

Proces zdalnego zapisu czytelników w systemach SOWA

(wersja z dn. 22.12.2011 r.)

A. W katalogu internetowym biblioteki w zakładce „Konto”, czytelnik informowany jest o możliwości zapisania się do biblioteki.



B. Po wybraniu „Zapisz się” otwarty zostaje formularz wprowadzenia danych osobowych: „Zapisz mnie do biblioteki”. Wprowadzone do formatki dane czytelnika są **rejestrwane** w systemie bibliotecznym.



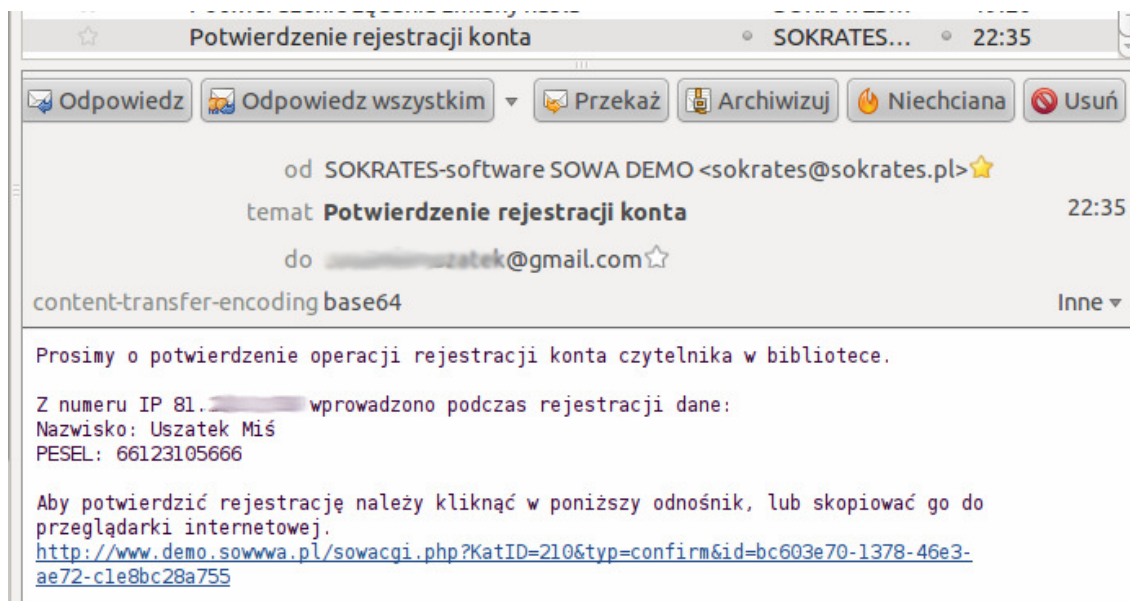
C. System biblioteczny automatycznie wysyła e-mail na wskazany adres z prośbą o potwierdzenie rejestracji konta w bibliotece (operacja ma na celu wykluczenie

Konsorcjum Bibliotek

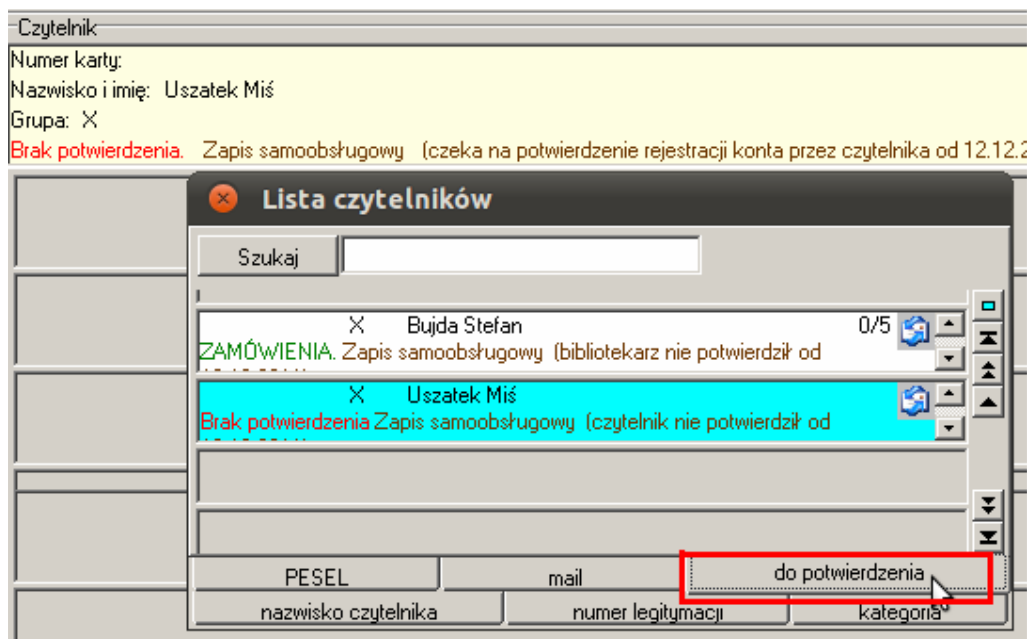
– Użytkowników Zintegrowanych Systemów Zarządzania Biblioteką SOWA1 lub SOWA2/MARC21

url: <http://www.konsorcjum.sowwwa.pl> e-mail: konsorcjum.sowa@gmail.com

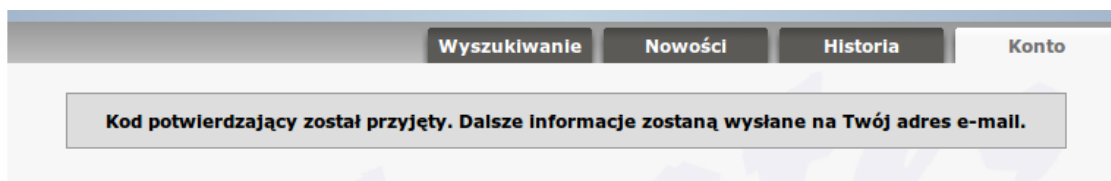
internautów, którzy wprowadzili nieprawdziwe dane do formularza). Przychodząca wiadomość informuje czytelnika o numerze IP komputera, z którego dokonano rejestracji oraz o danych osobowych wpisanych do formularza. Aby potwierdzić rejestrację i aktywować konto, konieczne jest kliknięcie na wskazany odnośnik.



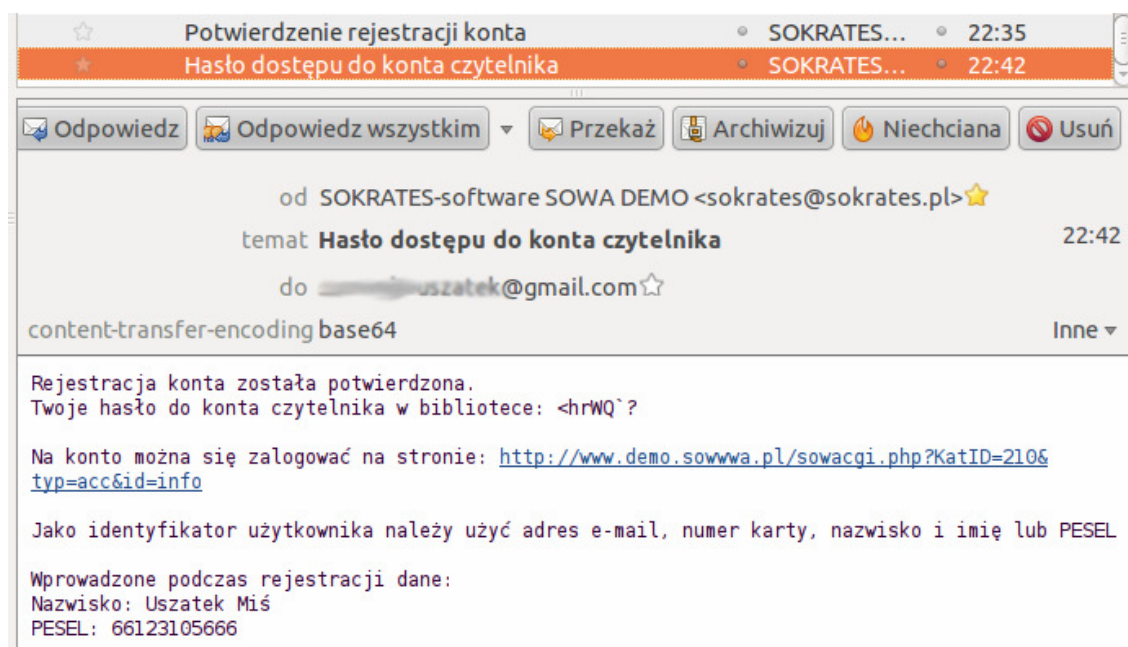
D. Bibliotekarz w Module Wypożyczalni w zakładce "do potwierdzenia", ma wgląd w listę dokonanych zapisów czytelników. W przypadku braku potwierdzenia akceptacji przez czytelnika przez dłuższy okres czasu, bibliotekarz może skasować niepotwierdzoną rejestrację.



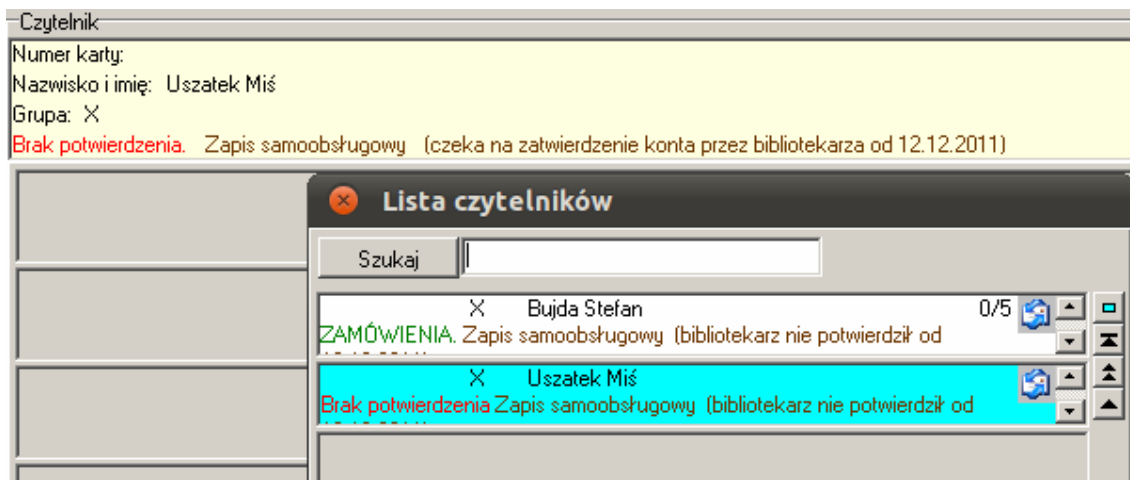
E. Jeśli jednak czytelnik potwierdził aktywację konta, w katalogu internetowym biblioteki, pojawia się komunikat.



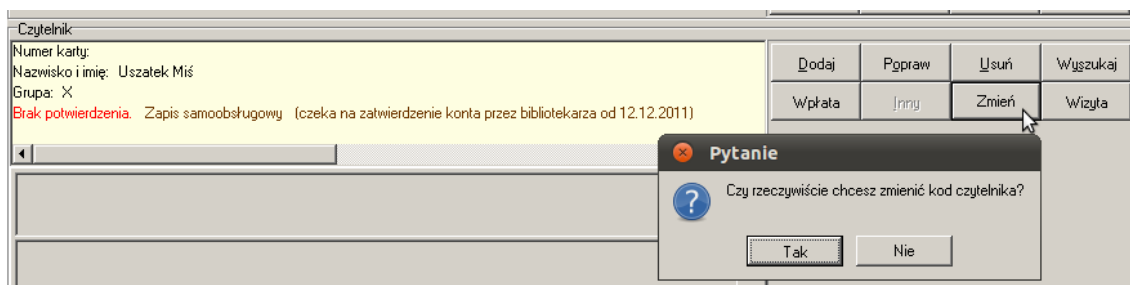
F. Następnie system generuje hasło dostępu do katalogu i wysyła ponowny mail z informacją nt. temat. W tym momencie czytelnik ma już możliwość zmiany hasła po pierwszym logowaniu.



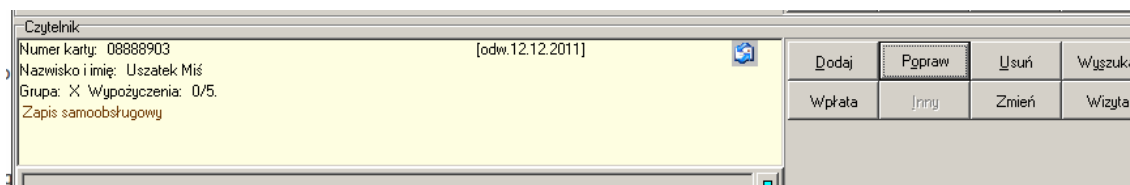
G. Po aktywacji konta, czytelnik może już dokonywać operacji **zamawiania i rezerwacji** zbiorów bibliotecznych, bibliotekarz natomiast monitoruje jego czynności.



H. W trakcie odwiedzin czytelnika w bibliotece, przed odebraniem zarezerwowanych zbiorów, bibliotekarz sprawdza tożsamość czytelnika oraz nadaje czytelnikowi właściwy kod i wydaje legitymację biblioteczną.



I. Internetowy użytkownik katalogu internetowego staje się zarejestrowanym czytelnikiem biblioteki.



Czytelnik nie pamięta hasła dostępu do katalogu internetowego biblioteki

A. Czytelnik próbuje zalogować się do katalogu internetowego wpisując błędne hasło.

Konsorcjum Bibliotek

– Użytkowników Zintegrowanych Systemów Zarządzania Biblioteką SOWA1 lub SOWA2/MARC21
url: <http://www.konsorcjum.sowwwa.pl> e-mail: konsorcjum.sowa@gmail.com

Identyfikator:

Hasło:

Zaloguj

B. System zwraca informację „Logowanie się nie powiodło”, a następnie pojawia się komunikat: „Wygeneruj nowe hasło”.

Logowanie się nie powiodło.

Identyfikator:

Hasło:

Nie pamiętasz swojego hasła?
[Wygeneruj nowe hasło](#)

C. Czytelnik klikając komendę „Wygeneruj nowe hasło”, zostaje przeniesiony do skróconego formularza edycji danych osobowych i musi podać swoje dane: nazwisko i imię oraz adres poczty elektronicznej.

Wyszukiwanie Nowości Historia Konto

Aby wygenerować nowe hasło do konta czytelnika należy wprowadzić nazwisko i imię oraz zarejestrowany w bibliotece adres e-mail. Jeśli dane będą się zgadzać, wysłany zostanie link, którego kliknięcie generuje nowe hasło dostępu.

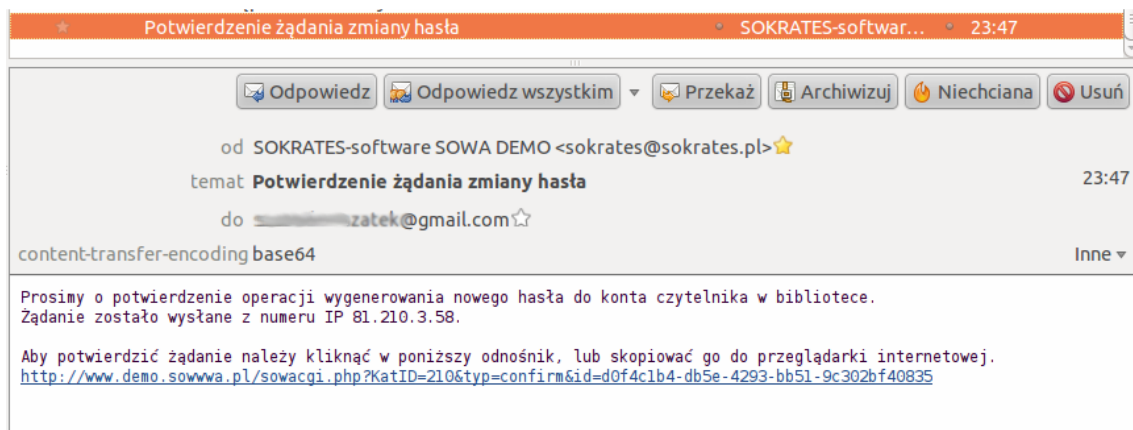
Wygeneruj nowe hasło

Nazwisko: Imię:

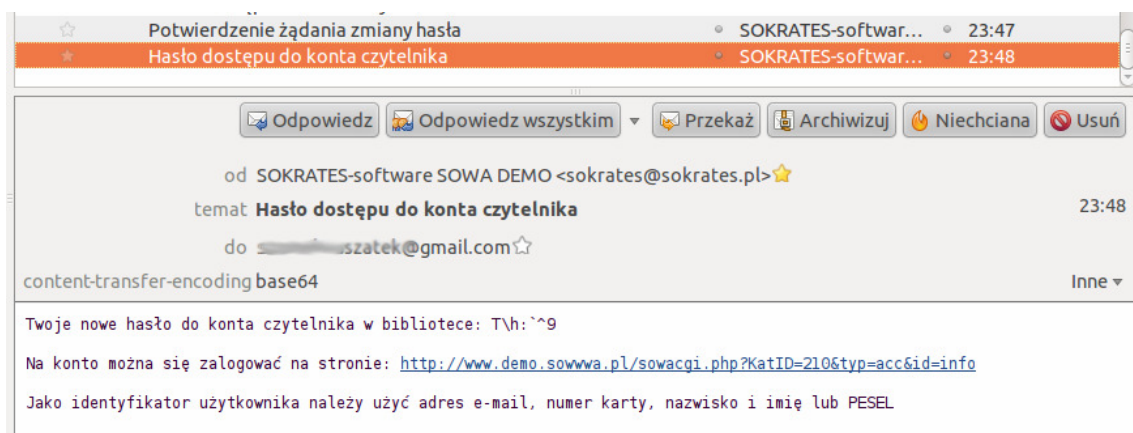
Adres poczty elektronicznej:

Wyślij

D. Gdy dane się zgadzają, system wysyła e-mail na wskazy adres z prośbą o potwierdzenie żądania.



E. Po akceptacji operacji, system generuje hasło dostępu do katalogu i wysyła ponowny mail z informacją nt. temat.



Konsorcjum Bibliotek

– Użytkowników Zintegrowanych Systemów Zarządzania Biblioteką SOWA1 lub SOWA2/MARC21
url: <http://www.konsorcjum.sowwwa.pl> e-mail: konsorcjum.sowa@gmail.com