

axiell

WeLib-käyttöopas



Sisällysluettelo

Johdanto	4
Tietoa tästä oppaasta	4
WeLib-konseptit	5
Etsi, löydä ja hanki tietoa	5
Minun sivuni	5
Työkalut	5
WeLib-käyttöliittymä	6
Haku	7
Minun sivuni	8
Henkilökohtaisten tietojen muokkaaminen	8
Uusinnat	8
Varaukset	8
Kokoelmat kohdassa Minun sivuni	8
Omakustanteiset aineistot	8
Arvioinnit	8
Lopputyöt	8
Aineistojen lainaaminen ja palauttaminen (itsenäinen WeLib)	9
Kirjan lainaaminen	9
Kirjan palauttaminen	9
Lainojen hallinta	9
Varaukset	11
Varausten hallinta (itsenäinen WeLib)	11
Varaukset Minun sivuni-palvelussa	12
Kokoelmat	13
Kokoelman luominen	13
Aineiston lisääminen kokoelmaan	13
Kokoelman jakaminen	13
Arvioinnit	14
Arviointien hallinta	14
Aineistoista tykkääminen ja aineistojen jakaminen	15
Teoksesta tykkääminen	15
Teoksen suositteleminen	15
Omakustanteet	16
Omakustanteiden hallinta	16
Lopputyömoduuli	16
Lopputyöt	16
Konfiguraatio: WeLib	17
Itsenäinen WeLib	17
WeLib ja Aurora tai	18
Suodattaminen hakufasettien avulla	19

Roolit ja käyttöoikeudet	20
Oppilas	20
Opettaja	20
Kirjastonhoitaja	20
Sisäänkirjautuminen ja käyttäjätilit	22
Tietoa sisäänkirjautumisesta	22
Käyttäjätilien luominen	22
Salasanan vaihtaminen	22
Unohtunut salasana	22
Yksittäinen sisäänkirjautuminen (SSO)	22
Kirjaston hallinta (itsenäinen WeLib)	25
Tilastot (itsenäinen WeLib)	25
Aineistot (itsenäinen WeLib)	26
Aineiston luominen	26
Teosten lisääminen luettelotietueeseen	26
Teoksen poistaminen	26
Opetusmateriaalit (itsenäinen WeLib)	27
Lähteet	28
Aloitussivu	29
Aloitussivun hallinta	29
Hakuasetukset	30
Vapaatekstihaku	30
Hakufasetit	30
Hakutulosten lajittelu	30
Laajennetun haun asetukset	30
Käyttäjien, luokkien ja ryhmien hallinta	32
Käyttäjien lisääminen	32
Luokkien lisääminen	32
Ryhmien lisääminen	33
Käyttäjien, luokkien tai ryhmien luominen, muokkaaminen ja poistaminen	33
Muistutukset	34
Automaattisten muistutusten määrittäminen (itsenäinen WeLib)	34
Manuaalisen muistutuksen lähettäminen (itsenäinen WeLib)	34
Muistutukset WeLib-palvelulle muilla taustajärjestelmillä	34
Itsepalvelu	35
Ulkoiset lähteet	36
SSO ulkoisiin lähteisiin	36
Muuta	37
Kuitit	37
Lukijat ja tarrat	37
Ohjeet ja tuki	37
GDPR	37
Uutiskirjeet ja sosiaalinen media	37

Johdanto

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

Katso myös: www.axiell.com

Tietoa tästä oppaasta

Tämä opas sisältää käsitteiden kuvauksia ja vaiheittaisia ohjeita, jotka auttavat käyttämään WeLib-palvelun kaikkia toimintoja. Opas kattaa toiminnot asennuksille, joissa on itsenäinen WeLib tai WeLib front end -järjestelmänä yleisille kirjastoille (esim. Aurora tai). Eri toiminnot ovat käytettävissä riippuen asiakkaan asetuksista.

WeLib-konseptit

Etsi, löydä ja hanki tietoa

WeLib tekee eri lähteistä tulevista digitaalisista ja fyysisistä aineistoista haettavia.

Haut suodatetaan oppimisperustein: vuoden, aiheen, avainsanojen, aihealueen, aineiston tyyppin ja vastaavien luokitteluiden perusteella. Palvelu lajittelee opetusmateriaaleja oppimisenäkökulmasta pedagogista kieltä käyttäen.

Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat yhdistää kaikki aineistot opetussuunnitelman ainekohtaisiksi tavoitteiksi. Näin opettajat ja kirjastonhoitajat voivat tarjota oppilaille selkeän rakenteen ja syvällisemmän ymmärryksen heille annettavista tehtävistä.

Minun sivuni

Henkilökohtainen kirjasto kaikille. Kohdassa Minun sivuni käyttäjä näkee kuluvan hetken tilanteensa, kuten esimerkiksi omat lainansa ja tallentamansa resurssit. Minun sivuni tarjoaa yksilöllisen profiilisivun, jolle käyttäjä voi lisätä sisältöä, kuten profiilikuvan ja yhteystiedot. Profiilin tietyt osat voidaan ladata koulun ylläpitojärjestelmästä ja lukita sitten. Käyttäjät voivat myös kerätä kohtaan Minun sivuni henkilökohtaisia digitaalisia aineistoja, jotka voidaan merkitä ja jakaa Kokoelmat-työkalun avulla.

Työkalut

WeLib sisältää yksilöllisiä työkaluja kullekin roolille - oppilaalle, opettajille ja kirjastonhoitajille. Palvelun kullakin roolilla on käytettävissään työkaluja, kuten arviointien kirjoittaminen, aineistojen julkaiseminen ja kokoelmien luominen. Tämä tukee oppimisprosessia monin eri tavoin.

Käyttäjät voivat lähettää viestejä toisilleen. Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat myös lähettää viestejä koko luokalle ja ryhmille, jotka on luotu WeLibissä. Kirjastonhoitaja voi lähettää muistutuksia manuaalisesti, tai ne voidaan lähettää automaattisesti.

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 arviointeja, julkaista töitä ja luoda kokoelmia.

Löydät oman sivusi valikosta Minun sivuni.



Axiell Supportkonto

OMA KIRJAHYLLY

Omat kotilainat

KOKOELMIEN HALLINTA

 **Uusi kokoelma**



Varti riittää
Saivosalmi, Anna
Demokirjasto
Palautetaan: 2020-05-15
Myöhässä: 2020-05-15
Viivakoodi: 100039
Uusi laina



Linna
Pakkanen, Outi
Demokirjasto
Palautetaan: 2021-02-06
Viivakoodi: 01162021
Uusi laina

Löydät kaikki uutiset palvelusta kohdasta **Mikä on uutta palvelussa WeLib?**. Jos viimeisimmät uutiset eivät näy, tai jos jokin muu näyttää vanhentuneelta tai oudolta, voit kokeilla tyhjentää selaimen välimuistin, esimerkiksi käyttäen tätä työkalua, joka näyttää selainkohtaiset näppäinkomennot: www.rensacachen.nu

6

Haku

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

Parhaan tulokseen saa yhdistelemällä useita avainsanoja. Haku tehdään aineiston ominaisuuksissa: teos, tekijä, kuvaus, aihe ja sarja.

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

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 (Eniten tykätty) teosten perusteella.

Minun sivuni

Minun sivuni on paikka, josta löydät kirjahyllysi, kokoelmasi ja aineistosi.

Täältä 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/Minun sivuni** 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. Vaihda salasana valitsemalla **Vaihda salasana**
Kirjastonhoitaja voi auttaa salasanan vaihtamisessa, jos olet unohtanut sen.
4. Lataa uusi profiilikuva napauttamalla asetusten hammasratassymbolia profiilikuvastasi.

Uusinnat

Voit uusia nykyisiä lainoja kohdassa Minun sivuni. Jos kirjan voi uusia, voit valita **Uusi laina** teoksen 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](#)

Omakustanteiset aineistot

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

Katso myös: [Omakustanteet](#)

Arvioinnit

Näet yksityiset ja julkiset arvointisi kohdasta Minun sivuni.

Katso myös: [Arvioinnit](#)

Lopputyöt

Jos koululla on sopimus lopputöitä varten, käyttäjät näkevät lopputyönsä kohdassa Minun sivuni.

Katso myös: [Lopputyöt](#)

Aineistojen lainaaminen ja palauttaminen (itsenäinen WeLib)

Jos koulussa on itsepalvelupiste, aineistot voi lainata ja palauttaa itse. Järjestelmän asetuksista riippuen aineistoja voi lainata ja palauttaa WeLib-palveluun kirjautumisen jälkeen. Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat lainata ja palauttaa aineistoja muille.

Kirjan lainaaminen

1. Valitse **Lainaa kirja**.
2. Skannaa kirjan viivakoodi.

Kirjan palauttaminen

1. Valitse **Palauta kirja**.
2. Skannaa kirjan viivakoodi.

Lainojen hallinta

Järjestelmän asetuksista riippuen oppilaat voivat lainata ja palauttaa aineistoja kirjaututtuaan sisään WeLib-palveluun. Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat lainata ja palauttaa aineistoja muille. Oppilaat voivat myös lainata ja palauttaa käyttäen itsepalvelupistettä.

Vain henkilö, jolla on kirjastonhoitajan oikeudet, voi katsoa oppilaiden lainat.

Lainaaminen ja palauttaminen muille

1. Valitse **Lainaa kirja** tai **Palauta kirja**.
2. Hae oppilas.
3. Skannaa kirjan viivakoodi.

Lainaaminen kun WeLib on yhdistetty johonkin seuraavista: Aurora tai

Oppilas voi kirjautua sisään WeLib-palveluun ja lainata kirjan (jos järjestelmä on konfiguroitu lainauksia varten). Jos kirjastonhoitajan on lainattava kirjoja oppilaalle, lainaus tehdään jossakin seuraavista: Aurora tai .

Yleiskatsaus lainoista

Huomaa:

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

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

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

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

Jos luokkia ei ole näkyvissä, tämä johtuu joko siitä, että niitä ei ole lisätty WeLib-palveluun tai ne on lisätty, mutta kirjastonhoitajalla on samantasoinen käyttöoikeus kuin oppilailla. Kirjastonhoitaja, jolla on paikallisen järjestelmävalvojan oikeudet (Local administrator), 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.

Laina-ajan pidentäminen

1. Pidennä laina-aikaa toiset 28 päivää valitsemalla **Pidennä laina-aikaa**. Voit myös asettaa kiinteän eräpäivän.

Manuaalinen palauttaminen

1. Valitse **Palauta manuaalisesti**, kun oppilas palauttaa aineiston (tai aineisto on poistettava muista syistä).

Muistutuksen lähettäminen

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

Varaukset

Varauksen tekeminen edellyttää sisäänkirjautumista WeLibiin. Lainassa olevia teoksia voi varata hakutuloksista tai kokoelmamerkinnästä. Kirjastonhoitajat voivat tehdä varauksia muille.

1. Etsi teos, jonka haluat varata.
2. Napauta **Varaa**.
Voit tehdä avautuvassa ikkunassa varauksen itsellesi tai jollekin muulle.
3. Valitse käyttäjä tai tee varaus itsellesi.
4. Napauta **Varaa** ja **OK**.

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

Varausten hallinta (itsenäinen WeLib)

Muilla taustajärjestelmillä (Aurora tai) tehtävissä asennuksissa varauksia hallinnoidaan taustajärjestelmässä.

Sekä lainassa että kirjaston hyllyssä olevia kirjoja 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.
- Poimittu - kirjastonhoitaja on poiminut teoksen, mutta sitä ei ole vielä kohdistettu käyttäjälle.
- Valmis noudettavaksi - teoksen varannut käyttäjä on saanut ilmoituksen, että teoksen voi noutaa kirjastosta.

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

Asetukset

1. Valitse **Kirjasto/Hallinnoi kirjastoa/Varaus**.
2. Valitse, mitä koulua asetukset koskevat.
3. Kirjoita sähköpostiosoite, johon varausilmoitukset lähetetään.
4. Kirjoita sen hyllyn nimi, jossa varatut kirjat 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 teoksen palauttaminen ja poimittua kirjaa koskeva huomautus käyttäjälle

1. Skannaa tai kirjoita palautettavan teoksen viivakoodi.
Viesti teoksen varaamisesta näkyy näytössä hetken. Sama viesti löytyy kohdasta **Palautetut kirjat**.
2. Aseta teos varaushyllyyn.
3. Valitse **Kirjasto/Varausten hallinta**.
Juuri palautetun kirjan tila on **Otettu kiinni**.
4. Napauta kirjakuvaketta (**Valitse nide**).
5. Valitse juuri palautettu teos ja napauta **Tallenna ja ilmoita**.
Tila varausluettelossa vaihtuu muotoon **Odottaa noutoa**, ja käyttäjä saa ilmoituksen siitä, että teos on noudettavissa.
Teokset, joista on ilmoitettu, ovat noudettavissa seitsemän päivän ajan järjestelmässä. Tämä on oletusarvo, jota ei voi muuttaa.

Varaus poistetaan, kun ilmoituksen saanut käyttäjä on hakenut teoksen.

Kirjaston hyllyssä olevan kirjan varaaminen

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

1. Etsi teos, jonka haluat varata.
2. Napauta **Varaa**.
3. Valitse käyttäjä tai tee varaus itsellesi.
4. Napauta **Varaa** ja **OK**.
5. Valitse **Kirjasto/Varausten hallinta**.
Kirjan tila on **Hyllyssä**.
Sähköposti lähetetään sähköpostiosoitteeseen, joka on annettu kohdassa **Kirjasto/Hallinnoi kirjastoa/Varaus**.
6. Kirjastonhoitaja noutaa kirjan hyllystä ja laittaa sen varaushyllyyn. Teos lisätään samalla tavalla (kuten kuvattu kohdassa lainassa olevan kirjan varaaminen), ja käyttäjälle lähetetään ilmoitus. Tila varauslistalla muuttuu tilaan **Odottaa noutoa**, ja käyttäjälle on lähetetty viesti siitä, että teos on valmiina noudettavaksi.

Varaus poistetaan, kun ilmoituksen saanut käyttäjä on hakenut teoksen.

Yleiskatsaus varauksista

1. Valitse **Kirjasto/Varausten hallinta** nähdäksesi yleiskatsauksen kaikista koulun varauksista.

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

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

Varaukset Minun sivuni-palvelussa

Minun sivuni antaa tietoa tehtyjen varausten tilausta. Käyttäjät näkevät, kun varatut kirjat ovat valmiina noudettaviksi kirjastosta sekä mistä ne voi noutaa. Jos käyttäjät haluavat peruuttaa, uusia tai poistaa varauksensa, tämän voi tehdä Minun sivuni-palvelussa.

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 kokoelmia voidaan hakea suodattimien avulla, ja käyttäjät voivat seurata näitä kokoelmia. Yksityisiä kokoelmia voidaan jakaa valituille henkilöille, luokille tai ryhmille.

Kokoelmaan johtava linkki voidaan lähettää sähköpostitse tai lisätä koulun oppimisalustalle.

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. Napauta **Tallenna**.
5. Etsi nimekkeet, jotka haluat pitää kokoelmassa, ja valitse **Lisää kokoelmaan**.

Aineiston lisääminen kokoelmaan

1. Tee haku WeLib-palvelussa.
2. Valitse kokoelmamerkinnästä tai teoslistalta **Lisää kokoelmaan**.

Voit myös lukea tuotteen viivakoodin suoraan kokoelmaan, jos kirja 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, voit kirjoittaa arvioinnin lukemastasi teoksesta.

1. Etsi teos, 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 WeLibissä.

Arviointien hallinta

Arviointeja voivat kirjoittaa oppilaat, opettajat tai kirjastonhoitajat.

Voit asettaa pakolliseksi, että opettaja tai kirjastonhoitaja hyväksyy oppilaiden jättämät arvioinnit, ennen kuin niitä voidaan hakea WeLibissä.

Kohta **Hallitse omakustanteita** löytyy nimivalikosta.

Nimivalikon vieressä näkyy numero, kun arviointeja odottaa hyväksyntää.

Aineistoista tykkääminen ja aineistojen jakaminen

Suosittut kirjat ja muut aineistot voivat saada tykkäyksiä. Voit lajitella hakutulokset Tykättyimmät-kriteerillä, niin näet suosituimmat (Eniten tykätty) teokset.

Voit myös suositella teoksia palveluissa Facebook tai Twitter tai sähköpostitse. Suosituksen voi jakaa myös suoraan WeLibissä hakemalla käyttäjää tai ryhmää.

Teoksesta tykkääminen

1. Etsi teos, josta haluat tykätä, ja napauta **Tykkää** tämän luettelotietueen kohdalta.

Teoksen suositteleminen

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

Omakustanteet

Omakustanteet on aktivoitava oppilaille, 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. Napauta **Tallenna**.

Omakustanteiden hallinta

Opettajat ja kirjastonhoitajat voivat hyväksyä oppilaiden omakustanteiset teokset, ennen kuin ne tulevat haettaviksi WeLibiin.

Kohta **Hallitse omakustanteita** löytyy nimivalikosta.

Nimivalikon vieressä näkyy numero, jos teoksia odottaa hyväksyntää.

Lopputyömoduuli

Lopputyömoduuli tarjoaa mahdollisuuden julkaista ja arkistoida oppilastöitä, ja muut voivat hakea niitä. Oppilaat lataavat työnsä itse ja kohdistavat ne opettajille, jotka hyväksyvät ja arkistoivat työt. Opettaja voi julkaista työn heti tai lähettää sen takaisin oppilaalle.

Käytä tukiportaalia customer.hornbill.com/axiell, jos haluat tilata lopputyömoduulin.

Lopputyöt

Lopputyöitä voidaan julkaista ja hakea WeLibissä, mikäli lopputyömoduuli on aktivoitu koululle.

Lopputyön lataaminen palveluun:

1. Valitse **Nimi/Lopputyö/Omakustanne**.
2. Täytä lomake ja lataa tiedosto.
3. Valitse, kenen opettajan tai kirjastonhoitajan haluat hyväksyvän projektin.
4. Napauta **Tallenna**.

Opettaja tai kirjastonhoitaja saa ilmoituksen hyväksymistä odottavasta projektista. Tiedosto joko hyväksytään ja julkaistaan tai palautetaan takaisin työstettäväksi. Saat ilmoituksen, kun opettaja tai kirjastonhoitaja on tehnyt arvioinnin.

Konfiguraatio: WeLib

Projektin alussa koulu voi päättää, miten WeLib konfiguroidaan. Sen jälkeen muutoksia varten voi luoda customer.hornbill.com/axiell-tapauksen. Alkuperäisen asennuksen jälkeen tehtävillä muutoksilla on lisähinta.

Itsenäinen WeLib

Yleiset asetukset

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Kokoelmat	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Kokoelmia voi yhdistää valittuun kouluun	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Arvioinnit	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Jakamistoiminto	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Automaattiset muistutukset	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Viestit seuraavassa: WeLib	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Viestit sijainnissa WeLib lähetetään sähköpostitse	Päällä	Ei	Vaatii, että käyttäjien käyttäjätileille on rekisteröity sähköpostiosoite. Voidaan deaktivoida.
Päivitä tiedot Omalla sivulla	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Vaihda salasana Omalla sivulla	Päällä	Ei	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	
Kappaleen tilat	Pois päältä	Ei	Mahdollisuus lisätä tiloja, esim. <i>Tilattuna</i> tai <i>Kadonnut</i> .
Kiinteät laina-ajat	Pois päältä	Ei	Asennuksiin useille kouluille.
Lopputyöt	Pois päältä	Kyllä	
Yhteydenottolomake aloitussivulla	Pois päältä	Kyllä	
Itsepalvelu	Pois päältä	Kyllä	
Opetusmateriaalimoduuli	Pois päältä	Kyllä	

Asetukset oppilaille

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Oppilaat voivat lainata itse	Pois päältä	Ei	
Omakustanteet	Pois päältä	Ei	
Julkiset arvioinnit	Pois päältä	Ei	Oppilaiden arvioinneista tulee oletusarvoisesti yksityisiä.
Julkiset kokoelmat	Pois päältä	Ei	Oppilaiden 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 opettaja ei tarvitse lisätä muokkaajiksi erillisille luokille/ryhmille, vaan opettaja voi jakaa kokoelmia ym. koulun kaikille luokille.
Käsittele omakustanteita	Päällä	Ei	Opettajat voivat arvioida oppilaiden omakustanteet ja arvioinnit. Vaatii lisäluvan: Approve selfpub
Opetusmateriaalimoduuli: käsittele lainoja ja lisää teoksia luettelotietueisiin	Pois päältä	Kyllä	Vaatii Opetusmateriaalimoduulin ja lisäluvan: Handle learning resources

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 omakustanteita	Päällä	Ei	Kirjastonhoitajat voivat auditoida oppilaiden omakustanteita ja arviointeja. Vaatii lisäluvan: Approve selfpub

WeLib ja Aurora tai

Yleiset asetukset

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

Asetukset oppilaille

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

Asetukset opettajille

Toiminto	Oletusasetus	Lisämaksu	Kommentti
Palautus	Päällä	Ei	Voidaan deaktivoida.
Jaa kokoelmia ym. kaikille ryhmille seuraavassa: WeLib	Pois päältä	Ei	Tällä asetuksella opettaja ei tarvitse lisätä muokkaajiksi erillisille luokille/ryhmille, vaan opettaja voi jakaa kokoelmia ym. koulun kaikille luokille.
Käsittele omakustanteita	Päällä	Ei	Opettajat voivat arvioida oppilaiden omakustanteet ja arvoinnit. Vaatii lisäluvan: Approve selfpub

Asetukset kirjastonhoitajille

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

Suodattaminen hakufasettien avulla

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

- Osasto (valitse koulu nähdäksesi osastot)
- Tekijä
- Genre
- Hyllymerkintä (voit valita näytetäänkö SAB ja/tai Dewey)
- Lähde
- Aineistotyyppi (mediatyyppi)
- Kohderyhmä
- Paikka
- Sarja
- Koulu
- Kieli
- Julkaisuvuosi
- Aihe
- Aihealue
- Nimeke (ei osa vakiokonfiguraatiota)
- Julkaisija (ei osa vakiokonfiguraatiota)

Hakufasettien otsikoita voi muuttaa, esim. antaa Hyllymerkinnän nimeksi SAB.

Roolit ja käyttöoikeudet

WeLibissä on kolmenlaisia rooleja - oppilas, opettaja ja kirjastonhoitaja. Kukin rooli käyttää WeLib-palvelua eri tavalla. Rooleja voidaan myöntää myös muulle koulun henkilökunnalle.

Opettajilla ja kirjastonhoitajilla on erityiskäyttöoikeudet.

Rooli	Käyttöoikeus	Kuvaus
Opettaja	Omakustanteiden hyväksyjä Approve selfpub	Käyttöoikeus oppilaiden omakustanteiden hyväksymiseen
	Opetusmateriaalien hallinta Handle learning resources	Käyttöoikeus teosten lisäämiseen opetusmateriaaleihin ja niihin liittyvien asetusten tekemiseen.
Kirjastonhoitaja	Paikallinen järjestelmänvalvoja Local administrator	Käyttöoikeus käyttäjien hallintaan WeLibissä
	Omakustanteiden hyväksyjä Approve selfpub	Käyttöoikeus oppilaiden omakustanteiden hyväksymiseen
	Kokoelmien hallinto Edit collection	Käyttöoikeus muiden kokoelmien poistamiseen

Oppilas

Oppilaalle voidaan myöntää seuraavat käyttöoikeudet:

- Teosten hakeminen, lainaaminen, varaaminen ja lukeminen (suoratoisto)
- Suositusten vastaanottaminen ja antaminen
- Teoksistatyykkääminen ja teosten arviointi
- Kokoelmien luominen ja seuraaminen
- Teosten ja kokoelmien jakaminen muiden kanssa
- Omien kirjojen, tiedostojen jne. julkaiseminen
- Erilaisten opetusmateriaalien hakeminen

Opettaja

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

- Teosten lainaaminen ja palauttaminen oppilaiden puolesta
- Oppilaiden lukemiseen ja oppimisprosessiin osallistuminen
- Tiedostojen julkaiseminen
- Kokoelman luominen erilaisten opetusmateriaalien pohjalta
- Kokoelmien jakaminen muiden kanssa
- Muiden kokoelmien seuraaminen
- Omakustanteiden hyväksyminen (erityiskäyttöoikeus)
- Opetusmateriaalien käsitteleminen (erityiskäyttöoikeus)

Kirjastonhoitaja

Kirjastonhoitaja voi hoitaa seuraavia tehtäviä:

- Koulumateriaalin lisääminen WeLibiin
- • Lainauskierron hallinta (lainat, varaukset jne.)

- Aloitus sivun hallinta
- Kirjaston hallinta (laina-ajat, varaukset ja sijainnit)
- Koulukirjaston sisällyttäminen koulun opetussuunnitelmiin ja muuhun toimintaan
- Käyttäjähallinta (erityiskäyttöoikeus)
- Omakustanteiden hyväksyminen (erityiskäyttöoikeus)
- Muiden kokoelmien hallinta ja poistaminen (erityiskäyttöoikeus)

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

Axiell voi lisätä WeLib-käyttäjiä puolestasi. Tämän palvelun saa koululle lisämaksusta. Käyttäjät kirjautuvat sisään käyttäjätunnuksella ja salasanalla lainatakseen aineistoja. Suositettu ratkaisu on antaa käyttäjille mahdollisuus käyttää kertakirjautumista, esimerkiksi palveluilla Google tai Microsoft.

Jos koulu lisää käyttäjiä synkronoimalla oppilaslistan, käyttäjät päivittyvät automaattisesti.

Kirjastonhoitaja, jolla on paikallisen järjestelmänvalvojan oikeudet (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/Tietoa minusta/Vaihda salasana**.

Unohtunut salasana

Jos käyttäjä on unohtanut salasanansa, sen vaihtamisessa voi auttaa kirjastonhoitaja, jolla on paikallisen järjestelmänvalvojan oikeudet (Local administrator). Pyydä uusi salasana -toiminto antaa käyttäjien palauttaa käyttäjätilinsä itsenäisesti, jos he ovat antaneet sähköpostiosoitteen.

Yksittäinen sisäänkirjautuminen (SSO)

Yksittäistä sisäänkirjautumista (SSO) voi käyttää WeLib-palvelussa. Tällä hetkellä tuetaan kirjautumista seuraavien avulla: Google, Skolfederationen ja Microsoft Office 365. Yksittäisen sisäänkirjautumisen salliminen WeLib-asennuksessasi on mahdollista lisämaksusta.

Kirjautuminen Google-tileillä

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.

4. Vie SAML-metadatatiedosto (xml) ja lähetä se Axiell-tukeen. Käyttäjänimi/-tunnus + sosiaaliturvatunnus riittää, mieluiten käyttäen yhtä näistä attribuuttinimistä:
Käyttäjänimi: *urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6* tai *eduPersonPrincipalName* tai *käyttäjänimi* tai *tunnus*
Sosiaaliturvatunnus: *urn:oid:1.3.6.1.4.1.2428.90.1.5* tai *norEduPersonNIN* tai *Personnummer* 12
5. Noudata kohdassa **SAML-sovelluksen käynnistäminen** annettuja ohjeita.

Axiell auttaa testillä ennen kuin yksittäinen kirjautuminen on aktivoitu oppilaille.

Kirjautuminen sisään käyttäen Skolfederationen-käyttäjätiliä

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

1. Syötä Skolfederationen kohtaan *Identity provider*.
2. Kerro Axiell-tuelle, että WeLib-palvelusi on yhdistettävä tähän.
Kun se on tehty, WeLib on *palvelun tarjoaja*, jolla on *entityID*
https://api.welib.se/uaa2/saml2/entity/saml2Skolfederation[school/municipalityname]Client
3. Vahvista, että oikeat attribuutit palautetaan tunnukselle *entityID*.

Kirjautuminen sisään käyttäen Microsoft Office 365-käyttäjätiliä

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.

Yksittäiseen kirjautumiseen WeLib-palveluun, jos koululla on taustajärjestelmänä Aurora tai , 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	

Attribuutti	Arvo	Kommentti
	<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>	
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 vaihtoehtoisen 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 (itsenäinen WeLib)

Muilla taustajärjestelmillä (Aurora tai) tehtävissä asennuksissa näitä asetuksia hallinnoidaan taustajärjestelmässä.

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

- Hakea viivakoodilla
- Poistaa teoksia
- 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

Tilastot (itsenäinen WeLib)

Muilla taustajärjestelmillä (Aurora tai) tehtävissä asennuksissa tilastoja hallinnoidaan taustajärjestelmässä.

Voit hankkia tilastoja eri aineistojen käytöstä WeLib-palvelussa.

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

Luo pyyntö tukiportaalissa käyttääksesi Google Analytics -palvelua asennuksellesi.

Aineistot (itsenäinen WeLib)

Muilla taustajärjestelmillä (Aurora tai) tehtävissä asennuksissa aineistoja hallinnoidaan taustajärjestelmässä.

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

Luettelotietueita voi tuoda eri tarjoajilta, jotka on lueteltu tässä taulukossa. Eri maissa käytetään eri tarjoajia.

Maa	Aineiston tarjoaja	Osoite
Ruotsi	Libris	libris.kb.se
Yhdysvallat	Library of Congress	catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse
Norja	Bokbasen (toukokuu 2021)	bokbasen.no
	BIBBI	bibsentr.no
Suomi	Melinda (toukokuu 2021)	melinda.kansalliskirjasto.fi
Iso-Britannia	Library of Congress	catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse
Saksa	DNB	dnb.de

Aineiston luominen

Aineiston voi luoda lukemalla ISBN-numeron tai hakemalla teosta tai tekijää.

1. Valitse **Lisää aineisto**.
2. Lue ISBN-koodi tai hae teosta 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. Napauta **Tallenna**.
6. Valitse **Muokkaa**.
7. Lisää teos: osasto, paikka, laina-aika ja viivakoodi.
8. Napauta **Tallenna**.

Teosten lisääminen luettelotietueeseen

1. Siirry luettelotietueeseen.
2. Valitse **Muokkaa**.
3. Lisää teos: osasto, paikka, laina-aika ja viivakoodi.
4. Napauta **Tallenna**.

Huomaa:

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

Teoksen poistaminen

Teoksia voi poistaa, kunhan ne eivät ole lainassa.

1. Lue poistettavan teoksen viivakoodi.
2. Klikkaa **Poista teos**.

Opetusmateriaalit (itsenäinen WeLib)

Opetusmateriaalimoduulin saa lisämaksusta. Luo pyyntö tukiportaalissa , jos haluat tilata tämän toiminnon.

Kun aineistoja lisätään, ne voidaan merkitä opetusmateriaaleiksi. Tällöin opettajat ja kirjastonhoitajat voivat hakea niitä opetusmateriaaleina. Kansikuvan ja luettelotietueen banneri osoittaa, että aineisto on merkitty opetusmateriaaliksi.

Vain kirjastonhoitajat voivat lisätä luettelotietueita.

Jotta opettajat voivat käsitellä opetusmateriaaleja ja esimerkiksi lisätä uusia teoksia, he tarvitsevat erityiskäyttöoikeuden Handle learning resources. Tämän käyttöoikeuden myöntää kirjastonhoitaja, jolla on Local administrator -käyttöoikeus.

Teosten käsittely

Kirjastonhoitajan on tuotava ensin luettelotietue WeLib-palveluun.

1. Näytä viimeksi tuotu luettelotietue valitsemalla **Näytä kaikki** silmäsymbolista. Tällöin on mahdollista hakea myös luettelotietueita ilman teoksia.
2. Hae kirjaa valitsemalla **Vain opetusmateriaalit** kohdasta **Lisää hakuvaihtoehtoja - Sisältö** ja kirjoittamalla kirjan nimi hakukenttään.
3. Valitse **Käsittele teosta** suoraan hakutuloksista. Vaihtoehtoisesti voit avata luettelotietueen ja valita **Käsittele teosta** sieltä. Kirjoita seuraavat tiedot:

Asetus	Kuvaus
Yksikkö	Koulu/koulut, joihin kuulut WeLib-palvelussa
Osasto	Yksi tai useampi valintavaihtoehto
Paikka	Kirjan fyysinen sijainti
Laina-aika	Voit halutessasi syöttää opetusmateriaaleille eri laina-ajan
Viivakoodi	Tähän luetaan kunkin niteen yksilöllinen viivakoodi (olet jo merkinnyt kirjan kyseisellä viivakoodilla)

Opetusmateriaalien suodattaminen

Voit suodattaa opetusmateriaaleja vain kohdassa **Lisää hakuvaihtoehtoja**. Tämä toiminto näkyy aina kirjastonhoitajille ja opettajille. Se ei näy oppilaille.

Lähteet

Jotta lähteitä voidaan hakea WeLibissä, Axiell tarvitsee pääsyn API-rajapintoihin tai tiedostoihin, jotka sallivat integraation. Kullakin koululla on oltava sopimus eri tarjoajien ja Axiellin kanssa.

Tällä hetkellä saatavilla olevia lähteitä ovat:

- ElibU
- Inläsningstjänst
- Legimus
- Litteraturbanken
- Skolbanken (Unikum)

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 teoksista (Eniten tykätty) tai tietyn tyyppisistä kirjoista, kuten helppolukuisista kirjoista.

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

Aloitussivun hallinta

Aloitussivun sisältöä voidaan muokata.

1. Siirry aloitussivulle napauttamalla WeLib-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. Napauta **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. Napauta **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.

Luo pyyntö tukiportaalisissa customer.hornbill.com/axiell aktivoidaksesi 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:

- Teos
- Tekijä
- Aihe
- Sarja
- Aihekatteoria/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, jos haluat muokata suodatuskriteereitä.

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 taustajärjestelmästä, esim. Aurora tai, on huomioitava, että haku eroaa hieman näiden välillä ja että hakutulokset eivät ole identtisiä. , 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.

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 , jos haluat lisätietoa tällaisten muutoksen hinnasta.

Käyttäjien, luokkien ja ryhmien hallinta

Muilla taustajärjestelmillä (Aurora tai) tehtävissä asennuksissa käytetään taustajärjestelmien käyttäjätilejä. Kun käyttäjät ovat kirjautuneet WeLib-palveluun, käyttäjiä voi hallita samalla tavalla kuin itsenäisessä WeLib-palvelussa, esim. lukuryhmien luomiseksi.

Kirjastonhoitaja, jolla on paikallisen järjestelmänvalvojan oikeudet (Local administrator) oikeudet voi lisätä ja muokata käyttäjiä, luokkia ja ryhmiä. Tällä käyttäjätillä voit myös auttaa oppilaita salasanojen vaihtamisessa, jos he tarvitsevat apua.

Käyttäjien lisääminen

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

1. Valitse **Kirjasto/Hallinnoi käyttäjää/Käyttäjien hallinta**.
2. Napauta **Lisää käyttäjiä** oikealta puolelta.

Seuraavat tiedot vaaditaan:

Asetus	Kuvaus
Käyttäjänimi	Syötä yksilöllinen käyttäjänimi.
Salasana	Älä syötä samaa salasanaa usealle käyttäjälle.
Etunimi	Käyttäjä näkee tämän tiedon valikossa kirjauduttuaan sisään.
Sukunimi	
Sähköposti	WeLib edellyttää, että sähköpostiosoite ja salasana ovat yksilöllisiä 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: Roolit ja käyttöoikeudet
Koulu	Jos asennus sisältää useita kouluja, sinun on valittava oikea koulu käyttäjälle.

Jos sähköposti annetaan, käyttäjä voi vastaanottaa kirjavinkkejä ja muistutuksia sähköpostitse. Luo pyyntö tukiportaalissa customer.hornbill.com/axiell aktivoidaksesi tämän toiminnon.

Oppilaat, joiden henkilöllisyys on suojattu

Kaikilla kouluilla/kunnilla tulisi olla menettelytavat oppilaille, joiden henkilöllisyys on suojattu. WeLibissä nämä oppilaat voidaan lisätä käyttäen kuvitteellista etu- ja sukunimeä. Käyttäjät, joilla ei ole henkilötunnusta, voidaan lisätä käyttäen jotain toista yksilöllistä numeroa.

Luokkien lisääminen

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

1. Valitse **Kirjasto/Hallinnoi käyttäjää/Luokkien hallinta**.
2. Napauta **Lisää luokka** oikealta puolelta.

Seuraavat tiedot vaaditaan:

- Ryhmän nimi
- Koulu
- Tyyppi - valitse vaihtoehto Luokka
- Kuvaus

Ryhmän käyttäjät voivat olla jäseniä, luokan ylläpitäjiä tai ryhmän vetäjiä. Ylläpitäjä voi hallinnoida ryhmää ja tehdä siihen muutoksia, kuten lisätä/poistaa käyttäjiä (toiminto tätä varten tulee saataville pian). Luokan vetäjä voi jakaa tietoa ryhmän kanssa ja esimerkiksi lähettää kirjavinkkejä tai kokoelmia koko ryhmälle. Yleensä oppilaat ovat luokan jäseniä ja opettajat ovat ylläpitäjiä ja/tai vetäjiä.

Vuosiluokkien korotukset

Ennen kuin seuraava lukuvuosi alkaa, kirjastonhoitajan, jolla on paikallisen järjestelmänvalvojan oikeudet (Local administrator), on korotettava luokat seuraavaa lukuvuotta varten. Tämä tapahtuu nimeämällä luokat uudelleen, esim. muuttamalla A8 luokka A9 luokaksi. Varmista, että aloitat vanhimmista oppilaista.

Ryhmiä lisääminen

1. Valitse **Kirjasto/Hallinnoi käyttäjää/Ryhmiä hallinta**.
2. Napauta **Lisää ryhmä** oikealta puolelta.

Seuraavat tiedot vaaditaan:

- Ryhmän nimi
- Koulu
- Ryhmän tyyppi - valitse, onko kyseessä Koulujen yhteinen opetusryhmä, Aineryhmä, Kurssiryhmä vai Muu
- Kuvaus

Ryhmän käyttäjät voivat olla jäseniä, ryhmän ylläpitäjiä tai ryhmän vetäjiä. Ryhmän ylläpitäjä voi hallinnoida ryhmää ja tehdä siihen muutoksia, kuten lisätä/poistaa käyttäjiä (toiminto tätä varten tulee saataville pian). Ryhmän vetäjä voi jakaa tietoa ryhmän kanssa ja esimerkiksi lähettää kirjavinkkejä tai kokoelmia koko ryhmälle. Yleensä oppilaat ovat ryhmän jäseniä ja opettajat ovat ylläpitäjiä ja/tai vetäjiä.

Käyttäjien, luokkien tai ryhmien luominen, muokkaaminen ja poistaminen

Alla olevia painikkeita käytetään käyttäjien, luokkien ja ryhmien käsittelyyn.

	Luo alaryhmiä napauttamalla lisää-painiketta. Alaryhmän etu verrattuna uuteen ryhmään on se, että alaryhmään kohdistetaan samat käyttäjät kuin ylär ryhmään. Tämän ansiosta olemassa olevasta luokasta voidaan luoda nopeasti uusia ryhmiä, esimerkiksi
	Muokkaa käyttäjiä, luokkia tai ryhmiä koskevaa tietoa napauttamalla muokkaa-painiketta. Tällä työkalulla voi myös auttaa esimerkiksi käyttäjiä vaihtamaan salasanan.
	Poista käyttäjä tai ryhmä napauttamalla 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

Itsenäisestä WeLib-palvelusta voi lähettää muistutuksia manuaalisesti tai automaattisesti. Muilla taustajärjestelmillä (Aurora tai) muistutukset lähetetään taustajärjestelmästä Omalle sivulle.

Huomautus:

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

Automaattisten muistutusten määrittäminen (itsenäinen WeLib)

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 oppilaan ja kirjan nimi täytetään automaattisesti. Esimerkkinä:
Hei {name},
Kirjasi {title} on myöhässä. Palauta se kirjastoon.
/Kirjasto

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

Manuaalisen muistutuksen lähettäminen (itsenäinen WeLib)

Luo pyyntö tukiportaalisissa customer.hornbill.com/axiell aktivoidaksesi tämän toiminnon.

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

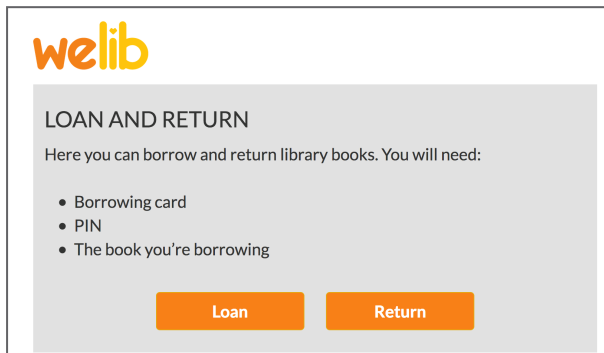
WeLib-palveluun kirjautuneet oppilaat saavat huomautuksen myöhässä olevasta lainasta WeLib-palvelussa (kirjekuorikuvake oikeassa yläkulmassa). Jos oppilas, jolle on lähetetty muistutus, ei ole kirjautuneena sisään, hän saa sähköposti-ilmoituksen, jos sähköpostiosoite on lisätty WeLib-palveluun.

Muistutukset WeLib-palvelulle muilla taustajärjestelmillä

Jos käyttäjillä on toinen taustajärjestelmä (Aurora tai), muistutukset lähetetään taustajärjestelmästä suoraan oppilaille.

Itsepalvelu

Oppilaat voivat käyttää itsepalvelupistettä kirjaston kirjojen itsenäiseen lainaamiseen ja palauttamiseen. Toiminnon voi tilata koulukirjastoa varten. Se on helppo asentaa paikallisesti tietokoneeseen tai tabletille. Saat ohjeet palvelun asennukseen tilatessasi tämän vaihtoehdon.



Ulkoiset lähteet

Nämä palvelut eivät sisälly WeLibin perushintaan.

Koulu voi lisätä lähteitä, joita voidaan hakea suoraan WeLib-palvelusta, kuten kirjastoluettelo, jotkut videopalvelut, avoimet opetuslähteet ja digitaaliset palvelut, joihin koululla on sopimus. Koulu voi käyttää myös ulkoisia lähteitä WeLib-palvelussa. Ulkoiset lähteet voivat olla avoimia/maksuttomia tai maksullisia.

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

Koulu on vastuussa ulkoisiin lähteisiin johtavan oikean linkin ilmoittamisesta Axiellille. Ilmoita tukiportaalin customer.hornbill.com/axiell avulla, Axiellille, mikä linkki halutaan lisätä.

Jos ulkoinen lähde ei toimi enää kuten aiemmin, lähteen tarjoaja on saattanut tehdä siihen muutoksia. Tällöin koulun on ilmoitettava tästä Axiellille asian korjaamista varten.

Axiellin vastuu

Toimimaton lähde saattaa vaikuttaa useisiin eri asioihin ja asiakkaisiin. Jos Axiell saa tukipyyntöjä ulkoisten lähteiden toimimattomuudesta ja lähde on käytössä usealla asiakkaalla, Axiell korjaa samanaikaisesti lähteen kaikille asiakkaille. Tämä koskee vain ulkoisia lähteitä. Mikäli toimenpide vaatii kirjautumista asiakkaan verkkoon, asiakas on velvollinen itse ilmoittamaan lähteen uudet yhteystiedot Axiellille.

SSO ulkoisiin lähteisiin

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

Luo pyyntö tukiportaalissa customer.hornbill.com/axiell, jos tarvitset apua SSO-kirjautumisessa ulkoisiin palveluihin.

Muuta

Kuitit

Kuitit voi tulostaa tavallisella tulostimella.

Lukijat ja tarrat

Koulu voi hankkia tarroja ja lukijoita Axiell-verkkokaupasta: shop.axiell.com/fi

Ohjeet ja tuki

Videoita ja muuta tukimateriaalia on saatavilla WeLib käyttäjille kohdassa **Nimi/Ohje**. Saatavilla olevan tuen sisältö vaihtelee sen mukaan, onko käyttäjä opiskelija, opettaja vai kirjaston ylläpitäjä. Uudet ominaisuudet näkyvät aina kohdassa **Ohje**. Jos et löydä vastausta kysymykseesi, kirjaston ylläpitäjä voi avata tukitietin tukiportaalissa customer.hornbill.com/axiell.

GDPR

Kaikissa Axiellin palveluissa tapahtuvassa tietojenkäsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa tietosuojaa-asetusta.

Axiell ja koulu/kunta ovat allekirjoittaneet henkilötietojen käsittelyä koskevan sopimuksen.

Henkilötiedot WeLibissä

WeLibissä oppilaiden ja opettajien e-kirjoja, videoita ja muuta materiaalia voidaan julkaista ja asettaa kaikkien haettavaksi. Koulu/kunta on vastuussa suostumuksen pyytämisestä huoltajilta ja oppilailta ennen julkaisua. Heillä on oikeus tietää, miksi julkaiseminen tapahtuu, ja pyytää töidensä poistamista palvelusta halutessaan. Axiell-palvelut sisältävät GDPR-asetuksen mukaisia menettelyitä henkilötietojen käsittelyyn ja poistamiseen turvallisella tavalla. Seuraavia henkilötietoja käsitellään koulukirjaston palveluissamme:

- Henkilötiedot: nimet, henkilötunnukset, sähköpostiosoitteet ja puhelinnumerot
- Kuvat, tekstit ja muut henkilötiedot, jotka on tallennettu käyttäjien suostumuksella

Käyttäjien ja aineistojen poistaminen

Henkilö, jolla on paikallisen järjestelmänvalvojan oikeudet (Local administrator), voi poistaa käyttäjätilejä WeLibissä. Käyttäjätilit on poistettava, kun käyttäjillä ei ole enää syytä kirjautua palveluun. Käyttäjää, joilla on lainoja, ei voi poistaa. Kun lainat on palautettu, käyttäjätilin voi poistaa.

Kun käyttäjä on poistettu, myös heidän julkiset ja yksityiset arviointinsa, omakustanteiset aineistonsa ja kokoelmansa poistetaan. Luo pyyntö tukiportaalissa customer.hornbill.com/axiell, jos koulusi haluaa tilata palvelun tällaisten aineistojen säilyttämiseksi.

Kirjastonhoitaja, jolla on käyttöoikeus aineistojen poistamiseen, voi poistaa arvioinnit, omakustanteiset aineistot ja kokoelmat.

Uutiskirjeet ja sosiaalinen media

Tilaa uutiskirjeemme, niin pysyt ajan tasalla toiminnastamme, kuten uusista ominaisuuksista WeLibissä. Seuraa meitä myös [Facebookissa!](#)