

# CSBNO – SUPPORTO TECNICO

## NOTA TECNICA

Numero:	005
Oggetto:	Abilitazione utenti Web Opac
Data:	4 luglio 2003
Validità:	indefinita
Rif. a N.T. precedenti	
Autore:	Enrico Malacrida

### Note per l'abilitazione all'utilizzo WebOpac

#### Assegnazione Password utente

Per assegnare la password agli utenti di WebOpac è necessario accedere alla scheda dell'utente da abilitare al servizio ed andare a compilare il campo "Password di accesso" con la password da assegnare. La seguente immagine mostra la casella da utilizzare per l'impostazione.

The screenshot shows a software interface for managing user records. The main window is titled "Q Series - [Prestito - Utenti - Aggiorna record - 1 di 1]". The interface includes a menu bar (File, Modifica, Visualizza, Lista, Manutenzione, Opzioni, Database, Report, Finestre, Aiuto) and a toolbar. The main area contains several input fields and buttons. A black arrow points to the "Password di accesso:" field, which is currently empty. Other fields include "Saluto:", "Data cancell. autom.:" (00/00/0000), "Biblioteca dell'utente:" (Legnano), "Specialty:", "Messaggio:" (with a "Medium" dropdown), "Note:" (prova), "Documento (1):" (Numero Tessera dropdown), "Numero:" (5), and "Scadenza:" (00/00/0000 dropdown). On the right side, there are "OK", "Annulla", and "Salva" buttons. The status bar at the bottom shows "Modify the patron password if needed" and the date/time "05/03/2003 10:11 AM".

Per facilitare le operazione sono in distribuzione dei promemoria (tagliandi gialli) da consegnare all'utente che richiede l'accesso su cui è riportata la password anche in formato codice a barre che potrà essere utilizzato per l'immissione automatica con lettore ottico.

Il nome utente ("Identificativo") da utilizzare per la connessione allo spazio personale del Web è il barcode dell'utente e non è modificabile.

Inoltre è opportuno registrare l'indirizzo di posta elettronica dell'utente nel campo opportuno della scheda anagrafica:

The screenshot shows the 'Q Series' application window with the title 'Prestito - Utenti - Aggiorna record - 1 di 1'. The interface includes a menu bar (File, Modifica, Visualizza, Lista, Manutenzione, Opzioni, Database, Report, Finestre, Aiuto) and a toolbar. The main form is divided into several sections:

- Tipo di Indirizzo:** Radio buttons for 'Residenza' (selected), 'Domicilio', 'Naecita', and 'Altro31399'.
- Indirizzo:** Text fields for 'Via/Piazza: VIA GUERCIOTTI 33', 'Frazione:', 'Città: LEGNANO', 'CAP: 20025', and 'Stato:'. A 'Provincia: MI' dropdown menu is also present.
- Telefono (2):** Text field containing '0331-543491'.
- Fax (0):** Empty text field.
- Indirizzo Email:** Text field containing 'enrico.malacrida@csbno.net'.
- Inviare a:** A dropdown menu currently showing 'Indirizzo di posta'. A large black arrow points to this dropdown.

Buttons for 'OK', 'Annulla', and 'Salva' are located on the right side of the form. The Windows taskbar at the bottom shows the date '05/03/2003' and time '10:29 AM'.

In fase di creazione di un nuovo utente il sistema attribuisce una password che è uguale al codice a barre identificativo dell'utente. In questo caso è necessario attribuire la nuova password seguendo lo stesso procedimento descritto sopra.

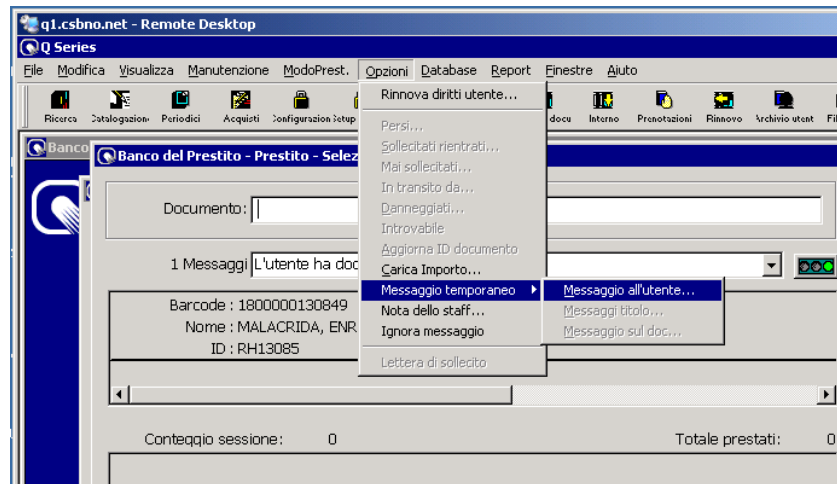
Qualora il nuovo utente non debba essere abilitato all'utilizzo del Web Opac è possibile cancellare la password immessa automaticamente dal sistema sostituendola con uno spazio (se si effettua solo la cancellazione con il tasto "Canc" la modifica non ha effetto e ricompare il valore di difetto impostato dal sistema a causa di un controllo applicato dal software che impedisce l'uso di password nulle).

## Messaggi agli utenti

Da Q-Series è possibile inoltrare dei messaggi agli utenti che potranno visualizzarli nella opportuna pagina dello spazio personale del Web Opac.

Per inviare un messaggio occorre procedere come segue.

Selezionare l'utente in modalità prestito oppure dalla scheda utente della gestione utenti e accedere al menù "Opzioni" e quindi "Messaggi temporanei" come mostrato nella figura seguente.



Si aprirà la finestra di compilazione del messaggio.

E' necessario indicare la destinazione del Messaggio spuntando la casella OPAC.

Immettere, eventualmente una data di cancellazione automatica del messaggio (lasciando il valore preimpostato il messaggi permarrà sino alla cancellazione da parte dell'utente), e scrivere quindi il testo come mostrato in figura.

