

Lista utenti

- Filtri di ricerca
 - Selezionare un filtro di ricerca
 - Aggiungere filtri di ricerca
 - Connettere più filtri di ricerca (o come cercare contemporaneamente su più dati dell'utente)
 - Salvare un filtro di ricerca
 - Selezionare un filtro di ricerca salvato
 - Filtri di ricerca complessi
- Descrizione e uso dei filtri di ricerca
- Visualizza lista utenti
- Azioni da lista utenti
- Dettaglio utente

Nella pagina **Lista utenti** vengono mostrati diversi filtri per cercare nella base dati utenti. Dai risultati è possibile accedere alla **Scheda di dettaglio utente**.

Una ricerca può essere effettuata in due modi:

- impostando al bisogno i criteri necessari a filtrare particolari proprietà degli utenti
- utilizzando ricerche precedentemente salvate.

La scheda di ricerca si presenta come nell'immagine in Fig.1.

The screenshot shows the Clavis library management system interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Catalogo', 'Circolazione', 'Comunicazione', 'Acquisizioni', 'Stampe', 'Biblioteche', 'SBN', 'Amministrazione', and 'Guida'. The user is logged in as 'Operator Compere'. The main content area is titled 'Circolazione: Lista utenti' and features a 'Filtri Di Ricerca' section. This section has two radio buttons: 'Tutti (AND)' (selected) and 'Almeno uno (OR)'. Below these are four filter rows, each with a dropdown menu, a 'inizia con' dropdown, and an input field. The filters are: 'Codice a barre', 'Cognome', 'Nome', and an empty filter. Each filter row has a red 'Elimina' button. At the bottom of the filter section are buttons for 'Salva ricerca', 'Elimina ricerca', and 'Pulisci filtro', along with a 'Cerca' button. The search results area is currently empty, displaying 'LISTA VUOTA' and a message: 'per trovare risultati selezionare almeno un filtro e premere il pulsante [cerca] in alto a destra'. The bottom status bar shows 'biblioteca PALESTRINA'.

Fig.1

Filtri di ricerca

Selezionare un filtro di ricerca

La lista dei filtri disponibili si ottiene aprendo la lista a discesa e selezionando il dato che vogliamo ricercare.

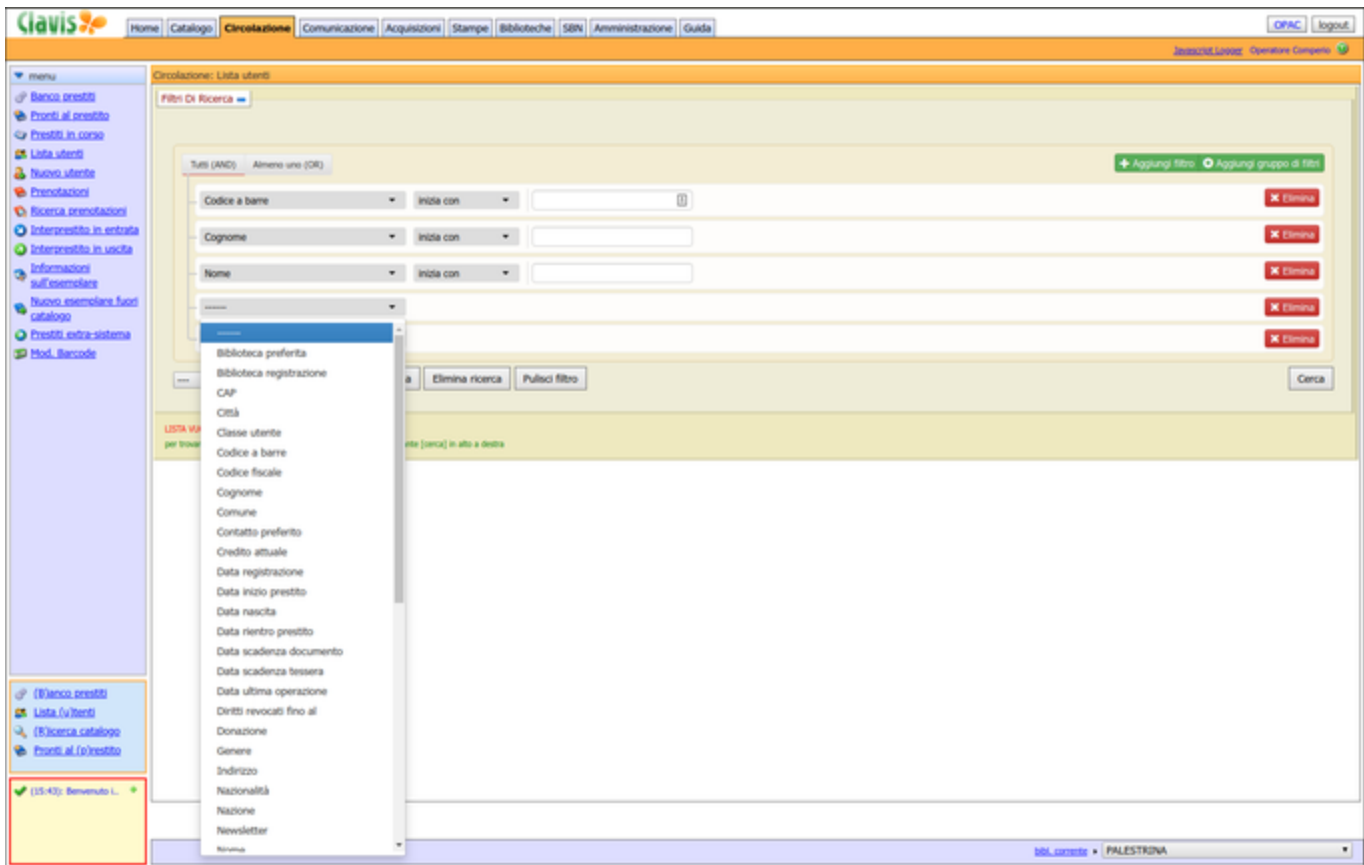
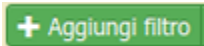


Fig.2

Aggiungere filtri di ricerca

Per effettuare una ricerca inserendo più filtri basta cliccare sul pulsante **Aggiungi filtro**:



Cliccando questo pulsante viene inserita una nuova riga vuota dalla quale selezionare il filtro che ci interessa.

Avendo specificato più filtri di ricerca occorre istruire il programma su come legare queste proprietà.

Connettere più filtri di ricerca (o come cercare contemporaneamente su più dati dell'utente)

Non di rado occorre cercare utenti utilizzando più filtri: ad esempio una lista di tutte le persone iscritte in una particolare biblioteca **e** nate dopo una certa data; oppure ancora tutti gli utenti di una particolare classe **o** che non abbiano ancora sottoscritto l'informativa per la privacy.

Una volta individuati gli elementi utili alla ricerca vanno aggiunti i corrispettivi filtri.

Si possono legare questi filtri in modo che:

- le proprietà valgano per tutti gli utenti
- anche solo una delle proprietà selezionate valga per gli utenti.

Nel primo caso i filtri devono essere legati tramite l'operatore **Tutti (AND)**

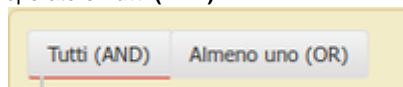


Fig. 3

Nel secondo caso occorre usare l'operatore **Almeno uno (OR)**

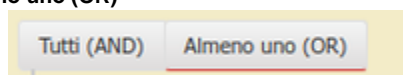


Fig. 4

Per fare ciò basta selezionare il bottone corrispondente come indicato in Fig. 3 e 4.

Salvare un filtro di ricerca

Una ricerca che viene eseguita spesso e che è ritenuta utile può essere salvata e richiamata in un secondo momento.

Dopo aver impostato i filtri di ricerca, cliccare su **Salva ricerca**.

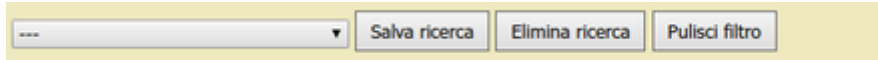


Fig. 5.

Si apre poi un pannello dove indicare il nome che si vuole assegnare alla ricerca Fig. 6.

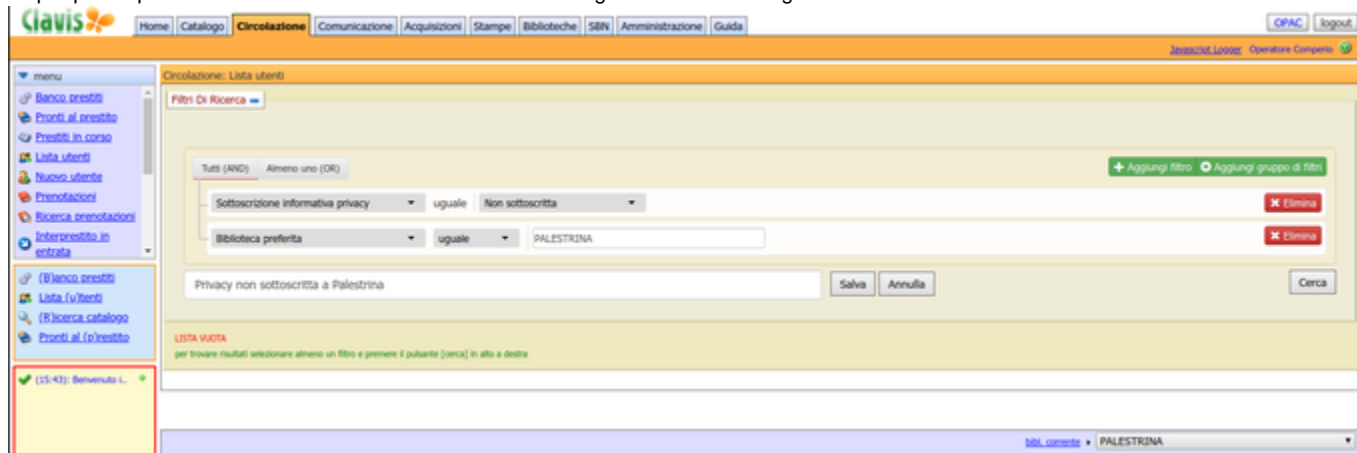


Fig. 6

Selezionare un filtro di ricerca salvato

Dopo aver salvato la ricerca questa diventa richiamabile selezionandola dalla lista a discesa a sinistra.

In questa lista sono visibili tutte le ricerche salvate dall'operatore Clavis corrente per la lista utenti.

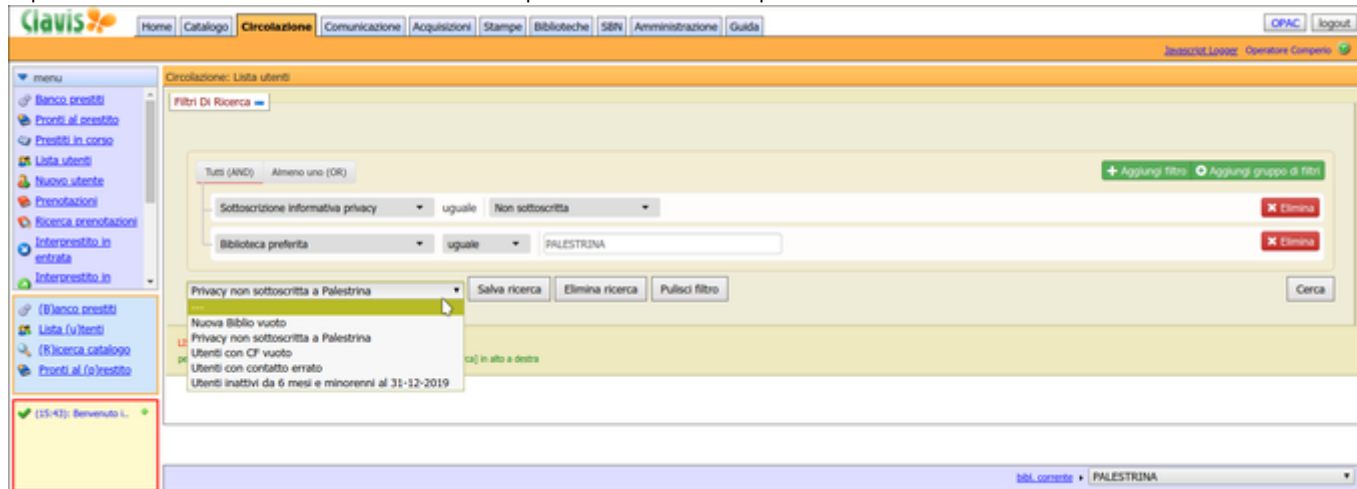
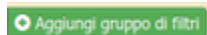


Fig. 7

Filtri di ricerca complessi

Si possono aggiungere a piacere il numero di condizioni utili per filtrare i risultati.

Si possono legare anche gruppi di filtri tramite gli operatori logici Tutti o Almeno uno con il pulsante:



Per esempio l'interrogazione nella figura seguente trova tutti gli utenti che abbiano come contatto una mail o un numero di cellulare non

compilato.

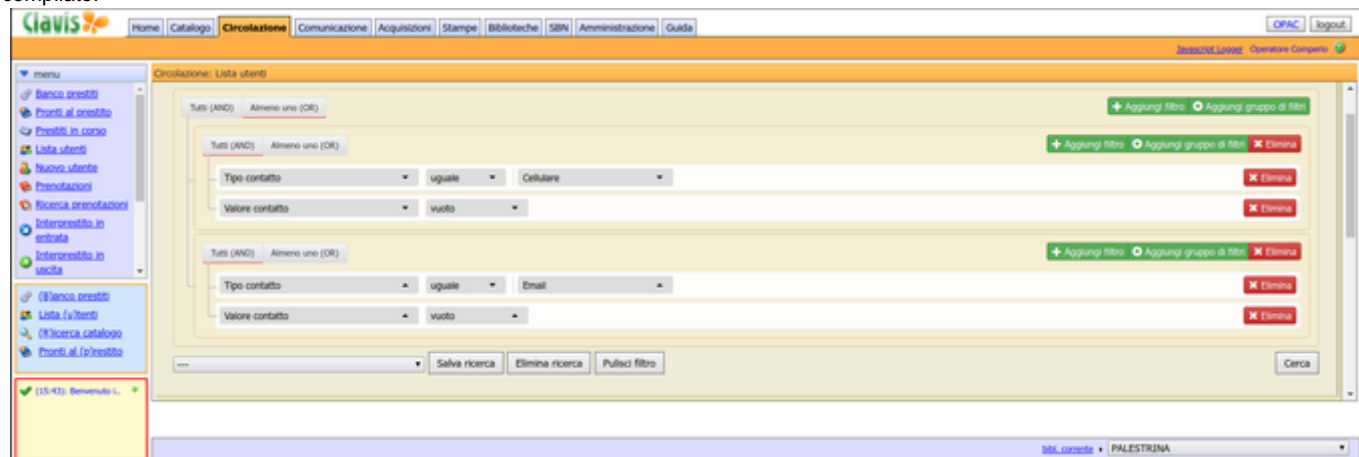


Fig. 8

Per individuare invece tutti gli utenti che abbiano sia una mail che un cellulare non compilato basterà cambiare l'operatore da Almeno uno (OR) a Tutti (AND).

Descrizione e uso dei filtri di ricerca

I filtri di ricerca vengono proposti in ordine alfabetico.

Nella seguente tabella vengono descritti i filtri presenti in Clavis.

Biblioteca preferita	Permette di ricercare tramite auto-completamento la biblioteca preferita impostata dall'utente.
Biblioteca registrazione	Permette di ricercare tramite auto-completamento la biblioteca di registrazione dell'utente.
CAP	Permette di filtrare gli utenti per codice di avviamento postale
Città	Permette di filtrare gli utenti per città.
Classe utente	
Codice a barre	Ricerca l'utente per il proprio codice a barre.
Codice fiscale	Ricerca l'utente per il proprio codice fiscale.
Cognome	Filtra gli utenti per cognome
Comune	Filtra gli utenti per comune di appartenenza
Contatto preferito	Filtra i patron per tipologia di contatto che hanno scelto come preferito al momento dell'iscrizione
Data inizio prestito	Permette di individuare utenti con la data di inizio prestito specificata
Data nascita	Permette di individuare utenti con la data di nascita specificata
Data registrazione	Permette di individuare utenti con la data di registrazione in biblioteca specificata
Data rientro prestito	Permette di individuare utenti che devono rientrare un prestito alla data specificata
Data scadenza documento	Permette di individuare utenti con la data di scadenza del documento di riconoscimento indicata
Data scadenza tessera	Permette di individuare utenti con la data di scadenza della tessera bibliotecaria indicata
Data ultima operazione	Permette di individuare utenti che non fatta operazioni in biblioteca dalla data specificata
Genere	Consente di individuare gli utenti per il loro genere
Indirizzo	Cerca utenti per il loro indirizzo
Nazionalità	Cerca utenti per la loro nazionalità
Nazione	Cerca utenti per la loro nazione

Nome	Cerca utenti per nome
Numero documento	Cerca utenti per numero del documento di riconoscimento
Numero tessera	Cerca utenti per numero tessera
Professione	Cerca utenti per professione
Provincia	Individua gli utenti che abitano o hanno residenza nella provincia indicata
Scaffale	Individua gli utenti che appartengono o meno ad uno scaffale indicato tramite il nome, con autocompletamento.
Sottoscrizione informativa privacy	Individua gli utenti che hanno o non hanno sottoscritto l'informativa sulla privacy.
Stato	Filtra gli utenti per stato
Stato civile	Filtra gli utenti per il loro stato civile
Tipo contatto	Filtra gli utenti per tipo di contatto. Va usato in AND con il filtro "Valore contatto". Se voglio per esempio trovare gli utenti che hanno contatto cellulare che comincia con 346 dovrò inserire due filtri: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo contatto uguale a cellulare in AND (Aggiungi filtro, con selezionato valore tutti) • Valore contatto > inizia con.... > 346
Titolo studio	Permette di individuare gli utenti con un determinato titolo di studio
Username	Trova utenti per username OPAC
Valore contatto	Filtra utenti che abbiano come valore di contatto quello indicato

Visualizza lista utenti

Una volta impostati i campi di ricerca e cliccato sul pulsante **Cerca**, viene visualizzata la lista degli utenti trovati. I parametri di ricerca utilizzati sono automaticamente nascosti, ma possono essere richiamati facilmente cliccando il triangolo blu accanto alla voce **Filtri di ricerca**.

Le intestazioni di colonne costituite da link sono ordinabili in modalità ascendente o discendente cliccando sull'intestazione (es.: **cognome e nome**).

Lo stato dell'utente (ultima colonna) viene rappresentato coi seguenti simboli:

- **bollino verde**: abilitato al prestito
- **bollino giallo**: dati incompleti (ad esempio l'utente si è iscritto via web e attende la conferma di iscrizione da parte della biblioteca prescelta).
- **bollino rosso**: non abilitato al prestito
- **bollino rosso con R**: in revoca automatica

In ogni caso, passando con il mouse sopra all'icona, un popup ne spiega il significato.

Se la ricerca non produce risultati la maschera con i filtri di ricerca rimane aperta. Altrimenti, a fronte di risultati ottenuti, viene nascosta, ma è espandibile in qualsiasi momento cliccando sul triangolo blu accanto all'etichetta **Filtri di ricerca**.

Azioni da lista utenti

Se si seleziona un certo numero di utenti da lista utenti (o tutti gli utenti della lista cliccando sulla spunta della barra di intestazione), è possibile aggiungere la lista degli utenti ad uno scaffale.

Per i possibili usi degli scaffali vedi [Lista scaffali](#) e [Inserisci scaffale](#).

Dettaglio utente

Vedi: [Scheda di dettaglio utente](#).