



## ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEGLI UTENTI E IN CLAVIS

- 1- Premessa
- 2- Inserimento per la prima volta delle classi
- 3- Inserimento degli utenti
- 4- Stampa tessere utenti
- 5- Manutenzione delle classi e degli utenti ad inizio di un anno scolastico

### 1 - Premessa

Elenchiamo alcune differenze nella gestione degli utenti tra il programma precedentemente in uso nella nostra rete (BookMark Web BMW) e il programma attuale (CLavis).

In BMW sostanzialmente gli utenti erano utenti di ciascuna biblioteca e quando un utente usciva dalla scuola veniva cancellato.

In Clavis gli utenti non appartengono ad una biblioteca ma all'intera rete e quando escono dalla scuola non devono essere eliminati ma rimangono nell'archivio di rete.

In BMW le classi venivano gestite in con una procedura dedicata, mentre in Clavis si utilizza lo strumento degli **Scaffali**.

Altre informazione sulla gestione degli utenti si possono trovare nel sito del **Manuale utente Clavis** (<https://docs.comperio.it/clavismanual>)

### 2 - Inserimento per la prima volta delle classi

La procedura per inserire le classi è la seguente:

**Comunicazione** > **Inserisci scaffale**

Si apre una finestra contenente i campi **NOME** e **DESCRIZIONE**

Il **NOME** e la **DESCRIZIONE** possono essere uguali.

Esempi:

1 A

Liceo 3 B

IPSIA 5 TEP

ITE 4 CE

Si consiglia di non inserire nomi e descrizioni troppo lunghe.

Una volta inseriti **NOME** e **DESCRIZIONE** a destra si deve cambiare lo **STATO** da 'visibile al proprietario' in 'visibile alla biblioteca' in modo tale che lo scaffale sia visibile e utilizzabile da tutti gli operatori della biblioteca e non solo dall'operatore che lo ha creato.

Alla fine si clicca su **salva e chiudi**

Se si vuole vedere le classi inserite basta cliccare su **Comunicazione** si avrà l'elenco degli scaffali inseriti.

L'inserimento delle classi permette successivamente di collegare un utente ad una classe. E' importante che ogni utente sia collegato ad una classe e non solo gli studenti ma anche altri utenti che non sono studenti, come:



- gli insegnanti, il personale ATA, ecc. (scaffale **Personale Scuola**)
- ex allievi, ex insegnanti, genitori, ecc. (scaffale **Esterni**)

Pertanto quando si inseriscono le classi la prima volta è necessario creare anche almeno la prima di queste due classi virtuali.

L'utilità sarà evidente all'inizio di ogni anno scolastico quando si può controllare e aggiornare in maniera collettiva gli appartenenti ad una certa classe.

### 3 - Inserimento degli utenti

#### Osservazione 1

*Si ricorda che l'inserimento degli utenti può effettuarsi preventivamente all'inizio di un anno scolastico oppure di volta in volta quando l'utente per la prima volta chiede un prestito.*

#### Osservazione 2

*Per inserire un utente è necessario conoscere alcuni dati a lui riferiti e comunque è indispensabile inserire la data di nascita senza la quale il programma non accetta l'inserimento.*

*Pertanto è consigliabile avere l'elenco di tutte le classi della scuola con l'elenco degli studenti di ciascuna classe con le relative date di nascita.*

#### Osservazione 3

*Ad ogni utente verranno associate due biblioteche:*

- la BIBLIOTECA DI REGISTRAZIONE che è la biblioteca che ha inserito l'utente. Questa biblioteca rimarrà sempre associata all'utente anche se cambierà scuola;
- la BIBLIOTECA PREFERITA che è la biblioteca a cui l'utente appartiene in un dato periodo e in cui si fanno arrivare i testi richiesti. Questa biblioteca può cambiare e seguire l'utente nel passaggio tra le varie scuole.

Il programma permette l'iscrizione di un nuovo utente, vincolando l'operatore ad una ricerca preventiva nella base dati. Infatti è necessario innanzitutto verificare che l'utente non esista già, compiendo una ricerca nel catalogo utenti.

La procedura da seguire è la seguente:

**Circolazione** > **Nuovo utente**

Appare una maschera di ricerca dove si controlla se l'utente è già stato inserito. Di solito si cerca digitando il 'Cognome' e il 'Nome' e cliccando su **cerca**.

Ora i casi sono due:

- a) La ricerca non ha dato nessun risultato e pertanto si cliccherà su **inserisci nuovo utente**
- b) La ricerca evidenzia che l'utente è già presente nell'archivio e pertanto non bisogna inserirlo nuovamente.

#### **3a) - L'utente non è presente**

Se l'utente non risulta presente si clicca su **inserisci nuovo utente** e si accede alla maschera di inserimento dei 'dati anagrafici' del nuovo utente, precompilata con i dati di ricerca precedentemente inseriti (es Cognome, Nome).

Ora si possono inserire i dati nei vari campi. Alcuni campi devono obbligatoriamente essere compilati altrimenti non si può procedere; sono:



- COGNOME
- NOME
- SESSO (predefinito 'Femmina', pertanto da cambiare se diverso)
- NATO IL (inserire la data di nascita nel formato gg-mm-aaaa. Es.: 21-05-2006)

Tra i vari dati che si possono inserire può essere importante inserire nell'area **Contatti** l'indirizzo di posta elettronica (**Email**) che permette di inviare all'utente comunicazioni. In mancanza, se possibile, inserire un contatto telefonico.

Alla fine si clicca su **salva**

Ora si clicca su **accesso ai servizi**

In questa scheda si possono vedere i seguenti campi

- STATO (predefinito 'Abilitato al prestito')
- NUMERO TESSERA
- BIBLIOTECA DI REGISTRAZIONE (quella dell'operatore)
- BIBLIOTECA PREFERITA (uguale alla precedente nel momento dell'iscrizione)
- CLASSE UTENTE (predefinito 'Studente', da cambiare se diverso. Il questo campo non si intende la 'classe scolastica' ma la categoria)
- ABILITA ACCESSO ALL'OPAC (predefinito selezionato)
- NICKNAME (predefinito RBSVI seguito da un numero)
- PASSWORD e CONFERMA (Clavis inserisce in modo automatico la data di nascita invertita. Per es. se la data di nascita è 21-05-2006 allora nella PASSWORD e CONFERMA Clavis inserisce: 2006-05-21 anche se i campi appaiono vuoti)

#### Osservazione 4

*Per comunicare in modo facile i dati agli utenti si suggerisce di usare questa procedura. Nel campo NICKNAME invece di lasciare il dato inserito da Clavis (per es. RBSVI41043) si digita una stringa tutta in minuscolo formata dai primi due caratteri del cognome più il nome. Es.*

*Cognome Nome                      NICKNAME*

- Rossi Mario                      romario
- Bianchi Maria Luisa            bimaria
- Lazzarin Giacomo              lagiacomo
- Ghiotto Marco                  ghmarco

*Nel caso il NICKNAME fosse già utilizzato si mette un numero crescente alla fine*

- Ghiotto Marco                  ghmarco1
- Ghiro Marco                      ghmarco2

*Questo permette di informare tutti gli utenti di una classe che per accedere al catalogo da [www.rbsvicenza.org](http://www.rbsvicenza.org), dopo aver cliccato su **Login** basta inserire come Username una stringa formata da due caratteri del cognome più il nome (tutto in minuscolo) ed, eventualmente, una cifra (partendo da 1 e a seguire) e come Password la propria data di nascita invertita.*



Dopo avere terminato l'inserimento dei dati si clicca su **salva** e si controlla che il **NICKNAME** sia stato accetto dal programma.

Se invece appare il messaggio: 'username OPAC già esistente' si inserisce nuovamente la stringa precedente seguita da 1

Es. Si inserisce il **NICKNAME** 'ghmarco' e clicca su **salva**

Appare il messaggio: 'username OPAC già esistente'

Allora si digita: ghmarco1 e si clicca su **salva**

Se non appare nessun messaggio alla fine si clicca su **salva e chiudi**, altrimenti si digita ghmarco2 e si clicca su **salva**. E così via fino a che il nickname viene accettato dal programma.

Dopo aver cliccato su **salva e chiudi** si clicca su **scaffali (0)** e **aggiungi a scaffale**

Si apre una finestra con l'elenco di tutti gli scaffali e pertanto di tutte le classi precedentemente inserite.

Una volta individuata la classe si clicca a destra della riga su **lega**

A questo punto la procedura è terminata.

#### Osservazione 5

*Alla fine dell'inserimento degli utenti di una classe (per es. la 1 A) si può vedere la situazione cliccando su **Comunicazione**. Appare l'elenco di tutte le classi e si clicca su **vedi** in corrispondenza della **Classe 1 A** appare l'elenco degli utenti in ordine alfabetico.*

### 3b) - L'utente è già presente

Può succedere che l'utente sia già inserito nell'archivio della rete.

Ciò si può vedere oltre che dal Cognome e Nome soprattutto dalla data di nascita.

#### Osservazione 6

*In questa fase iniziale può succedere che un utente con il Cognome e Nome uguali a quelli usati in ricerca non abbia la data di nascita. Il fatto che sia proprio l'utente che vogliamo inserire può allora dipendere da altre osservazioni. Per es. nella colonna 'biblioteca' è indicata la BIBLIOTECA PREFERITA.*

*Comunque in caso di dubbi è meglio creare un nuovo utente cliccando su **inserisci nuovo utente** che si trova a fine pagina nell'area **Operazioni***

Verificato che l'utente è già presente nell'archivio si clicca sul link del **Cognome Nome**.

Si apre la scheda 'dati utente'. Si verifica se i dati sono corretti e soprattutto se c'è la data di nascita.

Se ci sono dati da modificare o inserire si clicca in basso a destra su **modifica** e alla fine si clicca su **salva**

Poi si clicca su **accesso ai servizi**

In questa pagina è indispensabile cambiare la **BIBLIOTECA PREFERITA** e scegliere quella attuale.

Si controlla che ci sia la spunta su **ABILITA ACCESSO ALL'OPAC**, si controlla che il **NICKNAME** sia come previsto nella Osservazione 4, altrimenti si cambia.



### Osservazione 7

*Clavis imposta la password con la data di nascita invertita solo per i nuovi utenti.*

*Per gli utenti importati da BMW la password è rimasta quella che c'era.*

*Pertanto se si vuole raggiungere l'obiettivo che tutti gli utenti abbiano come password la data di nascita invertita si deve digitare sia nel campo **PASSWORD** che nel campo **CONFERMA**.*

Dopo aver cliccato prima solo su **salva** per controllare che il programma abbia accettato tutti i dati si clicca su **salva e chiudi**

A questo punto l'ultimo passo è associare l'utente a una classe e pertanto cliccare su **scaffali (0)**

### 4 - Stampa delle tessere utenti

In questo paragrafo vediamo come stampare le tessere utenti per una intera classe, per una parte o solo per un utente.

La procedura è la seguente: **Comunicazione** dopo aver individuato lo scaffale (cioè la classe) si clicca a destra su **vedi**

Si selezionano tutti gli utenti o solo coloro di cui si vuole stampare la tessera.

In basso nell'area 'Operazioni sul contenuto' si sceglie dalla picklist **stampa da scaffale** > predefinito appare **Tessere** e nel campo sotto si sceglie il modello **Tessera Utente, A4 (105x50) PDF**.

Alla fine si clicca su **stampa**

Con questo modello si possono stampare fino a 12 tessere in un foglio A4.

Nella tessera tra l'altro vengono visualizzati:

- la biblioteca preferita
- l'indirizzo di posta elettronica della biblioteca preferita
- cognome e nome dell'utente
- l'username
- il barcode utente

La password non viene visualizzata in quanto inizialmente per tutti dovrebbe essere la data di nascita invertita.

### 5 - Manutenzione delle classi e degli utenti ad inizio di un anno scolastico

In una biblioteca scolastica all'inizio di ogni anno scolastico è necessario procedere a una serie aggiornamenti.

Vediamo la procedura seguendo un esempio di una scuola superiore dove ci sia la Sezione A dalla prima alla quinta.

Cliccando su **Comunicazione** appaiono anche le 5 classi indicate nel campo **NOME**

Classe 1 A

Classe 2 A

Classe 3 A

Classe 4 A

Classe 5 A

Tenendo presente quanto scritto in premessa, si procede in tre fasi.



### Prima fase: cambio nome delle classi

Si deve iniziare dalla classe finale della sezione: **Classe 5 A**.

Si clicca su **Comunicazione**, si individua la **Classe 5 A** e a destra si clicca su **elimina**

#### Osservazione 8

*Eliminando uno scaffale non vengono eliminati gli elementi che conteneva (in questo caso utenti) ma questi rimangono nell'archivio e possono essere sempre recuperati.*

*In questa fase non si verifica se nello scaffale ci sono esattamente gli studenti di una classe; questo controllo avverrà con le fasi due e tre.*

#### Osservazione 9

*Prima di procedere alla eliminazione di una classe finale conviene accertarsi che gli utenti appartenenti alla classe non abbiano ancora dei prestiti aperti. Pertanto si consiglia di eseguire la procedura prevista nel file:*

- Istruzioni per individuare i prestiti scaduti di una classe [PDF].

Ora si individua la **Classe 4 A** e a destra si clicca su **vedi** e poi in basso sempre a destra su **modifica**

A questo punto si dovrà cambiare il campo **NOME** e il campo **DESCRIZIONE** da **Classe 4 A** in **Classe 5 A**.

Alla fine si clicca in basso a destra su **salva e chiudi**

Il programma ha permesso il cambio di nome perché non esisteva più uno scaffale con il nome **Classe 5 A**.

Si procede allo stesso modo per le altre classi e alla fine ci saranno le classi dalla seconda alla quarta e mancherà solo la **Classe 1 A**.

A questo punto si creerà la **Classe 1 A** seguendo la procedura descritta nel **paragrafo 2**.

### Seconda fase: eliminazione dalla classe degli utenti non più presenti

Ripartendo dalla **Classe 5 A**, si apre lo scaffale cliccando su **vedi** e, con l'elenco in mano, si selezionano gli utenti che non appartengono più alla classe.

Per es. se nello scaffale c'è l'utente Rossi Mario che però non è presente nell'elenco si spunta.

Così per eventuali altri.

Alla fine in basso nell'area **Operazioni sul contenuto** si sceglie **rimuovi da scaffale** e poi si clicca ancora su **rimuovi dallo scaffale**

In questo modo gli utenti selezionati saranno rimossi dalla classe.

### Terza fase: inserimento in una classe degli utenti mancanti

Eliminati dallo scaffale gli utenti non più presenti si devono inserire gli utenti presenti nell'elenco ma mancanti nello scaffale seguendo la procedura indicata nel **Paragrafo 3**.