Manual Koha

Ny låntagare 2

2. Katalogsökning, reservationer, mm 4

Reservationslista 4

Reservera tidskrifter 4

3. Låntagarhantering 5

4. Beställning/inköp 6

5. Katalogisering 11

6. Fjärrlånshantering 12

När boken kommer: 12

Vid återlämning måste posten raderas: 12

7. Listor 14

8. Periodika 15

Ställ in bibliotek **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

9. Ändring/gallring av poster 17

9a. Lägg till/Ändra poster i mängd 17

9b. Gallring 17

10. Kravhantering **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

11. Statistik 20

12. Systemhantering: parametrar, mm 21

13. Opac 22

1. Utlån, återlämning, omlån

Ny låntagare

http://koha-admin.vaggeryd.se/cgi-bin/koha/8909094336005 members/members-home.pl

Låntagarkategorier:

Barn	6-16 år
Fjärrlånebibliotek	Andra bibliotek8909094336005
8909094336005	
8909094336005	
8909094336005	

Minneslåntagare	De låntagare som skrivit under att de vill att lånen sparas
Personal	Personal på biblioteket
Skola-dagis	Skolor, förskolor, mm
Standard	Övriga

Vid ny låntagare tänk på följande:

- Skriv gatunummer tillsammans med gatunamnet
- **Telefonnummer <u>måste</u> börja med +46.** Skriv utan bindestreck och mellanslag.
- Skriv orten med versaler
- Skriv postnummer med 3 siffror, mellanslag och 2 siffror
- Personnummer ska både skrivas på opac-användare och i personnummer-rutan
- Koden är de fyra sista siffrorna i personnumret som standard. Det går att ändra på hemsidan sedan.
- För att skriva ut manuella böter, välj ”Skapa manuell faktura”

Låntagaridentitet

Efternamn: Johansson *Begärd*

Förnamn: Johan

Huvudadress

Adress: Vägen 1a

Postnummer: 12345

Ort: Vaggeryd

Kontakt

Primärt telefonnummer: +46701112233
Visas på överföringsskvitton

Primär e-postadress: test@testmail.com
Visas på överföringsskvitton

Bibliotekshantering

Kortnummer: 901234567XX *Begärd*
Lösenordet måste vara mellan 1 och 16 tecken långt.

Bibliotek: Vaggeryds bibliotek *Begärd*

Kategori: Standard *Begärd*

Sort 1:

Sort 2:

OPAC-/personalinloggning

Användarnamn: PERSONNUMMER

Lösenord:
Kortaste lösenord: 4

Bekräfta lösenord:

Ytterligare attribut och identifierare

Personnummer: PERSONNUMMER

Rensa

Meddelandeinställningar för låntagare

	Dagar i förväg	SMS	E-post	Endast sammanfattningar	Meddela inte
Återlämningsdatum	-	☐	☐	☐	☐
Påminnelse om kommande återlämningsdatum	3	☑	☑	☑	☐
Reserverat exemplar tillgängligt	-	☑	☑	-	☐
Inlämning av exemplar	-	☐	☐	-	☐
Utlåning av exemplar	-	☐	☐	-	☐

SMS-nummer: +46701112233

SMS-leverantör: Okänt

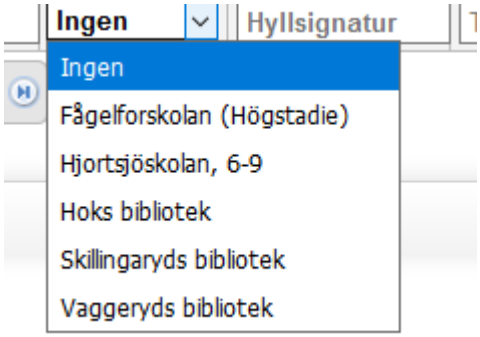
2. Katalogsökning, reservationer, mm

Reservationslista

http://koha-admin.vaggeryd.se/cgi-bin/koha/circ/pendingreserves.pl

- Se över reservationslistan flera gånger dagligen, länk från på startsidan.

- Du kan filtrera per bibliotek i kolumnen längst ner på sidan:



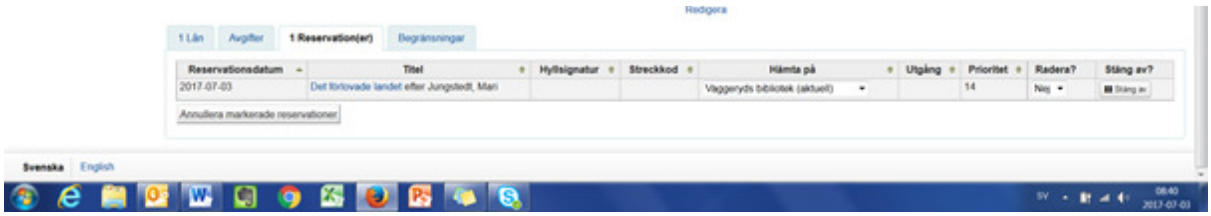
- Sedan är det bara att plocka boken och återlämna.

Reservera tidskrifter

- Sök på aktuell tidskrift och klicka på posten
- Klicka på reservera
- Sök upp låntagaren
- **OBS: Välj specifikt exemplar**
- Reservera

Pausa en reservation

Så här stoppar du en reservation tillfälligt.
Klicka i rutan stäng av.



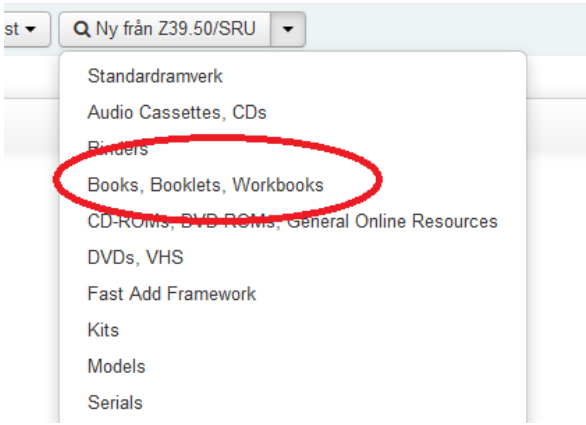
Då kommer nedanstående ruta upp. Skriv in ett datum. Klicka på Stäng av.

3. Låntagarhantering

4. Beställning/inköp

http://koha-admin.vaggeryd.se/cgi-bin/koha/cataloguing/addbooks.pl

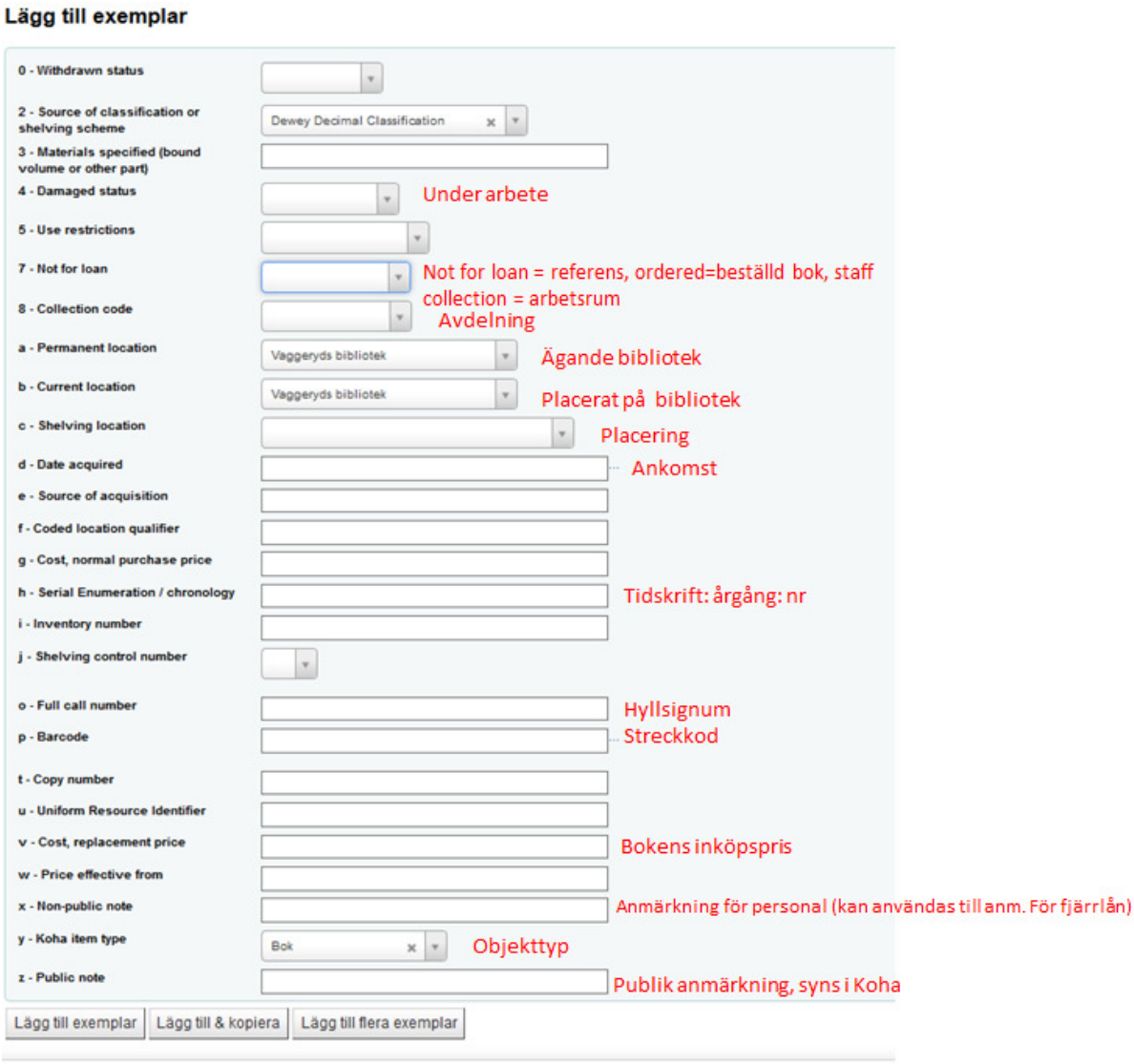
- Hem – katalogisering
- Ny från z39.50/SRU: (Books, booklets, Workbooks)



- Sök upp boken (helst via ISBN)
- Importera
- Fyll i fält 942c: Koha item type
- Spara
- Fyll i exemplar
    - *7: Not for loan : Ordered (såvida du inte redan har fått boken)*
    - 8: Collection code : välj aktuellt
    - C shelving location
    - O: Full call number: hyllsignum
    - Lägg till övriga fält som behövs.
    - Lägg till exemplar.
- *Reservera boken/lägg till p Barcode om du redan har fått boken*

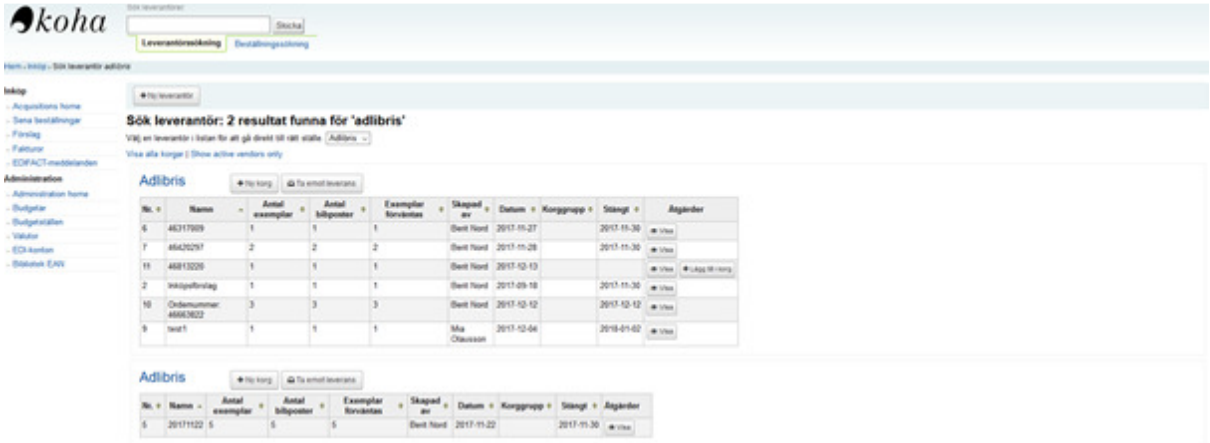
Har du fått hem en beställd bok ska du redigera följande:

- 7: Not for loan : Ordered
- Lägg till streckkod: p Barcode



Inköp

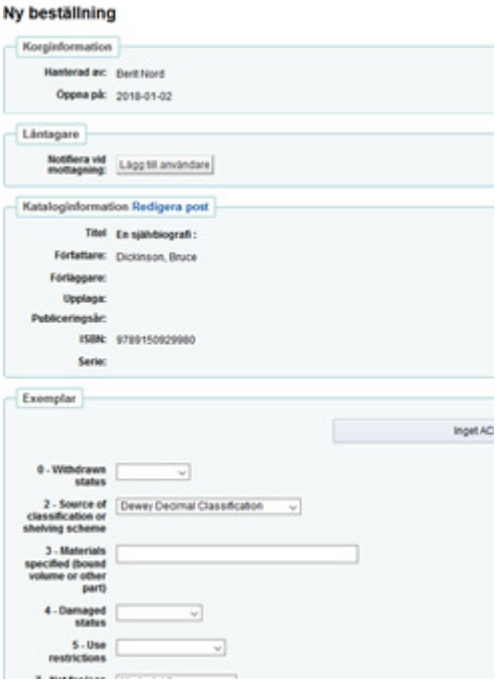
- Öppna inköpsmodulen
- Sök upp leverantör: Adlibris
- Klicka på *Ny korg*



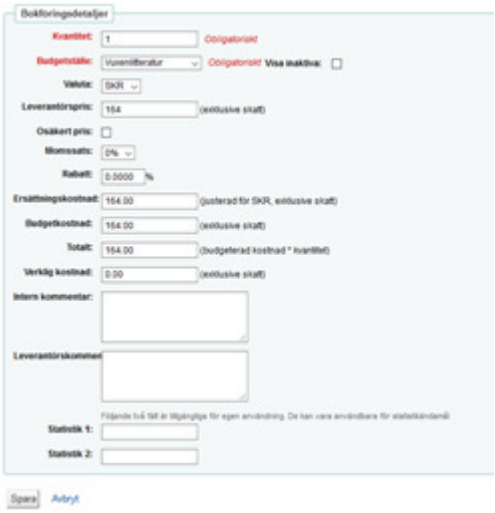
- Ge korgen ett namn, förslagsvis ordernr. Spara.
- Klicka på *Lägg till i korg*.

- Sök fram posten. Här finns flera alternativ. Om posten redan finns väljs *Från en befintlig post* annars *Från en extern källa* för att importera den från Libris. Se ovan.

- Klicka på *Beställning* till höger om posten. Då kommer ett beställningsformulär upp.



- Under **Exemplar** fyll i *Beställd*, *Collection code, Shelving location* och *Itemtype*. Klicka sen på *Lägg till exemplar*. Ytterligare exemplar kan läggas till på samma sätt.

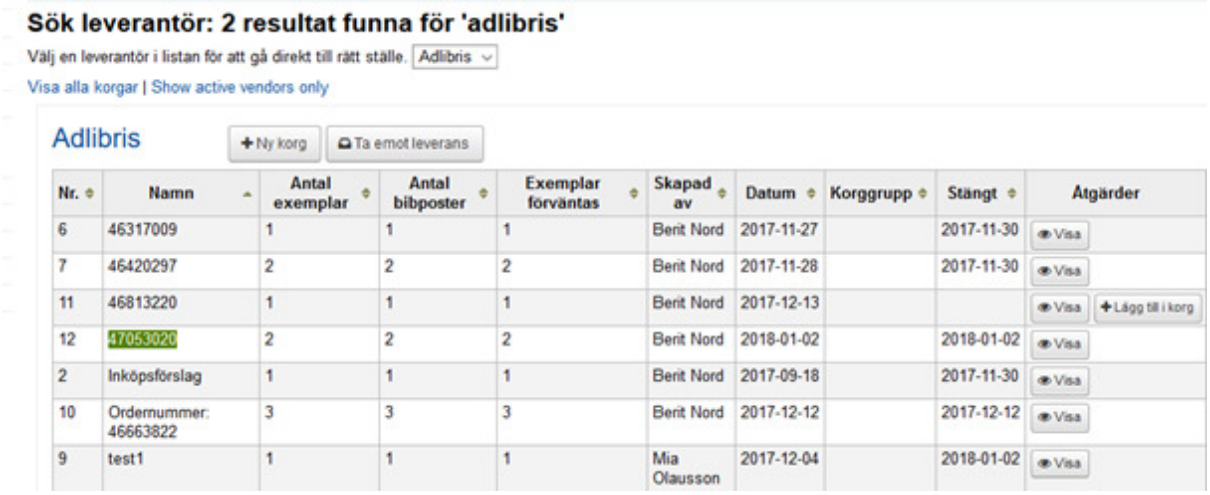


- Fyll därefter i budgetställe och leverantörspris under **bokföringsdetaljer**. Spara.
- Lägg sen till nästa beställning på samma sätt.
- När det är klart stäng korgen. Ett meddelande kommer upp: *Är du säker på att du vill stänga korgen?* Ja.

OBS! Korgen måste stängas annars kan man inte ta emot några beställningar.

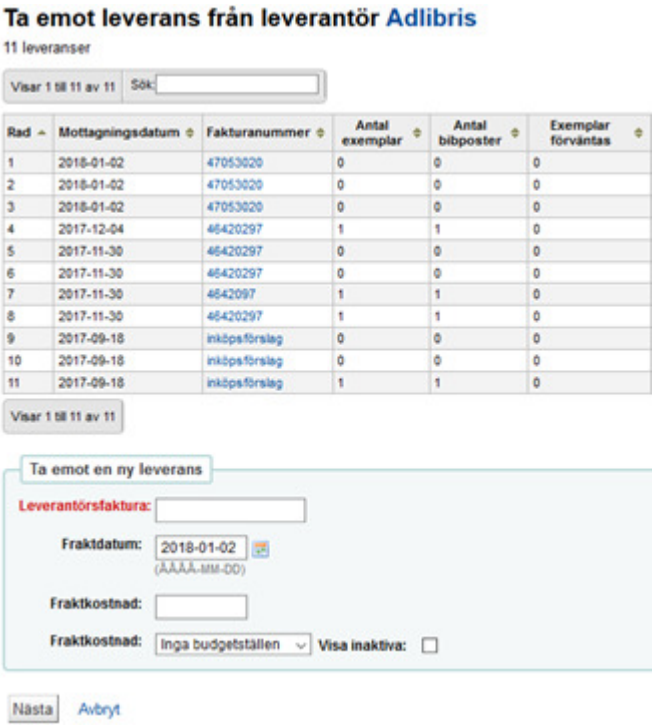
Inleverans

- Sök upp leverantör. Du ser alla korgar med beställningar. För att se vad som finns i korgarna kan man klicka på Visa.



Nr.	Namn	Antal exemplar	Antal bibposter	Exemplar förväntas	Skapad av	Datum	Korggrupp	Stängt	Åtgärder
6	46317009	1	1	1	Berit Nord	2017-11-27		2017-11-30	Visa
7	46420297	2	2	2	Berit Nord	2018-11-28		2017-11-30	Visa
11	46813220	1	1	1	Berit Nord	2017-12-13			Visa, Lägg till i korg
12	47053020	2	2	2	Berit Nord	2018-01-02		2018-01-02	Visa
2	Inköpsförslag	1	1	1	Berit Nord	2017-09-18		2017-11-30	Visa
10	Ordernummer: 46663822	3	3	3	Berit Nord	2017-12-12		2017-12-12	Visa
9	test1	1	1	1	Mia Olausson	2017-12-04		2018-01-02	Visa

- Klicka på *Ta emot leverans*.



· Klicka på Fakturanummer eller skriv in ordernummer i rutan för leverantörsfaktura.

· En lista med alla exemplar som är beställda från leverantören kommer upp. Klicka på *Ta emot* till höger om titeln.

· Klicka på *Redigera* för att lägga till streckkod och gör ev. rättningar för exemplaret.

· Klicka i rutan *Ta emot?.* Spara. Inleveransen är klar.

5. Katalogisering

http://koha-admin.vaggeryd.se/cgi-bin/koha/cataloguing/addbooks.pl

Att lägga till ämnesord i efterhand

- **V**älj katalogisering
- Sök upp posten
- Välj redigera post
- (Inställningar. Välj Books.)
- Gå in på flik 6, nr 653. Klicka på ikonen efter texten INDEX TERM - UNCONTROLLED.
- Skriv ämnesord i fältet.
- Spara.

Katalogisering Makerspace

Välj katalogpost Makerspace

Utöver posten kan även public note skrivas in per exemplar:
Lånas endast på biblioteket
Hemlån 1 vecka

000	6 r-tredimensionellt
024	Ev. någon nummerbeteckning
245 a	Huvudtitel
245 b	Övrig titelinformation
300 a	Omfång. T.ex. 1 kamera, 2 batterier[1] *
300 e	Bilagor. T.ex. en manual
500 a	Anmärkning[2]
521 a	Målgrupp

[1] Förslag på hur man skriver om posten innehållet många delar. Skriv så här:
300 a 1 kamera (diverse delar) 500 a Innehåller:

[2] Längre information om posten

653	Ämnesord[3]
942 c	Koha item type

6. Fjärrlånshantering

http://koha-admin.vaggeryd.se/cgi-bin/koha/cataloguing/addbooks.pl

Skapa ett fjärrlån

- Hem – katalogisering
- Ny från z39.50/SRU: (books)
- Sök upp boken
- Importera
- Fyll i fält 942c: Fjärrlån
- Spara
- Fyll i exemplar
  - 7: Not for loan : Ordered
  - 8: Collection code : Fjärrlån
  - X: Non-public note : Fjärrlånebibliotek t.ex Eksjö
  - Lägg till exemplar.
- Reservera boken

När boken kommer:

- Sök upp boken
- Gå in på exemplar – redigera exemplar- åtgärder – redigera
- 7: Not for loan: Ta bort Ordered genom att klicka på krysset
- Ändra ev fjärrlånebibliotek och skriv ev in återlämningsdatum
- Lägg in etikett: P: Barcode
- Återlämna boken så reservationen aktiveras

Klart för att låna ut!

OBS! Glöm inte att ta betalt för fjärrlånen vid utlån.

Standardlånetid på fjärrlån är 28 dagar. Annars ändra lånetiden vid utlån.

Vid återlämning måste posten raderas:

- Sök upp exemplaret
- Redigera - Radera alla exemplar

[3] Makerspace | Pedagogiskt material | Inspirationslåda | Robot | Symaskin | Film | Belysning | VR

- Redigera- Radera post

7. Listor

8. Periodika

Ta emot periodika

Tidskriftshantering finns i Periodikamodulen

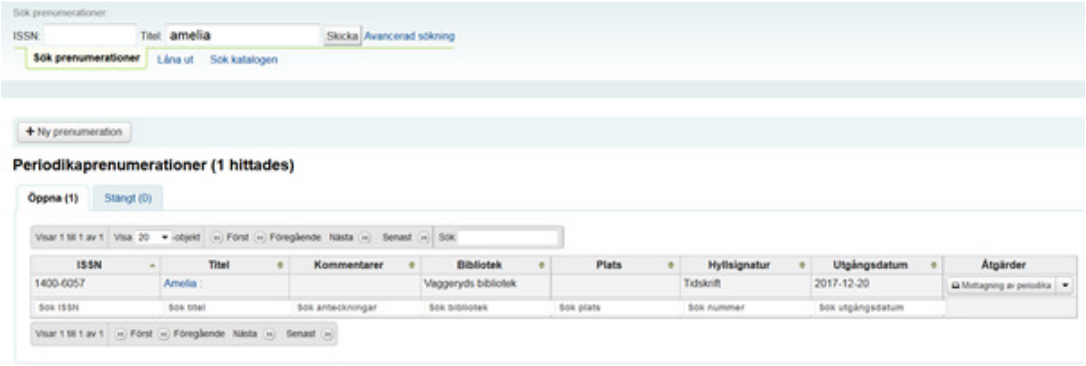
För att hitta en prenumeration använder du sökrutan längst upp på periodikasidan för att söka efter det periodika du vill ta emot nummer för

Från sökresultaten kan du klicka på länken 'Mottagning periodika' eller på prenumerationstiteln och sedan på knappen 'Mottagning'. (1.)

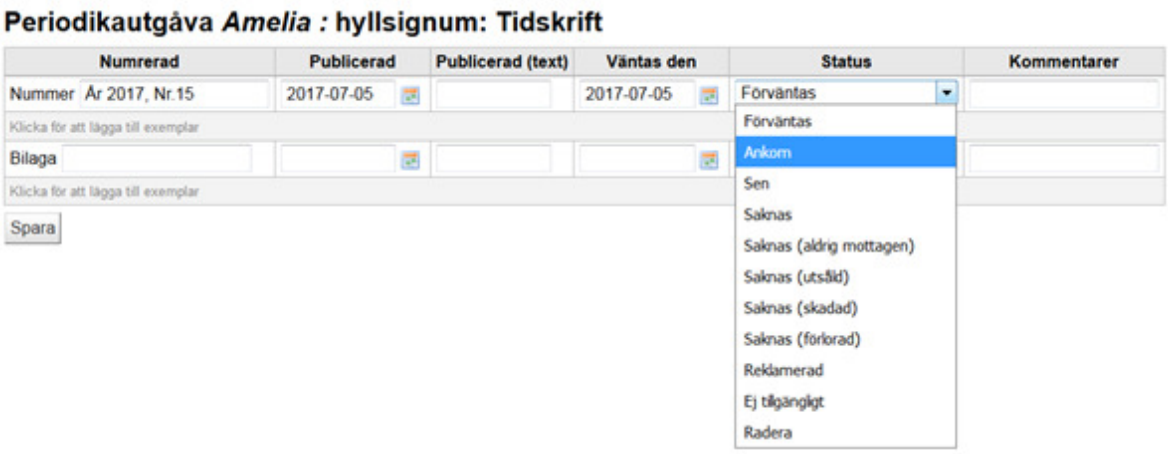
Båda alternativen öppnar formuläret för mottagning av nytt nummer:

- Välj 'Ankommen' från rullgardinsmenyn status för att markera ett periodika som mottaget. (2.)
- Ett formulär för att lägga till exemplar visas.
- Fyll i Collection code: vuxen/barn, Barcode (Koha item type ska redan vara ifyllt: Tidskrift ej utlån/vuxen och tidskrift/barn)
- Om numret innehåller en bilaga t.ex. en mönsterbilaga, fyller du även i informationen om bilagan. (3.)
- När du angett informationen klicka på Spara
- Om det är ett dubbelnummer skriv in detta i Serial numeration och spara. Radera sedan nästa försenade nummer.

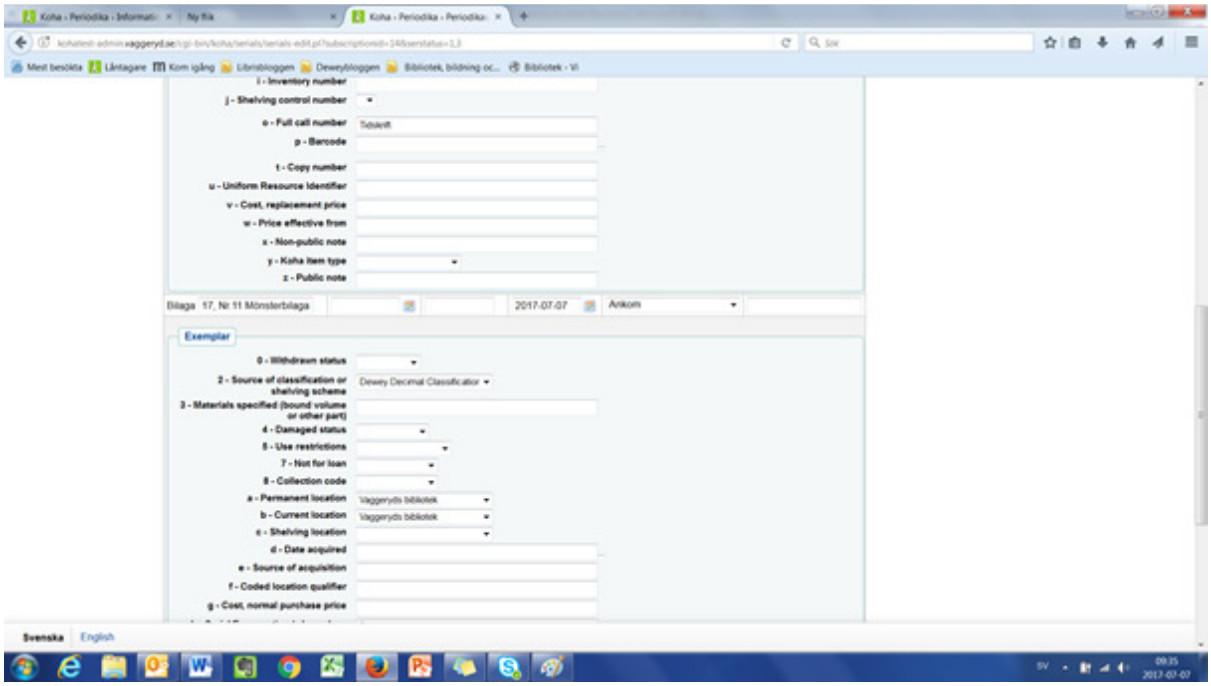
1.



2.


Periodikautgåva *Amelia* : hyllsignum: Tidskrift
Numrerad
Publicerad
Publicerad (text)
Väntas den
Status
Kommentarer
Nummer
År 2017, Nr.15
2017-07-05
2017-07-05
Förväntas
Klicka för att lägga till exemplar
Förväntas
Ankom
Sen
Saknas
Saknas (aldrig mottagen)
Saknas (utsålid)
Saknas (skadad)
Saknas (förlorad)
Reklamerad
Ej tillgängligt
Radera
Bilaga
Klicka för att lägga till exemplar
Spara

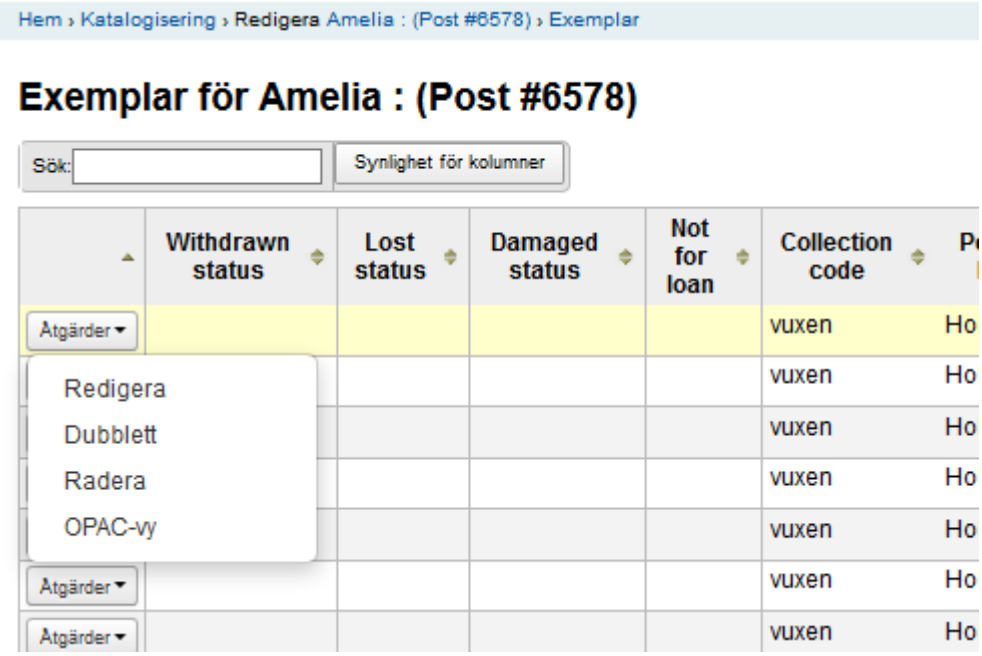
3.


Bilaga 17, Nr 11 Mönsterbilaga
2017-07-07
Ankom
Exemplar
Svenska
English

9. Ändring/gallring av poster

9a. Lägg till/Ändra poster i mängd

1. Sök upp posten
2. Klicka på åtgärder- Dublett
3. Lägg till och kopiera!



9b. Gallring

a. Går att gallra direkt från posten.
   1. Välj radera valda ex
   2. Om posten ska raderas klicka i rutan Radera posten om inga ex kvarstår
   3. Radera valda ex

b. Går att gallra i mängd

1. Verktyg
2. Satsradering/Satsvis radering av exemplar: http://koha-admin.vaggeryd.se/cgi-bin/koha/tools/batchMod.pl?del=1

3. Läs av streckkoder och tryck på fortsätt
4. Bocka i Radera poster om inga exemplar kvarstår (för att bli av med posten)
5. Tryck på Radera valda exemplar

9c. Slå samman två poster

- Gå till katalogiseringsmodulen och gör en sökning
- Markera kryssrutan vid sidan om posterna och klicka på *slå samman valda* ovanför resultatet.
- Välj vilken post som ska användas som referens för sammanslagningen. Den post som väljs som referens kommer att behållas, den andra kommer att tas bort. Du kan behålla standardramverket. Klicka *Nästa.*
- De två posterna visas i marc-format. Klicka på slå samman och du får en bekräftelse på lyckad sammanslagningen.

9d. Flytta exemplar mellan poster

Sök upp post. *Välj Koppla post* under redigera. Scanna in streckkoden.

9e.Uppdatera post

Sök upp posten. Välj *Ersätt post via Z39.50/SRU*. Du kommer då till sökrutan för Z39.50/SRU. Gör en sökning. Spara posten och den skrivs över.

10. Kravhantering/reservationsmeddelanden på brev

Gå in på följande länk:
https://koha-admin.vaggeryd.se/print/

Inloggning: vaggeryd
lösenord: Ohn2Eele

Krav och reservationsmeddelanden på brev görs automatiska körningar på en gång/dag, kl.12.00.

Gå in i de aktuella mapparna och klicka på “print”. OBS! kolla så det inte blir kvittoutskrift samt dubbelsidigt.
HOLD= reservationsmeddelande
ODUE 1, 2, 3= Påminnelse 1, 2 och 3

För tillfället ser det ut som att påminnelserna är separerade per bibliotek, men vid utskrift kommer de blandat. kontrollera också att adressen verkligen syns i fönstret, ibland måste man justera vikningen något.

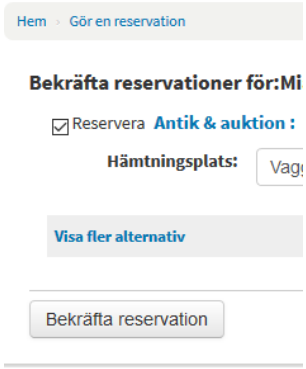
11. Statistik

12. Systemhantering: parametrar, mm

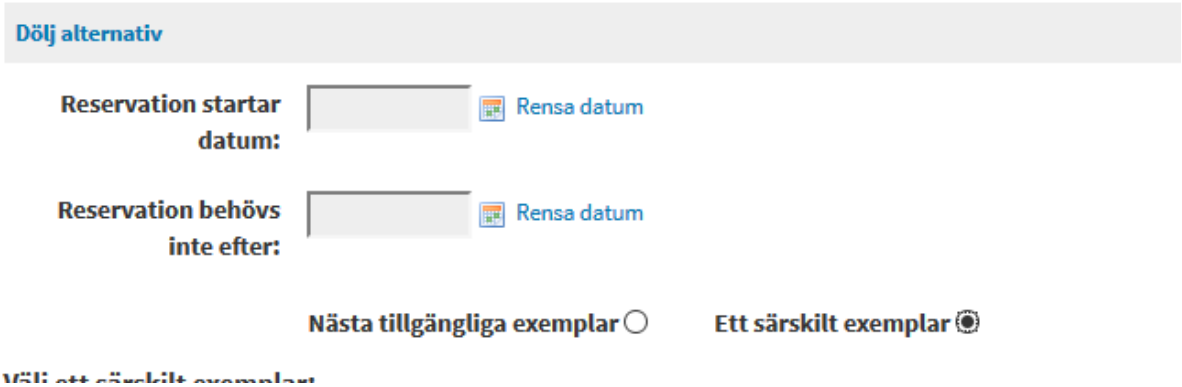
13. Opac

Reservera i Opac

1. Sök upp tidskriften
2. Klicka på posten
3. Välj reservera
4. Välj: Fler alternativ



5. Välj: Ett särskilt exemplar

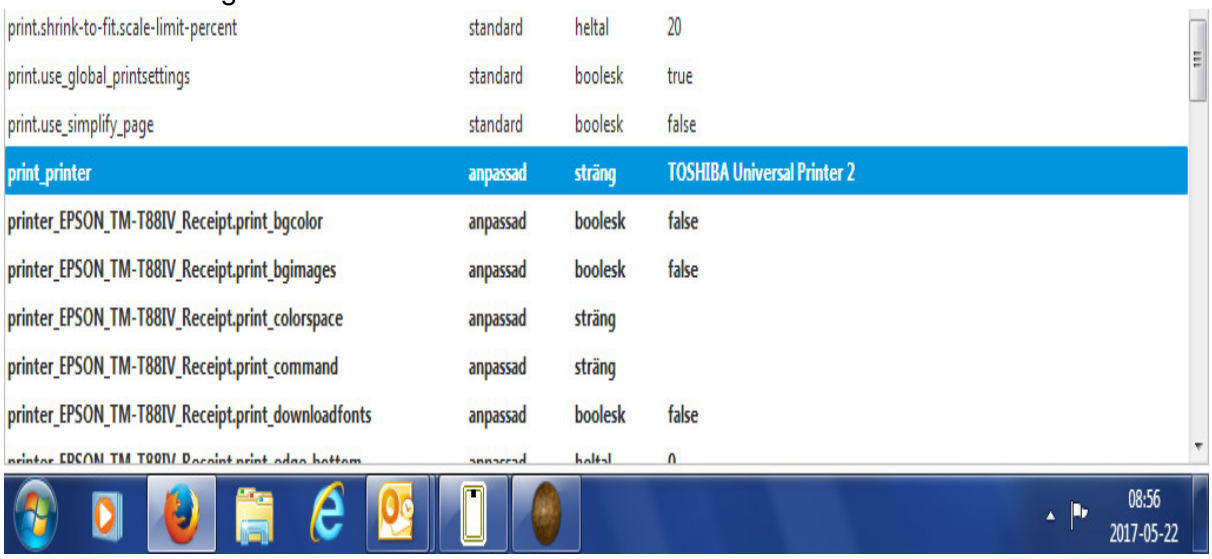


Välj aktuellt exemplar och klicka på Bekräfta reservation

14. Utskriftsinställningar

Ställa in skrivare Firefox:

Skriv about:config i adressfältet



print.shrink-to-fit.scale-limit-percent	standard	heltal	20
print.use_global_printsettings	standard	boolesk	true
print.use_simplify_page	standard	boolesk	false
print_printer	anpassad	sträng	TOSHIBA Universal Printer 2
printer_EPSON_TM-T88IV_Receipt.print_bgcolor	anpassad	boolesk	false
printer_EPSON_TM-T88IV_Receipt.print_bgimages	anpassad	boolesk	false
printer_EPSON_TM-T88IV_Receipt.print_colorspace	anpassad	sträng	
printer_EPSON_TM-T88IV_Receipt.print_command	anpassad	sträng	
printer_EPSON_TM-T88IV_Receipt.print_downloadfonts	anpassad	boolesk	false

Sök upp print_printer

Högerklicka och tryck återställ