

# **BIBLIOTECHE MARCHE SUD**

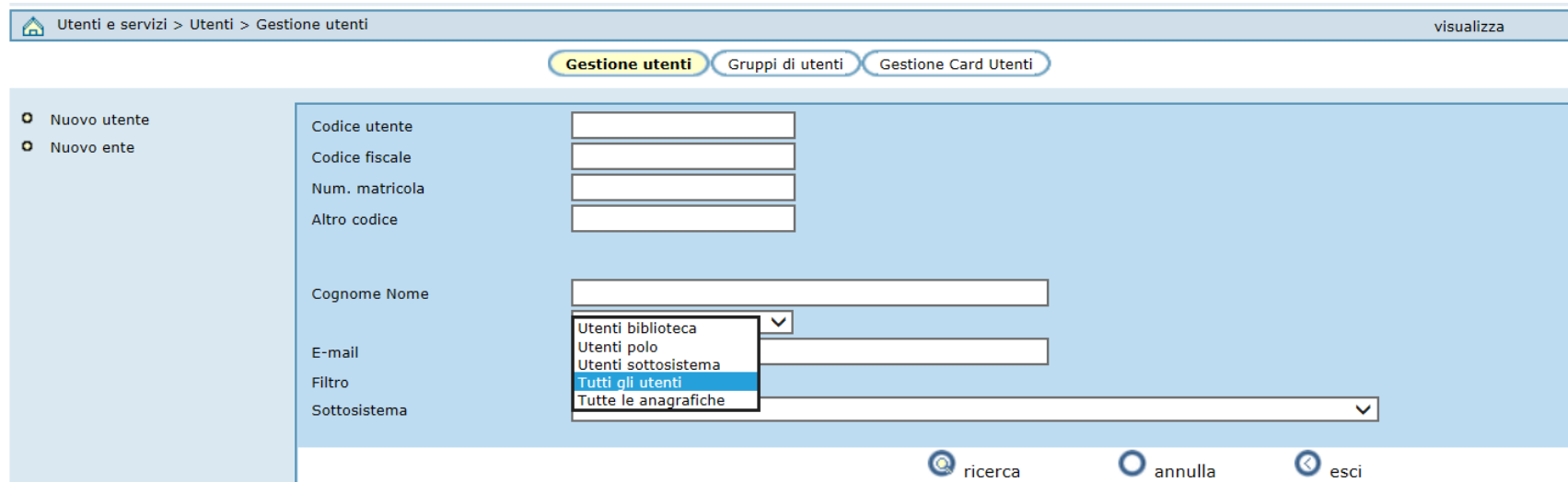
**RACCOMANDAZIONI E BUONE PRATICHE  
PER LA GESTIONE DELL'ANAGRAFICA IN SOL**

**2019**

## RICERCA UTENTE:

A seguito della bonifica appena conclusa si raccomanda di non duplicare le schede anagrafiche. Per evitare ciò è molto importante prestare particolare attenzione durante la fase di ricerca nell'anagrafica, assicurandosi di aver controllato la presenza dell'utente da registrare, non solo all'interno della biblioteca di lavoro, ma all'interno di tutte le anagrafiche.

Si raccomanda vivamente, perciò, in fase preliminare di ricerca, di selezionare nel menù a tendina la voce TUTTI GLI UTENTI e di inserire le prime lettere del cognome.



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti" and a "visualizza" button. Below this, there are three tabs: "Gestione utenti" (selected), "Gruppi di utenti", and "Gestione Card Utenti". On the left side, there are two radio buttons: "Nuovo utente" and "Nuovo ente". The main area contains several input fields: "Codice utente", "Codice fiscale", "Num. matricola", and "Altro codice". Below these is a "Cognome Nome" field with a dropdown menu open, showing options: "Utenti biblioteca", "Utenti polo", "Utenti sottosistema", "Tutti gli utenti" (highlighted), and "Tutte le anagrafiche". There is also an "E-mail" field and a "Filtro" dropdown. At the bottom, there are three buttons: "ricerca", "annulla", and "esci".

Di seguito si ricordano i principali motivi di duplicazione, raccomandando di seguire le indicazioni tra parentesi

- Lettere accentate (utilizzare la lettera accentata che troviamo sulla tastiera NON l'apostrofo)
- Cognomi/nomi doppi (es.: GALLO MARIA ELENA dove Maria è stato scritto una volta sullo spazio del cognome e una volta sullo spazio del nome; scrivere il doppio cognome nello spazio del COGNOME)
- Refusi ortografici e doppie
- Spazi di troppo fra cognome e nome o asterischi
- Cognomi/nomi composti (es.: DE LUIGI doppiato con DE\_LUIGI, o con DE-LUIGI: i nomi composti NON vanno separati da caratteri speciali: utilizzare lo SPAZIO)

Nel caso di duplicazione della scheda anagrafica di un utente è opportuno comunicare CODICE UTENTE e GENERALITA' a [helpdesk.sol@unimc.it](mailto:helpdesk.sol@unimc.it), indicando anche quale delle schede duplicate sia da mantenere perché più completa o corretta nei dati.

## **REVISIONE ANAGRAFICA GIA' ESISTENTE:**

Nel corso dell'anno 2019 sarà molto importante l'attività di aggiornamento delle anagrafiche esistenti nell'archivio SOL.

Dal 1 gennaio 2019 verranno azzerati tutti i diritti di prestito degli utenti di POLO e sarà loro necessario recarsi nuovamente in biblioteca per chiedere la riattivazione dei servizi.

In questa fase si chiede la preziosa collaborazione di tutti gli operatori addetti alle attività di front-office e si raccomanda di effettuare non solo il rinnovo dei diritti di prestito ma anche un rapido aggiornamento della scheda utente.

Di seguito i campi da completare (se vuoti) e da verificare per un eventuale aggiornamento (se già compilati)

Nel campo NOTE GENERICHE si prega di inserire la data dell'aggiornamento.

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  | Codice utente                                    | <input type="text"/>                              | Persona Fisica  |
|  | Cognome  | * <input type="text"/>                            |   |
|  | Nome   | * <input type="text"/>                            |   |
|  | Sesso  | * M <input type="radio"/> F <input type="radio"/> |   |
|  | Luogo di nascita                                 | <input type="text"/>                              | Data nascita * <input type="text"/> gg/mm/aaaa  |
|  | Nazionalità                                      | <input type="text"/>                              |   |
| <b>Residenza **</b>  | Indirizzo  | * <input type="text"/>                            |   |
|  |  | <input type="text"/>                              |   |
|  | Città  | * <input type="text"/>                            | CAP <input type="text"/>  |
| <b>Compilare</b>   | Provincia  | <input type="text"/>                              | Paese * <input type="text"/> ITALIA   |
|  | Telefono   | <input type="text"/>                              | Fax <input type="text"/>  |
| <b>Impostare valore email</b>  | Cellulare  | <input type="text"/>                              | Altro cellulare <input type="text"/>  |
|  | E-mail   | <input type="text"/>                              |   |
|  | Recapito preferenziale                           | * e-mail <input type="text"/>                     | Lingua utilizzata per le comunicazioni <input type="text"/> ITALIANO                                    |
| <b>Compilare</b>   | Codice fiscale                                   | <input type="text"/>                              | Num. matricola <input type="text"/>   |
|  | Altro codice                                     | <input type="text"/>                              |   |
| <b>Compilare sempre, con i campi collegati (ente. scadenza etc.)</b> | Documento  | <input type="text"/>                              | Numero documento <input type="text"/> Genitore o Tutore S <input type="radio"/> N <input type="radio"/> |
|  | Ente di rilascio                                 | <input type="text"/>                              | Luogo di rilascio <input type="text"/>  |
|  | Data di rilascio                                 | <input type="text"/> gg/mm/aaaa                   | Data scadenza <input type="text"/> gg/mm/aaaa   |
| <b>Lasciare formulazione generica es. studente, docente ***</b>      | Tipo utente                                      | * <input type="text"/>                            |   |
|  | Provenienza                                      | <input type="text"/>                              |   |
|  | Titolo di studio                                 | <input type="text"/>                              |   |
| <b>Far riferimento alla residenza ***</b>                            | Autorizzazione al trattamento dei dati personali | S <input type="radio"/> N <input type="radio"/>   |   |
|  | Note generiche                                   | <input type="text"/>                              |   |
| <b>Compilare</b>   | Username   | <input type="text"/>                              |   |

\*\*Qualora si volesse aggiungere il domicilio utilizzare la funzione: *Dati aggiuntivi – Recapiti aggiuntivi* nel menù a sinistra

\*\*\*La personalizzazione di questi campi è sempre consigliata in quanto permette di offrire all'utente servizi particolari interni alla biblioteca. Essa avviene attraverso la funzione: *Dati biblioteca corrente – Associa/Visualizza* nel menù a sinistra

## **CREAZIONE NUOVO UTENTE**

In fase di creazione di un nuovo utente si prega di fare particolare attenzione alla digitazione del NOME e del COGNOME, seguendo le medesime indicazioni che evitano duplicazioni. Si consiglia di pulire sempre il campo COGNOME prima di inserire i nuovi dati per evitare di trasferire nella maschera i dati inseriti in fase di ricerca (COGNOME+NOME). Il sistema maiuscolizza in automatico tutti i caratteri alla conferma.

In attesa di successive implementazioni da parte della DM Cultura che rendano di default obbligatori altri campi (accanto a quelli già presenti) si prega di compilare **SEMPRE TUTTI I CAMPI EVIDENZIATI DI SEGUITO**.

## Gestione utenti

## Gruppi di utenti

## Gestione Card Utenti

## Nuovo ente

|  |   |   |
|--|---|---|
| Codice utente                                    | <input type="text"/>                              | Persona Fisica  |
| Cognome  | * <input type="text"/>                            |   |
| Nome   | * <input type="text"/>                            |   |
| Sesso  | * M <input type="radio"/> F <input type="radio"/> |   |
| Luogo di nascita                                 | <input type="text"/>                              | Data nascita * <input type="text"/> gg/mm/aaaa  |
| Nazionalità                                      | <input type="text"/>                              |   |
| Indirizzo  | * <input type="text"/>                            |   |
| Città  | * <input type="text"/>                            | CAP <input type="text"/>  |
| Provincia  | <input type="text"/>                              | Paese * <input type="text"/> ITALIA   |
| Telefono   | <input type="text"/>                              | Fax <input type="text"/>  |
| Cellulare  | <input type="text"/>                              | Altro cellulare <input type="text"/>  |
| E-mail   | <input type="text"/>                              |   |
| Recapito preferenziale                           | * e-mail <input type="text"/>                     | Lingua utilizzata per le comunicazioni <input type="text"/> ITALIANO                                    |
| Codice fiscale                                   | <input type="text"/>                              | Num. matricola <input type="text"/>   |
| Altro codice                                     | <input type="text"/>                              |   |
| Documento  | <input type="text"/>                              | Numero documento <input type="text"/> Genitore o Tutore S <input type="radio"/> N <input type="radio"/> |
| Ente di rilascio                                 | <input type="text"/>                              | Luogo di rilascio <input type="text"/>  |
| Data di rilascio                                 | <input type="text"/> gg/mm/aaaa                   | Data scadenza <input type="text"/> gg/mm/aaaa   |
| Tipo utente                                      | * <input type="text"/>                            |   |
| Provenienza                                      | <input type="text"/>                              |   |
| Titolo di studio                                 | <input type="text"/>                              |   |
| Autorizzazione al trattamento dei dati personali | S <input type="radio"/> N <input type="radio"/>   |   |
| Note generiche                                   | <input type="text"/>                              |   |
| Username   | <input type="text"/>                              |   |

In caso di utente minorenni si ricorda di compilare il set *Genitore/Tutore*, con queste accortezze: nella videata principale (o comunque inferiore a quella stabilita di default), si dovrà registrare il documento di un genitore o tutore e cliccare il check **S**.

Se si vuole inserire anche il documento dell'utente minorenni, è possibile farlo attraverso la funzione *Utente minorenni – Documento aggiuntivo*, presente nel menù verticale dopo la conferma dell'iscrizione. Vanno compilati anche i campi relativi al documento.

Sebina OpenLibrary v.3.2 - UNIVERSITA DI MACERATA Gestione utenti - Mozilla Firefox

https://sol.bibliomarchesud.it/sebinaBO/anagrafiche/SNavigazione.do?azione=indietro

Sebina OpenLibrary

UMC-S3 CENTRO ATENEO PER I SERVIZI BIBLIOTECARI MACERATA

Utenti e servizi > Utenti > Gestione utenti

- Nuovo utente
- Nuovo ente
- Ricerca
- Cancella
- Storico modifiche
- Ricerca utenti simili
- Dati Aggiuntivi**
  - Recapiti aggiuntivi
  - Foto
  - Utente Minorenni: documenti aggiuntivi**
  - Documenti digitali collegati
  - Area di interesse
- Dati biblioteca corrente**
  - Visualizza
- Abilitazioni**
  - Abilita / Sospendi Servizi di Prestito
  - Abilita / Sospendi Servizi
  - Abilita accesso ad Internet
  - Visualizza servizi
  - Servizio di Prestito in tutte le biblioteche
  - Biblioteche associate
  - Associa a gruppo
  - Rinnova Card
- Mail**
  - Situazione utente
  - Registra prestito
  - Reimposta password
  - Info registrazione
- Stampa**
  - Stampa etichetta
  - Stampa tessera

Codice utente \*

Cognome \*

Nome \*

Sesso \*

Luogo di nascita \*

Nazionalità \*

Indirizzo \*

Città \*

Provincia \*

Telefono \*

Cellulare \*

E-mail \*

Recapito preferenziale \*

Codice fiscale \*

Altro codice \*

Documento \*

Data di rilascio \*

Tipo utente \*

Provenienza \*

Titolo di studio \*

Autorizzazione al trattamento dei dati personali S N

Nota generiche

Username

Campi obbligatori