

Come attivare il proprio menù personale “utente web”

Accedere da: [http://fluxus.comune.fi.it:7777/pls/user/menu_user\\$.startup](http://fluxus.comune.fi.it:7777/pls/user/menu_user$.startup) e inserire le credenziali fornite dalla biblioteca.

Al primo accesso è necessario personalizzare username e password (si aprirà automaticamente la schermata). Effettuato l'accesso, nella prima schermata appariranno la o le Biblioteche (della rete SDIAF) a cui l'utente è iscritto, cliccando su una di esse appariranno nella parte destra vari comandi, tra cui lo **Scadenario** (per controllare lo stato dei prestiti in atto), lo **Storico** (per visionare i materiali già restituiti) e la **Richiesta di Materiali** (necessaria per le richieste di prestito).

Richiesta di Prestito/Prenotazioni Documenti (da ritirare in Biblioteca)

Si può accedere al servizio e richiedere la prenotazione o il prestito tramite due modalità:

- 1) **Partendo direttamente dal *Catalogo SDIAF*** all'indirizzo: <http://opac.comune.fi.it/easyweb/w2001/>

Una volta effettuata la ricerca nel catalogo online e individuato il materiale desiderato, spuntare la casellina quadrata sopra la scheda del materiale e cliccare “Esegui” (operazione da ripetere più volte, se necessario) fino a che non si aprirà la schermata iniziale per l'autenticazione.

Effettuata l'autenticazione si aprirà direttamente la maschera del Prestito: cliccare su PRESTITO. (Nel caso in cui il materiale fosse già in prestito ad un altro utente, apparirà la voce PRENOTAZIONE).

A questo punto è richiesta una conferma della Richiesta per cui, nella nuova schermata che si è aperta, si dovrà cliccare su CHIEDI.

Se l'operazione si è conclusa correttamente apparirà in fondo alla pagina la scritta “ Richiesta registrata correttamente”.

A questo punto il richiedente potrà recarsi in Biblioteca per il ritiro del materiale.

- 2) **Partendo dalla maschera dell' *Utente Web*** all'indirizzo:
[http://fluxus.comune.fi.it:7777/pls/user/menu_user\\$.startup](http://fluxus.comune.fi.it:7777/pls/user/menu_user$.startup)

Accedendo al link indicato ed effettuata l'autenticazione si visualizzerà la schermata iniziale con tutte le Biblioteche della rete SDIAF a cui si è iscritti.

Cliccando su una di esse apparirà sulla destra il menù per poter richiedere il materiale: cliccando su “Richiesta di Materiale” si aprirà la schermata per la richiesta.

Riempendo anche solo un campo del form di ricerca (es: titolo del libro a cui si è interessati)e cliccando su “Cerca il materiale nel catalogo della biblioteca” partirà la ricerca del materiale indicato e, nel caso che la ricerca vada a buon fine, si aprirà la maschera del Prestito: l'utente cliccherà quindi, come sopra, su PRESTITO oppure su PRENOTAZIONE, confermando successivamente sempre con il tasto CHIEDI.

Per controllare la situazione delle **Richieste** in corso, dei **Prestiti attivi** e dello **Storico** (cioè la lista dei materiali il cui prestito è concluso), cliccare sulle voci corrispondenti nel Menù principale posto alla sinistra della pagina iniziale.

SCADENZARIO GENERALE: vedrà sia le Richieste di Prestito fatte personalmente, sia i Prestiti Attivi e in quali Biblioteche con le relative scadenze. L'utente potrà sempre Eliminare le Richieste effettuate di Prestito o Prenotazioni cliccando sulla Forbice posta sulla riga del Materiale.

STORICO GENERALE: l'utente potrà consultare una lista di Prestiti fatti in passato, non più attivi, cliccando semplicemente su “Esegui la Selezione”

L'utente può inoltre controllare i propri dati cliccando su “DATI PERSONALI”

Per chiudere il collegamento cliccare su “Fine Sessione”