

Cliens Biblioteca

	Pag.
INTRODUZIONE	
1. L'idea di Cliens Biblioteca	2
2. Cos'è Cliens Biblioteca	3
3. Unicità di Cliens Biblioteca	3
4. Scopo di Cliens Biblioteca	3
INSTALLAZIONE	
5. Requisiti Hardware e Software	4
6. Installazione/rimozione	5
PRELIMINARI	
7. Legenda dei simboli	10
8. Il primo avvio	11
9. Impostazioni generali	12
10. Il salvataggio dei dati	13
11. Creazione dell'archivio utenti	14
12. Gestione tabelle	17
USO DEL PROGRAMMA	
13. La finestra principale	18
14. Catalogare una Fonte	20
15. Creare un nuovo Studio	25
16. Gestire gli Allegati	27
17. Filtri di ricerca	30
APPENDICE	
18. Importazione di dati esterni	33
19. Manutenzione degli archivi	35
20. Risoluzione dei problemi	36
21. Ripristino di un backup	38

1. L'IDEA DI CLIENS BIBLIOTECA

L'idea di **Cliens Biblioteca** nasce dall'obiettivo di soddisfare l'esigenza del professionista di salvaguardare il lavoro di ricerca svolto, rendendolo un bene dello Studio utilizzabile nuovamente in futuro.

Analizzando il modello organizzativo degli Studi anglosassoni è risultata evidente la cura con cui ogni attività di Studio viene conservata in un apposito archivio che risulta essere la base di partenza per il trattamento di ogni singola pratica. Prima di cercare altrove (testi, CD-Rom, Internet....) la ricerca viene effettuata tra gli studi già svolti, per verificare se il problema è già stato esplorato, con l'ausilio di quali fonti e a quali conclusioni si è giunti.

Questo tipo di organizzazione delle informazioni consente di ottimizzare i tempi di studio delle pratiche, permettendo al professionista di usufruire dell'esperienza acquisita nel tempo.

Effettuare ricerche su testi, su banche dati o altro, in conclusione, può non essere solamente un'attività fine a se stessa, ovvero dedicata a risolvere un problema contingente senza che ne rimanga traccia, ma può diventare un tesoro prezioso e un utile investimento per la futura attività professionale.

2. COSA E' CLIENS BIBLIOTECA

Partendo da questi presupposti si è pensato di realizzare un programma che consenta al professionista di creare il proprio archivio dedicato alla conservazione del lavoro di ricerca svolto e alla catalogazione delle fonti possedute.

Cliens Biblioteca è in sintesi un programma che consente al professionista di conservare e recuperare velocemente e facilmente gli studi e le ricerche bibliografiche fatte, nonché di catalogare le pubblicazioni e i testi posseduti.

3. UNICITA' DI CLIENS BIBLIOTECA

A differenza dei comuni programmi di biblioteca, che consentono solamente la semplice catalogazione dei testi e delle fonti in possesso del professionista, caratteristica unica di **Cliens Biblioteca** è quella di servire, in più, ad archiviare tutti gli studi e le ricerche svolte, conservandone o annotandone all'interno le varie fonti consultate che ne costituiscono il contenuto: legislazione, giurisprudenza, dottrina, articoli di riviste, documenti personali ecc... Ogni lavoro non viene in tal modo perso e può essere in futuro recuperato, consultato o integrato.

4. SCOPO DI CLIENS BIBLIOTECA

Lo scopo di **Cliens Biblioteca** è quello di conservare il patrimonio di conoscenza che il professionista accumula nel tempo e metterlo di nuovo a sua disposizione ogni qualvolta egli ritorni a trattare lo stesso argomento o un argomento con le medesime implicazioni.

La biblioteca che viene nel tempo a costituirsi non è quindi solamente quella delle fonti bibliografiche altrui, bensì la propria e personale biblioteca di studi e ricerche fatte.

5. REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE

Requisiti Hardware	Processore di classe Pentium o compatibile 128Mb di RAM. Lettore CD-ROM. Monitor: 800x600 punti a migliaia di colori Scanner TWAIN-compatibile per effettuare la scansione dei documenti(*) Stampante laser o a getto d'inchiostro.(*)
Requisiti Software	Microsoft Windows 2000 o successivo Microsoft Word 2000 o successivo per la generazione di nuovi documenti direttamente dall'interno di Cliens Biblioteca(*)

(*) Requisito necessario esclusivamente per l'utilizzo delle funzionalità ad esso legate.

Per utilizzare **Cliens Biblioteca** da più postazioni in una rete locale, devono essere attivate le funzioni di sistema che consentono la condivisione in lettura/scrittura della cartella contenente il programma e gli archivi. Non è necessario condividere l'intera unità disco.

La funzione di scannerizzazione documenti integrata è presente esclusivamente per scanner TWAIN-compatibili. Giuffrè Informatica non è responsabile dell'effettiva aderenza allo standard TWAIN del software fornito con lo scanner e dunque non può garantire il corretto funzionamento di **Cliens Biblioteca** con tutti gli scanners presenti in commercio.

Il sistema OCR deve essere acquistato separatamente. Nella cartella OCR (all'interno della cartella principale del programma) è presente un setup che installa ed attiva l'OCR in modalità dimostrativa e che consente di riconoscere un numero limitato di pagine.

6. INSTALLAZIONE

Prima di procedere all'installazione assicurarsi di aver effettuato il login come Amministratore.

La procedura di installazione si attiva automaticamente inserendo il CD-ROM nel lettore (in caso contrario lanciare il programma **setup.exe** presente all'interno del CD).

Cliens Biblioteca può essere utilizzato contemporaneamente da più postazioni in rete locale. Su un solo computer denominato **server** dovranno essere installati gli archivi ed il programma. Sugli altri computers (**postazioni di lavoro**) dovrà essere installato solamente l'ambiente di runtime.

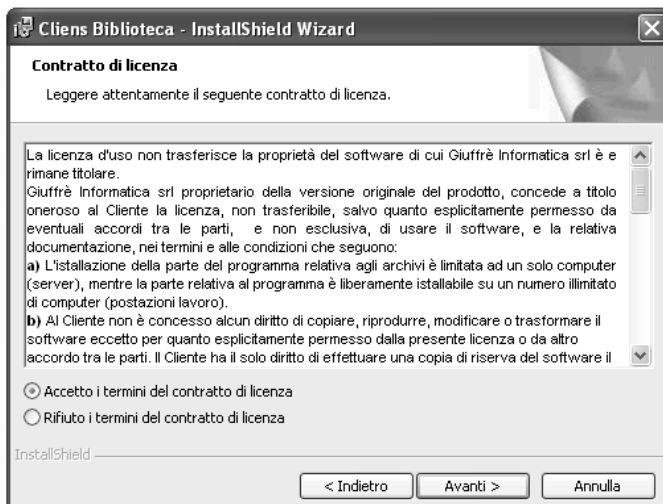
Se si dispone di un solo computer o si desidera utilizzare **Cliens Biblioteca** su un solo computer, sarà questo a funzionare da **server**.

Se si desidera utilizzare il programma in rete occorre condividere in lettura e scrittura la cartella in cui viene effettuata l'installazione di tipo Server.

Per sapere come condividere una cartella consultare il manuale del proprio sistema operativo di rete.

6.1 INSTALLAZIONE SERVER

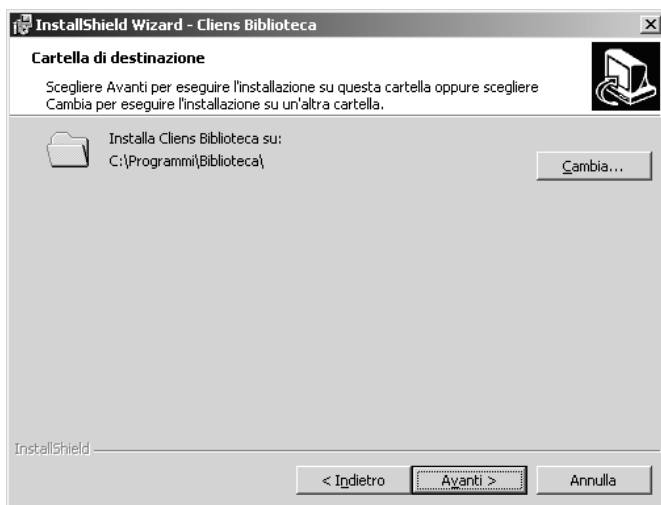
Inserire il CD di installazione ed accettare i termini della licenza d'uso.



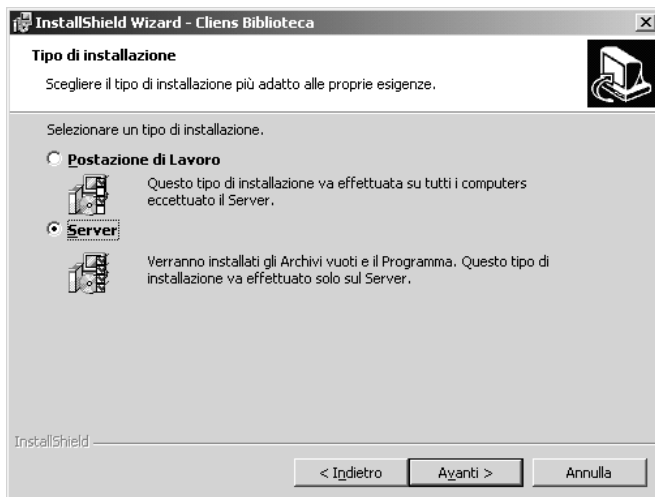
Inserire i propri dati.



Scegliere dove installare il programma.

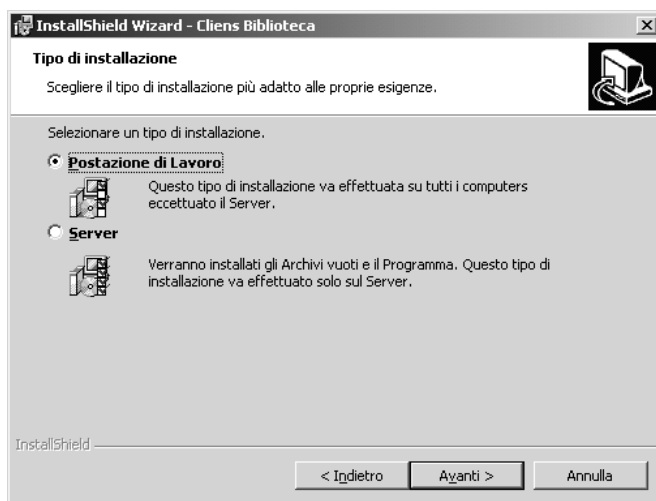


Scegliere l'installazione di tipo **Server**.



6.2 POSTAZIONI DI LAVORO

Seguire le prime fasi della procedura per l'installazione di tipo Server ma selezionare **Postazione di lavoro** quando richiesto.



Al termine dell'operazione creare sul Desktop un collegamento al file **biblioteca.exe** presente nel Server.

Tale collegamento servirà a lanciare il programma.

Per sapere come creare un collegamento consultare il manuale del proprio sistema operativo.

6.3 RIMOZIONE/RIPARAZIONE

Se dopo la prima installazione si effettua nuovamente la procedura di installazione, viene presentata una finestra che consente di rimuovere o ripristinare l'installazione.



ATTENZIONE: se si ripristina o rimuove l'installazione sulla macchina **Server**, tutti i dati inseriti nel programma saranno cancellati!

7. LEGENDA DEI SIMBOLI



La lente indica la possibilità di effettuare una selezione da una tabella o da un'altra finestra.



Consente di marcare per l'eliminazione un elemento presente in un elenco.



Eliminare un Allegato da una Fonte o da uno Studio



Inserire un Allegato in una Fonte o in uno Studio



Indica gli elementi selezionati per la creazione di un nuovo Studio



Consente di accedere alle funzioni di manutenzione archivi dalla finestra di identificazione.



Il pulsante accanto al codice ISBN presente nella scheda del libro consente di inserire rapidamente Titolo / Autore / Editore / Collana / Prezzo / Annotazioni senza dover digitare tutte le informazioni: è sufficiente inserire il codice ISBN e cliccare per avere i campi compilati automaticamente (il servizio richiede un collegamento ad Internet).

Cliens Biblioteca utilizza le seguenti convenzioni nell'uso dei colori:

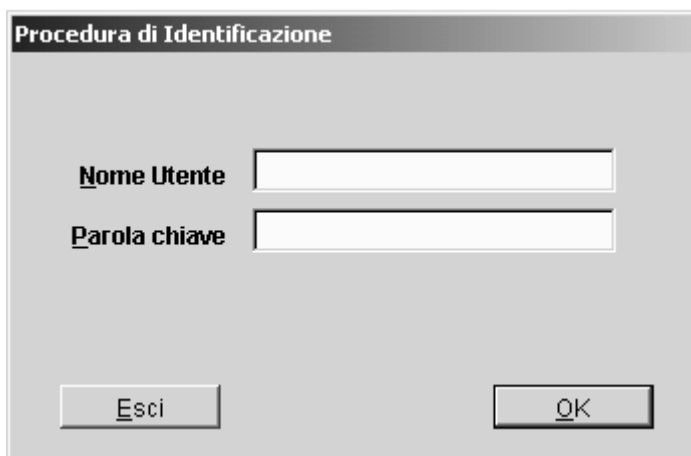
AZZURRO	Identifica gli Studi e lo Schedario
MARRONE	Identifica le Fonti
VERDE	Identifica i Percorsi Guidati

8. IL PRIMO AVVIO

Per attivare il programma è sufficiente fare doppio clic sull'icona che avrete precedentemente creato sul desktop.

Se siete al primo lancio del programma, vi verrà richiesto di inserire il **codice di attivazione** che vi è stato comunicato al momento dell'acquisto o che troverete indicato sulla confezione. Il mancato inserimento del codice di attivazione farà sì che il programma si apra in modalità Demo. Una volta inserito, il codice di attivazione non sarà più richiesto.

Nella finestra successiva è necessario indicare un **Nome Utente** ed una **Parola Chiave**.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Procedura di Identificazione". Inside the dialog, there are two text input fields. The first field is preceded by the label "Nome Utente" and the second by "Parola chiave". Both labels are underlined. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Esci" on the left and "OK" on the right. The "OK" button has a small underline under the 'K'.

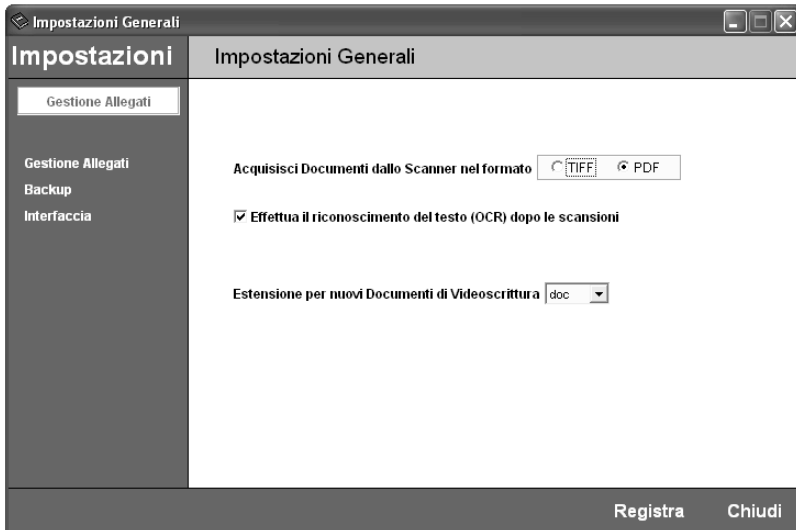
Al primo avvio è sufficiente cliccare su **OK**. In questo modo ci si identifica come **Supervisore**. Il supervisore è l'utente che **Cliens Biblioteca** riconosce come proprietario di tutti i poteri. Per ovvi motivi di sicurezza dei dati, vi consigliamo di modificare il prima possibile il Nome Utente e la Parola Chiave del Supervisore.

Vedremo più avanti, nella sezione **Archivio Utenti**, come sia possibile creare nuovi utenti e modificare Nome Utente e Parola Chiave per ognuno di essi.

9. IMPOSTAZIONI GENERALI



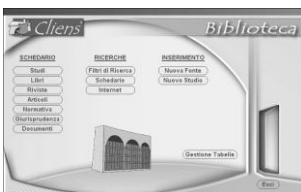
La funzione **Impostazioni Generali** selezionabile dal menù **Archivio**, consente di programmare il **Backup** degli Archivi, la gestione degli **allegati** e il tipo di **interfaccia** da utilizzare.



Nella sezione **Gestione Allegati** è possibile scegliere se i documenti acquisiti dallo scanner saranno salvati in formati **TIFF** o **PDF** ed il formato dei nuovi **Documenti di Videoscrittura**.

E' possibile attivare o disattivare il **riconoscimento del testo (OCR)** dopo le scansioni.

Nella sezione **Interfaccia** è possibile scegliere tra le due alternative interfacce del programma: artistica e lineare



Artistica



Lineare

10. IL SALVATAGGIO DEI DATI

Clies Biblioteca è in grado di effettuare le copie di sicurezza (Backup) dei propri archivi in modo semplice e rapido, avvisando periodicamente l'utente della necessità di effettuare tale copia.

Dalla funzione **Impostazioni Generali** dal menù **Archivio** è possibile indicare il percorso del dispositivo su cui devono essere effettuate le copie (dischetti, dischi di rete, dischi Zip, dischi Jaz o altri supporti). Utilizzando l'icona  è possibile selezionare il dispositivo. Una volta indicato il percorso non è necessario ripeterlo ad ogni esecuzione di Backup.



La funzione **Backup Archivi** presente nel menu **Archivio**, consente di eseguire la copia.

NOTA: Al fine di salvaguardare il vostro lavoro da inconvenienti hardware e/o software, consigliamo di effettuare frequentemente il Backup degli archivi su dispositivi esterni al PC.

11. CREAZIONE DELL'ARCHIVIO UTENTI



L'**Archivio Utenti** (accessibile tramite il menu Archivio) consente di inserire l'elenco delle persone abilitate all'uso del programma.

Ne consigliamo la creazione indipendentemente dall'utilizzo in rete del programma, per sfruttare al meglio le funzioni di ricerca e assegnazione dei documenti.



Il primo utente della lista è il **Supervisore** a cui è sempre consentito il pieno controllo del programma.

La creazione di nuovi utenti può essere fatta solamente dal **Supervisore**. Prima di procedere con la creazione di nuovi utenti accertarsi di essere entrati nel programma identificandosi come **Supervisore**.

Cliccando su **Nuovo** si accede ad una scheda utente vuota. Per ogni soggetto è possibile assegnare un **Nome** che identificherà l'utente, un **Nome Utente** e una **Parola Chiave** che dovranno essere indicate nella finestra di attivazione del programma. E' inoltre possibile impostare le **Autorizzazioni** per la modifica dei Dati Generali e delle Tabelle di Riferimento del programma, l'eliminazione delle Fonti e degli Studi.

NOTA: il campo **Parola Chiave** mostra sempre 10 asterischi che ne nascondono il reale contenuto.

Ogni utente può modificare in qualunque momento la propria **Parola Chiave**, ma solo il **Supervisore** può modificare le parole chiave degli altri utenti.

11.1 AUTORIZZAZIONI E PREFERENZE

Impostando correttamente le autorizzazioni è possibile impedire ai vari utenti di compiere operazioni potenzialmente pericolose per l'integrità dell'archivio, come ad esempio l'eliminazione di Fonti o Studi. Le autorizzazioni sono modificabili solo se ci si è identificati come **Supervisore**.

AUTORIZZAZIONE	DESCRIZIONE
Modificare le Impostazioni Generali	Consente di accedere alla finestra che permette di scegliere il percorso di backup e la qualità delle immagini scannerizzate.
Modificare le Tabelle di base	Consente di accedere alla finestra tramite la quale è possibile gestire le tabelle Editori. Argomenti, Supporti ecc.....
Creare / Modificare Fonti e Studi	Concede all'utente il diritto di creare, modificare ed eliminare dall'archivio Fonti o Studi. <i>NOTA:</i> i files collegati agli Allegati non sono protetti; se un file viene aperto (ad esempio un documento Word), questo può essere modificato

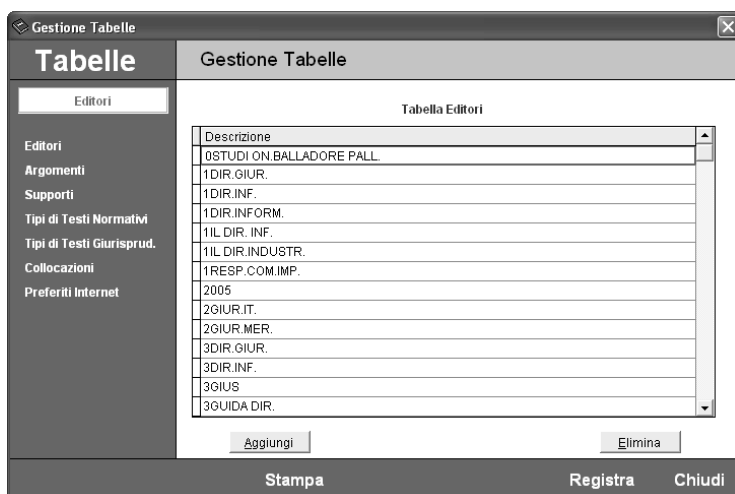
NOTA: Il **Supervisore** gode sempre e comunque di tutte le autorizzazioni.

Ogni utente può inoltre impostare la preferenza **“Mostra le novità editoriali all'avvio”**. Se si abilita questa preferenza Cliens Biblioteca al suo avvio apre si collega al sito www.giuffre.it e mostra una schermata in cui vengono visualizzate le novità editoriali della casa editrice.

12. GESTIONE TABELLE



La funzione **Gestione tabelle** (menu **Archivio**) consente di modificare gli elenchi relativi agli editori, argomenti, supporti, tipi di testi normativi, tipi di testi giurisprudenziali, alle collocazioni delle fonti e i siti internet preferiti.



pulsanti **Aggiungi** ed **Elimina** consentono rispettivamente l'inserimento e la cancellazione dall'elenco di una voce.

La **colonnina** presente alla sinistra delle voci serve a marcare le stesse per l'eliminazione, dunque ha la stessa funzionalità del pulsante **Elimina**.

NOTA: Eliminando una voce da una delle tabelle essa scompare anche da tutte le Fonti e gli Studi inseriti.

13. LA FINESTRA PRINCIPALE

La finestra principale di **Cliens Biblioteca** rappresenta il punto di accesso alle funzionalità del programma.



In essa sono contenute tutte le funzioni di ricerca, consultazione e inserimento dei dati relativi a Fonti e Studi.

Tutte le funzioni sono raggruppate in quattro distinte sezioni:

SCHEDARIO	
Studi Libri Riviste Articoli Normativa Giurisprudenza Documenti	Forniscono l'elenco completo relativo al tipo di fonte prescelta

RICERCHE	
Filtri di Ricerca	Consente di impostare i filtri di ricerca sull'Archivio per ottenere una lista di Fonti e/o Studi che rispecchi i criteri desiderati
Schedario Completo	Visualizza l'intero archivio di Fonti e Studi

INSERIMENTO	
Nuova Fonte	Consente di catalogare una nuova Fonte
Nuovo Studio	Consente di inserire un nuovo Studio

Catalogo Giuffrè	
Ricerca	Apri la pagina del sito www.giuffre.it nella sezione di ricerca delle pubblicazioni del catalogo Giuffrè.
Novità	Apri la pagina del sito www.giuffre.it nella sezione dedicata alle novità del catalogo Giuffrè.

14. CATALOGARE UNA FONTE

La funzione **Nuova Fonte** attiva la seguente finestra di inserimento:

Il codice civile commentat-Schlesinger Piet-Giuffè

Fonte

Dati Principali

Dati Principali

Allegati

Argomenti

Riferimenti a Studi

Libro

Fonte: Libro

Titolo: Il codice civile commentato

Autore: Schlesinger Pietro (diretto da)

Editore: Giuffè

Anno: 0 Prezzo: 0,00 ISBN:

Collana:

Abbrev.: Il codice civile commentat-Schlesinger Piet-Giuffè Personalizza

Note: CO

Collocaz.: 30-12-1899 23:01 RO

Supporto:

Prelevato da:

Precedente

Successiva

Stampa

Elimina

Registra

Chiudi

La scelta del tipo di fonte, è la prima operazione da compiere poiché tale scelta determina la visualizzazione dei dati particolari da inserire.
I campi comuni a tutti i tipi di Fonte sono:

Abbreviazione	Rappresenta la descrizione che comparirà negli elenchi. Viene generata in modo automatico dal programma, ma può essere modificata in qualunque momento cliccando su Personalizza
Note	Annotazioni libere
Collocazione	Collocazione fisica (stanza, scaffale ecc...) della Fonte. Il campo Collocazione può essere compilato scegliendo da un'apposita tabella attraverso il pulsante  , inoltre il pulsante  consente di stampare un'etichetta su stampanti Dymo Label Writer. La tabella delle Collocazioni distingue tra Descrizione e Valore della collocazione. La

	Descrizione viene mostrata nell'elenco di scelta mentre il Valore è ciò che viene inserito. Ad ogni collocazione è anche possibile associare un Progressivo gestito in questo modo: a) Se il Progressivo indicato in tabella è 0, viene ignorato b) Se è maggiore di 0 viene aggiunto al Valore e quindi incrementato di una unità.
Supporto	Tipo di supporto della fonte (cartaceo, cd-rom ecc.)
Prelevato da	Nome della persona che ha fisicamente prelevato la Fonte

I campi specifici per ogni tipologia di Fonte sono:

LIBRO	
Titolo Autore/i Editore Anno Prezzo Collana	
Codice ISBN	Il pulsante  accanto al codice ISBN consente di inserire Titolo / Autore / Editore / Collana / Prezzo / Annotazioni senza dover digitare le informazioni: è sufficiente inserire il codice ISBN e cliccare per avere i campi compilati automaticamente.

RIVISTA	
Titolo Editore	
Annate	Annate della rivista possedute

Stipula	Data di stipulazione dell'abbonamento
Scadenza	Data di scadenza dell'abbonamento

ARTICOLO

Titolo Autore/i Anno Rivista Numero Pagina	
---	--

TESTO NORMATIVO

Tipo	Ad esempio: Legge, Decreto Legge ecc... La lista può essere estesa tramite la funzione di Gestione Tabelle
Numero e Data	Numero e data in base al Tipo.
Numero e Data Gazzetta Ufficiale	Numero e data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale

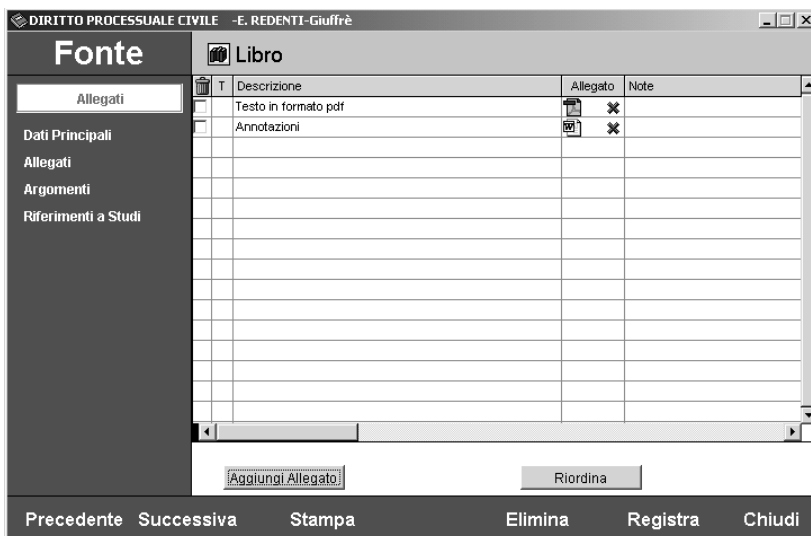
**TESTO
GIURISPRUDENZIALE**

Tipo	Ad esempio: Sentenza, Ordinanza ecc... La lista può essere estesa tramite la funzione di Gestione Tabelle
Autorità Numero Anno	

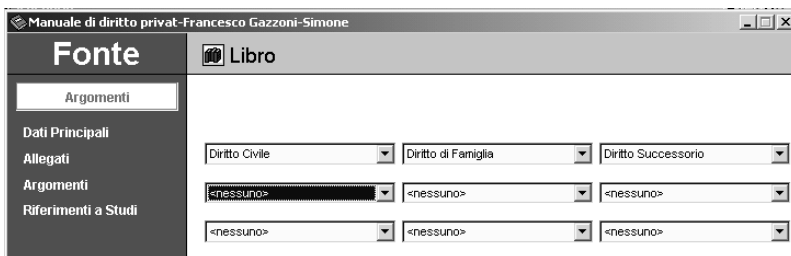
DOCUMENTO

Titolo Autore/i Data	
----------------------------	--

Oltre ai dati principali precedentemente descritti, è possibile inserire per ogni Fonte, nell'apposita sezione **Allegati**, i riferimenti ad eventuali **Allegati**, cioè a documenti, immagini o annotazioni che arricchiscono o completano la fonte stessa (fare riferimento alla sezione 16. **Gestire gli Allegati**).

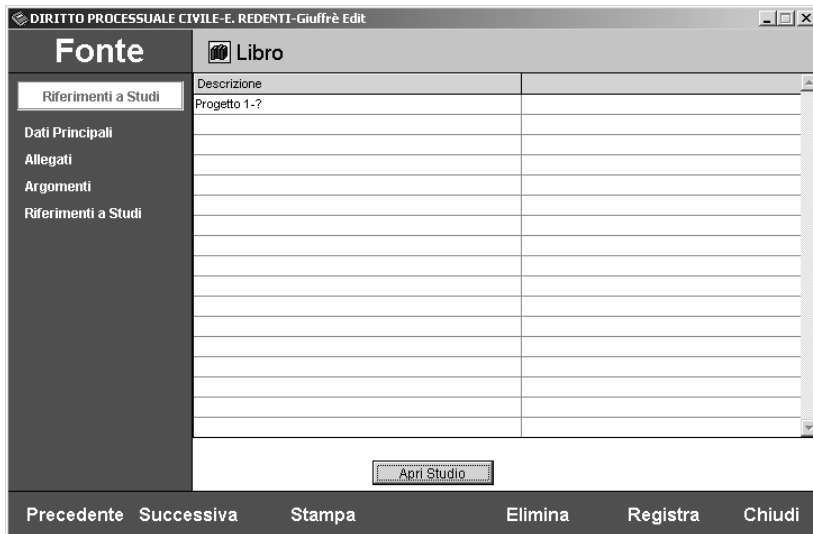


La sezione **Argomenti** consente di classificare ulteriormente la fonte inserendo fino a nove chiavi di ricerca diverse, selezionabili dall'apposita tabella degli argomenti.



Nella sezione **Riferimenti a Studi** è possibile visualizzare l'elenco degli Studi in cui la Fonte viene citata. Un doppio clic su una delle righe apre lo Studio corrispondente.

L'elenco dei riferimenti a Studi viene aggiornato automaticamente dal programma ogniqualvolta si fa riferimento in uno Studio alla Fonte trattata.



I pulsanti **Precedente** e **Successiva** consentono di scorrere le Fonti presenti in un elenco ottenuto da una ricerca.

Il pulsante **Stampa** consente di emettere un documento cartaceo contenente le informazioni contenute nella scheda della Fonte.

Il pulsante **Elimina** rimuove la scheda dall'archivio. L'eliminazione è permessa ai soli utenti autorizzati (vedere **Archivio Utenti**).

15. CREARE UN NUOVO STUDIO

Lo Studio è un fascicolo contenente tutto il materiale inerente un determinato argomento (leggi, normativa, articoli, documenti vari ecc...), aggiornabile nel tempo, che viene raccolto dal professionista nel corso del proprio lavoro.

Lo Studio è in sostanza il mezzo per collegare tra loro le varie Fonti attraverso il loro utilizzo.

Ogni Studio oltre ad essere catalogato attraverso un **Titolo**, un **Autore**, una **Data di Creazione e Modifica**, può essere associato a degli **Argomenti** che saranno utili per le successive ricerche.

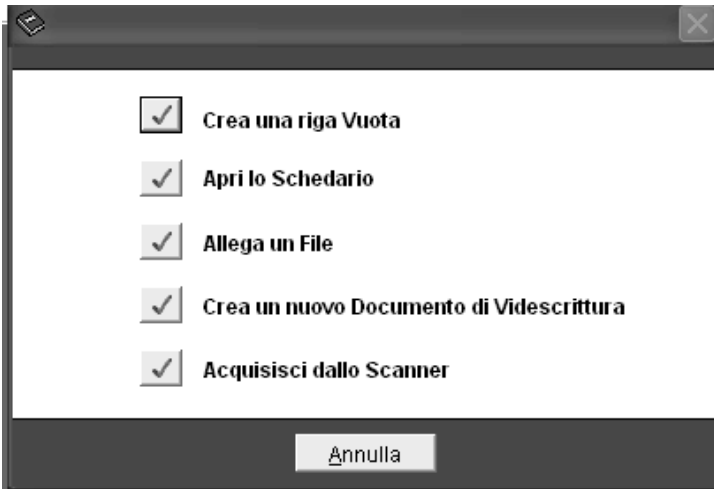
Nella sezione **Fonti e Allegati** è possibile creare l'elenco delle Fonti dello Studio.

Per aggiungere delle Fonti ad uno Studio è sufficiente cliccare su **Aggiungi Fonte**, quindi scegliere l'operazione da compiere (fare riferimento alla sezione **16. Gestire gli Allegati**)



16. GESTIRE GLI ALLEGATI

Per allegato si intende sia una semplice riga contenente una descrizione, sia un documento presente nel computer. I pulsanti **Aggiungi Allegato** e **Aggiungi Fonte** presenti rispettivamente nella sezione **Fonti e Allegati** delle schede delle Fonti e degli Studi, consentono di gestire i collegamenti con gli allegati.



- 1) **Crea una riga Vuota:** consente di creare un riga descrittiva libera, cui può comunque essere allegato un documento. Viene semplicemente chiesto di inserire una descrizione per la riga.
- 2) **Apri lo Schedario:** questa funzione è attiva solo all'interno degli **Studi** e consente di scegliere una lista di Fonti o Studi dallo Schedario. Viene aperto lo Schedario su cui è possibile eventualmente applicare un Filtro di ricerca. Le Fonti interessanti possono quindi essere selezionate spuntando la prima colonna. Dopo aver spuntato tutte le fonti che interessano è sufficiente cliccare sul pulsante  **Aggancia gli elementi selezionati** per allegarle in un colpo solo.

- 3) **Allega un File:** consente di **allegare** un documento già presente all'interno del computer o su un dispositivo esterno: viene richiesto di indicare il file da allegare.
- 4) **Crea un nuovo Documento di Videoscrittura:** viene aperto un nuovo documento che viene immediatamente allegato. Sarà sufficiente scrivere al suo interno e salvare.
 E' possibile generare nuovi **Documenti di Videoscrittura** sia in formato **Word** (anche 2007) che in formato **OpenOffice** (vers. 2.2 o successiva), come specificato nelle **Impostazioni Generali**.
 Per inserire dei documenti nella sezione **Allegati** è anche possibile fare il **drag&drop** sopra la lista.
- 5) **Acquisisci dallo scanner:** consente di acquisire un'immagine dallo scanner:
 - a. se lo scanner dispone di un **caricatore automatico**, tutte le pagine saranno acquisite automaticamente in un unico documento. Al termine dell'acquisizione verrà comunque richiesto se si desidera acquisire ulteriori pagine oppure no.
 - b. L'acquisizione può essere fatta sia in un file **TIFF** che in un file **PDF**, come indicato nelle **Impostazioni Generali**.
 - c. Lo strumento di visualizzazione dei documenti acquisiti in formato **TIFF** consente di ruotare le singole pagine e salvare la modifiche.

Al termine della scansione viene anche chiesto se si desidera eseguire il **riconoscimento del testo (OCR)**. In caso di risposta affermativa il testo acquisito verrà aggiunto al campo note dell'allegato in modo che sia possibile effettuare su di esso delle **ricerche full-text**.

Tale richiesta può essere disabilitata nelle **Impostazioni Generali**.

L'OCR sarà comunque eseguibile successivamente dall'interno del visualizzatore di immagini.

Quando vengono create delle righe vuote o vengono allegati delle Fonti dallo Schedario, nelle righe della lista degli Allegati viene visualizzata l'icona , cliccando sulla quale è possibile aggiungere alla riga relativa un documento, un'immagine o un altro tipo di file. Se invece viene allegato un documento (presente nel computer o scansionato), nella relativa riga della lista viene mostrata un'icona che rappresenta il tipo di allegato (documento Word, Excel, pdf, immagine ecc.....) .L'icona  serve ad eliminare il file collegato alla riga.

 Libro				
 T	Descrizione	Allegato	Note	
☐	INSTALLAZIONE DI CLIENS BIBLIOTECA.DOC	 		
☐	Manuale			

Per **visualizzare** un documento allegato è sufficiente fare un doppio clic sull'icona che lo rappresenta.

Per **modificare** la **Descrizione** di un allegato è sufficiente fare un doppio clic sulla Descrizione stessa.

Il pulsante **Riordina** consente di modificare la sequenza degli allegati.

Spuntando la colonna col simbolo  si marca la riga per l'eliminazione. L'effettiva eliminazione verrà eseguita al momento della registrazione delle modifiche.

NOTA: Tutti i **documenti allegati** vengono copiati all'interno degli archivi del programma perdendo ogni riferimento con l'originale che comunque non viene né eliminato né modificato.

Inoltre i documenti allegati vengono salvati insieme agli altri dati durante la fase di Backup archivi.

17. FILTRI DI RICERCA

I filtri di ricerca permettono di selezionare dallo **Schedario** solo le Fonti e/o gli Studi che rispondono ai criteri desiderati, in modo ad esempio da poter rintracciare velocemente tutto ciò di cui si dispone su un determinato argomento o gli Studi già fatti in relazione ad un determinato problema.

Dopo aver applicato un filtro ed aver visualizzato l'elenco del risultato, cliccando di nuovo sul pulsante **Filtro** della finestra dello **Schedario**, verranno visualizzati automaticamente i criteri applicati in precedenza in modo che possano essere facilmente modificati o integrati.

Se **non** viene spuntato il pulsante **Corrispondenza esatta**, le ricerche verranno effettuare con il criterio “**contiene il testo**” cioè il testo inserito sarà ricercato in tutto il contenuto del campo. Ad esempio inserendo il testo “Dizion” saranno trovati gli elementi contenenti sia “Edizione” che “Dizionario”.

Il campo **Corrispondenza esatta** consente invece di effettuare la ricerca controllando l'esatta corrispondenza con il testo inserito. Inserendo ad esempio “diritto” verranno trovate le Fonti e gli Studi che contengono solo la parola “diritto” e **non** ad esempio “diritto civile”, “diritto penale” ecc..

In tal caso può essere utile l'utilizzo dei caratteri jolly “%” e “_”.

CARATTERI JOLLY:

%	Rappresenta “qualunque sequenza di caratteri”. Ad esempio cercando per “dizion%” verranno trovati sia “<u>dizionario</u>” che “<u>dizionari</u>” che “<u>dizione</u>”. Se inserito alla fine del testo si otterrà dunque la modalità di ricerca “inizia con”. Se inserito all’inizio del testo si otterrà la modalità di ricerca “finisce con”.
—	Rappresenta “qualunque carattere singolo”. Ad esempio cercando per “civil_” verranno trovati sia “<u>civile</u>” che “<u>civili</u>”, ma non “<u>civilistico</u>”.

Entrambi i caratteri speciali possono essere inseriti in qualunque punto del testo digitato.

Esempi:

“dir_tto” trova “diritto”, “diretto”, “dirotto” ecc..

“diritto%le” trova “diritto commerciale”, “diritto civile”, “diritto penale” ecc... ma non “diritto amministrativo”.

“____le” (con 4 _) trova “civile”, “penale” ma non “commerciale”.

NOTA: non spuntare **Corrispondenza esatta** equivale ad inserire il carattere % sia prima che dopo il testo digitato.

La ricerca **full-text** opera anche all'interno dei campi **Note** e **Descrizione** degli **Allegati**.

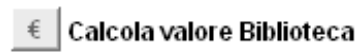
Il risultato della ricerca verrà visualizzato nella seguente finestra:



Spuntando le righe che interessano sotto la colonna , sarà possibile creare un nuovo Studio contenente gli elementi selezionati. E' sufficiente cliccare sull'apposito pulsante  **Crea un nuovo Studio con gli elementi selezionati.**



Attraverso il pulsante **Calcola valore Biblioteca** viene mostrata il valore dei **Libri** in quel momento esposti. Per la determinazione del valore viene utilizzato il campo **Prezzo**.

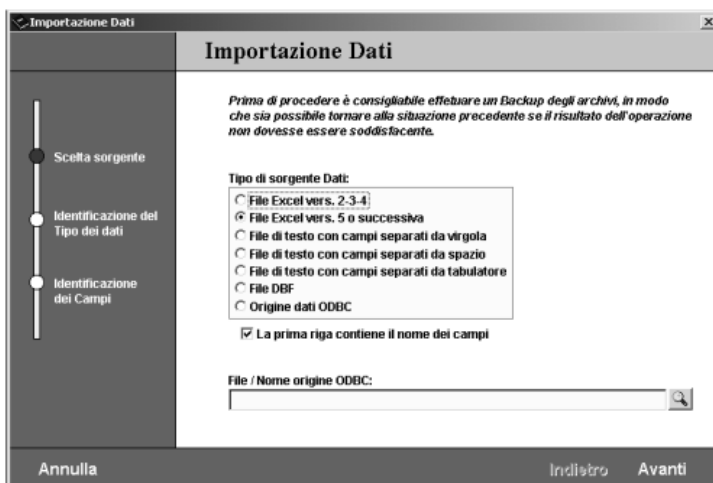


18. IMPORTAZIONE DI DATI ESTERNI

Clients Biblioteca consente di importare in modo semplice e rapido i dati eventualmente già inseriti in archivi Access, documenti Excel o altri formati o programmi. In questo modo non sarà necessario ricaricare tutte le schede manualmente.



Per aprire la finestra di importazione selezionare la voce **Importa dati...** dal menu **Archivio**.



Una volta indicata l'origine dei dati da importare verrà chiesto di specificare quali elementi importare e a quale campo di **Clients Biblioteca** devono essere associati. E' possibile associare più dati ad uno stesso campo.

Nell'esempio riportato di seguito, gli elementi CL. e Pn. vengono associati al campo Collocazione.

Importazione Dati

Scelta sorgente

Identificazione del Tipo dei dati

Identificazione dei Campi

Importazione Dati

Campo della Sorgente Dati	Importa come
CL	Collocazione
Pn.	Collocazione
Tipo	Note
Titolo	Titolo
Editore	Editore
Anno	Anno di Pubblicazione
A cura di	Note
Autori	Autore
<campo vuoto>	<non importare>
<campo vuoto>	<non importare>
<campo vuoto>	<non importare>
<campo vuoto>	<non importare>

ATTENZIONE: solo i campi Titolo, Autore, Note, Collocazione, Rivista e Autorità possono essere ripetuti più volte nella colonna di destra!

Annulla

Indietro

Fine

NOTA: prima di effettuare una importazione di dati si consiglia di effettuare un **backup** dei dati poiché, nel caso il risultato dell'operazione non fosse quello voluto, non sarà altrimenti possibile ripristinare l'archivio precedente.

19. MANUTENZIONE DEGLI ARCHIVI



Ove non venga richiesto esplicitamente dal programma, è consigliabile eseguire periodicamente le operazioni di manutenzione archivi.

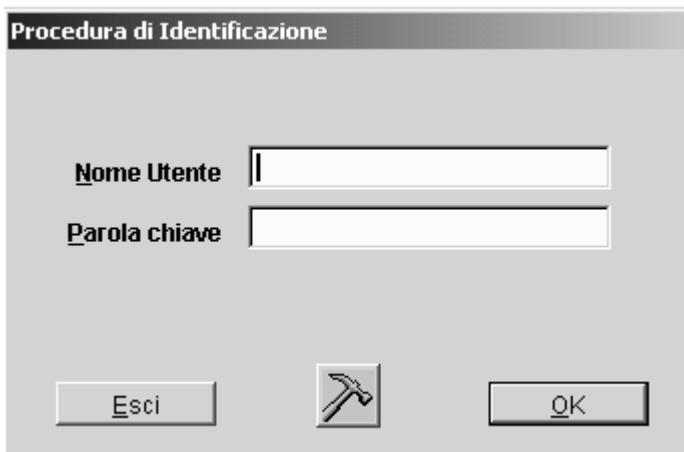
- scegliere dal menù **Archivio** la funzione **Manutenzione Archivi**
- selezionare la funzione **Diagnosi Archivi** e premere il pulsante **Procedi**
- se l'operazione di diagnosi non ha segnalato errori, eseguire anche la **Compattazione e Ricostruzione Indici**



20. RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

1) Se il programma mostra **messaggi di errore** in fase di **avvio** e risulta di fatto impossibile eseguirlo, attuare le seguenti procedure:

- se si utilizza il programma in rete, verificare di essere i soli ad avere in esecuzione **Cliens Biblioteca**
- lanciare **Cliens Biblioteca** ed alla richiesta inserire nome utente e parola chiave, **senza però schiacciare OK**
- cliccare col mouse nella zona compresa tra i pulsanti “Esci” ed “OK” tenendo premuto il tasto **CTRL** della tastiera. Comparirà un terzo pulsante. Schiacciandolo si accede alla finestra di Manutenzione Archivi
- eseguire la **Diagnosi Archivi** ed eventualmente la riparazione
- una volta avviato il programma eseguire di nuovo la **Diagnosi degli Archivi** e, se non vengono segnalati errori, eseguire la **Compattazione e Ricostruzione Indici**.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Procedura di Identificazione". It has a light gray background and a dark gray title bar. Inside, there are two text input fields. The first is labeled "Nome Utente" and the second is labeled "Parola chiave". Below these fields, there are three buttons arranged horizontally. The left button is labeled "Esci". The middle button has a hammer icon. The right button is labeled "OK".

2) Se il programma mostra frequenti **messaggi di errore** durante l'uso, attuare le seguenti procedure:

- se si utilizza il programma in rete, verificare di essere i soli ad avere in esecuzione **Cliens Biblioteca**
- dal menu **Archivio** selezionare la voce **Manutenzione Archivi**

- eseguire la **Diagnosi Archivi** ed eventualmente la riparazione
- se è stata effettuata una riparazione eseguire di nuovo la **Diagnosi degli Archivi** e, se non vengono segnalati ulteriori errori, eseguire la **Compattazione e Ricostruzione Indici**.

3) Se si hanno problemi nella **scannerizzazione** dei documenti: selezionare dal menu **Archivio** la voce **Seleziona Scanner...** e quindi scegliere il dispositivo da utilizzare **prima** di procedere alla scannerizzazione.

4) Se il programma segnala l'errore numero **1705** significa che non è possibile scrivere nell'archivio. Le possibili cause sono:

- la cartella del programma presente nel server non è stata condivisa in **lettura e scrittura**: fare riferimento al manuale del proprio Sistema Operativo per condividerla in lettura e scrittura
- non si possiede l'autorizzazione per l'accesso alla cartella del programma presente nel server: configurare il Sistema in modo che conceda l'autorizzazione di **"controllo completo"** alla cartella (fare riferimento al manuale del proprio Sistema Operativo)
- si sta tentando di compiere un'operazione (ad es. la **Diagnosi degli Archivi** oppure la **Compattazione e Ricostruzione Indici**) che richiede che nessun'altro abbia **Cliens Biblioteca** in esecuzione: accertarsi che **Cliens Biblioteca** non sia in esecuzione sugli altri computers.
- malfunzionamento hardware e/o software della rete

5) Se vengono mostrati errori durante la fase di **backup**: accertarsi che **Cliens Biblioteca** non sia in esecuzione su nessun'altro computer. Se il problema non si risolve riavviare il server e tentare nuovamente il backup.

6) In caso di gravi problemi hardware e/o software che abbiano danneggiato in modo irreparabile l'archivio, l'unica soluzione possibile potrebbe essere quella di ripristinare un backup (vedere **Ripristino di un backup**).

21. RIPRISTINO DI UN BACKUP

Per effettuare il ripristino di un backup:

- scegliere dal menù **Archivio** la funzione **Manutenzione Archivi**
- cliccare sulla linguetta **Avanzate**
- cliccare su **Procedi**
- indicare il file di backup che si desidera ripristinare
- indicare la cartella nella quale si vuole ripristinare il backup: la cartella nella quale è stata eseguita l'**installazione server** (solitamente la cartella **Biblioteca** presente nel **Server**). E' anche possibile effettuare il ripristino in una cartella temporanea o sul Desktop e poi sostituire manualmente la cartella **Dati**.



NOTA: una volta ripristinato un backup, **tutti i dati precedenti saranno cancellati!** Gli unici dati disponibili saranno quelli presenti all'interno del file di backup.

L'acquisto della licenza d'uso del prodotto non dà diritto ad usufruire gratuitamente di servizi di assistenza e/o manutenzione.

Per avere informazioni sull'acquisto di pacchetti di assistenza per la risoluzione dei problemi, è possibile inviare una email all'indirizzo cliens@giuffre.it oppure telefonare al numero 0733 230561.

Eventuali aggiornamenti, relativi alla versione acquistata, potranno essere resi disponibili da Giuffrè Informatica sul proprio sito Internet.

Giuffrè Informatica srl

Via Ceccaroni, 53
62100 – Macerata (MC)
Telefono 0733 230561
Fax 0733 233155
e-mail: cliens@giuffre.it
www.cliens.it