

# Addendum al manuale per operatori

Questo documento contiene la descrizione delle modifiche apportate all'interfaccia web del sito <http://servizi.cedoc.mo.it> a partire da gennaio 2007. Tutti gli operatori sono invitati a prendere visione delle informazioni contenute in questo documento. Si suppone che il lettore abbia già preso visione del manuale per operatori disponibile presso il sito del CeDoc.

Questo documento è suddiviso in sezioni. Ogni sezione riguarda una modifica specifica e descrive il comportamento di Servizi prima e dopo la modifica.

## Verifica sui caratteri

Ogni volta che viene richiamata l'anagrafica di un utente in servizi, ogni carattere che compone nome e cognome viene verificato. Non sarà possibile salvare i dati di un utente in Servizi se nome o cognome contengono caratteri non consentiti. I caratteri non consentiti sono tutti quelli che non possono appartenere a nomi propri, come asterisco \*, parentesi e altri simboli grafici. Tutti i caratteri accentati, spazi e apostrofi sono invece validi.

Se il nome o il cognome contengono caratteri non consentiti, l'anagrafica dell'utente avrà il seguente aspetto:

Impossibile applicare le modifiche all'utente selezionato, controllare i valori inseriti.  
Carattere non ammesso \* => (002A)

Questa pagina consente di verificare e modificare i dati di un utente.

Inizio Ricerca Risultati **Utente**

### Anagrafica

Cognome: Rossi  
Nome: Mario\*  
Data di nascita: 01/01/1980  
Luogo di nascita: Italia  
Sesso: M  
Tipo di documento: Carta di Identità  
Numero documento: 12345684  
Documento fotocopiato a:  
Tessera bibliotecaria: CD053239

Il nome contiene un asterisco (\*):  
carattere non ammesso.  
La segnalazione è in alto ed è spiegata in basso.

### Presenti caratteri non ammessi

Il nome o il cognome dell'utente contengono caratteri non consentiti. Per favore richiamare l'anagrafica in Auriga o Sebina e correggere nome o cognome. Una volta corretto l'errore e confermate le modifiche, richiamare l'utente in Servizi e procedere con l'abilitazione. Nessuna modifica potrà essere effettuata in Servizi finché l'errore non verrà corretto.

IMPOSSIBILE APPLICARE MODIFICHE Annulla modifiche

In questo caso, l'operatore deve richiamare in dati in Auriga/Sebina, rimuovere i caratteri non validi e iniziare nuovamente la procedura di inserimento.

Se un operatore ritiene che il nome o il cognome dell'utente contengano caratteri validi eppure non accettati da servizi, può notificare l'evento al CeDoc via posta elettronica (tecnici@cedoc.mo.it). L'ufficio tecnico avrà cura di verificare l'effettiva validità del carattere per poi autorizzarne l'inserimento.

Fanno parte dei caratteri non validi anche caratteri appartenenti ad alfabeti non di uso corrente, asiatici, arabi e alfabeti fonetici. Per questi caratteri si suggerisce di riportare la traslitterazione del fonema in caratteri occidentali.

Il nome per il login proposto dall'anagrafica in servizi verrà automaticamente depurato da caratteri accentati, spazi e apostrofi e da tutti i caratteri che non possono essere inseriti agevolmente con una tastiera italiana tradizionale. I caratteri sono ugualmente ammessi per nome e cognome ma verranno sostituiti con analoghi caratteri non accentati solo nel nome per il login.

## Tipi di documento validi ai fini dell'abilitazione

I tipi di documento validi ai fini dell'abilitazione sono stati aumentati: ai precedenti Carta di Identità, Passaporto e Patente sono stati aggiunti:

- Permesso di soggiorno;
- Titolo di viaggio per stranieri (se sostitutivo del passaporto e munito di timbro dell'autorità competente);
- Tessera ministeriale.

Se l'utente da abilitare è munito di uno di questi tre tipi di documento, è possibile specificare come tipo "Altro" in Auriga/Sebina. Quando l'utente passa in servizi, il tipo documento apparirà impostato sul valore "Scegliere un documento", come dalle immagini seguenti:

Chiuso

Tipo di documento:

Numero documento:

Aperto

Sesso:

Tipo di documento:

- Scegliere un documento
- ✓ Carta di Identità
- Patente
- Passaporto
- Permesso di Soggiorno
- Titolo di Viaggio
- Tessera Ministeriale

Numero documento:

Documento fotocopiato a:

In questo caso è possibile scegliere il tipo di documento desiderato attraverso il menù a tendina.

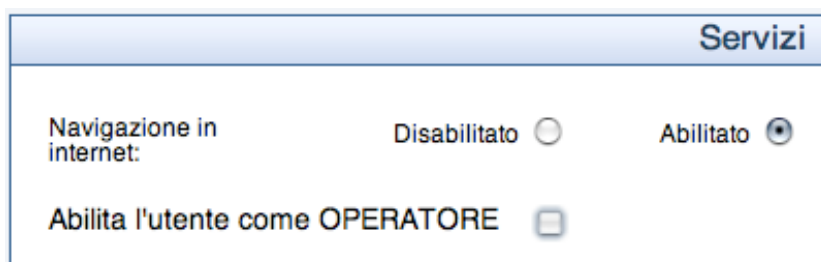
Si ricorda che non è possibile salvare le modifiche a un profilo utente se il tipo di documento è impostato a “Scegliere un documento”, ovvero non è possibile salvare le modifiche se non si specificano un numero e un tipo per il documento.

Per gli utenti provenienti da Sebina, è possibile specificare il tipo di documento “Tessera ministeriale” direttamente nell’anagrafica del prestito. Se questo viene fatto, la specifica sarà mantenuta in servizi.

## Biblioteche di preferenza

La nuova versione di Servizi consente agli operatori di specificare una o più biblioteche di preferenza. E’ possibile specificare le biblioteche soltanto dopo aver abilitato l’utente come Operatore nella sezione Servizi della pagina dell’anagrafica. Attivando un utente come operatore compare una nuova linea nella quale è possibile riportare i codici delle biblioteche in cui l’operatore lavora più di frequente. La lista deve essere formulata come una sequenza di codici di biblioteca separata da spazi. I codici sono le sigle di due lettere utilizzate da Auriga/Sebina. Per comodità dell’operatore la lista dovrebbe essere ordinata a partire dalla biblioteca nella quale lavora più di frequente.

Se l’utente non è abilitato come operatore, la maschera compare come segue:

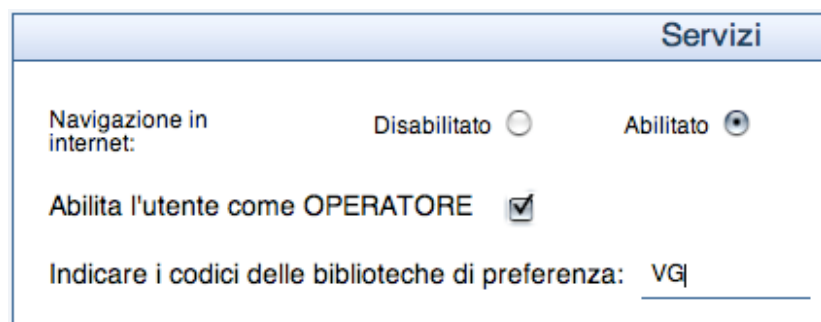


Servizi

Navigazione in internet:      Disabilitato       Abilitato

Abilita l'utente come OPERATORE

Altrimenti, compare come segue:



Servizi

Navigazione in internet:      Disabilitato       Abilitato

Abilita l'utente come OPERATORE

Indicare i codici delle biblioteche di preferenza:

Inserire la lista di biblioteche di preferenza non è obbligatorio e non vincola l’operatore a lavorare solo in quelle biblioteche. L’informazione è utile a Servizi per velocizzare il lavoro dell’operatore tutte le volte che è necessario fornire informazioni relative alla biblioteca.

Gli operatori già iscritti al sistema potranno chiedere a un collega di richiamare la loro anagrafica e impostare le biblioteche di preferenza.

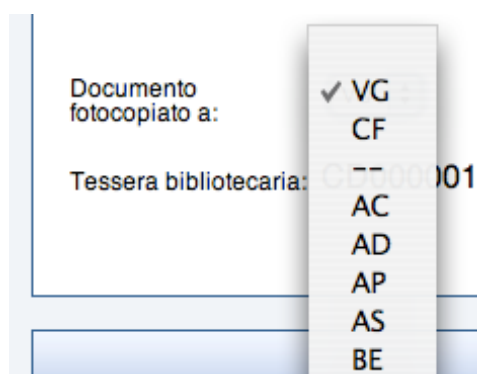
In ogni momento è possibile modificare la lista di biblioteche di preferenza accedendo all’anagrafica dell’operatore in Servizi e modificando il campo contenente i codici.

## Posizione della fotocopia del documento

Da gennaio 2007 diviene necessario specificare la biblioteca in cui è stata effettuata la fotocopia del documento di identità dell'utente. Servizi non consentirà di salvare modifiche per i profili utente in cui non è specificata la posizione del documento. Per questo motivo tutti i nuovi utenti dovranno essere inseriti corredati di questa informazione. Gli utenti già iscritti dovranno essere modificati soltanto la prima volta che il loro profilo deve essere salvato, ovvero, nella maggior parte dei casi, allo scadere del profilo.

E' possibile scegliere la biblioteca in cui è presente la fotocopia del documento attraverso un menù a tendina posizionato subito sotto alla riga in cui è possibile riportarne il numero, presso l'anagrafica dell'utente in servizi.

Esempio:



Dal menù a tendina è possibile scegliere la biblioteca attraverso il codice utilizzato in Auri-ga/Sebina. Alla prima iscrizione o nel momento in cui è necessaria la fotocopia di un documento, l'operatore deve avere cura di specificare la posizione attraverso l'anagrafica in Servizi.

Se l'operatore ha specificato una lista di biblioteche di preferenza, queste biblioteche compariranno in cima alla lista, con la prima già selezionata. Se per l'utente è già nota la posizione del documento, la biblioteca corrispondente sarà selezionata al momento di visualizzazione della pagina.

In caso di incertezza sulla posizione della fotocopia del documento, è sempre possibile effettuare una nuova fotocopia.

## Risoluzione dei duplicati

Per favorire l'inserimento di informazioni il più possibile veritiere e pulite, ogni volta che un operatore salva i dati di un utente, Servizi controlla che l'utente non sia già presente nel database. Se questo controllo rileva altri utenti, oltre a quello che si sta tentando di salvare, che condividono gli stessi dati, condurrà l'operatore alla pagina duplicati.

Nella pagina duplicati, l'operatore deve sempre scegliere l'utente che desidera memorizzare o modificare tra quelli proposti. Servizi gestirà automaticamente il problema della duplicazione.

In caso di incertezza, è sempre possibile annullare l'operazione che ha scatenato un duplicato e ripetere la procedura.

## Barra di navigazione

La nuova versione dell'interfaccia web è completa di una barra di navigazione posta nella parte alta dello schermo, subito sotto i rettangoli dedicati alle notifiche, informazioni ed errori. La barra di navigazione informa gli operatori della pagina in cui si trovano. La pagina corrente è segnalata dal un nome colorato. I nomi a sinistra di quello della pagina corrente appaiono in grigio per segnalare che sono già stati visitati.

Esempi:



Compare solo l'etichetta "Login". L'operatore è nella pagina iniziale, l'inserimento di nome per il login e password.



L'etichetta "Inizio" compare in grigio e l'etichetta "Ricerca" a colori. L'operatore ha superato la pagina iniziale e si trova nella pagina di ricerca.



L'operatore ha superato le pagine "Inizio" e "Ricerca"; ora si trova nella pagina "Risultati".



L'operatore ha superato le pagine "Inizio", "Ricerca" e "Risultati"; ora si trova nella pagina "Utente".

## Divieto di modifica del proprio profilo

Si ricorda che gli operatori non possono modificare il proprio profilo attraverso Servizi. Per modificare il profilo è necessario rivolgersi a un collega o contattare il CeDoc. Qualora un operatore tenti di modificare il proprio profilo, la pagina dell'anagrafica verrà visualizzata solo in parte e sarà corredata da una segnalazione di errore.

## Annotazioni sui risultati della ricerca

Si ricorda agli operatori che i risultati della ricerca in servizi sono proposti nel seguente modo:

- Prima tutti gli utenti **ancora da abilitare ma passati da Auriga/Sebina**, ordinati per data di inserimento, dal più recente;
- Poi gli utenti **già abilitati**, ordinati per nome per il login (quindi per primo cognome) alfabeticamente dalla A alla Z.

Il metodo più efficiente per trovare un utente in servizi è adottare una ricerca per cognome completo o per numero di tessera.

## **Annotazioni sui documenti esteri**

Se un utente presenta un documento valido di origine estera il quale non riporta l'indirizzo di residenza, è possibile riportare in Servizi l'indirizzo dichiarato verbalmente.