



CIRKULATION

MANUAL

Högskolan i Gävle
Biblioteket

Innehåll

Låntagarregistrering

Allmän information.....	1
Student, Student ej HiG, Lärare/forskare, Övrig personal	2-3
Distans, Skicka bok	4-5
Extern.....	6-7
Om låntagare redan finns i Koha	8-9

Låntagarhantering

Byta PIN-kod	10-11
Förnya giltighetstiden	12-13
Låntagare som begärt modifieringar	14
Låntagarsökning - filter	15-17
Lägga till meddelande till låntagare	18-19
Skickad e-post till låntagare.....	20-21
Spärr av låntagare.....	22-28
Ta bort låntagare	29

Utlån, återlämning, omlån

Utlån.....	30-31
Varningsmeddelande vid utlån	32-33
Återlämning	34-35
Omlån.....	36-37

Reservationshantering

Lägga in reservation	38-39
Ta bort reservation	40
Reservationsutskrift	41-43
Ta bort aviserad bok.....	44-45

Förseningsavgifter, förvarning, krav

Hantering av förseningsavgifter	46-48
Regler för förvarning och krav	49

OPAC

Be låntagare att ansöka om bibliotekskonto genom att fylla i uppgifterna i OPAC. Efter registreringen uppmanas låntagaren att komma till informationsdisken för att fullfölja registreringen:

Registreringen slutförd!

Du har registrerat ett nytt konto.

Gå nu till Högskolebibliotekets informationsdisk för att fullfölja registreringen inom sju dagar.

Här hittar du som är distansstudent information.

Please go to the University Library's informationdesk within 7 days to complete your registration.

INFORMATIONSDISKEN

1. Välj fliken **Sök låntagare** och tryck på **Skicka** eller **Enter**-tangenten.

The screenshot shows the OPAC search interface. At the top, there are navigation tabs: 'Utlåning', 'Låntagare', 'Sök', and 'Mer'. The 'Sök' tab is active. Below the tabs is the Koha logo and a search input field with the placeholder text 'Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:'. To the right of the input field is a 'Skicka' button, which is highlighted with a red arrow. Below the input field are several buttons: 'Låna ut', 'Återlämna', 'Förnya', 'Sök låntagare', and 'Sök katalogen'. The 'Sök låntagare' button is circled in red.

2. Tryck på **[+]** vid rutan **Sök** för att få flera sökmöjligheter (filter)

The screenshot shows the search input field with the placeholder text 'Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:'. To the right of the input field is a '+' button and a 'Sök' button. The '+' button is highlighted with a red arrow. Below the input field are several buttons: 'Sök låntagare', 'Låna ut', 'Återlämna', 'Förnya', and 'Sök katalogen'. The 'Sök låntagare' button is highlighted with a green box.

3. Skriv låntagarens **förnamn** eller **efternamn** i sökrutan och välj **Kategori – Beställda lånekort** under sökrutan. Tryck på **Sök**.

The screenshot shows the search input field with the text 'test' entered. To the right of the input field is a '-' button and a 'Sök' button. The 'Sök' button is highlighted with a red arrow. Below the input field are several dropdown menus: 'Sök fält: Standard', 'Söktyp: Innehåller', 'Bibliotek: Alla', and 'Kategori: Beställda lånekort'. The 'Kategori' dropdown is highlighted with a red arrow. Below the input field are several buttons: 'Sök låntagare', 'Låna ut', 'Återlämna', 'Förnya', and 'Sök katalogen'. The 'Sök låntagare' button is highlighted with a green box.

Välj nu manual utifrån låntagarkategori du registrerar och fortsatt registreringen efter den!

Genomför först punkt 1 - 3 – se manualen [Låntagarregistrering – Allmän information](#)

4. Tryck på knappen **Redigera** och fyll i de uppgifter som krävs i formuläret **Modifiera låntagare** för att avsluta låntagarregistreringen.

Redigera Byt lösenord Duplicera

Sanne Test ()

Kontaktinformation

Testegatan 11
801 11 Gävle

Primär e-postadress: testesanne@hej.se

Födelsedatum: 1990-06-01 (29 år)

Under **Bibliotekshantering**:

- Läs in **lånekortsnummer** i rutan **Kortnummer**
- Välj **Kategori**
- Välj **Språk** för meddelanden

Bibliotekshantering

Kortnummer: 90272578211 *Obligatoriskt*
Kortnumret måste vara mellan 1 och 32 tecken långt.

Bibliotek: Biblioteket *Obligatoriskt*

Kategori: Student *Obligatoriskt*

Sort 1:

Sort 2:

Valt språk för meddelanden: Svenska (sv-SE)

Under **OPAC-/personalinloggning**:

- Läs in **lånekortsnummer** i rutan **Användarnamn**

OPAC-/personalinloggning

Användarnamn: teklä testadottir

Lösenord: ●●●● *Obligatoriskt*
Kortaste lösenord: 4

Bekräfta lösenord: ●●●● *Obligatoriskt*

Under **Mer information**:

- Skriv in **personnummer** utan bindestreck

Mer information



Personnummer: 8006011331 Rensa


Show barcode on the summary screen items listings: Rensa

För personer som **har tillfälligt personnummer**

- Skriv in **tillfälligt personnummer** utan bindestreck (med T i de 4 sista siffrorna) om sådant står i ID-handlingen

Mer information

Personnummer:   Rensa

Show barcode on the summary screen items listings:  Rensa

Om personen **saknar svenskt personnummer** eller **tillfälligt personnummer** – lämna rutan för personnummer tom.

Under **Meddelandeinställningar** för låntagare

- Skriv in mobilnummer enligt följande format **+467XXXXXX** (för svenska mobilnummer) i fältet **SMS-nummer**

Meddelandeinställningar för låntagare

	Dagar i förväg	SMS	E-post	Endast sammanfattningar	Meddela inte
Återlämningsdatum	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Påminnelse om kommande återlämningsdatum	4 <input type="text"/>	<input checked="" 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:

SMS-leverantör:

5. Klicka på **Spara**.

Manualen gäller även **distansstudenter som postar sina handlingar** till oss.
Om distansstudenten **inte** vill ha böcker hemskickade, registreras hen som **Student**.
Distansstudenter **MÅSTE tilldelas lånekort** för att kunna låna och logga in i OPAC.

Genomför först punkt 1 - 3 – se manualen [Låntagarregistrering – Allmän information](#)

4. Tryck på knappen **Redigera** och fyll i de uppgifter som krävs i formuläret **Modifiera låntagare** för att avsluta

Redigera Byt lösenord Duplicera

Sanne Test ()

Kontaktinformation

Testegatan 11
801 11 Gävle

Primär e-postadress: testesanne@hej.se

Födelsedatum: 1990-06-01 (29 år)

Under **Bibliotekshantering**:

- Läs in **lånekortsnummer** i rutan **Kortnummer**
- Välj **Kategori**
- Skriv **SKICKA BOK** i rutan **Sort 1**
- Välj **Språk** för meddelanden

Bibliotekshantering

Kortnummer: 90272908211 *Obligatoriskt*
Kortnummer måste vara mellan 1 och 32 tecken.

Bibliotek: Biblioteket *Obligatoriskt*

Kategori: Distans, Skicka bok *Obligatoriskt*

Sort 1: SKICKA BOK

Sort 2:

Valt språk för meddelanden: Svenska (sv-SE)

= lånekortsnummer

Under **OPAC-/personalinloggning**:

- Läs in **lånekortsnummer** i rutan **Användarnamn**

OPAC-/personalinloggning

Användarnamn: ~~tekla.testadottir~~

Lösenord: •••• *Obligatoriskt*
Kortaste lösenord: 4

Bekräfta lösenord: •••• *Obligatoriskt*

= lånekortsnummer

Under **Mer information**:

- Skriv in **personnummer** utan bindestreck

Mer information


Personnummer: 8006011331


Show barcode on the summary screen items listings: [dropdown] Rensa

För personer som har tillfälligt personnummer

- Skriv in **tillfälligt personnummer** utan bindestreck (med T i de 4 sista siffrorna) om sådant står i ID-handlingen

Mer information

Personnummer: 

Show barcode on the summary screen items listings: 

Om personen **saknar svenskt personnummer** eller **tillfälligt personnummer** – lämna rutan för personnummer tom

Under **Meddelandeinställningar för låntagare**

- Skriv in mobilnummer enligt följande format **+467XXXXXX** (för svenska mobilnummer) i fältet **SMS-nummer**

Meddelandeinställningar för låntagare

	Dagar i förväg	SMS	E-post	Endast sammanfattningar	Meddela inte
Återlämningsdatum	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Påminnelse om kommande återlämningsdatum	4 <input type="text"/>	<input checked="" 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:

SMS-leverantör:

5. Klicka på **Spara**.

Genomför först punkt 1 - 3 – se manualen [Låntagarregistrering – Allmän information](#)

4. Tryck på knappen **Redigera** och fyll i de uppgifter som krävs i formuläret **Modifiera låntagare** för att avsluta låntagarregistreringen.

Redigera Byt lösenord Duplicera

Sanne Test ()

Kontaktinformation

Testegatan 11
801 11 Gävle

Primär e-postadress: testesanne@hej.se

Födelsedatum: 1990-06-01 (29 år)

Under **Bibliotekshantering**:

- Läs in **lånecortnummer** i rutan **Kortnummer**
- Välj **Kategori**
- Välj **Språk** för meddelanden

Bibliotekshantering = lånecortnummer

Kortnummer: 90276758211 *Obligatoriskt*
Kortnummer måste vara mellan 1 och 32 tecken.

Bibliotek: Biblioteket *Obligatoriskt*

Kategori: Extern *Obligatoriskt*

Sort 1:

Sort 2:

Valt språk för meddelanden: Svenska (sv-SE)

Under **Konfiguration av bibliotek**:

- Skriv i rutan **Meddelande till låntagaren**

Du kan inte låna kursböcker eller göra fjärrlån

(meddelandet syns i OPAC)

- Skriv i rutan **Kommentar vid utlån**
EJ KURSBÖCKER; EJ FJÄRRLÅN

Konfiguration av bibliotek

Registreringsdatum: 2019-06-25 (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Utgångsdatum (lämna tom för automatisk beräkning): 2020-07-25 (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Meddelande till låntagaren: Du kan inte låna kursböcker eller göra fjärrlån
Detta meddelande visas på denna låntagares användarsida i OPAC

Kommentar vid utlån: EJ KURSBÖCKER; EJ FJÄRRLÅN
Detta meddelande visas när exemplar lånas ut till denna låntagare

Under **OPAC-/personalinloggning**:

- Läs in **lånekortsnummer** i rutan **Användarnamn**

The screenshot shows the 'OPAC-/personalinloggning' form. A red box highlights the 'Användarnamn' field containing 'tekla.testdotir', with an arrow pointing to a separate box labeled '= lånekortsnummer'. Other fields include 'Lösenord' (password) and 'Bekräfta lösenord' (confirm password), both marked as 'Obligatoriskt' (mandatory). A note below the password field says 'Kortaste lösenord: 4'.

Under **Mer information**:

- Skriv in **personnummer** utan bindestreck

The screenshot shows the 'Mer information' form. A red arrow points to the 'Personnummer' field containing '8006011331'. Below it is a 'Show barcode on the summary screen items listings' section with a dropdown menu and a 'Rensa' button.

För personer som **har tillfälligt personnummer**

- Skriv in **tillfälligt personnummer** utan bindestreck (med T i de 4 sista siffrorna) om sådant står i ID-handlingen

The screenshot shows the 'Mer information' form. A red arrow points to the 'Personnummer' field containing '800106T145'. Below it is a 'Show barcode on the summary screen items listings' section with a dropdown menu and a 'Rensa' button.

Om personen **saknar svenskt personnummer** eller **tillfälligt personnummer** – lämna rutan för personnummer tom.

Under **Meddelandeinställningar för låntagare**

- Skriv in mobilnummer enligt följande format **+467XXXXXX** (för svenska mobilnummer) i fältet **SMS-nummer**

The screenshot shows the 'Meddelandeinställningar för låntagare' form. It contains a table with columns: 'Dagar i förväg', 'SMS', 'E-post', 'Endast sammanfattningar', and 'Meddela inte'. Below the table are fields for 'SMS-nummer' (containing '+46736103538') and 'SMS-leverantör' (set to 'Okänt').

	Dagar i förväg	SMS	E-post	Endast sammanfattningar	Meddela inte
Återlämningsdatum	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Påminnelse om kommande återlämningsdatum	4	<input checked="" 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"/>

5. Klicka på **Spara**.

OM LÅNTAGARE REDAN FINNS i Koha

Vid låntagarregistrering gör Koha **personnummerkontroll**.
Kontrollen görs då du fyllt i personnummer samt de obligatoriska fälten för låntagarregistrering och tryckt på Spara.

1. Du får följande varningsmeddelande om låntagare med sådant personnummer redan finns i systemet.
Tryck på **Avbryt**

Modifiera låntagare Svante Test (Vuxen)

Följande fält är felaktiga. Korrigera dem.
• **Personnummer:** Attributvärdet "8505291271" används redan av en annan låntagarpost.

Spara Avbryt

Om du väljer att trycka på **Spara** kommer låntagarposten sparas **utan personnummer!**

Du måste i så fall ta bort den gamla låntagarposten och fylla i personnummer i den nya låntagarposten efteråt.

2. Välj funktionen **Sök låntagare** för att få fram båda låntagarposterna.
Tryck på **Skicka** eller **Enter**.
OBS! Sök på **låntagarens namn** och **efternamn**, ej på personnummer!

Utlåning Låntagare Sök Mer

koha

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

svante test Skicka

Låna ut Återlämna Förnya **Sök låntagare** Sök katalogen

3. Bocka för de två låntagarposterna och tryck på **Sammanfoga valda låntagare**.

+ Ny låntagare + Lägg till ny låntagare snabbt Låntagarlistor

Bläddra per efternamn: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ

Låntagare hittade för: Standard innehåller 'svante test'

Välj alla Rensa alla Lägg till valda låntagare till: Spara Sammanfoga valda låntagare

Visar 1 till 2 av 2 (filtrerat från 8,436 totalt antal poster) Visa 20 objekt Första Föregående 1 Nästa Sista Visa/Dölj kolumner Excel CSV Kopiera Skriv ut

Kort	Namn	Födelsedatum	Kategori	Bibliotek	Utgår den	Försenade/Utlån	Avgifter	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	78945612 Test, Svante Testgatan 2 E-post: testtest@hej.se	1985-05-29	Student (A)	Biblioteket	2020-07-24	0 / 0	0.00	Redigera
<input checked="" type="checkbox"/>	Test, Svante Kungsgatan 39 E-post: svante.t@mail.ru	1985-05-29	Beställda lånekort (A)	Biblioteket	2020-08-04	0 / 0	0.00	Redigera

Visar 1 till 2 av 2 (filtrerat från 8,436 totalt antal poster) Första Föregående 1 Nästa Sista

OM LÅNTAGARE REDAN FINNS i Koha

4. Välj den låntagarpost, som ska vara kvar och tryck på **Sammanfoga låntagare**. Den andra låntagarposten kommer att raderas.

Sammanfoga låntagarposter

Välj låntagare som ska vara kvar. Data från de andra låntagarna kommer att överföras till denna låntagarposten och de återstående låntagarposterna kommer att raderas.

	Kort	Namn	Födelsedatum	Kategori	Bibliotek	Utgår den
<input checked="" type="radio"/>	78945612	Svante Test (78945612)	1985-05-29	Student (STUDENT)	Biblioteket	2020-07-24
<input type="radio"/>		Svante Test	1985-05-29	Beställda lånekort (BESTKORT)	Biblioteket	2020-08-04

Sammanfoga låntagare

Sammanfoga låntagarposter

Resultat

Låntagarposter slogs ihop till [Svante Test \(78945612\)](#)

Svante Test

Visa låntagarpost

5. Tryck på **Visa låntagarpost** och kontrollera att de uppgifter, som du valde att spara, stämmer.

1. Be låntagare att legitimera sig.
2. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.
3. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.
Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Skicka** eller **Enter**.



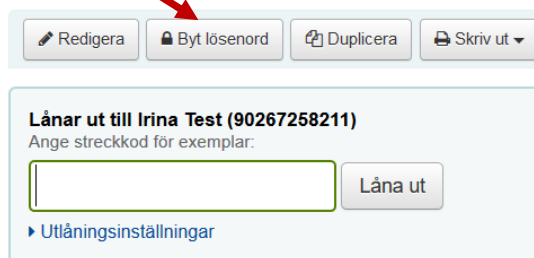
Utlåning Låntagare Sök Mer

koha

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök katalogen

4. Tryck på knappen **Byt lösenord**.



Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut

Lånar ut till Irina Test (90267258211)
Ange streckkod för exemplar:

Utlåningsinställningar

5. Be låntagaren att välja **4-siffrig PIN-kod** och bekräfta den.
Tryck på **Spara**.



Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation

Byt användarnamn och/eller lösenord för Irina Test

Nytt användarnamn:
90267258211

Nytt lösenord:
Koha kan inte visa befintliga lösenord. Lämna fältet tomt för att lämna befintligt lösenord.
Klicka för att fylla i med ett slumpmässigt genererat förslag. Lösenord kommer att visas som text.

••••

Bekräfta nytt lösenord:
••••

Spara Avbryt

1. Om låntagare är inloggad i OPAC kan PIN-koden bytas under **Ändra PIN-kod**

The screenshot shows a user interface for a library's OPAC system. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'ändra PIN-kod' link is highlighted with a red arrow. The main content area shows a greeting 'Hej, Testsson Teklina' and a 'Lån (0)' section. On the right, the 'Ändra PIN-kod' section contains a form with three input fields: 'Nuvarande PIN-kod:', 'Ny PIN-kod:', and 'Skriv in din nya PIN-kod igen:'. Below the form are buttons for 'Spara ändringar' and 'Ta bort'.

2. Om låntagare har glömt PIN-kod kan hen klicka på länken **Saknar du eller har du glömt din PIN-kod.**

3. Länken leder till en sida där man får ange lånekortsnummer eller e-postadress och sedan trycka på Skicka.


The screenshot shows a page titled 'Återställning av glömt lösenord'. It contains a form with two input fields: 'Lånekortsnummer (elva siffror 9XXXXXX8211):' and 'E-post:'. The 'E-post:' field contains the text 'teklina@gavle.to'. Below the form is a 'Skicka' button, which is highlighted with a red arrow.

4. När man tryckt på **Skicka** skickar systemet en unik länk till e-postadressen med uppmaning om att klicka på länken för att återställa lösenordet. Länken gäller i **2 dagar**. Låntagaren får även information på skärmen **Återställning av glömt lösenord.**

FÖRNYA giltighetstiden på lånekortet

Låntagare får varning i OPAC 14 dagar innan giltighetstiden på lånekortet går ut. Om giltighetstiden har gått ut kan inte låntagaren låna/låna om böcker.

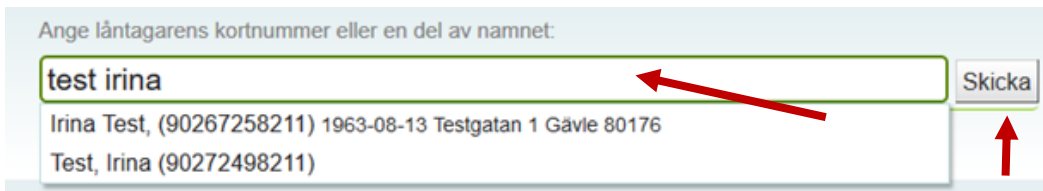
1. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.



Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök katalogen

2. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.
Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Skicka** eller **Enter**.



Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

Irina Test, (90267258211) 1963-08-13 Testgatan 1 Gävle 80176
Test, Irina (90272498211)

3. I låntagarbilden under **Till** syns information om att giltighetstiden på låntagarens lånekort snart går ut.
Be låntagaren att kontrollera kontaktuppgifterna och tryck på **Förnya** eller **Redigera detaljer** om uppgifterna behöver ändras.



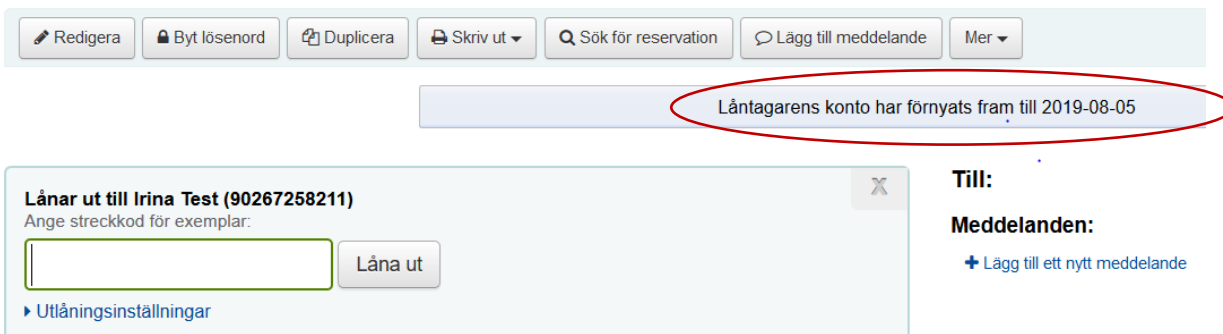
Hem > Utlåning > Lån > Irina Test (

Irina Test (90267258211)
Testgatan 1
80176 Gävle
070 6230143
Kategori: Student (STUDENT)
Hembibliotek: Biblioteket
Låntagarnummer: 33191
Uppdaterad på 2019-07-01
15:24

Till:
> **Utgång:** Låntagarens kort kommer snart att gå ut. Låntagarens kort går ut den 2018-07-29 [Förnya](#) eller [Redigera detaljer](#)

Meddelanden:
+ Lägg till ett nytt meddelande

4. Du får bekräftelse om att låntagarens konto har förnyats.



Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Låntagarens konto har förnyats fram till 2019-08-05

Låna ut till Irina Test (90267258211)
Ange streckkod för exemplar:

Utlåningsinställningar

Till:
Meddelanden:
+ Lägg till ett nytt meddelande

FÖRNYA giltighetstiden på lånekortet

5. **Om giltighetstiden har gått ut** kan inte låntagare låna/låna om böcker. Kontrollera låntagarens uppgifter och redigera dessa om det behövs – tryck på **Redigera detaljer**.
Förnya giltighetstiden genom att trycka på **Förnya**.
Du får bekräftelse om att låntagarens konto har förnyats.

Irina Test (90267258211)

Testgatan 1
80176 Gävle

090-8256710

Kategori: Student, distans
(DISTANS)

Hembibliotek: Biblioteket

[Redigera](#) [Byt lösenord](#) [Duplicera](#) [Skriv ut](#) [Sök för reservation](#) [Lägg till meddelande](#) [Mer](#)

Lånar ut till Irina Test (90267258211)

Kan inte låna ut!

> **Utgång:** Låntagarens kort har gått ut. Låntagarens kort gick ut den 2017-08-05 [Förnya](#) eller [Redigera detaljer](#)

Meddelanden:



LÅNTAGARE som BEGÄRT MODIFIERINGAR

Låntagare har möjlighet att **ändra** sina **personuppgifter** i **OPAC**.
För att dessa ändringar ska gälla måste dessa granskas och godkännas av bibliotekspersonal.

1. När låntagare begärt ändringar av personuppgifter syns det i personalgränssnittet under **Låntagare som begärt modifieringar**.



2. Tryck på länken *Låntagare som begärt modifieringar* för att komma åt funktionen **Uppdatera låntagarposter**.
Här ser du vilka ändringar som gjorts i OPAC av denna låntagare.
För att granska låntagarens uppgifter tryck på **Låntagarinformation**.

Uppdatera låntagarposter

▼ Teklina, Testsson - Student (Biblioteket) (1111) - Requested on 2018-07-10 21:44

Godkänna Neka Ignorera [Låntagarinformation](#)

Fält	Gammalt värde	Nytt värde
Ort	Stad	Staden

3. **Om låntagare ändrat mobilnummer** – kopiera det nya numret och klistra in det i Meddelandeinställningar för låntagare – fältet SMS-nummer.
Kolla att mobilnumret har följande format +467XXXXXXX
4. Bocka för **Godkänna** om uppgifterna är korrekta och tryck på **Skicka**.
5. Bocka för **Neka** om något inte stämmer i uppgifterna och tryck på **Skicka**.
Då godkänns inte ändringarna. Meddela låntagare via e-post eller lägg meddelande till låntagare om att ändringarna inte är godkända – se manualen [Lägga till meddelande till låntagare](#).
6. Om du **ignorerar** uppgiftändringar finns de kvar under *Låntagare som begärt modifieringar* och måste i så fall åtgärdas senare av de som tjänstgör i informationsdisken.

LÅNTAGARSÖKNING

Filter

Låntagarkategori

Låntagarnummer

Flera sökalternativ

Om du vill specificera låntagarsökning välj funktionen **Låntagare** och sök i **Filter-rutan**

Utlåning **Låntagare** Sök ▾ Mer ▾

koha

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet

Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök

Filter

Sök:

Sök fält: Standard ▾

Söktyp: Innehåller ▾

Kategori: Alla ▾

Bibliotek: Alla ▾

Sök Rensa

Skicka

**OBS! Koha skiljer inte på t ex A och Å, O och Ö etc.
Det gäller även sortering i rullgardinsmenyn**

Att söka på Låntagarkategori:

Välj önskat låntagarkategori i rutan **Kategori**
Du kan precisera din sökning genom att, t ex
välja fält i **Sök fält**-menyn och välja söktyp i **Söktyp**-menyn
Tryck på knappen **Sök**.

Filter

Sök:

Sök fält:

Söktyp:

Kategori:

Alla
Alla
Administrator
Arbetskort
Beställda lånekort
Bibliotekarie
Distans, Skicka bok
Extern
Fjärrlån
Fjärrlån folkbibliotek
Fjärrlån utländsk
Lärare/forskare
Övrig personal
Statistisk
Student
Student, ej HiG

Sök Rensa

LÅNTAGARSÖKNING

Filter

Låntagarkategori

Låntagarnummer

Flera sökalternativ

Att söka på Låntagarnummer (= hämtkod):

Skriv låntagarnummer i rutan **Sök** och välj Låntagarnummer i fältet **Sök fält**
Tryck på knappen **Sök**.

Låntagarnummer syns i låntagarbilden under **Biblioteksanvändning**

Biblioteksanvändning

Kortnummer: NOBARCODE6862

→ Låntagarnummer: 21798

Kategori: Extern (EXTERN)

Filter
Sök: 21798
Sök fält: Standard
Standard
Efternamn
E-post
Låntagarnummer
Användarnamn
Telefonnummer
Sök Rensa

Att söka fram ett bibliotek som fjärrlånat från oss (FJÄRRLÅN UT):

Skriv **bibliotekets sigel** i rutan **Sök** och tryck på knappen **Sök**.

Du kan även använda funktionen **Sök låntagare** och skriva **bibliotekets sigel** i sökrutan.
Tryck på knappen **Skicka**.

Filter
Sök: Mde
Sök fält: Standard
Söktyp: Innehåller
Kategori: Alla
Bibliotek: Alla
Sök Rensa

Utlåning Låntagare Sök Mer
Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet
koha Mde Skicka
Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök katalogen

Bibliotekets sigel syns i parentesen vid bibliotekets namn:

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut
Mälardalens Högskola Biblioteket Eskilstuna (Mde)

LÅNTAGARSÖKNING

Filter

Låntagarkategori

Låntagarnummer

Flera sökalternativ

Flera sökalternativ:

Du finner flera sökalternativ i rullgardinsmeny under **Sök fält:**

Sorteringsfält 1 används för att skriva i:

SKICKA BOK
FJÄRRLÅN UT
ARBETSKORT + NAMN
NAMN (gäller bibliotekspersonal)

The 'Filter' menu is shown with a search bar and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: Standard (highlighted), Efternamn, E-post, Låntagarnummer, Användarnamn, Telefonnummer, Gatuadress, Födelsedatum, Sorteringsfält 1, and Sorteringsfält 2.

Skriver du ett sökord i rutan **Sök** och väljer **Söktyp – Innehåller** söker Koha efter förekomsten av det ordet i uppgifterna i låntagarposten

NOBARCODE6862	Testesson, Teste Testgatan 11 E-post: teste@testestad.se
	Testdottie, Tekla Stora gatan 1 E-post: tekla.t@gavle.to
	Test, Test Gatan E-post: magnus@enger.priv.no

The 'Filter' menu is shown with the search bar containing the text 'test'. The dropdown menu is open, and the 'Söktyp' is set to 'Innehåller'. The 'Kategori' is set to 'Alla' and the 'Bibliotek' is set to 'Alla'. The 'Sök' and 'Rensa' buttons are visible at the bottom.

1. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.
2. Tryck på **Lägg till ett nytt meddelande** eller på knappen **Lägg till meddelande** i låntagarbilden:

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Lånar ut till Testsson Teklina (1111)
Ange streckkod för exemplar:

[Utlåningsinställningar](#)

Till:
Meddelanden:
[+ Lägg till ett nytt meddelande](#)

3. Välj **OPAC** i menyn under **Lägg till ett meddelande för** och skriv kommentar i rutan.
Tryck på **Spara**.

Mer

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet

Låna ut Återlämna Förya Sök

na (1111)

Redigera Byt lösenord Duplicera

Lånar ut till Testsson Teklina (1111)
Ange streckkod för exemplar:

[Utlåningsinställningar](#)

Lämna ett meddelande

Lägg till ett meddelande för: Personal - Intern kommentar
Fördefinierade kommentarer: Personal - Intern kommentar
OPAC - Testsson Teklina

Kontakta biblioteket

4. Meddelandet syns i låntagarbilden vid utlån.

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Lånar ut till Testsson Teklina (1111)
Ange streckkod för exemplar:

[Utlåningsinställningar](#)

Till:
Meddelanden:
> 2018-07-14 Biblioteket (Disk1 Diskkonto) "Kontakta biblioteket"
[+ Lägg till ett nytt meddelande](#)

5. Meddelandet syns i OPAC.

Meddelanden till dig

- **Kontakta biblioteket**
Skriven den 2018-07-14 av Biblioteket

1. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.
2. Tryck på **Lägg till ett nytt meddelande** eller på knappen **Lägg till meddelande** i låntagarbilden:

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Lånar ut till Testsson Teklina (1111)
Ange streckkod för exemplar:

Låna ut

Utlåningsinställningar

Till:
Meddelanden:
+ Lägg till ett nytt meddelande

3. Välj **Personal – Intern kommentar** i menyn under **Lägg till ett meddelande för** och skriv kommentar i rutan.
Tryck på **Spara**.

Lämna ett meddelande

Lägg till ett meddelande för: Personal - Intern kommentar

Fördefinierade kommentarer: Välj kommentar

Kolla legitimation

Spara Avbryt

4. Meddelandet syns i låntagarbilden vid utlån och är **rödmarkerat**.
Meddelandet syns inte i OPAC.

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Lånar ut till Testsson Teklina (1111)
Ange streckkod för exemplar:

Låna ut

Utlåningsinställningar

Till:
Meddelanden:
2018-07-14 Biblioteket (Disk1 Diskkonto) "Kolla legitimation" Radera
+ Lägg till ett nytt meddelande

SKICKAD E-POST till låntagare

E-post som skickas till låntagare från Koha:

- Reserverad bok att hämta
- Förvarning
- Första krav
- Andra krav
- Sista krav
- Bibliotekskontot behöver förnyas

För att kunna se vilka meddelanden skickats till låntagare:

1. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).

Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök katalogen

2. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.

Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Skicka** eller **Enter**.

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

Irina Test, (90267258211) 1963-08-13 Testgatan 1 Gävle 80176
Test, Irina (90272498211)

3. Tryck på knappen **Meddelanden**.

Under **Skicka meddelanden för** syns e-postmeddelanden sorterade efter datum och tid för utskick.

Skicka meddelanden för [Låntagarens namn] (95217208211)

Visar 1 till 8 av 8 Visa 20 -objekt Första Föregående Nästa Senast Sök:

Meddelande	Typ	Status	Tid
Sista krav från Högskolebiblioteket i Gävle	e-post	skickad	2018-06-28 03:01
Sista krav från Högskolebiblioteket i Gävle	utskrift	väntar	2018-06-28 03:00
Krav från Högskolebiblioteket i Gävle	e-post	skickad	2018-06-19 03:02
Reserverad bok att hämta på Högskolebiblioteket i Gävle	e-post	skickad	2018-06-15 12:25
Reserverad bok att hämta på Högskolebiblioteket i Gävle	e-post	skickad	2018-06-15 10:35
Reserverad bok att hämta på Högskolebiblioteket i Gävle	e-post	skickad	2018-06-15 10:33
Lånetiden har gått ut	e-post	skickad	2018-06-15 03:00
Reserverad bok att hämta på Högskolebiblioteket i Gävle	e-post	skickad	2018-06-14 15:01

Visar 1 till 8 av 8 Första Föregående Nästa Senast

SKICKAD E-POST till låntagare

4. Använd rutan **Sök** för att söka efter e-post om en specifik bok eller för att sortera meddelanden om de är för många.
Tänk på att sökordet söks i hela meddelandetexten!

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Skicka meddelanden för **Luisin Arabi (95217208211)**

Visar 1 till 1 av 1 (filtrerat från 8 totalt antal poster) Visa 20 -objekt Föregående Nästa Senast Sök: beteende

Meddelande	Typ	Status	Tid
Reserverad bok att hämta på Högskolebiblioteket i Gävle Hej Luisin Arabi En reserverad bok finns att hämta: Titel: Beteendeproblem i äldreården Författare: Hejlskov Elvén, Bo Hämtas senast: 2018-06-21 Hämtkod: 30641	e-post	skickad Skicka igen	2018-06-15 10:33

Det går att skicka om meddelande genom att trycka på knappen **Skicka igen**.
Det går inte att göra ändringar i meddelandetexten.

5. Du kan även sortera meddelanden genom att trycka på kolumnen **Meddelande**.

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande

Skicka meddelanden för **Lina Johansson (NOBARCODE3508)**

Visar 1 till 14 av 14 Visa 20 -objekt Föregående Nästa Senast Sök:

Meddelande	Typ	Status	Tid
Checkouts	e-post	skickad	2018-06-15 10:24
Checkouts	e-post	skickad	2018-06-15 10:26
Checkouts	e-post	skickad	2018-06-15 09:01
Krav från Högskolebiblioteket i Gävle	e-post	skickad	2018-06-16 03:02
Reserverad bok att hämta på Högskolan i Gävle, biblioteket	e-post	skickad	2018-06-05 16:37
Reserverad bok att hämta på Högskolebiblioteket i Gävle	e-post	skickad	2018-06-18 13:43
Reserverad bok att hämta på Högskolebiblioteket i Gävle	e-post	skickad	2018-06-18 11:23

6. Meddelanden sparas i 30 dagar.

SPÄRR av LÅNTAGARE

Ibland behöver man spärra låntagarens konto p.g.a. olika orsaker.

Spärren kan vara **manuell** eller **automatisk**.

Manuell spärr behöver **handpåläggning** då den läggs in eller tas bort.

Automatisk spärr uppkommer vid sista krav.
Spärren försvinner så fort de krävda böckerna lämnats tillbaka.

Spärren hindrar inte låntagaren från att logga in i OPAC och där syns information om orsaken till spärren.

Låntagare vars bibliotekskonto är spärrat kan inte låna/låna om böcker.

Vill du bara lägga ett meddelande som syns i låntagarbilden för personal eller meddelande till låntagare som syns i OPAC se manualen [Lägga till meddelande till låntagare](#).

1. Om giltighetstiden har gått ut kan inte låntagare låna/låna om böcker och blir spärrad.
2. Låntagare får varning i OPAC med uppmaningen om att kontakta biblioteket.

Obs: Giltighetstiden på ditt bibliotekskort gick ut 2017-08-05. Vänligen kontakta biblioteket för att förnya det.

3. Varningen syns även i **utlåningsbilden**.

Kontrollera låntagarens uppgifter och redigera dessa om det behövs – tryck på **Redigera detaljer**.

Förnya giltighetstiden genom att trycka på **Förnya**.

Du får bekräftelse om att låntagarens konto har förnyats.

Irina Test (90267258211)

Testgatan 1
80176 Gävle
~~070-8236143~~
~~ir@bib.gu~~

Kategori: Student, distans
(DISTANS)

Hembibliotek: Biblioteket

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Lånar ut till Irina Test (90267258211)

Kan inte låna ut!

› **Utgång:** Låntagarens kort har gått ut. Låntagarens kort gick ut den 2017-08-05 [Förnya](#) eller [Redigera detaljer](#)

Meddelanden:

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Lånar ut till Irina Test (90267258211)

Ange streckkod för exemplar:

- Förnya låntagare
- Ställ in rättigheter
- Radera
- Uppdatera barn till vuxen låntagare
- Exportera streckkoder för dagens återlämnade exemplar

1. Om låntagarens förseningsavgifter **överstiger 50 kronor** spärras låntagarens konto för lån och omlån och låntagaren får varning om det i OPAC.

OBS! Bibliotekspersonal kan låna ut samt låna om böcker i informationsdisken även om låntagarens förseningsavgift överstiger 50 kronor!

Exempel på varningsmeddelande till låntagare i OPAC:

Hej, Irina Test

[Klicka här om du inte är Irina Test](#)

• **Obs:** Du kan inte förlänga lånetiden online. Skäl: Dina avgifter överstiger 51.00.

Lån (2)	Försenade (1)	Avgifter (90.00)	Beställningar (1)			
2 lån						
Titel	Författare	Återlämnas	Streckkod	Hyllsig.	Låna om	Avgifter
Fastighetsindelning och markanvändning /	Julstad, Barbro,	2018-06-29	10261000164759	KURS Julstad	(4 av 4 omlån kvar)	Nej
Studieteknik /	Trost, Jan,	2018-09-05	10261000158542	371.3 Trost	Kan inte lånas om (reserverad)	Nej

Ladda ned som iCal/.ics-fil

2. Information om förseningsavgifter syns **vid utlån.**

Hem > Utlåning > Lån > Irina Test (90267258211)

Irina Test (90267258211)
Testgatan 1
80176 Gävle
076-8266149
Kategori: Student, distans (DISTANS)
Hembibliotek: Biblioteket

[Låna ut](#)
[Satsutlåning](#)

[Redigera](#) [Byt lösenord](#) [Duplicera](#) [Skriv ut](#) [Sök för reservation](#) [Lägg till meddelande](#) [Mer](#)

Lånar ut till Irina Test (90267258211)
Ange streckkod för exemplar:
 [Låna ut](#)

Utlåningsinställningar

2 Lån **1 Reservation(er)** **Begränsningar**

Till:
> **Sena lån:** Låntagaren har **SENA LÅN** Se markerade exemplar nedan
> **Avgifter:** Låntagaren har obetalda avgifter på 90.00. [Betala](#) [Betala alla avgifter](#)

Meddelanden:
[+ Lägg till ett nytt meddelande](#)

3. Även i **låntagarbilden** under **Detaljer** finns information om förseningsavgifter.

Irina Test (90267258211)
Testgatan 1
80176 Gävle
076-8266149
Kategori: Student, distans (DISTANS)
Hembibliotek: Biblioteket

[Låna ut](#)
[Satsutlåning](#)
Detaljer
[Avgifter](#)

[Redigera](#) [Byt lösenord](#) [Duplicera](#) [Skriv ut](#) [Sök för reservation](#)

Avgifter: Låntagaren har obetalda avgifter på 90.00. [Betala](#) [Betala alla avgifter](#)

Irina Test (90267258211)
Testgatan 1
80176 Gävle
Primärt telefonnummer: 076-8266149
Primär e-postadress: [redacted]
Födelsedatum: 1963-08-13 (54 år)
[Redigera](#)

Mer information

Se även manual [Hantering av förseningsavgifter.doc](#)

1. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.
2. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.
Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Skicka** eller **Enter**.

Utlåning Låntagare Sök Mer

koha

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet

svante test Skicka

Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök katalogen

3. Tryck på knappen **Redigera**.
Under **Flaggor för låntagarkonto** välj **Ogiltig adress**.
Kryssa **Ja** i **Ogiltig adress** och tryck på **Spara**

Redigera Byt lösenord Duplicera

Lånar ut till Svante Test (78945612)
Ange streckkod för exemplar:
Låna ut

Utlåningsinställningar

0 Lån 0 Reservationer Begränsningar

Flaggor för låntagarkonto

Förlorat kort: Ja Ingen

Ogiltig adress: Ja Ingen

4. Meddelande om att låntagarens adress är felaktig syns både i låntagarbilden och i utlåningsbilden.

Redigera Byt lösenord Duplicera

> Låntagarens adress är ogiltig.

Svante Test (78945612)

Kontaktinformation

Testgatan 2
78945 Gävle

Primärt telefonnummer: +4670368078

Primär e-postadress: testtest@hej.se

Födelsedatum: 1962-04-03 (57 år)

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut

Lånar ut till Svante Test (78945612)
Kan inte låna ut!

> Adress: Låntagarens adress är okänd

Meddelanden:

+ Lägg till ett nytt meddelande

0 Lån 0 Reservationer Begränsningar

5. Spärren hindrar inte låntagaren från att logga in i OPAC.
Låntagaren får uppmaning, som syns i OPAC, om att antingen kontakta biblioteket eller uppdatera sina uppgifter online.

1. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.
2. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.
Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Skicka** eller **Enter**.

Utlåning Låntagare Sök Mer

koha

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

svante test Skicka

Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök katalogen

3. Tryck på knappen **Redigera**.
Under **Flaggor för låntagarkonto** välj **Förlorat kort**.
Kryssa **Ja** i **Förlorat kort** och tryck på **Spara**

Redigera Byt lösenord Duplicera

Lånar ut till Svante Test (78945612)
Ange streckkod för exemplar:
Låna ut

Utlåningsinställningar

0 Lån 0 Reservationer Begränsningar

Flaggor för låntagarkonto

Förlorat kort: Ja Ingen

Ogiltig adress: Ja Ingen

4. Meddelande om att låntagarens lånekort är borttappat syns i låntagarbilden och i utlåningsbilden.

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut

Låntagarens kort har anmälts som förlorat.

Svante Test (78945612)

Kontaktinformation

Testgatan 2
78945 Gävle

Primärt telefonnummer: +4670368078

Primär e-postadress: testtest@hej.se

Födelsedatum: 1962-04-03 (57 år)

Lånar ut till Svante Test (78945612)
Kan inte låna ut!
Förlorad: Låntagarens kort har förlorats

Meddelanden:
+ Lägg till ett nytt meddelande

0 Lån 0 Reservationer Begränsningar

5. Spärren hindrar inte låntagaren från att logga in i OPAC.
Låntagaren får meddelande, som syns i OPAC, om att lånekortet är borttappat och uppmanas att kontakta biblioteket om uppgifterna inte stämmer.

Sista krav skickas till låntagare **14 dagar efter sista återlämningsdatum**.
Låntagaren spärras automatiskt.

[Redigera](#) [Byt lösenord](#) [Duplicera](#) [Skriv ut](#) [Sök för reservation](#)

Lånar ut till **[REDACTED]** (95328528211)

Kan inte låna ut!

→ **Begränsad:** Låntagarens konto är begränsat med förklaringen:
Spärr lagd pga försenat material 2018-07-12 03:01

[Visa begränsningar](#) [Ignorera begränsning tillfälligt](#)

→ **Sena lån:** Låntagaren har **SENA LÅN** [Se markerade exemplar nedan](#)

Efter ytterligare 14 dagar efter sista kravet skickas **faktura** till låntagaren.

Den automatiska spärran försvinner så fort de krävda böckerna har återlämnats.
Spärren hindrar inte låntagaren från att logga in i OPAC.

Låntagaren får varningsmeddelande, som syns i OPAC, om att kontot är spärrat p.g.a. ej återlämnade böcker.

Faktura skickas inte via Koha utan ordnas manuellt.

Information om att fakturan skickats till låntagaren förs in i låntagarbilden under **Meddelanden**.

[Redigera](#) [Byt lösenord](#) [Duplicera](#) [Skriv ut](#) [Sök för reservation](#) [Lägg till meddelande](#) [Mer](#)

→ **Avgifter:** Låntagaren har obetalda avgifter på 600.00. [Betala](#) [Betala alla avgifter](#)

Meddelanden:

→ **2019-02-14 Biblioteket ([REDACTED]) "Fakturakopia på 1422 kronor (inkl förseningsavg) kronor finns hos [REDACTED]"** [Radera](#)

[+ Lägg till ett nytt meddelande](#)

→ Låntagarens konto är begränsat med förklaringen: *Spärr lagd pga försenat material 2019-01-21 02:58* [Visa begränsningar](#)

Om du använder funktionen **Begränsningar** spärras låntagarens konto från lån och omlån.

Vill du bara lägga in meddelande till låntagare eller personal - se manualen [Lägga till meddelande till låntagare](#).

1. Det går att spärra låntagare genom att använda funktionen **Begränsningar**.

2. Välj **Lägg till manuell begränsning**.

Skriv in **orsaken** till begränsningen (=spärren) i rutan **Kommentar**.

Ange hur länge begränsningen ska gälla i rutan **Utgång**.

Om du inte anger något datum utan lämnar rutan tom gäller begränsningen tills den blir borttagen.

Tryck på knappen **Lägg till begränsning**.

3. Varning om begränsning syns vid utlån och i låntagarbilden

4. Låntagare får varning i OPAC med uppmaningen om att kontakta biblioteket.

• **Obs:** Ditt konto är avstängt. Kommentar: "Kontakta biblioteket" Slutdatum: 2018-07-16 *Det vanligaste skälet till att konton stängs av är obetalda avgifter för förseningar eller skadade medier. Vänligen kontakta biblioteket vid frågor. Gå till ditt konto*

Ta bort en LÅNTAGARE

1. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.
2. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.
Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Skicka** eller **Enter**.

Utlåning Låntagare Sök Mer

koha

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet

svante test

Skicka

Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök katalogen

4. Klicka på **Mer** i låntagarbilden och välj **Radera**.

Hem > Utlåning > Lån > Svante Test (78945612)

Svante Test (78945612)
Testgatan 2
78945 Gävle
+4670368078
testtest@hej.se
Kategori: Student (STUDENT)
Hembibliotek: Biblioteket
Låntagarnummer: 33063
Uppdaterad på 2019-06-25 10:46

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Lånar ut till Svante Test (78945612)
Ange streckkod för exemplar:
Låna ut

Utlåningsinställningar

Förnya låntagare
Ställ in rättigheter
Radera
Uppdatera barn till vuxen låntagare
Exportera streckkoder för dagens återlämnade exemplar

5. Varningsruta med följande text kommer upp på skärmen.
Tryck på **Ja, radera**.

Är du säker på att du vill radera låntagaren Svante Test? Detta kan inte ångras.

Ja, radera Nej, radera inte

6. Om låntagare har lån eller skulder kommer meddelande om att låntagaren inte kan raderas p.g.a. det.

Kan inte radera låntagare
• Låntagare har 1 exemplar på lån.

Kan inte radera låntagare
• Låntagare har 30.00 i böter.

UTLÅN

1. Tryck **F5** (Utlån) för att komma åt funktionen **Låna ut** och ställa in **RFID-rutan** på **Utlån** (grön färg).

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

RFID interface ...
Status: Utlånat
Matnr.: 10261000095098

2. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.
Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Skicka** eller **Enter**.

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

Testman2, Test (testkort)

3. Låntagarens namn kommer upp lite längre ner på sidan, i rutan **Lånar ut till**.
Se till att markören finns i rutan **Ange streckkod för exemplar** och lägg boken på plattan.
Upprepa för varje bok.

Lånar ut till Test Test (343434)
Ange streckkod för exemplar:

[Utlåningsinställningar](#)

OBS! Om låntagare är spärrad syns inte rutan **Lånar ut till...**
Åtgärda spärren först, då kommer rutan fram.
Se manualen [Spärr av låntagare](#)

4. Lånet visas under rutan **Lånar ut till** samt under **Dagens utlånade objekt**.
Det går även att dölja kolumner under **Visa/Dölj kolumner**.

Lånar ut till Test Test (343434)
Ange streckkod för exemplar:

[Utlåningsinställningar](#)
Utlånad: Funky business : (10261000095098). Återlämnas 2018-09-05

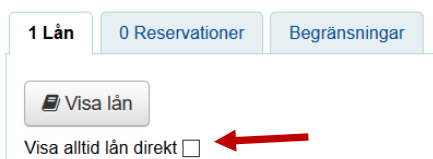
Till:
Meddelanden:
+ Lägg till ett nytt meddelande

1 Lån 0 Reservationer Begränsningar

Visa/Dölj kolumner

Aterlämningsdatum	Titel	Exemplartyp	Plats	Utlånad den	Utlånad från
Dagens utlånade exemplar					
2018-09-05	Funky business : av Nordström, Kjell A., 10261000095098	28-dagarslån	Magasin	2018-06-27 16:00	Biblioteket

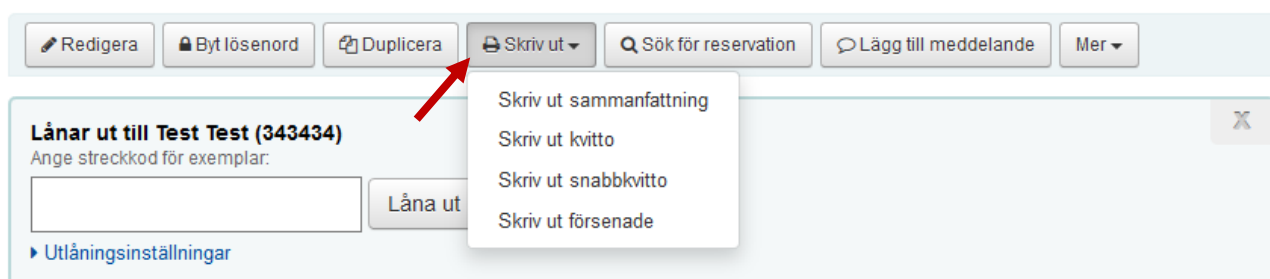
5. Kryssa i rutan **Visa alltid lån direkt** för att kunna se samtliga lån.



6. Kvitto - klicka på knappen **Skriv ut** i Koha
Tryck **ALDRIG** Ctrl+P – det leder till utskrift av skärmbild!

Välj önskade kvitto och sedan välj **skrivare**:

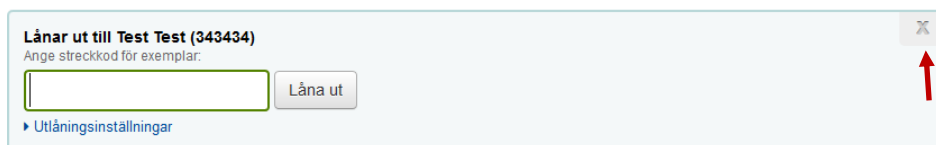
- för utskrift av kvitto eller snabbkvitto välj **kvittoskrivare**
- för de övriga utskrifterna välj den **vanliga skrivaren**



- **Skriv ut sammanfattning** för utskrift av fullständig kontosammanfattning inklusive reserverade och försenade böcker.
- **Skriv ut kvitto** för utskrift av samtliga lån (**kvittoskrivaren**)
- **Skriv ut snabbkvitto** för utskrift av dagens lån (**kvittoskrivaren**).
- **Skriv ut försenade** för utskrift av enbart försenade lån.
OBS! Alternativet syns bara om låntagare har försenade böcker!

Alternativ för Skriv ut kvitto – tryck **Enter** i den tomma rutan (rutan **Lånar ut till**) och välj kvittoskrivaren.

7. Rensa fönstret genom att klicka på **X** längst upp till höger i rutan **Lånar ut till**.



Varningsmeddelande visas i gula rutor ovanför utlåningsfältet.
Här följer några exempel på varningsmeddelanden vid utlån.
Du behöver ta ställning till meddelandet och välja något av alternativ.

▪ **Det går inte att låna ut boken till låntagare.**

Orsak – extern låntagare
kan inte låna kursbok

Bekräfta lån

- För många utestående lån. 0 lånade, bara 0 samtidiga lån tillåts.
- Denna låntagare kan inte låna detta exemplar enligt bibliotekets lånepolicy

Ja, låna ut (Y) Nej, låna inte ut (N)

Irina Test (90272498211)

Ingen adress lagrad.
Ingen ort lagrad.
Inget telefonnummer lagrat.
Ingen e-postadress lagrad.
Kategori: Extern (EXTERN)
Hembibliotek: Biblioteket

Till:

Kommentarer:

EJ KURSBÖCKER; EJ FJÄRRLAN

Meddelanden:

+ Lägg till ett nytt meddelande

▪ **Det går inte att låna ut boken till låntagare eller reservera.**

Orsak – låntagare har kategori
Beställda lånekort.
Byt låntagarkategori

Bekräfta lån

- För många utestående lån. 0 lånade, bara 0 samtidiga lån tillåts.
- Denna låntagare kan inte låna detta exemplar enligt bibliotekets lånepolicy

Ja, låna ut (Y) Nej, låna inte ut (N)

Testsson Teklina (1111)

Påhittad gata
11111 Stad
teklina@gavle.to
Inget telefonnummer lagrat.
Kategori: Beställda lånekort
(BESTKORT)
Hembibliotek: Biblioteket

▪ **Detta exemplar lånas inte ut:**

Orsak – Referensexemplar
lånas inte ut

Bekräfta lån

- Item type is normally not for loan. Check out anyway?

Ja, låna ut (Y) Nej, låna inte ut (N)

▪ **Detta exemplar lånas inte ut:**

Orsak – Exemplartyp (Koha item type)
Under inköp
Ändra till 28-dagarslån eller Kursbok

Bekräfta lån

- För många utestående lån. 0 lånade, bara 0 samtidiga lån tillåts.
- Denna låntagare kan inte låna detta exemplar enligt bibliotekets lånepolicy
 - Item is normally not for loan (På väg). Check out anyway?

Ja, låna ut (Y) Nej, låna inte ut (N)

y - Koha item type

Under inköp

z - Public note

- Boken är redan utlånad till låntagare:

Bekräfta lån

- Exemplar *Berättelser från träskmarkerna*. (10261000076842) är utlånad till denna låntagare. Låna om?

Ja, låna om (Y) Nej, låna inte om (N)

- Boken är utlånad till en annan låntagare:

Bekräfta lån

- Exemplar *Didaktisk forskning, didaktiskt utvecklingsarbete* : (10261000118934) är utlånad till Testsson Teklina (1111). Återlämna och låna ut?

Ja, låna ut (Y) Nej, låna inte ut (N) Avbryt utlåning och skapa en reservation för Irina Test (90267258211)

- Boken är reserverad till en annan låntagare:

Bekräfta lån

- Exemplar *Didaktisk forskning, didaktiskt utvecklingsarbete* : (10261000118934) har varit reserverad under Testsson Teklina (1111) vid Biblioteket sedan 2018-06-29

Annullera reservation

Ja, låna ut (Y) Låna inte ut och skriv ut kvittering (P) Nej, låna inte ut (N) Avbryt utlåning och skapa en reservation för Irina Test (90267258211)

- Boken är aviserad till en annan låntagare:

Bekräfta lån

- Exemplar *Att vara Elvis* / (10261000140040) har väntat under Irina Test (90267258211) vid Biblioteket sedan 2018-07-14

Annullera reservation

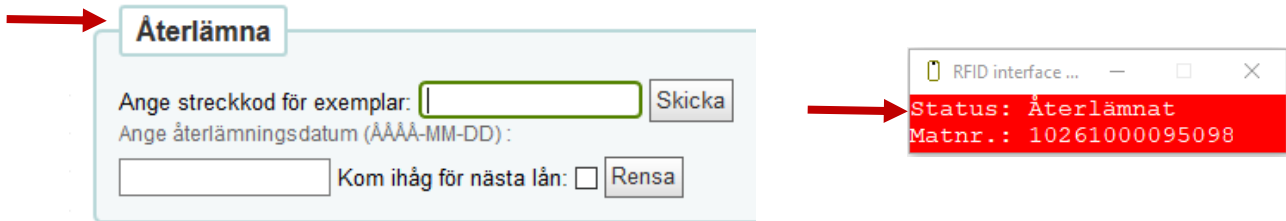
Återställ väntestatus

Ja, låna ut (Y) Låna inte ut och skriv ut kvittering (P) Nej, låna inte ut (N)

- ✚ Väljer du *Ja, låna ut* – lånas boken ut och boken blir reserverad på nytt till låntagare, som boken varit aviserad till.
Om du inte vill det – kryssa i *Annullera reservation* innan du klickar i *Ja, låna ut*.
- ✚ Väljer du *Låna inte ut och skriv kvittering* – skrivs aviseringspapper på nytt till den låntagare, som boken varit aviserad till.

ÅTERLÄMNING

1. Tryck **F4** (Återlämning) för att komma åt funktionen **Återlämna** och ställa in **RFID-rutan** på **Återlämning** (röd färg).



2. Lägg boken på RFID-plattan och upprepa för varje bok.
I kolumnen **Återlämningsdatum** ser du datum då boken skulle lämnats tillbaka.
Var uppmärksam på rutan **Kommentar** samt de meddelanden som dyker upp, t ex om boken är reserverad.
Se även manualen [Reservationsutskrift.doc](#).

Återlämna

Ange streckkod för exemplar: Skicka

Ange återlämningsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Kom ihåg för nästa lån: Rensa

Alternativ

Efterskänk förseningsavgifter

Brevlådeläge

Återlämnade exemplar

Visa/Dölj kolumner

Återlämningsdatum	Titel	Författare	Streckkod	Hyllplats	Hyllsignatur	Typ	Låntagare	Kommentar
2018-09-05 23:59	Funky business :	Nordström, Kjell A.,	10261000095098		658.8 Nordström	28-dagarslån	Test, Test (STUDENT)	Trasig vid utlån
2018-09-05 23:59	Berättelser från träskmarkerna.		10261000076842		s839.73 Berättelser	28-dagarslån	Test, Test (STUDENT)	

3. Om låntagare har förseningsavgifter syns meddelandevarning vid återlämningen.
Klicka på **Betala** för att komma till betalningen i låntagarbilden.

Låntagare har obetalda avgifter på 40.00.
Betala

Återlämna

Ange streckkod för exemplar: Skicka

Ange återlämningsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Kom ihåg för nästa lån: Rensa

Alternativ

Efterskänk förseningsavgifter

Brevlådeläge

Återlämnade exemplar

Visa/Dölj kolumner

Återlämningsdatum	Titel	Författare	Streckkod	Hyllplats	Hyllsignatur	Typ	Låntagare	Kommentar
2018-07-10 23:59 (försenad)	Markexploatering /	Kalbro, Thomas,	10261000164378		KURS Kalbro	Kursbok 14-dagarslån	Teklina, Testsson (STUDENT)	Kursbok vt 17

Se även manualen [Hantering av förseningsavgifter.doc](#)

ÅTERLÄMNING

4. Det går även att dölja kolumner under **Visa/Dölj kolumner** genom att klicka på den kolumn som behöver döljas för att t ex andra inte ska se låntagarens uppgifter eller annan känslig information.

Återlämna Ange streckkod för exemplar: <input type="text"/> Skicka Ange återlämningsdatum (AAAA-MM-DD): <input type="text"/> Kom ihåg för nästa lån: <input type="checkbox"/> Rensa	Alternativ <input type="checkbox"/> Efterskänk förseningsavgifter <input type="checkbox"/> Brevådeläge
---	---

Återlämnade exemplar

Visa/Dölj kolumner	Återlämningsdatum	Titel	Författare	Streckkod	Hyllplats	Hyllsignatur	Typ	Låntagare	Kommentar
	2018-09-17 23:59	Det terapeutiska rummet : rum och kropp i svensk sinnessjukvård 1850-1970 /	Jönsson, Lars-Eric	10261000142762		VI Jönsson	28-dagarlån	Test, Test (STUDENT)	

Återlämnade exemplar

Visa/Dölj kolumner

- Återlämningsdatum
- Titel
- Författare
- Streckkod
- Hembibliotek
- Reservationsbibliotek
- Hyllplats
- Hyllsignatur
- Inköpsdatum
- Typ
- Låntagare
- Kommentar

- Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.
- Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.
Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Skicka** eller **Enter**.

Utlåning Låntagare Sök Mer

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

irina test Skicka

Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök katalogen

- Längre ner i låntagarbilden syns låntagarens lån.
Bocka för de böcker som ska lånas om.
Om låntagaren redan gjort max antal omlån står det att boken **Inte omlåningsbar**.

Tryck på knappen **Låna om** eller **återlämna valda exemplar**.

2 Lån 0 Reservationer Begränsningar

Antal lån efter exemplartyp
 Visa/Dölj kolumner Excel CSV Kopiera Skriv ut

Aterlämningsdatum	Titel	Exemplartyp	Plats	Utlånad den	Utlånad från	Hyllsig	Avgift	Låna om välj alla ingen
Föregående lån								
2019-06-18	Anatomi och fysiologi för sjuksköterskor och annan hälso- och sjukvårdspersonal / av Christensen, Rosita - Kursbok vt 19 10261000171418	Kursbok 14-dagarslån	Kursböcker	2019-05-06 13:55	Biblioteket	KURS Christensen	140.00	4 Inte omlåningsbar (0 av 4 återstående omlån)
2019-09-04	Trana läkemedelsberäkning / av Molin, Beata, 10261000168717	28-dagarslån		2019-05-06 12:49	Biblioteket	615.1 Molin	0.00	2 <input checked="" type="checkbox"/> (2 av 4 återstående omlån)
Totaler:							140.00	Förfalldatum för omlån: <input type="text"/>
Efterskänk böter vid återlämnande: <input type="checkbox"/>								

Visa alltid lån direkt

Ignorera gräns för omlån: Låna om eller återlämna valda exemplar Låna om alla

- Önskas omlån av alla böcker tryck på knappen **Låna om alla**.
Om boken är reserverad syns det tydligt och de reserverade böckerna inte blir omlånade.

2 Lån 0 Reservationer Begränsningar

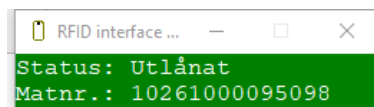
Antal lån efter exemplartyp
 Visa/Dölj kolumner Excel CSV Kopiera Skriv ut

Aterlämningsdatum	Titel	Exemplartyp	Plats	Utlånad den	Utlånad från	Hyllsig	Avgift	Låna om välj alla ingen
Föregående lån								
2019-09-04	Experimentell metodik för beteendevetare / av Kjellberg, Anders, 10261000157446	28-dagarslån		2019-06-05 15:56	Biblioteket	150.72 Kjellberg	0.00	0 <input type="checkbox"/> (4 av 4 återstående omlån)
2019-09-04	Statistik för beteendevetare : av Borg, Elisabet, - Kursbok vt 19 10261000159968	Kursbok 14-dagarslån	Kursböcker	2019-06-05 15:56	Biblioteket	KURS Borg	0.00	0 Reserverad
Totaler:							0.00	Förfalldatum för omlån: <input type="text"/>
Efterskänk böter vid återlämnande: <input type="checkbox"/>								

Visa alltid lån direkt

Ignorera gräns för omlån: Låna om eller återlämna valda exemplar Låna om alla

1. Se till att **RFID-rutan** är inställd på **Utlån**:

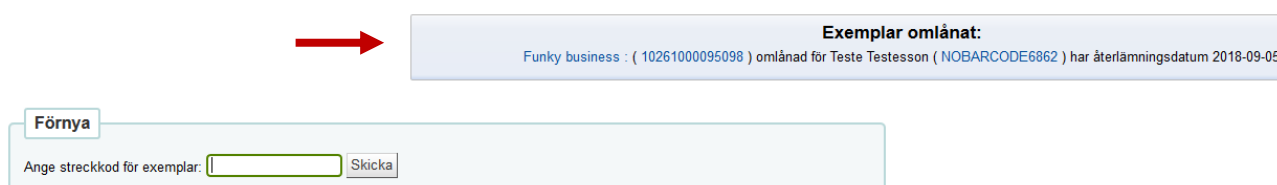


2. Välj funktionen **Förnya** eller tryck **Alt + W**.



3. Lägg boken på plattan.

Det visas ett meddelande med information om omlånat exemplar:



4. Om boken är **reserverad** visas ett varningsmeddelande med två valalternativ. Välj knappen **Fortsätt utan att låna om** för att avbryta omlån.



Lägga in en RESERVATION

1. Välj funktionen **Sök katalogen** eller tryck **Alt + Q** och sök fram önskad bok i sökrutan. Klicka på **Skicka** eller tryck **Enter**.

Ange nyckelord för sökning:

[Låna ut](#) [Återlämna](#) [Förnya](#) [Sök katalogen](#)

2. I träfflistan, i kolumnen **Plats**, syns tillgängliga/utlånade exemplar. Om boken är utlånad syns även återlämningsdatum på respektive exemplar. Klicka på **Reservationer** under kataloginformation.

3 resultat hittade för 'kw,wrld: åge lars-johan' i Högskolan i Gävle katalog.

Välj alla | Rensa alla | Ta bort markering | Reservera | Q Z39.50-/SRU-sökning | Sortera ▼

Resultat	Plats
<p><input type="checkbox"/> 1. Happy Happy : fem steg för att komma överens med vem som helst / Lars-Johan Åge. av Åge, Lars-Johan, 1966- [aut]. Materialtyp: Bok; Litterär form: E] fiktion Förläggare: Stockholm : Volante, [2019] Tillverkare: 2019 Beskrivning: 210 sidor 24 cm. ISBN: 9789188869401. Upplaga: Första upplagan</p>	<p>1 item , Inga tillgängliga 1 utlånad: Biblioteket [302.3 Åge] (1) återlämningsdatum: 2019-09-04 28-dagarslån</p>

[Reservationer \(1\)](#) | [Redigera post](#) | [Redigera exemplar](#) | [OPAC-vy](#)

3. Meddela låntagare om det finns flera i kön – antal reservationer syns under **Reservationer** och **Befintliga reservationer**.

Reservera Happy Happy :

Låntagare:
Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet

Reservationer (1)

Befintliga reservationer

Prioritet	Låntagare	Kommentarer	Datum	Utgång	Avhämtningsbibliotek	Detaljer
1	95332468211		2019-07-01		Biblioteket	Nästa tillgängliga

4. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ. Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Sök** eller **Enter**.

Reservera Happy Happy :

Låntagare:
Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet

Befintliga reservationer

Prioritet	Låntagare	Kommentarer	Datum	Utgång	Avhämtningsbibliotek	Detaljer
1	95332468211		2019-07-01		Biblioteket	Nästa tillgängliga

Lägga in en RESERVATION

5. Klicka på **Reservera**.

Reservera Happy Happy :

Reservationsdetaljer

Låntagare: Irina Test (90267258211)
Uppskattad prioritet: 2

Kommentarer:

Hämta på:

Reservation upphör gälla datum: [Rensa datum](#)

Reservera nästa tillgängliga exemplar

6. Reservationer syns under **Reservationer** och **Befintliga reservationer**. Med hjälp av gröna pilar kan du ändra köplats för reservation.

Normal

MARC

ISBD

Exemplar

Reservationer (2)

Utlåningshistorik

Ändringslogg

Reservera Happy Happy :

Låntagare:
Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

Befintliga reservationer

Prioritet		Låntagare	Kommentarer	Datum	Utgång	Avhämtningsbibliotek	Detaljer	
1	↑ ↓	95332468211		2019-07-01		Biblioteket	Nästa tillgängliga	↓ ×
2	↑ ↓	90267258211		2019-07-02		Biblioteket	Nästa tillgängliga	↓ ×

Ta bort en RESERVATION

1. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.
2. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.
Du kan även skriva i personnummer och trycka på **Skicka** eller **Enter**.

Utlåning Låntagare Sök Mer

koha

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

3. Välj fliken **Reservation(er)** i bilden längre ner, där låntagarens lån visas.

19 Lån **1 Reservation(er)** Begränsningar

Reservationsdatum	Titel	Hyllsignatur	Streckkod	Hämta på	Utgång	Prioritet	Avbryt?	Pausa?
2019-07-02	Att vara Elvis / av Gripe, Maria,			Biblioteket (aktuell)		1	Nej	Pausa

4. I kolumnen **Avbryt?** välj **JA** och tryck sedan på **Annullera markerade reservationer**.

19 Lån **1 Reservation(er)** Begränsningar

Reservationsdatum	Titel	Hyllsignatur	Streckkod	Hämta på	Utgång	Prioritet	Avbryt?	Pausa?
2019-07-02	Att vara Elvis / av Gripe, Maria,			Biblioteket (aktuell)		1	Nej	Pausa

Nej
Nej
JA

RESERVATIONSUTSKRIFT

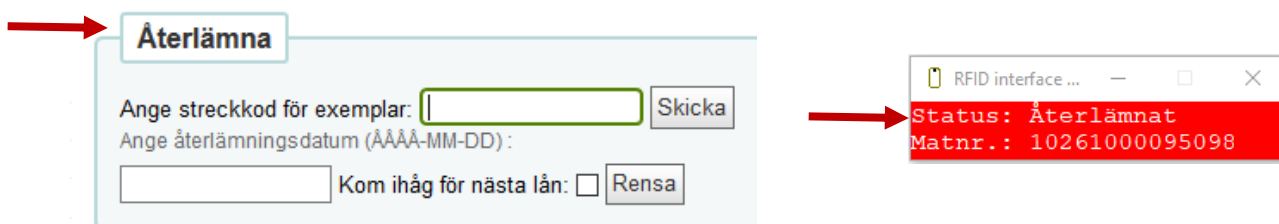
För att kunna skicka **reservationsmeddelande** (e-post) till låntagare om aviserad bok samt få **aviseringspapper**, som sätts in i boken, måste man återlämna boken.

OBS!!! Vid återlämning i **självbetjäningsautomaten skickas meddelandet direkt** till låntagare, så fort boken återlämnats.

Det är viktigt att **tömma reservationslådan så ofta som möjligt!**

Låntagare får inte dubbla e-postmeddelande om aviserad bok även om boken återlämnas en gång till.

1. Tryck **F4** (Återlämning) för att komma åt funktionen **Återlämna** och ställa in **RFID-rutan** på **Återlämning** (röd färg).



2. Lägg boken på RFID-plattan. Meddelande om funnen reservation kommer upp. Klicka på **Skriv ut och bekräfta**.

Reservationsmeddelande skickas ut till låntagare och aviseringspapper skrivs ut.

Välj den **vanliga skrivaren** vid utskrift av aviseringspapper.

The image shows a screenshot of the library system interface. A dialog box titled 'Reservation funnen:' is overlaid on the main interface. The dialog box contains the following information: '10261000169646: Elvis nya lillebror går inte att stänga av /', 'Reservera för: 95481548211 - Övrig personal', '80323 Gävle', 'ir...@gmail.com', 'Låntagarnotifikation: E-post, SMS.', and 'Reservera vid Biblioteket'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: '✓ Bekräfta reservation', '🖨️ Skriv ut och bekräfta' (which is circled in red), and '✗ Ignorera'. The background interface shows a search bar, a 'Låna ut' button, and a table of 'Återlämnade exemplar'.

Återlämningsdatum	Titel	Författare	Streckkod	Placering	Hyllsignatur	Typ	Låntagare	Kommentar
Inte utlånad	Elvis nya lillebror går inte att stänga av /	Arrhenius, Peter,	10261000169646		Bild Arrhenius	28-dagarslån	Inte utlånad	

RESERVATIONSUTSKRIFT

1. Var uppmärksam på om det finns text före aviseringskoden på aviseringslappen. Om det står **SKICKA BOK, FJÄRRLÅN UT, ARBETSKORT + NAMN** etc. placera **INTE** boken på avhämtningshyllan!

SKICKA BOK =

lägg boken på nedersta hyllan på reservationsvagnen

FJÄRRLÅN UT =

lägg boken i korgen Fjärrlån ut

ARBETSKORT + NAMN =

lägg boken i personens fack

29125

Hämta senast 2018-08-09

Bok att hämta:

Principles of marketing

Kotler, Philip

- Streckkod 10261000165988
- Hyllsignum KURS Kotler

2018-07-04 17:05

SKICKA BOK

32476

Hämta senast 2019-08-05

Bok att hämta:

Elvis nya lillebror går inte att stänga av

Arrhenius, Peter

- Streckkod 10261000169646
- Hyllsignum Bild Arrhenius

2019-07-02 15:08

2. Var även uppmärksam på meddelanden i rutan **Kommentar**.

Återlämna

Ange streckkod för exemplar: Skicka

Ange återlämningsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Kom ihåg för nästa lån: Rensa

Alternativ

Efterskänk förseningsavgifter

Brevlådeläge

Återlämnade exemplar

Visa/Dölj kolumner

Återlämningsdatum	Titel	Författare	Streckkod	Hyllplats	Hyllsignatur	Typ	Låntagare	Kommentar
2018-09-05 23:59	Funky business :	Nordström, Kjell A.,	10261000095098		658.8 Nordström	28-dagarslån	Test, Test (STUDENT)	Trasig vid utlån
2018-09-05 23:59	Berättelser från träskmarkerna.		10261000076842		s839.73 Berättelser	28-dagarslån	Test, Test (STUDENT)	

RESERVATIONSUTSKRIFT

- De meddelande som skickas till låntagare finns under **Meddelanden** under låntagarens uppgifter.
För att se meddelandetexten klicka på meddelanderubrik.
Det går att skicka om meddelande genom att trycka på knappen **Skicka igen**.
Det går inte att göra ändringar i meddelandetexten.

The screenshot shows a user profile for 'Lina Johansson (95481548211)' with contact information and a list of menu items. The 'Meddelanden' (Messages) menu item is highlighted with a red arrow. The main content area displays a message titled 'Reserverad bok' (Reserved book) with the following text: 'Det här meddelandet kan du inte svara på. Du kan kontakta oss på biblioteket@hig.se. Hej! En reserverad bok finns att hämta: Titel: Elvis nya lillebror går inte att stänga av Författare: Arrhenius, Peter Hämtas senast: 2019-08-05 Hämtkod: 32476 Var snäll och hämta boken så fort som möjligt och meddela oss om du inte längre vill låna boken. Högskolan i Gävle, biblioteket biblioteket@hig.se 026-64 85 48 2019-07-02 15:07'. A table below the message shows the message status: 'Bok att hämta' (sms, skickad, 2019-07-02 15:08). A red arrow points to the 'Skicka igen' button in the table.

Skicka meddelanden för Lina Johansson (95481548211)

Visar 1 till 20 av 20 Visa 20 -objekt Första Föregående Nästa Sista Sök

Meddelande	Typ	Status	Tid
Reserverad bok Det här meddelandet kan du inte svara på. Du kan kontakta oss på biblioteket@hig.se. Hej! En reserverad bok finns att hämta: Titel: Elvis nya lillebror går inte att stänga av Författare: Arrhenius, Peter Hämtas senast: 2019-08-05 Hämtkod: 32476 Var snäll och hämta boken så fort som möjligt och meddela oss om du inte längre vill låna boken. Högskolan i Gävle, biblioteket biblioteket@hig.se 026-64 85 48 2019-07-02 15:07	e-post	skickad	2019-07-02 15:08
Bok att hämta	sms	skickad	2019-07-02 15:08

- I utlåningsbilden syns information om aviserade böcker (**Väntade reservationer**). Information finns även under fliken **Reservationer** – Exemplet väntar här.

The screenshot shows the 'Lånar ut till Lina Johansson (95481548211)' page. The 'Till:' field is highlighted with a red arrow. The 'Väntande reservationer:' section shows a reservation for 'Elvis nya lillebror går inte att stänga av / (28-dagarslån), av Arrhenius, Peter, [Bild Arrhenius] Reservation gjord den 2019-07-02. Väntar på Biblioteket tills 2019-08-05'. The 'Meddelanden:' section shows a '+ Lägg till ett nytt meddelande' button. Below the reservation list, the 'Reservationer' tab is active, showing a table with reservation details. A red arrow points to the 'Exemplet väntar här 10261000169646' cell in the table.

Lånar ut till Lina Johansson (95481548211)

Till: **Väntande reservationer:**
> Elvis nya lillebror går inte att stänga av / (28-dagarslån), av Arrhenius, Peter, [Bild Arrhenius] Reservation gjord den 2019-07-02. Väntar på Biblioteket tills 2019-08-05

Meddelanden:
+ Lägg till ett nytt meddelande

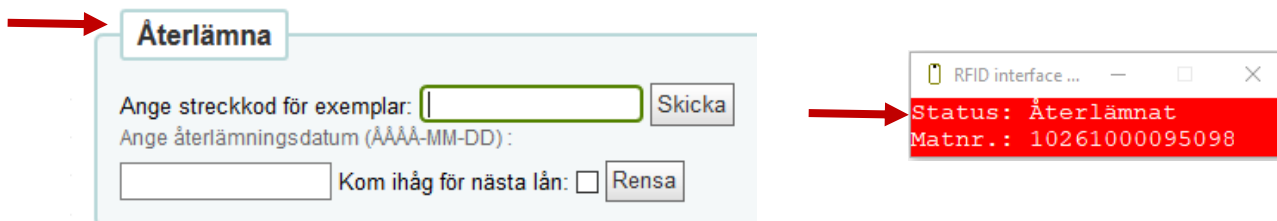
Reservationsdatum	Titel	Hyllsignatur	Streckkod	Hämta på	Utgång	Prioritet	Avbryt?	Pausa?
2019-07-02	Elvis nya lillebror går inte att stänga av / av Arrhenius, Peter,	Bild Arrhenius	Exemplet väntar här 10261000169646	Biblioteket	2019-08-05		Nej	

Ta bort AVISERAD BOK

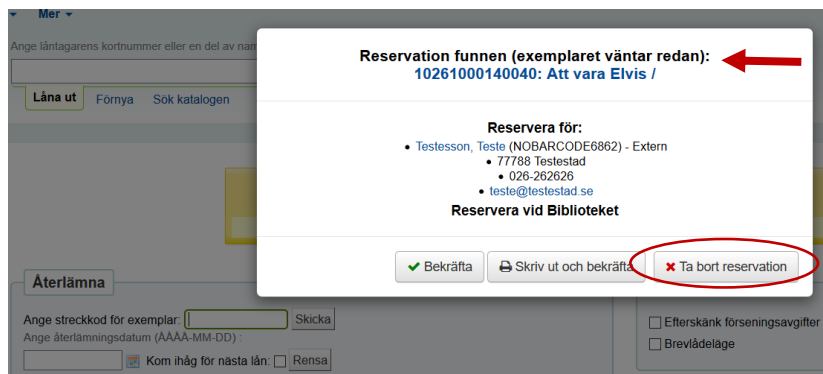
Aviserade böcker som står på avhämtningshyllan efter sista avhämtningsdatum samt böcker bakom knubben **Undanställda** behöver åtgärdas dels för att ta bort den förfallna aviseringen och dels för att kontrollera om det finns flera reservationer på boken.

Det gäller även aviserade böcker där låntagaren avsäger sig reservationen.

1. Tryck **F4** (Återlämning) för att komma åt funktionen **Återlämna** och ställa in **RFID-rutan** på **Återlämning** (röd färg).



2. Lägg boken på RFID-plattan. Meddelande **Reservation funnen (exemplaret väntar redan)** kommer upp. Det finns även knapp **Ta bort reservation**.



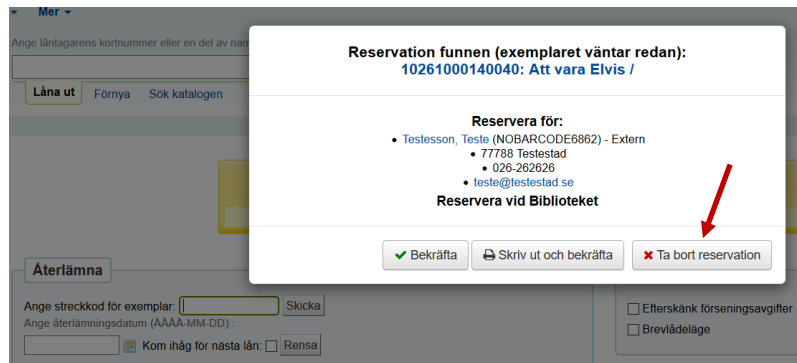
3. Det går inte att se hämtkoden (=låntagarnummer) i meddelandet. För att se **låntagarnummer** (= **hämtkod** för avisering) tryck på låntagarens namn. Under Biblioteksanvändning syns låntagarnummer:

Biblioteksanvändning

Kortnummer:	NOBARCODE6862	= HÄMTKOD
Låntagarnummer:	21798	
Kategori:	Extern (EXTERN)	

Ta bort AVISERAD BOK

4. Tryck på knappen **Ta bort reservation**.



5. **OBS!** För att se om det finns **flera reservationer** på boken måste boken **återlämnas en gång till!**
För utskrift av reservation – se manualen [Reservationsutskrift](#).

HANTERING av FÖRSENINGSAVGIFTER information

1. Om låntagare har **försenade böcker** och/eller **förseningsavgifter** syns detta **vid utlån**.

Så länge den försenade boken inte är återlämnad uppdateras förseningsavgiften varje dag, tills den uppnår max belopp per försenad bok.

Redigera Bort lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Lånar ut till Svante Test (78945612)
Ange streckkod för exemplar:
 Låna ut

Utlåningsinställningar

Till:
Sena lån: Låntagaren har **SENA LÅN** Se markerade exemplar nedan
Avgifter: Låntagaren har obetalda avgifter på 120.00.

Meddelanden:
[+ Lägg till ett nytt meddelande](#)

3 Lån 0 Reservationer Begränsningar

Antal lån efter exemplartyp
Visa/Döj kolumner Excel CSV Kopiera Skriv ut

Återlämningsdatum	Titel	Exemplartyp	Plats	Utlånad den	Utlånad från	Hyllsig	Avgift	Låna om <small>välj alla ingen</small>
Föregående lån								
2019-06-25	Till en berättelse om tröst : av Tormod, Mats, 10261000152056	28-dagarslån		2019-07-02 13:33	Biblioteket	839.73 Tormod	0.00	0 <input checked="" type="checkbox"/> (4 av 4 återstående omlån)
2019-06-28	Kvalitativa intervjuer / av Trost, Jan, - Kursbok ht 18 10261000145062	Kursbok 14-dagarslån	Kursböcker	2019-07-02 13:37	Biblioteket	KURS Trost	50.00	0 <input checked="" type="checkbox"/> (4 av 4 återstående omlån)
2019-09-04	Naturen för mig : 10261000152733	28-dagarslån		2019-07-02 13:33	Biblioteket	304.2 Naturen	0.00	0 <input type="checkbox"/> (4 av 4 återstående omlån)
							Totaler: 50.00	Förfallodatum för omlån: <input type="text"/> Efterskänk böter vid återlämnande: <input type="checkbox"/>

Visa alltid lån direkt

Ignorera gräns för omlån: Låna om eller återlämna valda exemplar Låna om alla

- ## 2. Om låntagarens förseningsavgifter överstiger 50 kronor spärras låntagarens konto för lån och omlån och låntagaren får varning om det i OPAC.
- OBS! Bibliotekspersonal kan låna ut samt låna om böcker i informationsdisken även om låntagarens förseningsavgift överstiger 50 kronor!

Exempel på varningsmeddelande till låntagare i OPAC:

Hej, Irina Test

[Klicka här om du inte är Irina Test](#)

• **Obs:** Du kan inte förlänga lånetiden online. Skäl: Dina avgifter överstiger 51.00.

Lån (2) Försenade (1) Avgifter (90.00) Beställningar (1)

2 lån

Titel	Författare	Återlämnas	Streckkod	Hyllsig	Låna om	Avgifter
Fastighetsindelning och markanvändning /	Julstad, Barbro,	2018-06-29	10261000164759	KURS Julstad	(4 av 4 omlån kvar)	Nej
Studieteknik /	Trost, Jan,	2018-09-05	10261000158542	371.3 Trost	Kan inte lånas om (reserverad)	Nej

Ladda ned som iCal/.ics-fil

HANTERING av FÖRSENINGSAVGIFTER betalning

OBS! Börja med att låna om eller återlämna den försenade boken/böckerna innan du går till betalningen!

1. Välj **Låna ut** eller tryck **F5** (Utlån).
Använd helst den här låntagarbilden (utlåningsbilden) för att söka fram låntagare, eftersom i den syns meddelanden, förseningsavgifter, spärr etc.
2. Läs in lånekortsnummer eller skriv i en del av låntagarens namn för att få listan med alternativ.

Utlåning Låntagare Sök Mer

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet

test svante Skicka

Låna ut Återlämna Förnya Sök låntagare Sök katalogen

3. Tryck på knappen **Betala** för att se information om låntagarens förseningsavgifter. Tryck sedan på knappen **Betala belopp**.

Till:

> **Sena lån:** Låntagaren har **SENA LAN** Se markerade exemplar nedan

> **Avgifter:** Låntagaren har obetalda avgifter på 120.00. **Betala** **Betala alla avgifter**

Meddelanden:

+ Lägg till ett nytt meddelande

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Konto **Betala avgifter** Skapa manuell faktura Skapa manuell kredit

Välj alla Rensa alla

Avgifter	Beskrivning	Betalningskommentar	Kontotyp	Belopp	Utestående belopp
<input checked="" type="checkbox"/> Betala Avskrivning	Förseningsavgift , Principles of marketing : 2019-06-25 23:59 (Principles of marketing :)		F	70.00	70.00
<input checked="" type="checkbox"/> Betala Avskrivning	Ackumulerad avgift , Kvalitativa intervjuer / 2019-06-28 23:59 (Kvalitativa intervjuer /)		FU	50.00	50.00
				Summa avgifter:	120.00

Betala belopp Avskriv alla Betala valda Skriv av valda Avbryt

4. Om låntagaren vill betala **hela förseningsavgiften** – tryck på knappen **Bekräfta**

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut

Transactions **Make a payment** Skapa manuell faktura

Betala av på alla avgifter

Totalt utestående belopp: 120,00

Debitera låntagare: 120,00

Kommentar:

Bekräfta Avbryt

HANTERING av FÖRSENINGSAVGIFTER betalning

5. Om låntagaren vill **delbetala** förseningsavgiften – skriv in beloppet som låntagaren betalar och tryck på knappen **Bekräfta**.

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut

Transactions **Make a payment** Skapa manuell faktura

Betala av på alla avgifter

Totalt utestående belopp: 120,00

Debitera låntagare: 50,00

Kommentar:

Bekräfta Avbryt

6. Information om **de betalda förseningsavgifterna** syns under fliken **Konto**.

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut Sök för reservation Lägg till meddelande Mer

Konto Betala avgifter Skapa manuell faktura Skapa manuell kredit

Visar 1 till 3 av 3 Visa 20 -objekt Första Föregående Nästa Sista Sök: Visa/Dölj kolumner Excel CSV Kopiera Skriv ut

Filtera betalda transaktioner

Datum	Avgiftsmotivering	Hembibliotek	Kommentar	Belopp	Utestående	Åtgärder
2019-07-03	Betalning			-50,00	0,00	Skriv ut Detaljer Annullera
2019-07-03	Pågående avgift, Kvalitativa intervjuer / 2019-06-28 23:59 Kvalitativa intervjuer /	Biblioteket		50,00	50,00	Skriv ut Detaljer
2019-07-02	Avgift, Principles of marketing : 2019-06-25 23:59 Principles of marketing	Biblioteket		70,00	20,00	Skriv ut Detaljer
Summa avgifter					70,00	

Visar 1 till 3 av 3 Första Föregående Nästa Sista

7. Information förseningsavgifter syns även i OPAC under **Dina avgifter**.

Avgifter

Datum	Beskrivning	Belopp	Belopp att betala
2019-07-02	Förseningsavgift, Principles of marketing : 2019-06-25 23:59	70,00	20,00
2019-07-03	Betalning	-50,00	0,00
2019-07-03	Akkumulerad avgift, Kvalitativa intervjuer / 2019-06-28 23:59	50,00	50,00
Summa			70,00

8. Det går även att skriva in **kommentar** vid betalning av förseningsavgifter.

Redigera Byt lösenord Duplicera Skriv ut

Transactions **Make a payment** Skapa manuell faktura

Betala av på alla avgifter

Totalt utestående belopp: 70,00

Debitera låntagare: 10,00

Kommentar: TEST

Bekräfta Avbryt

Konto Betala avgifter Skapa manuell faktura Skapa manuell kredit

Visar 1 till 4 av 4 Visa 20 -objekt Första Föregående Nästa Sista Sök: Visa/Dölj kolumner Excel CSV Kopiera Skriv ut

Filtera betalda transaktioner

Datum	Avgiftsmotivering	Hembibliotek	Kommentar	Belopp	Utestående	Åtgärder
2019-07-03	Betalning		TEST	-10,00	0,00	Skriv ut Detaljer Annullera
2019-07-03	Betalning			-50,00	0,00	Skriv ut Detaljer Annullera
2019-07-03	Pågående avgift, Kvalitativa intervjuer / 2019-06-28 23:59 Kvalitativa intervjuer /	Biblioteket		50,00	50,00	Skriv ut Detaljer
2019-07-02	Avgift, Principles of marketing : 2019-06-25 23:59 Principles of marketing	Biblioteket		70,00	10,00	Skriv ut Detaljer
Summa avgifter					60,00	

Visar 1 till 4 av 4 Första Föregående Nästa Sista

Regler för FÖRVARNING och KRAV

Förvarning och krav skickas automatiskt enligt följande:

FÖRVARNING

Förvarning skickas **4 dagar i förväg**.

FÖRSTA KRAV

Kravet skickas **dagen efter** sista återlämningsdatum.

ANDRA KRAV

Kravet skickas **5 dagar** efter sista återlämningsdatum.

SISTA KRAV

Kravet skickas **14 dagar** efter sista återlämningsdatum.

Låntagarens konto spärras automatiskt för utlån och omlån.

Låntagaren får även varning om att om böckerna inte återlämnas kommer faktura för kostnad av ej återlämnad bok och en administrationsavgift skickas inom 14 dagar.

FAKTURA

Faktura skickas **14 dagar efter sista kravet**.

Fakturan skickas inte automatiskt utan ordnas manuellt.

Faktura innefattar kostnad för ej återlämnad bok/böcker och en administrationsavgift.