

## Prontuario procedura solleciti

### Passo 1

#### 1.1 Ricerca libri scaduti utenti

**Circolazione>Prestiti in corso>Biblioteca di Provenienza** (Appare di Default la nostra biblioteca)  
Spuntare la casellina su **Solo Scaduti**>Sotto appariranno tutti i prestiti in ritardo che gli utenti hanno preso dalla propria biblioteca.

#### 1.2 Ricerca libri scaduti interbibliotecario

**Circolazione>Prestiti in corso>Biblioteca di Provenienza** (Appare di Default la nostra biblioteca)>**Biblioteca di destinazione>Tutte tranne la mia**>Spuntare la casellina su **Solo Scaduti**>Sotto appariranno tutti i prestiti in ritardo dell'**Intereprestito in uscita**.

**Circolazione>Prestiti in corso>Biblioteca di Provenienza> Tutte tranne la mia>Biblioteca di destinazione**> (scegliere la nostra biblioteca)>Spuntare la casellina su **Solo Scaduti**>Sotto appariranno tutti i prestiti in ritardo dell'**Intereprestito in entrata**.

### NB Filtri di ricerca

**Contatto** questo pulsante serve per cercare gli utenti che hanno solo determinati contatti  
Es. aprire la tendina e scegliere **Mail** vi troverà solo gli utenti dove è stata registrata la mail.

**Data di Restituzione** (compilare entrambi i campi rossi con data di inizio e data di fine) prestiti vi troverà i prestiti scaduti in un periodo circoscritto.

### Passo 2

#### 2.1 Procedura solleciti multipli

Spuntare a fianco a **titolo** (seleziona tutti i risultati ottenuti in base ai passaggi spiegati precedentemente)>sotto **Gestione prestiti multipli>Prepara solleciti multipli>Canali di sollecito>Scegli un canale:** (Bisogna scegliere un di questi 4 canali)

1) **Email** manderà il sollecito in **AUTOMATICO** agli utenti che hanno la mail.

**NB** Se si è scelto il filtro **Mail** il sollecito sarà solo attraverso quel canale> **Esegui sollecito o notifica**

2)**Cellulare** appariranno tutti i nomi e il numero di telefono **Cellulare** delle persone in ritardo

3)**Telefono** appariranno tutti i nomi e il numero di telefono **fisso** delle persone in ritardo.

4) **Posta ordinaria>Scegli un modello di stampa>sollecito con o senza intestazione>Stampa su file**>Stampa le lettere cartacee da mandare per **Posta ordinaria** agli utenti .

**NB** funzione SMS non attiva

Una volta scelto tra i 4 canali cliccare **SEMPRE Esegui sollecito o notifica** anche per i canali non automatici perché così nella scheda sollecito apparirà traccia del numero di solleciti che quell'utente ha ricevuto.

## **2.2 Procedura solleciti singoli**

Risultati ricerca utenti con prestiti scaduti>andare sulla singola casellina>**Sollecita>Canali di sollecito>Scegli un canale>**

**Email,Telefono,Cellulare>Posta ordinaria>cliccare SEMPRE Esegui sollecito o notifica** anche per i canali non automatici perché così nella scheda sollecito apparirà traccia del numero di solleciti che quell'utente ha ricevuto