

## Iscrizione utenti

**Circolazione>Nuovo utente>** cercare utente (importante per verificare che l'utente non ci sia già)>se non c'è già **Inserisci nuovo utente**

Compilare campi:

### **Dati anagrafici**

Titolo, Cognome, Nome, Sesso Stato civile, Nato il, Comune di Nascita-Provincia di Nascita-Nazione (campi con autocompletamento), Nazionalità, Documento (senza scadenza del documento), **Numero documento, Codice fiscale**

**NB** se manca uno di questi due dati segnalarlo nel Campo **NOTE**

**Indirizzi** compilare indirizzi (chiedere sempre se la residenza corrisponde al domicilio nel caso inserirli tutti e due.

**Contatti>**scegliere TIPO> chiedere sempre o un fisso e un cellulare o due cellulari e la mail.

**NB** a questo punto per inserire altri contatti oltre al primo, e altri indirizzi oltre al primo andare su **Salva chiudi e tornare immediatamente su modifica.**

Altra tendina **Accesso ai servizi** (accanto a Dati anagrafici) compilare

**Stato** abilitato al prestito (se morto deceduto) **Numero tessera** lo da in automatico

**Scadenza utente** due anni dalla data del giorno di iscrizione

**Nota per l'accesso** segnalare ai colleghi del sistema che l'utente tiene una condotta fraudolenta (nel caso accompagnare lo Stato con Diritti revocati)

Abilita navigazione internet a destra

**Codice a barre** corrisponde al CF compilato nel Campo codice fiscale nei campi anagrafici lo inserisce in automatico serve per la funzione **Banco prestiti**

**Nickname** corrisponde al CF compilato nel Campo codice fiscale nei campi anagrafici lo inserisce in automatico serve per accedere all'**Opac**

**ATTENZIONE** se l'utente non ha il codice fiscale il programma compila i campi Codice fiscale, Codice a barre e Nickname in automatico con un codice provvisorio in un secondo momento quando l'utente porta il CF ricordarsi di inserirlo nel campo Codice fiscale effettuare poi un copia e incolla su **Codice a barre e Nickname.**

**Password>Conferma** inserire data di nascita rovesciata dell'utente. (serve assieme al Nick name per entrare nell'Opac)

Spuntare su **sottoscritta** informazioni password (perché sicuramente firmeranno il modulo Bibliolandia)

**Altro** facoltativo importante per le Classi compilare Titolo di studio professione.

**SALVA E CHIUDI FINE**

**Stampare scheda utente** da far firmare andare nella parte inferiore e scegliere Stampa tessera utente PDF Stampa

## **Prestito**

Andare su

**Banco prestiti>Utente>**digitare nome (campo con autocompletamento) o blipare codice fiscale

**Esemplare** digitare inventario con propria serie inventariale davanti (es. 0090-1234) oppure blipare codice a barre.

**ATTENZIONE** confermare sempre con **Attiva il prestito**

### **Restituzione**

**Circolazione> Banco prestiti>Utente>**digitare nome (campo con autocompletamento) situazione utente **>rientra blu** a fianco al titolo del libro prestato poi

**ATTENZIONE** confermare sempre con **RIENTRA** grigio.