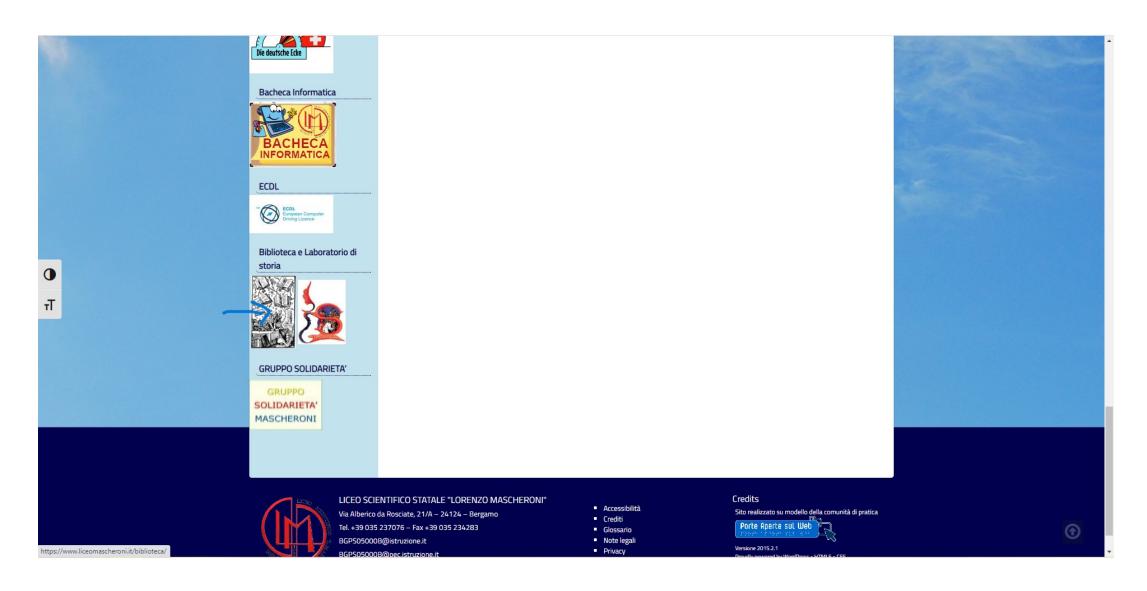
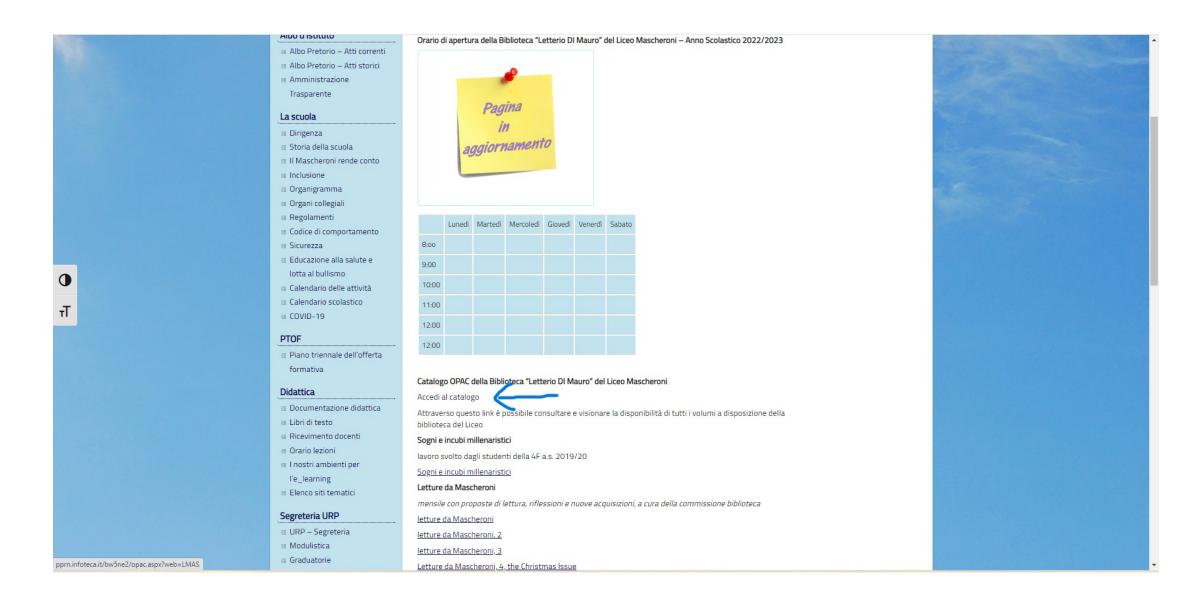
Procedure

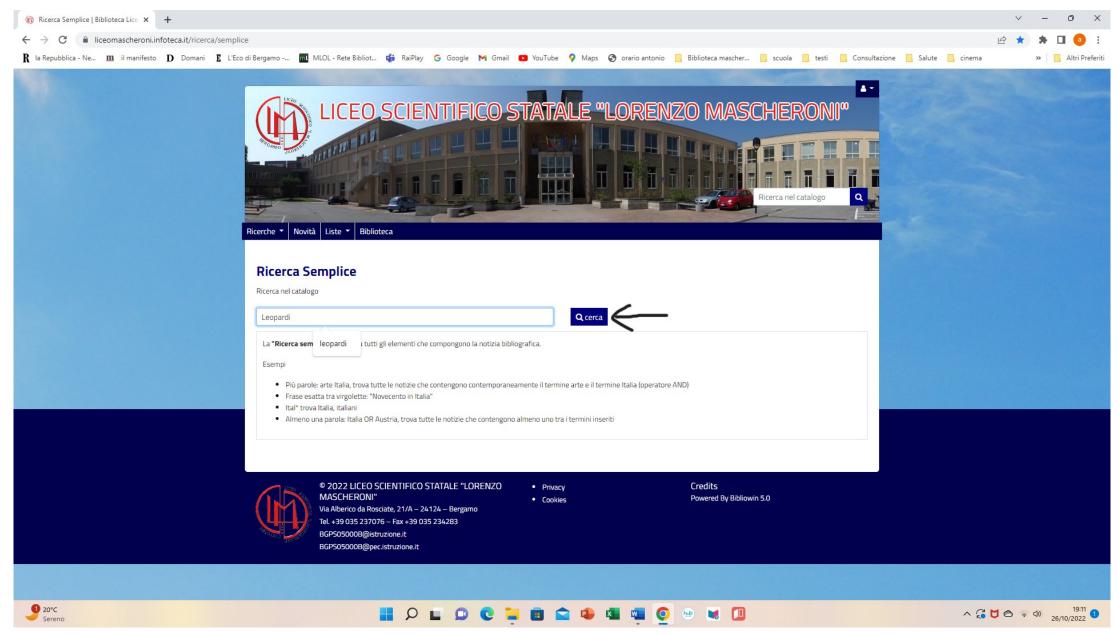
- 1. Accesso al Catalogo
- 2. Ricerca volume
- 3. Generazione password per la prima prenotazione



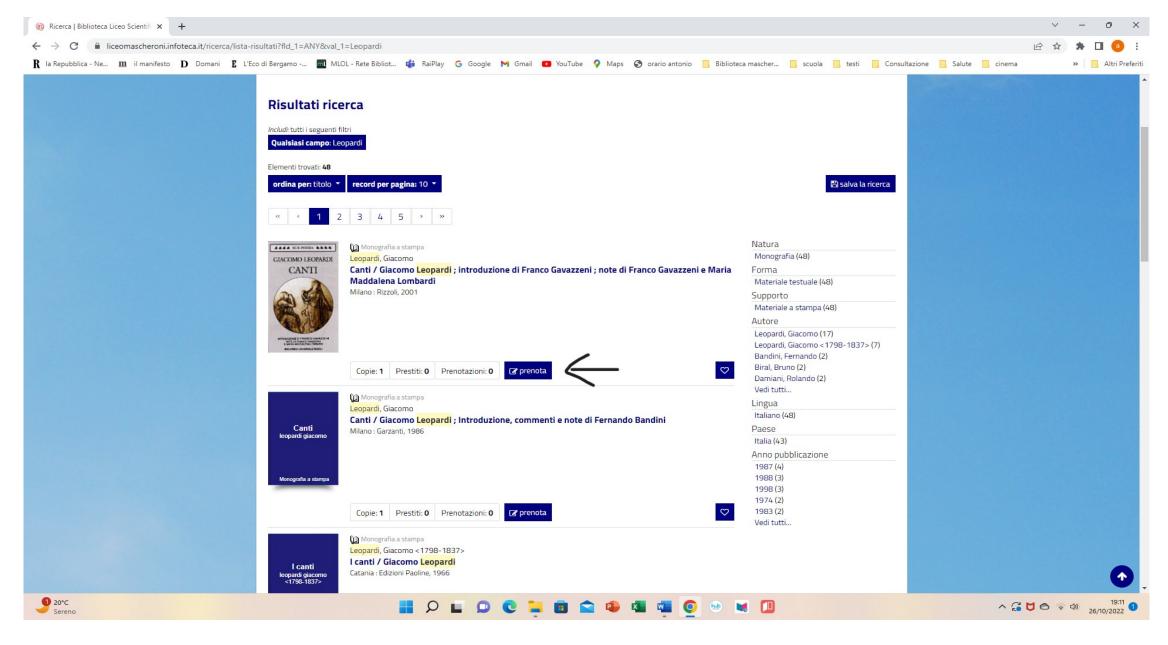
Sul sito del Liceo cliccare in basso a sinistra sull'icona della «biblioteca»



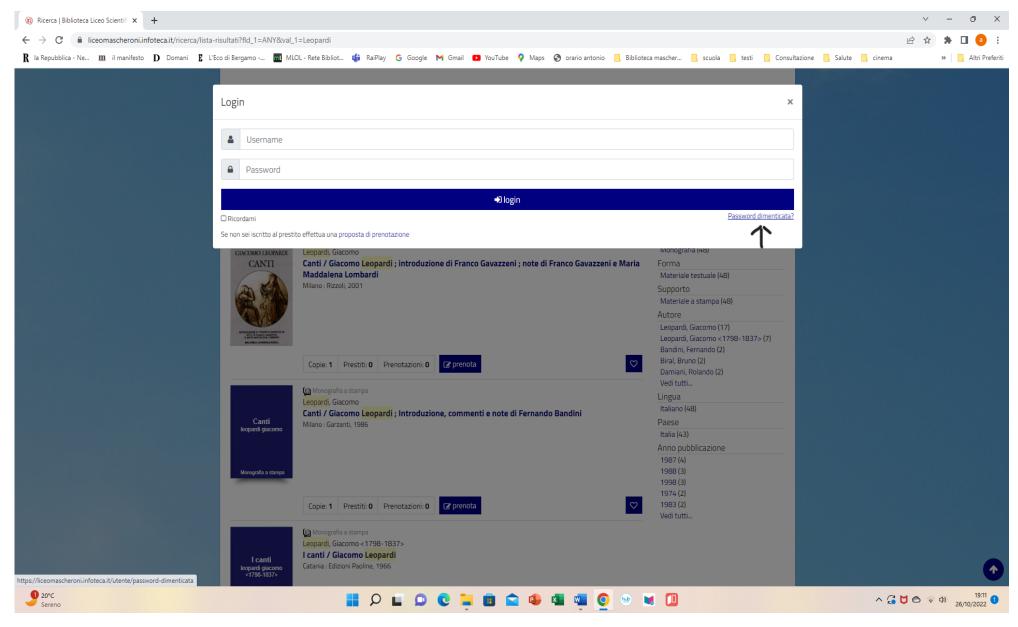
Nella pagina di presentazione della biblioteca cliccare su «accedi al catalogo»



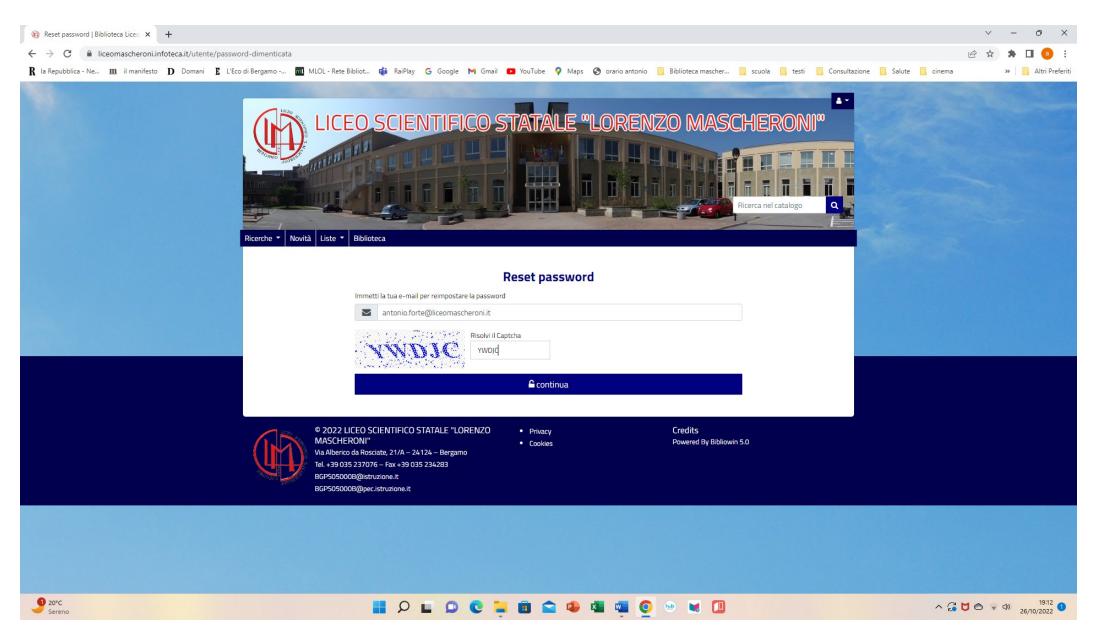
Apparsa la schermata della «ricerca semplice», digitare il contenuto (argomento, autore, titolo) che si intende cercare. Premere successivamente il tasto «cerca»



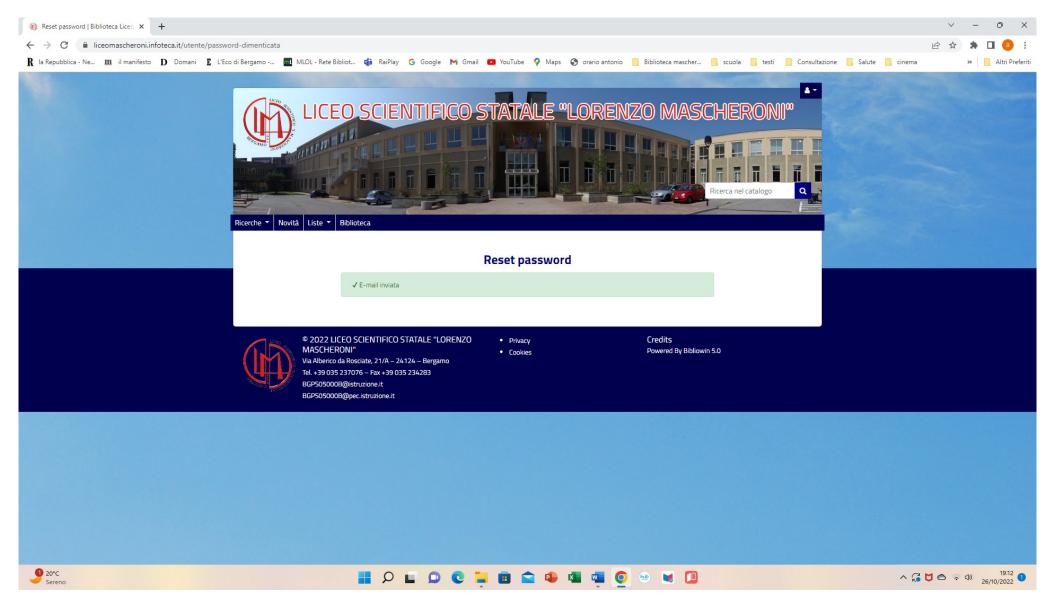
Individuato il volume, leggere le informazioni sulle copie disponibili, sui prestiti e sulle prenotazioni in corso. Se si intende prenotare il testo, premere «prenota»



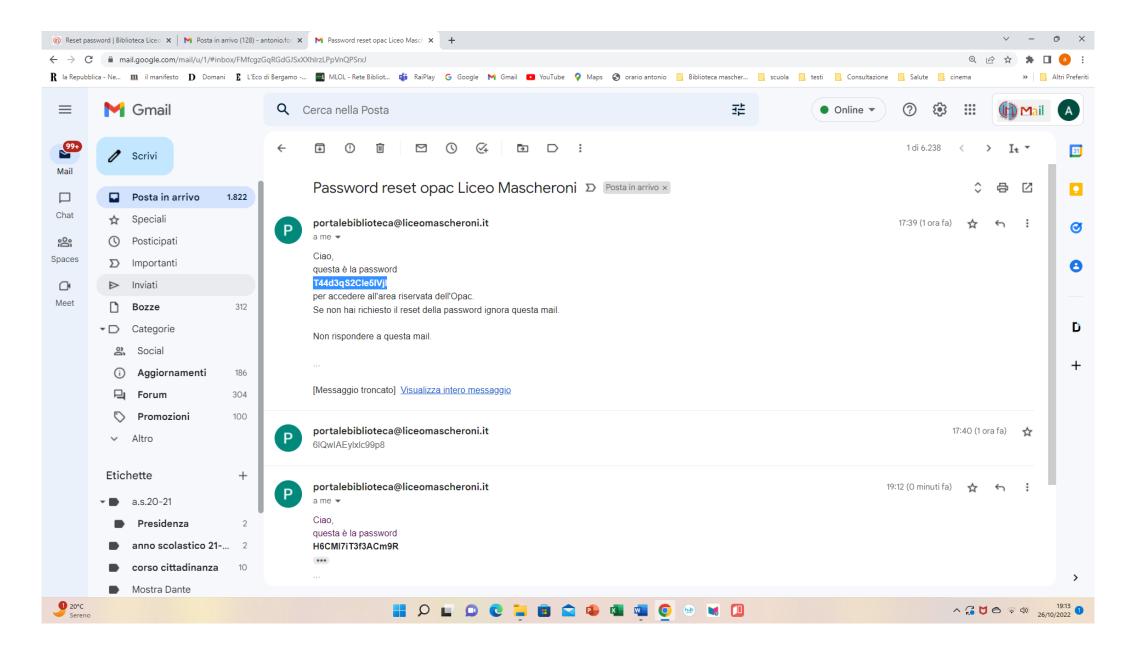
Per accedere la prima volta alla prenotazione, occorre preliminarmente generare una password per accedere al servizio: premere, dunque, su «password dimenticata?»



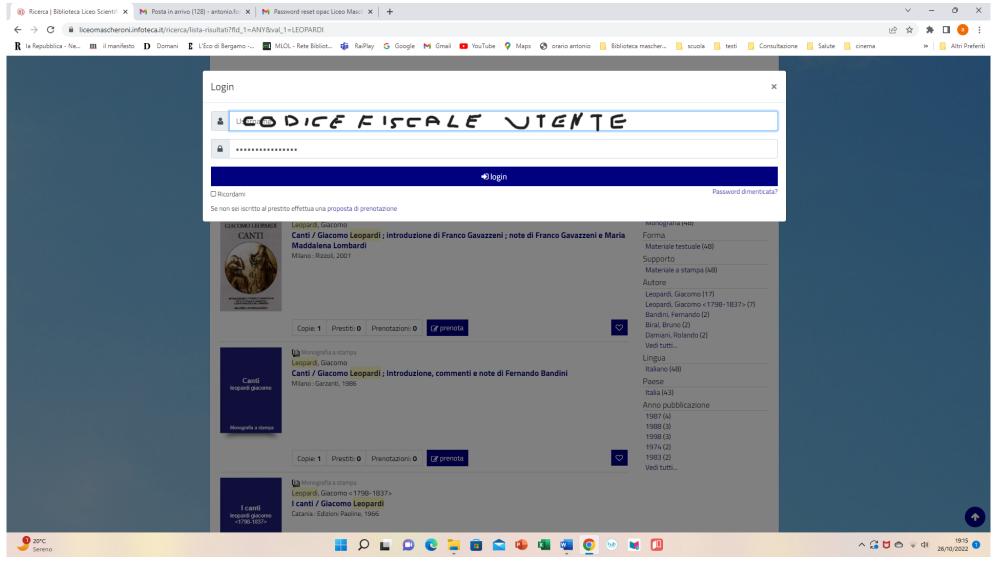
Inserire il proprio indirizzo istituzionale, riportare il codice Captcha e premere «continua»



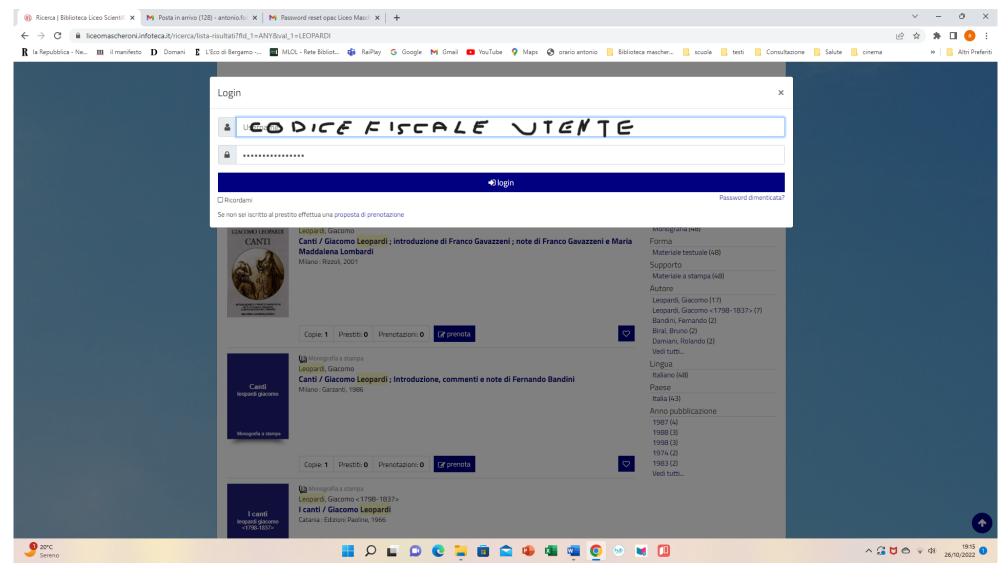
Schermata di conferma della corretta digitazione dei dati. Recuperare, quindi, sulla propria posta istituzionale la mail con l'indicazione della password per accedere al servizio.



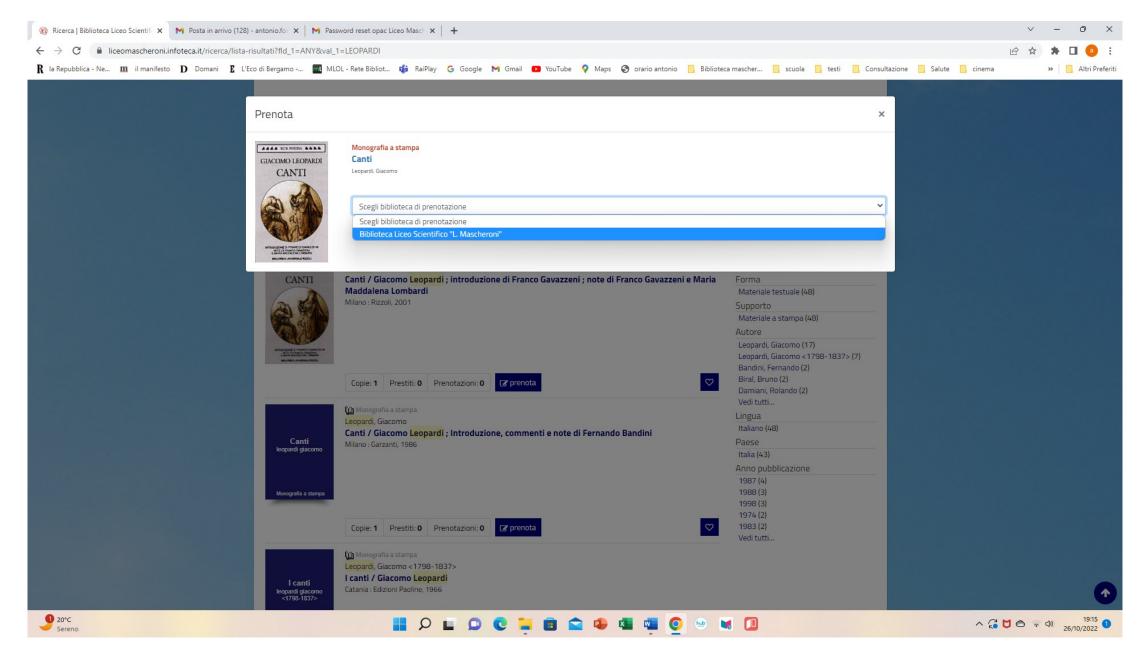
Messaggio con l'indicazione della password



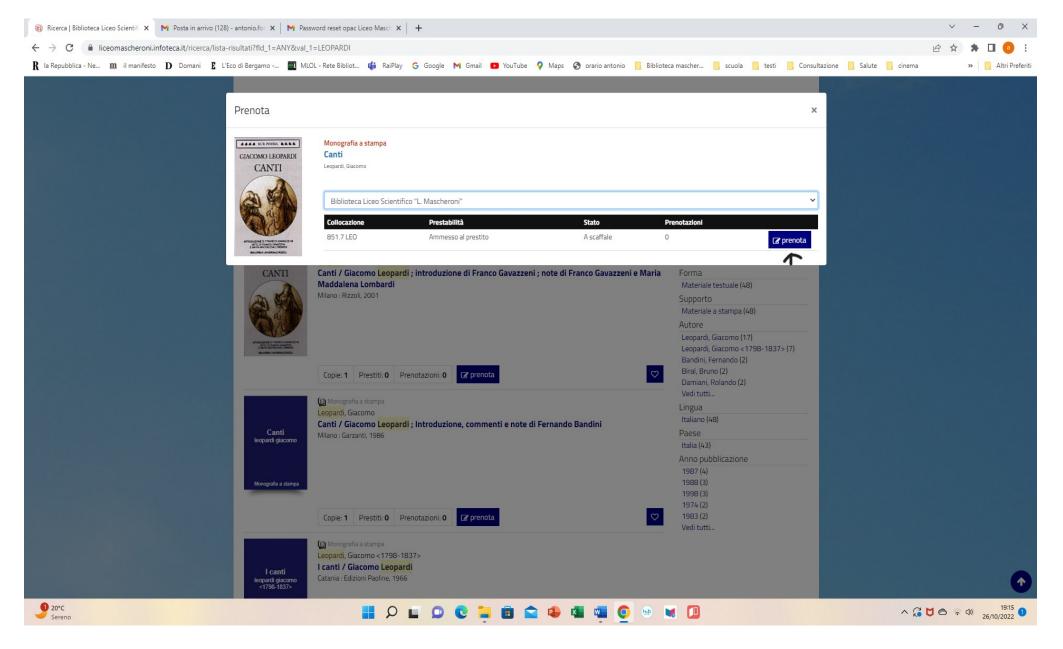
Ripetere la procedura: accesso al catalogo>ricerca semplice>individuazione volume>prenota. Quando riappare la richiesta di «login», compilare il campo «username» inserendo il proprio codice fiscale, il campo «password» inserendo il codice ricevuto per mail. Premere, infine, «login».



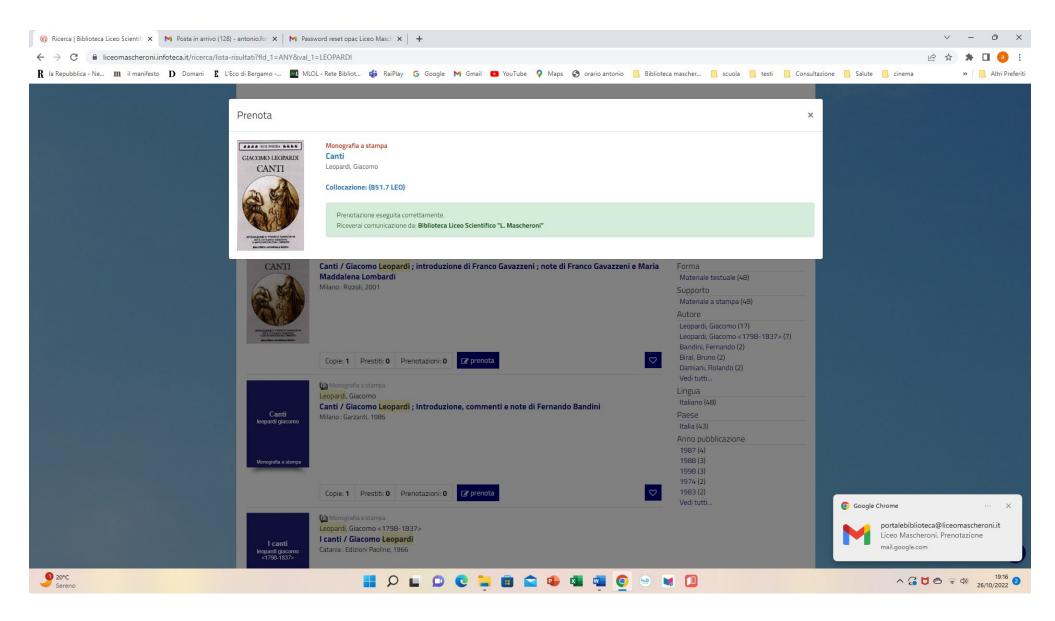
Dopo il «login» con la password ricevuta in fase di prima registrazione, può capitare che vengano richieste subito la creazione e la conferma di una nuova password. I requisiti sono 8 lettere, una maiuscola e un numero. La nuova password sarà quella personale di accesso alle prenotazioni.



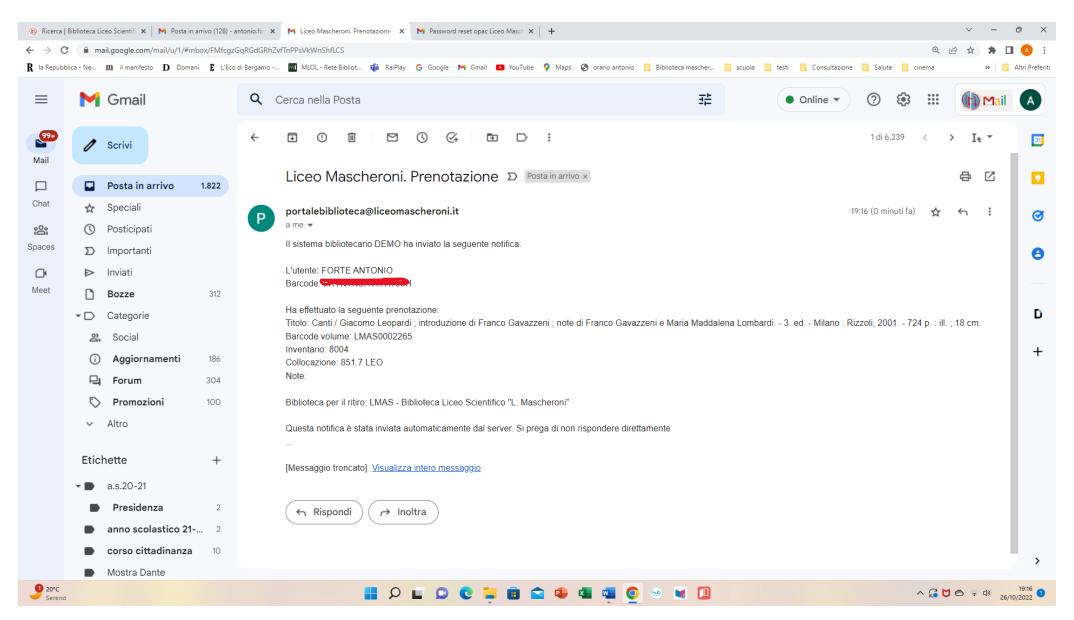
All'apertura della finestra «scegli biblioteca», indicare «biblioteca liceo Mascheroni»



Visualizzati i dati del volume e verificata la disponibilità a scaffale, premere a destra il tasto «prenota»

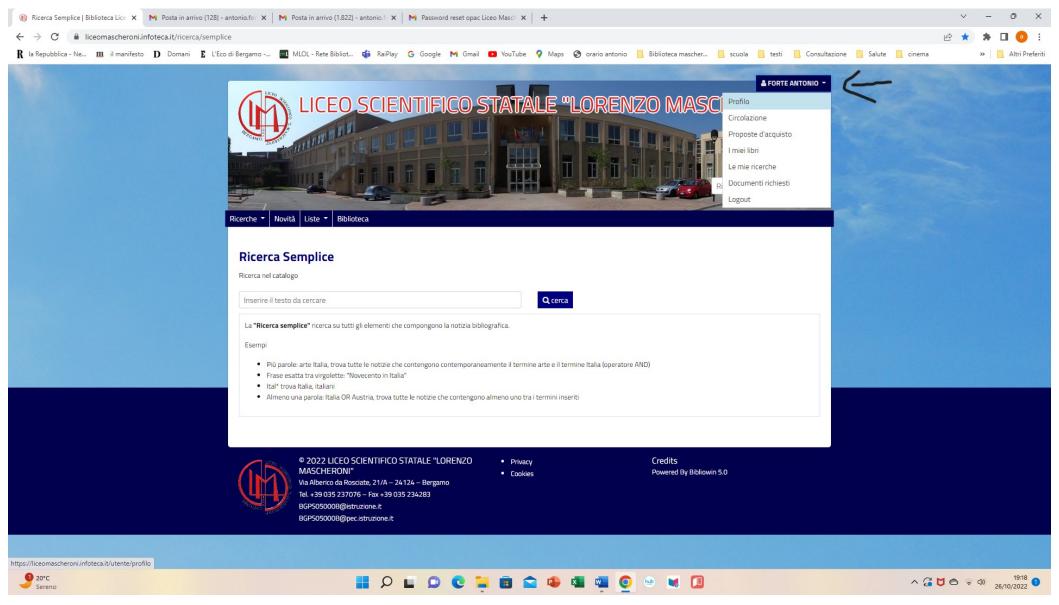


Schermata di conferma dell'avvenuta prenotazione. Si riceverà immediatamente la mail di avvenuta presa in carico della richiesta da parte del sistema

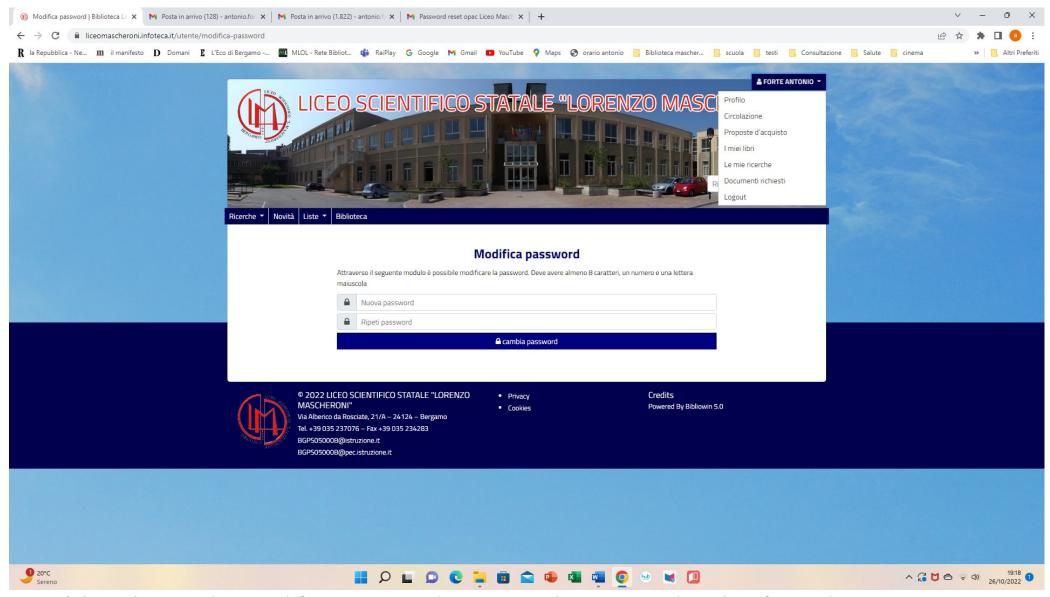


Messaggio di registrazione della prenotazione

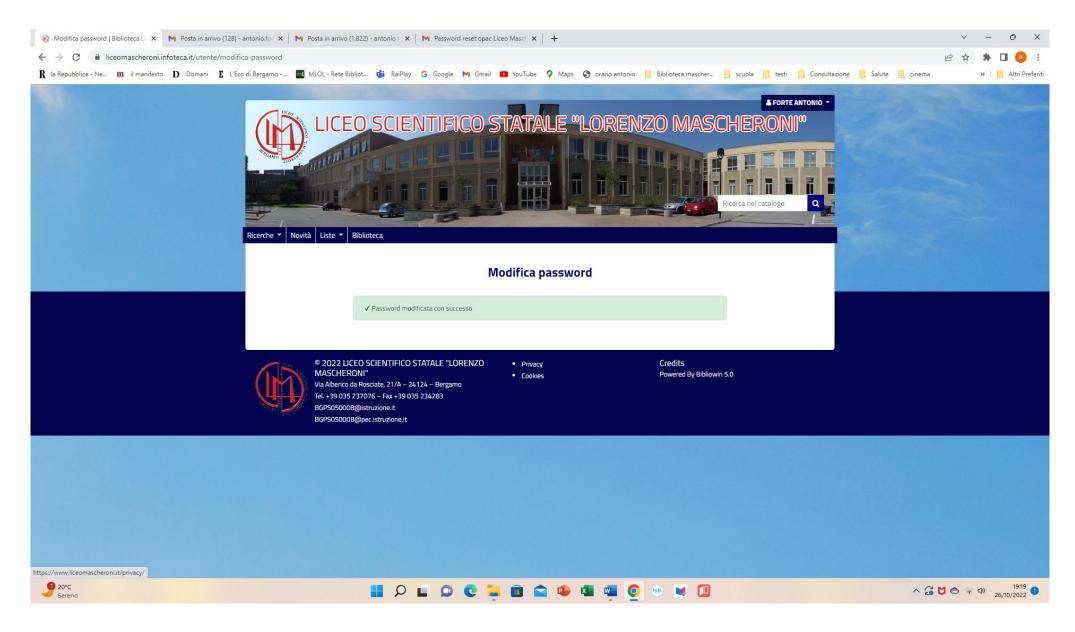
Creazione della propria password personale



Se il sistema non vi ha richiesto subito la creazione di una vostra password, dopo la prima prenotazione è bene che l'utente rimanga collegato e ritorni alla schermata «ricerca semplice». Quindi aprire la finestra in alto a destra relativa all'utente attivo e premere «profilo».

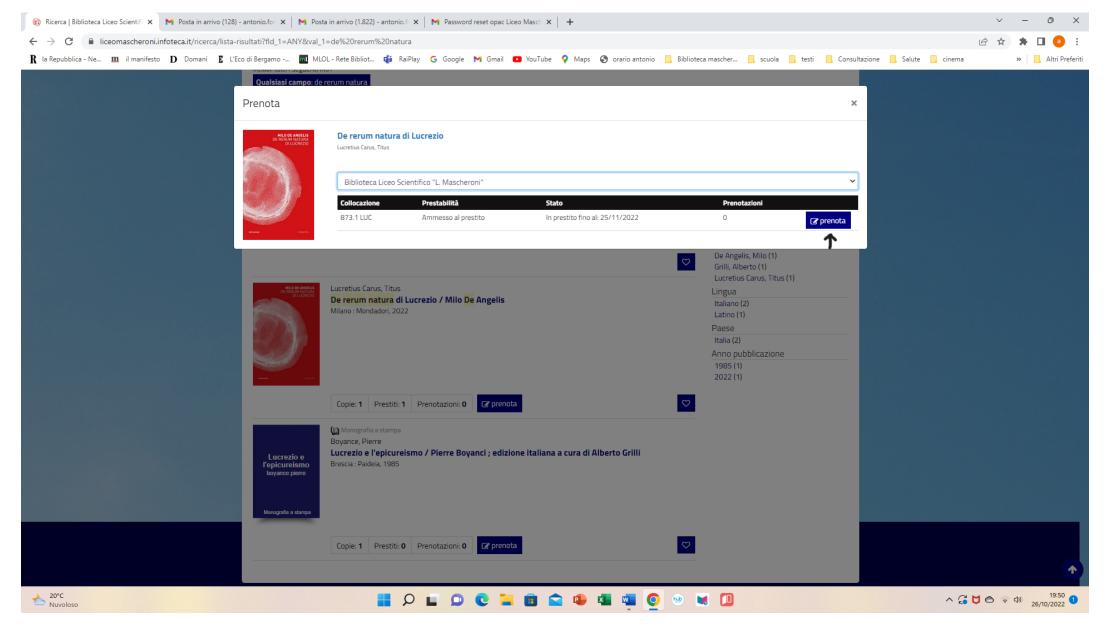


Apparirà la richiesta di «modifica password». Inserire la password scelta, facendo attenzione ai criteri indicati (Almeno 8 caratteri, una maiuscola, un numero) e premere «cambia password». Se l'utente non è connesso, effettuare il login con la password di servizio; il sistema subito dopo richiederà la «modifica password»

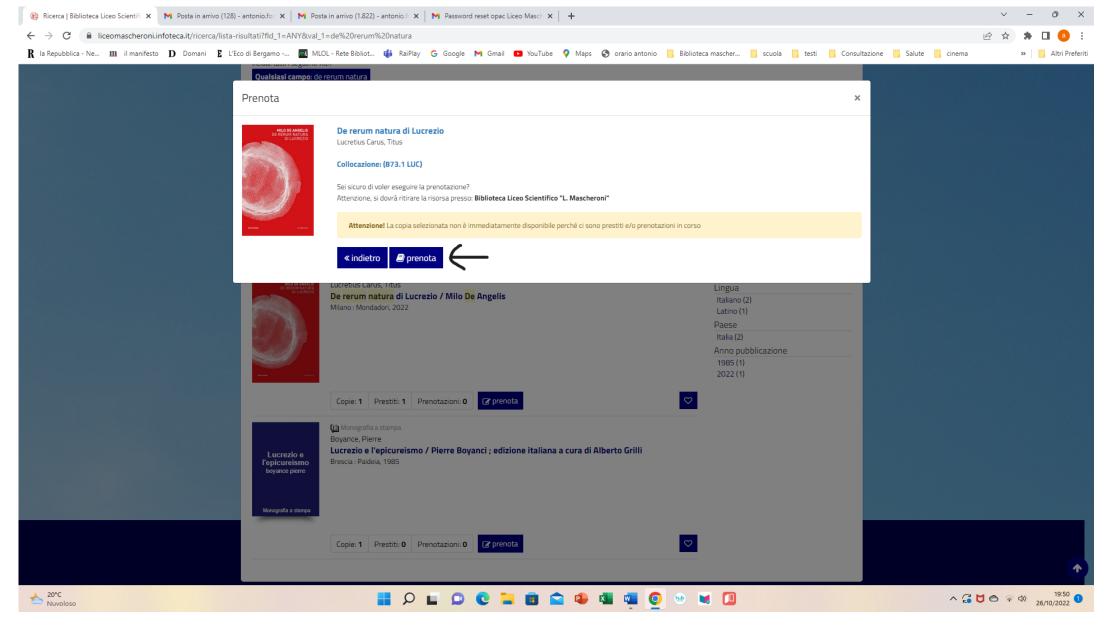


Schermata di conferma della modifica. Da questo momento potrete entrare nel catalogo sempre con la vostra password personale

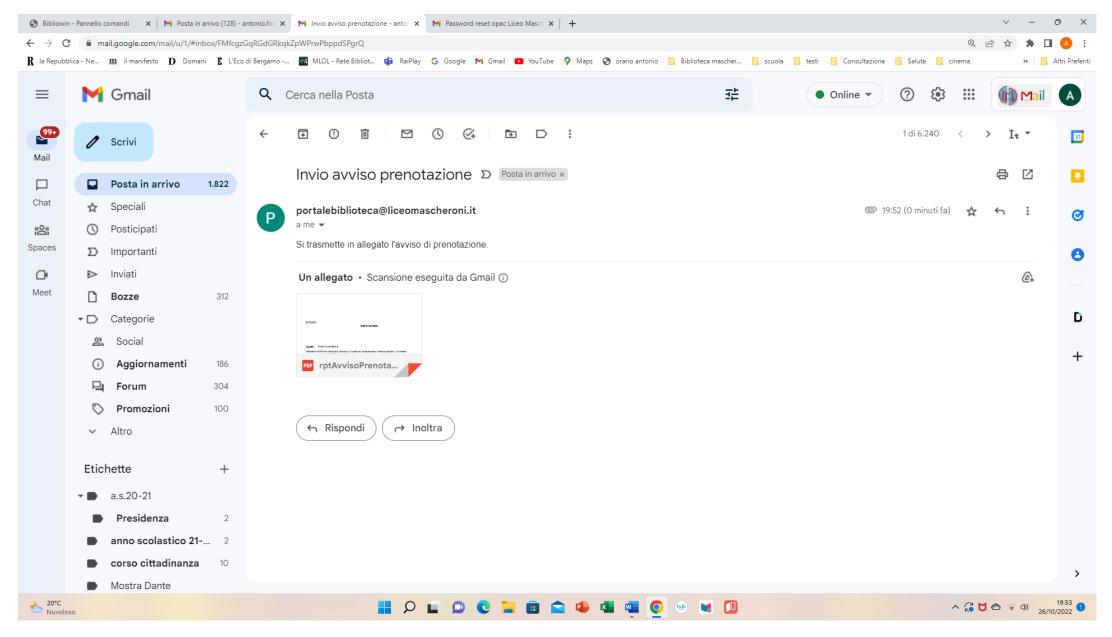
E se il libro che cerco è già in prestito?



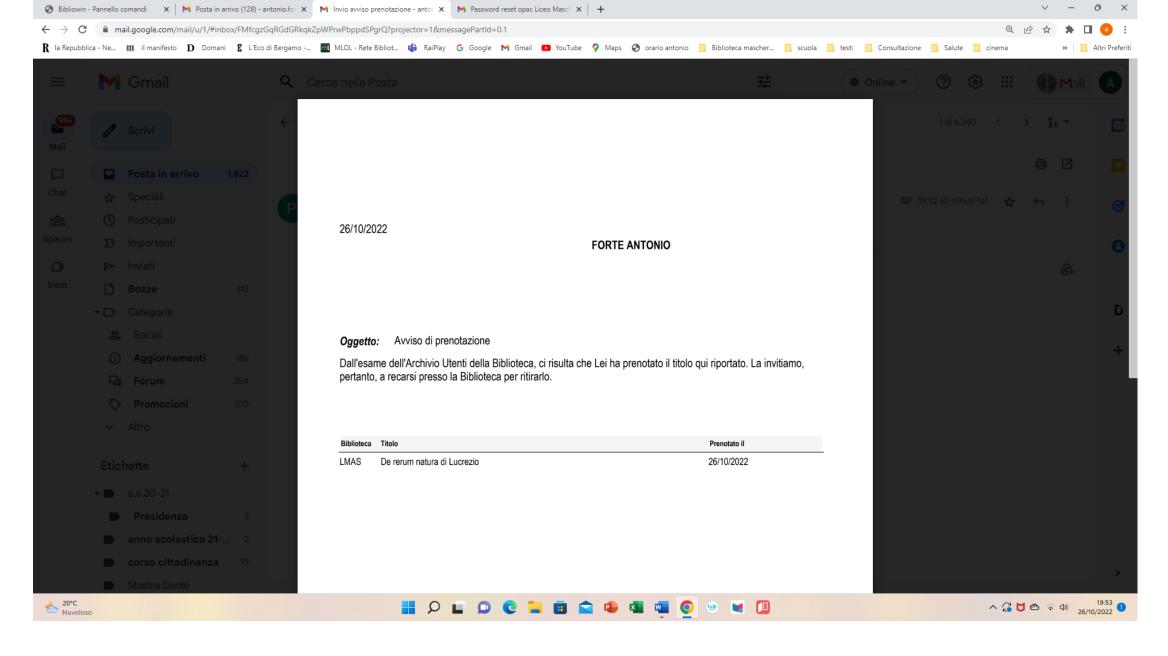
Se al momento della visualizzazione dei dati il volume risulta allo stato «in prestito» e voglio prenotarlo ugualmente, devo premere «prenota»



Schermata di richiesta di conferma prenotazione. Per confermare premere di nuovo «prenota»



Quando il libro prenotato rientrerà dal prestito, il sistema invierà immediatamente all'utente una mail di avviso



Il messaggio di avviso allegato alla mail