



LIGHTHOUSE: PROCEDURA DI AUTO-REGISTRAZIONE PER GLI UTENTI

RICHIESTA PASSWORD NUOVI UTENTI

Nella home page del portale www.sbbl.it sotto l'immagine del comando **Accedi** viene evidenziato il link **Richiesta password nuovi utenti** (nell'immagine v. freccia rossa).

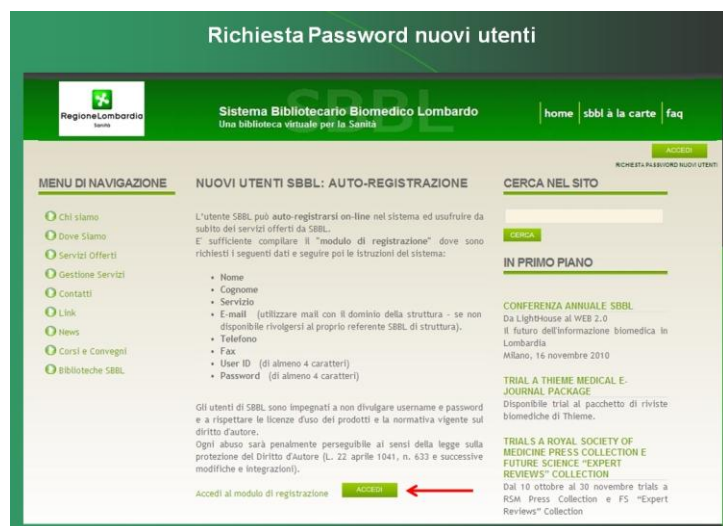
Con un click l'utente viene guidato ad una pagina di "istruzioni" e "avvertimenti".



ACCEDI

In questa seconda pagina l'utente prende visione delle istruzioni per poter richiedere un codice dei servizi SBBL e delle regole che dovrà rispettare per un corretto uso dei servizi.

Si procede con un click sul pulsante **Accedi** (nell'immagine v. freccia rossa)



COMPILAZIONE E INVIO MODULO UTENTE

Il sistema mostra un modulo dove l'utente deve indicare i propri dati personali, la "username" e la "password".

È importante che l'utente indichi l'indirizzo e-mail istituzionale in modo che il sistema proceda a collegare l'utente alla struttura di afferenza.

Se più strutture hanno lo stesso dominio e-mail (per es. le aziende ospedaliere), il sistema invita l'utente a specificare a quale delle strutture appartiene mostrando una lista di selezione limitata a quegli enti con lo stesso dominio di posta elettronica.

Due regole importanti

- lo username è unico e non può più essere cambiato; per situazioni particolari la modifica va richiesta al CRR (sbbl@sbbl.it);
- la password può essere cambiata liberamente.

Con l'invio del modulo, l'utente risulta abilitato ad utilizzare i servizi SBBL; per essere operativo deve **attendere un tempo tecnico di circa un'ora**.

COMUNICAZIONE VIA E-MAIL

Dopo l'invio del modulo, l'utente riceverà via e-mail un messaggio di avvenuta registrazione e, in allegato, il modulo di registrazione pre-compilato; tale modulo deve essere stampato, firmato, e consegnato direttamente al referente della propria struttura.

Questa e-mail viene inviata sia all'utente che al referente di struttura.

MODULO DI AUTO-REGISTRAZIONE

L'immagine a fianco riporta il modulo di auto registrazione da completare e consegnare direttamente al proprio referente di struttura.

Modulo di auto-registrazione da consegnare al referente

Accesso ai servizi SBBL: richiesta password per gli utenti

Oggetto: richiesta da parte dell'utente di userid/password per i servizi SBBL.
Il sottoscritto Dott. Sig. Gaetano Pini
appartenente all'Ente Istituto Ortopedico Gaetano Pini - Biblioteca
presso il reparto Laboratorio/Sezione
con la qualifica di
Tit. Fax: 02.9876543 e-mail: gaetano@ipini.it
chiede l'accesso al Sistema SBBL.

User ID: gaetano108 Password: gaetano108

Il sottoscritto:

- dichiara che il servizio verrà utilizzato esclusivamente per motivi di studio o di ricerca,
- si impegna a non divulgare username e password, e rispettare le licenze d'uso dei prodotti e la normativa vigente sul diritto d'autore,
- riconosce inoltre che né il Produttore/Distributore, né Regione Lombardia, né il CILEA sono responsabili delle informazioni recuperate dalle banche dati.

Ogni abuso sarà penalmente perseguibile ai sensi della legge sulla protezione del Diritto d'Autore (L. 22 aprile 1941, n. 633 e successive modifiche).

Data: _____ Firma utente: _____

* Utilizzare la e-mail istituzionale, se non disponibile rivolgersi al proprio referente SBBL di struttura.

NOTA

Il codice utente deve essere validato dal referente della struttura entro 15 giorni dall'auto-registrazione. Oltre questo termine il sistema bloccherà il funzionamento.

L'utente che si ritrova il codice bloccato (o comunque non più funzionante) dovrà rivolgersi al referente per verificare la situazione e riottenere (se ne ha i requisiti) l'abilitazione al servizio.



GESTIONE UTENTI: ATTIVITA' DEL REFERENTE

GESTIONE UTENTI PER IL REFERENTE

In termini generali, il referente di struttura ha la responsabilità gestionale degli utenti.

Quando un utente si iscrive, il referente ne riceve automaticamente la notifica via e-mail.

Il referente ha 15 giorni di tempo per fare le opportune verifiche ed entrare nel modulo gestione anagrafica (GA) per convalidare (o respingere/bloccare) la richiesta.

Oltre questo termine il sistema bloccherà automaticamente il funzionamento del codice dell'utente.

Dalla sezione "Gestione Servizi" del portale SBBL, il referente deve portarsi sul modulo dell'Anagrafica attraverso il link alla procedura: "Gestione Anagrafica Biblioteca"

Dalla sezione "Gestione servizi" del portale www.sbbl.it si va nel modulo della "Anagrafica"

Quando il sistema mostra l'ambiente di Anagrafica della biblioteca (su Lighthouse), il referente può procedere a verificare la registrazione dell'utente. In particolare deve essere validato o sospeso il nuovo utente che si è auto-registrato, ma questa operazione può essere fatta anche per utenti ai quali deve essere revocato l'accesso ai servizi SBBL per la propria biblioteca (casi di pensionamento o trasferimento presso altri enti).

Gestione degli utenti per il referente - 2

SBBL | Modifica Ente

Dati generali

Descrizione * Istituto Ortopedico Gaetano Pini - Biblioteca

Descrizione (Tendina) MI108 - Gaetano Pini

Abbreviazione Gaetano Pini

Codice MI108

Note sull'apertura
Cesario invernale:
da lunedì a giovedì: 9,00 - 17,00
-- venerdì: 9,00 - 16,30

Inizio del periodo di chiusura 06/01/2011

Si procede attivando la procedura di "Modifica Utenti"

Per individuare gli ultimi utenti auto registrati (e che devono essere abilitati) si consiglia di utilizzare i filtri "data validità" oppure l'ordinamento della colonna "data fine", il referente può visualizzare gli utenti che si sono registrati negli ultimi giorni.

Gestione degli utenti per il referente - 3

MI108 - Gaetano Pini | Affiliazioni

Filtra i risultati
Data Validità

306 elementi trovati, visualizzati dal 1 al 20.

	Nominativo	Username	Data Inizio	Data Fine	Operazioni	
1	marcello N.D.	marcello	01/01/2000		X /	
2	morgio N.D.	morgio	01/01/2000		X /	
3	gerloni valeria	131050	gerloni@gpini.i...	01/01/2000	X /	
4	Leo Roberto	roleo1	leo@gpini.it ...	01/01/2000	X /	
5	briosco N.D.	briosco	01/01/2000		X /	
6	Tornese Davide	tornese	davidzai@tin.it...	02662114955	01/01/2000	X /
7	bgjpab N.D.	bgjpab	01/01/2000		X /	
8	corsoex N.D.	corsoex	01/01/2000	31/12/2010	X /	
9	Librola Matteo	zialuisa	zialuisa@tiscal...	01/01/2000	31/12/2010	X /
10	health N.D.	health	01/01/2000		X /	

L'uso dei filtri sulla "data validità" e la "data fine" del codice
Si possono identificare gli utenti da validare

Gestione degli utenti per il referente - 4

MI108 - Gaetano Pini|Affiliazioni

Filtra i risultati
Data Validità

282 elementi trovati, visualizzati dal 1 al 20. [Primo/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Successivo/Ultimo]

	Nominativo	Username	Mail	Telefono	Data Inizio	Data Fine	Operazioni
1	Marolda Francesco	marolds	f.marolda@gpini...	0258296263	11/01/2011	26/01/2011	
2	Ric1 Fer1	intercafe	rferrari@gpini...	02.26995245	12/01/2011	27/01/2011	
3	lazzaro fabio	lazzaro	fabio.lazzaro@g...		25/01/2011	09/02/2011	
4	Meroni Stefano	stefan1	mcsmeroni@liber...	039957326	22/12/2010	31/03/2011	
5	marcello N.D.	marcello			01/01/2000		
6	morgio N.D.	morgio			01/01/2000		
7	gerloni valeria	131050	gerloni@gpini.i...		01/01/2000		
8	Leo Roberto	roleo1	leo@gpini.it ...		01/01/2000		
9	briosco N.D.	briosco			01/01/2000		
10	Tornese Davide	tornese	davidzai@tin.it...	02662114955	01/01/2000		

L'uso dei filtri sulla "data validità" e la "data fine" del codice
Si possono identificare gli utenti da validare

Gli utenti in attesa di conferma sono caratterizzati dal fatto che la "data fine" è impostata a 15 giorni dopo la "data Inizio".

Il referente può:

- rendere operativo l'utente con un click sull'icona rappresentata dalla "matita": si apre un modulo nel quale il referente può cancellare la "data fine" (l'utente è operativo senza limiti) oppure indicare una data diversa (l'utente è operativo fino alla data inserita);
- eliminare l'utente con un click sull'icona rappresentata da una "x rossa".

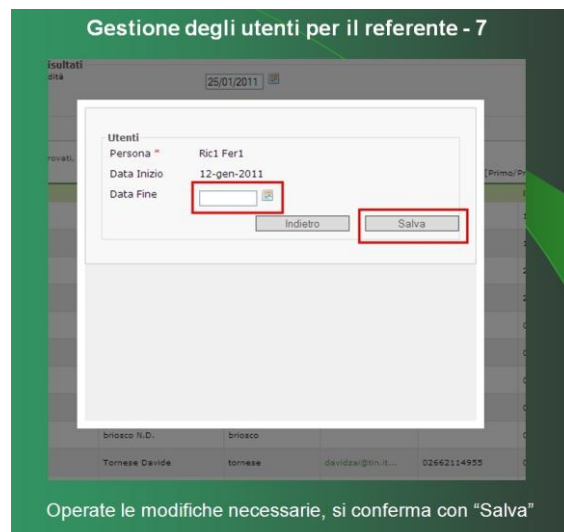
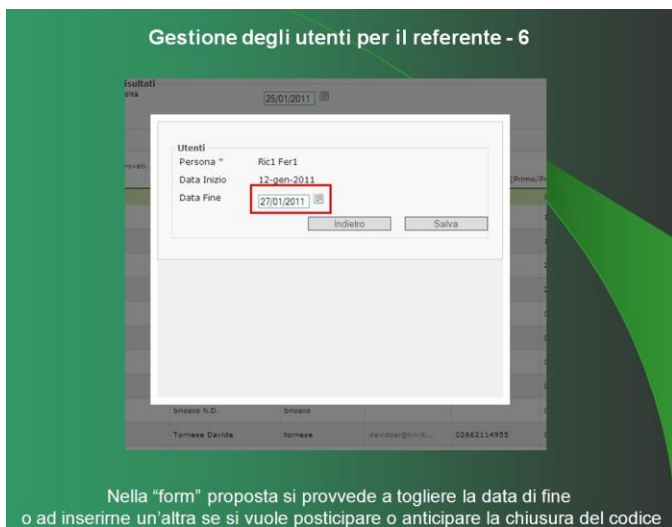
MI108 - Gaetano Pini|Affiliazioni

Filtra i risultati
Data Validità

282 elementi trovati, visualizzati dal 1 al 20. [Primo/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Successivo/Ultimo]

	Nominativo	Username	Mail	Telefono	Data Inizio	Data Fine	Operazioni
1	Marolda Francesco	marolds	f.marolda@gpini...	0258296263	11/01/2011	26/01/2011	
2	Ric1 Fer1	intercafe	rferrari@gpini...	02.26995245	12/01/2011	27/01/2011	
3	lazzaro fabio	lazzaro	fabio.lazzaro@g...		25/01/2011	09/02/2011	
4	Meroni Stefano	stefan1	mcsmeroni@liber...	039957326	22/12/2010	31/03/2011	
5	marcello N.D.	marcello			01/01/2000		
6	morgio N.D.	morgio			01/01/2000		
7	gerloni valeria	131050	gerloni@gpini.i...		01/01/2000		
8	Leo Roberto	roleo1	leo@gpini.it ...		01/01/2000		
9	briosco N.D.	briosco			01/01/2000		
10	Tornese Davide	tornese	davidzai@tin.it...	02662114955	01/01/2000		
11	bgipab N.D.	bgipab			01/01/2000		
12	health N.D.	health			01/01/2000		
13	simba N.D.	simba			01/01/2000		
14	scasari N.D.	scasari			01/01/2000		

Il sistema propone una form dove il referente può togliere la data di fine (validità) del codice e in questo modo lo rende definitivamente abilitato. Oppure può indicare un'altra data e allora il codice dell'utente resterà valido e attivo fino al giorno indicato. Con "Salva" si conferma la decisione.



Il referente può controllare nella lista utenti che il nuovo utente sia stato correttamente abilitato, verificando che la "data fine" sia stata rimossa.

Gestione degli utenti per il referente - 8

MI108 - Gaetano Pini | Affiliazioni

Filtra i risultati
 Data Validità 25/01/2011

Cancella criteri Cerca

282 elementi trovati, visualizzati dal 281 al 282. [Primo/Precedente] 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 [Successivo/Ultimo]

	Nominativo	Username	Mail	Telefono	Data Inizio	Data Fine	Operazioni
1	Ric1 Fer1	intercafe	rferrari@gpini....	02.26995245	12/01/2011		✕ ↻
2	lazzaro fabio	lazzaro	fabio.lazzaro@g...		25/01/2011	09/02/2011	✕ ↻

Aggiungi riga +

282 elementi trovati, visualizzati dal 281 al 282. [Primo/Precedente] 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 [Successivo/Ultimo]

Opzioni di esportazione: CSV | Excel | XML | PDF | RTF | TAB

Si verifica che l'utente, ora, è definitivamente abilitato ai servizi SBBL