

## Lathund: Att lägga in beställt exemplar i Koha

Välj fliken **Sök katalogen**.

Sök efter exemplaret med hjälp av t.ex. titeln och klicka sedan på rätt post.

Det beställda exemplaret i posten har status "**lånas ej ut (beställd)**".

Klicka på **Redigera**.

Gå igenom följande punkter:

**7.** Ändra status från beställd till **Normal**

**8.** Välj rätt avdelning, t.ex. vuxen eller barn. Samt kolla så att **8 a-c)** stämmer.

**8. o)** Full call number: Bokens signum, tex Hcg

**8. p)** Barcode: Skanna streckkoden

**8. y)** Koha item type: kolla att rätt medium är valt, t.ex. bok.

Klicka på **Spara ändringar** längst ner på sidan. Klart!

(2017-11-20 Renée Leandersson i Tidaholm)