

WeLib brukerveiledning





Innholdsfortegnelse

	. 4
Om denne veiledningen	4
WeLib-konsepter	. 5
Søk, finn og oppdag Min side Verktøy	5 5 5
WeLib-brukergrensesnittet	. 6
Søk	. 7
Min side	8
Redigere personopplysninger Fornyelser Reserveringer Samlinger på Min side Selvpubliserte ressurser Vurderinger Videregående-arbeid	
Låne og levere ressurser (frittstående WeLib)	. 9
Låne en bok Levere en bok Administrere lån	. 9 9 9
Reserveringer	.11
Administrere reservasjoner (frittstående WeLib) Reserveringer i Min side	. 11 . 12
Samlinger	13
Onnrette en samling	13
Legge til en ressurs i en samling	13 13
Legge til en ressurs i en samling Dele en samling Vurderinger Behandle vurderinger	. 13 . 13 . 14 . 14
Legge til en ressurs i en samling Dele en samling Vurderinger Behandle vurderinger Like og dele ressurser	13 13 . 14 .14 15
Legge til en ressurs i en samling Dele en samling 	.13 .13 .14 .14 .14 .15 .15 .15
Legge til en ressurs i en samling Dele en samling Vurderinger Behandle vurderinger Like og dele ressurser Like en tittel Anbefale en tittel Selvpublisering	13 13 14 14 15 15 15 15
Legge til en ressurs i en samling Dele en samling 	13 13 14 14 15 15 15 16 16 16
Legge til en ressurs i en samling Dele en samling Vurderinger Behandle vurderinger Like og dele ressurser Like en tittel Anbefale en tittel Selvpublisering Administrere selvpublisering Modulen for videregående-arbeid Videregående-arbeid	13 13 14 14 15 15 16 16 16 16 16

Roller og tillatelser	20
Elev	
Lærer	
Bibliotekar	
Innlogging og brukerkontoer	22
Om innlogging	
Opprette kontoer	22
Glemt passord	
Enkel pålogging (SSO)	
Administrere biblioteket (frittstående WeLib)	25
Statistikk (frittstående WeLib)	
Ressurser (frittstående Wel ib)	26
	20
Legge til eksemplarer i en katalogpost	
Slette et eksemplar	
Læringsressurser (frittstående WeLib)	
Kilder	
Startside	
Administrere startsiden	
Søkeinnstillinger	30
Fritekstsøk	30
Søkefasetter	
Sortere søkeresultater	
Avanserte søkeinnstillinger	
Administrere brukere, klasser og grupper	32
Legge til brukere	
Legge til klasser	
Legge til grupper Onnrette redigere og slette brukere klasser eller grupper	
Paminneiser	
Konfigurere automatiske påminnelser (frittstående WeLib)	
Påminnelser for WeLib med andre backend-systemer.	
Solubotioning	25
Eksterne kilder	
SSO mot eksterne kilder	36
Annet	
Kvitteringer	
Skannere og etiketter	
GDPR	
Nyhetsbrev og sosiale medier	

Forord

Axiell tilbyr innovative løsninger og tjenester for biblioteker, skoler, arkiver, museer og offentlige myndigheter. Vårt fokus er å gjøre arbeidet til bibliotekarene enklere og skape maksimal tilgjengelighet for lånerne.

Se også: www.axiell.com

Om denne veiledningen

Denne veiledningen inneholder konseptuelle beskrivelser og trinnvise prosedyrer som hjelper deg med å bruke alle funksjonene i WeLib. Veiledningen dekker funksjonalitet for installasjoner med frittstående WeLib samt for WeLib som et frontend-system for offentlige biblioteker (f.eks. Mikromarc eller). Forskjellig funksjonalitet er tilgjengelig avhengig av kundeoppsettet.

WeLib-konsepter

Søk, finn og oppdag

WeLib muliggjør søk i digitale og fysiske ressurser fra en rekke kilder.

Søkene filtreres på en pedagogisk måte: etter år, fag, stikkord, emne, ressurstype eller lignende. Tjenesten klassifiserer også læringsressursene ut fra et pedagogisk perspektiv og med pedagogisk språk.

Lærere og bibliotekarer kan koble alle ressurser til de emnespesifikke målene i læreplanen. Dette gjør at både lærere og bibliotekarer kan gi elevene en tydelig struktur og dypere forståelse for oppgavene du gir dem.

Min side

Et personlig bibliotek for alle. På Min side kan brukeren finne alle sine pågående aktiviteter, samt ressursene vedkommende bruker eller har valgt å lagre. Min side gir brukeren en skreddersydd profilside der vedkommende kan legge inn informasjon, slik som profilbilde og kontaktinformasjon. Visse deler av profilen kan lastes ned fra skolens administrasjonssystem og deretter låses. Brukerne kan også samle personlige digitale ressurser i Min side, som deretter kan merkes og deles via Samlingerverktøyet.

Verktøy

WeLib inneholder spesielle verktøy for hver rolle - elev, lærer og bibliotekar. Hver rolle i tjenesten har et utvalg verktøy, f.eks. skrive vurderinger, publisere ressurser og opprette samlinger, som støtter opp under undervisningsprosessen på ulike måter.

Brukerne kan sende meldinger til hverandre. I tillegg kan lærere og bibliotekarer sende meldinger til hele klasser eller grupper som er opprettet i WeLib. Påminnelser kan sendes manuelt av bibliotekaren eller automatisk.

WeLib-brukergrensesnittet

Du kan søke i katalogen og dele resultater selv om du ikke er logget på.

Etter innlogging på WeLib kan du se ressurser du har tilgang til. Du kan f.eks., avhengig av hvordan systemet ditt har blitt konfigurert, skrive vurderinger, publisere verk og opprette samlinger.

Du finner din egen side i menyen; Min side.



Du finner nyheter om tjenesten under **Hva er nytt i WeLib?**. Hvis siste nytt ikke er synlig, eller hvis noe annet ser utdatert eller merkelig ut, kan du prøve å slette nettleserdata, for eksempel ved hjelp av dette verktøyet som viser tastatursnarveiene som gjelder for nettleseren din: www.rensacachen.nu

Søk

Du kan søke etter ressurser ved å skrive inn nøkkelord i søkeboksen eller ved å filtrere et søkeresultat med de forhåndsdefinerte filtrene.

Du får det beste resultatet ved å kombinere flere nøkkelord. Søket gjøres i mange av ressursens egenskaper, slik som tittel, forfatter, beskrivelse, emne og serie.

Hvis du skriver noe feil, kan du angre og skifte nøkkelordet ved å trykke på backspace.

I filtrene til høyre kan du velge f.eks. språk, medietype og sjanger - avhengig av hvordan filtrene er stilt inn for skolen din.

På toppen av siden kan du sortere søkeresultatene, for eksempel alfabetisk, etter utgivelsesdato eller etter mest populære titler.

Min side

Min side er bokhyllen din og stedet der alt du gjør i WeLib samles.

På Min side finner du samlingene dine, både private og offentlige. Du ser hvilke samlinger du følger.

Her kan du fornye lån og slette eller fornye reserveringene dine. Dersom skolen har lagt inn e-bøker eller lydbøker vil du kunne se de som du har åpnet her.

Her ligger også dine egne ressurser, f.eks. vurderinger.

Her kan du også gjøre innstillinger som har med deg å gjøre.

1. Velg **Navn/Min side** for å få tilgang til Min side.

Redigere personopplysninger

Du kan redigere noe informasjon om deg selv avhengig av hvordan systemet ditt har blitt konfigurert. Ta kontakt med bibliotekaren hvis du trenger hjelp med dette.

- 1. Velg Navn/Min side/Om meg.
- 2. Velg Rediger profil for å legge til eller redigere e-postadresse eller telefonnummer.
- Velg Endre passord for å endre passordet.
 Bibliotekaren kan hjelpe deg med å endre passordet ditt hvis du har glemt det.
- 4. Klikk på innstillingstannhjulet på profilen din for å laste opp et nytt bilde.

Fornyelser

På Min side kan du fornye aktive lån. Hvis en bok kan fornyes, kan du velge Lån om igjen på tittelen.

Reserveringer

I Min side ser du når reserverte bøker er klare til å hentes på biblioteket, og hvor du finner dem. Dersom du ønsker å avbryte, fornye eller slette reserveringen, kan det gjøres i Min side.

Se også: Reserveringer

Samlinger på Min side

I Min side kan du se alle samlingene du har laget eller følger. De er også tilgjengelige under Navn/Samlinger.

Se også: Samlinger

Selvpubliserte ressurser

Du kan se dine private og offentlig publiserte ressurser, som kan være e-bøker, filmer, koblinger osv.

Se også: Selvpublisering

Vurderinger

Du kan se dine private og publiserte vurderinger i Min side.

Se også: Vurderinger

Videregående-arbeid

Dersom skolen har en kontrakt som inkluderer eksamensoppgaver på videregående, vil brukerne se eksamensoppgaven sin i Min side.

Se også: Videregående-arbeid

Låne og levere ressurser (frittstående WeLib)

Hvis skolen bruker selvbetjeningsfunksjonen, kan du låne og levere ressurser selv. Avhengig av hvordan systemet har blitt konfigurert, kan du også låne og levere ressurser etter innlogging på WeLib. Lærere og bibliotekarer kan låne og levere for andre.

Låne en bok

- 1. Velg Lån bok.
- 2. Skann strekkoden til boken.

Levere en bok

- 1. Velg Lever bok.
- 2. Skann strekkoden til boken.

Administrere lån

Avhengig av hvordan systemet har blitt konfigurert, kan elevene også låne og levere ressurser etter innlogging på WeLib. Lærere og bibliotekarer kan låne og levere ressurser for andre. Elevene kan også låne og levere ved hjelp av selvbetjening.

Bare personer med bibliotekarrettigheter kan se elevenes lån.

Låne og levere for andre

- 1. Velg Lån bok eller Lever bok.
- 2. Finn eleven.
- 3. Skann strekkoden til boken.

Utlån når WeLib er koblet til Mikromarc eller

En elev kan logge på WeLib og låne en bok (hvis systemet er konfigurert for utlån). Når en bibliotekar må låne bøker for en elev, foretas utlånet i Mikromarc eller.

Oversikt over lån

Merk:

Enkelte av søke-/filtreringsalternativene er for tiden bare tilgjengelige for svenske WeLib-installasjoner.

Velg **Bibliotek/Behandle lån** for å få en oversikt over lånene som er foretatt av elevene på skolen/skolene du har tilgang til. Du kan filtrere etter elev, enheten eksemplaret tilhører og status for å hente lån. Du kan filtrere etter tittel, elev og strekkode i søkeresultatene.

Du kan også se om elevene har lånt bøker som tilhører andre skoler.

Dersom ingen klasser vises, er det enten fordi det ikke er lagt inn noen i WeLib, eller fordi de er lagt til, men bibliotekaren har samme tilgangsnivå som elevene. En bibliotekar med Local administrator-tillatelser kan se brukertillatelser og stille inn disse ordentlig.

Her kan du utvide låneperioder og registrere manuelle innleveringer, og biblioteksadministratoren kan sende påminnelser om forfalte lån.

Du kan også skrive ut lister over utlånte bøker.

Merk: Du må tillate popup-vinduer i nettleseren for å kunne skrive ut lister over lån.

Utvide låneperioden

1. Velg Utvid lån for å utvide lånet med 28 dager til. Du kan også angi en fast forfallsdato.

Levere inn manuelt

1. Velg Lever manuelt når en elev leverer inn en ressurs (eller hvis du må fjerne ressursen av en annen grunn).

Sende en påminnelse

1. Velg Send påminnelse hvis du ønsker å sende en elev en påminnelse om at det er på tide å levere tilbake ressursen.

Reserveringer

Du må logge deg på WeLib for å foreta en reservering. Utlånte titler kan reserveres fra søkeresultatene eller fra katalogoppføringen. Bibliotekarer kan reservere for andre.

- 1. Søk etter tittelen du ønsker å reservere.
- 2. Klikk Reserver.
 - l vinduet som åpnes, kan du legge inn en reservering til deg selv eller for andre.
- 3. Velg en bruker eller foreta reservingen for deg selv.
- 4. Klikk Reserver og OK.

Når tittelen leveres tilbake til biblioteket, varsler bibliotekaren deg om at den er klar til henting.

Administrere reservasjoner (frittstående WeLib)

For installasjoner med andre backend-systemer (Mikromarc eller), administreres reservasjoner i backend-systemet.

Det er mulig å reservere både bøker som er utlånt og bøker som er i hyllen på biblioteket.

Reserverte titler kan ha følgende statuser:

- I hyllen tittelen befinner seg i biblioteket og er reservert, men er ikke tildelt brukeren ennå.
- Reservert tittelen er utlånt, men reservert av en annen bruker som venter på den.
- Stanset tittelen er stanset av bibliotekaren, men er ikke tildelt brukeren ennå.
- Klar for henting brukeren som har reservert tittelen, har mottatt et varsel om at tittelen kan hentes på biblioteket.

Titler som brukere har blitt varslet om, holdes klare til henting i sju dager. Dette er en standardverdi som ikke kan endres.

Innstillinger

- 1. Velg Bibliotek/Administrer bibliotek/Reservasjon.
- 2. Velg hvilken skole innstillingene skal gjelde for.
- 3. Skriv inn e-postadressen som reservasjonsvarselet skal sendes til.
- 4. Skriv inn navnet på hyllen hvor reserverte bøker står i påvente av å bli hentet.
- 5. Velg hvor mange dager reserveringen skal vare.

Hvis du har oppgitt en feilaktig innstilling, vises en feilmelding som sier at reservasjoner ikke har blitt aktivert på denne skolen.

Innlevering av en reservert tittel og varsel til bruker om stanset bok

- Skann eller skriv inn strekkoden på tittelen som er levert inn.
 En melding om at tittelen reserveres, vises en kort stund. Den samme meldingen finner du også under Tilbakelevert bøker.
- 2. Sett tittelen i reserveringshyllen.
- 3. Velg Bibliotek/Behandle reservasjoner. Den innleverte boken har status som Stanset.
- 4. Klikk på bokikonet (Angi eksemplar).
- Velg det nylig innleverte eksemplaret og klikk på Lagre og varsle.
 Statusen i reserveringslisten endres til Klar for henting, og brukeren får et varsel om at tittelen er klar til å hentes.
 Eksemplarene som det har blitt varslet om, vil være klare for henting i 7 dager i systemet. Dette er en standardverdi som ikke kan endres akkurat nå.

Reserveringen fjernes når tittelen har blitt hentet av brukeren som fikk varselet.

Reservere en bok på bibliotekshyllen

Når man skal reservere en bok som befinner seg på en hylle i biblioteket, fungerer det på lignende måte som når man reserverer en utlånt bok:

- 1. Søk etter tittelen du ønsker å reservere.
- 2. Klikk Reserver.
- 3. Velg en bruker eller foreta reservingen for deg selv.
- 4. Klikk Reserver og OK.

Velg Bibliotek/Behandle reservasjoner.
 Boken har statusen På hylla.
 Det sendes en e-post til adressen som er lagt inn under Bibliotek/Administrer bibliotek/Reservering.

6. Bibliotekaren henter boken på biblioteket, setter den i reserveringshyllen og følger deretter samme prosedyre for å legge inn eksemplaret (som beskrevet under reservering av en utlånt bok) og sender et varsel til brukeren. Statusen i reservasjonslisten endres til Klar for henting, og brukeren får et varsel om at tittelen er klar til å hentes.

Reserveringen fjernes når tittelen har blitt hentet av brukeren som fikk varselet.

Oversikt over reservasjoner

1. Velg **Bibliotek/Behandle reservasjoner** for å få en oversikt over alle reservasjoner på skolen.

Symbolene ved siden av titlene i listen og hvilke handlinger du kan utføre, avhenger av statusen på titlene.

		Legg inn eksemp- lar	Skann eller velg et stanset eksemplar, og varsle deretter brukeren om at tittelen er klar til hen ting.		
	Rediger Oppdater en reservering med ny informasjon, f.eks. kan du redigere eksemplarnumme				
	\square	Send påminnelse	Send brukeren en påminnelse om reserveringen.		
1	₽	Skriv ut Skriv ut reserveringslisten (med utskriftsfunksjonen i nettleseren).			
	匬	Fjern	Fjern en tittel fra reserveringslisten.		

Reserveringer i Min side

Min side gir informasjon om statusen til reservasjoner som har blitt gjort. Brukerne ser når reserverte bøker er klare til å hentes på biblioteket, og hvor de kan finne dem. Dersom brukerne ønsker å avbryte, fornye eller slette reservasjoner, kan det gjøres i Min side.

Samlinger

En samling kan bestå av ulike typer ressurser: fysiske bøker, e-bøker, lydbøker, filmer eller annet som er søkbart i WeLib.

Personen som oppretter samlingen, velger om den skal være privat eller offentlig (søkbar for andre). Offentlige samlinger kan søkes i med filtre, og brukere kan følge disse samlingene. Private samlinger kan deles med utvalgte personer, klasser eller grupper

En URL til en samling kan sendes i en e-post eller bli plassert på skolens læreplattform.

Opprette en samling

Du kan opprette en samling fra Navn-menyen, eller fra en resultatliste eller katalogpost.

- 1. Velg Navn/Samlinger/Opprett ny samling, eller høyreklikk på resultatlisten eller katalogposten.
- 2. Velg om samlingen skal være privat eller offentlig.
- 3. Legg til et bilde dersom du ønsker det, i JPG- eller PNG-format. Bildet kan være maksimalt 20 MB. Det skaleres automatisk og en forhåndsvisning vises før publisering.
- 4. Klikk Lagre.
- 5. Finn titlene du ønsker å ha i samlingen og velg Legg til i samling.

Legge til en ressurs i en samling

- 1. Utfør et søk i WeLib.
- 2. Velg Legg til i samling i katalogoppføringen eller resultatlisten.

Du kan også skanne eksemplaret direkte i samlingen din hvis boken er tilgjengelig som en fysisk ressurs.

Dele en samling

Eieren av samlingen kan dele den med andre. Mottakeren av en delt samling kan velge å følge samlingen.

Vurderinger

Hvis muligheten til å skrive vurderinger er aktivert i systemet ditt, kan du skrive en vurdering av en tittel du har lest.

- 1. Finn en tittel som du ønsker å vurdere og åpne katalogposten.
- 2. Velg Skriv en vurdering.
- 3. Skriv vurderingen din og velg om den skal være privat eller offentlig/offentlig etter godkjenning.

Vurderingen kan nå deles med andre i WeLib.

Behandle vurderinger

Vurderinger kan skrives av studenter, lærere eller bibliotekarer.

Du kan gjøre det obligatorisk at en lærer eller bibliotekar godkjenner elevvurderinger før man kan søke etter dem i WeLib.

Du finner Administrer selvpublisering i navnemenyen.

Du kommer til å se et tall ved siden av navnemenyen hvis det finnes vurderinger som venter på godkjenning.

Like og dele ressurser

Populære bøker og andre ressurser kan få liker-klikk. Du kan sortere et søkeresultat etter Mest likt for å se populære titler.

Du kan også anbefale titler på Facebook, Twitter eller via e-post. En anbefaling kan også deles direkte i WeLib ved å søke etter en bruker eller en gruppe.

Like en tittel

1. Finn en tittel som du vil like og klikk Lik på denne katalogposten.

Anbefale en tittel

1. Velg Del i katalogposten eller i søkeresultatet.

Selvpublisering

Selvpublisering må aktiveres for elever som kan legge til innhold i WeLib.

- 1. Velg Selvpublisering under navnemenyen.
- 2. Velg filtype.
- 3. Skriv en tekst, last opp en fil eller skriv inn URL-en til filen som skal lastes opp.
- 4. Legg til et bilde dersom du ønsker det, i JPG- eller PNG-format. Bildet kan være maksimalt 20 MB. Det skaleres automatisk og en forhåndsvisning vises før publisering.
- 5. Legg til metadata som språk og CC-lisenser.
- 6. Velg om filen skal være privat eller offentlig/offentlig etter godkjenning.
- 7. Velg start- og sluttdato for den publiserte ressursen.
- 8. Klikk Lagre.

Administrere selvpublisering

Lærere eller bibliotekarer kan godkjenne verk som studenter har selvpublisert, før de ble søkbare i WeLib.

Du finner Administrer selvpublisering i navnemenyen.

Du ser et tall ved siden av navnemenyen hvis det finnes verk som venter på godkjenning.

Modulen for videregående-arbeid

Modulen for videregående-arbeid gjør det mulig å publisere og arkivere elevarbeider, og gjør også at andre kan søke etter disse. Elevene laster opp arbeidene selv og tildeler dem til lærerne som skal godkjenne og arkivere arbeidene. Læreren kan publisere arbeidet med en gang, eller sende det tilbake til eleven.

Bruk brukerstøtteportalen servicedesk.axiell.com hvis du vil bestille modulen for videregående-arbeid.

Videregående-arbeid

Videregående-arbeid kan publiseres og søkes etter i WeLib, såfremt modulen for videregående-arbeid har blitt aktivert for skolen.

For å laste opp et videregående-arbeid:

- 1. Velg Navn/Videregående-arbeid/Selvpublisering.
- 2. Fyll ut skjemaet og last opp filen.
- 3. Velg hvilken lærer eller bibliotekar som skal godkjenne prosjektet.
- 4. Klikk Lagre.

Læreren eller bibliotekaren blir varslet om at det finnes et prosjekt til godkjenning. Filen blir enten godkjent og publisert, eller sendt tilbake for videre bearbeiding. Du får et varsel når læreren eller bibliotekaren har gjort en vurdering.

Konfigurasjon av WeLib

Ved prosjektets start kan skolen bestemme hvordan WeLib skal konfigureres. For endringer etter det, kan du opprette en customer.hornbill.com/axiell-sak. Endringer etter det første oppsettet koster ekstra.

Frittstående WeLib

Generelle innstillinger

Funksjonalitet	Standardinnstilling	Tilleggskostnad	Kommentar
Samlinger	På	Nei	Kan deaktiveres.
Samlinger kan kobles til en valgt skole	På	Nei	Kan deaktiveres.
Vurderinger	På	Nei	Kan deaktiveres.
Delefunksjon	På	Nei	Kan deaktiveres.
Automatiske påminnelser	På	Nei	Kan deaktiveres.
Meldinger i WeLib	På	Nei	Kan deaktiveres.
Meldinger i WeLib sendt som e-post	På	Nei	Krever at brukerne har e-postadresser registrert i kontoene sine. Kan deaktiveres.
Oppdater informasjonen på Min side	På	Nei	Kan deaktiveres.
Endre passord på Min side	På	Nei	Kan deaktiveres.
Statistikk	På	Nei	
Tilbakestill passord på påloggingssiden	Av	Nei	Bare for kunder uten tilkobling til eksterne sys- temer som Skolfederationen.
Legg til flere avdelinger	Av	Nei	Konfigurasjon av Axiell.
Reservasjoner	Av	Nei	
Eksemplarstatuser	Av	Nei	Mulighet for å legge til statuser som <i>Bestilt</i> eller <i>Tapt</i> .
Faste låneperioder	Av	Nei	For installasjoner med flere skoler.
Sekundærverk	Av	Ja	
Kontaktskjema på start- siden	Av	Ja	
Selvbetjening	Av	Ja	
Læringsressursmodul	Av	Ja	

Innstillinger for elever

Funksjonalitet	Standardinnstilling	Tilleggskostnad	Kommentar
Elever kan låne selv	Av	Nei	
Selvpublisering	Av	Nei	
Offentlige vurderinger	Av	Nei	Elevers vurderinger blir private som standard.
Offentlige samlinger	Av	Nei	Elevers samlinger blir private som standard.

Innstillinger for lærere

Funksjonalitet	Standardinnstilling	Tilleggskostnad	Kommentar
Utlån	På	Nei	
Innlevering	På	Nei	
Del samlinger og mer med alle grupper i WeLib	Av	Nei	Med denne innstillingen er det ikke nødvendig å legge til lærere som redaktører for adskilte klasser/grupper. Læreren kan dele samlinger og mer med alle klassene på skolen.
Håndter selvpublisering	På	Nei	Lærere kan vurdere elevenes selvpubliserte verk

Funksjonalitet	Standardinnstilling	Tilleggskostnad	Kommentar
			og vurderinger. Krever en ekstra tillatelse: App- rove selfpub
Læringsressursmodul: håndter utlån og legg til eksemplarer i katalogposter	Av	Ja	Krever læringsressursmodulen og en ekstra til- latelse: Handle learning resources.

Innstillinger for biblioteker

Funksjonalitet	Standardinnstilling	Tilleggskostnad	Kommentar
Utlån	På	Nei	
Innlevering	På	Nei	
Administrer brukere	På	Nei	Krever en ekstra tillatelse: Local administrator
Håndter og fjern and- res samlinger	På	Nei	Krever en ekstra tillatelse: Edit collection
Håndter selv- publisering	På	Nei	Lærere kan revidere elevenes selvpubliserte verk og vur- deringer. Krever en ekstra tillatelse: Approve selfpub

WeLib med Mikromarc eller

Generelle innstillinger

Funksjonalitet	Standardinnstilling	Tilleggskostnad	Kommentar
Samlinger	På	Nei	Kan deaktiveres.
Samlinger kan kobles til en valgt skole	På	Nei	Kan deaktiveres.
Vurderinger	På	Nei	Kan deaktiveres.
Delefunksjon	På	Nei	Kan deaktiveres.
Oppdater informasjonen på Min side	Av	Nei	
Endre passord på Min side	Av	Nei	
Meldinger i WeLib	Av	Nei	
Meldinger i WeLib sendt som e-post	Av	Nei	Krever at brukerne har e-postadresser regist- rert i kontoene sine.
Kontaktskjema på startsiden	Av	Ja	
Sekundærverk	Av	Ja	
Selvbetjening	Av	Ja	

Innstillinger for elever

Funksjonalitet	Standardinnstilling	Tilleggskostnad	Kommentar
Elever kan låne selv	Av	Nei	
Selvpublisering	Av	Nei	
Offentlige vurderinger	Av	Nei	Elevers vurderinger blir private som standard.
Offentlige samlinger	Av	Nei	Elevers samlinger blir private som standard.

Innstillinger for lærere

Funksjonalitet	Standardinnstilling	Tilleggskostnad	Kommentar
Innlevering	På	Nei	Kan deaktiveres.
Del samlinger og mer med alle grup- per i WeLib	Av	Nei	Med denne innstillingen er det ikke nødvendig å legge til lærere som redaktører for adskilte klasser/grupper. Læreren kan dele samlinger og mer med alle klassene på skolen.
Håndter selv- publisering	På	Nei	Lærere kan vurdere elevenes selvpubliserte verk og vur- deringer. Krever en ekstra tillatelse: Approve selfpub

Innstillinger for biblioteker

Funksjonalitet	Standardinnstilling	Tilleggskostnad	Kommentar
Innlevering	På	Nei	
Administrer brukere	På	Nei	Krever en ekstra tillatelse: Local administrator
Håndter og fjern and- res samlinger	På	Nei	Krever en ekstra tillatelse: Edit collection
Håndter selv- publisering	På	Nei	Lærere kan revidere elevenes selvpubliserte verk og vur- deringer. Krever en ekstra tillatelse: Approve selfpub

Filtrering ved hjelp av søkefasetter

Det er mulig å sortere etter flere vilkår i søkefasettene. Følgende søkefasetter kan velges:

- Avdeling (velg en skole for å se avdelinger)
- Forfatter
- Sjanger
- Hyllesignatur (du kan velge å vise SAB og/eller Dewey)
- Kilde
- Ressurstype (medietype)
- Målgruppe
- Plassering
- Serie
- Skole
- Språk
- Utgivelsesår
- Emne
- Emneområde
- Tittel (ikke en del av standardkonfigurasjonen)
- Utgiver (ikke en del av standardkonfigurasjonen)

Overskriftene for søkefasetter kan endres, for eksempel gi Hyllesignatur navnet SAB.

Roller og tillatelser

Det finnes tre roller i WeLib - elev, lærer og bibliotekar. Hver rolle bruker WeLib på forskjellig vis. Rollene kan også tildeles andre kategorier personale på skolen.

Lærere og bibliotekarer har spesielle tillatelser.

Rolle	Tillatelse	Beskrivelse
Lærer	Approve selfpub	Tillatelse til å godkjenne selvpublisering fra elever
	Handle learning	Tillatelse til å legge til eksemplarer for læringsressurser og foreta innstillinger for
	resources	disse.
Bibliotekar	Local administrator	Tillatelse til å administrere brukere i WeLib
	Approve selfpub	Tillatelse til å godkjenne selvpublisering fra elever
	Edit collection	Tillatelse til å fjerne andres samlinger

Elev

En elev kan tildeles følgende tillatelser:

- Finne, låne, reservere og lese (strømme) titler
- Få og gi anbefalinger
- Like og vurdere titler
- Opprette og følge samlinger
- Dele titler og samlinger med andre
- Publisere egne bøker, filer osv.
- Søke etter ulike pedagogiske ressurser

Lærer

I tillegg til alle tillatelser som elever kan tildeles, kan lærere også tildeles følgende:

- Låne og levere titler på vegne av elever
- Ta del i elevenes lesing og læring
- Publisere filer
- Opprette samlinger basert på ulike pedagogiske ressurser
- Dele samlinger med andre
- Følge samlingene til andre
- Bekreftelse for selv-publisering (spesialtilgang)
- Behandle læringsressurser (spesialtilgang).

Bibliotekar

En bibliotekar kan jobbe med følgende oppgaver:

- Legge til skolematerialer i WeLib
- Administrere sirkulering (utlån, reservasjoner osv.)
- Administrere startsiden
- Administrere biblioteket (låneperioder, reservasjoner og plasseringer)

- Introdusere skolebiblioteket til en kunnskapskontekst
- Brukeradministrasjon (spesialtilgang)
- Bekreftelse for selv-publisering (spesialtilgang)
- Administrasjon og fjerning av andres samlinger (spesialtilgang)

Innlogging og brukerkontoer

Om innlogging

Du kan utføre søk og dele resultatene dine uten å logge på.

Når du er logget på, vil du ha tilgang til tjenester som krever pålogging, slik som å reservere og opprette samlinger.

Opprette kontoer

Axiell kan legge til WeLib brukere for deg. Denne tjenesten fører til en ekstra kostnad for skolen. Brukerne logger på med et brukernavn og et passord for å låne ressurser. En populær løsning er å la brukerne bruke en samlet pålogging, slik som Feide-, Google- eller Microsoft-kontoer.

For skoler som legger til brukere ved hjelp av synkronisering med en elevliste, vil brukerne oppdateres automatisk.

En bibliotekar med Local administrator-tilganger kan legge til og redigere brukere, klasser og grupper.

Se også: Administrere brukere, klasser og grupper

Endre passord

Avhengig av hvordan systemet har blitt konfigurert, kan innloggede brukere endre passord under Navn/Om meg/Bytte passord.

Glemt passord

Hvis en bruker har glemt passordet sitt, kan bibliotekaren med Local administrator-tilganger hjelpe vedkommende med å endre det. Tilbakestill passord-funksjonaliteten gjør det mulig for brukere å tilbakestille kontoene sine på egen hånd, såfremt de har oppgitt en e-postadresse.

Enkel pålogging (SSO)

Enkel pålogging (SSO) kan brukes i WeLib. For øyeblikket støttes pålogging via Google, Skolfederationen og Microsoft Office 365. Det koster ekstra å aktivere enkel pålogging for WeLib-installasjonen.

Logge på med Google-kontoer

For at elever skal kunne logge på WeLib med Google-kontoen sin, må skolen/kommunen kontakte Axiell-brukerstøtten for å koble pålogging via Google til skolens/kommunens WeLib. Skolen/kommunen får et appnavn fra Axiell.

Når Axiell har fått informasjon om at dette er gjort, må skolen/kommunen følge instruksjonene nedenfor:

- 1. Følg instruksjonene under Konfigurer din egen tilpassede SAML-app for å konfigurere en Google-konto som en administrator for organisasjonen din.
- 2. Axiell trenger følgende informasjon fra skolen/kommunen:

Appnavn	welib[school/municipalityname]	
ACS-URL	RL https://api.welib.se/uaa2/callback?client_name=saml2[school/municipalityname]	
Entitets-ID	D https://api.welib.se/uaa2/callback	
Start-URL	https://[school/municipalityname].welib.se	

- 3. Koble til attributtene som skal sendes etter pålogging.
- 4. Eksporter en SAML metadatafil (xml) og send denne til Axiell-brukerstøtten. Brukernavnet/ID-en + personnummer holder, fortrinnsvis med ett av disse attributtnavnene:
 Brukernavne unveid 1.2.6.1.4.1.5022.1.1.1.6 eller edu/Dergen/Dringing/Name eller brukernavne eller id.

Brukernavn: urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6 eller eduPersonPrincipalName eller brukernavn eller id

Personnummer: urn:oid:1.3.6.1.4.1.2428.90.1.5 eller norEduPersonNIN eller Personnummer 12

5. Følg instruksjonene under Aktiver SAML-appen.

Axiell hjelper med en test før enkel pålogging aktiveres for elevene.

Logge på med Skolfederationen

For at elever skal kunne logge på WeLib med Skolfederationen-kontoene sine, må skolen/kommunen være medlem av Skolfederationen. Følg deretter instruksjonen nedenfor:

- 1. Angi Skolfederationen som Identitetsleverandør.
- Informer Axiell-brukerstøtten om at din WeLib skal kobles til denne. Når det er gjort, vil WeLib eksistere som *Tjenesteleverandør* med *entitets-ID* https://api.welib.se/uaa2/saml2/entity/saml2Skolfederation[school/municipalityname]Client
- 3. Bekreft at riktige attributter returneres for denne entitets-ID.

Logge på med Microsoft Office 365

For at elever skal kunne logge på WeLib med Microsoft Office 365-kontoene sine, må skolen/kommunen følgene trinnene nedenfor:

- 1. Konfigurer Microsoft Office 365 IdP for SAML 2.0 SSO.
- 2. Legg til WeLib som en ny app med SAML Single sign-on.
- 3. Konfigurer brukerattributter med tilordninger i samsvar med Axiell eller i henhold til brukerattributtene under.
- 4. Send IdP metadata xml-filen til brukerstøtten for Axiell.

Axiell-brukerstøtten sender SP metadata xml-filen til skolen/kommunen og konfigurerer SSO-integrasjonen i WeLib.

Brukerattributter

Skolen/kommunen må konfigurere hvilke brukerattributter som skal sendes til WeLib etter pålogging med enkel pålogging.

Hvilke brukerattributter som skal konfigureres og inkluderes avhenger av om skolen/kommunen har bestilt separat lasting av brukere eller om kontoer skal opprettes manuelt ved første pålogging.

Enkel pålogging for WeLib-skoler med Mikromarc eller som backend-systemer må bruke attributter som finnes i backend-systemet.

Enkel pålogging + lasting av elever

Hvis skolen/kommunen har bestilt lasting av brukere via synkronisering eller manuell lasting av en csv-fil, vil brukerne allerede finnes i WeLib ved første pålogging. Da trenger WeLib bare én attributt for å kunne matche med de lastede brukerne. Dette kan være et unikt brukernavn eller personnummer.

Alternativ 1, brukernavn: urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6 eller eduPersonPrincipalName eller brukernavn eller id Alternativ 2, personnummer: urn:oid:1.3.6.1.4.1.2428.90.1.5 eller norEduPersonNIN eller Personnummer

Bare enkel pålogging

Brukerkontoer kan også opprettes ved første pålogging. For tiden kan WeLib motta følgende attributter:

Attributt	Verdi	Kommentar
Brukernavn	urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.6 eller eduPersonPrincipalName eller bru- kernavn eller id	
Fornavn	<i>urn:oid:2.5.4.42</i> eller <i>givenName</i> eller <i>Fornavn</i>	
Etternavn	<i>urn:oid:2.5.4.4</i> eller <i>surName</i> eller <i>sn</i> eller <i>Etternavn</i>	

Attributt	Verdi	Kommentar
E-post	<i>urn:oid:0.9.2342.19200300.100.1.3</i> eller <i>e-post</i>	
Skoleenhetskode	<i>urn:oid:1.2.752.194.10.2.4</i> eller <i>sisSchoolUnitCode</i> (8 sifre)	Når en bruker logger på via enkel pålogging og en konto skal opprettes «på farten», kontrollerer WeLib om attributtet for skoleenhetskode samsvarer med en skole som er knyttet til et bibliotek i WeLib. Hvis det er tilfelle, opprettes en konto som til- hører den riktige skolen. Brukeren kan ikke logge på med mindre det er et treff. Ta kontakt med Axiell for alternative løs- ninger hvis det ikke er mulig å sende en skoleenhetskode.
Rolle	urn:oid:1.3.6.1.4.1.5923.1.1.1.7eller eduPersonEntitlement	Hvis rollen (<i>Elev</i> eller <i>Lærer</i>) mangler, tilordnes brukeren <i>Elev</i> - rollen. Administratoren kan endre roller i WeLib fra, for eksem- pel, <i>Elev</i> til <i>Bibliotekar</i> .

Administrere biblioteket (frittstående WeLib)

For installasjoner med andre backend-systemer (Mikromarc eller), administreres disse innstillingene i backend-systemet. Under Administrer bibliotek kan bibliotekaren utføre følgende funksjoner:

- Søke på strekkode
- Slett eksemplarer
- Legge til, redigere og fjerne låneperioder
- Begrense antall fornyelser per låneperiode
- Legge til, redigere og fjerne plasseringer
- Gjøre innstillinger for reservasjoner
- Gjøre innstillinger for påminnelser

Statistikk (frittstående WeLib)

For installasjoner med andre backend-systemer (Mikromarc eller), administreres statistikk i backend-systemet.

Det er mulig å få statistikk om bruken av forskjellige ressurser i WeLib.

Du kan filtrere statistikk for å se lån, fornyelser eller alle lån (lån og fornyelser).

Opprett en forespørsel i brukerstøtteportalen servicedesk.axiell.com for å få tilgang til Google Analytics for installasjonen din.

Ressurser (frittstående WeLib)

For installasjoner med andre backend-systemer (Mikromarc eller), administreres ressurser i backend-systemet.

Bibliotekaren kan legge til katalogposter, e-bøker, lydbøker og andre ressurser i WeLib.

Katalogposter kan importeres fra forskjellige leverandører beskrevet i denne tabellen. Ulike leverandører brukes i forskjellige land.

Land	Ressursleverandør	Adresse
Sverige	Libris	libris.kb.se
USA	Library of Congress	catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse
	Bokbasen (Mai 2021)	bokbasen.no
Norge	BIBBI	bibsent.no
Finland	Melinda (Mai 2021)	melinda.kansalliskirjasto.fi
Storbritannia	Library of Congress	catalog.loc.gov/vwebv/searchBrowse
Tyskland	DNB	dnb.de

Opprette en ressurs

Du kan opprette en ressurs ved å skanne et ISBN-nummer eller ved å søke etter en tittel eller en forfatter.

- 1. Velg Legg til ressurs.
- Skann ISBN, eller søk etter en tittel eller en forfatter. Hvis katalogposten allerede finnes, vil du komme frem til posten med en gang (så lenge du søker etter ISBN fra en ressursleverandør).
- 3. Sjekk at posten er nøyaktig (dvs. korrekt ISBN) og fyll inn metadata for katalogposten.
- 4. Legg til et bilde dersom du ønsker det, i JPG- eller PNG-format. Bildet kan være maksimalt 20 MB. Det skaleres automatisk og en forhåndsvisning vises før publisering.
- 5. Klikk Lagre.
- 6. Velg Rediger.
- 7. Legg til eksemplar: avdeling, lokalisering, låneperiode og strekkode.
- 8. Klikk Lagre.

Legge til eksemplarer i en katalogpost

- 1. Gå til katalogposten.
- 2. Velg Rediger.
- 3. Legg til eksemplar: avdeling, plassering, låneperiode, strekkode.
- 4. Klikk Lagre.

Merk:

Hvis du ikke finner en katalogpost som nylig har blitt importert, velger du Vis alle i «øyet» for å også kunne søke etter katalogposter uten eksemplarer.

Slette et eksemplar

Eksemplarer kan slettes så lenge de ikke er utlånt.

- 1. Skann strekkoden for eksemplaret du vil slette.
- 2. Klikk på Slett eksemplar.

Læringsressurser (frittstående WeLib)

Læringsressursmodulen fører til en ekstra kostnad for skolen. Opprett en forespørsel i brukerstøtteportalen **servicedesk.axiell.com** for å bestille denne funksjonaliteten.

Når ressurser legges til, kan disse merkes som læringsressurser. Da vil de bli søkbare som læringsressurser for lærere og bibliotekarer. Et banner på omslagsbildet og på katalogposten viser at ressursen har blitt merket som en læringsressurs.

Bare bibliotekarer kan legge til katalogposter.

For at lærere skal kunne håndtere læringsressurser, og for eksempel legge til nye eksemplarer, kreves spesialtillatelsen Handle learning resources. Denne tillatelsen gis av en bibliotekar med Local administrator-tillatelse.

Håndtering av eksemplarer

Først må en bibliotekar importere katalogposten til WeLib.

- 1. Hvis du vil vise en nylig importert katalogpost, velger du **Vis alle** i «øyet». Dette vil gjøre det mulig å også søke etter katalogposter uten eksemplarer.
- 2. Søk etter boken ved å velge **Bare læringsressurser** under **Flere søkealternativer Innhold** og skrive inn tittelen på boken i søkefeltet.
- 3. Velg Håndter eksemplar fra søkeresultatene. Alternativt kan du åpne katalogposten og velge Håndter eksemplar derfra. Angi følgende:

Innstilling	Beskrivelse	
Enhet	Skolen/skolene du tilhører i WeLib	
Avdeling	Én eller flere å velge blant	
Plassering	Den fysiske plasseringen til boken	
Låneperiode	Hvis du vil, kan du angi en annen låneperiode for læringsressurser.	
Strekkode	Her skanner du en unik strekkode for hvert eksemplar (du har allerede merket boken med denne	
	strekkoden)	

Filtrering etter læringsressurser

Du kan bare filtrere etter læringsressurser under **Flere søkealternativer**. Denne funksjonen er alltid synlig for bibliotekarer og lærere. Den er ikke synlig for studenter.

Kilder

For at det skal være mulig å søke etter kilder i WeLib, trenger Axiell tilgang til API-er eller filer som tillater integrasjon. Hver skole trenger en avtale med ulike leverandører og med Axiell.

For øyeblikket er følgende ressurser tilgjengelige:

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

Startside

Flere skoler i en og samme kommune kan velge å ha en felles startside, men hver enkelt skole kan også ha sin egen startside. Startsiden administreres av biblioteksadministratoren.

Når du er logget på som bibliotekar, kan du gå nederst på startsiden og velge **Behandle avsnitt** for å legge inn brødtekst, overskrifter, bilder, koblinger, RSS-feeder og dynamiske lister.

En dynamisk liste kan være de nyeste bøkene som har kommet inn, populære titler eller bestemte typer bøker, for eksempel lettleste bøker.

Spør biblioteket-funksjonen gjør det mulig for brukere å stille spørsmål og bidra med innkjøpsforslag.

Administrere startsiden

Du kan tilpasse innholdet på startsiden.

- 1. Gå til startsiden ved å klikke på WeLib-logoen.
- 2. Velg Behandle dette avsnittet nederst på siden.
- Legg til et bilde dersom du ønsker det, i JPG- eller PNG-format. Bildet kan være maksimalt 20 MB. Det skaleres automatisk og en forhåndsvisning vises før publisering.
- 4. Gjør oppdateringene du ønsker at startsiden skal vise.
- 5. Klikk Lagre.

Dynamiske lister

Du oppretter listen ved å foreta et filterbasert søk i WeLib.

- 1. Utfør et søk som tilsvarer det du vil at den dynamiske listen skal vise. Du kan for eksempel velge engelsk og ressurstypen bok i fasettene for å vise engelske titler i den dynamiske listen.
- 2. Lagre URL-en fra søket.
- 3. Gå til startsiden og velg Behandle dette avsnittet.
- 4. Skriv inn overskriften til listen din, for eksempel *Engelske bøker i biblioteket* og lim inn URL-en som et søk i den dynamiske listen.
- 5. Klikk Lagre.

RSS-feeder

RSS-feeder krever vanligvis en tredjepartsleverandør. Du kan legge inn en RSS-feed (for eksempel til en blogg eller Instagram) på startsidens høyre side. Skriv inn koblingen til RSS-feeden og en overskrift. For å lenke til en WordPress-blogg, legger du til /feed på slutten av URL-en for å få en kobling til RSS-feeden. Noen ganger må bloggens eier godkjenne at bloggen deles i en RSS-feed.

Spør biblioteket

Spør biblioteket er koblet til bibliotekarens WeLib-konto. I tilknytning til funksjonen kan det legges inn et bilde av bibliotekaren eller bibliotekets logo.

Hvis en e-postadresse er knyttet til kontoen, vil bibliotekaren få en e-post hver gang noen stiller spørsmål eller kommer med et innkjøpsforslag.

Opprett en forespørsel i brukerstøtteportalen på servicedesk.axiell.com for å aktivere denne funksjonen.

Søkeinnstillinger

Brukerne søker i fritekstfeltet og får forslag mens de søker. En kombinasjon av søkekriterier gir best resultat.

Søket kan snevres inn ytterligere ved å bruke søkefasettene på høyre side. Hvis personen som registrerer ressursene spesifiserer dem godt, vil brukerne synes at det er lettere å finne det de leter etter.

I tillegg til filtrering, kan ressursene også sorteres basert på forskjellige parametere, for eksempel alfabetisk, etter nye utgivelser eller etter mest populære titler.

Fritekstsøk

Fritekstsøket gjøres i følgende katalogpostfelter:

- Tittel
- Forfatter
- Emne
- Serie
- Emnekategori/emne
- Beskrivelse

Søkefasetter

Det er mulig å sortere etter flere vilkår i søkefasettene.

Hvis skolen ønsker å skru av filtrering, bør dette gjøres før elevene begynner å bruke WeLib. Opprett en forespørsel via brukerstøtteportalen servicedesk.axiell.com for å tilpasse filtreringen.

Se også: Filtrering ved hjelp av søkefasetter

Sortere søkeresultater

På toppen av siden kan du sortere søkeresultatene basert på:

- «Beste treff» (tittel og beskrivelse)
- Nye utgivelser
- Sist endret
- Mest populært
- Tittel A-Z
- Tittel Z-A
- Utgivelsesdato (synkende)
- Utgivelsesdato (stigende)
- Forfatter A-Z (for tiden ikke tilgjengelig for den enkeltstående WeLib-versjonen)
- Forfatter Z-A (for tiden ikke tilgjengelig for den enkeltstående WeLib-versjonen)

Avanserte søkeinnstillinger

Skoler som søker i WeLib og i andre backend-systemer som Mikromarc eller , må vite at søket er litt annerledes, og at søkeresultatene ikke kommer til å være identiske. Vi får noen ganger spørsmål angående de boolske søkeoperatorene som kan brukes i andre backend-systemer. Disse brukes ikke i WeLib, søkefunksjonaliteten er ikke utformet på den måten. Når du søker med to eller flere ord, vil det utføres et automatisk AND-søk, samtidig som søkeoperatorene NOT og OR ikke er tilgjengelige.

Axiell tilpasser WeLib-søket basert på ønsket søkeresultat. I det tilfellet må skolen eller biblioteket sende en spesifikasjon om hvordan resultater skal evalueres. Tilpassing av søkeresultater bør gjøres før elevene begynner å bruke WeLib og kan medføre ekstra kostnader for skolen. Opprett en forespørsel via brukerstøtteportalen **servicedesk.axiell.com** for mer informasjon om kostnadene for slike endringer.

Administrere brukere, klasser og grupper

Installasjoner med andre backend-systemer (Mikromarc eller) bruker brukerkontoer fra backend-systemet. Når brukerne er logget på WeLib, kan de administreres på samme måte som brukere i frittstående WeLib, til, for eksempel, å opprette lesegrupper.

En bibliotekar med Local administrator-tilganger kan legge til og redigere brukere, klasser og grupper. Med denne kontoen kan du også hjelpe elevene med å endre passord hvis de trenger hjelp.

Legge til brukere

Det er bare brukere med Bibliotekar-rollen som kan legge til brukere.

- 1. Velg Bibliotek/Klient Administrasjon/Administrer brukere.
- 2. Klikk på Legg til bruker på høyre side.

Følgende informasjon kreves:

Innstilling	Beskrivelse	
Brukernavn	Legg til et unikt brukernavn.	
Passord	Ikke bruk samme passord for flere brukere.	
Fornavn	Brukeren ser dette i menyen etter innlogging.	
Etternavn		
E-post	WeLib krever at e-postadresse og passord er unike for hver enkelt bruker, så derfor må enten e-post-	
Personnummer	adresse eller personnummer legges inn.	
Rolle	Angi om brukeren har rollen som elev, lærer eller bibliotekar.	
Tillatelse	Rollene lærer og bibliotekar kan tildeles spesielle tillatelser. Se også Roller og tillatelser	
Skole	Dersom flere skoler er inkludert i installasjonen, må du velge riktig skole for brukeren.	

Hvis du legger inn e-postadresse, kan brukere få boktips og påminnelser på e-post. Opprett en forespørsel i brukerstøtteportalen på servicedesk.axiell.com for å aktivere denne funksjonen.

Elever med hemmelig identitet

Alle skoler/kommuner bør ha rutiner for elever med hemmelig identitet. I WeLib kan disse elevene legges inn med et fiktivt forog etternavn. Brukere som ikke har personnummer, kan legges inn med et annet unikt nummer.

Legge til klasser

Det er bare brukere med Bibliotekar-rollen som kan legge til klasser.

- 1. Velg Bibliotek/Klient Administrasjon/Administrer grupper.
- 2. Klikk på Legg til gruppe på høyre side.

Følgende informasjon kreves:

- Gruppenavn
- Skole
- Gruppetype velg Klassetrinn.
- Beskrivelse

Brukere i en gruppe kan være medlemmer, administratorer eller redaktører. Administratorer kan administrere gruppen og gjøre endringer i den, som å legge til/fjerne brukere (funksjonaliteten for dette kommer snart). Redaktører kan dele informasjon med gruppen og for eksempel sende boktips eller samlinger til hele gruppen. Som regel er elever gruppemedlemmer, mens lærere er redaktører og/eller administratorer.

Oppgradering av klasser

Før nye skoleår må en bibliotekar med Local administrator-tillatelser oppgradere klasser for det nye skoleåret. Det gjøres ved å gi klassene nye navn, f.eks. fra 9A til 10A. Pass på at du starter med de eldste elevene først. Hvis du bruker Mikromarc sammen med WeLib, skal endringer i klasser og grupper kun gjøres i Mikromarc, ikke i WeLib.

Legge til grupper

- 1. Velg Bibliotek/Klient Administrasjon/Administrer grupper.
- 2. Klikk på Legg til gruppe på høyre side.

Følgende informasjon kreves:

- Gruppenavn
- Skole
- Gruppetype Velg om det er en Læregruppe for hele skolen, Emnegruppe, Kursgruppe eller Annet
- Beskrivelse

Brukere i en gruppe kan være medlemmer, administratorer eller redaktører. Administratorer kan administrere gruppen og gjøre endringer i den, som å legge til/fjerne brukere (funksjonaliteten for dette kommer snart). Redaktører kan dele informasjon med gruppen og for eksempel sende boktips eller samlinger til hele gruppen. Som regel er elever gruppemedlemmer, mens lærere er redaktører og/eller administratorer.

Opprette, redigere og slette brukere, klasser eller grupper

Knappene under brukes til å administrere brukere, klasser og grupper.

÷	Klikk på «Legg til»-knappen for å opprette undergrupper. Fordelen med å opprette en undergruppe istedenfor en ny gruppe er at undergruppen får samme brukere som den overordnede gruppen. Det gjør at du raskt kan opprette nye grupper fra en eksisterende klasse, for eksempel.
ľ	Klikk på «Rediger»-knappen for å redigere informasjon om brukere, klasser eller grupper. Du kan også bruke dette verktøyet for å hjelpe brukere med å endre passord, for eksempel.
×	Klikk på «Slett»-knappen for å slette en bruker eller gruppe. Du kan ikke angre sletting av en bruker eller gruppe. Når du sletter en gruppe, slettes ikke brukerne i gruppen, bare selve gruppen. Du kan ikke slette en bruker hvis bru- keren har aktive lån.

Påminnelser

Påminnelser kan sendes manuelt eller automatisk i frittstående WeLib. For installasjoner med andre backend-systemer (Mikromarc eller) sendes påminnelser fra backend-systemet til Min side.

Merk:

Hvis du endrer på noe, f.eks. antall dager for noen av påminnelsene, vil de nye innstillingene kun brukes for bøker som lånes ut etter endringene.

Konfigurere automatiske påminnelser (frittstående WeLib)

Når alle innstillingene nedenfor er utført, vil påminnelser fra WeLib sendes automatisk hver kveld. Maksimalt tre påminnelser kommer til å bli sendt.

- 1. Velg Bibliotek/Administrer bibliotek/Påminnelser.
- 2. Velg skole, e-postavsender, meldingen som skal sendes og antall dager (et intervall) for påminnelser.
- 3. Skriv en melding. Du kan skrive det du ønsker, og hvis du vil, kan du bruke variabler inni parenteser til å fylle ut navnet på eleven og tittelen på boken. Eksempel på melding:

Hei, {name}

Boken din, {title}, er forfalt. Lever den på biblioteket.

/Biblioteket

For å se en oversikt over sendte påminnelser, velger du Bibliotek/Behandle lån/Påminnelser.

Sende en manuell påminnelse (frittstående WeLib)

Opprett en forespørsel i brukerstøtteportalen på servicedesk.axiell.com for å aktivere denne funksjonen.

1. Velg Bibliotek/Behandle lån/Send påminnelse.

Elever som har logget på WeLib, vil få et varsel i WeLib (brevikon i det øverste høyre hjørnet) for det forfalte lånet. Dersom elevene som har fått en påminnelse, ikke er pålogget, vil de motta et e-postvarsel, såfremt e-postadressen deres er lagt til i WeLib.

Påminnelser for WeLib med andre backend-systemer.

For brukere med andre backend-systemer (Mikromarc or), sendes påminnelser direkte fra backend-systemet til elevene.

Selvbetjening

Elever kan bruke selvbetjening for å låne og levere bibliotekbøker selv. Denne funksjonen kan bestilles for skolebiblioteket. Den er enkel å installere lokalt på datamaskinen eller nettbrettet. Instruksjoner for konfigurasjon av selvbetjening vil gis når du bestiller dette alternativet.

welib		
UTLÅN OG INNLEVERING Her kan du selv låne og levere tilbake bøker fra biblioteket. Du trenger:		
 Innlogging PIN-kode Boken du skal låne 		
Lân Innlever		

Eksterne kilder

Disse tjenestene er ikke inkludert i prisen på WeLib.

Skolen kan inkludere kilder som kan søkes frem direkte i WeLib, slik som en bibliotekkatalog, noen videotjenester, åpne lærerressurser og digitale tjenester som skolen har avtale med. Skolen kan også bruke eksterne kilder i WeLib. De eksterne kildene kan være åpne/gratis eller kreve betaling.

Søk i eksterne kilder utføres i et nytt vindu. Søkefrasen er inkludert for noen kilder, men ikke for alle.

Skolen er ansvarlig for å gi Axiell tilgang til den korrekte koblingen til eksterne kilder. Bruk brukerstøtteportalen **servicedesk.axiell.com** for å informere Axiell om hvilken kobling som skal legges til.

Hvis en ekstern kilde ikke lenger fungerer som før, kan det hende at kildens leverandør har gjort noen endringer. I så fall er det skolens ansvar å informere Axiell.

Axiells ansvar

Hvis en av Axiells installasjoner informerer om at en kobling ikke lenger fungerer, kan andre installasjoner også bli påvirket. Hvis Axiell mottar support-saker om feil i eksterne koblinger som flere installasjoner bruker i sine WeLib-installasjoner, så erstatter vi disse koblingene for alle brukere. Dette gjelder kun for eksterne kilder som ikke er avhengige av å logge på fra skolens nettverki så fall må kunden gi den korrekte koblingen til Axiell.

SSO mot eksterne kilder

Noen kilder kan gjøres tilgjengelig ved å bruke eksisterende påloggingsinformasjon (Single Sign-On). Dette krever at skolen logger på WeLib ved å bruke en tjeneste for samlet pålogging, f.eks. Feide eller Google. Kilden må også støtte dette.

Opprett en forespørsel i brukerstøtteportalen servicedesk.axiell.com om du ønsker å ta i bruk SSO mot eksterne kilder.

Annet

Kvitteringer

Kvitteringer kan skrives ut på en vanlig skriver.

Skannere og etiketter

Skolen kan kjøpe etiketter og skannere i Axiells nettbutikk: axiell.com/no/losninger/produkt/strekkodeutstyr

Hjelp og brukerstøtte

Vi har filmer og annen støtteinformasjon tilgjengelig for WeLib-brukere under **Navn/Hjelp**. Hjelpen som er tilgjengelig varierer avhengig av om brukeren er en student, lærer eller biblioteksadministrator. Nye funksjoner vises alltid under **Hjelp**. Hvis du ikke finner svaret på spørsmålet ditt, kan biblioteksadministratoren åpne en support-ticket i brukerstøtteportalen **servicedesk.axiell.com**.

GDPR

All håndtering av data i tilknytning til Axiell sine tjenester skjer i henhold til det norske Datatilsynets retningslinjer.

Axiell og skolen/kommunen har signert en persondataavtale.

Persondata i WeLib

I WeLib kan elever og lærere publisere ebøker, videoer og mer. Hvem som helst kan søke dem frem. Skolen/kommunen er ansvarlig for å få samtykke fra foresatte og elever før det publiseres. De har retten til å vite hvorfor publiseringen skjer og til at arbeidet deres bli slettet fra tjenesten når de så ønsker.

Axiells tjenester omfatter rutiner tilpasset GDPR for å håndtere og fjerne persondata på en sikker måte. Følgende persondata håndteres i våre skolebibliotektjenester:

- Persondata: navn, personnummer, e-postadresser og telefonnumre
- Bilder, tekster og andre persondata som har blitt registrert i overensstemmelse med brukerne.

Fjerning av brukere og ressurser

En person med Local administrator-tilgang kan slette brukerkontoer i WeLib. Brukerkontoene kan slettes når brukere ikke lenger har noen grunn til å logge seg på tjenesten. Brukere med lån kan ikke fjernes. Så snart lånene er leverte, kan brukerkontoen bli slettet.

Når en bruker har blitt fjernet, vil deres offentlige og private anmeldelser, ressurser og samlinger også slettes. Opprett en forespørsel i brukerstøtteportalen **servicedesk.axiell.com** hvis skolen din ønsker å bestille en tjeneste for å beholde slike ressurser.

Anmeldelser, ressurser og samlinger kan slettes av en bibliotekar med tillatelse til å slette ressursene.

Nyhetsbrev og sosiale medier

Følg nyhetsbrevet vårt for informasjon om hva vi jobber med, for eksempel nye funksjoner i WeLib. Axiell og WeLib er aktive på Facebook og Instagram. Følg oss!