

Università degli Studi di Pavia

Area Beni Culturali

Servizio Biblioteca Digitale

Via Sant'Epifanio, 12 – PAVIA • Tel 0382 985917 • email: scu@unipv.it



Caratteristiche generali e funzioni principali per operatori di sportello

(aggiornamento: **release 18 - aprile 2022**)



*Documentazione
per il personale dell'Università
e degli enti convenzionati
con il Servizio Biblioteca Digitale*

*a cura di Silvana Nidasio
Servizio Biblioteca Digitale*

Sommario:

PREMESSA	1
ALCUNE DELLE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DEL SOFTWARE.....	1
LA CONFIGURAZIONE DI FLUXUS	1
ACCESSO ALLA PROCEDURA	2
OPERATORE ABILITATO SU UNA SOLA BIBLIOTECA.....	3
OPERATORE ABILITATO SU PIÙ BIBLIOTECHE	3
IL MENÙ DI SPORTELLO DI FLUXUS	5
L'ANAGRAFICA DI FLUXUS	6
ORIGINE DEI DATI ANAGRAFICI.....	6
LA FUNZIONE «ANAGRAFICA E ISCRIZIONE UTENTE»	8
RICERCA DEGLI UTENTI NELL'ANAGRAFICA	8
1. UTENTE GIÀ ISCRITTO CON ISCRIZIONE VALIDA.....	9
2. UTENTE PRESENTE NELL'ANAGRAFICA MA NON ANCORA ISCRITTO	9
2.1 ISCRIZIONE AD UNA SINGOLA BIBLIOTECA	10
2.2 ISCRIZIONE A GRUPPI DI BIBLIOTECHE (BIBLIOTECHE UNIPV).....	10
3. UTENTE NON PRESENTE NELL'ANAGRAFICA.....	11
4. UTENTE CON ISCRIZIONE NON VALIDA	12
LE NOTE SULL'ISCRIZIONE E SULL'ANAGRAFICA.....	14
ATTIVAZIONE/DISATTIVAZIONE INVIO MESSAGGI INFORMATIVI.....	14
RIGENERA CREDENZIALI UTENTE	15
LA FUNZIONE «RICHIESTA UTENTE»	16
INSERIMENTO MANUALE DI MATERIALE IN FLUXUS	19
LA FUNZIONE «SCADENZARIO UTENTE»	20
CONSEGNA DI UN MATERIALE RICHIESTO O PRENOTATO	21
RESTITUZIONE DI UN MATERIALE.....	22
RINNOVO DI UN PRESTITO	22
CARRELLO RESTITUZIONI	23
PRENOTAZIONE DI UN MATERIALE IN PRESTITO.....	24
LA FUNZIONE ELENCO PRENOTAZIONI	26
RIGENERA PASSWORD OPERATORE FLUXUS.....	27

Premessa

Fluxus è una procedura che consente la gestione del prestito all'interno delle Biblioteche. A Pavia questo software è disponibile a partire da novembre 2002.

Questa procedura è stata sviluppata in collaborazione e proprietà tra l'Università di Pavia e la società [Nexus IT](#) Srl di Firenze.

L'elenco aggiornato delle biblioteche che utilizzano Fluxus è consultabile alla pagina: [Elenco biblioteche Fluxus](#)

Alcune delle principali caratteristiche del software

- Viene gestito attraverso la rete Internet e con un'interfaccia web. Per poterlo utilizzare non è quindi necessaria alcuna installazione.
- E' integrato con l'OPAC d'Ateneo.
- E' parametrizzabile, per rispondere con efficienza ai diversi assetti organizzativi ed amministrativi delle varie tipologie di Biblioteche.
- Utilizza la posta elettronica per inviare informazioni agli utenti al verificarsi di alcuni eventi. *(es. solleciti per mancate restituzioni, avvisi di disponibilità di materiali prenotati, avvisi per mancato ritiro di materiale prenotato, ecc.)*
- Dispone di un'**area utente web** e di una **APP** che offrono la possibilità di svolgere in autonomia, alcune funzioni nelle biblioteche in cui è attiva un'iscrizione. *(es. consultazione dell'elenco dei materiali in prestito, consultazione dello storico dei prestiti effettuati, richieste di rinnovo dei prestiti, prenotazione di nuovi prestiti)*. Ogni utente può accedere a questi servizi attraverso una username e una password assegnate al momento dell'iscrizione. Username e password sono valide per tutte le biblioteche alle quali l'utente è iscritto.

Gli utenti afferenti all'Università di Pavia (studenti, personale d'Ateneo) **possono utilizzare le credenziali di Ateneo** (username = codice fiscale) per accedere alla propria area utente.

- L'anagrafica degli utenti è condivisa con tutte le biblioteche che hanno attivato la procedura. Gli studenti ed il personale universitario sono automaticamente iscritti a tutte le biblioteche dell'Ateneo e viene effettuato un aggiornamento quotidiano delle anagrafiche e delle informazioni sulla scadenza del periodo di collaborazione con l'Università.

La configurazione di Fluxus

La configurazione è costituita da un insieme di regole che consentono di applicare alla procedura i regolamenti ed impostare l'organizzazione della biblioteca.

In configurazione vanno definiti:

- **tipi di operazione** (prestito / consultazione)
- **durata dei prestiti**
- **tipi di prestito** (prestito breve, prestito lungo, prestito biblioteca, consultazione, ecc.)
- **quantità dei materiali prestati**
- **materiali da prestare** (individuabili per codice di fruizione, tipo materiale, collocazione o serie)
- **profili utente** (categorie di utenti a cui applicare regole comuni scelte tra le condizioni definite, es. stessa durata del prestito, stessa quantità di materiale, ecc.). E' possibile prevedere più profili utente in ogni biblioteca.
- **messaggi** (messaggi automatici che scattano al verificarsi di alcuni eventi: avviso per rientro anticipato di materiale prenotato, annullamento prenotazione, mancato ritiro di materiale prenotato, segnalazione di materiale disperso, materiale reso, ecc.)
- **Controlli** (solleciti automatici che scattano per ritardo nella restituzione del materiale)

ACCESSO ALLA PROCEDURA

Il portale degli operatori Fluxus è: <http://fluxus.unipv.it/>

Accesso alle funzioni di sportello

Funzione per la rigenerazione della password degli operatori di sportello

E' disponibile un'area di Test per "testare" in anteprima gli aggiornamenti della procedura o per verifiche di alcune attività.

Area messaggi per gli operatori

Università degli Studi di Pavia
Servizio Biblioteca Digitale
 Via Sant'Epifanio, 12 - PAVIA
 tel 0382 985917 ✉ email: scu@unipv.it

Area di PRODUZIONE

- > Sportello
- > Rigenera password
- > Corriere
- > Biblioteca NO Fluxus
- > Utente

Area di TEST

Attenzione:

- I dati presenti in quest'area non sono corretti. Si riferiscono ad una copia della produzione che risale a parecchi mesi fa.
- Sono state tolte tutte le e-mail degli utenti e delle biblioteche, per evitare l'invio di messaggi fasulli
- Il lavoro svolto in quest'area non ha alcuna ripercussione sull'area di produzione

> Sportello
 > Rigenera password
 > Corriere
 > Biblioteca NO Fluxus
 > Utente

Problemi nella visualizzazione di Fluxus
 Le nuove versioni dei browser possono causare alcuni malfunzionamenti nella procedura.
 In caso di problemi nella visualizzazione di alcune pagine di Fluxus consultare le note presenti nel capitolo **Impostazioni e configurazioni per l'utilizzo di Fluxus** sulla pagina [Documentazione per operatori e utenti](#).

5 dicembre 2016 - installata release 8.2.3 di Fluxus
 E' possibile consultare la documentazione con gli aggiornamenti della nuova versione alla pagina: [aggiornamenti Fluxus](#).
 Sul documento [FAO Fluxus 8.2.3](#) potete trovare alcune risposte a domande ricorrenti. (il documento verrà aggiornato man mano che si presentano segnalazioni).

Per qualsiasi ulteriore dubbio o difficoltà inviate una mail a scu@unipv.it

1 aprile 2014 - Avvio servizio Interpreto Integrato
 Da oggi parte il servizio di Interpretazione delle biblioteche della Lomellina, del PAI e dei dettagli del servizio [Iter di lavoro per assegnazione password d'ateneo](#) (Fluxus-Obelix).

AGGIORNAMENTI FLUXUS
[Consulta l'elenco delle ultime installazioni effettuate.](#)
 Segnalate qualsiasi problema o anomalia a scu@unipv.it

Regole prestito (biblioteche d'Ateneo)
 Regole per il prestito di materiale librario e documentario delle strutture del Sistema Bibliotecario d'Ateneo [Iter di lavoro per assegnazione password d'ateneo](#) (Fluxus-Obelix)

DOCUMENTAZIONE FLUXUS
[Documentazione Fluxus per operatori di biblioteca](#)

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
[Scarica la nota informativa e le istruzioni per il trattamento dei dati personali](#)
Il servizio consultazione e prestito nelle biblioteche del SIBA
[Nota informativa sulla raccolta e la tutela dei dati personali](#)

Dopo l'autenticazione la prima pagina che compare è la seguente:

Elenco delle biblioteche in cui è attiva un'abilitazione. Scegliere la funzione "attività della biblioteca" per accedere al menù operativo della biblioteca.

CATALOGO UNICO PAVESE Homepage [Release 18] Università di Pavia

FLUXUS

- Accesso alle funzioni della biblioteca
- Modifica password
- ✉ Comunicazioni già lette

Funzione di cambio password. Operazione da eseguire per legge ogni 180 gg.

Funzione per visualizzare le comunicazioni inviate agli operatori

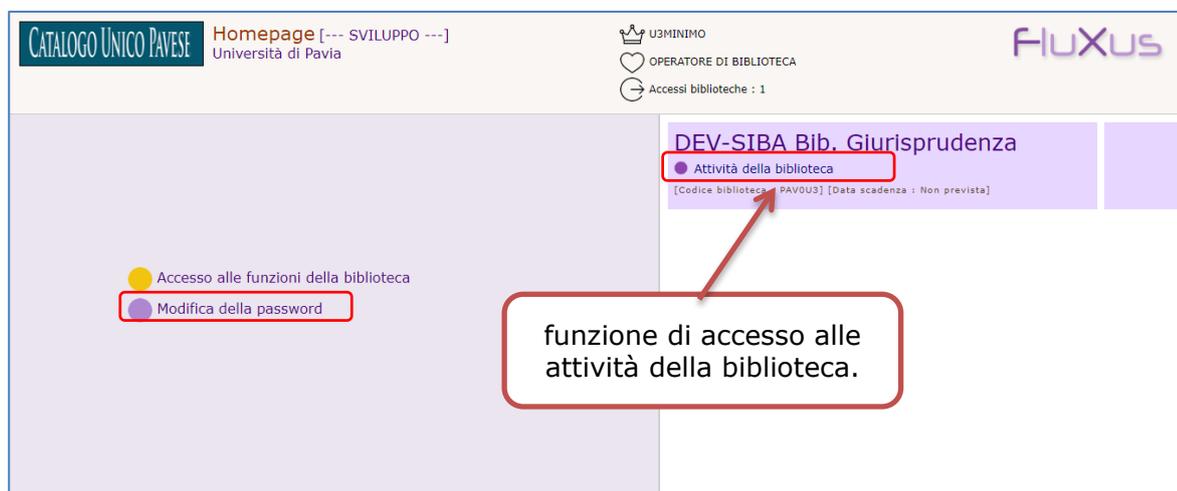
PAV0C3 - Collegio Nuovo	1
● Attività della biblioteca [Codice biblioteca : PAV0C3] [Data scadenza : Non prevista]	Biblioteca esterna
PAV0Q2 - Liceo Scientifico Taramelli	2
● Attività della biblioteca ● Configurazione della biblioteca [base] [Codice biblioteca : PAV0Q2] [Data scadenza : Non prevista]	Biblioteca esterna
PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici	3
● Attività della biblioteca [Codice biblioteca : PAV0U1] [Data scadenza : Non prevista]	Biblioteca interna
PAV0U3 - SIBA Giurisprudenza	4
● Attività della biblioteca ● Configurazione della biblioteca [base] [Codice biblioteca : PAV0U3] [Data scadenza : Non prevista]	Biblioteca interna
PAV0U5 - SIBA Economia	5
● Attività della biblioteca ● Configurazione della biblioteca [base] [Codice biblioteca : PAV0U5] [Data scadenza : Non prevista]	Biblioteca interna

Operatore abilitato su una sola biblioteca

Sulla **sinistra** della pagina sono presenti le funzioni:

- **Modifica della password** - per effettuare il cambio della password;
- **Accesso alle funzioni della biblioteca** - ricarica la pagina;

sulla **destra** della pagina appare il nome della biblioteca per cui è attiva l'abilitazione e subito sotto è presente il link **Attività della biblioteca** per accedere al menù operatore.



Se l'operatore ha un profilo da "responsabile" oltre al link per accedere alle **Attività della biblioteca** sono presenti anche il link per la **Configurazione della biblioteca** e la visualizzazione dei **Dettagli**.



Operatore abilitato su più biblioteche

La sinistra della pagina è identica a quella degli account abilitati su un'unica biblioteca.

Sulla **destra** invece compare l'elenco delle biblioteche in cui è attiva un'abilitazione e sotto al nome di ogni struttura sono presenti i link già descritti:

Attività della biblioteca per accedere al menù operatore e **Configurazione della biblioteca** se il profilo dell'operatore è di tipo responsabile.

CATALOGO UNICO PAVESE **Homepage** [--- SVILUPPO ---]
Università di Pavia

U3MINIMO
OPERATORE DI BIBLIOTECA
Accessi biblioteche : 2

FLUXUS

Accesso alle funzioni della biblioteca
Modifica della password

DEV-Civica Bonetta
Attività della biblioteca
[Codice biblioteca : PAV001] [Data scadenza : Non prevista]

DEV-SIBA Bib. Giurisprudenza
Attività della biblioteca
Configurazione della biblioteca [base]
[Codice biblioteca : PAV003] [Data scadenza : Non prevista]

Una volta entrati nel menù della biblioteca, per tornare alla pagina precedente, e cambiare la biblioteca su cui si sta lavorando, occorre premere il link **Homepage**

CATALOGO UNICO PAVESE **Bibliotecario**
DEV-SIBA Bib. Giurisprudenza

U3MINIMO Cerca Transazioni **Homepage** FLUXUS

Biblioteca Elenchi Materiali Servizio Interlibrary Statistiche Orario Consegne

Biblioteca

- Iscrizione utente
- Registra richiesta utente
- Scadenario utente
- Storico utente
- Materiale in mano
- Restituzione

Funzioni rapide

- Consegna rapida
- Restituzione rapida

Consegne e restituzioni

- Consegna e restituzione per materiale
- Consegna prenotazioni

ed effettuare il **logout** dalla biblioteca attuale:

CATALOGO UNICO PAVESE **Homepage** [--- SVILUPPO ---]
Università di Pavia

U3MINIMO
OPERATORE DI BIBLIOTECA
Accessi biblioteche : 2

FLUXUS

Accesso alle funzioni della biblioteca
Modifica della password

DEV-SIBA Bib. Giurisprudenza
Attività della biblioteca
Configurazione della biblioteca [base]
Dettaglio biblioteca
Logout biblioteca
[Codice biblioteca : PAV003] [Data scadenza : Non prevista]

In questo modo verrà visualizzato nuovamente l'elenco di tutte le biblioteche a cui l'account è abilitato

CATALOGO UNICO PAVESE **Homepage** [--- SVILUPPO ---]
Università di Pavia

U3MINIMO
OPERATORE DI BIBLIOTECA
Accessi biblioteche : 2

FLUXUS

Accesso alle funzioni della biblioteca
Modifica della password

DEV-Civica Bonetta
Attività della biblioteca
[Codice biblioteca : PAV001] [Data scadenza : Non prevista]

DEV-SIBA Bib. Giurisprudenza
Attività della biblioteca
Configurazione della biblioteca [base]
[Codice biblioteca : PAV003] [Data scadenza : Non prevista]

Il menù di sportello di FLUXUS

Le funzioni sono raggruppate per argomento e suddivise in menù.

Il menù **Biblioteca** raggruppa le funzioni di maggior utilizzo quotidiano.

The screenshot shows the FLUXUS interface with several callouts:

- La biblioteca**: points to the 'Biblioteca' tab in the top navigation bar.
- L'operatore connesso**: points to the user name 'Silvana Nidasio' in the top right.
- Alert e ritorno alla homepage**: points to the 'Alert' and 'Homepage' icons in the top right.
- I menù**: points to the 'Biblioteca' menu on the left sidebar.
- Altre funzioni ad accesso veloce**: points to the 'Funzioni rapide' section in the main content area.
- Funzione statistica dell'attività odierna**: points to the 'Riepilogo attività' icon in the sidebar.

Funzione statistica dell'attività odierna

Riepilogo attività odierna

Attività odierna	
Iscrizioni registrate	3
Richieste evase e prenotazioni	48
Richieste evase	48
Restituzioni e smarrimenti	45
Annullamento prenotazioni	0
Telefonate per prenotazioni	25
Registrazioni manuali	
Presenze	0
Consultazioni	0
Richieste per origine	
Richieste operatore	23
Richieste selfcheck	0
Prenotazioni utente web	25
Prenotazioni smartopac	0
Richieste di prenotazione	0
Transazioni interlibrary	
Transazioni fornitrici	0
Transazioni richiedenti	2

Orario settimanale

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
🕒	13:00	13:00	08:00	13:00	13:00	08:00	Chiusa
🕒	19:15	19:15	13:05	19:15	19:15	13:05	Chiusa
🕒							Chiusa
🕒							Chiusa

Orario termine accettazione richieste

	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
🕒	19:15	19:15	13:15	19:15	19:15	13:15	Chiusa

Le credenziali di accesso sono **PERSONALI** e non vanno comunicate a terze persone o registrate sul computer.

Le credenziali sono uniche anche per operatori abilitati su più biblioteche.

Ogni operatore viene autorizzato ad accedere a Fluxus solo dopo aver accettato e preso visione della lettera di nomina all'incarico trattamento dei dati personali e sensibili.

L'uso della procedura e l'accesso ai dati in essa contenuti, deve essere limitato ai fini e alle attività strettamente legate alla gestione del prestito di materiale librario posseduto dalla biblioteca.

L'ANAGRAFICA DI FLUXUS

Origine dei dati anagrafici

L'anagrafica di Fluxus è comune e condivisa tra tutte le biblioteche che utilizzano il software. I dati anagrafici si distinguono tra:

- dati «**automatici**» (studenti, docenti e personale tecnico dell'Università di Pavia)
- dati «**operatore**» (inseriti dagli operatori addetti al prestito, oppure relativi a persone con ruoli UNIPV scaduti)

	BIANCHI ALBERTO	GIU	Tipologia dato anagrafico	Operatore	
	BIANCHI ALBERTO	VIA		Automatico	

I dati di tipo «**automatico**» vengono quotidianamente aggiornati da una procedura che colloquia con la base dati del personale universitario e della segreteria studenti.

Le modifiche a campi dell'anagrafica di utenti di tipo «**automatico**» vengono accettate ma la procedura notturna quotidiana di aggiornamento dati "ricopre" le modifiche manuali effettuate. Unici campi che non sono oggetto di aggiornamento automatico sono:

- cellulare
- e-mail (se diversa da quella fornita dall'università)
- indirizzo di tipo "recapito"

Eventuali imprecisioni sulle anagrafiche di studenti o del personale universitario dovranno essere segnalate direttamente alla segreteria studenti o all'ufficio personale dell'Università.

Tutti i campi delle anagrafiche di tipo «**operatore**» possono invece essere modificati.

Un'altra informazione che viene aggiornata quotidianamente è la scadenza del periodo di collaborazione con l'università.

La data di scadenza viene indicata nel "**motivo**":

- per gli studenti la scadenza del motivo segue la regolarità del corso di studi, e si rinnova automaticamente all'iscrizione al nuovo anno accademico, oppure si adegua alla data di laurea.
- per il personale dipendente non viene indicata la data di scadenza. La data compare quando cessa il rapporto di lavoro con l'Università o nel caso di personale a contratto.

Solo le biblioteche dell'Università utilizzano questi motivi. Le altre biblioteche devono utilizzare esclusivamente motivi propri (con proprie scadenze).

Le persone afferenti all'Università di Pavia (studenti, docenti e personale tecnico dell'Università di Pavia) il cui dato anagrafico è marcato come «**automatico**» sono **automaticamente iscritte a tutte le 8 biblioteche del SIBA** con un profilo di gruppo inerente alla propria posizione all'interno dell'Università: Personale Ateneo, Studente, Laureando. L'iscrizione è valida fino alla scadenza del rapporto con l'Università.

Maggiori dettagli sulle condizioni di prestito per gli utenti delle biblioteche del Siba:

<http://siba.unipv.it/portali/fluxus/Regole-prestito-SiBA.htm>

Esempio di studente UNIPV iscritto a una biblioteca di Ateneo:

CHIARA

Data di nascita: 23.05.2001
Indirizzo: VIA TRIESTE, 27
Comune: (PV) ITALIA

Iscritto in data: 14.10.2020
Sino alla data: 31.03.2023

Profilo gruppo: Studenti
Profilo utente: SIBA Studenti
Motivo iscrizione: S***DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL FARMACO*FARMACIA*PERCORSO COMU**
Username e password: Definiti dall'utente

⊗ No Provvisoria ⚙️ Condizioni ⊗ No registro ⊗ No ritardi

Iscrizione utente valida, iscritto anche al gruppo
Codice utente :
Tessera certificata
Codice fiscale : G388B
Matricola : Non definita

Google

Stampa scheda Invia e-mail utente **Gestione gruppo**

Condizioni iscrizione
Max operazioni prestito: 10
Max operazioni consultazione: 10
Max operazioni aperte: 23

Note, comunicazioni e social
Scrivi note utente
Scrivi note iscrizione
Contatti Social
Gestione contatti utente
Nessuna comunicazione o blocco presente

E-mail e riferimenti telefonici
E-mail: @universitadipavia.it
Telefono: 555
Cellulare: +39 555

Nella **gestione gruppo** si può vedere il dettaglio delle biblioteche in cui è valida l'iscrizione:

Iscrizione utente al gruppo
PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici

Scadenzario Storico Istanze Materiale mano Restituzione Ripilogo

CHIARA

Data di nascita: 23.05.2001
Indirizzo: VIA TRIESTE, 27
Comune: (PV) ITALIA

Iscrizione utente valida
Codice utente :
L'utente è iscritto al gruppo

Profilo di gruppo*: Studenti
Motivo di gruppo*: Iscr. Ateneo no Scad
 Iscrizione Ateneo [Scadenza obbligatoria]
Data scadenza: 31.03.2023

Nota: I campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori. L'obbligatorietà della data di scadenza dipende dal motivo di gruppo selezionato.

Registra o modifica iscrizione Esci dal gruppo Indietro

Biblioteche collegate al gruppo ATENEO

- PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici
- PAV0U3 - SIBA Giurisprudenza
- PAV0U4 - SIBA Scienze Politiche
- PAV0U5 - SIBA Economia
- PAV0U6 - SIBA Scienza e Tecnica
- PAV0U7 - SIBA Scienze
- PAV0U8 - SIBA Area Medica
- PAV0U9 - SIBA Musicologia

Se dopo l'iscrizione al gruppo l'utente non risultasse iscritto in una o più biblioteche sarà necessario verificare che i collegamenti tra i profili delle biblioteche e i profili di gruppo siano tutti presenti

Non è possibile eseguire modifiche all'iscrizione della singola biblioteca quando l'utente risulta iscritto ad un gruppo

La funzione «Anagrafica e iscrizione utente»

Ricerca degli utenti nell'anagrafica

Prima di inserire una nuova persona o un nuovo ente è necessario effettuare una o più ricerche per verificare che l'anagrafica non sia già presente.

The screenshot shows a web interface for user management. On the left, there are two search sections. The top section, titled "Selezione dati anagrafici [tutti gli utenti del sistema]", includes input fields for "Cognome/Ragione sociale", "Nome/Ufficio", and "Persona referente", followed by a "Cerca utente" button. The bottom section, titled "Selezione diretta [tutti gli utenti del sistema]", includes input fields for "Matricola", "Codice fiscale", "Partita Iva", and "Codice utente", each with a "Cerca" button. On the right, there is a box titled "Registrare nel sistema bibliotecario" with options for "Una nuova persona fisica" and "Un nuovo ente giuridico", and a note: "La funzione di iscrizione di è iscritta ad alcun gruppo dell'utente sarà registrata". Two callout boxes provide additional information: one points to the "Cerca" buttons in the direct selection section, stating "Ricerca diretta risultato univoco"; the other points to the search area, stating "La ricerca viene effettuata in tutto il sistema (anche tra gli utenti non iscritti alla biblioteca). Con questo tipo di ricerca è possibile ottenere un risultato multiplo".

Nella ricerca di tipo "Selezione dati anagrafici" Fluxus esegue una ricerca di ciò che **inizia** con la stringa indicata.

Per cercare una parola o una parte di parola contenuta in un campo, far precedere il carattere di troncamento **%** al testo da cercare:

es. **%vari** restituirà: **bavaria**, **stradivari**, **varigotti**, ecc.

es. **%braidense** restituirà:

Biblioteca Braidense, Bib. Braidense, Braidense Biblioteca Nazionale, ecc.

Ricerca per cognome/nome

Porre particolare attenzione ai nomi contenenti caratteri speciali: (lettere accentate, apostrofi, ecc.)

Nel dubbio omettere, nella ricerca, la lettera accentata troncando la parola alla lettera precedente.

Es. per cercare il cognome **Macrì** indicare **macr%** o semplicemente **macr**

Es. per cercare il cognome **D'Agostino** indicare **%agostino**

Per i nomi composti in caso di dubbio indicare il nome preceduto da %.

Es. per cercare il nome **Mariarosa** indicare **%rosa**

Segnalare SEMPRE a scu@unipv.it eventuali anagrafiche doppie presenti nel database.

Dopo una ricerca nell'anagrafica si può verificare che:

1. l'utente è già iscritto alla biblioteca con un'iscrizione valida
2. l'utente è presente nell'anagrafica ma non è iscritto alla biblioteca
3. l'utente non è presente nell'anagrafica
4. l'utente è iscritto ma ha un'iscrizione non valida:
 - scaduta
 - bloccata (causa mancata restituzione del materiale entro i termini stabiliti)
 - disabilitata (disattivata dalla biblioteca)

1. Utente già iscritto con iscrizione valida

NEGRI SILVANA

Data di nascita: 17.10.1984
 Indirizzo: VIA PAVIA 2 - 27100 PAVIA (PV) ITALIA
 Avviso: Iscrizioni disabilitate o bloccate in altre biblioteche [2]

Isritto in data: 24.02.2004
 Sino alla data: 31.12.2017
 Profilo utente: Utente speciale
 Motivo iscrizione: Iscritto alla biblioteca Bonetta
 Username e password: Definiti dall'utente

⊗ No Provisoria 🗣️ Condizioni ⊗ No registro ⊗ No ritardi ⊗ No trasferimenti

Iscrizione utente valida

👤 Codice utente : 247950
 📄 Codice fiscale : NGRSVN84R57G388J
 📊 Matricola : Non definita

Google

Stampa scheda Invia e-mail utente

Condizioni iscrizione

⊗ Max operazioni prestito: 8
 ⊗ Max operazioni consultazione: 3
 ⊗ Max operazioni aperte: 15

*** Personalizza condizioni

Note, comunicazioni e social

*** Scrivi note utente
 *** Scrivi note iscrizione
 *** Contatti Social
 *** Gestione contatti utente
 *** Gestione comunicazioni e blocchi

E-mail e riferimenti telefonici

📧 E-mail: negris@libero.it
 ☎ Telefono: ND
 📱 Cellulare: Non presente
 📠 Fax: Non presente

Data scadenza e informazioni relative all'iscrizione

2. Utente presente nell'anagrafica ma non ancora iscritto

MORO MAURO

Data di nascita: 01.10.1980
 Indirizzo: VIA ROMA 5 - 27100 Pavia (PV) Italia

L'utente non è iscritto alla biblioteca

👤 Codice utente : 445749

Profilo utente*: Utente
 Iscrizione abilitata*: SI

Notas: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Aggiorna iscrizione Nuovo motivo

Nessun motivo presente, è possibile soltanto modificare il profilo disabilitarne l'iscrizione

PIZZOTTO SILVIA

Data di nascita: 21.07.1973
 Indirizzo: VIA DEL MILLE 7 - 27049 PAVIA (PV) ITALIA

L'utente non è iscritto alla biblioteca

👤 Codice utente : 265805
 📄 Codice fiscale : PZZSLV73L611960E

Profilo utente*: Utente
 Iscrizione abilitata*: SI

Notas: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Indicare il motivo su cui dovrà fondarsi l'iscrizione

Descrizione	Matricola	Data scadenza	✓	⊗
LETTERE E FILOSOFIA*LETTERE*	233035	23.06.2011	✓	⊗
P*SERV SISTEMI ARCHIVISTICI DI ATENEO	027259		✓	⊗
S*LETTERE E FILOSOFIA*SCIENZE ARCHIVISTICHE, DOCUMENTARIE	396201	31.03.2012	✓	⊗

Registra iscrizione Nuovo motivo

La procedura ci avvisa che l'utente è presente in anagrafica ma non è iscritto alla biblioteca

Prima di procedere con l'iscrizione **verificare i dati anagrafici** ed eventualmente completare i dati mancanti utilizzando la funzione **"modifica anagrafica"**.

Come specificato nel capitolo *"Origine dei dati anagrafici"* per le anagrafiche di tipo "automatico" gli unici campi modificabili sono: e-mail, cellulare e tipologia indirizzo "Recapito". Per le anagrafiche di tipo "operatore" tutti i campi sono modificabili.

2.1 iscrizione ad una singola biblioteca

Le biblioteche esterne all'Università di Pavia, devono utilizzare la funzione **"nuovo motivo"** ed inserire una data scadenza mantenendo il flag sull'opzione **"motivo riservato"**:

Motivo per l'iscrizione utente

Motivo iscrizione* Iscritto alla biblioteca Liceo Taramelli [Scadenza obbligatoria]

Data scadenza

Matricola

Tipo motivo* Riservato Pubblico

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori, l'obbligatorietà del selezionato.

Completare l'iscrizione scegliendo il **profilo**:

CATALOGO UNICO PAVESE **Iscrizione utente** PAV0C3 - Collegio Nuovo Silvana Nidasio **FLUXUS**

Menu
Calendario

Selezione utente
Modifica anagrafica
Gestione indirizzi
Categorie interesse
Iscrizioni nel sistema
Dati utente
Dati anagrafica

[REDACTED]

Data di nascita [REDACTED]
Indirizzo VIA [REDACTED]
Comune 27100 PAVIA (PV) ITALIA
Avviso Iscrizioni disabilitate o bloccate in altre biblioteche [5]

L'utente non è iscritto alla biblioteca

Codice utente : [REDACTED]

Codice fiscale [REDACTED]

Profilo utente*

Iscrizione abilitata*

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Indicare il motivo su cui dovrà fondarsi l'iscrizione

Descrizione	Matricola	Data scadenza	
<input type="checkbox"/> Iscritto alla biblioteca del Collegio Nuovo		31.12.2022	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> P*SERVIZIO BIBLIOTECA DIGITALE		16.05.2018	<input checked="" type="checkbox"/>

Apporre la spunta sul motivo appena inserito poi premere **Registra iscrizione**

2.2 iscrizione a gruppi di biblioteche (biblioteche UNIPV)

Le biblioteche dell'università dovranno invece utilizzare la funzione per iscrivere i propri utenti a **tutte le biblioteche del SIBA**.

Per completare l'iscrizione scegliere il profilo corretto e la data di scadenza.

CATALOGO UNICO PAVESE **Iscrizione utente al gruppo** PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici Nexus **FLUXUS**

Menu
Calendario

Selezione utente
Modifica anagrafica
Gestione indirizzi
Categorie interesse
Iscrizioni nel sistema
Dati utente
Dati anagrafica

[REDACTED] ELENA

Data di nascita [REDACTED]
Indirizzo VIA MILANO 84
Comune [REDACTED] (PV) Italia
Avviso Iscrizioni disabilitate o bloccate in altre biblioteche [1]

L'utente non è iscritto alla biblioteca

Codice utente : [REDACTED]

L'utente non è iscritto al gruppo

Profilo di gruppo*

Motivo di gruppo* Iscr. Ateneo no Scad Iscrizione Ateneo [Scadenza obbligatoria]

Data scadenza

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori, l'obbligatorietà della data di scadenza dipende dal motivo di gruppo selezionato.

Biblioteche collegate al gruppo ATENEO

- PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici
- PAV0U3 - SIBA Giurisprudenza
- PAV0U4 - SIBA Scienze Politiche
- PAV0U5 - SIBA Economia
- PAV0U6 - SIBA Scienza e Tecnica
- PAV0U7 - SIBA Scienze
- PAV0U8 - SIBA Area Medica
- PAV0U9 - SIBA Musicologia

Se dopo l'iscrizione al gruppo l'utente non risultasse iscritto in una o più biblioteche sarà necessario verificare che i collegamenti tra i profili delle biblioteche e i profili di gruppo siano tutti presenti

3. Utente non presente nell'anagrafica

CATALOGO UNICO PAVESE | Iscrizione utente | PAV0C1 - Collegio Borromeo | Nexus | Cerca | Prenotazione web | Homepage | FLUXUS

Menu
Calendario
Selezione utente

Selezione dati anagrafici [tutti gli utenti del sistema]
Cognome/Ragione sociale
Nome/Ufficio
Persona referente
Cerca utente

Selezione diretta [tutti gli utenti del sistema]
Matricola
Codice fiscale
Partita Iva
Codice utente

Registrazione nel sistema bibliotecario
Una nuova persona fisica
Un nuovo ente giuridico
La funzione di iscrizione di gruppo è attiva ma la biblioteca non è iscritta ad alcun gruppo quindi l'eventuale iscrizione dell'utente sarà registrata solo in questa biblioteca

Non trovato alcun utente che risponda ai requisiti richiesti

Se le ricerche effettuate non danno buon esito, attivare la funzione di registrazione di una nuova persona

Inserimento nuova persona fisica

Cognome* | BIANCHI
Nome* | FABIO
Data di nascita* | 01/01/1980 | Luogo di nascita* | PAVIA
Provincia di nascita* | PV | Nazione di nascita* | Italia
Tipo indirizzo* | Domicilio | Indirizzo* | VIA VERDI 1
Comune* | PAVIA
Cap* | 27100 | Provincia* | PV | Nazione* | Italia
Modificabile dall'utente | No | Telefono | Fax
E-Mail | fabio.bianchi@xxxx.it
Cellulare | 333111333 | Codice fiscale | BNCFBA80A01G388Y
Sesso* | Maschile | Titolo di studio* | Laurea
Professione* | Insegnante
Numero documento
Appartenenza | Nessuna zona di appartenenza
Nazione | Italia

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Aggiorna dati anagrafici | Indietro

Se necessario variare la tipologia di indirizzo

Lasciare invariato questo valore per non consentire la modifica dell'anagrafica da parte dell'utente

Indirizzo e-mail molto importante per l'invio automatico dei messaggi Fluxus

Indicare sempre, se possibile, il codice fiscale, in quanto consente un maggior controllo sulle anagrafiche ed evita l'inserimento di record doppi

Al termine registrare l'operazione

Per completare l'iscrizione seguire le istruzioni del punto 2

Al termine dell'iscrizione premere il pulsante **Stampa scheda** per stampare il [modulo d'iscrizione](#) e far firmare il [retro del modulo](#)

4. Utente con iscrizione non valida

Se l'iscrizione non è valida è possibile effettuare solamente operazioni di **restituzione** del materiale

The screenshot displays the 'Iscrizione utente' (User Registration) page for user PAV001 - Civica Bonetta. The user's name is partially visible as '...RIO'. The registration status is 'Iscrizione utente disabilitata' (User registration disabled), highlighted with a red box. A callout box explains: **ISCRIZIONE DISABILITATA** L'utente non può richiedere nuovo materiale in prestito. Con la funzione **Modifica iscrizione** variare il flag **iscrizione abilitata=SI**. The interface includes a sidebar menu with 'Modifica iscrizione' highlighted, and a top navigation bar with 'Iscrizione', 'Scadenario', 'Storico', 'Istanze', and 'Riepilogo' tabs. The user's details include: Data di nascita: 26.04.2004, Indirizzo: ...11, Comune: ... (PV) Italia, Iscritto in data: 16.04.2004, Sino alla data: 31.12.2007, Profilo utente: 1- Utente, Motivo iscrizione: Iscritto alla biblioteca, and Usename e password: Definiti dall'utente. A status bar shows 'No provvisoria', 'Condizioni', 'No registro', and 'No ritardi'. The 'Iscrizione utente disabilitata' status is accompanied by a lock icon. Other fields include Codice utente, Codice fiscale: ...1014J, and Matricola: Non definita. The bottom of the page has 'Stampa scheda' and 'Gestione gruppo' buttons.

The screenshot displays the 'Iscrizione utente' (User Registration) page for user PAV001 - Civica Bonetta. The user's name is partially visible as '...RIO'. The registration status is 'Iscrizione utente bloccata. Cliccare per sbloccarla' (User registration blocked. Click to unlock), highlighted with a red box. A callout box explains: **ISCRIZIONE BLOCCATA** L'utente non ha restituito il materiale in prestito e sono scattati i controlli e/o le penali. Non è possibile richiedere nuovo materiale in prestito. Lo sblocco dell'iscrizione è consentito solo agli operatori con ruolo di "responsabile". The interface includes a sidebar menu with 'Modifica iscrizione' highlighted, and a top navigation bar with 'Iscrizione', 'Scadenario', 'Storico', 'Istanze', and 'Riepilogo' tabs. The user's details include: Data di nascita: 03.09.1986, Indirizzo: ...16, Comune: ... (PV) Italia, Iscritto in data: 26.10.2004, Sino alla data: 31.12.2013, Profilo utente: 1- Utente, Motivo iscrizione: Iscritto alla biblioteca Bonetta, and Usename: GUADAR29902310-04-MAR-S [Provvisoria]. A status bar shows 'Credenziali', 'Condizioni', 'No registro', and 'Ritardi'. The 'Iscrizione utente bloccata' status is accompanied by a lock icon. Other fields include Codice utente, Codice fiscale, and Matricola: Non definita. The bottom of the page has 'Stampa scheda' and 'Gestione gruppo' buttons.

CATALOGO UNICO PAVESE Iscrizione utente PAV001 - Civica Bonetta Nexus Cerca Transazione Prenotazione web Homepage FLUXUS

Iscrizione Scadenario Storico Istanze Riepilogo

Menu
 Calendario
 Selezione utente
 Modifica registrazione
Modifica iscrizione
 Identificativi
 Operazioni
 Gestione indirizzi
 Categorie interesse
 Iscrizioni nel sistema
 Dati utente
 Dati anagrafica

Condizioni iscrizione
 Max operazioni prestito 10

ISCRIZIONE SCADUTA
 Per rinnovare la scadenza,
 accedere alla funzione:
Modifica iscrizione

No Provvisoria
 Condizioni
 No registro
 No ritardi

Iscrizione utente scaduta
 Codice utente :
 Codice fiscale :
 Matricola : Non definita

Contatti Social
 Gestione contatti utente
 Nessuna comunicazione o blocco presente
 E-mail e riferimenti telefonici
 E-mail :
 Telefono : Non presente
 Cellulare : Non presente

Stampa scheda Invia e-mail utente Gestione gruppo Elimina iscrizione

Data di nascita
 Indirizzo
 Comune (PV) Italia

Iscrizione utente scaduta
 Codice utente :
 Codice fiscale :

Profilo utente* 1- Utente
 Iscrizione abilitata* Sì

Nota: i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori

Indicare il motivo su cui dovrà fondarsi l'iscrizione

Descrizione	Matricola	Data scadenza		
Iscritto alla biblioteca		31.12.2012		
Iscrizione Ateneo		31.12.2012	✓	✗
Terminata iscrizione ad un gruppo di biblioteche		03.07.2012	✓	✗
Terminata iscrizione ad un gruppo di biblioteche		22.10.2018	✓	✗
Terminata iscrizione ad un gruppo di biblioteche		28.03.2011	✓	✗

Aggiorna iscrizione Nuovo motivo

Cliccare sul link in corrispondenza del motivo su cui si basa l'iscrizione (contrassegnato da *).
 Premere **modifica motivo**, variare la data e poi aggiornare

Iscritto alla biblioteca

Descrizione motivo	Data scadenza	Obbligatoria	Stato
Iscrizione Ateneo	31.12.2012	Sì	Non definito
Terminata iscrizione ad un gruppo di biblioteche	03.07.2012	Non definito	Riservato

Operazione e aggiornamento

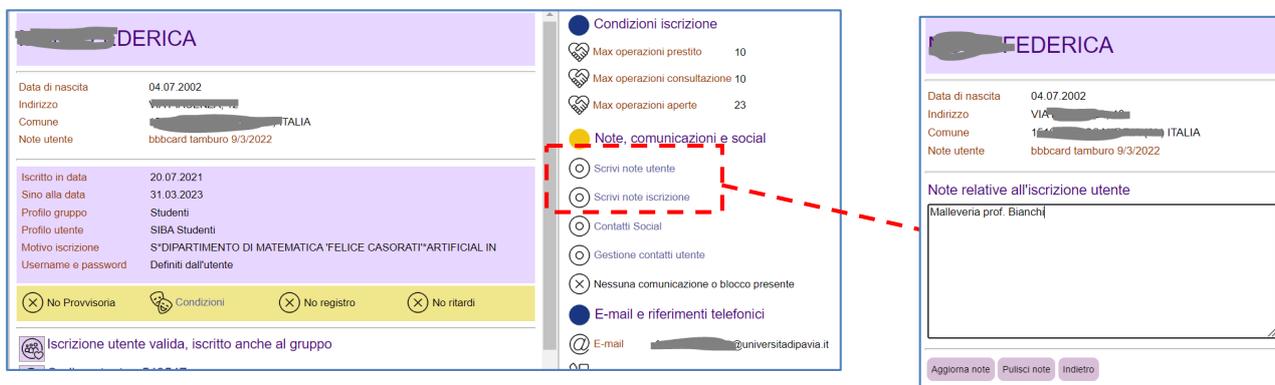
Operazione	Data
Registrazione	19.04.2004
Operatore	BONETTA
Ultimo aggiornamento	20.04.2012
Operatore	PAV001

Modifica motivo
 Motivo su cui si basa l'iscrizione

Le note sull'iscrizione e sull'anagrafica

In ogni anagrafica utente è possibile inserire:

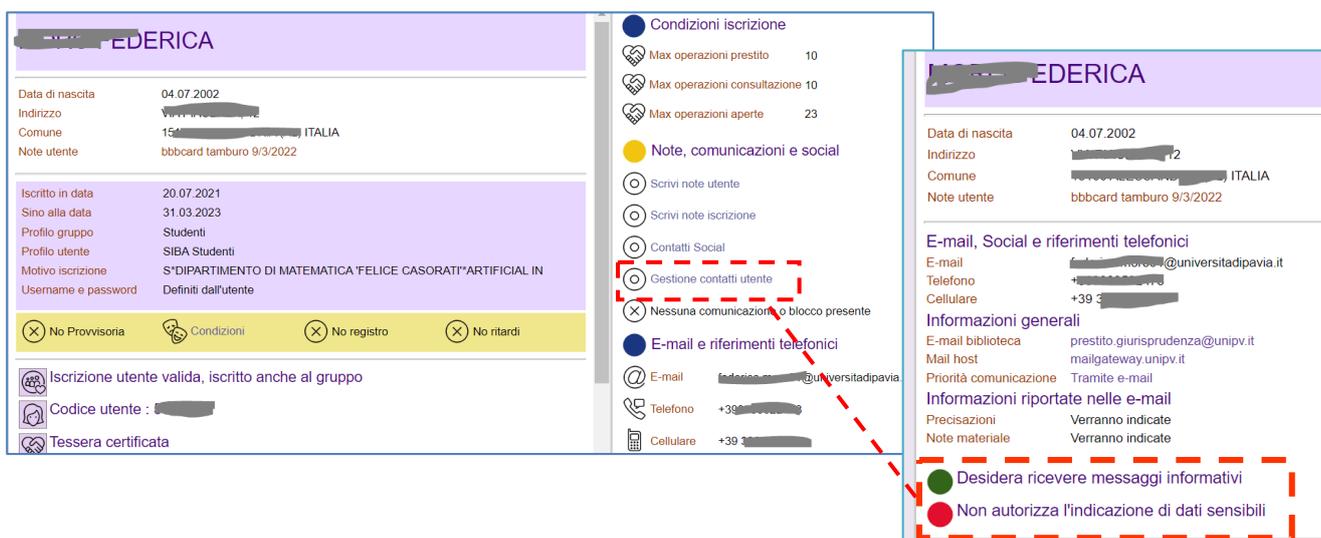
- **note utente** visibili da tutte le biblioteche Fluxus
- **note sull'iscrizione** visibili **solo** dalla biblioteca che le ha inserite



Attivazione/disattivazione invio messaggi informativi

Con la funzione "Gestione contatti utente" è possibile:

- **disattivare l'invio di messaggi informativi** (che vengono inviati attraverso la funzione "Invio comunicazioni agli utenti" di Fluxus)
- **scegliere di non inviare i dati anagrafici utente** (nei messaggi informativi inviati tramite e-mail)



Per cambiare lo stato della comunicazione, cliccare sul bottone o in corrispondenza della funzione da variare.

ATTENZIONE: i messaggi relativi alle operazioni di consultazione o prestito (solleciti, avvisi di disponibilità, avvisi prossima scadenza, ecc.) non possono essere disabilitati.

La scelta di disattivare l'invio dei messaggi informativi vale per tutte le biblioteche in cui è attiva un'iscrizione.

Rigenera credenziali utente

L'utente che dimentica username o password per accedere alla propria Area Personale può recuperare in autonomia le proprie credenziali tramite la funzione "Recupero credenziali" presente in Opac:

The screenshot shows the OpenWeb interface. At the top, there is a search bar with a 'Cerca' button and a 'Ricerca per campi' dropdown. Below the search bar, there are sorting options: 'Ordina Pertinenza' and 'Visualizza 20 per pagina'. The main heading is 'Benvenuti nel Catalogo Unico Pavese!'. Below this, there is a description of OpenWeb and its features: 'OpenWeb è il nuovo modo di consultare il Catalogo Unico Pavese, servizio gestito dall'Università degli Studi di Pavia cui aderiscono circa 150 biblioteche presenti sul territorio provinciale. OpenWeb si caratterizza per nuove possibilità offerte agli utenti ed in particolare per l'apertura ad informazioni presenti in rete e ai social network. I concetti chiave: - semplicità di utilizzo - apertura ai social e al web 2.0 - partecipazione dell'utente'. Below this, there is a 'CERCA BIBLIOTECA' section with a search bar and a 'Vedi Tutte' button. To the right, there is an 'Area utente' section with a red dashed box around the 'Recupera credenziali' button. The 'Area utente' also contains an 'Accedi' button. At the bottom, there is a 'Tutto il Catalogo' button and a 'Monografia moderna' button.

Gli studenti o i dipendenti UniPV possono accedere alla propria Area Utente con le credenziali di Ateneo (username = codice fiscale). Se non le ricordano devono effettuare il cambio password collegandosi alla pagina:

<https://password.unipv.it/>

In alternativa, tramite la funzione **Identificativi**, gli operatori di biblioteca possono rigenerare le credenziali provvisorie, oppure inviare una mail all'utente per il recupero delle proprie credenziali, ma solo per gli utenti con anagrafica di tipo "manuale"

The screenshot shows the 'Identificativi' page for a user named MAURO. The user's details are: Data di nascita: 01.10.1980; Indirizzo: VIA ROMA 5; Comune: 27100 Pavia (PV) Italia; Avviso: Iscrizioni disabilitate o bloccate in altre biblioteche [10]; Note utente: (utente di prova usato per effettuare TEST- NON CONSIDERARE LE OPERAZIONI E LE RICHIESTE DI QUESTO UTENTE). Below the details is a table titled 'Elenco identificativi presenti per l'utente' with columns: Tipo di identificativo, Username, Data registrazione, Origine, and a checkbox. The table contains one entry: 02 Utente e Password, Username M...RO, Data registrazione 05.06.2019, Origine Manuale, and a checked checkbox. Below the table, there are two buttons: 'Rigenera credenziali' and 'E-mail recupero credenziali', both highlighted with a red dashed box. At the bottom, there is a note: 'Le funzioni "Rigenera credenziali" e "E-mail recupero credenziali" sono relative ai soli identificativi manuali in quanto la gestione degli identificativi automatici è esterna a Fluxus e demandata ai servizi a cui fanno riferimento. Rigenera credenziali: attribuisce nuove username e password all'utente. Invia e-mail recupero credenziali: Invia una e-mail all'utente per nuove username e password.'

dopo aver rigenerato le credenziali stampare la scheda utente

La funzione «Richiesta utente»

La funzione **Registra richiesta utente** può essere attivata dal menù principale o selezionando la voce **Richiesta** posta in alto, sulla barra di navigazione orizzontale, delle principali funzioni Fluxus.

Dopo aver identificato l'utente è necessario fornire i dati relativi al materiale da ricercare:

E' possibile ricercare il materiale utilizzando la "selezione libera" con una stringa di ricerca uguale a quella dell'Opac. L'help attivo dei campi facilita la compilazione della stringa

Una selezione non precisa (es. autore e/o parte del titolo) può dare come risultato più record. In questo caso verrà visualizzata una finestra sull'Opac per consentire la scelta del materiale.

Con la ricerca per serie e inventario si ottiene un risultato unico e puntuale (scelta consigliata)

Avvia la ricerca solo nell'Opac della biblioteca oppure in **tutto il catalogo**

Archivio Locale
Avvia la ricerca del materiale nel DB Fluxus, dove è presente oltre al materiale del catalogo, anche il materiale inserito manualmente

E' possibile inserire delle **precisazioni** legate all'operazione che si sta svolgendo.

E' possibile **anticipare** la data di scadenza proposta.

Registra la consegna del materiale

La **richiesta** riserva il materiale all'utente fino alla **data ritiro**. Dopo tale data, se il materiale non viene ritirato, la richiesta si annulla

Avviso Iscrizioni disabilitate o bloccate in altre biblioteche [5]

Informazioni materiale e operazione
 Autore Meneghello, Luigi
 Titolo Marede, Marede... : sondaggi nel campo della volgare eloquenza vicentina
 Operazione PRESTITO Ateneo
 Collocazione ITA.Lett.Cont Meneghello/O 00008

Informazioni da modificare
 Conservazione
 Precisazioni

Scheda Storia Note Ulteriore codice

Operazione allo sportello
 Disponibilità Data odierna
 Durata operazione 90 gg.
 Data scadenza 08.08.2022

Richiesta Richiesta e consegna

Altre operazioni Stesso autore Stessa collocazione Migliore disponibilita

Autore Meneghello, Luigi
 Titolo Marede, Marede... : sondaggi nel campo della volgare eloquenza vicentina
 Serie SLA
 Inventario 1932
 Tipologia MONOGRAFIA
 Collocazione ITA.Lett.Cont Meneghello/O 00008
 Biblioteca 2 copie
 Sistema 7 copie

Autore : G
 Materiale :
 Chi ha

SCAFFALE
 Nessun blocco sul materiale
 Disponibilita odierna
 Catalogato

CATALOGO UNICO PAVESE Registra richiesta utente PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici

Nexus Cerca Transazione Prenotazione web Homepage

Iscrizione Richiesta Scadenzario Storico Istanze Materiale mano Restituzione Riepilogo

Menu
 Calendario

Selezione utente
 Selezione materiale
 Elenco materiali
 Inserisci materiale
 Dati utente
 Dati materiale

NA

Data di nascita
 Indirizzo
 Comune 27100 PAVIA (PV) ITALIA
 Avviso Iscrizioni disabilitate o bloccate in altre biblioteche [5]

Informazioni materiale e operazione
 Autore Meneghello, Luigi
 Titolo Marede, Marede... : sondaggi nel campo della volgare eloquenza vicentina
 Operazione PRESTITO Ateneo
 Data scadenza 08.08.2022
 Collocazione ITA.Lett.Cont Meneghello/O 00008

Stampa fantasma Scheda materiale

Richiesta utente registrata correttamente
 Consegna del materiale registrata correttamente

Al termine dell'operazione, se occorre consegnare altri materiale selezionare **Elenco materiali** altrimenti tornare a **Scadenzario** o **Richiesta**

E' possibile stampare la ricevuta di prestito

Quando l'operazione di **Richiesta** o di **Richiesta e consegna** va a buon fine, compare questa segnalazione

Inserimento manuale di materiale in Fluxus

Attivare la funzione **Inserisci materiale** quando vi è la necessità di prestare materiale che non è presente nel catalogo.

La funzione si trova sul menù laterale sinistro nella pagina di ricerca del materiale, oppure si può attivare dal menù **Materiali > Scheda materiali > Inserisci materiale**

Lasciare la spunta sull'**aggiornamento da catalogo** e per garantire la possibilità di prestare il materiale che si sta inserendo, scegliere una **disponibilità** e il **tipo di circolazione** che consentano l'operazione Es. "ammesso al prestito"

Inserire il materiale con una descrizione "essenziale". Non è necessario conoscere le regole di catalogazione. Se si conosce già la **serie** e l'**inventario** che verranno attribuite al libro in fase di catalogazione inserire il loro valore in questi campi. In questo modo, quando il libro verrà catalogato, i dati di questa notizia verranno aggiornati in Fluxus. Se il materiale invece non sarà oggetto di catalogazione a breve, utilizzare una serie e un inventario fittizio (**riportare questi dati sul libro!**), in modo da poter effettuare anche successivamente nuove operazioni sul materiale senza doverlo inserire di nuovo.

La funzione «Scadenzario utente»

La funzione permette di visualizzare la situazione del materiale da consegnare / restituire:

Dalla barra di navigazione orizzontale è possibile passare alle altre funzioni mantenendo le informazioni sull'utente

Questo materiale non può essere consegnato perché non è ancora stato reso

Il materiale prenotato può essere annullato dall'operatore di sportello o direttamente dall'utente. All'utente arriva una mail informativa

quando il prestito risulta scaduto, la scadenza viene indicata in rosso

Funzione per la restituzione del singolo materiale

Per rinnovi, restituzioni o consegne di più materiale contemporaneamente utilizzare queste funzioni

Suddiviso tra materiale da consegnare e materiale da restituire

Catalogo Unico Pavese Scadenzario utente PAV001 - SIBA Studi Umanistici

Homepage

FLUXUS

Iscrizione Richiesta Scadenzario Storico Istanze Materiale mano Restituzione Riepilogo

Menu

Calendario

Selezione utente

Dati utente

Data di nascita

Indirizzo

Comune

Avviso

Iscrizioni disabilitate o bloccate in altre biblioteche [1]

Materiale da consegnare

Autore e titolo	Serie Inventario	Disponibilità	Attesa prevista	Stato del materiale
01 Riquer, Martin : de Leggere i trovatori Collocazione FIL.ROM. XVIII V_BIS 169	CSU 5023	Prima prenotazione	Circa 12 gg.	UTENTE

Materiale da restituire

Autore e titolo	Serie Inventario	Data consegna	Data scadenza	Stato del materiale
01 Di Girolamo, Costanzo I trovatori / Costanzo Di Girolamo Collocazione FIL.ROM. XVIII V_BIS 169	LST 171117	22.04.2022 Rinnovi : No	22.05.2022	UTENTE
02 Autor La let Copertina non disponibile Collocazione C b 01087		22.04.2022 Rinnovi : No	22.05.2022	UTENTE

Totale materiali nello scadenziario: 3

Stampa scadenziario Invia e-mail scadenziario

Carrello Rinnovi

Carrello Operazioni

Consegna di un materiale richiesto o prenotato

CATALOGO UNICO PAVESE Consegna materiale PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici

Nexus Cerca Transazione Prenotazione web

Menu
 Calendario
 Selezione utente
 Dati utente
 Dati materiale
 Dati richiesta

Iscrizione Richiesta Scadenzario Storico Istanze Materiale mano Restituzione Riepilogo

INTE

Data di nascita [redacted]
 Indirizzo VIA VERDI, 1
 Comune 20100 MILANO (MI) ITALIA

Informazioni materiale e operazione
 Autore Andrade, Mario : de
 Titolo **1: Na noite grávida de punhais**
 Operazione PRESTITO Esterni
 Data scadenza* 16.06.2022
 Collocazione POR 11a.Andrade 00001 /1

Informazioni da modificare
 Conservazione [dropdown]
 Precisioni [input]

Conferma consegna Stampa fantasma e conferma Scheda materiale

Nessuna Consegna
 Carrello Rinnovi
 Carrello Operazioni

E' possibile **anticipare** la data di scadenza proposta.

Si possono inserire note relative a questa operazione. es.: per i periodici indicare il volume o il fascicolo prestato

Premere l'apposito tasto per **confermare la consegna del materiale**. Se deve essere stampata la ricevuta di prestito utilizzare il pulsante con la stampa.

CATALOGO UNICO PAVESE Consegna materiale PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici

Nexus Cerca Transazione Prenotazione web

Menu
 Calendario
 Selezione utente
 Dati utente
 Dati materiale
 Dati richiesta

Iscrizione Richiesta Scadenzario Storico Istanze Materiale mano Restituzione Riepilogo

INTE

Data di nascita [redacted]
 Indirizzo VIA VERDI, 1
 Comune 20100 MILANO (MI) ITALIA

Informazioni materiale e operazione
 Autore Andrade, Mario : de
 Titolo **1: Na noite grávida de punhais**
 Operazione PRESTITO Esterni
 Data scadenza 16.06.2022
 Collocazione POR 11a.Andrade 00001 /1

Stampa fantasma Scheda materiale

Consegna del materiale registrata correttamente

Stampa la ricevuta di prestito

Stampa Consegne

Funzione che consente di passare alla **scheda del materiale**.

Sulla scheda del materiale è possibile inserire **note** che resteranno visibili su tutte le operazioni che verranno effettuate su questo materiale.

Es. nota materiale:
 sottolineato a pag.50; copertina strappata

Messaggio al termine dell'operazione

Restituzione di un materiale

CATALOGO UNICO PAVESE Restituzione PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici

Menu
 Calendario
 Selezione utente
 Dati utente
 Dati materiale
 Dati richiesta

Stampa Consegne
 Carrello Rinnovi

Data di nascita: [redacted]
 Indirizzo: VIA VERDI, 1
 Comune: 20100 MILANO (MI) ITALIA

Informazioni materiale e operazione
 Autore: Andrade, Mario : de
 Titolo: 1: Na noite grávida de punhais
 Rinnovi: Nessun rinnovo presente
 Operazione: PRESTITO Esterni
 Data consegna: 17.05.2022
 Data scadenza: 16.06.2022

Informazioni da modificare
 Chiusura: Disperso da utente
 Quarantena
 Restituito da utente

Conservazione: [dropdown]

Conferma restituzione | Stampa fantasma e conferma | Scheda materiale

Rinnovo non previsto: mancano troppi giorni alla scadenza del 16.06.2022

Se il materiale reso risulta danneggiato e quindi non più prestabile, è possibile variare lo stato di conservazione

Se l'utente dichiara di aver smarrito il materiale cambiare il tipo di chiusura con **"Disperso da utente"**. Nelle biblioteche in cui è attiva la gestione della quarantena viene proposto automaticamente la chiusura dell'operazione con lo stato **"quarantena"**

Il materiale in questo momento NON può essere rinnovato

Premere **"Conferma restituzione"** per restituire il materiale. Se deve essere stampata la ricevuta di reso utilizzare l'apposito pulsante

Rinnovo di un prestito

CATALOGO UNICO PAVESE Restituzione PAV0U1 - SIBA Studi Umanistici

Menu
 Calendario
 Selezione utente
 Dati utente
 Dati materiale
 Dati richiesta

Stampa Consegne
 Carrello Rinnovi

Data di nascita: [redacted]
 Indirizzo: VIA VERDI, 1
 Comune: 20100 MILANO (MI) ITALIA

Informazioni materiale e operazione
 Autore: Bortolotti, Lando
 Titolo: La Maremma settentrionale, 1738-1970 : storia di un
 Rinnovi: Nessun rinnovo presente
 Operazione: PRESTITO Esterni
 Data consegna: 17.05.2022
 Data scadenza: 19.05.2022

Informazioni da modificare
 Chiusura: Disperso da utente
 Quarantena
 Restituito da utente

Conservazione: [dropdown]

Conferma restituzione | Stampa fantasma e conferma | Richiesta rinnovo | Scheda materiale

Attivando la funzione di restituzione compare il tasto **rinnovo** se si verificano le seguenti condizioni:

- il prestito è in prossimità della scadenza o è già scaduto;
- nessun utente ha prenotato il materiale;
- l'iscrizione utente risulta valida (fino a copertura del periodo di rinnovo);
- non è stato superato il numero massimo di rinnovi consentiti all'utente e stabilito dalla biblioteca.

Carrello restituzioni

The screenshot shows the 'Carrello restituzioni' interface. At the top, there is a navigation bar with 'CATALOGO UNICO PAVESE', 'Scadenario utente PAVOU1 - SIBA Studi Umanistici', and utility links like 'Nexus', 'Cerca', 'Transazione', 'Prenotazione web', and 'Homepage'. The 'FLUXUS' logo is on the right. Below the navigation bar are tabs for 'Iscrizione', 'Richiesta', 'Scadenario', 'Storico', 'Istanze', 'Materiale mano', 'Restituzione', and 'Riepilogo'. The main content area is divided into a left sidebar with 'Menu', 'Calendario', 'Selezione utente', and 'Dati utente', and a main panel. The main panel shows user details (Data di nascita, Indirizzo, Comune, Note utente) and a 'Carrello materiali da restituire' table. The table has columns for 'Titolo', 'Collocazione', 'Ritorno', 'Data scadenza', and 'Operazione'. Below the table are buttons for 'Conferma restituzione' and 'Stampa fantasmi e conferma'. Three callout boxes provide instructions: 1. A box pointing to the 'Stampa fantasmi e conferma' button says 'Restituisce in blocco tutto il materiale in elenco.' 2. A box pointing to the 'Stampa consegna' button says 'Per la stampa della ricevuta selezionare la funzione "stampa fantasma e conferma" oppure la funzione "stampa consegna" al termine dell'operazione'. 3. A box pointing to the 'X' icon in the table's action column says 'Per escludere uno o più materiali dal carrello delle restituzioni premere il simbolo in corrispondenza di ciò che non viene reso'. The bottom left sidebar shows 'Nessuna Consegna', 'Carrello Rinnovi', and 'Carrello Operazioni'.

Restituisce in blocco tutto il materiale in elenco.

Per la stampa della ricevuta selezionare la funzione "stampa fantasma e conferma" oppure la funzione "stampa consegna" al termine dell'operazione

Per escludere uno o più materiali dal carrello delle restituzioni premere il simbolo in corrispondenza di ciò che non viene reso

Titolo	Collocazione	Ritorno	Data scadenza	Operazione
01 Testi, Arnaldo La formazione degli Stati Uniti / Arnaldo Testi	E.STOR.14.00021	Nessuna azione	10.05.2022	PRESTITO Studenti
02 Testi, Arnaldo Il secolo degli Stati Uniti / Arnaldo Testi	E.STOR.14a.00067	Nessuna azione	10.05.2022	PRESTITO Studenti
03 Carpi, Guido Russia 1917 - un anno rivoluzionario / Guido Carpi	SLA.58.A.II.00969	Nessuna azione	04.06.2022	PRESTITO Studenti
04 Graziosi, Andrea :1954- -	E.STOR.12.00068	Nessuna azione	04.06.2022	PRESTITO Studenti

Prenotazione di un materiale in prestito

Quando il materiale che viene richiesto risulta già in prestito ad un altro utente, la procedura propone l'operazione di **"prenotazione"** del materiale.

Il materiale richiesto è nello stato **"Utente"**

Compare il comando **prima prenotazione** perchè il materiale è già in prestito

Selezionare il comando per registrare la prenotazione

Informazioni disponibili:

1. numero di prenotazioni sul materiale
2. tempo di attesa
3. durata del prestito
4. indicazione di eventuali ritardi nella restituzione

esegue la prenotazione

Utilizzando questo collegamento è possibile visualizzare:

- l'operazione di prestito in atto e i relativi movimenti storici;
- il numero della prenotazione;
- il tempo previsto per il rientro del materiale.

Data prevista rientro del materiale

Per tornare alla schermata precedente premere il pulsante **Indietro**.

DevPAV039 - Milani Garlasco [Release 7.3.1 Tailback] Menu bibliotecario :: Registra richiesta utente

| Materiale in mano | Restituzione | Iscrizione | Registra richiesta | Scadenzario | Condizioni | Storico |

Menu

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

Selezione utente

Selezione materiale

Elenco materiali

Inserisci materiale

Dati utente

Dati status

Dati materiale

Nessuna Consegna

Carrello Rinnovi

Carrello Operazioni

Dati anagrafici

Denominazione **NIDASIO SILVANA**

Data di nascita **17.10.1964**

Indirizzo

Informazioni operazione e materiale

Operazione **Prestito utente**

Autore **Brown, Dan**

Titolo **Il simbolo perduto**

Collocazione **813_5_BRO**

Informazioni da modificare

Ulteriore codice

Stato di conservazione

Precisazioni

Stato del materiale **Il materiale non è in biblioteca:** Utente

Operazione possibile allo sportello

Disponibilità **Prima prenotazione**

Tempo previsto attesa **Circa 25 gg.**

Durata operazione **30**

Ritardo **Nessun ritardo nella restituzione**

Operazione

Altre operazioni disponibili

Per registrare la prenotazione premere il pulsante **Prenotazione**

Terminata l'operazione di registrazione, nello Scadenzario dell'utente apparirà la seguente schermata:

DevPAV039 - Milani Garlasco [Release 7.3.1 Tailback] Menu bibliotecario :: Scadenzario utente

| Materiale in mano | Restituzione | Iscrizione | Registra richiesta | Scadenzario | Condizioni | Storico |

Fluxus BIBLIOTECA

Menu

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

Selezione utente

Dati utente

Dati status

Dati anagrafici

Denominazione **NIDASIO SILVANA**

Data di nascita **17.10.1964**

Iscrizione **Iscrizione valida sino al 31.12.2015**

Materiali da consegnare

	Titolo	Collocazione	Serie	Inventario			Disponibilità	Tempo previsto attesa	Stato del materiale			
Dati utente	01	Il simbolo perduto	813_5_BRO	GAR	25889		Prima prenotazione	Circa 25 gg.	Utente			

Totale materiali nello scadenziario: 1

Chiusura dell'operazione

Consegna all'utente non eseguibile

Il materiale è collocato nella sezione dei **"Materiali da consegnare"** .
 In questa fase l'unica operazione attiva è la chiusura dell'operazione che si esegue selezionando l'icona con le forbici nella penultima colonna.
 L'operazione di prestito sarà possibile solamente quando il libro verrà restituito.

Nello scadenziario dell'utente che ha in prestito il libro prenotato apparirà l'icona della **prenotazione** come appare nella schermata seguente:

DevPAV039 - Milani Garlasco [Release 7.3.1 Tailback] Menu bibliotecario :: Scadenzario utente

| Materiale in mano | Restituzione | Iscrizione | Registra richiesta | Scadenzario | Condizioni | Storico |

Fluxus BIBLIOTECA

Menu

Calendario

Legenda

Aiuto in linea

Selezione utente

Dati utente

Dati status

Dati anagrafici

Denominazione **SCALVI ANDREA FEDERICO [verificare dati anagrafici]**

Data di nascita **18.07.1975**

Iscrizione **Iscrizione valida sino al 31.12.2011**

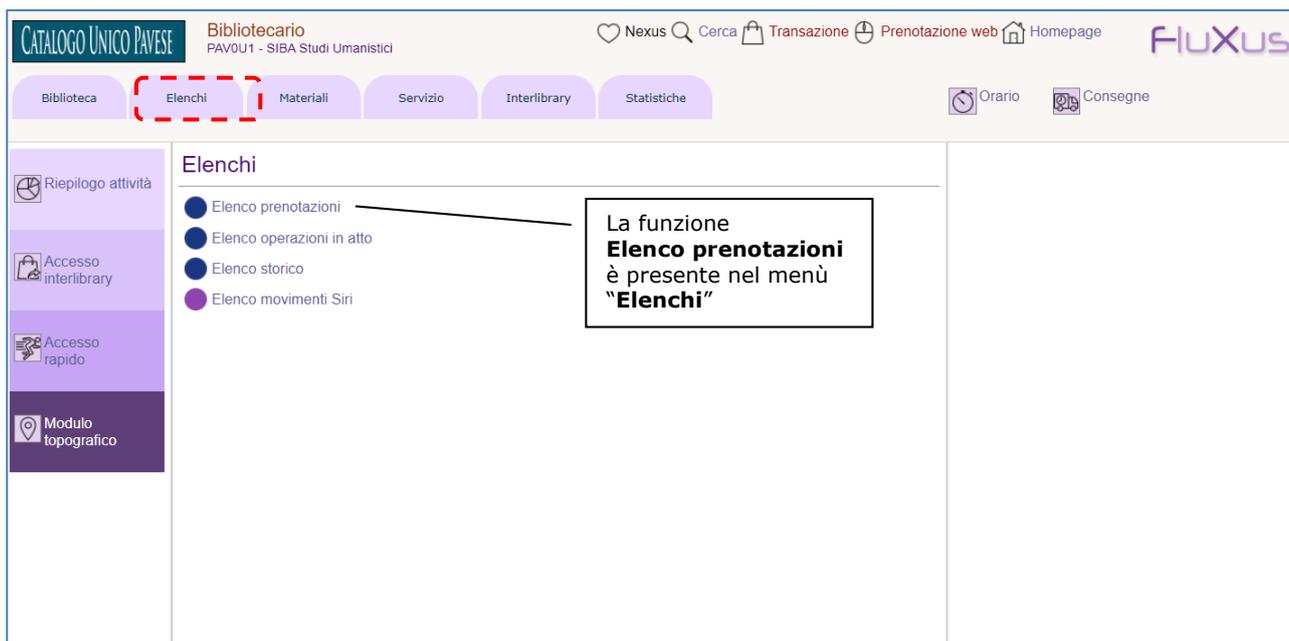
Materiali da restituire

	Titolo	Collocazione	Serie	Inventario			Data consegna	Data scadenza	Stato del materiale			
Dati utente	01	Il gioco degli specchi / Andrea Camilleri	853_9_CAM	GAR	27424		08.10.2011	07.11.2011	Utente			
Dati status	02	Il simbolo perduto	813_5_BRO	GAR	25889		18.10.2011	18.11.2011	Utente			

Totale materiali nello scadenziario: 2

Icona che avvisa della presenza di una prenotazione in corso

La funzione elenco prenotazioni



Scegliere la coda di prenotazioni che si vuole visualizzare, ed eventualmente anche altri parametri proposti

<p>Coda prenotazioni</p> <p><input checked="" type="radio"/> Solo la prima prenotazione in coda</p> <p><input type="radio"/> Le prime due prenotazioni in coda</p> <p><input type="radio"/> Tutte le prenotazioni in coda</p> <p>Origine prenotazione</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tutte le prenotazioni</p> <p><input type="radio"/> Prenotazioni sportello e selfcheck <input type="radio"/> Prenotazioni sportello</p> <p><input type="radio"/> Prenotazioni utente web e Smartopac <input type="radio"/> Prenotazioni selfcheck</p> <p><input type="radio"/> Prenotazioni Smartopac</p> <p>Tipo operazione</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prestito interbibliotecario <input checked="" type="checkbox"/> Prestito breve</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Prestito</p> <p>Profilo utenti</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca di sistema <input checked="" type="checkbox"/> Biblioteca fuori sistema</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 - UTENTE <input checked="" type="checkbox"/> 2 - UTENTE SPECIALE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 3 - GRUPPO</p> <p>Tipologia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Monografia <input checked="" type="checkbox"/> DVD e VHS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> MATERIALE GRAFICO <input checked="" type="checkbox"/> Materiale multimediale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Periodico <input checked="" type="checkbox"/> Registrazione sonora musicale</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Registrazione sonora non musicale <input checked="" type="checkbox"/> Risorsa elettronica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tesi</p> <p style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 2px;">Selezione prenotazioni per elenco</p>	<p>Formato visualizzazione</p> <p><input checked="" type="radio"/> Formato standard</p> <p><input type="radio"/> Formato collocazione</p> <p><input type="radio"/> Formato topografico</p> <p><input type="radio"/> Formato indirizzario</p> <p><input type="radio"/> Formato rubrica</p> <p><input type="radio"/> Formato utente</p> <p><input type="radio"/> Formato operazione</p> <p><input type="radio"/> Formato materiale</p> <p><input type="radio"/> Formato tipologia materiale</p> <p>Ordinamento elenco</p> <p><input checked="" type="radio"/> Data registrazione</p> <p><input type="radio"/> Denominazione utente</p> <p><input type="radio"/> Autore</p> <p><input type="radio"/> Titolo</p> <p><input type="radio"/> Serie e inventario</p> <p><input type="radio"/> Collocazione</p> <p><input type="radio"/> Codice Dewey</p> <p><input type="radio"/> Topografico</p> <p><input type="radio"/> Data telefonata all'utente</p>
---	---

Il risultato delle scelte fatte è visualizzato nell'elenco che viene generato:

Elenco prenotazioni		Stampa elenco		
Attesa prevista	Denominazione	Telefono	Cellulare	Telefonata all'utente
Ritardo restituzione	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Circa 18 gg.	[REDACTED]	342 [REDACTED]	+39 3 [REDACTED]	[REDACTED]
Circa 10 gg.	[REDACTED]	342 [REDACTED]	+39 3 [REDACTED]	[REDACTED]
Circa 9 gg.	[REDACTED]	069 [REDACTED]	+39 3 [REDACTED]	[REDACTED]
Consegna odierna	Un [REDACTED] servizi Digitali Bibliotecari Uff. ILLUD - Università	04 [REDACTED]		21.04.2022
Ritardo restituzione	[REDACTED]	02 [REDACTED]	+39 [REDACTED]	[REDACTED]
Circa 6 gg.	[REDACTED]	34 [REDACTED]	+39 3 [REDACTED]	[REDACTED]

Numero delle prenotazioni in coda

Rigenera password operatore Fluxus

Sul portale di accesso a Fluxus (<http://fluxus.unipv.it/>), nel box relativo all'area di Produzione, è presente la funzione "Rigenera password" che permette agli operatori che non ricordano la propria username o la propria password, di rigenerarla.



La funzione di recupero credenziali è attiva solo per gli operatori che hanno almeno **un'abilitazione "valida"**.

Cliccando sul link che viene inviato tramite mail, si aprirà una pagina per l'inserimento di una nuova password:

Al termine dell'operazione si potrà procedere con l'autenticazione utilizzando la funzione Sportello

