

SÖK NY LÅNTAGARE för registrering

- Välj fliken **Sök låntagare** och Tryck på **Skicka** eller **Enter**-tangenter
- Tryck på **[+]** vid rutan **Sök**
- Skriv låntagarens namn eller efternamn i sökrutan
- Välj **Kategori – Beställda lånekort** under sökrutan och tryck på **Sök**
- Följ sedan **Lathund Låntagarregistrering**

SÖK LÅNTAGARE

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
 - Läs in **lånekortsnummer** eller sök på **personnummer** eller sök på **namn** och **efternamn**
- Använd helst** den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.

FÖRNYA KONTO

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
- Läs in **lånekortsnummer**
- Klicka på **Förnya** under rubriken **Utgång** i låntagarbilden
- Kontrollera sedan om **låntagarens uppgifter** stämmer
- För att göra ändringar i låntagarens uppgifter tryck på **Redigera**

BYTA PIN-KOD

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
 - Läs in **lånekortsnummer**
 - Klicka på **Byt lösenord**
 - Be låntagare att välja **PIN-kod** via numeriskt tangentbord
- Låntagare som ringer/e-postar om att de glömt PIN-kod **hänvisas till OPAC** och länken *Saknar du eller har du glömt din PIN-kod*

MEDDELANDEN

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
- Läs in **lånekortsnummer**
- Klicka på **Lägg till ett nytt meddelande**
- Välj om meddelande ska vara till personal – **Personal – intern kommentar** eller ska synas för låntagare i OPAC - **OPAC**
- Skriv meddelande och tryck på **Spara**

SKICKAD E-POST

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
- Läs in **lånekortsnummer**
- Klicka på **Meddelanden** i vänster kolumn
- För att skicka e-postmeddelande en gång till tryck på meddelandets rubrik och sedan knappen **Skicka igen** i kolumnen **Status**

GLÖMT LÅNEKORT

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
- Skriv låntagarens **personnummer** eller **namn** och **efternamn** i sökrutan
- Lånekortsnummer syns efter låntagarens efternamn inom parentes
- **Skriv av lånekortsnummer** på ett papper och ge till låntagaren

TA BORT LÅNTAGARE

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
- Läs in **lånekortsnummer**
- Klicka på knappen **Mer** och välj **Radera**
- Låntagare som har lån eller obetalda förseningsavgifter går inte att radera

UTLÅN

- Tryck **F5** (Utlån) för att komma åt funktionen **Låna ut** samt ställa in **RFID-rutan** på **Utlån**
- Läs in **lånkortsnummer**
- Se till att markören finns i rutan **Ange streckkod för exemplar**
- Lägg boken på **plattan**
Upprepa för varje bok
- Klicka på knappen **Skriv ut** och välj **Skriv ut kvitto**.
- Välj rätt kvittoskrivare

ÅTERLÄMNING

- Tryck **F4** (Åter) för att komma åt funktionen **Återlämna** samt ställa in **RFID-rutan** på **Återlämning**
- Lägg boken på **plattan**
Upprepa för varje bok
- Om boken är reserverad – se **Reservation**
- Om låntagare har förseningsavgift – se **Förseningsavgifter**

OMLÅN

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
- Läs in **lånkortsnummer**
- Bocka för lånen som ska lånas om i kolumnen till höger
- Tryck på **Låna om eller återlämna valda exemplar**
- **Alternativ**
- Välj **Förnya** eller Tryck **Alt + W**
- Läs in **bokens streckkod**

RESERVATION

- Välj **Sök katalogen** eller Tryck **Alt + Q**
- Sök fram boken och klicka på titeln
- Klicka på knappen **Reservera**
- Läs in **lånkortsnummer**
- Klicka på **Reservera**

TA BORT RESERVATION

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
- Läs in **lånkortsnummer**
- Klicka på fliken **Reservationer**
- Ändra till **JA** i kolumnen **Avbryt?**
- Klicka på **Annullera markerade reservationer**

TA BORT AVISERING

- Tryck **F4** (Åter) för att komma åt funktionen **Återlämna** samt ställa in **RFID-rutan** på **Återlämning**
- Lägg boken på **plattan**
- Klicka på **Ta bort reservation** i meddelanderutan
- **Återlämna** boken **en gång till** (lägg på plattan igen) för att se om det finns flera reservationer

FÖRSENINGSAVGIFTER

- Välj **Låna ut** eller Tryck **F5** (Utlån)
- Läs in **lånkortsnummer**
- I vänstermenyn under **Avgifter** klicka på **Betala**
- Välj **Betala belopp**
- Skriv in beloppet om inte hela betalas
- Klicka på **Bekräfta**

SPÄRR

borttappat lånekort eller ogiltig adress

Att lägga in eller Ta bort spärr

- Sök fram låntagare och tryck på knappen **Redigera**
- Under **Flaggor för låntagarkonto** Välj **Ogiltig adress** eller **Förlorat kort**
- Välj **Ja** (för att lägga in spärr) eller **Ingen** (för att ta bort spärr)
- Tryck på knappen **Spara**