro.

La corretta digitazione della collocazione dovrà essere effettuata nel modo seguente:

- ◆ In maiuscolo
- ◆ Di seguito (senza considerare né gli spazi né la punteggiatura)
- ◆ Le collocazioni esponenziali trasformate in maiuscolo (es. A⁸--> A8).

Quindi il libro con la collocazione VARIE COLL. 123 A⁸ 45 BIS, viene così registrato: VARIECOLL123A845BIS.

Per il numero di inventario, vale lo stesso principio della collocazione. Il libro con il numero di inventario 12568 / S. M. 92, viene così registrato: 12568/SM92.

Per ultima viene registrata la data di restituzione dell'opera in prestito.

GEPLI prevede, per facilitare la procedura, la ricerca per cognome, nome e/o matricola/codice. Se l'utente risulta già inserito, digitando il cognome e il nome (mai l'uno senza l'altro) e/o la matricola o il codice personale, seguito da INVIO, automaticamente comparirà la scheda personale, da completare con i dati del libro da prestare.

N.B. Mai modificare i dati dell'utente. Per l'inserimento di un nuovo prestito assicurarsi che tutti i campi per l'inserimento dei dati siano vuoti.

Il programma prevede un apposito pulsante contrassegnato con un asterisco "*" per liberare i campi dai dati esistenti.

La routine termina cliccando con il mouse il pulsante "Salva inserimento".

SCHEDA DI GESTIONE UTENTI

The screenshot shows a Microsoft Access window titled 'Microsoft Access - [Elenco indirizzi]'. The main area is a form titled 'Scheda Gestione utenti'. The form has the following fields and controls:

- Cognome, Nome**: Text input field.
- residente in**: Text input field.
- Via**: Text input field.
- Tel**: Text input field.
- Matricola / Codice**: Text input field.
- Status**: Text input field.
- Afferente**: Text input field.
- Natura dell'utente per Max Codice**: Text input field.
- Max Codice utente**: Text input field with the value '65/100142' and a dropdown arrow.
- provincia**: Text input field.
- numero**: Text input field.
- Ricerca Cognome, Nome**: Yellow search button.
- Ricerca Matricola / Codice**: Yellow search button.
- Salva Inserimento**: Button at the bottom right.
- Esci**: Button at the bottom right.

The status bar at the bottom shows 'Record: 17 di 17' and 'Visualizzazione Maschera'. The taskbar at the very bottom shows 'Avvio' and 'Microsoft Access...'.

Figura 4. La maschera gestisce l'inserimento degli utenti, indipendentemente dal prestito.

2. ROUTINE DI GESTIONE UTENTI

La gestione utenti (fig. 4), segue la stessa procedura del prestito, fatta eccezione per il numero progressivo che in questa maschera non viene richiesto.

Il campo "Natura dell'utente per Max Codice" gestisce la ricerca per utenti, ne riconosce la tipologia ed evidenzia nel campo "Max Codice" l'ultimo numero assegnato (es.: digitare D per i docenti, R per i ricercatori, M per malleveria etc. seguite da invio).

N. B. Per l'inserimento di un nuovo utente assicurarsi che **tutti i campi** per l'inserimento dei dati **siano vuoti**, vedi nota gestione prestito.

SCHEDA DI RINNOVO

Figura 5. La maschera gestisce il rinnovo del prestito o un nuovo prestito dello stesso libro e considera in automatico la data del nuovo prestito come data di chiusura del vecchio.

3. ROUTINE DI GESTIONE RINNOVI

La scheda gestione rinnovi (fig. 5) prevede, come primo adempimento, la ricerca dell'opera il cui prestito si vuole rinnovare.

Tale ricerca avviene digitando nelle celle "Ricerca per collocazione" e/o "Ricerca per inventario", seguite da < INVIO >. (Per le modalità vedi descrizione nella maschera **GESTIONE PRESTITI**).

Apparsi i dati nella scheda, l'operatore dovrà semplicemente riempire il campo "Rinnovo" come evidenziato . L'operazione si

esegue con un semplice clic sul campo di riferimento. Successivamente si deve cliccare sul tastino < ESCI >.

La stessa maschera prevede anche la possibilità di prestare nuovamente la stessa opera allo stesso utente, alla scadenza del primo rinnovo, senza passare per gestione restituzione né per la gestione prestito.

Tale operazione, prevista solo in casi particolari (es. per docenti, ricercatori e tesisti, per questi ultimi previa autorizzazione del direttore), consiste nel riempire i campi della scheda “AREA NUOVO PRESTITO”, assicurandosi della presenza del numero progressivo. In successione si inseriscono: il numero progressivo, la data del prestito e la data di restituzione. Infine, salvare l'inserimento.

Il programma considera automaticamente la data del nuovo prestito come data di chiusura di quello vecchio.

SCHEDA DI RESTITUZIONE

The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [Elenco indirizzi]". The main area is a form titled "Scheda restituzioni". The form has the following fields and controls:

- N. Progressivo:
- data prestito:
- Matricola / Codice:
- Cognome, Nome:
- Autore:
- Titolo:
- Collocazione:
- Inventario:
- da restituire il:
- Ricerca per collocazione:
- Rinnovo SI:
- Ricerca per inventario:
- restituito il:
- Esci:

At the bottom, the status bar shows "Record: 26 di 26" and "Visualizzazione Maschera". The taskbar at the bottom shows "Avvio", "Microsoft Word - rel...", and "Microsoft Access...".

Figura 6. La maschera gestisce la restituzione del prestito.

4. ROUTINE DI GESTIONE RESTITUZIONI

La maschera GESTIONE RESTITUZIONI, (fig. 6) prevede all'inizio una ricerca per collocazione e/o inventario, questa avviene come per la GESTIONE RINNOVI, ossia riempiendo i campi "Ricerca per collocazione" e/o "Ricerca per inventario" seguite da < INVIO >, (per le modalità di esecuzione vedi **PRESTITO**).

Visionata la maschera completa di tutti i dati, si inserisce la data di restituzione ed il prestito è chiuso.

N. B. Uscire dalla maschera usando il tasto < ESCI >.

SCHEDA DI RICERCA

Figura 7. La maschera gestisce la ricerca combinata dei libri ancora in prestito e di quelli già restituiti da un determinato utente.

SOTTOSCHEDA DI RICERCA

Figura 8. La maschera permette di effettuare la ricerca di un determinato libro e dei relativi utenti.

5. ROUTINE DI GESTIONE RICERCA

La scheda GESTIONE RICERCA, (figg. 7 e 8) prevede all'inizio una ricerca per cognome, nome e/o una ricerca per matricola/codice. Questa avviene riempiendo i campi "Ricerca Cognome, Nome" e/o "Ricerca Matricola", seguite da < INVIO >.

Appare così una panoramica completa sulla circolazione dei prestiti (sia per quelli ancora attivi che per quelli chiusi) attribuiti all'utente in questione.

Da questa maschera si accede ad una sottomaschera, attraverso la quale è possibile effettuare una ricerca per visualizzare il prestito partendo però questa volta dal libro e non dall'utente.

La procedura è la seguente:

- ◆ cliccare con il tasto sinistro del mouse il pulsante "Ricerca libro/utente" (fig. 7)
- ◆ nella maschera RICERCA LIBRO/UTENTE (fig. 8) riempire i campi "Ricerca per collocazione" e/o "Ricerca per inventario" seguite da <INVIO>.

E' possibile, a questo punto, visualizzare la circolazione di un libro e dei relativi utenti.

SCHEDA STATISTICHE

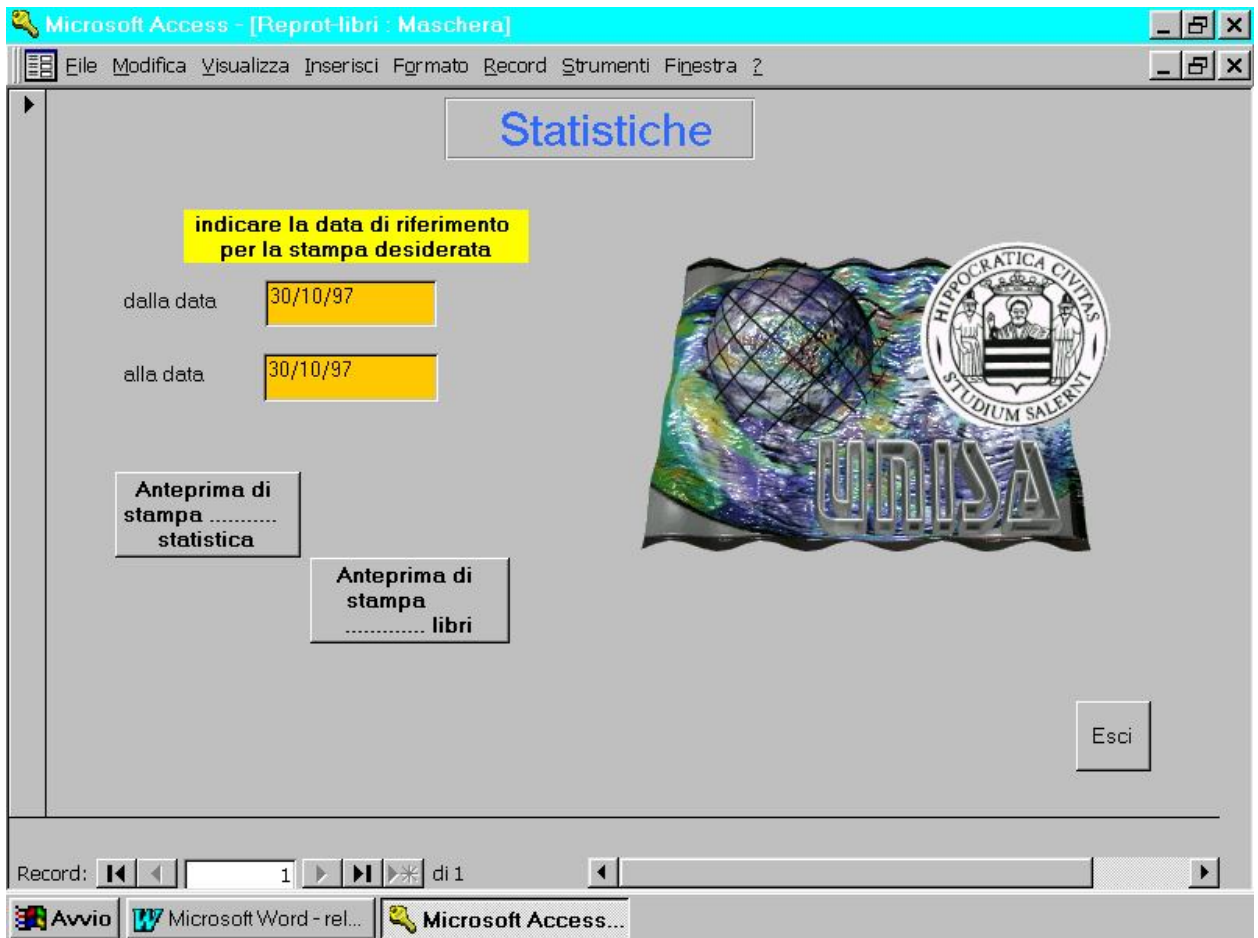


Figura 9. La maschera gestisce la stampa di statistiche varie.

6. ROUTINE DI GESTIONE STAMPA

La maschera permette la stampa di statistiche varie racchiuse in un determinato arco di tempo.

La stampa si ottiene riempiendo i campi “dalla data” “alla data”, con le date di riferimento, seguito da < INVIO > (es. dalla data 01/01/97 alla data 12/12/97). Saranno così disponibili i dati inclusi fra le due date.

SOMMARIO

1. Note sull'uso del manuale.....	pag. 2
2. Gepli cos'è.....	pag. 2
3. Configurazione del sistema.....	pag. 2
4. Installazione.....	pag. 2
5. Copia di sicurezza.....	pag. 3
6. Come aprire un Data Base realizzato in Access 97.....	pag. 3
7. Buon lavoro.....	pag. 4

SCHEDE

1. Scheda di presentazione.....	pag. 5
2. Scheda di navigazione.....	pag. 6
3. Scheda di gestione prestiti.....	pag. 8
4. Scheda di gestione utenti.....	pag. 11
5. Scheda di rinnovo.....	pag. 12
6. Scheda di restituzione.....	pag. 14
7. Scheda di ricerca e sottoscheda.....	pag. 15
8. Scheda statistiche.....	pag. 17