

axiell

# WeLib-käyttöopas



## Sisällysluettelo

Johdanto .....	5
Tietoa tästä oppaasta .....	5
<b>Käsitteet .....</b>	<b>6</b>
Eri WeLib-versiot .....	6
Etsi, löydä ja hanki tietoa .....	6
Minun sivuni .....	6
Työkalut .....	6
<b>WeLib-käyttöliittymä .....</b>	<b>7</b>
<b>Haku .....</b>	<b>8</b>
<b>Minun sivuni .....</b>	<b>9</b>
Henkilökohtaisten tietojen muokkaaminen .....	9
Uusinnat .....	9
Varaukset .....	9
Kokoelmat kohdassa Minun sivuni .....	9
Julkaistut aineistot .....	9
Arvioinnit .....	9
<b>Aineistojen lainaaminen ja palauttaminen .....</b>	<b>10</b>
Itsenäinen WeLib: Niteen lainaaminen .....	10
Itsenäinen WeLib: Niteen palauttaminen .....	10
Lainojen hallinta .....	10
<b>Varaukset .....</b>	<b>12</b>
Varaukset itsenäisessä WeLib-versiossa .....	12
Varausten hallinta itsenäisessä WeLib-versiossa .....	12
<b>Itsenäinen WeLib: Oppimateriaalivaraukset .....</b>	<b>14</b>
Oppimateriaalivarausten tilat .....	14
Oppimateriaalivarauksen tekeminen .....	14
Oppimateriaalivarauksen päivien tai varattujen niteiden määrän muokkaaminen .....	14
Oppimateriaalivarauksen lainaaminen .....	14
Oppimateriaalivarauksen hakeminen .....	14
<b>Kokoelmat .....</b>	<b>15</b>
Kokoelman luominen .....	15
Aineiston lisääminen kokoelmaan .....	15
Kokoelman jakaminen .....	15
<b>Arvioinnit .....</b>	<b>16</b>
Arviointien hallinta .....	16
<b>Aineistoista tykkääminen ja aineistojen jakaminen .....</b>	<b>17</b>
Nimikkeestä tykkääminen .....	17
Nimikkeen suosittelu .....	17
<b>Omakustanteet .....</b>	<b>18</b>
Julkaisemisen hallinta .....	18

<b>Konfiguraatio</b> .....	<b>19</b>
Itsenäisen WeLib-version konfigurointi .....	19
WeLib-haun konfigurointi .....	20
Suodattaminen hakufasettien avulla .....	21
<b>Roolit ja käyttöoikeudet</b> .....	<b>22</b>
Opiskelija .....	22
Opettaja .....	22
Kirjastonhoitaja .....	22
<b>Sisäänkirjautuminen ja käyttäjätilit</b> .....	<b>24</b>
Tietoa sisäänkirjautumisesta .....	24
Käyttäjätilien luominen .....	24
Salasanan vaihtaminen .....	24
Unohtunut salasana .....	24
Kertakirjautuminen (SSO) .....	24
<b>Kirjaston hallinta</b> .....	<b>27</b>
Analytiikka .....	27
<b>Aineistot</b> .....	<b>28</b>
Aineistot WeLib-haussa .....	28
Aineistot itsenäisessä WeLib-versiossa .....	28
Niteiden tilat .....	29
Itsenäinen WeLib: Oppimateriaalimoduuli .....	29
<b>Itsenäinen WeLib: Hankinnat</b> .....	<b>31</b>
Tilautustietojen lisääminen .....	31
Tilausniteiden hakeminen .....	31
Niteiden rekisteröinti .....	31
Tilattujen niteiden hakeminen ja muokkaaminen .....	31
<b>Aloitussivu</b> .....	<b>32</b>
Aloitussivun hallinta .....	32
<b>Hakuasetukset</b> .....	<b>33</b>
Vapaatekstihaku .....	33
Hakufasetit .....	33
Hakutulosten lajittelu .....	33
Laajennetun haun asetukset .....	33
<b>Käyttäjien, luokkien ja ryhmien hallinta</b> .....	<b>35</b>
Käyttäjien hallinnointi Quria/Aurora-järjestelmässä .....	35
Käyttäjien lisääminen .....	35
Luokkien lisääminen .....	35
Ryhmien lisääminen .....	36
Käyttäjien, luokkien tai ryhmien luominen, muokkaaminen ja poistaminen .....	36
<b>Muistutukset</b> .....	<b>37</b>
Muistutukset itsenäisessä WeLib-versiossa .....	37
<b>Itsepalvelu</b> .....	<b>38</b>
Itsepalvelun aktivointi tietokoneella tai tabletilla .....	38
WeLib-haku: WeLib-palvelun itsepalvelu Quria/Aurora-järjestelmällä .....	38

Evästeet .....	38
<b>Itsenäinen WeLib: Ulkoiset lähteet .....</b>	<b>39</b>
SSO ulkoisiin lähteisiin .....	39
<b>Muut .....</b>	<b>40</b>
Kuitit .....	40
Lukijat ja tarrat .....	40
Ohjeet ja tuki .....	40
GDPR/koskemattomuusperiaatteet .....	40
Uutiskirjeet ja sosiaalinen media .....	41
<b>Evästeiden käyttö WeLib-palvelussa .....</b>	<b>42</b>
Mikä on eväste? .....	42
Mihin evästeitä käytetään? .....	42
WeLib-evästeet .....	42
Kolmannen osapuolen evästeet .....	42
Evästeiden tallennuksen estäminen .....	43

# Johdanto

Axiell tarjoaa innovatiivisia ratkaisuja ja palveluita kirjastoille, kouluille, arkistoille, museoille ja julkisille viranomaisille. Tavoitteenamme on helpottaa kirjastonhoitajien työtä ja tarjota heidän käyttäjilleen paras mahdollinen saatavuus.

Katso myös: [www.axiell.com/fi](http://www.axiell.com/fi)

## Tietoa tästä oppaasta

Tämä opas sisältää käsitteiden kuvauksia ja vaiheittaisia ohjeita, jotka auttavat käyttämään WeLib-palvelun kaikkia toimintoja. Tässä oppaassa kuvataan toiminnot itsenäisille WeLib-asennuksille sekä WeLib-haulle, joka käyttää Quria/Aurora-kirjastojärjestelmää. Eri toiminnot ovat käytettävissä riippuen asiakkaan asetuksista.

# Käsitteet

## Eri WeLib-versiot

WeLib-palvelusta on olemassa kaksi versiota.

## WeLib-haku

WeLib-haussa kokoelmiin, varauksiin, hankintoihin ja muuhun liittyviä toimintoja hallitaan kirjastojärjestelmässä, kuten Curia/Aurora.

## Itsenäinen WeLib

Itsenäisessä WeLib-versiossa kaikkia toimintoja hallitaan WeLib-palvelussa.

## Etsi, löydä ja hanki tietoa

Voit hakea eri lähteistä tulevia digitaalisia ja fyysisiä aineistoja.

Haut suodatetaan koulutusperusteella: lukuvuoden, koulun aiheen, avainsanojen, aihealueen, aineistotyyppin ja vastaavien luokitteluiden perusteella. Palvelu lajittelee oppimisaineistoja oppimisenäkökulmasta pedagogista kieltä käyttäen.

## Minun sivuni

Henkilökohtainen kirjasto kaikille. Kohdassa Minun sivuni käyttäjä näkee kaikki senhetkiset aktiviteettinsa sekä käyttämänsä tai tallentamansa aineistot. Minun sivuni tarjoaa yksilöllisen profiilisivun, jolle käyttäjä voi lisätä sisältöä, kuten profiilikuvan ja yhteystiedot. Tietyt profiilin osat voidaan ladata koulun hallintajärjestelmästä ja lukita. Profiilikuvan voi nähdä vain käyttäjä itse, eivätkä muut. Käyttäjät voivat myös kerätä Minun sivuni-palveluun henkilökohtaisia digitaalisia aineistoja, jotka voidaan merkitä ja jakaa muiden kanssa.

## Työkalut

Kullekin roolille voidaan määrittää räätälöityjä työkaluja järjestelmässä käytettäväksi. Lisätietoja asennuksesta saa sopimuksen omistajalta tai kirjastonhoitajalta. Oppilailta, opettajilta ja kirjastonhoitajilta on kullakin käytettävissään työkaluja, kuten arviointien kirjoittaminen, aineistojen julkaiseminen ja kokoelmien luominen. Tämä tukee oppimisprosessia monin eri tavoin.

Käyttäjät voivat lähettää viestejä ja jakaa tietueita, kokoelmia jne. keskenään.

Itsenäinen WeLib: Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat myös lähettää viestejä koko luokalle ja määritellyille ryhmille.

# WeLib-käyttöliittymä

Voit hakea luettelosta ja jakaa hakutuloksia myös kirjautumatta sisään.

Kun olet kirjautunut sisään WeLib-palveluun, näet käytettävissäsi olevat aineistot. Järjestelmän asetuksista riippuen voit esimerkiksi kirjoittaa arvioiteja, julkaista töitä ja luoda kokoelmia.

Löydät oman sivusi valikosta Minun sivuni.

The screenshot displays the user interface for 'Axiell Supportkonto'. At the top, there is a header with the account name and a 'Tietoa minusta' link. Below this, the user's profile picture and a gear icon are visible. The main content area is titled 'OMA KIRJAHYLLY' and features a section for 'Omat kotilainat' with a 'Näytä kuitti' link. There are four book recommendations, each with a cover image, title, author, library, due date, and a 'Uusi laina' button. Below the recommendations is a section for 'OMAT KOKOELMAT' with a plus icon and the text 'Uusi kokoelma'. The background of the interface features a blue sky with flying birds.

**Axiell Supportkonto** Tietoa minusta ♥

**OMA KIRJAHYLLY**

Omat kotilainat Näytä kuitti

**KOKOELMIEN HALLINTA**

+ Uusi kokoelma

	<b>Vartti riittää</b> Saivosalmi, Anna Demokirjasto <b>Myöhässä: 2020-05-15</b> Viivakoodi: 100039 <b>Uusi laina</b>		<b>Linna</b> Pakkanen, Outi Demokirjasto <b>Myöhässä: 2021-02-06</b> Viivakoodi: 01162021 <b>Uusi laina</b>		<b>Koirarotujen maailma</b> Adlercreutz, Carl-Johan, Demokirjasto Palautetaan: 2023-02-17 Viivakoodi: 09385475 <b>Uusi laina</b>		<b>Tanssitaan, Sinttu!</b> Hallberg, Lin, Demokirjasto Palautetaan: 2024-01-20 Viivakoodi: mh0123 <b>Uusi laina</b>
--	---	--	--	--	---	--	--

**OMAT KOKOELMAT**

Löydät kaikki palveluun liittyvät uutiset kohdasta **Mikä on uutta WeLib-palvelussa?** Jos uusimmat uutiset eivät näy tai jokin muu näyttää vanhentuneelta tai oudolta, voit kokeilla tyhjentää selaimen välimuistin.

# Haku

Voit hakea aineistoja syöttämällä avainsanoja hakulaatikkoon tai suodattamalla hakutuloksen ennalta määritettyjen suodattimien avulla.

Parhaan tulokseen saa yhdistelemällä useita avainsanoja. Haku tehdään jossain aineiston monista ominaisuuksista, kuten nimeke, tekijä, kuvaus, aihe ja sarja.

Jos kirjoitat väärin, voit pyyhkiä ja vaihtaa avainsanan painamalla backspace-näppäintä.

Voit valita oikeanpuoleisista suodattimista esimerkiksi kielen, aineistolajin ja tyyllilajin - riippuen siitä, miten suodattimet on asetettu koulullesi.

Sivun ylälaidasta voi lajitella hakutuloksia esimerkiksi aakkosjärjestyksen, uutuuksien tai suosituimpien nimikkeiden perusteella.



# Minun sivuni

Minun sivuni on kirjahylly, ja sinne kootaan kaikki, mitä teet WeLib-palvelussa.

Kohdasta Minun sivuni löydät sekä yksityiset että julkiset kokoelmasi. Näet, mitä kokoelmia seuraat.

Täältä voit uusia lainoja ja poistaa tai uusia varauksiasi.

Täältä näet myös omat aineistosi, kuten arvioinnit.

Täältä voit myös tehdä itseäsi koskevia asetuksia.

1. Valitse **Nimi/Oma sivu** siirtyäksesi kohtaan Minun sivuni.

## Henkilökohtaisten tietojen muokkaaminen

Järjestelmän asetuksista riippuen voit muokata joitakin itseäsi koskevia tietoja. Ota yhteyttä kirjastonhoitajaan, jos tarvitset apua tässä.

1. Valitse **Nimi/Minun sivuni/Tietoa minusta**.
2. Lisää sähköpostiosoite ja puhelinnumero tai muokkaa niitä valitsemalla **Muokkaa profiilia**.
3. Valitse **Vaihda salasana** vaihtaaksesi salasanan  
Valtuutettu henkilökunta voi auttaa salasanasi vaihtamisessa, jos olet unohtanut sen.
4. Lataa uusi profiilikuva napauttamalla asetusten hammasratassymbolia profiilikuvastasi. Profiilikuvan voit nähdä vain sinä itse, eivät muut.

## Uusinnat

Voit uusia nykyisiä lainoja kohdassa Minun sivuni. Jos kirjan voi uusia, voit valita **Uusinta** nimekkeen kohdalta.

## Varaukset

Näet kohdasta Minun sivuni, kun varatut kirjat ovat valmiina noudettaviksi kirjastosta sekä mistä ne voi noutaa. Jos haluat peruuttaa, uusia tai poistaa varauksen, voit tehdä sen kohdassa Minun sivuni.

Katso myös: [Varaukset](#)

## Kokoelmat kohdassa Minun sivuni

Näet kohdasta Minun sivuni kaikki kokoelmat, jotka olet luonut tai joita seuraat. Ne ovat saatavilla myös kohdassa **Nimi/Kokoelmat**.

Katso myös: [Kokoelmat](#)

## Julkaistut aineistot

Tästä näet julkaisemasi yksityiset ja julkiset aineistot. Nämä voivat olla e-kirjoja, elokuvia, linkkejä jne.

Katso myös: [Omakustanteet](#)

## Arvioinnit

Näet yksityiset ja julkiset arviointisi kohdasta Minun sivuni.

Katso myös: [Arvioinnit](#)

# Aineistojen lainaaminen ja palauttaminen

Järjestelmän asetuksista riippuen kirjautunut oppilas voi lainata niteitä, ja opettajat ja kirjastonhoitajat voivat palauttaa aineistoja muille. Jos koulu käyttää itsepalvelutoimintaa, oppilaat voivat myös lainata ja palauttaa itsepalvelun avulla.

## Itsenäinen WeLib: Niteen lainaaminen

1. Valitse **Lainaus**.
2. Skannaa niteen viivakoodi.

## Itsenäinen WeLib: Niteen palauttaminen

1. Valitse **Palautus**.
2. Skannaa niteen viivakoodi.

## Lainojen hallinta

Järjestelmäasetuksista riippuen käyttäjät voivat lainata ja palauttaa niteitä kirjaututtuaan sisään WeLib-palveluun.

WeLib-haku: Lainoja, laina-aikoja ja muistutuksia hallinnoidaan Quria/Aurora-järjestelmässä.

Itsenäinen WeLib: Vain henkilö, jolla on kirjastonhoitajan käyttöoikeus, voi nähdä käyttäjien lainat.

## Lainojen hallinta WeLib-haussa

Käyttäjät (mukaan lukien opettajat ja kirjastonhoitajat) voivat kirjautua sisään WeLib-palveluun ja lainata niteitä itselleen, jos järjestelmä on konfiguroitu lainauksia varten.

Kun kirjastonhoitajan on suoritettava lainaus käyttäjälle, se tehdään Quria/Aurora-järjestelmässä.

Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat palauttaa niteitä itselleen ja muille.

## Lainojen hallinta itsenäisessä WeLib-versiossa

Oppilaat voivat lainata niteitä kirjaututtuaan sisään WeLib-palveluun, jos tämä on otettu käyttöön järjestelmäasetuksissa. Opettajat ja kirjastonhoitajat tehdä lainauksia ja palautuksia itselleen ja muille. Oppilaat voivat lainata ja palauttaa itsepalvelun avulla, jos tämä toiminto on otettu käyttöön.

## Muille lainaaminen

1. Valitse **Kirjasto/Lainaus**.
2. Etsi käyttäjä.
3. Skannaa niteen viivakoodi.

## Muille palauttaminen

1. Valitse **Kirjasto/Palautus**.
2. Skannaa niteen viivakoodi.

## Yleiskatsaus lainoista

### Huomautus:

Jotkut haku- ja suodatusvaihtoehdot ovat tällä hetkellä saatavilla vain ruotsalaisissa WeLib-asennuksissa.

Valitse **Kirjasto/Lainat**, niin saat yleiskatsauksen oppilaiden tekemistä lainoista koulussa tai kouluissa, joihin sinulla on käyttöoikeudet.

Voit suodattaa oppilaan, niteen omistavan yksikön ja tilan perusteella hakeaksesi lainat näkyviin. Voit suodattaa teoksen, oppilaan ja viivakoodin perusteella hakutuloksissa.

Näet myös, ovatko oppilaat lainanneet niteitä, jotka kuuluvat toisille kouluille.

Jos luokkia ei ole näkyvissä, se johtuu joko siitä, että niitä ei ole lisätty WeLib-palveluun tai ne on lisätty, mutta kirjastonhoitajalla on samantasoinen käyttöoikeus kuin oppilailla. Kirjastonhoitaja, jolla on Local administrator-oikeudet, voi nähdä käyttäjien käyttöoikeudet ja asettaa ne oikein.

Tästä voit pidentää laina-aikoja ja kirjata manuaalisia palautuksia. Lisäksi kirjaston ylläpitäjä voi lähettää muistutuksia myöhässä olevista lainoista.

Voit myös tulostaa listoja lainassa olevista kirjoista.

**Huomaa:**

Sinun on sallittava ponnahdusikkunat selaimesta, jotta voit tulostaa lainalistoja.

## Lainojen uusinta

1. Valitse **Lainan uusinta**, jos haluat pidentää laina-aikaa tietyllä määrällä päiviä laina-ajan asetusten mukaisesti. Lainaaikaa ei voi pidentää kiinteälle eräpäivälle.

## Manuaalinen palauttaminen

1. Valitse **Palauta manuaalisesti**, kun käyttäjä palauttaa aineiston (tai jos aineisto on poistettava muusta syystä).

## Muistutuksen lähettäminen

1. Valitse **Lähetä muistutus**, jos haluat lähettää käyttäjälle muistutuksen siitä, että aineisto on aika palauttaa.

# Varaukset

WeLib-haku: Varauksia hallinnoidaan Quria/Aurora-järjestelmässä.

## Varaukset itsenäisessä WeLib-versiossa

Varauksen tekeminen edellyttää sisäänkirjautumista. Lainassa olevia nimikkeitä voi varata hakutuloksista tai kokoelmamerkinnästä.

1. Hae nimekettä, jonka haluat varata.
2. Klikkaa **Varaa**.  
Tee varaus avautuvassa ikkunassa.
3. Klikkaa **Varaa** ja **OK**.

Kun nimeke palautetaan kirjastoon, saat kirjastonhoitajalta ilmoituksen, että nimeke on valmiina noudettavaksi.

## Varausten hallinta itsenäisessä WeLib-versiossa

Sekä lainassa että kirjaston hyllyssä olevia niteitä on mahdollista varata.

Varatun teoksen tila voi olla joku seuraavista:

- Hyllyssä - teos on kirjastossa ja se on varattu, mutta sitä ei ole vielä kohdistettu käyttäjälle.
- Varattu - teos on lainassa, mutta toinen sitä odottava käyttäjä on varannut sen.
- Otettu kiinni - kirjastonhoitaja on poiminut teoksen, mutta sitä ei ole vielä kohdistettu käyttäjälle.
- Valmis noudettavaksi - teoksen varannut käyttäjä on saanut ilmoituksen, että teoksen voi noutaa kirjastosta.

### Huomautus:

Teokset, joista käyttäjille on ilmoitettu, ovat noudettavissa seitsemän päivän ajan. Tämä on oletusarvo, jota ei voi muuttaa.

## Asetukset

1. Valitse **Kirjasto/Hallinnoi kirjastoa/Varaukset**.
2. Valitse, mitä koulua asetukset koskevat.
3. Kirjoita sähköpostiosoite, johon varausilmoitukset lähetetään.
4. Kirjoita sen hyllyn nimi, jossa varatut niteet odottavat noutoa.
5. Valitse, montako päivää varaus on voimassa.

Jos olet tehnyt virheellisiä asetuksia, näyttöön ilmestyy virheviesti, jonka mukaan varauksia ei ole aktivoitu tässä koulussa.

## Varatun nimekkeen palauttaminen ja kiinnitetystä niteestä ilmoittaminen

1. Skannaa tai kirjoita palautettavan niteen viivakoodi.  
Viesti siitä, että nimeke on varattu, näytetään väliaikaisesti. Sama viesti löytyy kohdasta **Palautetut niteet**.
2. Aseta nide varaushyllyyn.
3. Valitse **Kirjasto/Varaukset**.  
Juuri palautetun niteen tila on **Kiinnitetty**.
4. Klikkaa kirjakuvaketta (**Valitse nide**).

5. Valitse juuri palautettu nide ja klikkaa **Tallenna ja ilmoita**.

Tila varauslistalla muuttuu tilaan **Valmis noudettavaksi**, ja käyttäjälle lähetetään viesti siitä, että nimeke on valmiina noudettavaksi. Niteet, joista on ilmoitettu, ovat noudettavissa seitsemän päivän ajan järjestelmässä. Tämä on oletusarvo, jota ei voi muuttaa.

Varaus poistetaan, kun ilmoituksen saanut henkilö on noutanut nimekkeen.

## Kirjaston hyllyssä olevan niteen varaaminen

Kirjaston hyllyssä olevan niteen varaaminen tapahtuu samalla tavalla kuin lainassa olevan niteen varaaminen:






1. Hae nimekettä, jonka haluat varata.
2. Klikkaa **Varaa**.
3. Valitse käyttäjä tai tee varaus itsellesi.
4. Klikkaa **Varaa** ja **OK**.
5. Valitse **Kirjasto/Varaukset**.  
Niteen tila on **Hyllyssä**.  
Sähköposti lähetetään sähköpostiosoitteeseen, joka on annettu kohdassa **Kirjasto/Hallinnoi kirjastoa/Varaukset**.
6. Kirjastonhoitaja noutaa niteen hyllystä ja laittaa sen varaushyllyyn. Nide lisätään samalla tavalla (kuten kuvattu kohdassa lainassa olevan niteen varaaminen), ja käyttäjälle lähetetään ilmoitus.  
Tila varauslistalla muuttuu tilaan **Valmis noudettavaksi**, ja käyttäjälle on lähetetty viesti siitä, että nimeke on valmiina noudettavaksi.

Varaus poistetaan, kun ilmoituksen saanut henkilö on noutanut nimekkeen.

## Yleiskatsaus varauksista

1. Valitse **Kirjasto/Varaukset** nähdäksesi yleiskatsauksen kaikista koulun varauksista.

Teosten vieressä listalla näkyvät symbolit ja saatavilla olevat toimenpiteet riippuvat teosten tilasta.

	Valitse nide	Skannaa tai valitse poimittu nide ja ilmoita käyttäjälle, että nide on valmiina noudettavaksi.
	Muokkaa	Päivitä varauksen tietoja, esim. muokkaamalla kappalenumeroa.
	Lähetä muistutus	Muistuta käyttäjää varauksesta.
	Tulosta	Tulosta varauslista (verkkoselaimen tulostustoiminnon avulla).
	Poista	Poista teos varauslistalta.

## Varaukset Minun sivuni-palvelussa

Käyttäjä näkee kohdasta Minun sivuni, kun varaukset ovat valmiina noudettaviksi kirjastosta sekä mistä ne voi noutaa. Jos käyttäjät haluavat peruuttaa, uusia tai poistaa varauksensa, tämän voi tehdä Minun sivuni-palvelussa.

# Itsenäinen WeLib: Oppimateriaalivaraukset

Oppimateriaalien varaaminen kalenterin avulla on vaihtoehto tavanomaisille varauksille. Se tarkoittaa, että samaa nimekettä ei voi varata molemmilla tavoilla.

## Oppimateriaalivarausten tilat

Saat yleiskuvan nykyisistä oppimateriaalivarauksista valitsemalla valikosta **Oppimateriaalivaraukset**. Oppimateriaalivarauksilla voi olla jokin seuraavista tiloista.

Tila	Kuvaus
Suunniteltu	Oppimateriaalivarausta voidaan muokata ennen varauksen alkamispäivää. Oppimateriaalivarausten päiviä ja niteiden määrää voidaan muokata.
Aktiivinen	Oppimateriaalivarauksen aloituspäivä on toteutunut, ja on aika lainata oppimateriaalivarausta varauksen tehneelle opettajalle tai suoraan oppilaille, joille luokkasarja on osoitettu.
Päättynyt	Oppimateriaalivarausta on päättynyt ja varaus voidaan poistaa.

### Huomautukset:

Oppimateriaalivarausten laina-aika korvaa valitun niteen laina-ajan. On suositeltavaa, että aineistojen uusimista ei sallita oppimateriaalimoduulissa, koska se estää oppimateriaalivarausten logiikan toiminnan.

Varattuja aineistoja voi edelleen lainata, eikä järjestelmä myönnä, että varattu aineisto on saatavilla, kun aineistot on aika noutaa. Tämän vuoksi on suositeltavaa, että oppimateriaalimoduuliin sisältyvät aineistot ovat fyysisesti saatavilla vain niille henkilöille, joiden on määrä noutaa oppimateriaalivaraukset.

## Oppimateriaalivarausten tekeminen

1. Suodata oppimateriaalia ja tee haku.
2. Valitse nimeke, jonka haluat varata.
3. Valitse koulu, jossa oppimateriaalivarausta käytetään. Jos opettajilla on vain yhden koulun käyttöoikeudet, tämä koulu esivalitaan.
4. Valitse koulu, josta oppimateriaalivarausta noudetaan. Jos opettajilla on vain yhden koulun käyttöoikeudet, tämä koulu esivalitaan.
5. Valitse varattavien niteiden määrä.
6. Valitse varausjakso kalenterista ja vahvista oppimateriaalivarausta.

## Oppimateriaalivarausten päivien tai varattujen niteiden määrän muokkaaminen

- Muokkaa suunniteltuja oppimateriaalivarausta muokkaustyökalun (kynä) avulla.

## Oppimateriaalivarausten lainaaminen

1. Etsi oppimateriaalivarausta, jonka tila on **Aktiivinen**, ja valitse **Lainaus**.
2. Tee lainaus oppimateriaalivarausta tehneelle opettajalle tai suoraan oppilaille.
3. Jos niteitä lainataan oppimateriaalivarauksessa pyydettyä määrää vähemmän, viimeistele oppimateriaalivarausta valitsemalla **Viimeistele varaus**. Tällöin muut voivat varata saatavilla olevia niteitä.

## Oppimateriaalivarausten hakeminen

Voit hakea oppimateriaalivarausta suodattimien avulla ja taulukoista.

# Kokoelmat

Kokoelma voi sisältää erilaisia aineistoja: fyysisiä kirjoja, e-kirjoja, äänikirjoja, elokuvia tai mitä tahansa muuta, mitä voi hakea WeLib-palvelusta.

Henkilö, joka luo kokoelman, voi tehdä siitä yksityisen tai julkisen (muiden haettavissa). Julkisia luetteloita voidaan hakea suodattimien avulla, ja käyttäjät voivat seurata näitä luetteloita. Yksityiset luettelot voidaan jakaa valituille henkilöille, luokille tai ryhmille

Oppilaan tai kirjastonhoitajan tekemä kokoelma voidaan julkaista koulussa.

## Kokoelman luominen

Voit luoda kokoelman **Nimi**-valikosta, teoslistasta tai luettelotietueesta.

1. Valitse **Nimi/Kokoelmat/Luo uusi kokoelma** tai klikkaa teoslistaa tai luettelotietuetta hiiren oikealla painikkeella.
2. Valitse, haluatko tehdä kokoelmasta yksityisen vai julkisen.
3. Lisää halutessasi kuva jpg- tai png-muodossa. Kuvan koko voi olla enintään 20 MB. Se skaalataan automaattisesti, ja ennen julkaisua näytetään esikatselu.
4. Klikkaa **Tallenna**.
5. Etsi luettelosta haluamasi nimekkeet ja valitse **Lisää kokoelmaan**.

## Aineiston lisääminen kokoelmaan

1. Tee haku WeLib-palvelussa.
2. Valitse luettelomerkinnästä tai tulosluettelosta **Lisää kokoelmaan**.

Itsenäinen WeLib: Voit myös skannata niteen viivakoodin suoraan luetteloosi, jos se on saatavilla fyysisenä aineistona.

## Kokoelman jakaminen

Kokoelman omistaja voi jakaa kokoelman muille. Jaetun kokoelman vastaanottaja voi halutessaan seurata kokoelmaa.

# Arvioinnit

Jos arviointien kirjoittaminen on aktivoitu järjestelmästä, käyttäjät voivat kirjoittaa arvioinnin mistä tahansa nimekkeestä.

1. Etsi nimike, jolle haluat jättää arvioinnin, ja avaa luettelotietue.
2. Valitse **Kirjoita arviointi**.
3. Kirjoita arviointi ja valitse, haluatko tehdä siitä yksityisen vai julkisen/julkisen hyväksynnällä.

Arvioinnin voi jakaa nyt muiden kanssa WeLib-palvelussa.

## Arviointien hallinta

Arviointeja voivat kirjoittaa opiskelijat, opettajat tai kirjastonhoitajat.

Kirjastojärjestelmän asetuksissa voi asettaa pakolliseksi, että opettaja tai kirjastonhoitaja hyväksyy oppilaiden jättämät arvioinnit, ennen kuin niitä voidaan hakea WeLib-palvelussa.

Kohta **Hyväksy julkaisu** löytyy nimivalikosta.

Valtuutettu henkilökunta näkee nimivalikon vieressä numeron, kun arviointeja odottaa hyväksyntää.



# Aineistoista tykkääminen ja aineistojen jakaminen

Suosittut kirjat ja muut aineistot voivat saada tykkäyksiä. Voit lajitella hakutulokset Tykätymät-kriteerillä, niin näet suosituimmat nimikkeet.

Voit myös suositella nimekkaitä palveluissa Facebook tai Twitter tai sähköpostitse. Suosituksen voi jakaa myös suoraan WeLib-palvelussa hakemalla käyttäjää tai ryhmää.

## Nimikkeestä tykkääminen

1. Etsi nimike, josta haluat tykätä, ja napsauta **Tykkää** tämän luettelotietueen kohdalta.

## Nimikkeen suositteleminen

1. Valitse **Jaa** luettelotietueen kohdalta tai hakutuloksista.

# Omakustanteet

Omakustanteet on aktivoitava käyttäjille, joiden halutaan pystyvän lisäämään sisältöä WeLib-palveluun.

1. Valitse **Omakustanne** nimivalikosta.
2. Valitse tiedostotyyppi.
3. Kirjoita teksti, lataa tiedosto tai syötä ladattavan tiedoston URL-osoite.
4. Lisää halutessasi kuva jpg- tai png-muodossa. Kuvan koko voi olla enintään 20 MB. Se skaalataan automaattisesti, ja ennen julkaisua näytetään esikatselu.
5. Lisää metatiedot, kuten kieli ja CC-lisenssit.
6. Valitse, haluatko tehdä tiedostosta yksityisen vai julkisen tai julkisen hyväksynnällä.
7. Määrittele julkaistun aineiston aloitus- ja päättymispäivä.
8. Klikkaa **Tallenna**.

## Julkaisemisen hallinta

Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat hyväksyä oppilaiden julkaisemat teokset, ennen kuin ne tulevat haettaviksi WeLib-palveluun.

Kohta **Hyväksy julkaisu** löytyy nimivalikosta.

Nimivalikon vieressä näkyy numero, jos teoksia odottaa hyväksyntää.

# Konfiguraatio

Projektin alussa koulu voi päättää, miten WeLib konfiguroidaan. Sen jälkeen muutoksia varten voi luoda [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com) tapauksen. Alkuperäisen asennuksen jälkeen tehtävillä muutoksilla on lisähinta.

## Itsenäisen WeLib-version konfigurointi

### Yleiset asetukset

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Kokoelmat	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Kokoelmat voidaan liittää valittuun kouluun	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Arvioinnit	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Jakamistoiminto	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Automaattiset muistutukset	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Päivitä tiedot Omalla sivulla	Päällä	Ei	
Vaihda salasana Omalla sivulla	Päällä	Ei	
Viestit seuraavassa: WeLib	Päällä	Ei	
Viestit sijainnissa WeLib lähetetään sähköpostitse	Päällä	Ei	Vaatii, että käyttäjien käyttäjätileille on rekisteröity sähköpostiosoitteet. Voidaan deaktivoida.
Tilastot	Päällä	Ei	
Salasanan palauttaminen kirjautumissivulla	Pois päältä	Ei	Vain asiakkaille, joilla ei ole yhteyttä ulkoisiin järjestelmiin, esim. Skolfederationen.
Lisää osastoja	Pois päältä	Ei	Konfiguraation tekijä: Axiell.
Varaukset	Pois päältä	Ei	
Yhteydenottolomake aloitussivulla	Pois päältä	Kyllä	
Itsepalvelu	Pois päältä	Kyllä	
Oppimateriaalimoduuli	Pois päältä	Kyllä	
Oppimateriaalivarausmoduuli	Pois päältä	Kyllä	Voidaan tilata vain asennuksiin, jotka sisältävät oppimateriaalimoduulin

### Oppilaiden asetukset

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Oppilaat voivat lainata itse	Pois päältä	Ei	
Omakustanteet	Pois päältä	Ei	
Julkiset arvioinnit	Pois päältä	Ei	Käyttäjien arvioinneista tulee oletusarvoisesti yksityisiä.
Julkiset kokoelmat	Pois päältä	Ei	Käyttäjien kokoelmista tulee oletusarvoisesti yksityisiä.

### Asetukset opettajille

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Lainaus	Päällä	Ei	
Palautus	Päällä	Ei	
Jaa kokoelmia ym. kaikille ryhmille seuraavassa: WeLib	Pois päältä	Ei	Tällä asetuksella opettajia ei tarvitse lisätä muokkaajiksi erillisille luokille/ryhmille, vaan opettaja voi jakaa luetteloita ym. koulun kaikille luokille.
Käsittele julkaisu	Päällä	Ei	Opettajat voivat arvioida oppilaiden julkaisemia teoksia ja arviointeja. Vaatii lisäluvan: Approve selfpub.
Oppimateriaalimoduuli: käsittele lainoja ja lisää niteitä luettelotietueisiin	Pois päältä	Kyllä	Vaatii oppimateriaalimoduulin ja lisäluvan: Handle study material.

## Asetukset kirjastonhoitajille

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Lainaus	Päällä	Ei	
Palautus	Päällä	Ei	
Hallinnoi käyttäjiä	Päällä	Ei	Vaatii lisäluvan: Local administrator.
Käsittele ja poista muiden kokoelmia	Päällä	Ei	Vaatii lisäluvan: Edit collection.
Käsittele julkaisu	Päällä	Ei	Kirjastonhoitajat voivat tarkastaa oppilaiden omakustanteita ja arvioiteja. Vaatii lisäluvan: Approve selfpub.

## WeLib-haun konfigurointi

### Yleiset asetukset

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Kokoelmat	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Kokoelmat voidaan liittää valittuun kouluun	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Arvioinnit	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Jakamistoiminto	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Viestit seuraavassa: WeLib	Pois päältä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Viestit sijainnissa WeLib lähetetään sähköpostitse	Pois päältä	Ei	Vaatii, että käyttäjien käyttäjätileille on rekisteröity sähköpostiosoitteet.
Päivitä tiedot Omalla sivulla	Pois päältä	Ei	
Vaihda salasana Omalla sivulla	Pois päältä	Ei	
Varaukset	Pois päältä	Ei	
Yhteydenottolomake aloitussivulla	Pois päältä	Kyllä	
Itsepalvelu	Pois päältä	Kyllä	

### Oppilaiden asetukset

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Oppilaat voivat lainata itse	Pois päältä	Ei	
Omakustanteet	Pois päältä	Ei	
Julkiset arvioinnit	Pois päältä	Ei	Käyttäjien arvioinneista tulee oletusarvoisesti yksityisiä.
Julkiset kokoelmat	Pois päältä	Ei	Käyttäjien kokoelmista tulee oletusarvoisesti yksityisiä.

### Asetukset opettajille

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Lainaus	Päällä	Ei	Opettajat voivat lainata vain itselleen.
Palautus	Päällä	Ei	
Jaa kokoelmia ym. kaikille ryhmille seuraavassa: WeLib	Pois päältä	Ei	Tällä asetuksella opettaja ei tarvitse lisätä muokkaajiksi erillisille luokille/ryhmille, vaan opettaja voi jakaa luetteloita ym. koulun kaikille luokille.
Käsittele julkaisu	Päällä	Ei	Opettajat voivat arvioida oppilaiden julkaisemia teoksia ja arvioiteja. Vaatii lisäluvan: Approve selfpub.

### Asetukset kirjastonhoitajille

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Lainaus	Päällä	Ei	Kirjastonhoitajat voivat lainata vain itselleen.
Palautus	Päällä	Ei	
Hallinnoi käyttäjiä	Päällä	Ei	Vaatii lisäluvan: Local administrator.
Käsittele ja poista muiden kokoelmia	Päällä	Ei	Vaatii lisäluvan: Edit collection.

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Käsittele julkaisu	Päällä	Ei	Kirjastonhoitajat voivat tarkastaa oppilaiden omakustanteita ja arviointeja. Vaatii lisäluvan: Approve selfpub.

## Suodattaminen hakufasettien avulla

Voit lajitella hakufaseteissa eri kriteerien avulla. Seuraavat hakufasetit ovat valittavissa:

- Lähde
- Aineistotyyppi (mediatyyppi)
- Koulu
- Osasto (valitse itsenäisessä WeLib-versiossa kirjasto nähdäksesi osastot)
- Taso
- Genre
- Kieli
- Tekijä
- Julkaisuvuosi
- Kohderyhmä
- Aihealue
- Hyllymerkintä (itsenäisessä WeLib-versiossa voit valita, näytetäänkö SAB ja/tai Dewey)

Itsenäisessä WeLib-versiossa on käytettävissä myös seuraavat lisähakufasetit:

- Sijainti
- Sarja
- Aihe
- Nimeke (ei osa vakiokonfiguraatiota)
- Julkaisija (ei osa vakiokonfiguraatiota)

Hakufasettien otsikoita voidaan muuttaa, esimerkiksi antaa Hyllymerkinnän nimeksi SAB tai nimetä Kieli puhutuksi/kirjoitetuksi kieleksi.

# Roolit ja käyttöoikeudet

WeLib-palvelussa on kolmenlaisia rooleja - oppilas, opettaja ja kirjastonhoitaja. Kukin rooli käyttää WeLib-palvelua eri tavalla. Roolit voidaan kohdistaa myös muille koulun henkilökuntaryhmille.

Opettajilla ja kirjastonhoitajilla on erityiskäyttöoikeudet.

Rooli	Käyttöoikeus	Kuvaus
Opettaja	Approve selfpub	Käyttöoikeus oppilaiden julkaisujen hyväksymiseen
	Handle study material	Itsenäinen WeLib: Käyttöoikeus niteiden lisäämiseen oppimateriaaliin ja niihin liittyvien asetusten tekemiseen.
Kirjastonhoitaja	Local administrator	Käyttöoikeus käyttäjien hallintaan WeLib-palvelussa
	Approve selfpub	Käyttöoikeus oppilaiden julkaisujen hyväksymiseen
	Edit collection	Käyttöoikeus muiden kokoelmien poistamiseen
	Edit order information	Käyttöoikeus asiakasnumeroiden syöttämiseen ja <b>Tilaukset</b> -välilehden näkemiseen kohdassa <b>Hallinnoi kirjastoa</b> .

## Opiskelija

Opiskelijalle voidaan myöntää seuraavat käyttöoikeudet:

- Nimikkeiden hakeminen, lainaaminen, varaaminen ja lukeminen (suoratoisto)
- Suositusten vastaanottaminen ja antaminen
- Nimikkeistä tykkääminen ja nimikkeiden arviointi
- Kokoelmien luominen ja seuraaminen
- Nimikkeiden ja kokoelmien jakaminen muiden kanssa
- Omien kirjojen, tiedostojen jne. julkaiseminen
- Aineistojen hakeminen

## Opettaja

Kaikkien opiskelijoille myönnettävien käyttöoikeuksien lisäksi opettajille voidaan myöntää myös seuraavat käyttöoikeudet:

- Nimikkeiden lainaaminen ja palauttaminen opiskelijoiden puolesta
- Tiedostojen julkaiseminen
- Kokoelmien luominen eri aineistojen perusteella
- Kokoelmien jakaminen muiden kanssa
- Muiden kokoelmien seuraaminen
- Julkaisun hyväksyminen (erityiskäyttöoikeus)
- Itsenäinen WeLib: Oppimateriaalin käsitteleminen (erityiskäyttöoikeus).

## Kirjastonhoitaja

Sisään kirjautunut kirjastonhoitaja voi hoitaa seuraavia tehtäviä:

- Hallita aloitussivua ja näyttää asiaankuuluvat aineistot koulun sivulla
- Itsenäinen WeLib: Hallinnoida kiertoa (lainat, varaukset jne.)

- Itsenäinen WeLib: Hallinnoida kirjastoa (laina-ajat, sijainnit jne.)
- Lähettää nimekkeitä ja kokoelmia yksittäisille oppilaille, luokille tai oppilas-/opettajaryhmille
- Hyväksyä käyttäjien julkaisemat e-kirjat, arvioinnit jne.
- Hallita ja poistaa muiden kokoelmia
- Muokata rooleja ja luokkia/ryhmiä

# Sisäänkirjautuminen ja käyttäjätilit

## Tietoa sisäänkirjautumisesta

Voit tehdä hakuja ja jakaa hakutuloksia kirjautumatta sisään.

Kun olet kirjautuneena sisään, saat pääsyn sisäänkirjautumista edellyttäviin palveluihin, kuten varaaminen ja kokoelmien luominen.

## Käyttäjätilien luominen

Itsenäinen WeLib:Axiell voi lisätä WeLib-käyttäjiä puolestasi. Tämä palvelu on saatavilla lisämaksusta. Suositettu ratkaisu on antaa käyttäjille mahdollisuus käyttää kertakirjautumista, esimerkiksi palveluiden Google tai Microsoft tileillä.

Jos koulu lisää käyttäjiä synkronoimalla opiskelijalistan, käyttäjät päivittyvät automaattisesti.

WeLib-haku: Sisäänkirjautumiseen käytetään Quria/Aurora-käyttäjätunnuksia, ja käyttäjien hallinnointi hoidetaan pääasiassa Quria/Aurora-järjestelmässä.

Kirjastonhoitaja, jolla on Local administrator -oikeudet, voi lisätä ja muokata käyttäjiä, luokkia ja ryhmiä.

Katso myös: [Käyttäjien, luokkien ja ryhmien hallinta](#)

## Salasanan vaihtaminen

Järjestelmän asennuksesta riippuen sisään kirjautuneet käyttäjät voivat vaihtaa salasanansa kohdasta **Nimi/Omat tiedot/Vaihda salasana**.

## Unohtunut salasana

Jos käyttäjä on unohtanut salasanansa, sen vaihtamisessa voi auttaa kirjastonhoitaja, jolla on Local administrator -oikeudet.

Itsenäinen WeLib: **Pyydä uusi salasana** -toiminto antaa käyttäjien palauttaa käyttäjätilinsä itsenäisesti, jos he ovat antaneet sähköpostiosoitteen.

## Kertakirjautuminen (SSO)

Kertakirjautuminen (SSO) voidaan ottaa käyttöön, ja tällä hetkellä tuetaan kirjautumista palveluiden Google, Skolfederationen ja Microsoft Office 365 kautta. Tämä palvelu on saatavilla lisämaksusta.

## Kirjautuminen Google-käyttäjätileillä

Jotta oppilaat voivat kirjautua WeLib-palveluun käyttäen Google-käyttäjätiliään, koulun/kunnan on otettava yhteyttä Axiell-tukeen Google-kirjautumisen mahdollistamiseksi koulun/kunnan WeLib-palvelussa. Koulu/kunta saa sovellusnimen Axiell-palvelusta.

Kun Axiell on ilmoittanut, että se on tehty, koulun/kunnan on seurattava alla olevia ohjeita:

1. Noudata kohdassa **Oman SAML-sovelluksen asettaminen** olevia ohjeita Google-käyttäjätilin asettamiseksi organisaatiosi hallintaa varten.
2. Axiell tarvitsee koululta/kunnalta seuraavat tiedot:

Sovellusnimi	welib[school/municipalityname]
ACS URL	https://api.welib.se/uaa2/callback?client_name=saml2[school/municipalityname]
Kokonaisuuden tunnus	https://api.welib.se/uaa2/callback
Aloitus-URL	https://[school/municipalityname].welib.se

3. Yhdistä attribuutit, jotka on lähetettävä kirjautumisen jälkeen. Lisätietoja on jäljempänä kohdassa **Käyttäjäattribuutit**.



4. Vie SAML-metadatatiedosto (xml) ja lähetä se Axiell-tukeen.
5. Noudata kohdassa **SAML-sovelluksen käynnistäminen** annettuja ohjeita.

Axiell auttaa testillä ennen kuin yksittäinen kirjautuminen on aktivoitu oppilaille.

## Kirjautuminen sisään Skolfederationen-tunnuksilla

Jotta oppilaat voivat kirjautua WeLib-palveluun käyttäen Skolfederationen-käyttäjätiliään, koulun/kunnan on oltava jäseniä **Skolfederationenissa**. Noudata sen jälkeen alla olevia ohjeita:

1. Syötä Skolfederationen roolissa *Identity provider*.
2. Ilmoita Axiell tukipalveluun, että WeLib-palvelusi aiotaan yhdistetään tähän.  
Kun tämä on tehty, WeLib on olemassa *Service provider* -roolissa, jolla on *entityID*  
`https://api.welib.se/uaa2/saml2/entity/saml2Skolfederation[school/municipalityname]Client`
3. Vahvista, että oikeat attribuutit palautetaan *entityID*-tunnukselle.

## Kirjautuminen sisään Microsoft Office 365-tunnuksilla

Jotta oppilaat voivat kirjautua WeLib-palveluun käyttäen Microsoft Office 365-käyttäjätiliään, koulun/kunnan on suoritettava seuraavat vaiheet:

1. Konfiguroi Microsoft Office 365 IdP sovellukselle SAML 2.0 SSO.
2. Lisää WeLib uudeksi sovellukseksi SAML Single sign-on -toiminnolla.
3. Konfiguroi käyttäjäattribuutit kartoituksilla Axiell-palvelun mukaisesti tai alla olevien käyttäjäattribuuttien mukaisesti.
4. Lähetä IdP metadata xml-tiedosto Axiell-tukeen.

Axiell-tuki lähettää SP metadata xml -tiedoston koululle/kunnalle ja luo SSO-integraation WeLib-palvelussa.

## Käyttäjäattribuutit

Koulun/kunnan on konfiguroitava, mitkä käyttäjäattribuutit lähetetään WeLib-palveluun sen jälkeen, kun kirjautuminen on tehty käyttäen yksittäistä kirjautumista.

Mitkä käyttäjäattribuutit on konfiguroitava ja otettava mukaan, riippuu siitä, onko koulu/kunta tilannut erillisen käyttäjien latauksen vai luodaanko käyttäjätilit manuaalisesti ensimmäisellä kirjautumiskerralla.

WeLib-haku: Kertakirjautuminen WeLib kouluille, joilla on käytössä Aurora koska taustajärjestelmien on käytettävä attribuutteja, jotka ovat olemassa taustajärjestelmässä.

## Yksittäinen kirjautuminen + oppilaiden lataaminen

Jos koulu/kunta on tilannut käyttäjien lataamisen synkronoimalla tai manuaalisen csv-tiedoston lataamisen, käyttäjät ovat WeLib-palvelussa jo ensimmäisellä kirjautumiskerralla. Sen jälkeen WeLib tarvitsee vain yhden attribuutin voidakseen tunnistaa sen ladatuista käyttäjistä. Se voi olla yksilöllinen käyttäjänimi tai sosiaaliturvatunnus:

Vaihtoehto 1, käyttäjänimi: *urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6* tai *eduPersonPrincipalName* tai *username* tai *id*

Vaihtoehto 2, sosiaaliturvatunnus: *urn:oid:1.3.6.1.4.1.2428.90.1.5* tai *norEduPersonNIN* tai *Personnummer*

## Vain yksittäinen sisäänkirjautuminen

Käyttäjätilejä voi luoda myös ensimmäisen sisäänkirjautumisen yhteydessä. Tällä hetkellä WeLib voi vastaanottaa seuraavia attribuutteja:

Attribuutti	Arvo	Kommentti
Käyttäjänimi	<i>urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6</i> tai <i>eduPersonPrincipalName</i> tai <i>username</i> tai <i>id</i>	
Etunimi	<i>urn:oid:2.5.4.42</i> tai <i>givenName</i> tai <i>Fornamn</i>	

Attribuutti	Arvo	Kommentti
Sukunimi	<i>urn:oid:2.5.4.4</i> or <i>surName</i> tai <i>sn</i> tai <i>Efternamn</i>	
Sähköposti	<i>urn:oid:0.9.2342.19200300.100.1.3</i> tai <i>sähköposti</i>	
Koulun yksikkökoodi	<i>urn:oid:1.2.752.194.10.2.4</i> tai <i>sisSchoolUnitCode</i> (8 numeroa)	Kun käyttäjä kirjautuu sisään käyttäen yksittäistä kirjautumista ja käyttäjätili on luotava "lennosta", WeLib tarkistaa, vastaako koulun yksikkökoodin attribuutti koulua, joka on yhdistetty kirjastoon WeLib-palvelussa. Jos näin on, luodaan käyttäjätili, joka kuuluu oikeaan kouluun. Käyttäjä ei voi kirjautua sisään, jos vastaavuutta ei löydy. Ota yhteys Axiell-palveluun vaihtoehdoisen ratkaisun löytämiseksi, jos koulun yksikkökoodin lähettäminen ei ole mahdollista.
Rooli	<i>urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.7</i> tai <i>eduPersonEntitlement</i>	Jos rooli ( <i>Oppilas</i> tai <i>Opettaja</i> ) puuttuu, käyttäjälle annetaan rooli <i>Oppilas</i> . Järjestelmänvalvoja voi vaihtaa rooleja WeLib-palvelussa, esim. <i>Oppilaasta Kirjastonhoitajaksi</i> .

# Kirjaston hallinta

WeLib-haku: Näitä asetuksia hallitaan Quria/Aurora-järjestelmässä.

Itsenäinen WeLib:Kirjastonhoitaja voi suorittaa seuraavat toiminnot kohdassa **Hallinnoi kirjastoa**:

- Hakea viivakoodilla
- Poistaa niteitä
- Lisätä, muokata tai poistaa laina-aikoja
- Rajoittaa uusintojen määrää laina-aikaa kohti
- Lisätä, muokata tai poistaa sijainteja
- Tehdä varauksiin liittyviä asetuksia
- Tehdä muistutuksiin liittyviä asetuksia
- Lisätä asiakasnumeron, jota käytetään kirjatoimittajien, kuten Adlibris, tilauksissa.

## Analytiikka

WeLib-haku: Analytiikkaa hallinnoidaan Quria/Aurora-järjestelmässä.

Lisätietoja on Quria/Aurora-verkko-ohjeessa: **Analytiikka**

Itsenäinen WeLib:Voit hankkia analytiikkaa eri aineistojen käytöstä WeLib-palvelussa.

Voit suodattaa analytiikkaa nähdäksesi lainat, uusinnat tai kaikki lainat (lainat ja uusinnat).

Luo pyyntö tukiportalissa [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com) saadaksesi pääsyn Google Analytics-palveluun asennusta varten.

# Aineistot

## Aineistot WeLib-haussa

Aineistoja hallinnoidaan Quria/Aurora-palvelussa.

Lisätietoja on Quria/Aurora-verkko-ohjeessa: [Ulkoiset lähteet](#)

## Aineistot itsenäisessä WeLib-versiossa

Kirjastonhoitaja voi lisätä luettelotietueita, äänikirjoja ja muita aineistoja WeLib-palvelussa.

Luettelotietueita voi tuoda eri tarjoajilta, jotka on lueteltu tässä taulukossa. Eri maissa käytetään eri tarjoajia. Kirjastolla on oltava sopimus tahojen Bokbasen ja BIBBI kanssa, jotta näitä lähteitä voidaan käyttää.

Maa	Aineiston tarjoaja	Osoite
Ruotsi	Libris	<a href="http://libris.kb.se">libris.kb.se</a>
Yhdysvallat	Library of Congress	<a href="http://catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse">catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse</a>
Norja	Bokbasen	<a href="http://bokbasen.no">bokbasen.no</a>
	BIBBI	<a href="http://bibsent.no">bibsent.no</a>
Suomi	Melinda	<a href="http://melinda.kansalliskirjasto.fi">melinda.kansalliskirjasto.fi</a>
Iso-Britannia	Library of Congress	<a href="http://catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse">catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse</a>
Saksa	DNB	<a href="http://dnb.de">dnb.de</a>

### Huomautus:

Luettelotietueiden hakeminen muilta aineistojen tarjoajilta kuin oletustarjoajalta edellyttää WeLib-konfiguraation säätämistä. Ota yhteyttä Axiell-tukeen lisätäksesi esim. tarjoajan Library Of Congress.

## Aineiston luominen

Aineiston voi luoda skannaamalla ISBN-numeron tai hakemalla nimekettä tai tekijää.

1. Valitse **Lisää aineisto**.
2. Skanna ISBN tai hae nimekettä tai tekijää.  
Jos luettelotietue on jo olemassa, pääset tietueeseen suoraan (mikäli etsit ISBN-numeroa aineiston tarjoajalta).
3. Tarkista, että tietue on paikkansapitävä (esim. oikea ISBN), ja täytä luettelotietueen metatiedot.
4. Lisää halutessasi kuva jpg- tai png-muodossa. Kuvan koko voi olla enintään 20 MB. Se skaalataan automaattisesti, ja ennen julkaisua näytetään esikatselu.
5. Klikkaa **Tallenna**.

## Niteiden lisääminen luettelotietueeseen

1. Siirry luettelotietueeseen.
2. Valitse **Käsittele nidettä**.
3. Lisää nide: osasto, paikka, laina-aika ja viivakoodi.
4. Klikkaa **Tallenna**.

### Huomautus:

Jos et löydä äskettäin tuotua luettelotietuetta, valitse **Näytä kaikki** silmäsymbolista, jotta voit hakea myös luettelotietueita ilman niteitä.

## Niteen poistaminen

Niteitä voi poistaa, kunhan ne eivät ole lainassa.

1. Skannaa poistettavan niteen viivakoodi kohdassa **Kirjasto/Hallinnoi kirjastoa**.
2. Klikkaa **Poista**.

## Niteiden tilat

Itsenäisessä WeLib-versiossa näet niteet, jotka kuuluvat omalle koulullesi ja joilla on tila, kohdassa **Kirjasto/Niteiden tilat**.

Voit asettaa niteille seuraavat tilat:

- Tilattu
- Kadonnut

**Tilattu**-tilaa käytetään tilattaessa kirjoja esimerkiksi tarjoajalta Adlibris. Voit myös lisätä luettelotietueen ja asettaa **Tilattu**-tilan ilman hankintamoduulin käyttämistä.

Katso myös: [Itsenäinen WeLib: Hankinnat](#)

## Niteen tilan asettaminen

1. Etsi luettelotietue, jossa on yksi tai useampi nide, jolle haluat määrittää tilan.
2. Valitse **Käsittele nidettä**.
3. Klikkaa **Tila**-otsikon alla olevaa ruutua, jossa lukee **Valitse**.  
Nyt näkyviin tulee valintavaihtoehto kahden tilan välillä: **Tilattu** ja **Kadonnut**.
4. Valitse tila, jonka haluat asettaa niteille.
5. Klikkaa **Tallenna**.

## Niteen tilan muuttaminen

1. Valitse **Kirjasto/Niteiden tilat**.
2. Valitse yksi tai useampi nide luettelosta (vasemmalla) ja klikkaa oikeassa reunassa olevaa muokkauskuvaketta.  
Valitsemasi niteet näytetään ikkunassa, jossa on nimekettä, viivakoodia ja tilaa koskevat tiedot.
3. Valitse eri tila ikkunan yläosassa olevasta luettelosta.
4. Klikkaa **Tallenna**.

## Itsenäinen WeLib: Oppimateriaalimoduuli

Oppimateriaalimoduulin avulla opettajien ja kirjastonhoitajien on helppo hallita luokkasarjoja ja muuta oppimateriaalia, joka on koulun käytettävissä. Oppimateriaalimoduulissa on erillinen hakutoiminto, joka mahdollistaa oppimateriaalin pitämisen erillään koulukirjaston muista aineistoista. Kalenterivaraukset antavat yleiskuvan siitä, miten luokkasarjoja käytetään tulevan vuoden aikana. Tämä auttaa opettajia suunnittelemaan, miten oppimateriaali jaetaan luokkien kesken.

Oppimateriaalimoduuli sisältää seuraavat toiminnot:

- Opettajat voivat lisätä, muokata ja poistaa luettelotietueisiin kuuluvia niteitä.
- Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat suodattaa aineistoja siten, että **Kaikki aineistot, Vain oppimateriaali tai Ei oppimateriaalia** näytetään.
- Oppilaita estetään löytämästä oppimateriaalia (luokkasarjoja), kun he tekevät hakuja.
- Opettajat voivat varata luokkasarjoja kalenterin avulla (valinnainen toiminto).

## Asetukset ja käyttöoikeudet

Oppimateriaalimoduuli on WeLib-lisämoduuli. Axiell-tuki määrittää asetukset, joita koulu tarvitsee oppimateriaalimoduulin käyttöönotossa. Koulun on päätettävä, halutaanko kalenterin oppimateriaalivaraukset aktivoida ennen oppimateriaalimoduulin aktivoimista. Jos oppimateriaalin varaustoimintoa ei ole aktivoitu, voit sen sijaan tehdä tavanomaisia varauksia oppimateriaalista.

Opettajille on myönnettävä **Käsittele oppimateriaalia** -käyttöoikeus, jotta he voivat käyttää opintomateriaalimoduulia. Henkilökunta, jolla on **Paikallinen järjestelmänvalvoja** -käyttöoikeus, voi antaa muille **Käsittele oppimateriaalia** -käyttöoikeuden edellyttäen, että opintomateriaalimoduuli on aktivoitu.

## Niteiden lisääminen oppimateriaalimoduuliin

Henkilökunta, jolla on **Kirjastonhoitaja**-käyttöoikeus, valitsee, mitkä luettelotietueet ovat saatavilla oppimateriaalimoduulissa. Suosittelemme, että luokkasarjoja hallinnoidaan oppimateriaalimoduulissa, jotta koulun olisi helpompi seurata oppilaille suurissa määrissä lainattavaa oppimateriaalia.

Opettajat ja kirjastonhoitajat lisäävät oppimateriaalimoduuliin sisällytettävät niteet. Kirjojen luokkasarjojen lisäksi mukana voi olla myös laitteita, kuten iPadeja ja laskimia.

## Haun tekeminen

Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat tehdä hakuja oppimateriaalimoduulissa. **Kaikki aineistot, Vain oppimateriaali tai Ei oppimateriaalia** -suodattimien lisäksi sivun oikeassa reunassa on muita suodattimia ja mahdollisuus hakea aineistoja vapaatekstihaulla.

# Itsenäinen WeLib: Hankinnat

WeLib tarjoaa integraation Axiell-tilauspalveluun. Tämä mahdollistaa tilausniten hakemisen tarjoajilta, kuten Adlibris, itsenäiseen WeLib-versioon. Koulut, joilla on sopimus tarjoajan Adlibris kanssa, voivat pyytää tätä toimintoa maksutta Axiell-tuesta.

Integrointi tilauspalveluun edellyttää, että **Niteiden tilat**-asetus on otettu käyttöön WeLib-palvelussa. Tällä hetkellä tiloja **Tilattu** ja **Kadonnut** tuetaan.

Kun lisäät tilaustietoja WeLib-palveluun, sinun on määritettävä, minkä tyyppistä tietuetta ollaan tilaamassa: **Oppimateriaali** vai **Kirjaston tietue**. Asennuksissa, jotka sisältävät oppimateriaalimoduulin, on suositeltavaa käyttää kahta tilausnumerosarjaa - yhtä oppimateriaalia ja yhtä kirjastotietueita varten - jotta ostetut niteet voidaan järjestää oikein WeLib-palvelussa.

## Tilaustietojen lisääminen

Kirjastonhoitajilla on käyttöoikeus tilaustietojen lisäämiseen.

1. Valitse **Hallinnoi kirjastoa / Tilaukset**.
2. Valitse toimittaja.
3. Klikkaa **Lisää asiakasnumero** ja täytä koulun tiedot.
4. Valitse luettelotietueen tyyppi.

## Tilausniten hakeminen

Oppimateriaalimoduulin sisältävissä asennuksissa on annettava oikea tilausnumero, jota käytetään oppimateriaalille tai kirjastotietueille. Seuraavassa kuvataan, miten tilaus haetaan tarjoajalta Adlibris.

1. Kirjautu sisään toimittajan järjestelmään ja täytä tilaus.
2. Valitse **Rekisteröi kirjat** ja **Luo tilausniteet WeLib-palvelussa**.

Tietueet ovat nyt saatavilla WeLib-palvelussa, ja niiden tilana on **Tilattu**. Nimekkeitä voi varata mutta ei lainata (koska lainattavia niteitä ei vielä ole).

Tarjoajalta Adlibris tulevissa tilausniteissä voi olla vähemmän sisältöä kuin Libris-palvelusta tulevissa tietueissa. Tulevissa WeLib-versioissa on mahdollista päivittää tietueita tarkemmalla Libris-palvelusta tulevalla metatiedoilla.

## Niteiden rekisteröinti

Kun tilatut niteet ovat saapuneet, niiden viivakoodit on rekisteröitävä. Oppimateriaalimoduulin sisältävissä asennuksissa voi olla kaksi eri luettelotietuetta samasta ISBN-numerosta. Varmista, että ne rekisteröidään asianmukaisesti.

1. Avaa luettelotietue skannaamalla niteen ISBN. Tilatulla niteellä on viivakoodi, joka näyttää jotakuinkin tältä:  
`REPLACE_ME_2022-03-24T14:50:57.985`.
2. Valitse väliaikainen viivakoodi ja skannaa niteen viivakoodi.
3. Poista **Tilattu**-tila.

## Tilattujen niteiden hakeminen ja muokkaaminen

1. Valitse kohdasta **Käsittele nidettä** kohta **Niteiden tilat**.
2. Tee haluamasi valinnat vasemmanpuoleisesta sarakkeesta, jotta voit muuttaa useiden niteiden tilaa yhdellä kertaa.

# Aloitussivu

Useat saman kunnan koulut voivat halutessaan jakaa yhteisen aloitussivun, mutta jokaisella koululla voi olla myös oma aloitussivunsa. Aloitussivua hallinnoi kirjaston ylläpitäjä.

Kun olet kirjautunut sisään kirjastonhoitajana, voit mennä aloitussivun alalaitaan ja valita **Hallinnoi osiota**, josta voit lisätä leipätekstiä, otsikoita, kuvia, linkkejä, RSS-syötteitä ja dynaamisia listoja.

Dynaaminen lista voi olla lista viimeksi lisätyistä kirjoista, suosituista nimikkeistä tai tietyntyyppisistä kirjoista, kuten helppolukuisista kirjoista.

**Kysy kirjastolta** -toiminto antaa käyttäjille mahdollisuuden kysyä kysymyksiä ja antaa hankintaehdotuksia.

## Aloitussivun hallinta

Aloitussivun sisältöä voidaan muokata.

1. Siirry aloitussivulle klikkaamalla logoa.
2. Valitse **Hallinnoi tätä osiota** sivun alalaidasta.
3. Lisää halutessasi kuva jpg- tai png-muodossa. Kuvan koko voi olla enintään 20 MB. Se skaalataan automaattisesti, ja ennen julkaisua näytetään esikatselu.
4. Tee päivitykset, joiden haluat näkyvän etusivulla.
5. Klikkaa **Tallenna**.

## Dynaamiset listat

Lista luodaan tekemällä suodatettu haku WeLib-palvelussa.

1. Tee haku, joka vastaa dynaamisen listan haluttua näkymää. Voit esimerkiksi valita faseteista kieleksi englannin ja aineiston tyyppiä kirjan, jos haluat näyttää englanninkielisiä teoksia dynaamisella listalla.
2. Ota haun URL-osoite talteen.
3. Mene aloitussivulle ja valitse **Hallinnoi tätä osiota**.
4. Kirjoita listan otsikko, esimerkiksi *Kirjaston englanninkieliset kirjat*, ja liitä URL-osoite hakukyselynä dynaamiseen listaan.
5. Klikkaa **Tallenna**.

## RSS-syötteet

RSS-syötteet vaativat yleensä kolmannen osapuolen tarjoajan. Voit lisätä RSS-syötteen (esimerkiksi blogille tai Instagram-palvelulle) aloitussivun oikeasta reunasta. Syötä linkki RSS-syötteeseen sekä otsikko. Jos haluat linkittää WordPress-blogin, lisää */feed* URL-osoitteen loppuun, niin saat linkin RSS-syötteeseen. Joissakin tapauksissa blogin omistajan on hyväksyttävä blogin jakaminen RSS-syötteen avulla.

## Kysy kirjastolta

**Kysy kirjastolta** on linkitetty kirjastonhoitajan WeLib-käyttäjätiliin. Tähän ominaisuuteen voi lisätä kuvan kirjastonhoitajasta tai kirjaston logon.

Jos kirjastonhoitajan sähköpostiosoite on yhdistetty käyttäjätiliin, kirjastonhoitaja saa sähköpostin, kun joku kysyy kysymyksen tai tekee hankintaehdotuksen.

Tämä palvelu on saatavilla lisämaksusta. Luo pyyntö tukiportalissa [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com) aktivoiaksesi tämän toiminnon.



# Hakuasetukset

Käyttäjät tekevät haun vapaatekstikentässä ja saavat termiehdotuksia haun aikana. Parhaan tuloksen saa yhdistelemällä hakukriteerejä.

Hakua voi suodattaa edelleen käyttämällä oikealla puolella olevia hakufasetteja. Jos aineistoja lisäävä henkilö määrittää ne hyvin, käyttäjien on helppo löytää hakemansa.

Suodattamisen lisäksi aineistoja voi lajitella myös monenlaisten parametrien avulla, esimerkiksi aakkosjärjestyksen, uutuuksien tai eniten tykkäyksiä saaneiden teosten perusteella.

## Vapaatekstihaku

Vapaatekstihaku tehdään seuraavissa luettelotietuekentissä:

- Nimeke
- Tekijä
- Aihe
- Sarja
- Aihekattegoria/aiheisältö
- Kuvaus

## Hakufasetit

Voit lajitella hakufaseteissa eri kriteerien avulla.

Jos koulu haluaa ottaa suodattamisen pois käytöstä, tämä on tehtävä, ennen kuin oppilaat aloittavat WeLib-palvelun käytön. Luo pyyntö tukiportaalin kautta [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com) suodatuksen mukauttamiseksi.

Katso myös: [Suodattaminen hakufasettien avulla](#)

## Hakutulosten lajittelu

Sivun ylälaudasta voi lajitella hakutuloksia esimerkiksi seuraavien kriteerien perusteella:

- "Paras osuma" (teos ja kuvaus)
- Uutuudet
- Viimeksi muutettu
- Eniten tykätty
- Teos A-Ö
- Teos Ö-A
- Julkaisupäivä (laskeva)
- Julkaisupäivä (nouseva)
- Tekijä A-Ö (ei tällä hetkellä saatavilla itsenäisessä WeLib-versiossa)
- Tekijä Ö-A (ei tällä hetkellä saatavilla itsenäisessä WeLib-versiossa)

## Laajennetun haun asetukset

Koulujen, jotka hakevat sekä WeLib-palvelusta että toisesta kirjastojärjestelmästä, kuten Curia/Aurora, on huomioitava, että haku eroaa hieman näiden välillä ja että hakutulokset eivät ole identtisiä. Saamme toisinaan kysymyksiä Boolean operaattoreista, joita saatetaan käyttää muissa taustajärjestelmissä. Niitä ei käytetä WeLib-palvelussa, eikä hakutoimintoa

ole rakennettu tällä tavalla. Kun haku tapahtuu kahdella tai useammalla sanalla, automaattinen AND-haku suoritetaan, eivätkä hakuoperaattorit NOT ja OR ole käytettävissä.

Itsenäinen WeLib:Axiell voi muokata WeLib-hakua halutun hakutuloksen perusteella. Tällöin koulun tai kirjaston on annettava määritelmä siitä, miten tuloksia tulisi lajitella. Hakutulosten muuttaminen on tehtävä ennen kuin oppilaat aloittavat WeLib-palvelun käytön, ja siitä voi aiheutua koululle lisäkustannuksia. Luo pyyntö tukiportaalin kautta [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com) saadaksesi lisätietoa tällaisten muutosten kustannuksista.

# Käyttäjien, luokkien ja ryhmien hallinta

WeLib-haku: Taustajärjestelmän käyttäjätilejä käytetään. Kun käyttäjät ovat kirjautuneet sisään WeLib-palveluun, heitä voidaan hallita WeLib-palvelussa esimerkiksi lukuryhmien luomiseksi.

Kirjastonhoitaja, jolla on Local administrator -oikeudet, voi lisätä ja muokata käyttäjiä, luokkia ja ryhmiä. Tällä tilillä voit myös auttaa käyttäjiä vaihtamaan salasansansa, jos he tarvitsevat apua.

## Käyttäjien hallinnointi Quria/Aurora-järjestelmässä

WeLib-asennuksissa, joissa käytetään Quria/Aurora-kirjastojärjestelmää, WeLib käyttäjät haetaan Quria/Aurora-järjestelmästä ALMA-verkkopalvelun kautta, ja tällöin sovelletaan seuraavaa:

- Kaikilla, jotka kirjautuvat sisään WeLib-palveluun, on oltava kirjastokortti Quria/Aurora-järjestelmässä.
- Tämä tarkoittaa, että WeLib-palvelun käyttäjät vastaavat Quria/Aurora-järjestelmän kirjastokortteja, eivät henkilökuntakäyttäjiä.
- Jokainen, joka kirjautuu sisään WeLib-palveluun, saa aluksi roolin *Oppilas*.
- Näkyminen WeLib-palvelussa edellyttää sisään kirjautumista vähintään kerran. Tämän jälkeen henkilö, jolla on erityiskäyttöoikeus, voi asettaa oikean roolin.

## Käyttäjien lisääminen

Vain käyttäjä, jolle on myönnetty kirjastonhoitajan rooli, voi lisätä käyttäjiä.

1. Valitse **Kirjasto/Käyttäjät/Hallitse käyttäjiä**.
2. Napsauta **Lisää käyttäjiä** oikealta puolelta.

Tarvitaan seuraavat tiedot:

Asetus	Kuvaus
Käyttäjänimi	Syötä yksilöllinen käyttäjänimi.
Salasana	Älä syötä samaa salasanaa usealle käyttäjälle.
Etunimi	Käyttäjä näkee tämän tiedon valikossa kirjaututtuaan sisään.
Sukunimi	
Sähköposti	WeLib edellyttää, että sähköpostiosoite ja salasana ovat uniikkeja jokaiselle käyttäjälle, ja siksi joko
Henkilötunnus	sähköpostiosoite tai henkilötunnus on syötettävä.
Rooli	Määritä, onko käyttäjän rooli oppilas, opettaja vai kirjastonhoitaja.
Käyttöoikeus	Opettajan ja kirjastonhoitajan rooleille voidaan myöntää erityisiä käyttöoikeuksia. Katso myös: <b>Roolit ja käyttöoikeudet</b>
Koulu	Jos asennus sisältää useita kouluja, sinun on valittava oikea koulu käyttäjälle.

Jos sähköpostiosoite annetaan, käyttäjä voi vastaanottaa kirjavinkkejä ja muistutuksia sähköpostitse. Luo pyyntö tukiportaalissa [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com) aktivoitaksesi tämän toiminnon.

## Käyttäjät, joiden henkilöllisyys on suojattu

Kaikilla kouluilla tulisi olla menettelytavat oppilaille, joiden henkilöllisyys on suojattu. WeLib-palvelussa nämä käyttäjät voidaan lisätä käyttäen kuvitteellista etu- ja sukunimeä. Käyttäjät, joilla ei ole henkilötunnusta, voidaan lisätä käyttäen jotain toista uniikkia numeroa.

## Luokkien lisääminen

Vain käyttäjä, jolle on myönnetty kirjastonhoitajan rooli, voi lisätä luokkia.

1. Valitse **Kirjasto/Käyttäjät**.  
Nyt voit hallita käyttäjiä, ryhmiä ja luokkia eri välilehdillä.

## 2. Valitse **Hallitse luokkia**.

Tarvitaan seuraavat tiedot:

- Ryhmän nimi
- Koulu
- Ryhmän tyyppi - valitse Vuosikurssi
- Kuvaus

Ryhmän käyttäjät voivat olla jäseniä, ylläpitäjiä tai muokkaajia. Järjestelmänvalvoja voi hallita ryhmää ja tehdä siihen muutoksia, kuten lisätä tai poistaa käyttäjiä. Muokkaaja voi jakaa tietoa ryhmän kanssa ja esimerkiksi lähettää kirjavinkkejä tai -luetteloita koko ryhmälle. Yleensä oppilaat ovat ryhmän jäseniä ja opettajat ovat muokkaajia.

## Luokkien korotukset

Ennen kuin seuraava lukuvuosi alkaa, kirjastonhoitajan, jolla on Local administrator -käyttöoikeudet, on korotettava luokat seuraavaa lukuvuotta varten. Se tapahtuu nimeämällä luokat uudelleen, esim. muuttamalla luokat luokiksi. Varmista, että aloitat vanhimmista opiskelijoista.

## Ryhmien lisääminen

Vain käyttäjä, jolle on myönnetty kirjastonhoitajan rooli, voi lisätä ryhmiä.

1. Valitse **Kirjasto/Käyttäjät**.  
Nyt voit hallita käyttäjiä, ryhmiä ja luokkia eri välilehdillä.
2. Valitse **Hallitse ryhmiä**.




Tarvitaan seuraavat tiedot:

- Ryhmän nimi
- Koulu
- Ryhmän tyyppi - valitse, onko kyseessä Koulun laajuinen opetusryhmä, Aiheryhmä, Kurssiryhmä tai Muut
- Kuvaus

Ryhmän käyttäjät voivat olla jäseniä, ylläpitäjiä tai muokkaajia. Järjestelmänvalvoja voi hallita ryhmää ja tehdä siihen muutoksia, kuten lisätä tai poistaa käyttäjiä. Muokkaaja voi jakaa tietoa ryhmän kanssa ja esimerkiksi lähettää kirjavinkkejä tai -luetteloita koko ryhmälle. Yleensä oppilaat ovat ryhmän jäseniä ja opettajat ovat muokkaajia.

## Käyttäjien, luokkien tai ryhmien luominen, muokkaaminen ja poistaminen

Alla olevia painikkeita käytetään käyttäjien, luokkien ja ryhmien käsittelyyn.

	Luo alaryhmiä napsauttamalla lisää-painiketta. Alaryhmän etu verrattuna uuteen ryhmään on se, että alaryhmään kohdistetaan samat käyttäjät kuin yläryhmään. Näin voit esimerkiksi luoda nopeasti uusia ryhmiä olemassa olevasta luokasta.
	Muokkaa käyttäjiä, luokkia tai ryhmiä koskevaa tietoa klikkaamalla muokkaa-painiketta. Tällä työkalulla voi myös auttaa esimerkiksi käyttäjiä vaihtamaan salasanan.
	Poista käyttäjä tai ryhmä napsauttamalla poista-painiketta. Kun käyttäjä tai ryhmä poistetaan, niitä ei voida palauttaa. Ryhmän poistaminen ei poista ryhmässä olevia käyttäjiä vaan pelkän ryhmän. Et voi poistaa käyttäjää, jos käyttäjällä on sillä hetkellä lainoja.

# Muistutukset

Itsenäinen WeLib: Muistutuksia voi lähettää manuaalisesti tai automaattisesti.

WeLib-haku: Muistutuksia hallinnoidaan kirjastojärjestelmässä.

## Muistutukset itsenäisessä WeLib-versiossa

### Huomautus:

Jos teet muistutuksiin muutoksia esim. päivien lukumäärään, uusi asetus on voimassa vain kirjoille, jotka lainataan muutosten tekemisen jälkeen.

## Automaattisten muistutusten määrittäminen

Kun kaikki alla olevat asetukset on tehty, muistutukset lähetetään WeLib-palvelusta automaattisesti joka yö. Muistutuksia lähetetään enintään kolme per laina.

1. Valitse **Kirjasto/Hallinnoi kirjastoa/Muistutukset**.
2. Valitse muistutuksille koulu, sähköpostin lähettäjä, lähetettävä viesti ja päivien lukumäärä (aikaväli).
3. Viestin kirjoittaminen Voit syöttää minkä tahansa tekstin ja halutessasi voit käyttää muuttujia sulkujen sisällä, jolloin käyttäjän ja kirjan nimi täytetään automaattisesti. Esimerkkiviesti:  
Hei {name},  
kirjasi, {title}, on myöhässä. Palauta se kirjastoon.  
/Kirjasto

Yleiskatsauksen lähetetyistä muistutuksista saa valitsemalla **Kirjasto/Lainojen hallinta/Muistutukset**.

## Manuaalisen muistutuksen lähettäminen

Luo pyyntö tukiportalissa [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com) aktivoidaksesi tämän toiminnon.

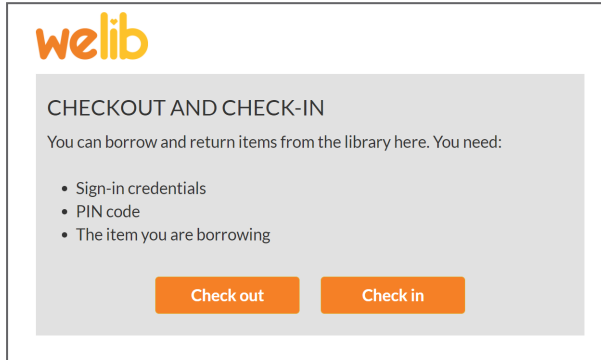
1. Lähetä **Kirjasto/Lainojen hallinta/Lähetä muistutus**.

WeLib-palveluun kirjautuneet käyttäjät saavat huomautuksen myöhässä olevasta lainasta WeLib-palvelussa (kirjekuorikuvake oikeassa yläkulmassa). Jos käyttäjä, jolle on lähetetty muistutus, ei ole kirjautuneena sisään, hän saa sähköposti-ilmoituksen, jos sähköpostiosoite on lisätty WeLib-palveluun.

# Itsepalvelu

Itsepalvelu on lisäpalvelu WeLib-palvelussa. Ota yhteyttä Axiell-yritykseen, jos haluat tilata tämän toiminnon. Käyttäjät voivat käyttää itsepalvelupistettä kirjaston niteiden itsenäiseen lainaamiseen ja palauttamiseen.

WeLib-palvelun itsepalvelutoiminto on aktivoitava tietokoneissa tai tableteissa, joita käytetään itsepalveluun.



## Itsepalvelun aktivointi tietokoneella tai tabletilla

Itsepalvelu aktivoidaan evästeen avulla, joka tallennetaan verkkoselaimeen. Eväste ohjaa itsepalvelutoimintoa.

Aktivoi itsepalvelu tietokoneella tai tabletilla noudattamalla seuraavia ohjeita:

1. Kirjaudu sisään WeLib-palveluun kirjastonhoitajana.
2. Klikkaa **Kirjasto**-valikosta **Aktivoi itsepalvelu**.
3. **Asenna itsepalvelu** -sivulla voi tehdä seuraavat asetukset:
  - Salli lainaus ja palautus, pelkkä lainaus tai pelkkä palautus.
  - Tulosta kuitit Windows-tulostimella (ei toimi kuittitulostimilla).
  - Syötä aika (sekunteina), jonka jälkeen käyttäjä kirjataan ulos automaattisesti.
4. Tee asetukset ja klikkaa **Tallenna ja kirjaudu ulos**.

Itsepalveluun pääsee nyt seuraavasta osoitteesta: <https://XXX.welib.se/#/kiosk>, jossa kolme X:ää korvataan WeLib-palvelusi osoitteella.

5. Aseta tämä osoite sen tietokoneen tai tabletin selaimen aloitussivuksi, jota käytetään itsepalveluun.

## WeLib-haku: WeLib-palvelun itsepalvelu Quria/Aurora-järjestelmällä

Itsepalvelutoiminto tarvitsee järjestelmäkäyttäjän sen koulun järjestelmässä, jossa itsepalvelua käytetään. Jos asennus sisältää useita kouluja, jotka käyttävät itsepalvelua, jokaiselle koululle tarvitaan oma järjestelmäkäyttäjä.

Kun olet ilmoittanut Axiell-tukeen, mitä järjestelmäkäyttäjää halutaan käyttää, Axiell huolehtii lainauksen ja palautuksen aktivoinnista WeLib-palvelussa.

## Evästeet

Itsenäinen WeLib: Itsepalvelu on mahdollista aktivoida ilman evästeen tallentamista selaimen. Lisätietoja saa Axiell-yrityksestä.

# Itsenäinen WeLib: Ulkoiset lähteet

Tämä palvelu on saatavilla lisämaksusta.

Ulkoiset lähteet voivat olla avoimia/maksuttomia tai maksullisia.

Haku ulkoisista lähteistä tapahtuu uudessa ikkunassa. Hakukysely sisällytetään joihinkin lähteisiin mutta ei kaikkiin.

Koulu on vastuussa ulkoisiin lähteisiin johtavan oikean linkin tarjoamisesta Axiell-yritykselle. Käytä tukiportaalia [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com) ilmoittaaksesi Axiell-yritykselle, mikä linkki lisätään.

Jos ulkoinen lähde ei toimi enää kuten aiemmin, lähteen tarjoaja on saattanut tehdä siihen muutoksia. Tässä tapauksessa koulu vastaa Axiell-yritykselle ilmoittamisesta.

## Axiell-yrityksen vastuu

Kun jokin Axiell-asennus ilmoittaa, että linkki ei toimi enää, tämä voi vaikuttaa myös muihin asennuksiin. Jos Axiell saa tukipyynnöjä virheistä ulkoisissa lähteissä, jotka ovat käytössä useassa WeLib-asennuksessa, vaihdamme nämä linkit kaikille käyttäjille. Tämä koskee vain ulkoisia lähteitä, jotka eivät edellytä kirjautumista koulun verkostosta - tällaisissa tapauksissa koulun on tarjottava Axiell-yritykselle oikea linkki.

## SSO ulkoisiin lähteisiin

Joitakin lähteitä voidaan käyttää kirjautumalla olemassa olevilla tunnuksilla (Single Sign-On). Tämä edellyttää, että koulu kirjautuu sisään WeLib-palveluun käyttäen kertakirjautumispalvelua, esimerkiksi Google. Myös lähteen on tuettava tätä.

Luo pyyntö tukiportaalissa [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com) saadaksesi SSO-tukea ulkoisiin lähteisiin.

# Muut

## Kuitit

Kuitit voi tulostaa tavallisella tulostimella.

## Lukijat ja tarrat

Koulu voi hankkia tarroja ja lukijoita Axiell-verkkokaupasta: [shop.axiell.com/fi](https://shop.axiell.com/fi)

## Ohjeet ja tuki

Tukitiedot ovat saatavilla WeLib-käyttäjille kohdassa **Nimi/Ohje**. Uudet ominaisuudet näkyvät aina kohdassa **Tuki**. Jos et löydä vastausta kysymykseesi, kirjaston järjestelmänvalvoja voi avata tukipyynnön tukiportaaliassa [servicedesk.axiell.com](https://servicedesk.axiell.com).

## GDPR/koskemattomuusperiaatteet

WeLib-palvelua kehitetään jatkuvasti, jotta se vastaa GDPR (General Data Protection Regulation)-vaatimuksia. Sopimuksen omistaja ja Axiell ovat solmineet tietosuojasopimuksen (DPA, Data Protection Agreement).

## Henkilötiedot WeLib-palvelussa

Axiell on tietojen käsittelijä WeLib-palvelussa ja sopimuksen omistaja on rekisterinpitäjä. Rekisterinpitäjä on vastuussa kaikista Axiell-palveluiden henkilötiedoista.

Henkilötiedot, joita käsitellään WeLib-palvelussa:

- Käyttäjän henkilötiedot, joihin kuuluvat nimet, sosiaaliturvatunnukset, sähköpostiosoitteet ja matkapuhelinnumerot ja joita käsitellään toimivaltaa käyttävän henkilötiedoista vastaavan henkilön puolesta.
- Lainoista kerätään metatietoja, joita käytetään analytiikan perustana. Analytiikka anonymisoidaan, eikä sitä voi yhdistää lainaajiin.
- Vain valtuutetulla henkilökunnalla on pääsy meneillään oleviin lainoihin. Kun lainat palautetaan, ei ole enää mahdollista nähdä, mitä lainoja käyttäjällä on ollut. Koulun henkilökunnan käyttöoikeuksia on mahdollista hallita siten, että vain kirjastonhoitajat näkevät yhden tai useamman koulun voimassa olevat lainat.
- Henkilötietoja, kuten kuvia, tekstejä, arvosteluja, e-kirjoja, äänikirjoja, videoita ja luetteloita, jotka on rekisteröity käyttäjien antamien suostumusten perusteella, voidaan julkaista.

WeLib-palvelussa koulun kuvia, tekstejä, arvosteluja, e-kirjoja, äänikirjoja, videoita ja luetteloita voidaan julkaista siten, että niitä voidaan hakea julkisesti myös koulun ulkopuolelta. Kirjastojärjestelmä voidaan konfiguroida siten, että opettajat ja kirjastonhoitajat voivat julkaista suoraan julkisesti, kun taas oppilaiden julkaisut on hyväksyttävä opettajalla tai kirjastonhoitajalla. Julkinen julkaiseminen voidaan myös poistaa kokonaan käytöstä. Tässä tapauksessa julkaiseminen on mahdollista vain yksityisesti / valitulle ryhmälle.

Rekisterinpitäjä on vastuussa huoltajien ja oppilaiden suostumusten saamisesta ennen julkaisua. Heillä on oikeus tietää, miksi julkaiseminen tapahtuu, ja pyytää julkaistujen tiedostojen ja tekstien poistamista palvelusta halutessaan.

## Käyttäjien ja sisällön poistaminen

Axiell-palveluissa käytetään GDPR-asetuksen mukaisia toimintatapoja henkilötietojen turvallista käsittelyä ja poistamista varten.

Rekisterinpitäjä päivittää koulun rekisterit manuaalisesti tai automaattisesti WeLib-palveluun.

Manuaalisesti luotuja tilejä voivat lisätä, muokata ja poistaa käyttäjät, joilla on **Local Administrator** -käyttöoikeudet.

Automaattisesti päivitettyt koulun rekisterit lisäävät, muokkaavat ja poistavat tilejä, kun rekisterinpitäjä päivittää rekistereitä.

Tilejä, joilla on avoimia lainoja, ei voida poistaa. Palauta lainat ja poista tili sen jälkeen.

Kun tilit on poistettu, kaikki yksityiset ja julkiset tiedot (arvostelut, e-kirjat, äänikirjat, videot ja luettelot) poistetaan.



Arvioiteja, e-kirjoja, äänikirjoja, videoita ja luetteloita voivat muokata ja poistaa opettajat tai kirjastonhoitajat, jolla on käyttöoikeus näiden aineistojen muokkaamiseen ja poistamiseen.

Kun rekisterinpitäjä päättää sopimuksen, kaikki WeLib-palvelussa olevat tiedot poistetaan.

## Uutiskirjeet ja sosiaalinen media

Seuraa Axiell-uutiskirjettä, niin pysyt ajan tasalla toiminnastamme, kuten WeLib-palvelun uusista ominaisuuksista. Tutustu myös WeLib-sivustoon: [WeLib](#)

# Evästeiden käyttö WeLib-palvelussa

## Mikä on eväste?

Eväste on pieni tekstitiedosto, joka tallennetaan tietokoneellesi, kun vieraillet evästeitä käyttävällä verkkosivustolla. Evästeitä on kahdenlaisia:

- Pysyvä eväste, joka tallentaa tiedoston tietokoneellesi pidemmäksi aikaa. Tällaisessa evästeessä on määritetty, kuinka pitkään tekstitiedosto on tallennettuna tietokoneelle.
- Istuntokohtainen eväste, joka tallennetaan tietokoneen muistiin vain väliaikaisesti, kun vieraillet verkkosivustolla. Se poistetaan, kun verkkoselain suljetaan.

## Mihin evästeitä käytetään?

Evästeet voivat sisältää tietoa tekemistäsi asetuksista. Kun vieraillet samalla verkkosivustolla seuraavan kerran, sinun ei tarvitse tehdä kyseisiä asetuksia uudelleen. Eväste ilmoittaa verkkosivustolle, että vierailija on käynyt sivustolla aiemmin ja mitä asetuksia silloin on tehty. Jos päivität asetuksia, olemassa oleva eväste korvataan uudella. Evästeitä käytetään siis vierailusi helpottamiseen tietyillä verkkosivustoilla.

## WeLib-evästeet

WeLib käyttää evästeitä ja **Web Storage** -tallennusta tallentaakseen tietoa, pääasiassa meneillään olevasta istunnosta.

### Evästeet

WeLib tallentaa tiedot evästeiden hyväksymisestä ja itsepalveluasetuksista itsepalveluautomaatteina käytettäville tietokoneille.

### Web Storage

Tämäntyyppinen tallennus jaetaan Local Storage- ja Session Storage -tallennukseen.

### Local Storage

Tämä koostuu pääasiassa ei-henkilökohtaisista tiedoista, jotka koskevat verkkosivua. Tarkoituksena on saada WeLib toimimaan nopeammin, kun samaa tietoa ei tarvitse ladata toistuvasti uudelleen, esim. tiedot olemassa olevista kouluista, osastoista ja sijainneista. Jos käyttäjä on valinnut näytettäväksi vain yhden koulun, myös se tallennetaan. Kun käyttäjä kirjautuu sisään, tallennetaan sisäänkirjautumis-token, jotta WeLib tietää, kuka lataa tietoja tulevassa API-pyyntöissä. Tämä tieto poistetaan, kun käyttäjä kirjautuu ulos tai kun tietty aika on kulunut.

### Session Storage

Tänne tallennetaan käyttäjän asetukset ja haut, esimerkiksi hakukyselyt, suodatinasetukset ja niihin liittyvät lisätiedot. Kaikki nämä tiedot poistetaan, kun käyttäjä kirjautuu ulos tai sulkee WeLib-palvelun.

## Kolmannen osapuolen evästeet

WeLib mittaa Google Analytics -palvelun avulla, miten käyttäjät käyttävät verkkosivuston sisältöä.

Eväste	Tarkoitus
_ga	Luo yksilöllisen tunnuksen, jota käytetään tilastojen luomiseen siitä, miten vierailijat käyttävät verkkosivustoa.
_gat	Käytetään erilaisten pyyntöjen hallintaan
_gid	Luo yksilöllisen tunnuksen, jota käytetään tilastojen luomiseen siitä, miten vierailijat käyttävät verkkosivustoa.

Jos et halua, että WeLib-vierailusi näkyvät Google Analytics -tilastoissa, voit lisätä selaimellesi estolisäosia.

Katso myös: [developers.google.com/analytics/devguides/collection/analyticsjs/cookie-usage](https://developers.google.com/analytics/devguides/collection/analyticsjs/cookie-usage)

## Evästeiden tallennuksen estäminen

Jos et halua, että evästeitä tallennetaan tietokoneellesi, voit poistaa evästetoiminnon käytöstä selaimesi tietoturva-asetuksissa. Tällöin evästeitä ei tallenneta tietokoneellesi, mutta et voi välttämättä käyttää verkkosivuston kaikkia toimintoja. Lisätietoja evästeiden tallennuksen estämisestä on selaimesi käyttöohjeissa.