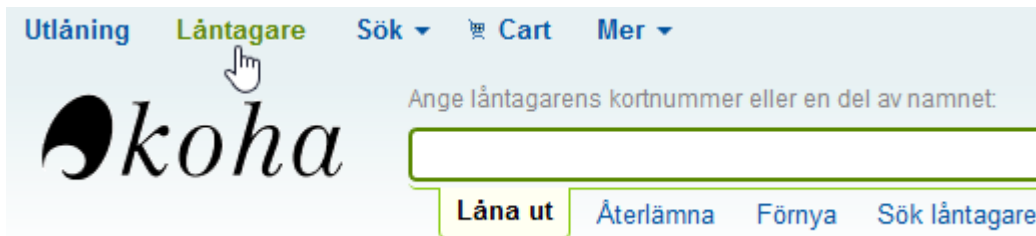


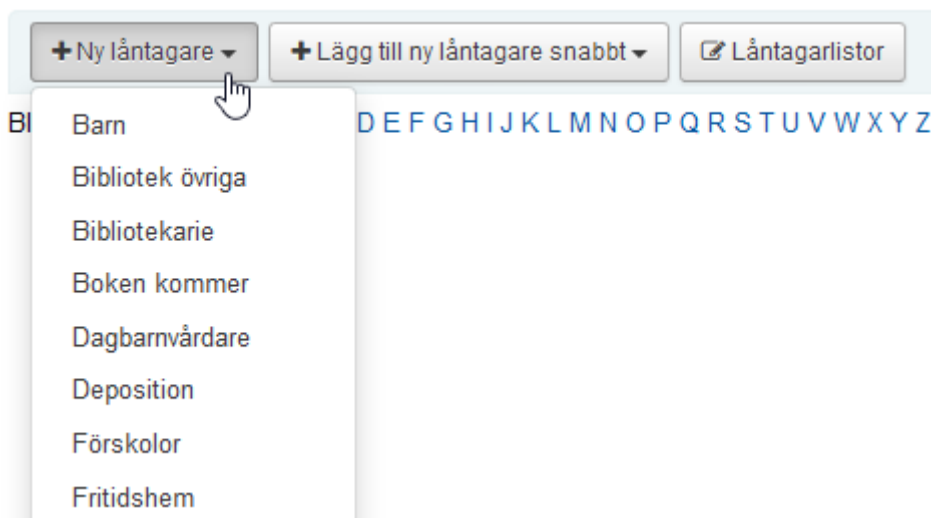
## LÄGG TILL NY LÅNTAGARE

Välkommen till Svenska Koha-nätverkets instruktionsfilmer. I den här filmen ska vi titta på hur man lägger till en ny låntagare i Kohas personalklient.

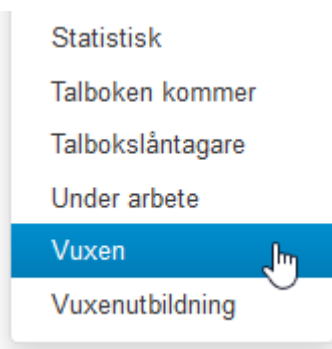
Oavsett vilken sida du är på i Koha går det alltid att komma åt låntagarmodulen genom att klicka på "Låntagare" i personalklientens övre vänstra hörn.



När du väljer "Ny låntagare" visas en lista över bibliotekets låntagarkategorier. Dessa skapas och modifieras i Kohas administrativa del.



I det här exemplet väljer vi kategorin "Vuxen".



Då kommer vi till själva formuläret där låntagarinformation registreras.

## Lägg till låntagare (Vuxen)

**Låntagaridentitet**

**Efternamn:**  *Obligatoriskt*

**Förnamn:**  *Obligatoriskt*

**Födelsedatum:**   *Obligatoriskt*  
(AAAA-MM-DD)

Kvinna  Man  Ingen angiven

Rödmarkerade fält är obligatoriska. Det går att ställa in vilka fält som ska vara obligatoriska via systeminställningen BorrowerMandatoryField. Det är också möjligt att dölja oönskade fält. Detta gör du via BorrowerUnwantedField. Beroende på dessa inställningar är det möjligt att din installation av Koha skiljer sig från det som visas i den här filmen.

<code>BorrowerMandatoryField</code>
<code>BorrowerUnwantedField</code>

Då börjar vi att fylla i formuläret.

Vi börjar med låntagarens efternamn och förnamn. Födelsedatumet kan skrivas in för hand eller så kan man bläddra fram rätt datum i kalendern, som visas när du klickar på den lilla kalenderikonen till höger. Sedan anger vi låntagarens kön.

**Låntagaridentitet**

**Efternamn:**  *Obligatoriskt*

**Förnamn:**  *Obligatoriskt*

**Födelsedatum:**   *Obligatoriskt*  
Ålder: 118 år 11 månader

Kvinna  Man  Ingen angiven

Vidare till låntagarens adressuppgifter. Beroende på bibliotekets meddelandeinställningar används denna adress för pappersutskick.

**Huvudadress**

Adress:

Gatunummer:

Postnummer:

Ort:

Under rubriken kontakt skriver vi låntagarens telefonnummer. Observera att numret som skrivs i det här fältet inte används för eventuella SMS-utskick. Mer om det senare.

Nu fyller vi i fältet "Primär e-postadress". Denna adress kommer att användas för att skicka påminnelser och andra meddelanden.

**Kontakt**

Primärt telefonnummer:   
Visas på överföringskvitton

Primär e-postadress:   
Visas på överföringskvitton

Nu vidare till Bibliotekshantering. Först läser vi av lånekortets streckkod. Låntagarens hembibliotek är förfyllt med det bibliotek som man är inloggad på. Och låntagarkategorin Vuxen har vi redan valt.

**Bibliotekshantering**

Kortnummer:  *Obligatoriskt*  
Kortnummer måste vara mellan 1 och 32 tecken.


Bibliotek:  *Obligatoriskt*


Kategori:  *Obligatoriskt*

I nästa del av formuläret kan vi göra inställningar för lånekontots giltighetstid. Registreringsdatumet är förifyllt med dagens datum. Utgångsdatum kan vi lämna tomt, så beräknas giltighetstiden automatiskt enligt inställningarna för den aktuella låntagarkategorin. Men det är möjligt att ange ett utgångsdatum och på så sätt ge lånekontot valfri giltighetstid.

Sedan finns det två meddelanderutor. Det som skrivs i den första rutan visas på låntagarens användarsida i OPAC. Skriver man något i den andra rutan visas det i personalklienten vid utlån till låntagaren.

### Konfiguration av bibliotek

**Registreringsdatum:**    
(ÅÅÅÅ-MM-DD)

**Utgångsdatum**  
(lämna tom för automatisk beräkning):    
(ÅÅÅÅ-MM-DD)

**Meddelande till låntagaren:**   
Detta meddelande visas på denna låntagares användarsida i OPAC

**Kommentar vid utlån:**   
Detta meddelande visas när exemplar lånas ut till denna låntagare

Nu är det dags att välja användarnamn och lösenord. Användarnamn används i kombination med lösenord för inloggning i OPAC. Det finns få begränsningar för användarnamnets utformning. Vi skriver "svea.svensson", men det skulle gå lika bra att använda låntagarens personnummer som användarnamn.

Om vi tittar på fältet för lösenord kan vi se att det här biblioteket har en minimilängd för sina lösenord. Lösenordet måste vara minst fyra tecken långt. Detta ställs in via systeminställningen `minPasswordLength`. För högre säkerhet finns inställningen `RequireStrongPassword`. Med denna påslagen ställs högre krav på lösenordets utformning.

På tal om inloggningsuppgifter. Om användarnamn och lösenord ska användas för identifiering i självbetjäningsautomat, undersök vilka format som krävs.

### OPAC-/personalinloggning

**Användarnamn:**

**Lösenord:**   
Kortaste lösenord: 4

**Bekräfta lösenord:**

`minPasswordLength`

`RequireStrongPassword`

Då har vi slutligen kommit till Meddelandeinställningar för låntagare. Denna del visas bara om EnhancedMessagingPreferences är påslagen.

Här ställer vi in hur låntagaren önskar att få meddelanden från biblioteket. Inställningarna är förifyllda beroende på den aktuella låntagarkategorin. Vad gäller påminnelse om kommande återlämningsdatum är det även möjligt att ange hur långt i förväg låntagaren kommer att få påminnelsen – i vårt fall tre dagar i förväg.

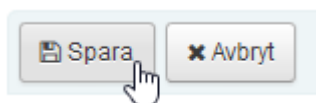
För meddelandetypen ”Reserverat exemplar tillgängligt” klickar vi för SMS. Med dessa inställningar kommer vår låntagare både få SMS och e-post när hon har en reservation att hämta. Om SMS ska användas måste vi fylla i låntagarens mobilnummer i fältet längst ner. Det räcker alltså inte att vi redan har angett låntagarens mobilnummer högre upp på sidan. Kontrollera vilket format som numret ska ha för att SMS-tjänsten ska fungera. I vårt fall lägger vi till landsnummer 46.

**Meddelandeinställningar för låntagare**

	Dagar i förväg	SMS	E-post	Endast sammanfattningar	Meddela inte
Återlämningsdatum	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Påminnelse om kommande återlämningsdatum	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reserverat exemplar tillgängligt	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Inlämning av exemplar	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>
Utlåning av exemplar	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>

SMS-nummer:

Då var vi färdiga med registreringen. När vi sparar kommer vi till låntagarens detaljsida. Här kan man kontrollera att allt ser rätt ut. Sedan är det bara för låntagaren att börja använda bibliotekets tjänster.



Så går det till att lägga till en ny låntagare i Kohas personalklient.  
Tack för att du tittade!