Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu

# ALEPH

## Početni tečaj: modul Cirkulacija

studeni, 2016.

Igor Baj, Filip Pšenica

# Sadržaj prezentacije


1: Uvod

2: Osnovni koncepti

3: Korisnici

4: Posudba

5: Povrat građe

6: Obnova roka vraćanja

7: Financijsko poslovanje

8: Zahtjevi za rezervaciju

9: Zahtjevi za fotokopiranjem

10: Izvanmrežna cirkulacija

11: Ostale mogućnosti

12: Servisi (uvodno)

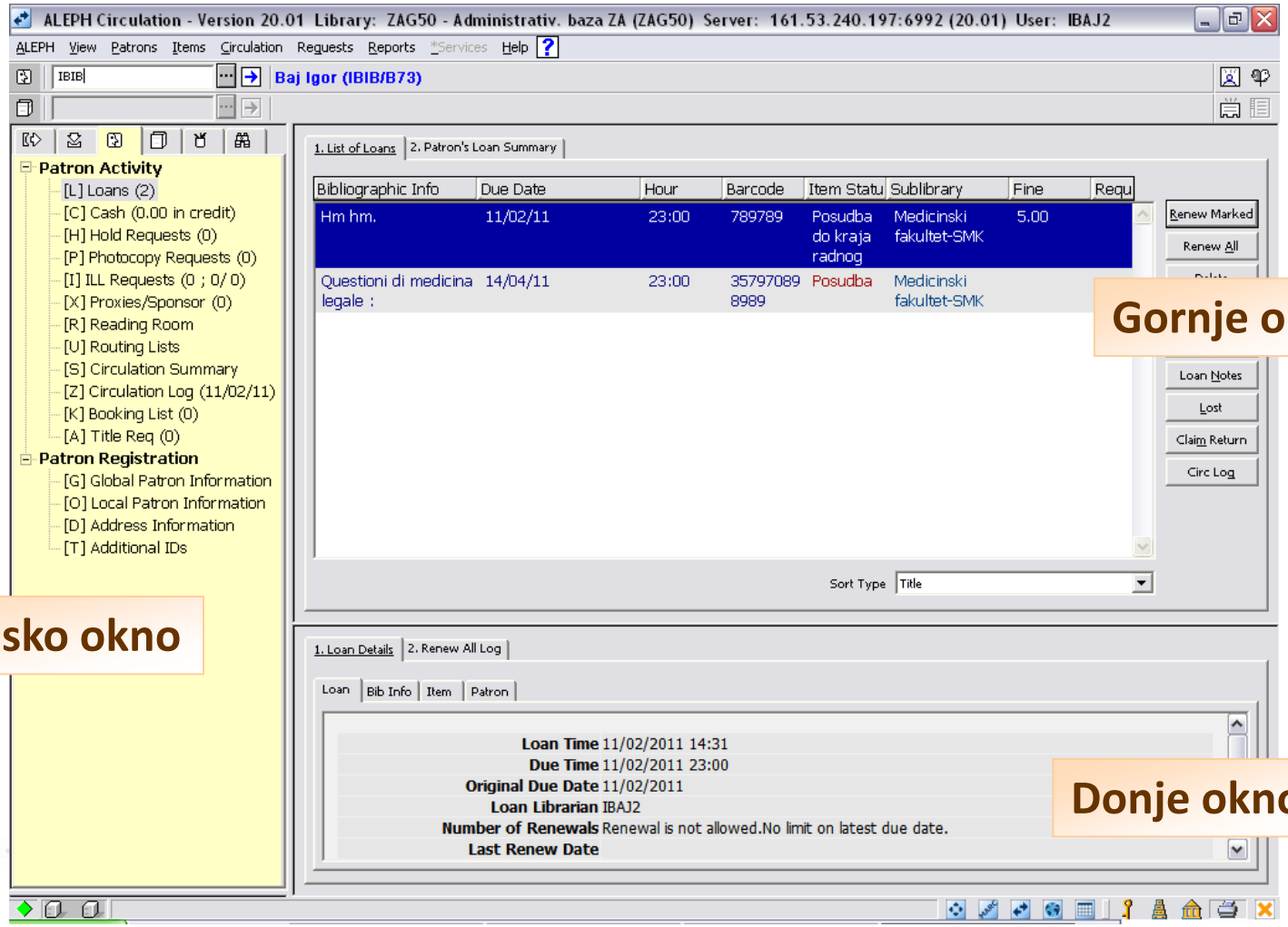
# 1: Uvod

# Uvod

- Modul omogućuje bilježenje i praćenje različitih aktivnosti cirkulacije u knjižnici prema pravilima pojedine knjižnice.

- Grafičko korisničko sučelje:
  - iskoristivost,
  - jednostavan pristup funkcijama cirkulacije,
  - praktična povezanost podataka o primjerku, korisniku i posudbi

# Uvod




Navigacijsko okno

Gornje okno

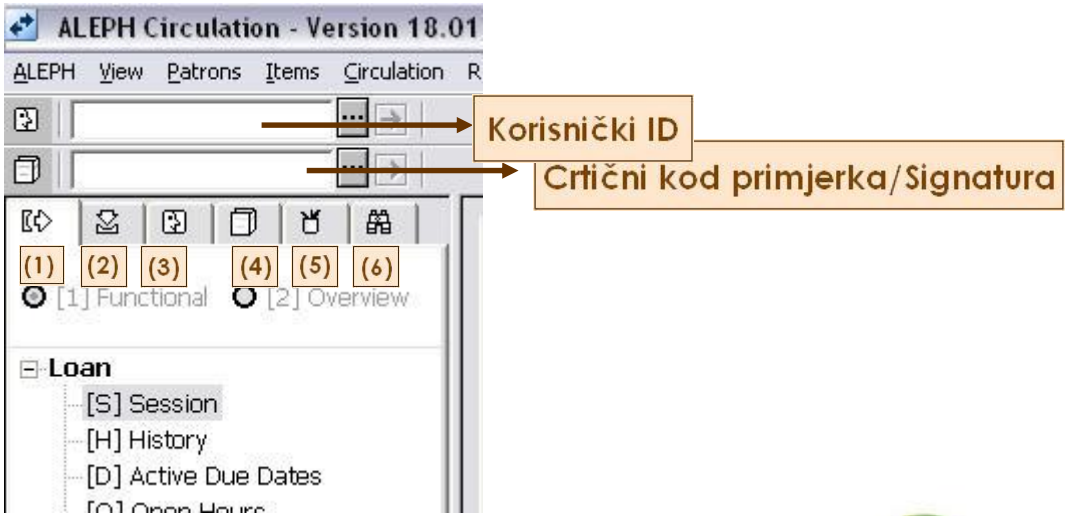
Donje okno

Modul Cirkulacija

# Uvod: početni ekran modula

- U modulu Cirkulacija možete odabrati jednu od pet mogućnosti:

- Posudba (1)
- Povrat (2)
- Korisnici (3)
- Primjerci (4)
- Administrator (5)
- Pretraživanje (6)

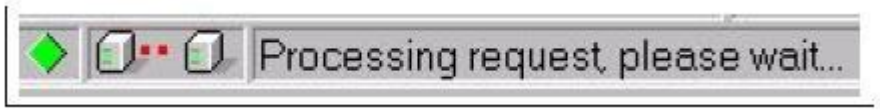



- Iz prvog ekrana možete pristupiti zapisu određenog korisnika unosom **Korisničkog ID-a** ili primjerka unosom **crtičnog koda** ili **signature**.

# Uvod: funkcijska traka

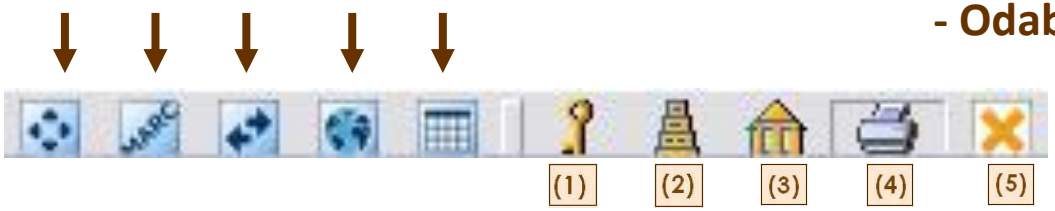
**Lijevi dio trake prikazuje komunikaciju s poslužiteljem**

**Kada klijent komunicira s poslužiteljem, crvenom bojom prikazuje se prijenos podataka.**




**Otvaranje drugih modula:**

**Nabava, Katalogizacija, MKP i AlephAdm**



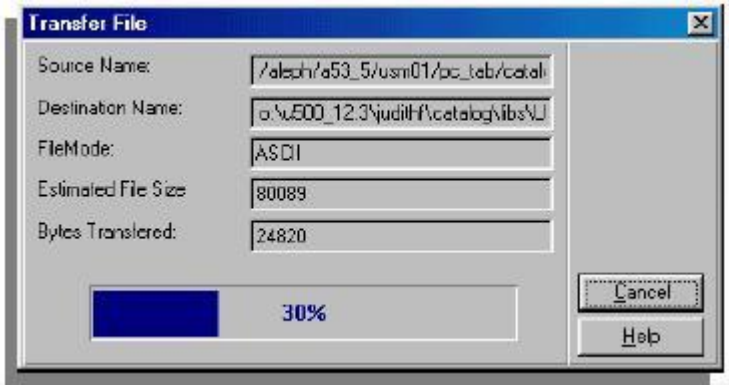

**Desni dio trake**

- **Prijava / izmjena zaporke i ovlasti (1)**
  - **Odabir jezika (2)**
    - **Odabir baze (3)**
      - **Mogućnosti ispisa (4)**
        - **Izlaz iz svih modula (5)**

Modul Cirkulacija

# Uvod: povlačenje tabela

- Nakon spajanja s administrativnom bazom, sustav uvijek provjerava koristi li modul zadnju raspoloživu verziju datoteka za ispis.




- Ako su te datoteke izmijenjene, one se automatski preuzimaju s poslužitelja na računalo (što ovisi i o postavkama).

# 2: Osnovni koncepti

# Potknjižnica

- Najmanja administrativna jedinica – zasebna podvrsta, manja jedinica administrativne (ADM) baze.

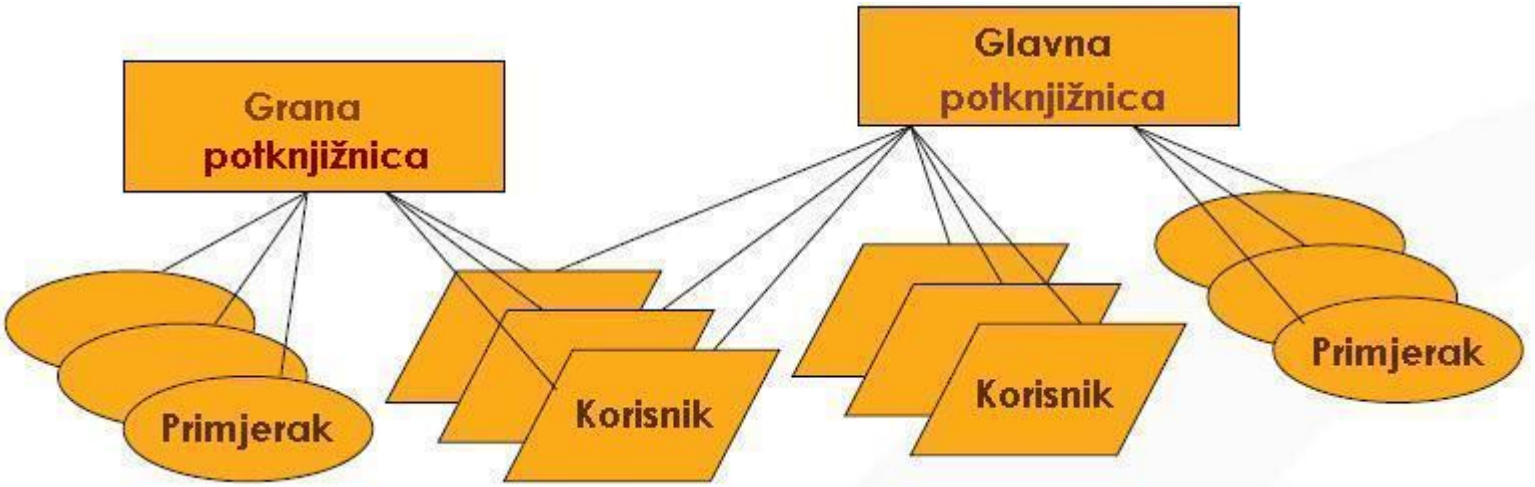
- Unutar jedne ADM knjižnice moguće je definirati više potknjižnica (grana), a aktivnosti u cirkulaciji mogu biti zadane različito za svaku potknjižnicu (na primjer rok vraćanja ili izračun zakasnine).

- Za različite funkcije u modulu cirkulacije knjižničarima se ovlasti mogu dodijeliti na razini pojedine potknjižnice.

# Potknjižnica, primjerci i korisnici

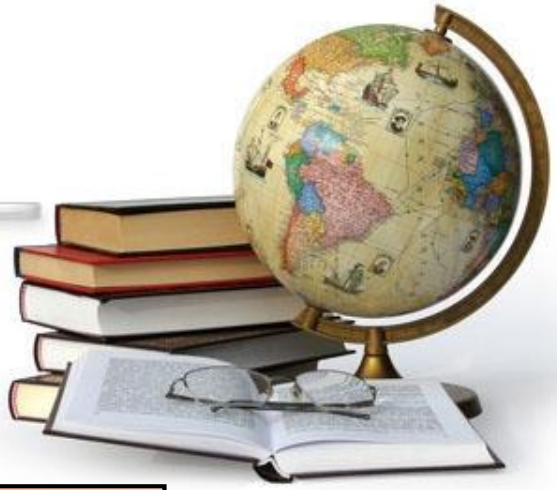
- Svi **primjerci** i svi **korisnici** moraju biti povezani s potknjižnicom.

- **Primjerak** može pripadati samo jednoj potknjižnici.
- **Korisnik** može pripadati jednoj ili više potknjižnica.

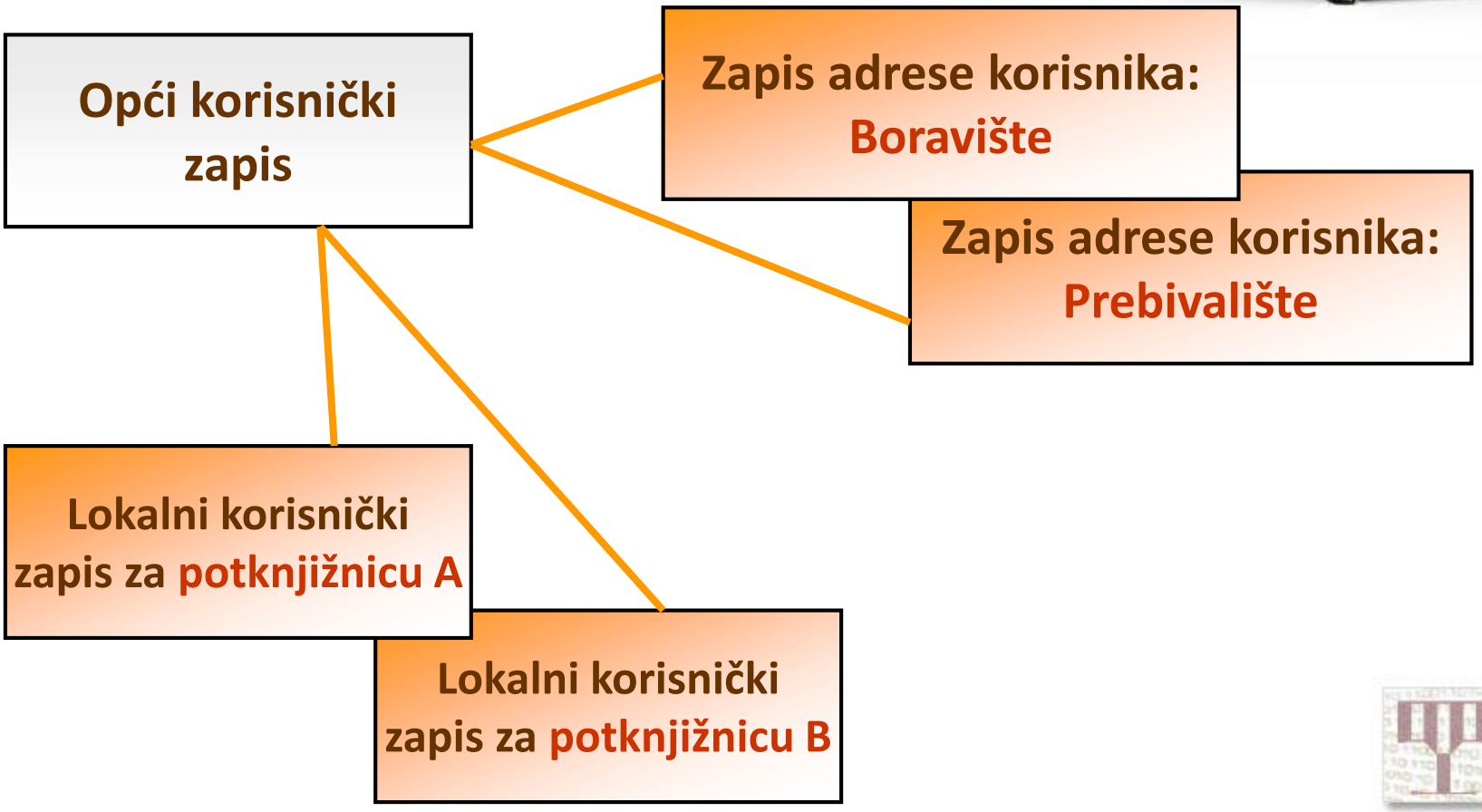


Modul Cirkulacija

# Korisnici



- Svaki korisnik ima jedan opći zapis i jedan ili više lokalnih zapisa koji ga povezuju s određenom potknjižnicom.




Modul Cirkulacija

# Primjerci

- U Alephu je primjerak fizička jedinica s jedinstvenim identifikatorom: crtičnim kodom.

- Dvije identične kopije knjige = dva primjerka.

- Primjerak mora pripadati potknjižnici.

- Primjerku se uvijek dodjeljuje status, što određuje način korištenja (posudba, samo za čitaonicu, rezervacija, zakasnina..)

| | |
|---|---|
| 01 | Posudba |
| 02 | Ne posuđuje se |
| 04 | Posudba do kraja radnog dana |
| 05 | Posudba do poc. nar. rad. dana |
| 06 | Posudba tijekom vikenda |
| 07 | Posudba na 7 dana |
| 08 | Ograničena posudba |
| 40 | Međuknjižnična posudba |
| 50 | Korištenje u čitaonici |
| 60 | Neograničena posudba |
| 80 | Otpis |

Modul Cirkulacija

# 3: Korisnici

# Korisnički zapis

- **Opći zapis**

  Sadrži osobne podatke korisnika bitne za cijeli knjižnični sustav, kao što su ime i prezime, datum rođenja i broj članske iskaznice. [Zapis je samo jedan.]

- **Lokalni zapis**

  Podaci relevantni samo za pojedinu potknjižnicu, kao što su korisnički status i datum trajanja članstva. [Jedan ili više zapisa.]

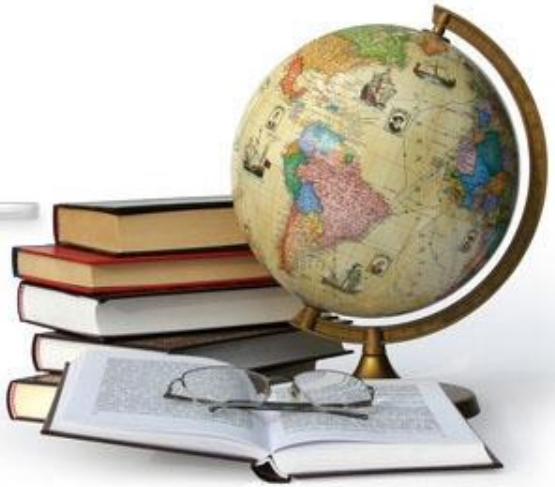
- **Zapisi adresa**

  Različite adrese korisnika, kao što su boravište, prebivalište.

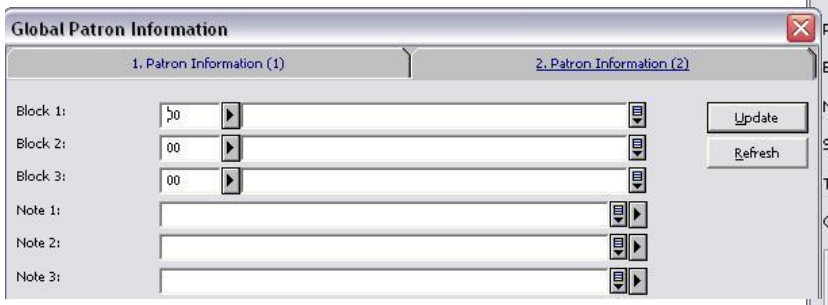
  [Jedan ili više zapisa]

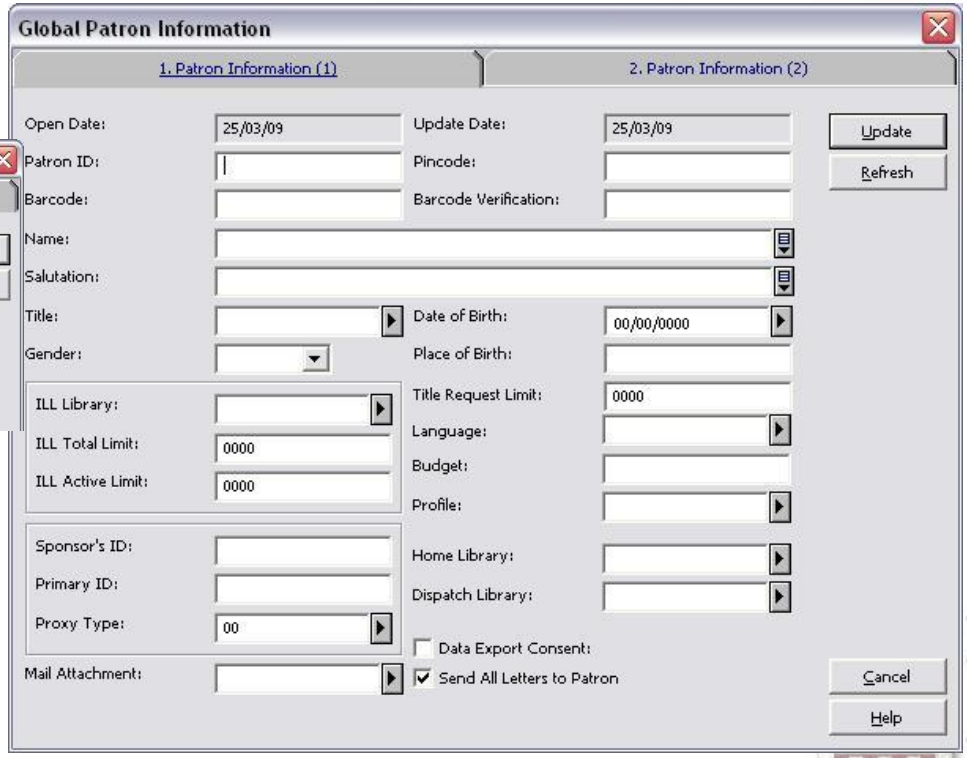
  Zapis adrese uvijek je vezan za opći zapis.

# Izrada općeg korisničkog zapisa



- Izbornik *Patrons/New patron* ili
- CTRL + F7 ili
- ikona



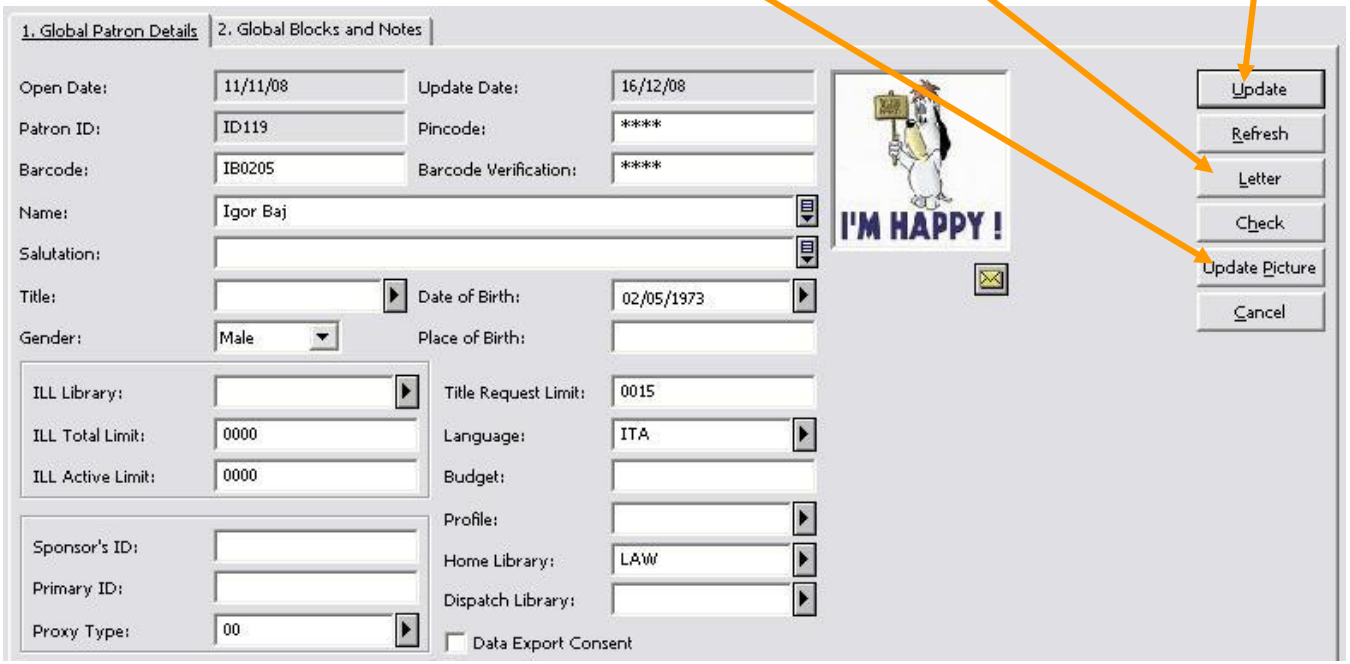




U većini slučajeva korisnički će zapisi biti skupno ubačeni (ISVU) ili konvertirani.

Modul Cirkulacija

# Opći korisnički zapis

- Promjena podataka u općem korisničkom zapisu,
- Slanje zadanih obavijesti/pisma korisniku,
- Izmjena fotografije.



# Korisnički zapis

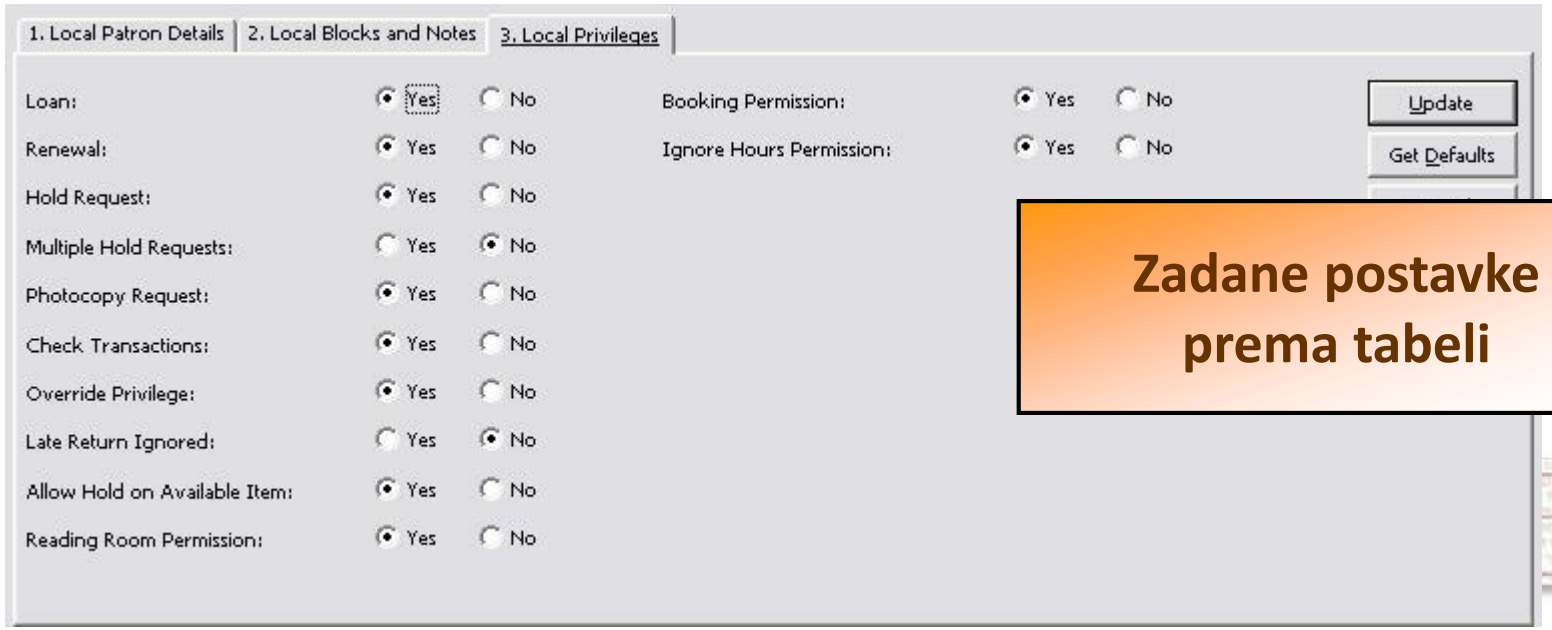
- **Slanje obavijesti/pisma korisniku – mogućnost odabira s popisa već zadanih obavijesti. Može se prilagoditi potrebama knjižnica u sustavu.**

- **Tiskanje članske iskaznice ili ispis popisa trenutačno posuđene i rezervirane građe...**

# Lokalni korisnički zapis

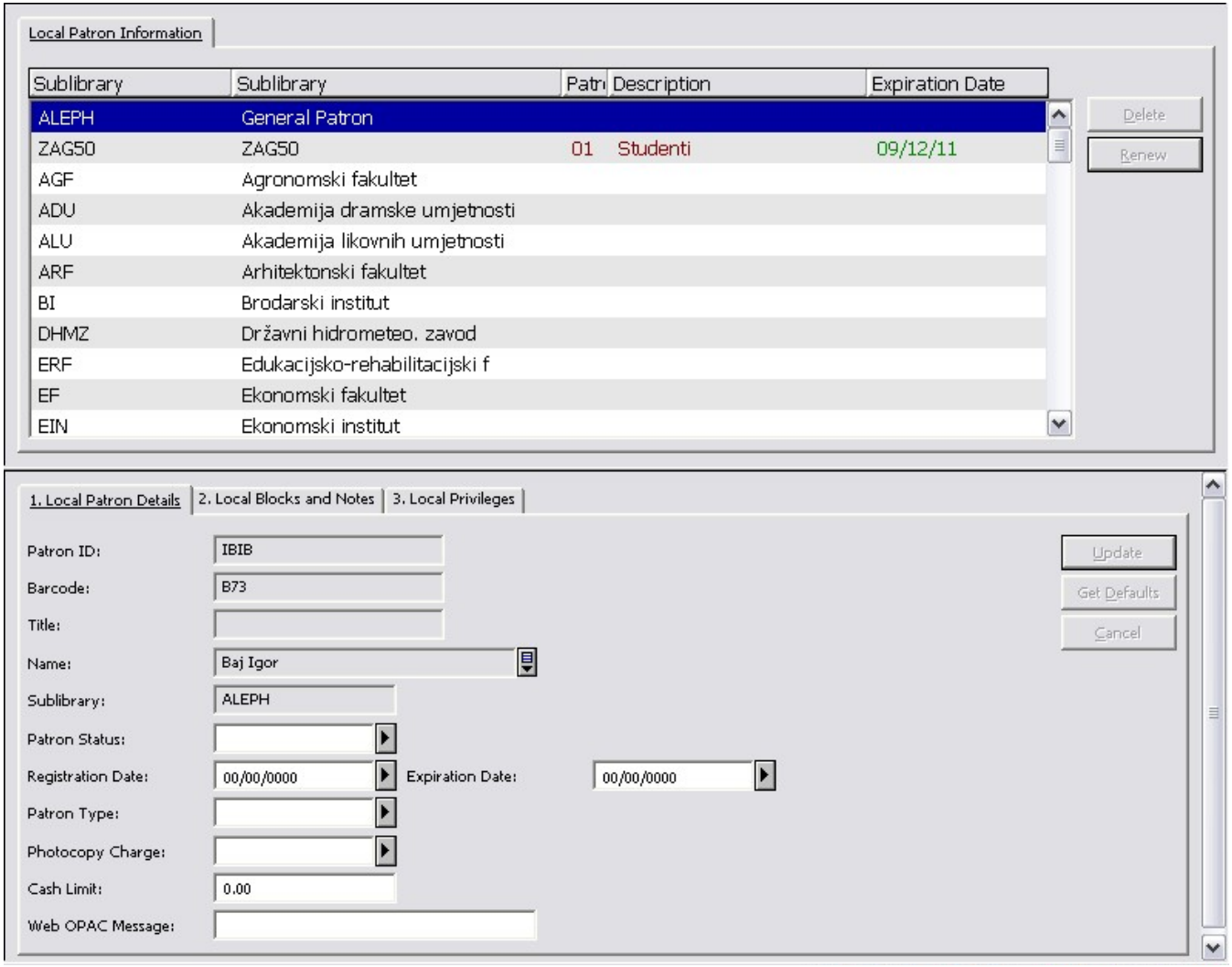
- Za svaku potknjižnicu (ili na razini ADM baze) postoje zadane postavke u tabeli.
- Postavke su različite za svaki korisnički status.

| | |
|---|---|
| 01 | Studenti |
| 02 | Studenti, preddiplomski |
| 10 | Sudenti, diplomski |
| 11 | Studenti, poslijediplomski |
| 20 | Studenti, posebna kategorija |
| 30 | Zaposlenici, znanstveno i nastavno osoblje |
| 31 | Zaposlenici, ostali |




**Zadane postavke prema tabeli**

# Lokalni korisnički zapis




Modul Cirkulacija

# Adrese korisnika

- **Svaki zapis adrese korisnika sadrži jednu adresu.**
- **Različite vrste zapisa adrese mogu na primjer biti prebivalište (01) i/ili boravište (03).**

| | |
|---|---|
| 01 | Permanent address |
| 02 | Mailing address |
| 03 | Privremena adresa (boravište) |

Address Information

| Type | Address | Valid from | Valid to |
|---|---|---|---|
| 02 | Baj, Igor<br>Ilica 12<br>10000 | 24/10/08 | 23/11/09 |
| 01 | Baj, Igor<br>2023 W 42nd St.<br>New York<br>USA | 26/03/09 | 25/04/09 |

New | Duplicate | Delete

Address Details

Name: Baj, Igor

Address: 2023 W 42nd St.

New York

USA

Update | Cancel

Modul Cirkulacija

# Pretraživanje baze korisnika

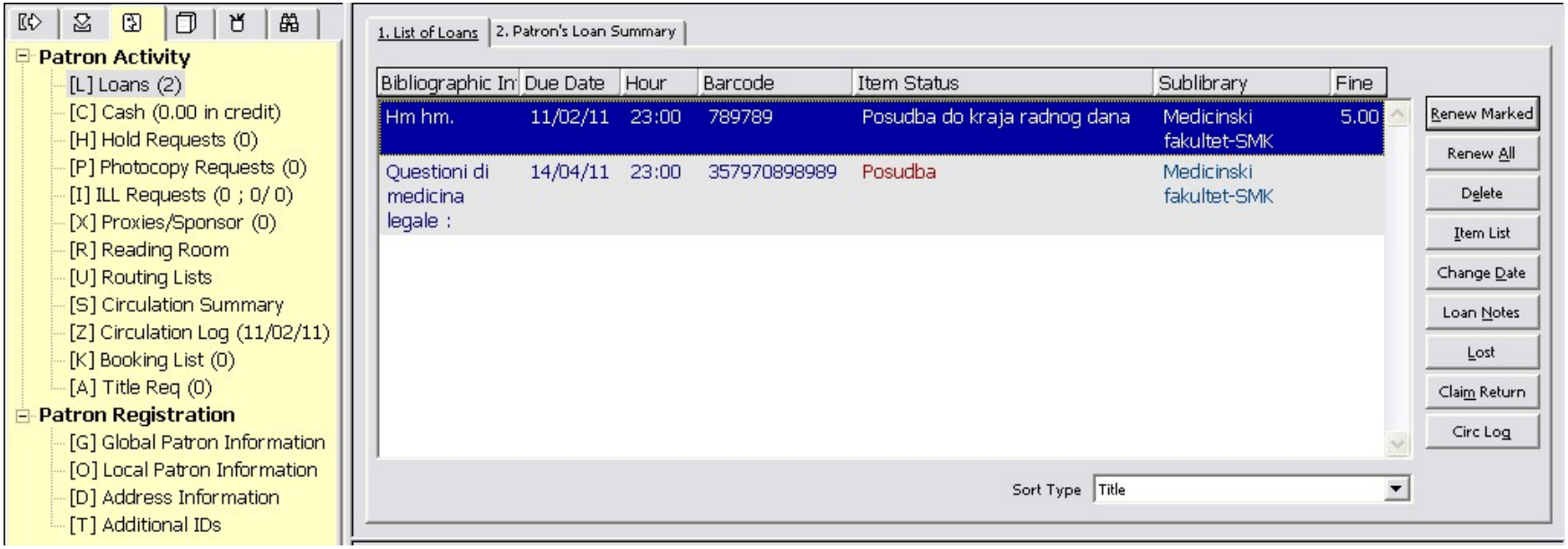
- Korisnički ID
- IKS-ica / JMBAG
- Crtični kod članske iskaznice
- Prezime i ime korisnika

Koristite polje za pretraživanje korisničke baze ili popis korisnika kojeg možete pretražiti.

Modul Cirkulacija

# Aktivnosti korisnika

- Sadržane su u korijenu/čvorovima koji se nalaze u navigacijskom oknu.
- Pripadajući podaci uvijek su prikazani su u gornjem i donjem oknu.




- Pojedinosti vezane uz članstvo (opći i lokalni zapis, adresa) se nalaze u donjem korijenu/čvorovima.

Modul Cirkulacija

# Ostale aktivnosti korisnika

Kartica Korisnik sastoji se od korijena ***Aktivnosti korisnika*** s više čvorova:

- [L] Posudbe
- [C] Novčane transakcije
- [H] Zahtjevi za rezervaciju
- [P] Zahtjevi za fotokopiranje
- [I] Zahtjevi za MKP
- [X] Posrednici/sponzori
- [R] Čitaonica
- [U] Evidencija
- [S] Sažeti pregled cirkulacije
- [Z] Zapisnik cirkulacije
- [K] Predbilježbe
- [A] Zahtjev za primjerkom

# Korisnički podaci iz ISVU baze

Iz ISVU baze se prema dogovorenoj dinamici u korisničku bazu ZAG50 uvoze podaci:

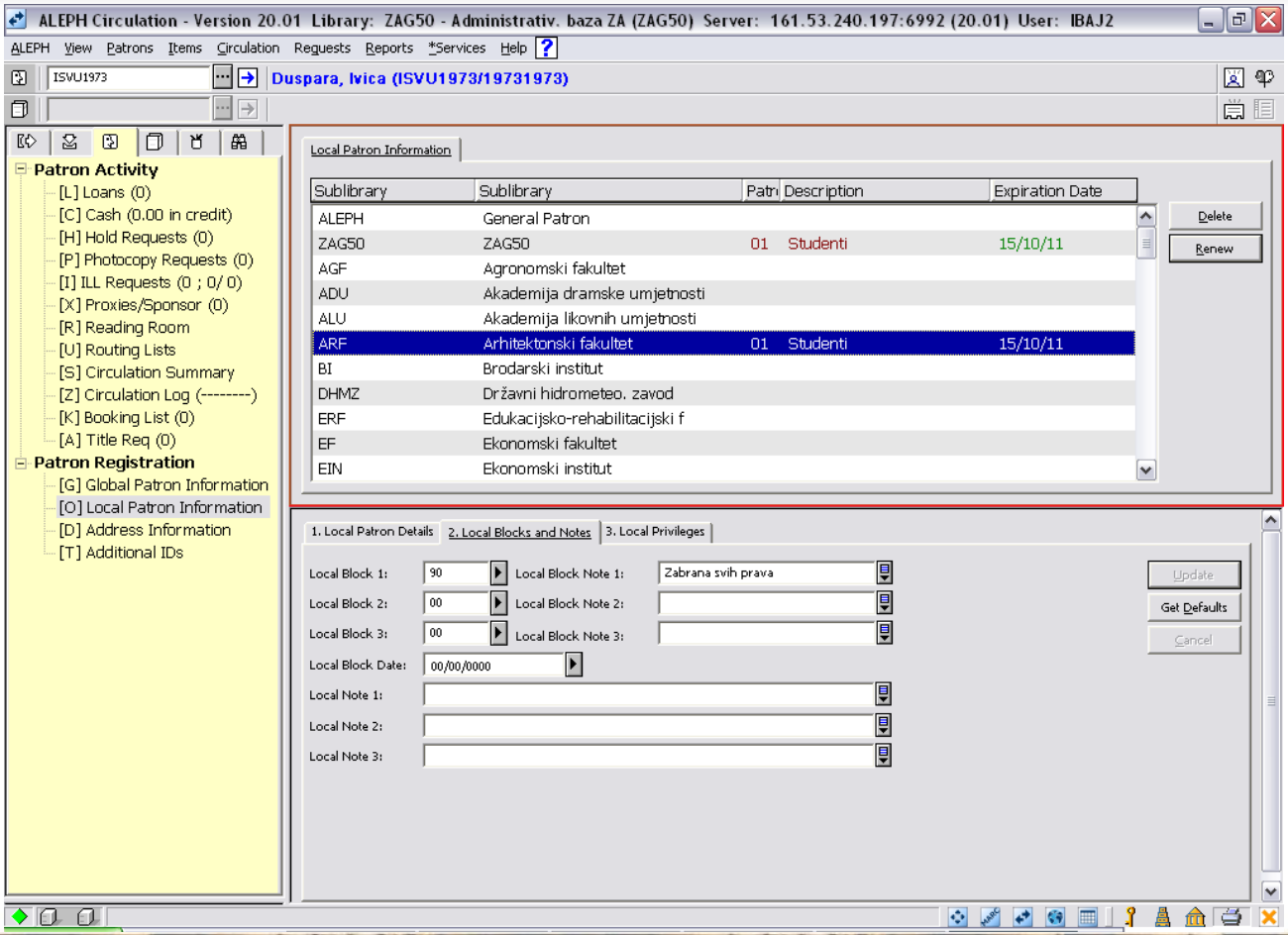
- novih korisnika/studenata,
- ažuriraju podaci postojećih korisnika (studentska prava).

Za nove korisnike uvoze se osobni podaci, fakultet, ali se automatski dodjeljuje i zabrana koju je prvim dolaskom studenta u knjižnicu potrebno izbrisati.

Korisnicima koji već postoje u bazi ZAG50 mijenja se datum koji upućuje na važeća ili nevažeća studentska prava.

Modul Cirkulacija

# Korisnički podaci




Modul Cirkulacija

# 4: Posudba

# Posudba

- Za posudbu primjerka, otvorite karticu *Posudba*.
- Unesite *ID korisnika*.
  - Sustav će izvršiti provjeru,
  - Postoji li problem, sustav će ga prikazati u donjem oknu.
  - Ima li knjižničar/ka potrebne ovlasti, moguće je nastaviti. Kada ih nema, posudba nije moguća.
- Unesite *crtični kod primjerka*
- Posudba je završena kada se detalji o primjerku prikažu u donjem oknu.
  - Nastavite s pojedinačnim unosom crtičnih kodova, kada želite zadužiti više primjeraka.
  - Završite rad u bazi s trenutačnim korisnikom (F4).

Modul Cirkulacija

# Posudba

**Sustav provjerava i podatke o korisniku i podatke o primjerku, u svrhu provjere mogućnosti posudbe.**

**Provjerom podataka o korisniku sustav provjerava:**

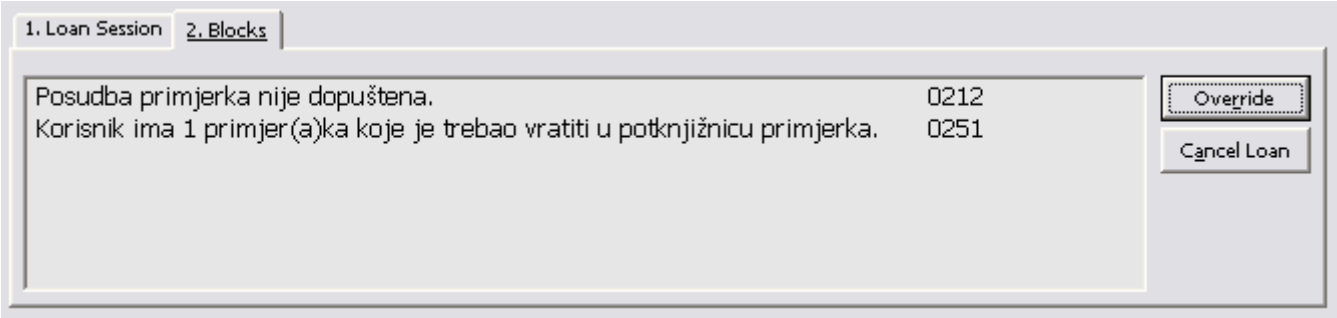
- **Ima li korisnik pravo na posudbu,**
- **Valjanost članske iskaznice,**
- **Eventualne zabrane (*block codes*),**
- **Ima li zaduženih primjeraka koji nisu vraćeni na vrijeme ili neplaćene zakasnine,**
- **Broj primjeraka koje određeni korisnički status može posuditi.**

**Provjerom podataka o primjerku sustav provjerava:**

- **Može li se primjerak posuđivati,**
- **Postojanje zahtjeva za rezervacijom.**

# Posudba

- Zabrana posudbe se prikazuje u donjem oknu, u kartici s objašnjenjem razloga zabrane (*Block tab*).

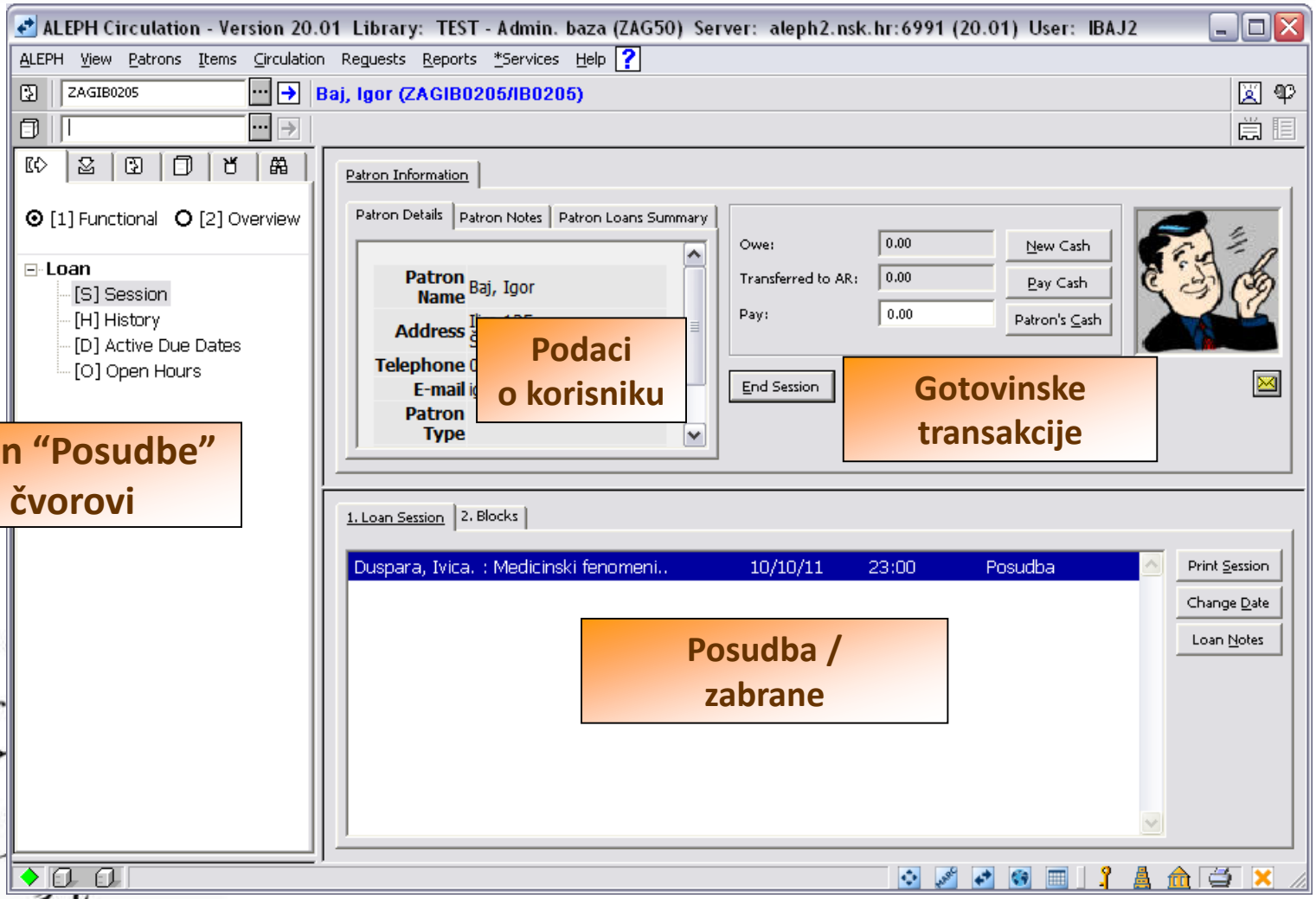



*Override – Zanemari*

- Imate li ovlasti koje Vam to omogućuju, moći ćete izvršiti posudbu unatoč zabrani. Kada nemate ovlasti, gumb *Override* nije moguće pritisnuti.

Modul Cirkulacija

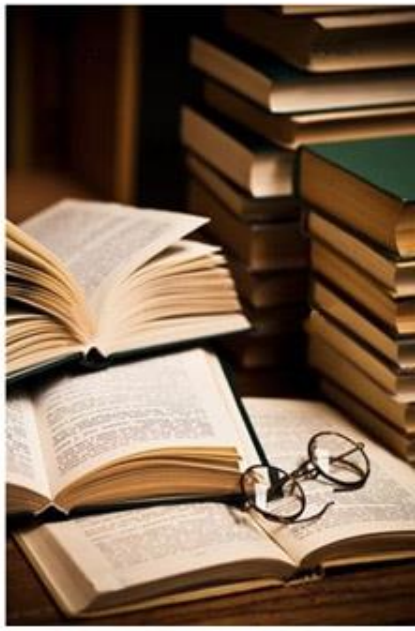
# Posudba

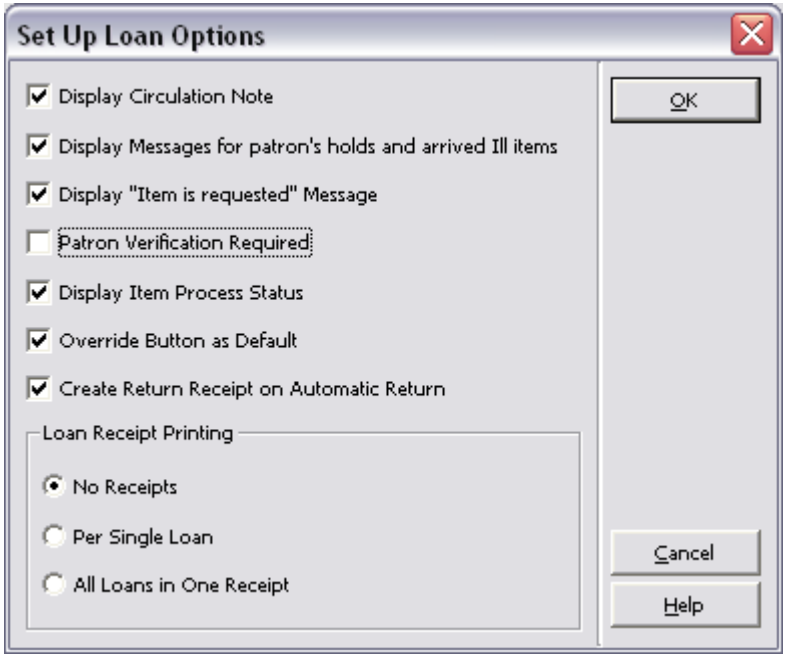



Modul Cirkulacija

# Posudba: postavke

- Moguće je prilagoditi prikaz određenih poruka, način rada i/ili ispis zadužnice.





# Posudba: zadužnica

NACIONALNA I SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA U ZAGREBU

*Ulica Hrvatske bratske zajednice 4, p.p. 550*
*10000 Zagreb, Hrvatska*
*OIB: 84838770814*
*Tel. +385 1 6164 - 111*
*Fax. +385 1 6164 - 186*
*www.nsk.hr*

## ZADUŽNICA

Igor Baj

**Br. članske iskaznice:** 99020000

Duraković, Senadin : Primijenjena mikrobiologija / Senadin Duraković ; [crteži Frane Delaš]..

| Rok posudbe | Crtični kod primjerka | Lokacija | Signatura | Br. primjerka | Status primjerka | ID knjižničara |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 25.03.2011. | 990151304 | Prirodne i primijenjene znan | 579 D947p | 3 | OP Posudba | IBAJ |

Posudba izvan knjižnice (DA) / NE

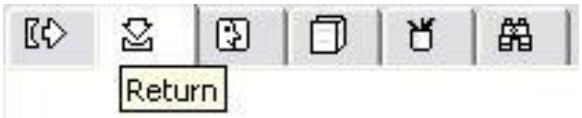
U Zagrebu, 23.02.2011. M.P. Potpis:

NACIONALNA I SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA / ZAGREB
*Hrvatske bratske zajednice 4*

*Modul Cirkulacija*

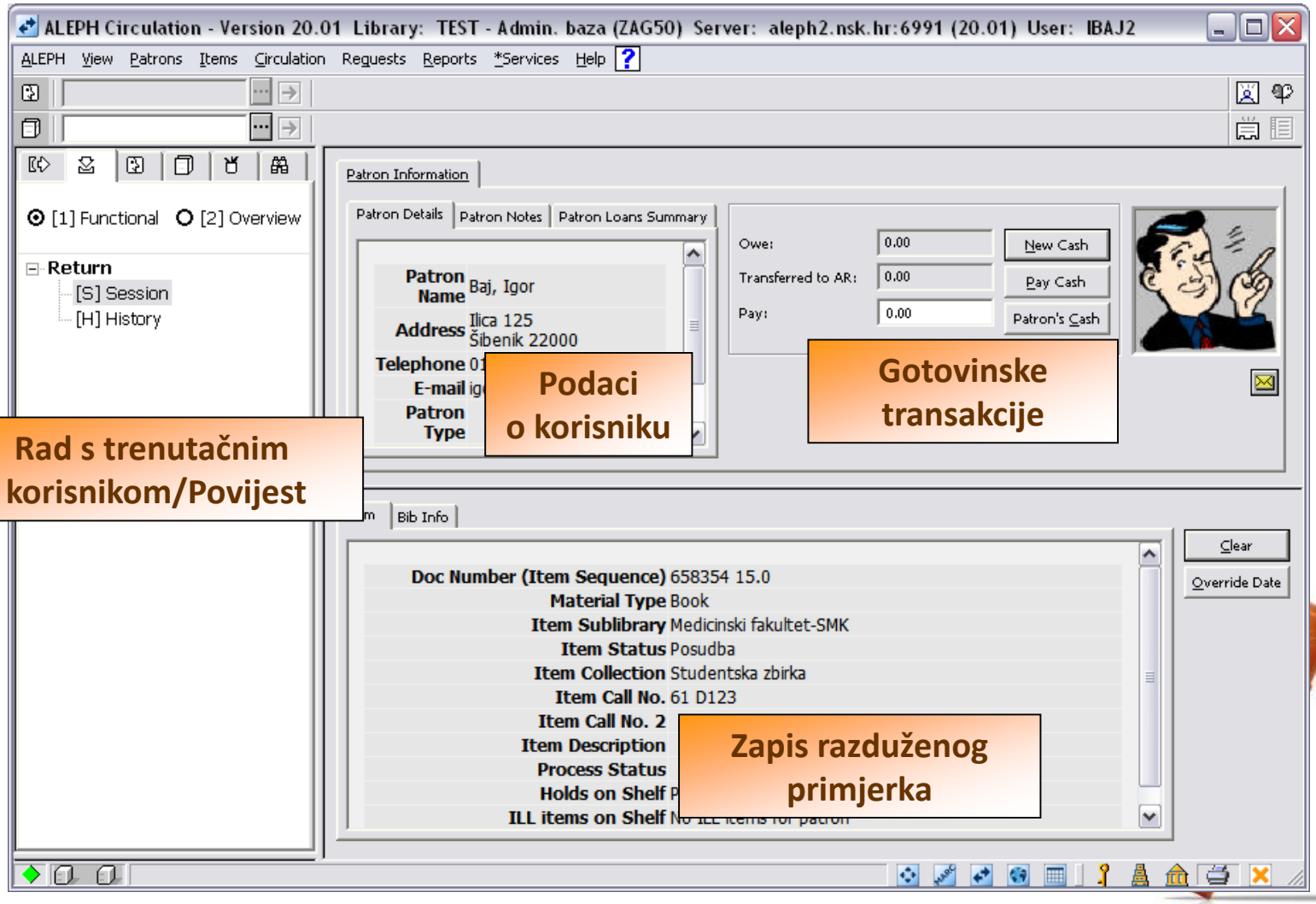
# 5: Povrat građe

# Povrat građe




- Učitati crtični kod primjerka.
  - Razduživanje je završeno kada se u donjem dijelu zaslona prikažu podaci o razduženom primjerku.
  - Otvorite karticu BIB Info kako biste vidjeli bibliografske podatke.
- Nastavite s unosom crtičnih kodova, jedan po jedan, ako želite razdužiti više primjeraka.
- Izmjene u korisničkim podacima na zaslonu završavaju unosom crtičnog koda sljedećeg korisnika.
- Izmjenu u korisničkim podacima knjižničar može završiti i pritiskom funkcijske tipke F4.

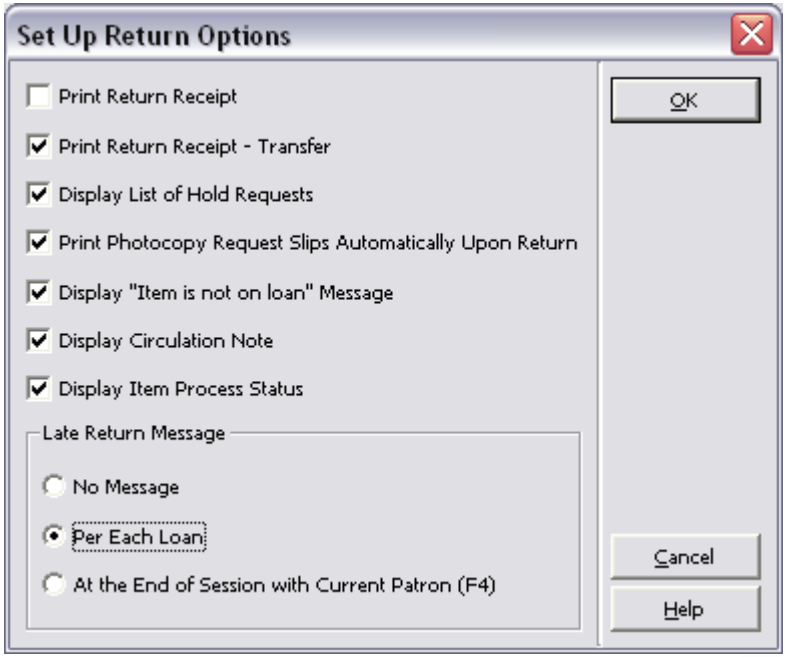
# Povrat

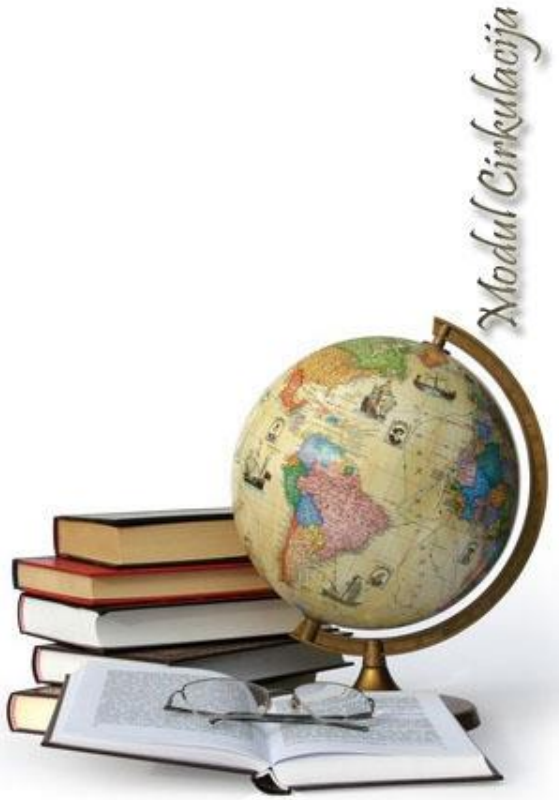

ALEPH Circulation - Version 20.01 Library: TEST - Admin. baza (ZAG50) Server: aleph2.nsk.hr:6991 (20.01) User: IBAJ2
ALEPH View Patrons Items Circulation Requests Reports *Services Help
[1] Functional [2] Overview
Return
[S] Session
[H] History
Patron Information
Patron Details Patron Notes Patron Loans Summary
Patron Name Baj, Igor
Address Ilica 125 Šibenik 22000
Telephone 01
E-mail ig
Patron Type
Owe: 0.00
Transferred to AR: 0.00
Pay: 0.00
New Cash
Pay Cash
Patron's Cash
Bib Info
Clear
Override Date
Doc Number (Item Sequence) 658354 15.0
Material Type Book
Item Sublibrary Medicinski fakultet-SMK
Item Status Posudba
Item Collection Studentska zbirka
Item Call No. 61 D123
Item Call No. 2
Item Description
Process Status
Holds on Shelf
ILL items on Shelf
Podaci o korisniku
Gotovinske transakcije
Rad s trenutačnim korisnikom/Povijest
Zapis razduženog primjerka

Modul Cirkulacija

# Povrat: postavke

- Moguće je prilagoditi prikaz određenih poruka, način rada i/ili prikaz poruke o prekoračenju roka vraćanja.



# 6: Obnova roka vraćanja

# Obnova roka vraćanja

Rok vraćanja može obnoviti:

- Korisnik u Web OPAC-u ili
- Knjižničar/ka u modulu Cirkulacija

- Preduvjet je da sustav vrši provjeru korisničkih zaduženja i da se za primjerak može obnoviti rok vraćanja.

Modul Cirkulacija

# Obnova roka vraćanja

**Sustav provjerava u korisničkim podacima:**

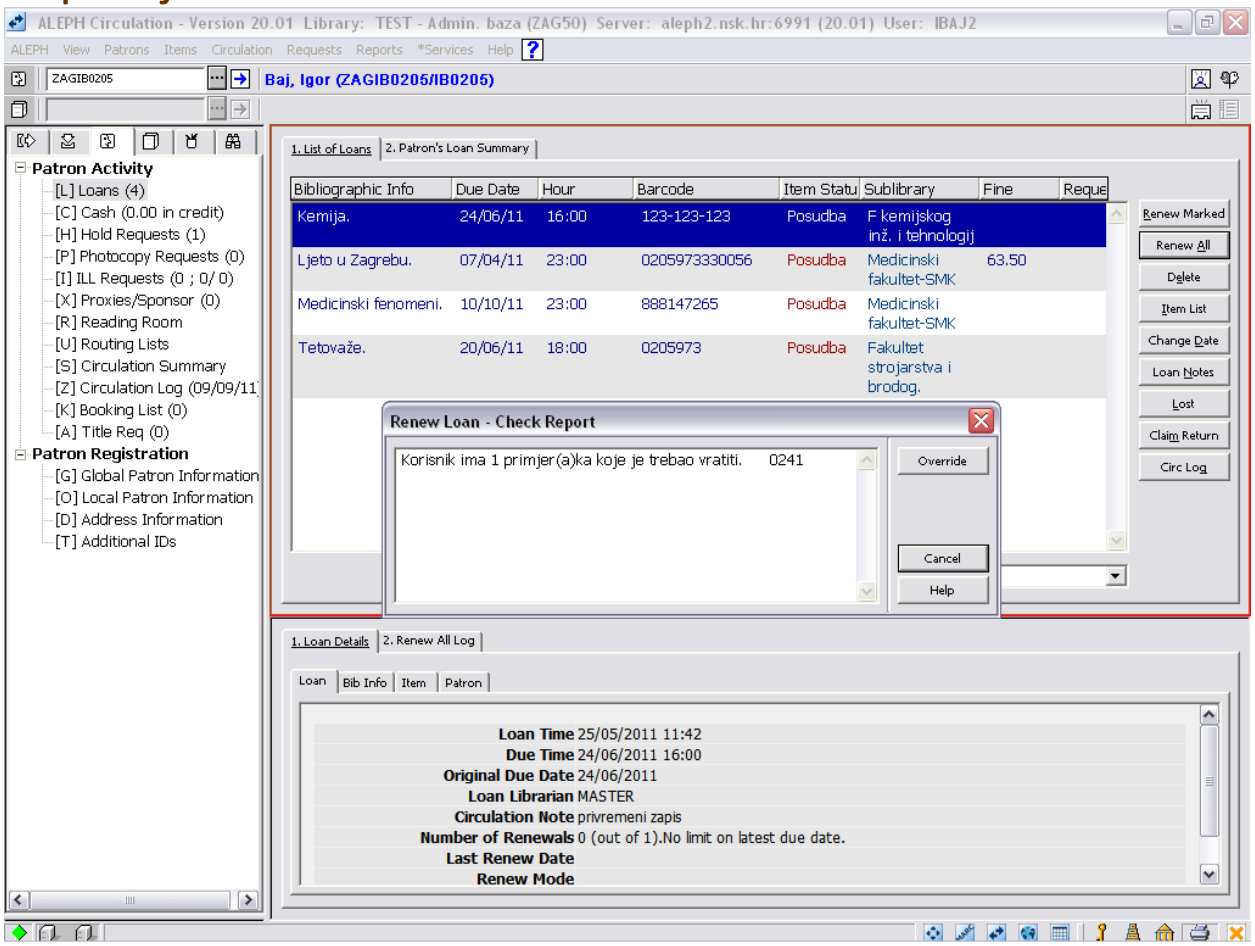
- Ima li korisnik dopuštenje za obnovu roka vraćanja,
- Je li korisnik premašio dopušteni broj obnove roka vraćanja,
- Je li novi rok vraćanja kasniji od trajanja članstva,
- Je li korisniku zabranjena mogućnost posudbe/obnove uslijed drugih problema,
- Je li premašeno dopuštenje nepodmirenog novčanog iznosa.

**Sustav provjerava u podacima o primjerku:**

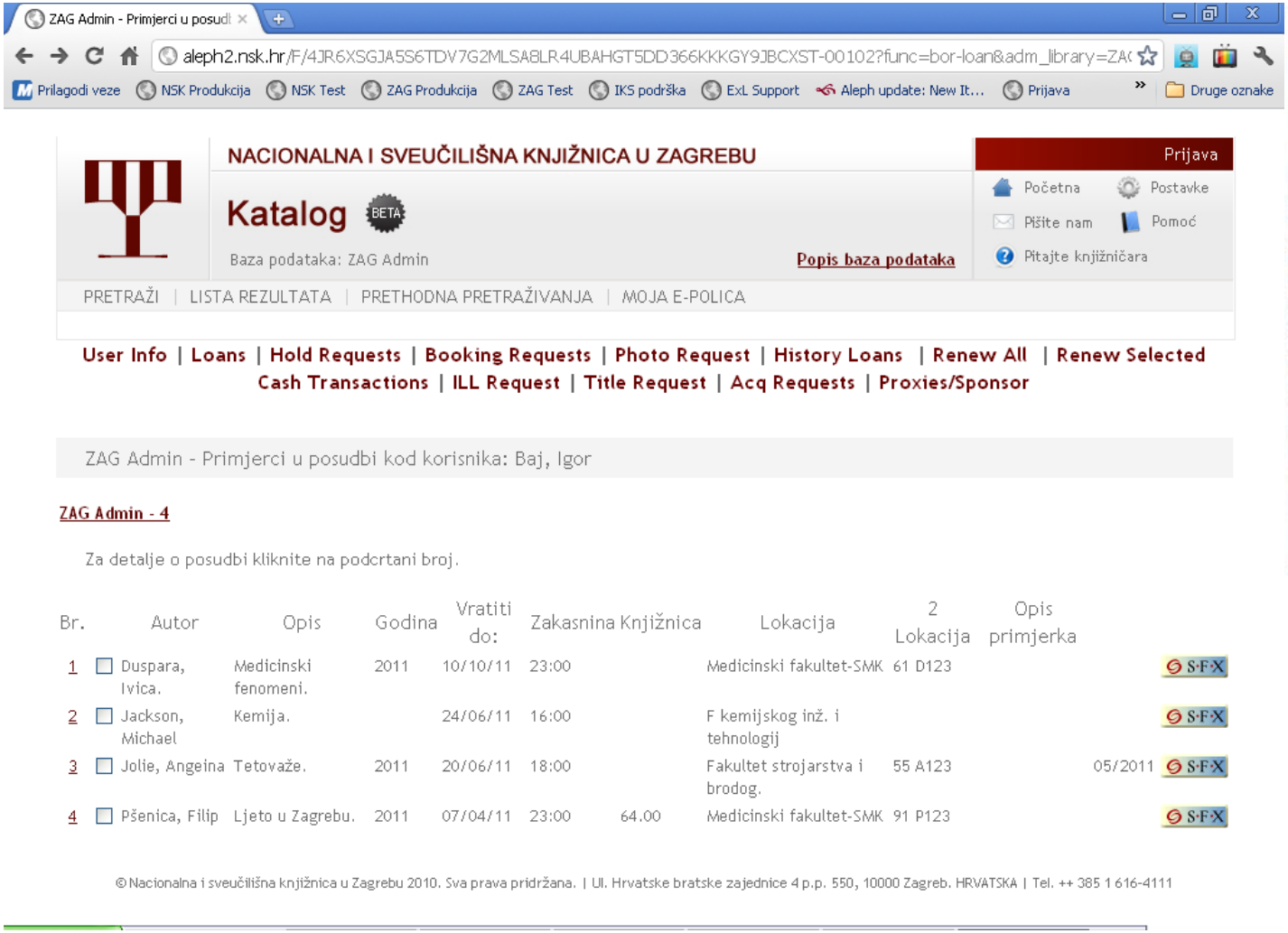
- Može li se za određeni primjerak obnavljati rok vraćanja,
- Postoji li zahtjev za rezervacijom primjerka,
- Je li prekoračen rok vraćanja.

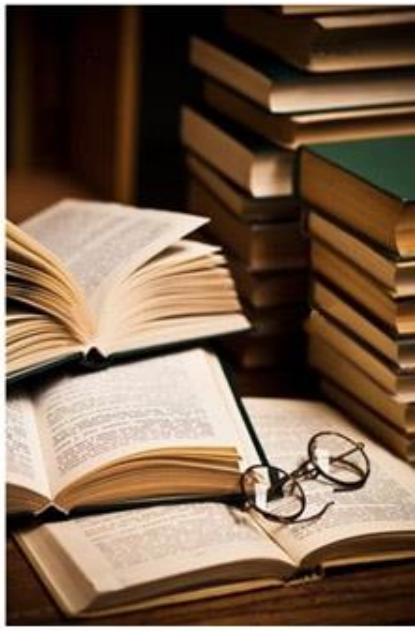
# Obnova roka vraćanja: modul

- Rok vraćanja može se obnoviti za označeni primjerak ili sve posuđene primjerke.



# Obnova roka vraćanja: WebOpac prijava



Modul Cirkulacija

# 7: Financijsko poslovanje

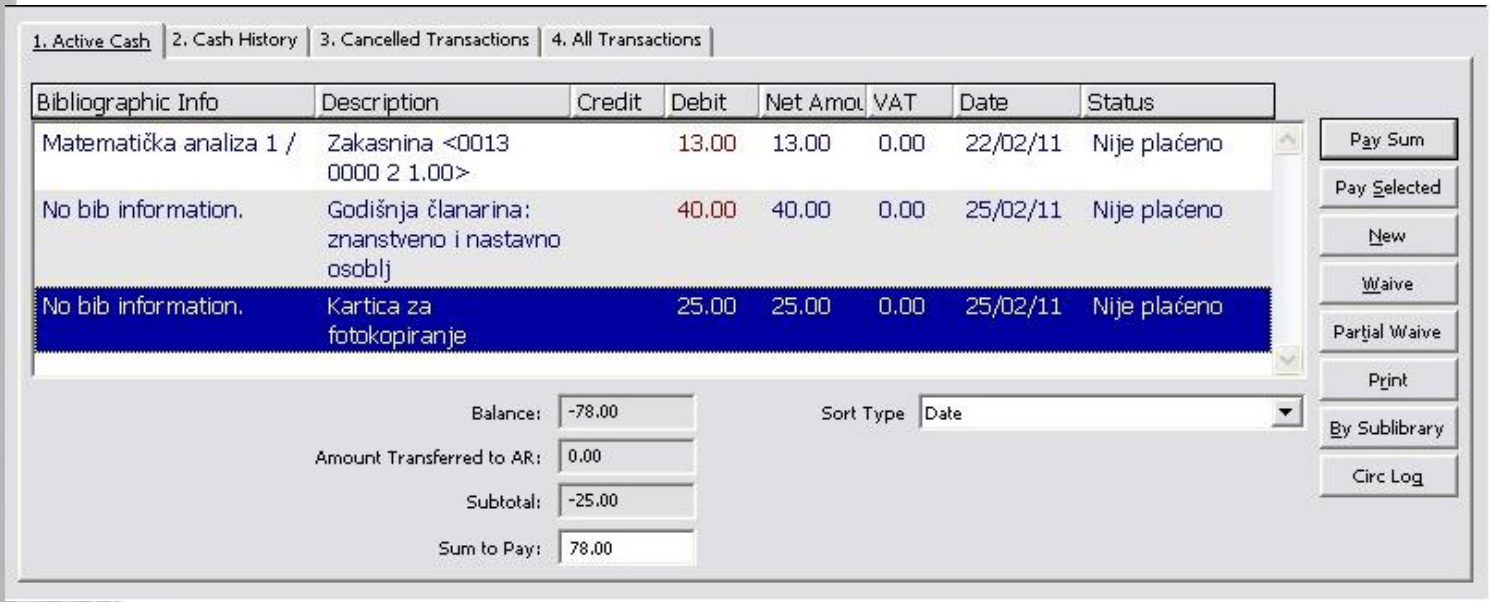
# Financijsko poslovanje

- Korisniku je moguće naplatiti većinu usluga u knjižnici (na primjer zahtjev za rezervacijom, zahtjev za kopiranjem, posudbu, obnovu roka vraćanja...).

- Standardna naplata definirana je tabelama, ali je knjižničar može zaobići korištenjem opcije *Override*.

# Financijsko poslovanje

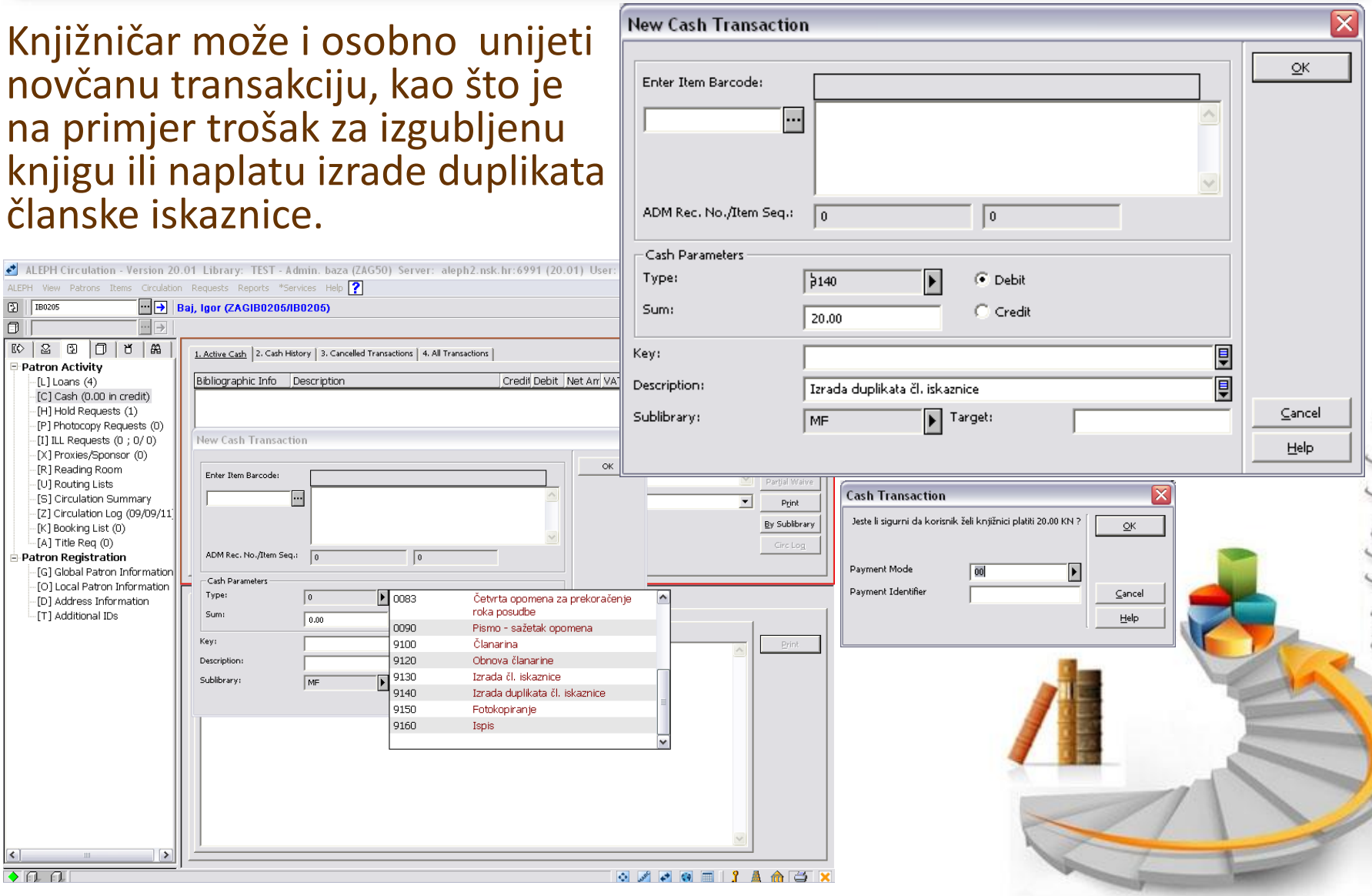
- Iz korijena *Aktivnosti korisnika* pristupa se oknu *Gotovina*, što omogućuje prikaz popisa gotovinskih transakcija.




- Četiri kartice gornjeg okna prikazuju novčane transakcije filtrirane prema statusu transakcije (aktivna gotovina, povijest gotovine, poništene transakcije, sve transakcije)
- Pojedinosti za svaku novčanu transakciju prikazane su u kartici *Cash Info*, u donjem oknu.

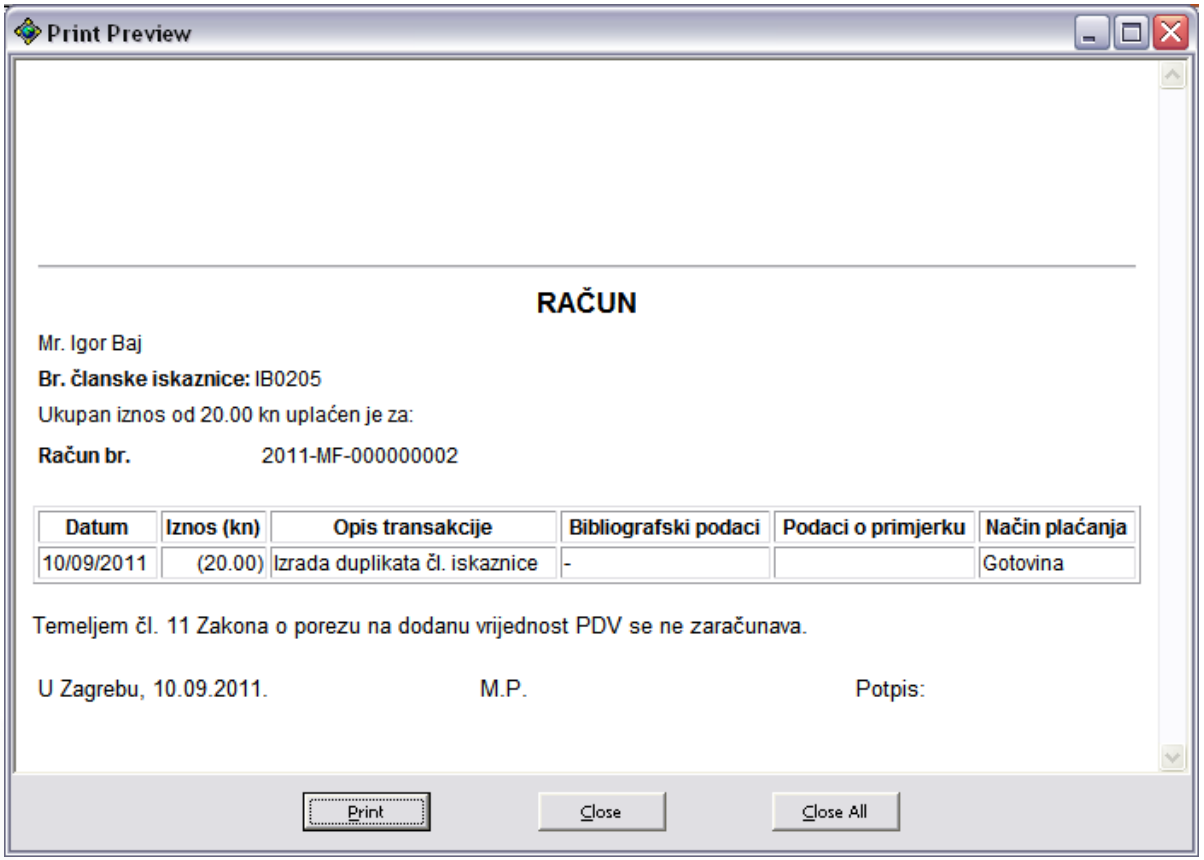
# Financijsko poslovanje

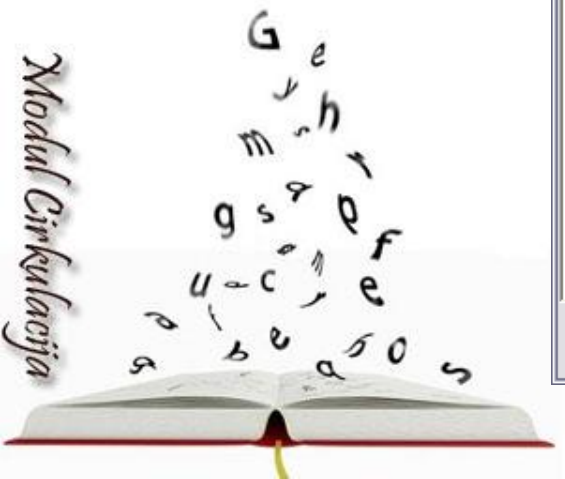
Knjižničar može i osobno unijeti novčanu transakciju, kao što je na primjer trošak za izgubljenu knjigu ili naplatu izrade duplikata članske iskaznice.



# Financijsko poslovanje

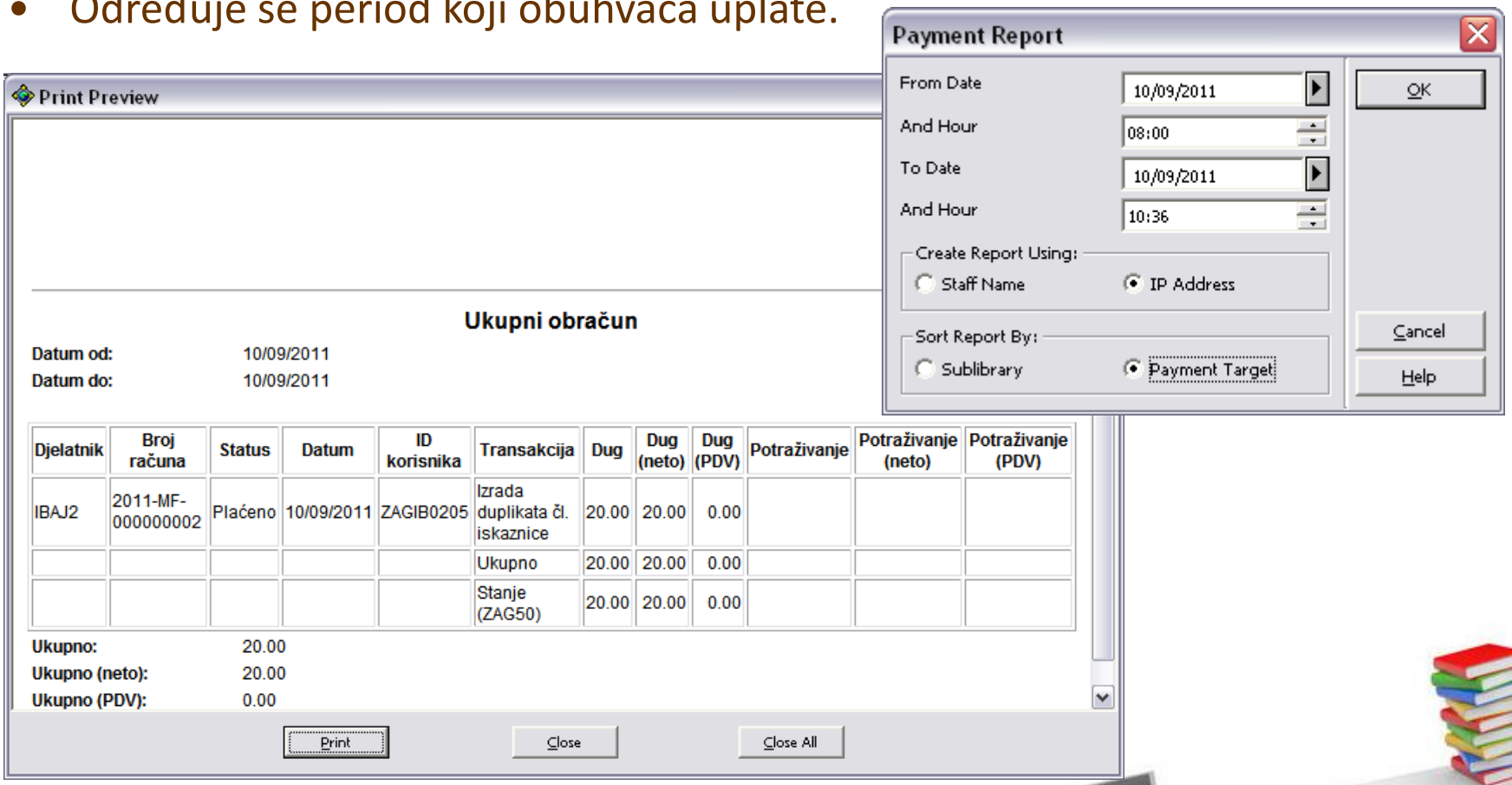
- Omogućeno plaćanje cjelokupnog ili određenog iznosa.
- Obustavljanje (poništenje) transakcije ► potpuno ili djelomično.
- Ispis računa.



# Financijsko poslovanje: izvješće

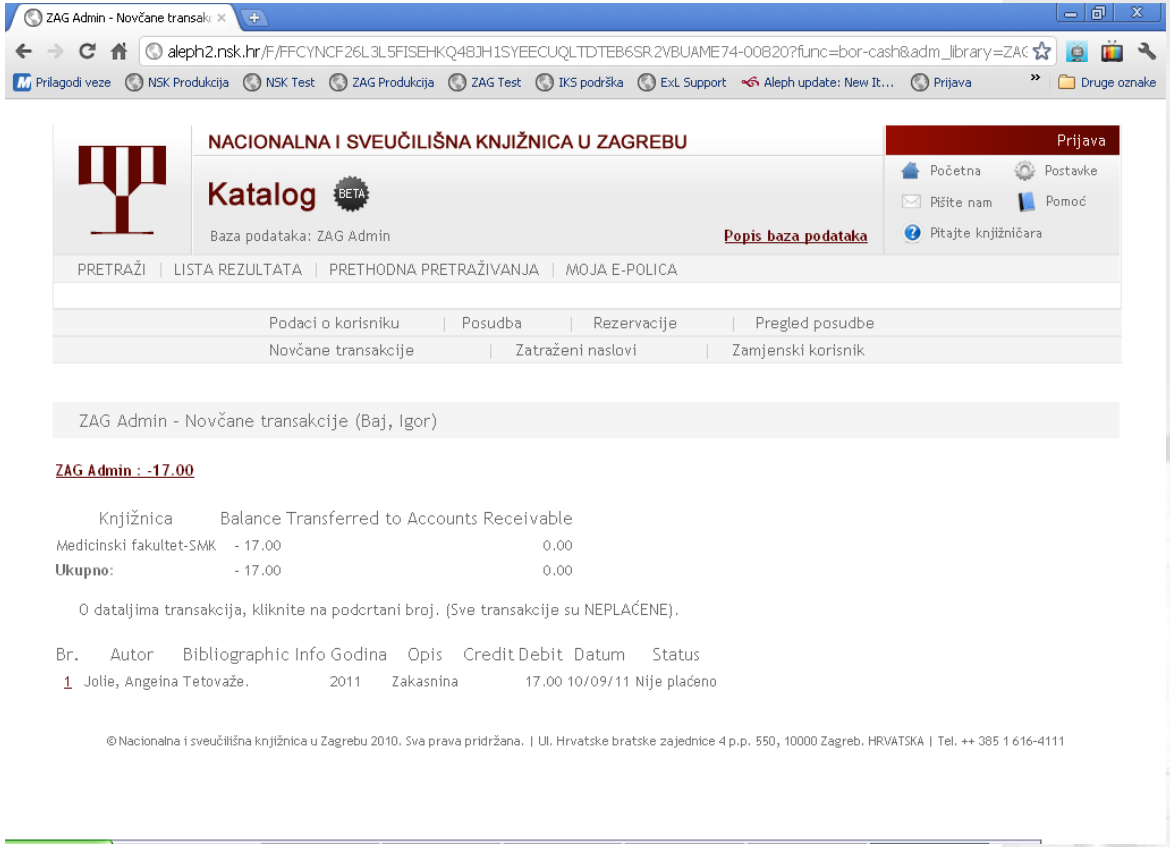
- Za zadani period može se izraditi novčano izvješće/obračun.
- Određuje se period koji obuhvaća uplate.




Modul Cirkulacija

# Financijsko poslovanje: WebOpac prijava

- Prijava u WebOpac korisnicima omogućuje uvid u novčane transakcije koje nisu plaćene.



# 8: Zahtjevi za rezervaciju

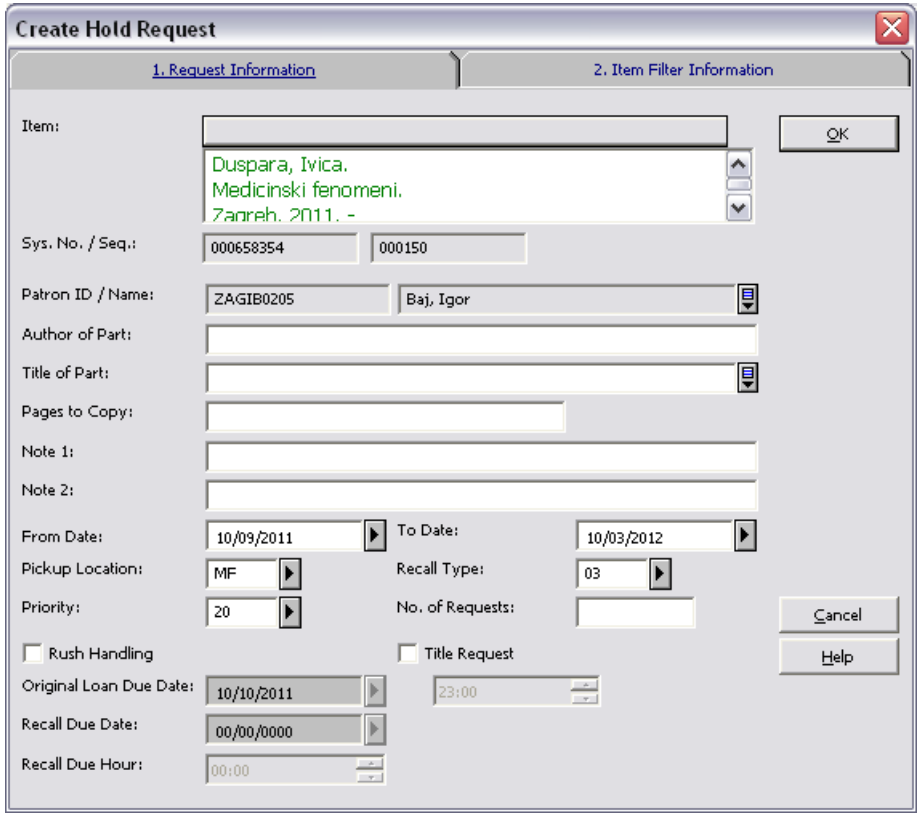
# Zahtjevi za rezervaciju

- Zahtjev za rezervaciju može postaviti korisnik putem Web OPAC-a ili knjižničar putem modula Cirkulacija.
- Korisnik mora imati odgovarajuća prava u svom lokalnom zapisu o korisniku da bi mogao postaviti zahtjev za rezervaciju.

- Postavljanjem zahtjeva za rezervacijom korisnik može rezervirati primjerak kojeg želi koristiti.
- U većini slučajeva zahtjev za rezervacijom korisnik će postaviti kada je primjerak u posudbi.
- Kada se zatraženi primjerak vrati, knjižničar će vidjeti obavijest o rezervaciji primjerka.

# Zahtjevi za rezervaciju

- Knjižničar može za korisnika ispuniti zahtjev.
- Izbornik ***Requests/Hold Requests/Create Hold Request***
- Unosi se broj iskaznice i odabire traženi primjerak.




- ***From / To date***

  Razdoblje tijekom kojeg korisnik želi primiti građu.
- ***Pickup Location***

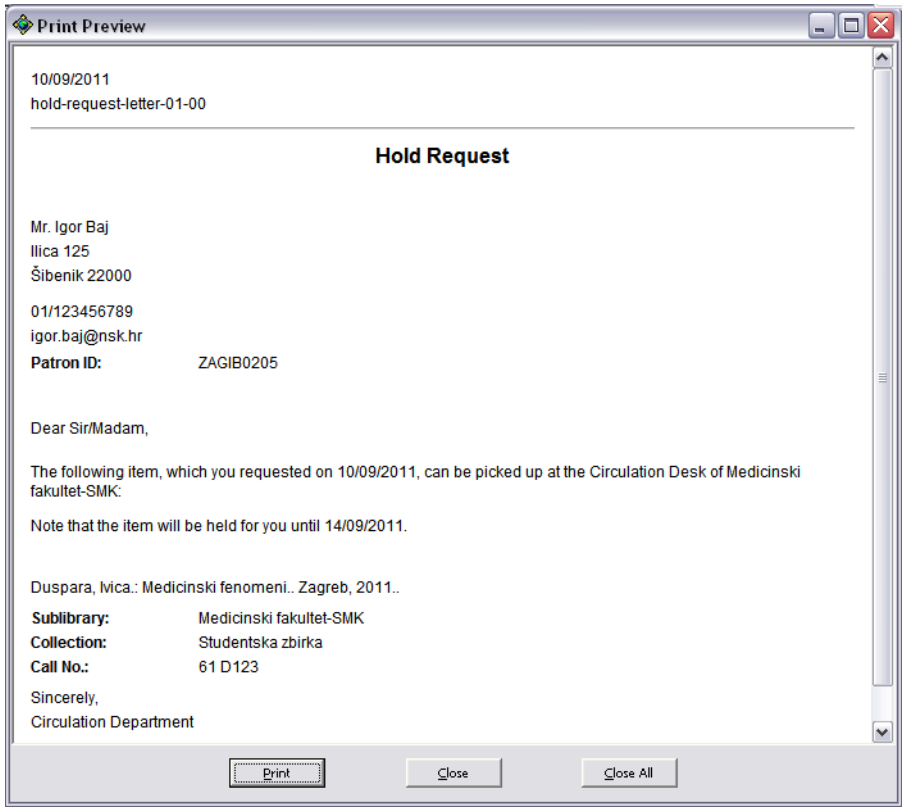
  Lokacija preuzimanja građe
- ***Priority***

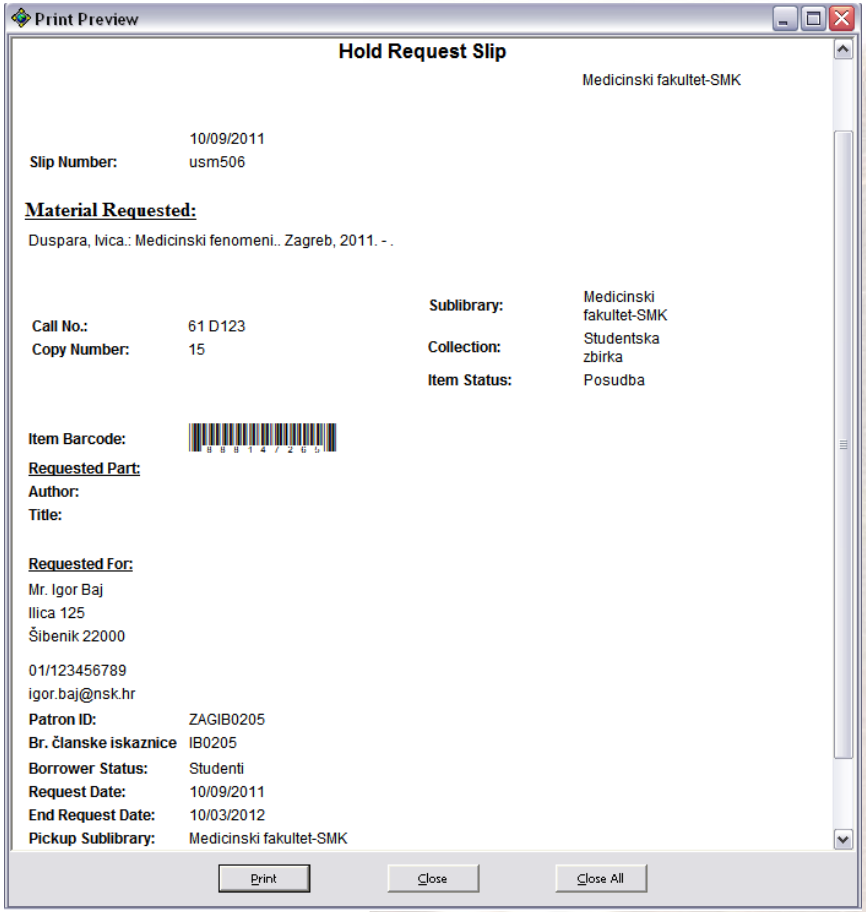
  Može se odrediti prvenstvo Zahtjeva

# Zahtjevi za rezervaciju

Kada se primjerak vrati:

- Potvrda zahtjeva za rezervaciju,
- Obavijest za korisnika



# 9: Zahtjevi za fotokopiranjem

# Zahtjevi za fotokopiranje

- Funkcionalnost koriste knjižnice koje korisnicima nude usluge fotokopiranja.
- Knjižnični djelatnici pripremaju fotokopije prema korisničkim zahtjevima.

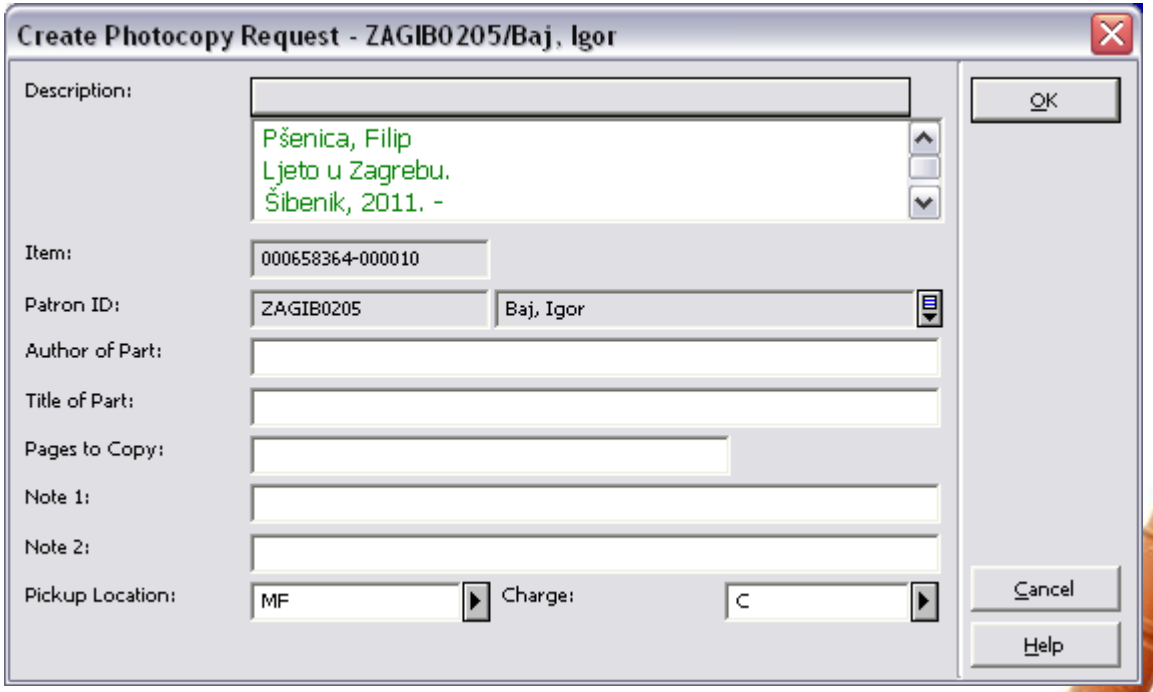
- Postoje tri statusa zahtjeva za fotokopiranjem:
  - A (Active = Aktivan) ► postavljeni zahtjev
  - W (Waiting = Na čekanju) ► kada se zahtjev ne može odmah ispuniti
  - Filled = Ispunjen

- Sličan način rada kao i sa Zahtjevima za rezervacijom (način kako se zahtjev izrađuje, zaprima, šalje...)

Modul Cirkulacija

# Zahtjevi za fotokopiranje

- Zahtjev za rezervaciju može postaviti korisnik putem Web OPAC-a ili knjižničar putem modula Cirkulacija.
- Izbornik ***Requests/Photocopy Requests/Create Photocopy Request***
- Unosi se broj iskaznice i odabire traženi primjerak.




- Nakon što se odrede pojedinosti, odabire se lokacija preuzimanja fotokopija i način plaćanja.

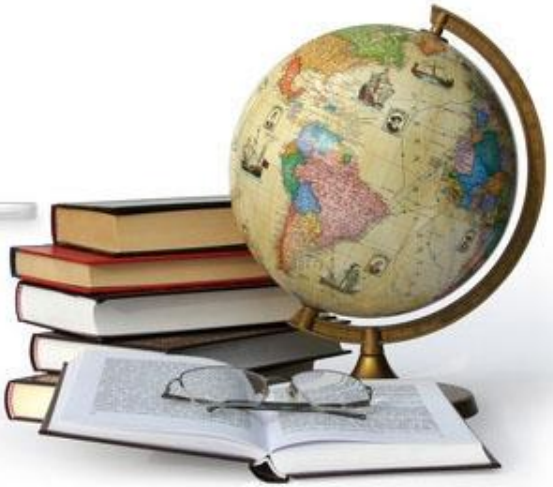
# 10: Izvanmrežna cirkulacija

# Izvanmrežna cirkulacija

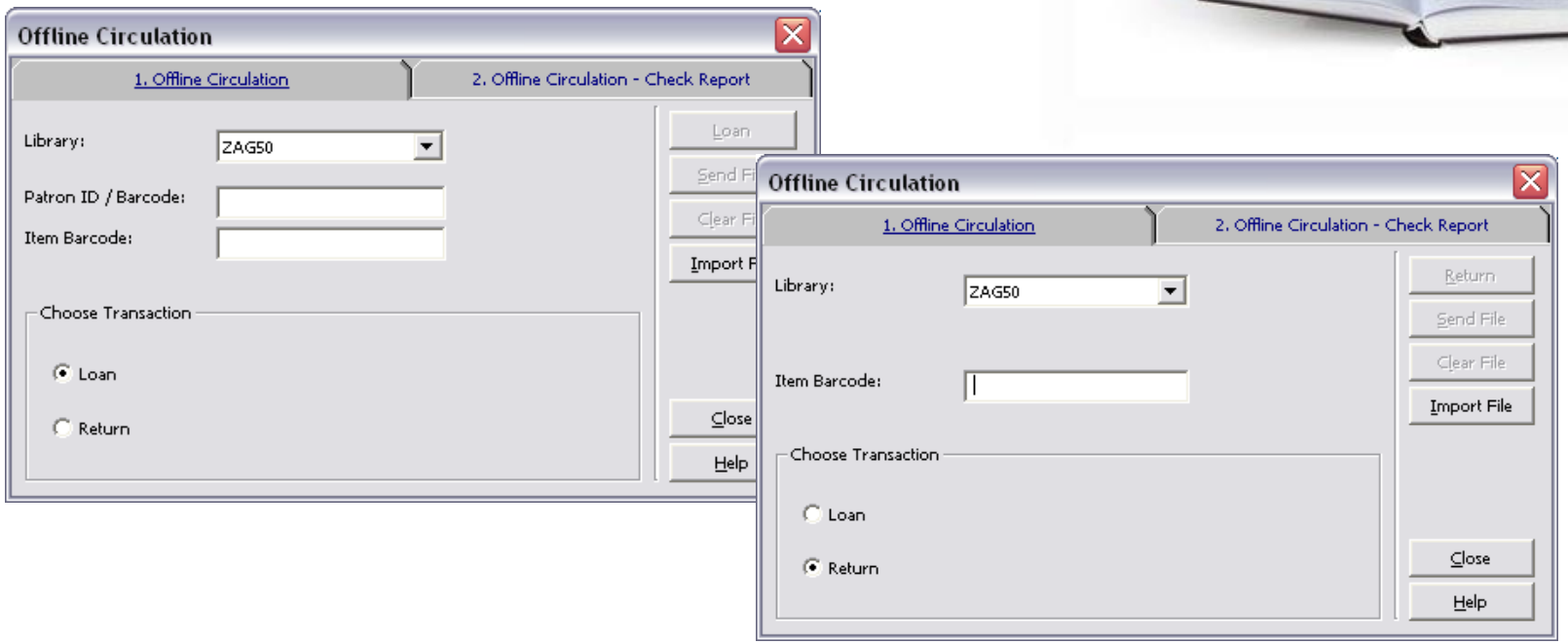
- Uslijed gubitka komunikacije osobnog računala s poslužiteljem, ova opcija omogućava izvanmrežnu pohranu podataka o posudbi i  razduživanju.

- Aktivnosti posudbe se pohranjuju u datoteku koja se može poslati na poslužitelj, nakon što se ponovno uspostavi veza računala i poslužitelja.

# Izvanmrežna cirkulacija



- Padajući izbornik ***Circulation / Offline Circulation***.




- Odabrati posudbu ili povrat i unijeti pripadajuće podatke.

# Izvanmrežna cirkulacija

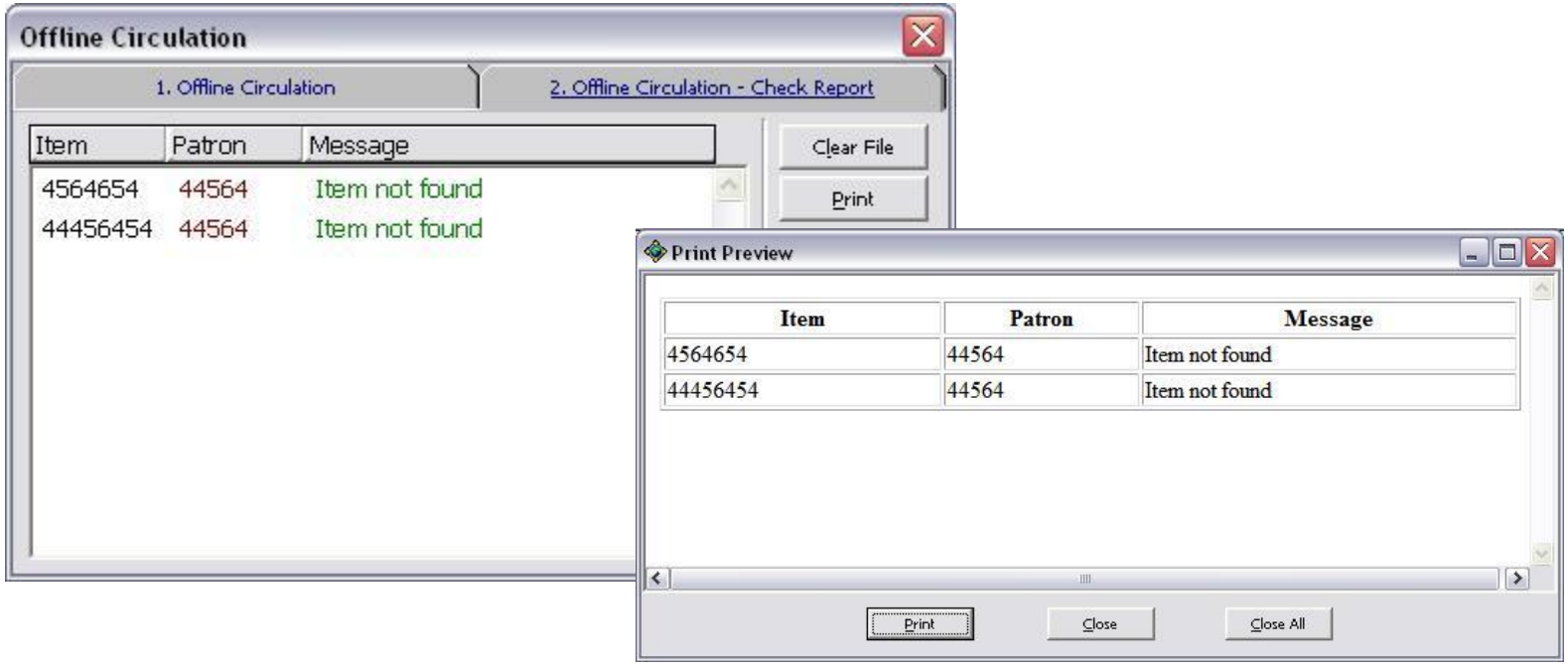
- Kada podaci budu poslani na poslužitelj, sustav provjerava transakcije i izrađuje izvještaj provjere (tzv. *Check Report*).

U tu svrhu sustav provjerava:

- postoji li primjerak (crtični kod),
- postoji li korisnik (crtični kod),
- postoji li bilo koji drugi problem s posudbom/povratom (na primjer već posuđeni primjerak).

# Izvanmrežna cirkulacija

**Izvješće provjere (*Check report*), dostupno na drugoj kartici prozora *Offline Circulation*, može se ispisati i poslužiti za daljnje provjere.**

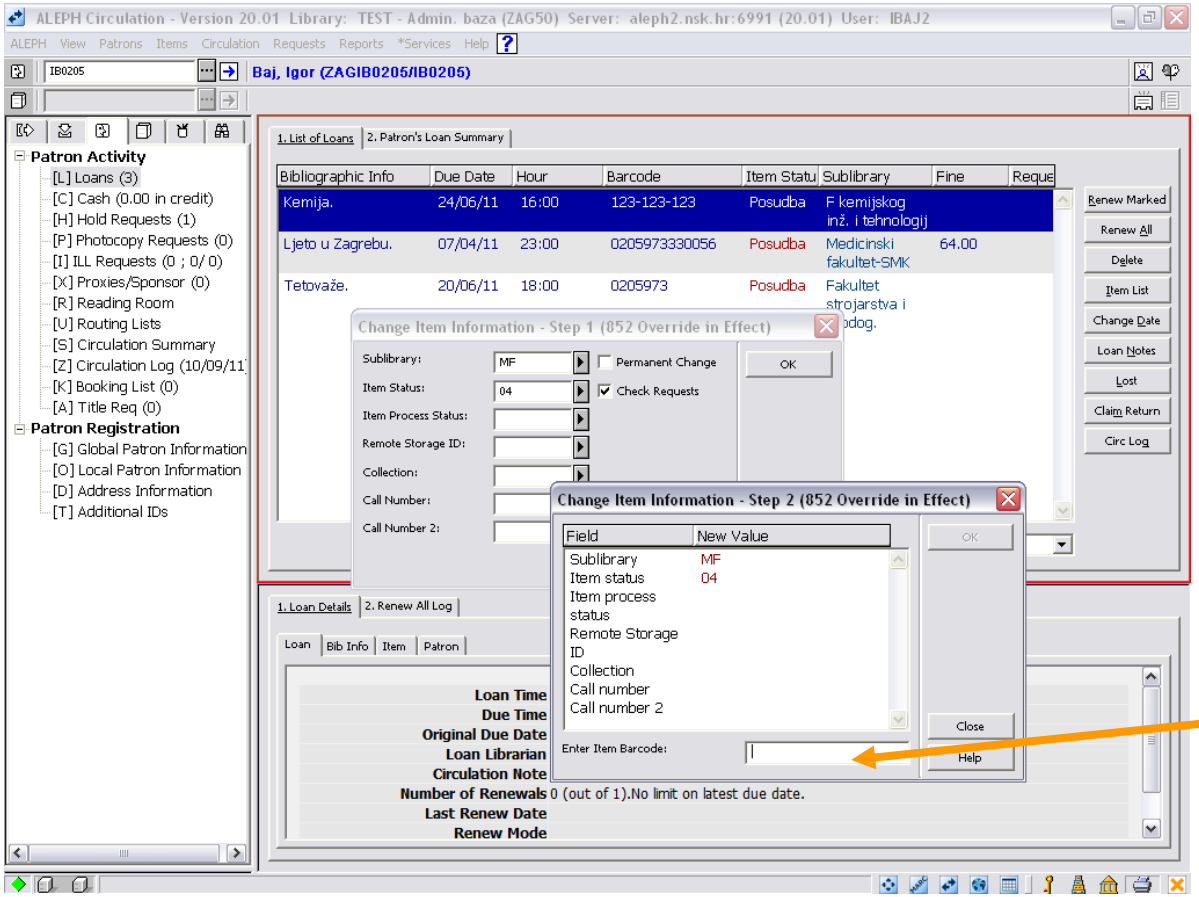



Modul Cirkulacija

# 11: Ostale mogućnosti

# Promjena podataka o primjerku

- Padajući izbornik **Items / Change Item Informations**.




Unos crtičnog koda primjerka

# Promjena podataka o primjerku

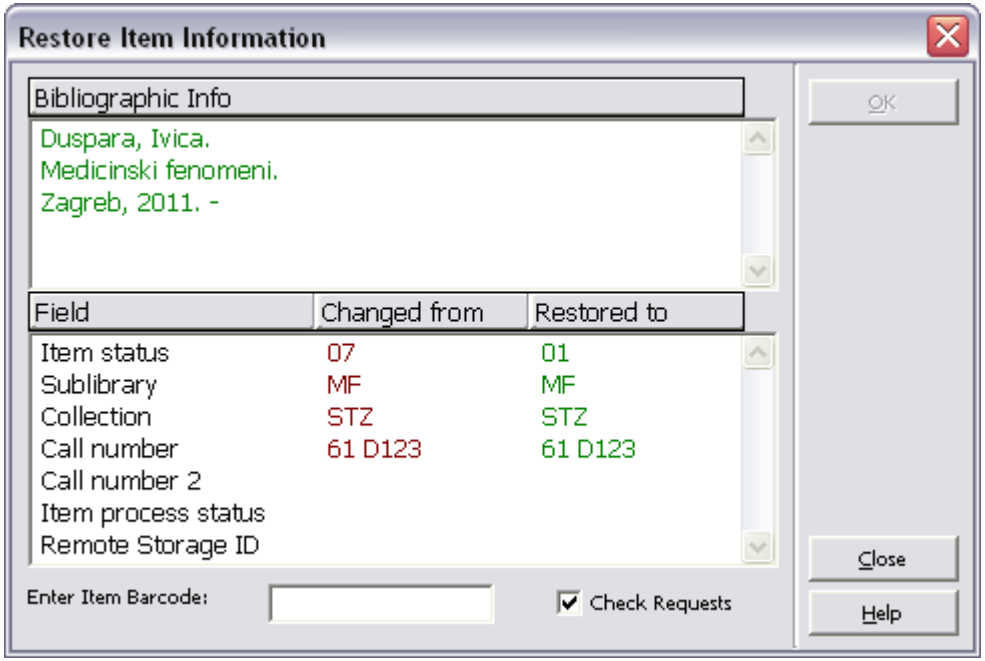
- Ako se označi polje ***Check Request***, za svaku promjenu učitanog primjerka prikazat će se prozor s pripadajućim podacima.

- Ne označite li polje ***Permanent Change***, promjene koje se unose smatraju se privremenim, a time će biti označena i privremena potknjižnica primjerka.

- Podaci o primjerku mogu se vratiti u izvorne, što nije moguće u slučaju stalnih promjena.

# Promjena podataka o primjerku

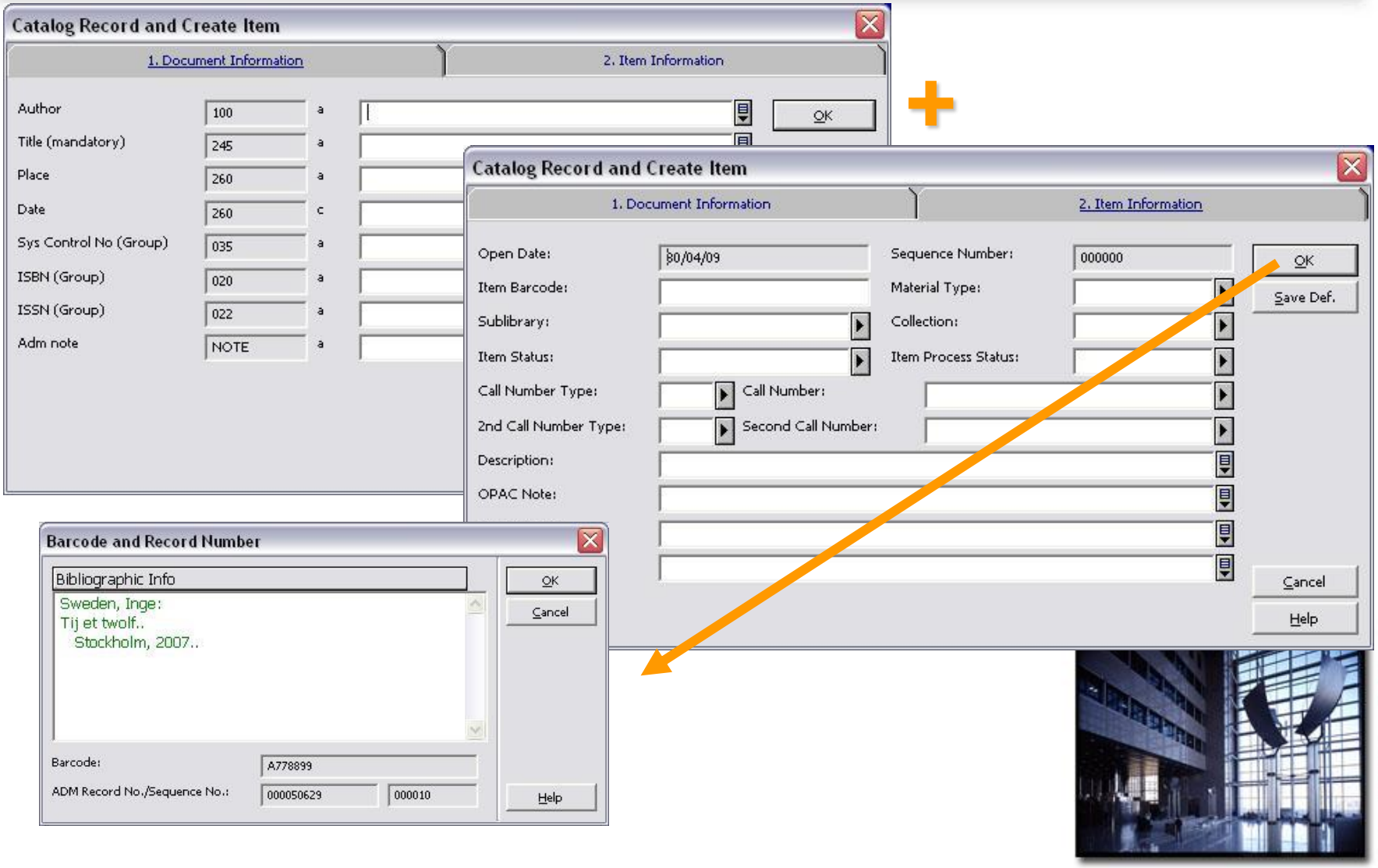
- Privremene promjene mogu se vratiti u izvorne.
- Sljedeća slika prikazuje primjer takvog postupka.



# Skraćena katalogizacija

- U modulu Cirkulacija omogućena je tzv. skraćena katalogizacija primjerka, koja se radi u svrhu trenutačne posudbe.
- Funkcija skraćene katalogizacije obuhvaća osnovne bibliografske podatke, podatke o posjedovanju i podatke o primjerku.
- Skraćenoj katalogizaciji pristupa se otvaranjem padajućeg izbornika *Items / Catalog Record i Create Item* ili *CTRL+F8*.
- Potrebno je odabrati bibliografsku bazu i unijeti određene podatke.
- Nakon što su katalogizacija i izrada primjerka završeni, u BIB zapis će biti nadodano MARC 21 polje s napomenom koja upućuje na to da je riječ o "Privremenom CIRC zapisu".

# Skraćena katalogizacija



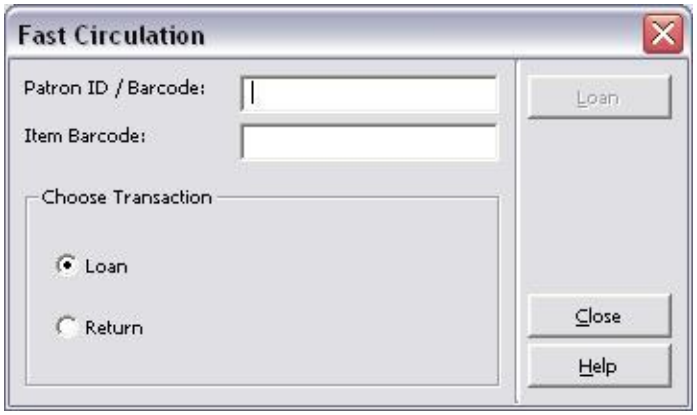



Modul Cirkulacija

# Brza cirkulacija

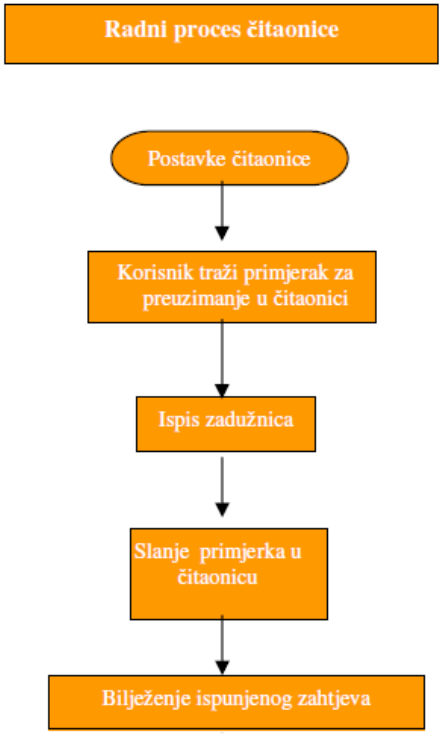
- Brza cirkulacija je postupak koji omogućuje brzu posudbu i povrat.
- Najčešće je koriste udaljeni ogranci knjižnice ili mobilne knjižnice s lošim komunikacijskim linijama.

- Kada se koristi brza cirkulacija, vrše se iste provjere kao i kod uobičajene posudbe ili razduživanja građe.
- Možete joj se pristupiti pritiskom izbornika ***Circulation / Fast Circulation***.

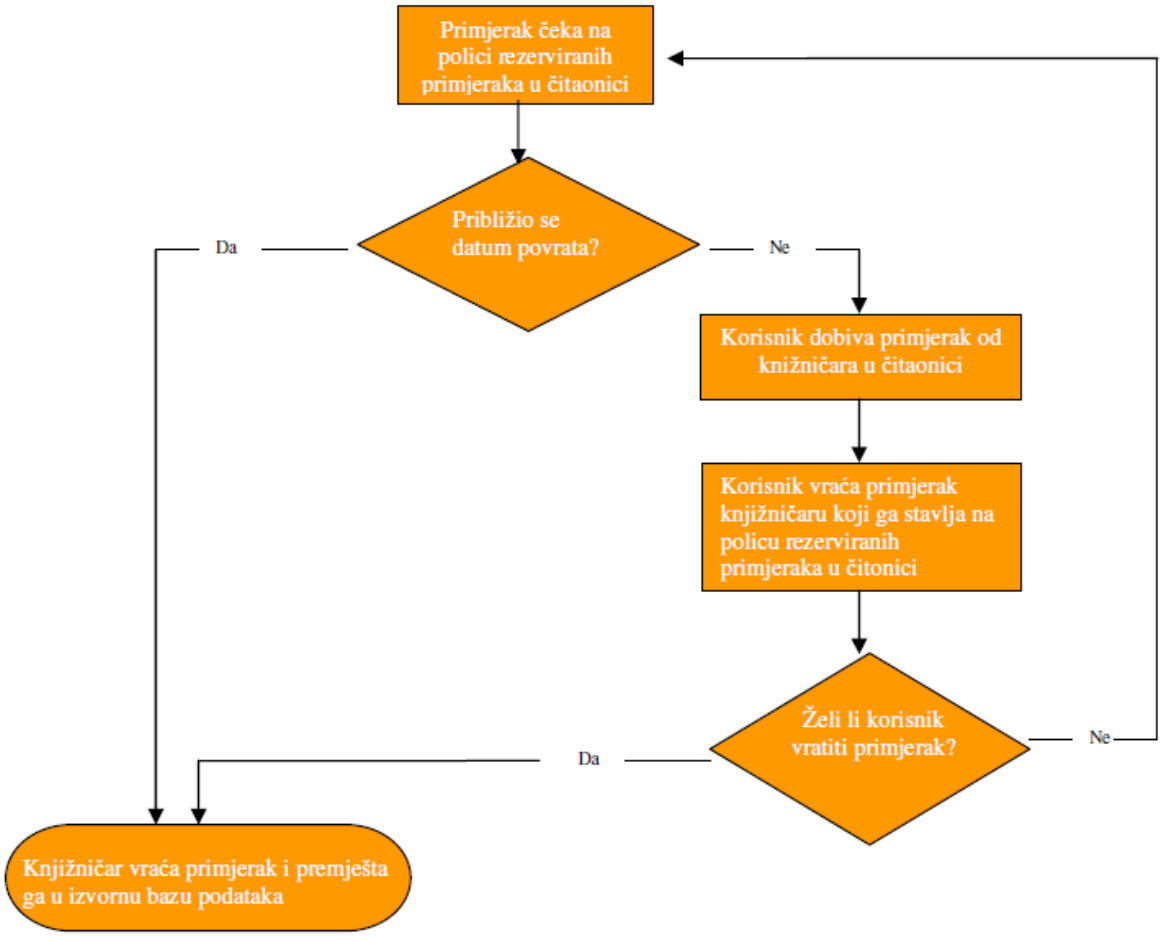


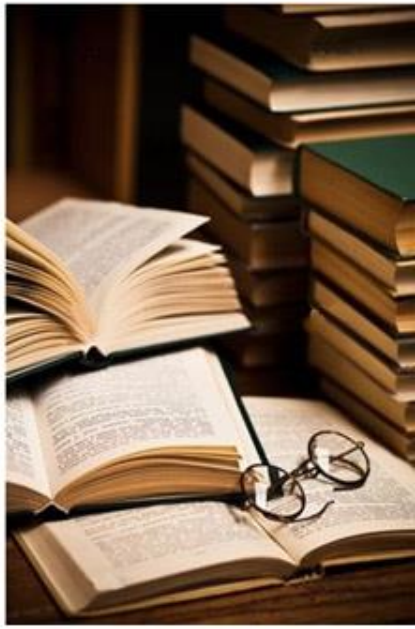
# Poslovanje čitaonice

- Funkcionalnost je namijenjena za knjižnice koje imaju čitaonice u kojoj korisnici mogu naručiti i koristiti građu (sa spremišta), ali je ne mogu posuditi izvan knjižnice.



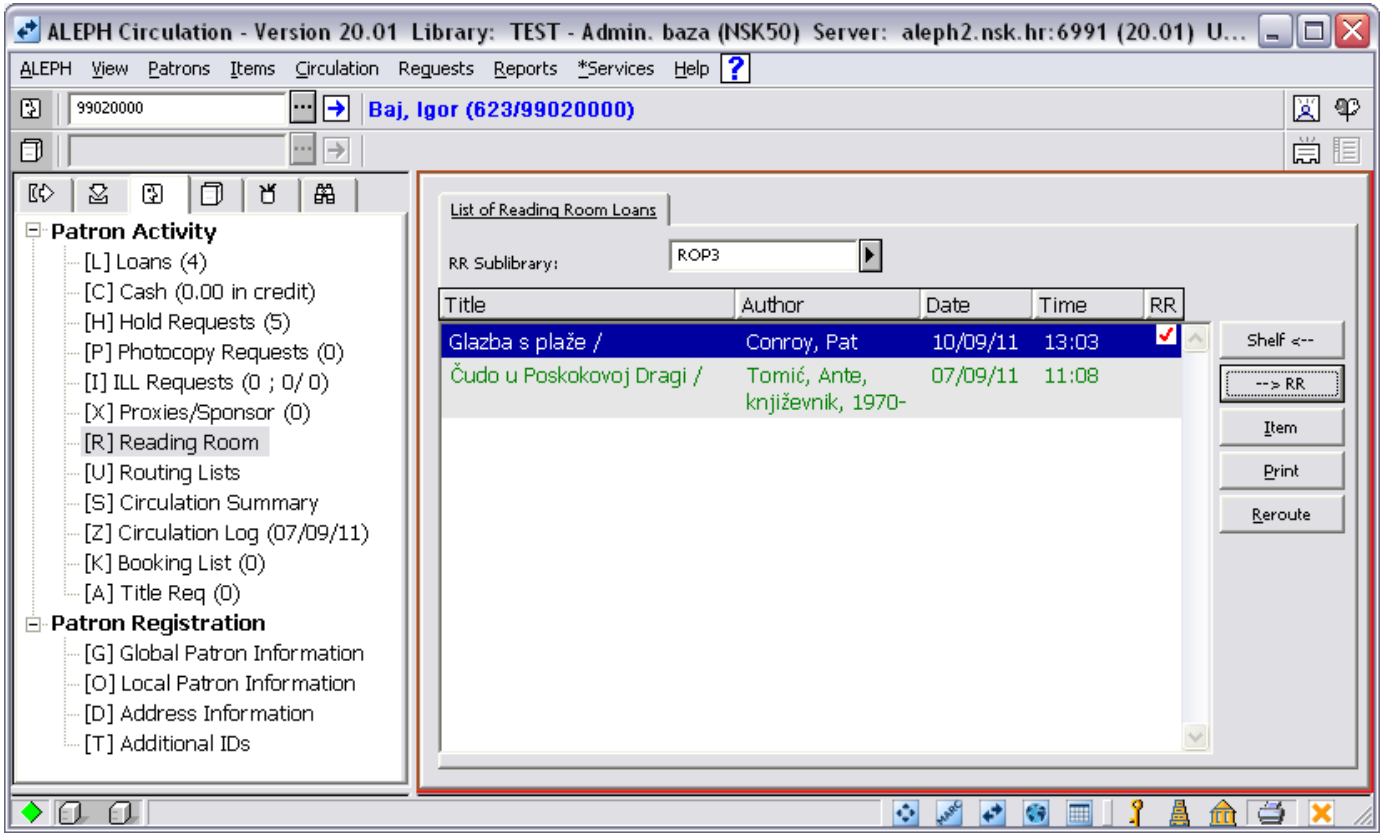
# Poslovanje čitaonice



# Poslovanje čitaonice

- Korisnik se mora javiti knjižničaru u čitaonici da bi preuzeo i koristio primjerak, što knjižničar označava u modulu Cirkulacija.




Modul Cirkulacija

# Funkcionalnost uporaba u čitaonici

- Omogućuje bilježenje koliko su puta korisnici koristili primjerak tijekom određenog razdoblja, za razliku od toga koliko je puta primjerak bio posuđen.

- Namijenjena za fond u otvorenom pristupu.

- Prati se brojanjem koliko je puta primjerak ostavljen na pultu ili na posebnom mjestu namijenjenom vraćanju građe s otvorenog pristupa.

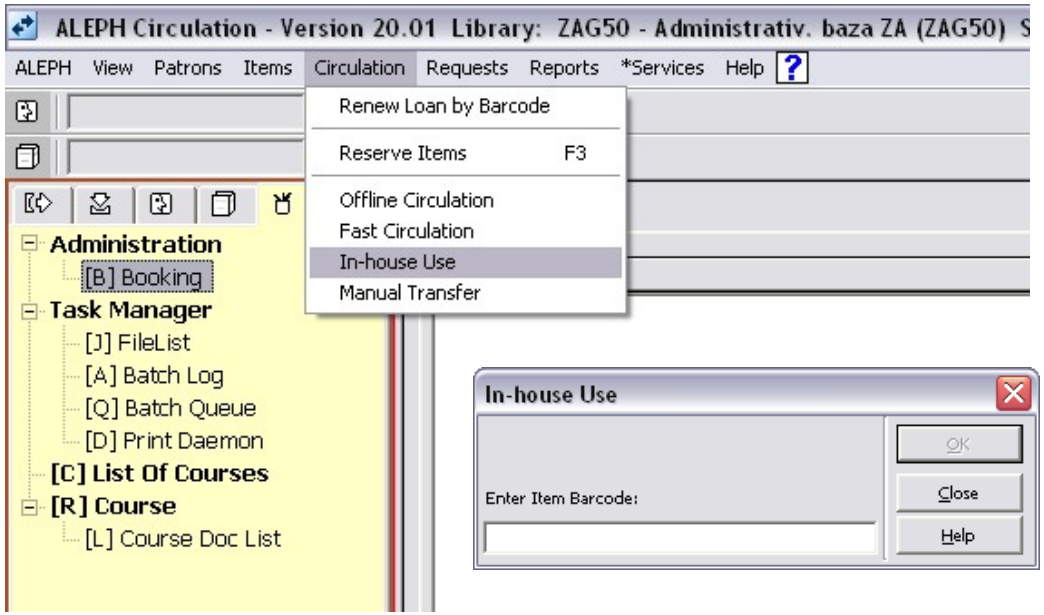
Modul Cirkulacija

# Funkcionalnost uporaba u čitaonici

Prednosti:

- Brojčani pokazatelj uloženih/korištenih knjiga u otvorenom pristupu
- Analiza korištenog fonda ➔ nabava često korištenih naslova.

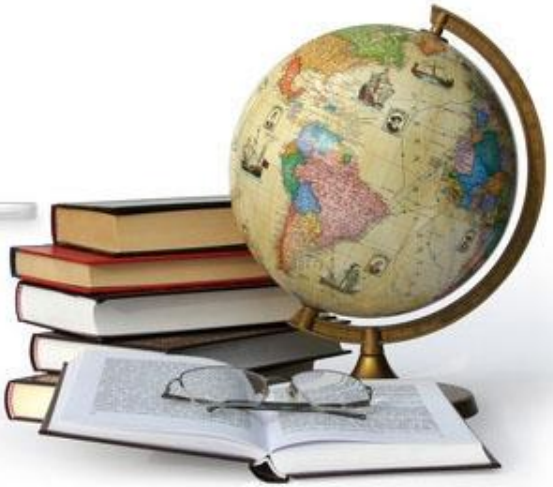
- U glavnom izborniku otvorite izbornik **Cirkulacija** i odaberite opciju **Uporaba u knjižnici**.



Modul Cirkulacija

# 12: Servisi (uvodno)

# Servisi



Servisi su procesi generirani u ALEPH-u pomoću kojih se na određeni način mogu:

- ➔ koristiti podaci u bazi (npr. izrada indeksa),
- ➔ izraditi izvješća (npr. statistike u cirkulaciji ili novčana izvješća),
- ➔ izvršiti korespondencija (npr. slanje opomena).

# Servisi

- Servisi su u svakom modulu drugačiji, jer svaki modul ima zasebne servise, koji su dostupni u traci izbornika *Service*.

- Izbornik *Service* ovisi i o administrativnoj bazi (xxx50) na koju se korisnik modula prijavljuje.

- Pristup servisima određuje se ovlastima za rad u modulu.

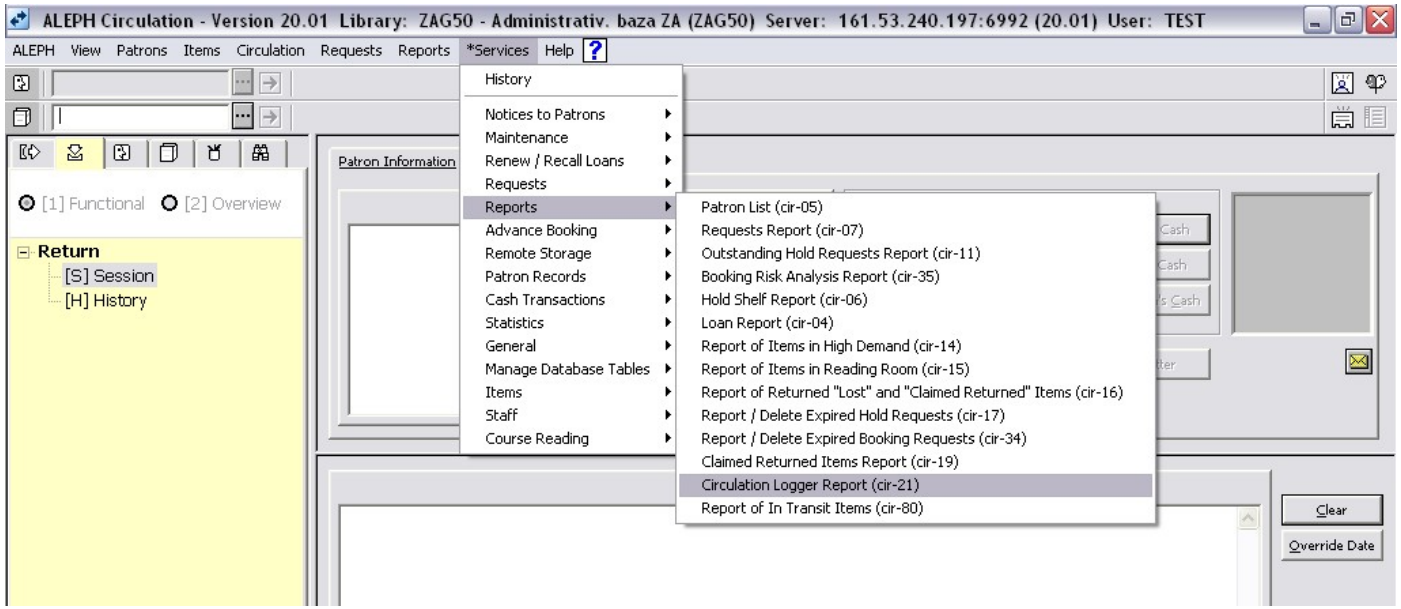
## Primjer servisa:
## Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)

- Zapisnik cirkulacije je alat koji omogućuje pregled aktivnosti korisnika u cirkulaciji i aktivnosti u cirkulaciji provedene na primjerku.

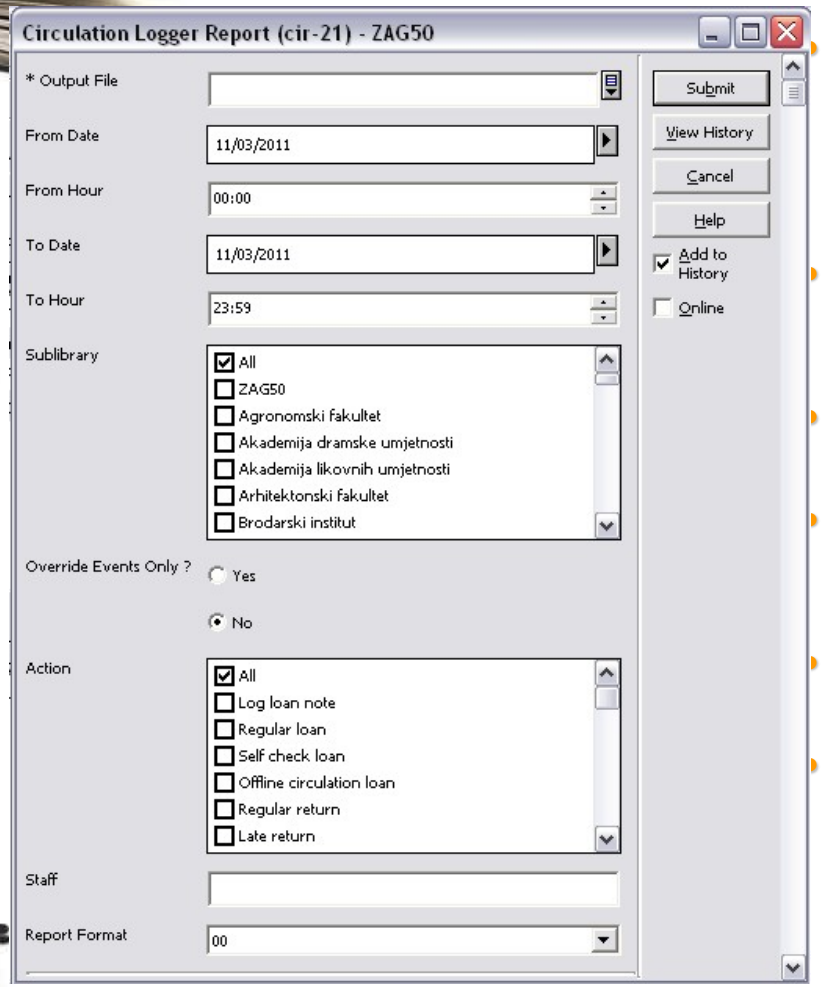
- Servis dohvaća i izvještava o rezultatima zapisnika cirkulacije.

# Primjer servisa:
# Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)

Izbornik ***Service*** **>** ***Reports*** **>** ***Circulation Logger Report***



# Primjer servisa:
# Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)




***Output File***

**Naziv izlazne datoteke (započeti ga kôdom knjižnice). Moguće je unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).**

***From Date***

**Datum od kojeg želite statističke pokazatelje.**

***From Hour***

**Sat od kojeg želite statističke pokazatelje.**

***To Date***

**Datum do kojeg želite statističke pokazatelje.**

***To Hour***

**Sat do kojeg želite statističke pokazatelje.**

***Sublibrary***

**Pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.**

Modul Cirkulacija

# Primjer servisa:
# Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)

***Override Events only?***

Prikaz rezultata koji uključuju samo poništene zabrane sustava.

***Action***

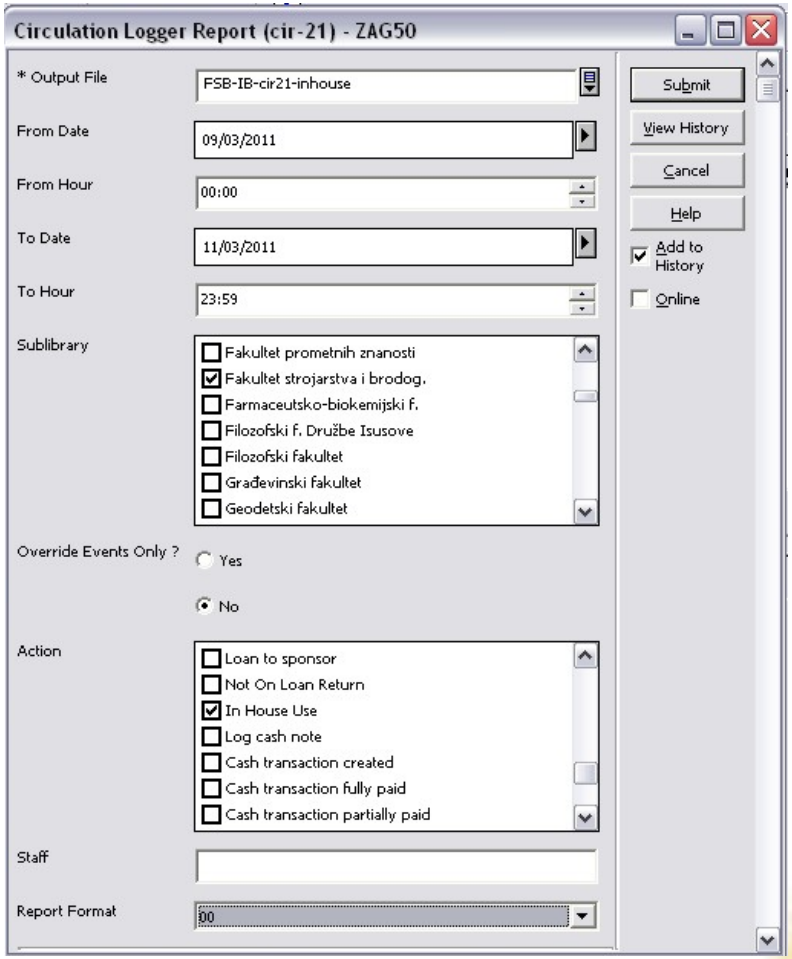
Aktivnost u modulu koja se želi pregledati.

***Staff***

Pojedinačni prikaz ➔ Korisničko ime knjižničnog osoblja.
Skupni prikaz ➔ Ostaviti prazno.

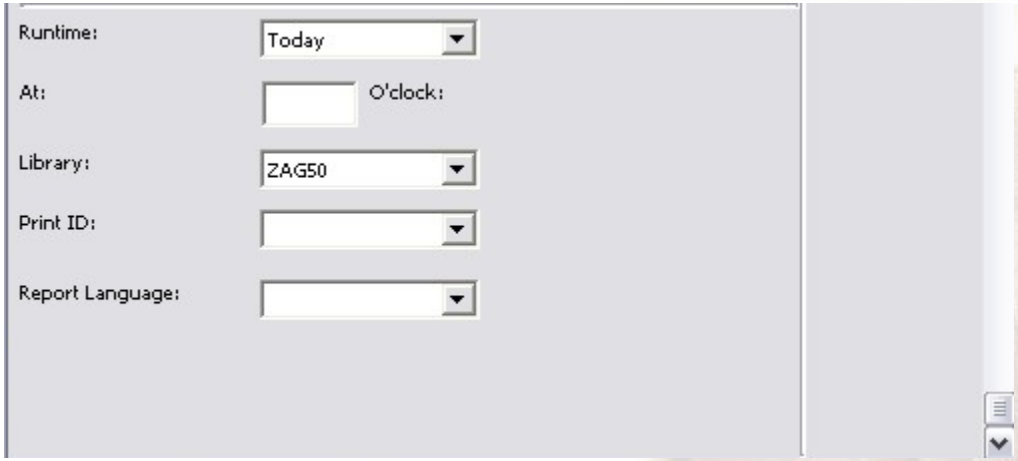
***Report Format***

Format izvješća.



# Primjer servisa:
# Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)

Podatke u donjem dijelu tablice najčešće nije potrebno mijenjati, jer su zadano postavljeni, međutim možete ih provjeriti i prilagoditi ➔




[***Runtime***] ►Dan pokretanja servisa ► zadano "Danas" (*Today*)
[***At***] ►Pokretanje servisa u određeno vrijeme ► puni sat (format 00 do 24).
[***Library***] ►Administrativna baza ► zadana **ZAG50**
[Add to History ***ID***] ►Identifikacija pisača
►Dodati u povijest ► zadano označeno

# Primjer servisa:
# Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)

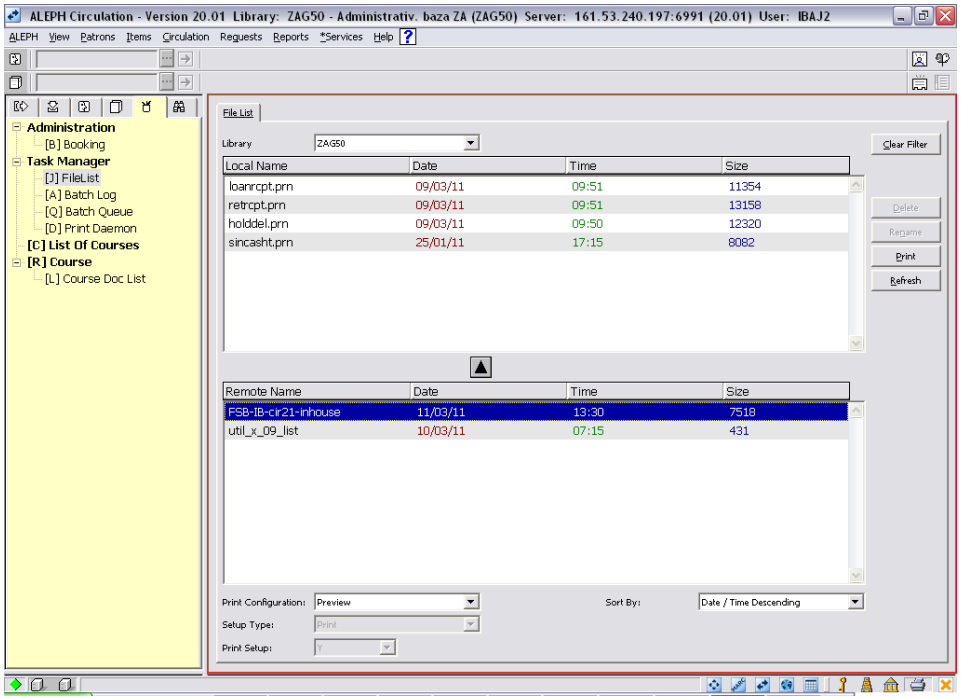
Definiranje servisnog izvješća

Izvršenje servisa pokrenuto,
skupne datoteke na čekanju.

Modul Cirkulacija

# Primjer servisa:
# Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)

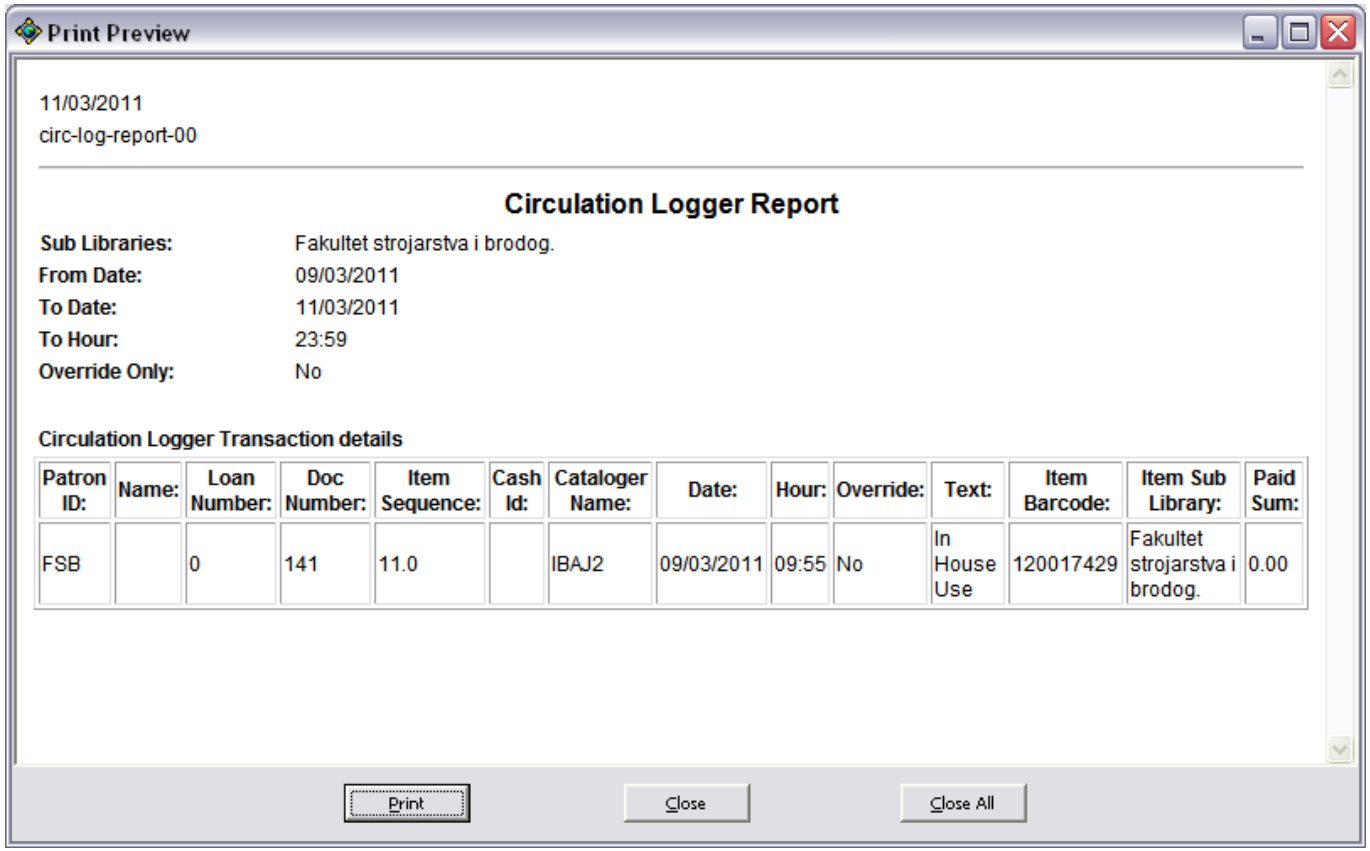
## Glavna kartica ➔ Administracija




Na donjem popisu označiti servisnu datoteku na poslužitelju.

Pritisnuti za premještanje na lokalni disk.

# Primjer servisa:
# Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)

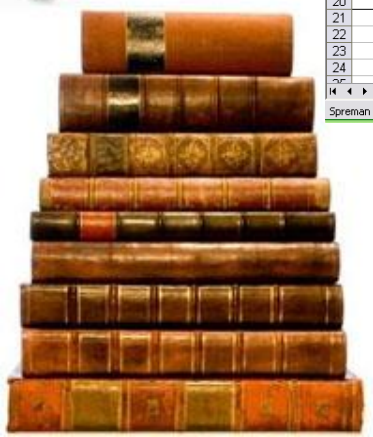


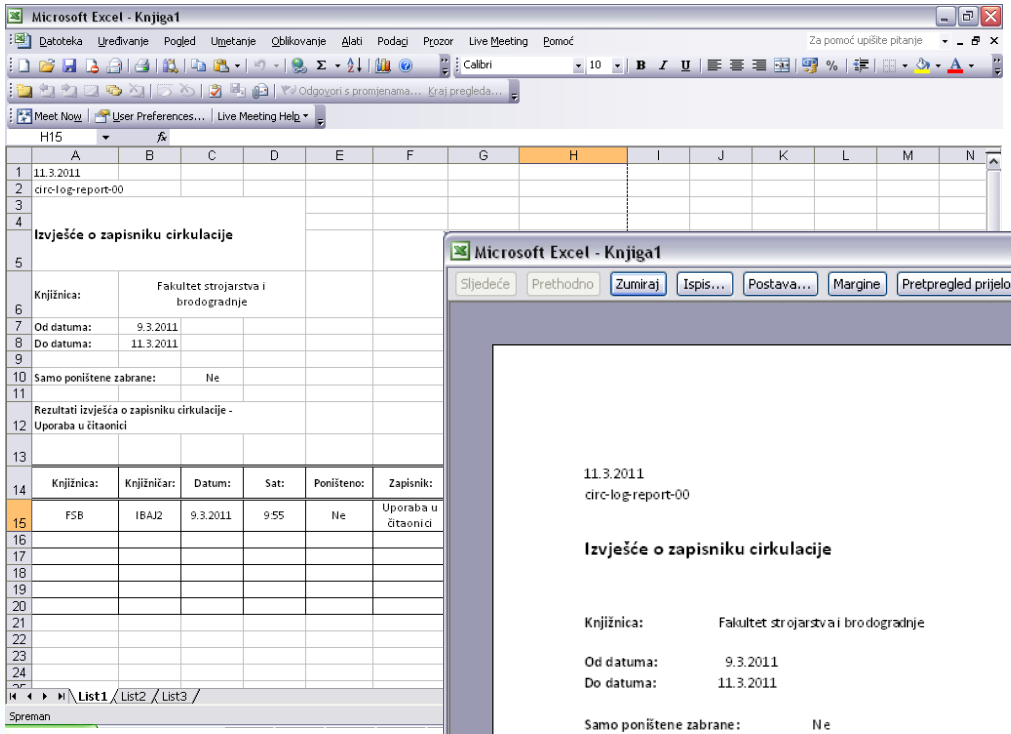

Modul Cirkulacija

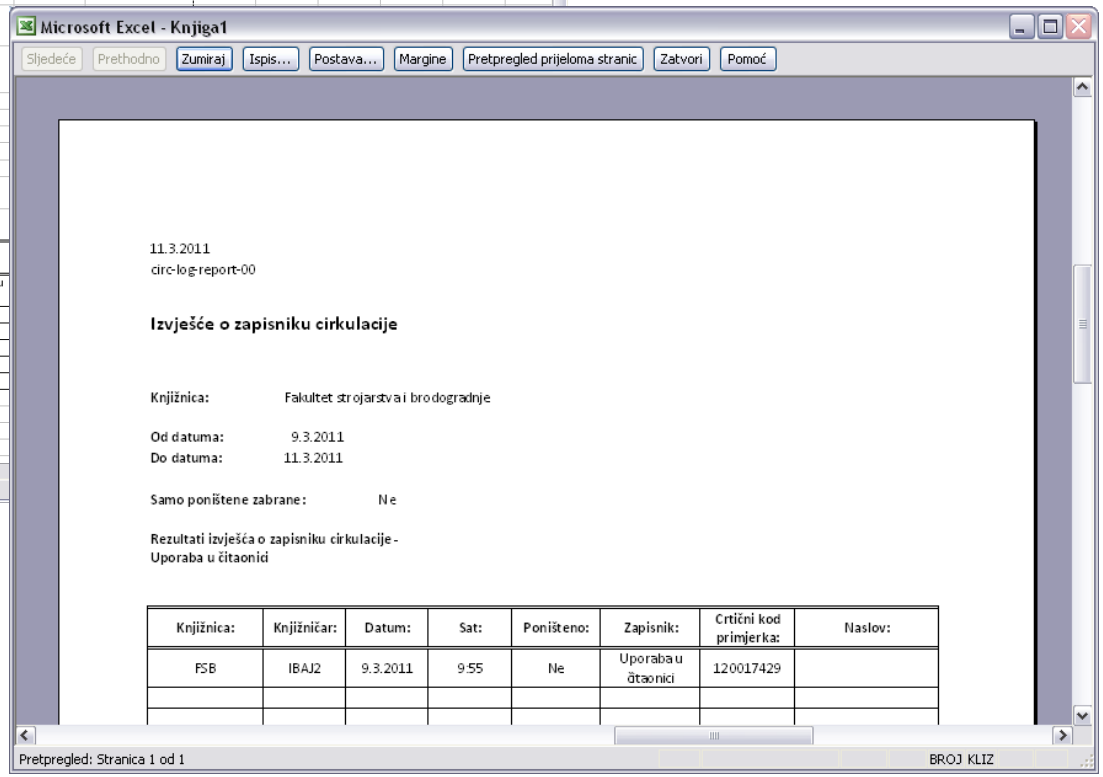
# Primjer servisa:
# Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)

## Kopiranje u MS Excell ► daljnja obrada

Modul Cirkulacija





# K R A J

Hvala!

igor.baj@nsk.hr
filip.psenica@nsk.hr

Modul Cirkulacija