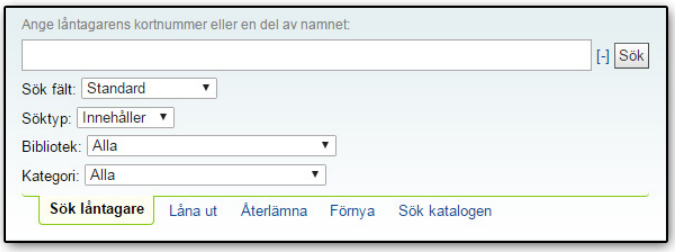
koha
CIRKULATION

Sök låntagare

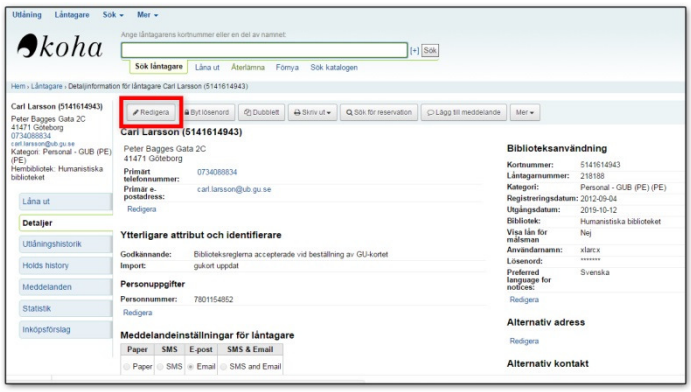
Klicka på **Sök Låntagare** eller tryck **F2**.
Skriv eller läs in personnummer eller lånekortsnummer i sökrutan. Du kan också skriva in hela eller delar av låntagarens namn. Efter sökrutan finns ett litet +, klicka på det för att göra en fältsökning på t ex telefonnummer eller e-postadress.



Registrera ny låntagare

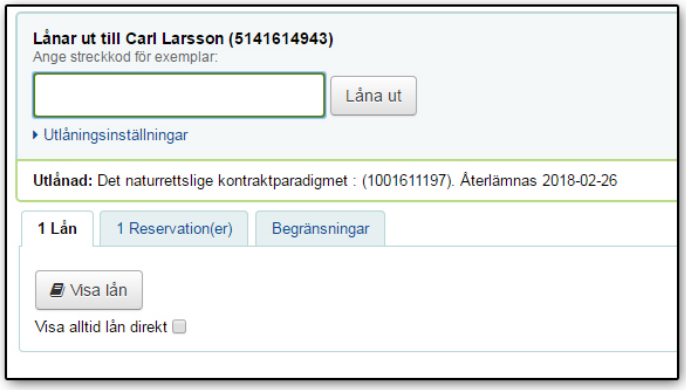
Sök upp ny låntagare på personnummer (**F2**).
Klicka på **Redigera.**

Scrolla ner till Kortnummer och läs in streckkod från kortet.
Scrolla vidare till Låntagarbegränsningar och klicka i **Ta Bort**-rutan för Webbregistrering.
Tryck på **F11** eller **Spara**.



Utlån

Tryck F5 eller klicka på fliken **Låna Ut**.
Läs in lånekort eller personnummer. Du kan också knappa in personnumret följt av Enter. Låntagarens namn visas följt av en ruta för att läsa in bokens streckkod. Läs in bokens streckkod, boken är nu utlånad. Titel samt sista återlämningsdatum visas i den gröna rutan.



Om kvitto på lån önskas, klicka på Skriv Ut efter att registrering av lån är klar, och välj sedan Skriv Ut Kvitto. För översikt på låntagarens samtliga lån, välj Skriv Ut Sammanfattning.

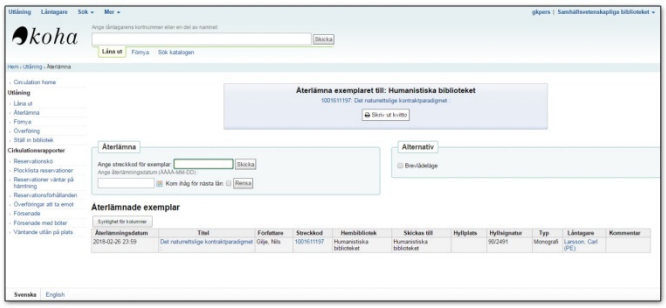
Återlämning

Aktivera funktionen Återlämning genom att klicka på fliken **Återlämna** eller trycka **F4**. Läs in bokens streckkod.

Är det kö på boken dyker en ruta upp med information om bokens destination. Är boken beställd på ditt bibliotek, tryck på Enter-tangenten så skrivs en beställningslapp ut. Klickar man på bekräfta så görs ingen utskrift.

Ska boken med institutionstransport så står inte detta i rutan utan bara på den utskrivna beställningslappen.

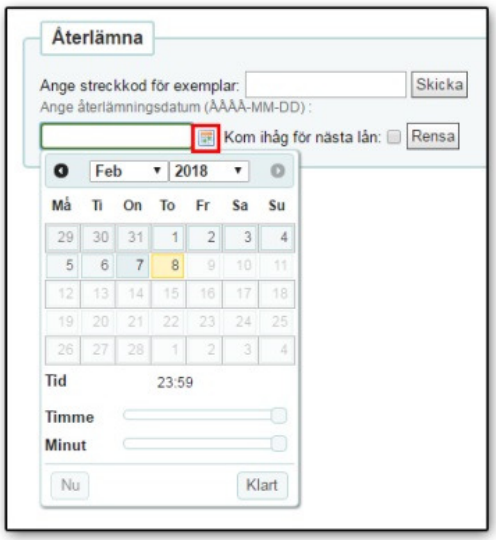
Önskar låntagaren ett kvitto på böcker återlämnade i disk, eller på vad man har hemma, är det enklast att skriva ut en låntagarsammanfattning. Klicka på låntagarens namn, därefter på **Skriv Ut** och välj **Skriv Ut Sammanfattning**. Knappen ”Skriv ut kvitto” är däremot *inte* ett kvitto utan en transportslip, så den behöver vi inte använda.



Eftersom Koha körs i webbläsaren går det att skriva ut vilken sida som helst genom att trycka CTRL-P. Detta kan t ex användas för att skriva ut ett kvitto på återlämnade böcker, men då är det viktigt att kolla så att det enbart är den aktuella låntagarens böcker som visas på skärmen.

Ändra återlämningsdatum

Klicka på kalenderikonen för att ändra återlämningsdatum, t ex vid tömning av bokinkast, läs därefter in streckkoden. Om flera böcker ska återlämnas med samma datum, klicka i rutan **Kom ihåg för nästa lån**.



Förlängning av lån

Klicka på **Sök låntagare** (F2), skriv eller läs in låntagarens personnummer/kortnummer.
Scrolla ner till listan på låntagarens lån, markera ett eller flera lån och klicka på **Låna om eller Återlämna valda exemplar**, alternativt **Låna om alla**. Nu förlängs alla lån som det inte är kö på.

Har du boken på plats i disken kan du även välja **Förnya** i vänstermenyn (eller trycka på **F6**) och sedan läsa in bokens streckkod.

Fjärrlån, forskarlån samt lån till personal är det automatiska omlån på.
Det ser man på att det står ” Schemalagd för automatiskt omlån” i listan.

Ställa låntagare i kö

Sök fram boken i katalogen.
Om du har bokens streckkod kan du söka upp boken via den, klicka på **Sök Katalogen** och läs av bokens streckkod. Klicka på **Reservera**, läs av lånekortnumret. Du kan också knappa in kortnumret eller personnumret manuellt, eller söka upp låntagaren på namn. Ange hämtbibliotek och klicka sedan på **Reservera**.

Exemplarreservation görs på samma sätt som ovan, men markera det önskade exemplaret och klicka sedan på Reservera. Fortsätt sedan på samma sätt som för bib-reservation.

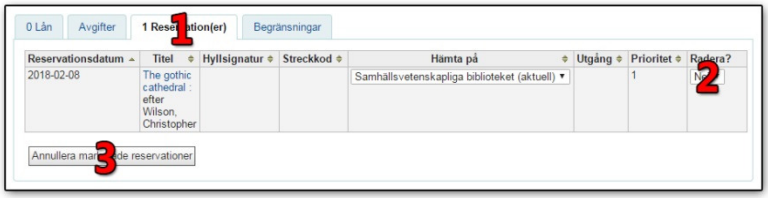
Ta bort beställning via bok

Har du bokens streckkod kan du söka upp boken via den.
Klicka på Sök i Katalogen och läs av bokens streckkod.

Klicka på siffran efter Reservationer.
Klicka sedan på det röda krysset efter rätt låntagare så raderas reservationen.
Gör sedan en återlämning av boken för att se om den är reserverad av någon annan.

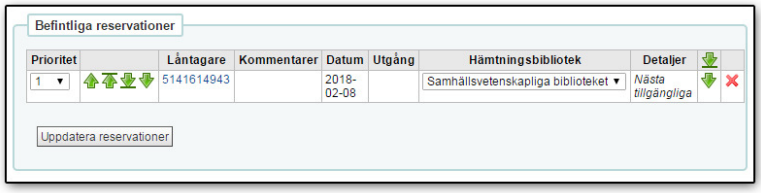
Ta bort beställning via låntagare

Klicka på **Sök låntagare** (F2) och skriv in personnummer eller läs av lånekort. Klicka på fliken **Reservationer** långt ner på sidan. I radera-kolumnen långt ut till höger ändrar du till JA för den reservation du vill radera. Tryck sedan på **Annullera markerade reservationer**.



Ändra ordning i kön

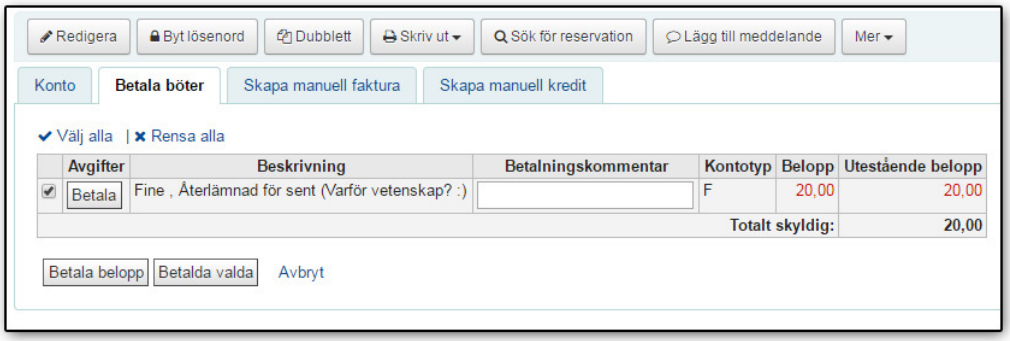
Klicka **på Sök Låntagare** (F2) och läs in lånekortnummer. Klicka på Reservationer och därefter på bokens titel. Flytta reservationen upp och ner med de gröna pilarna eller använd Prioritet (2 för plats två i kön osv.)



Förseningsavgifter

Om låntagaren är spärrad p.g.a. förseningsavgifter eller obetald räkning visas detta överst i låntagaröversikten.

För att se och betala avgifter, välj Böter i menyn till vänster, eller klicka på knappen ”Betala”.

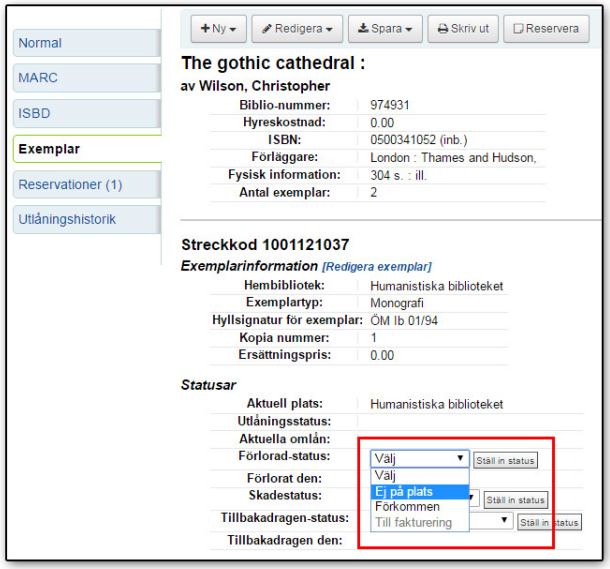


Gränssnittet för betalning av avgifter är fortfarande under utveckling. Viktigt att komma ihåg är att man EJ kan betala pågående avgifter (för böcker som inte återlämnats).

Räkningar som kommit in via Koha visas i listan och kan betalas på samma sätt som övriga avgifter. Kostnad för bok (ej Arbetskostnad) försvinner när boken återlämnas. Räkningar som kvarstår från Virtua visas INTE i listan utan syns bara som ett räkningsnummer i ett anteckningsfält.

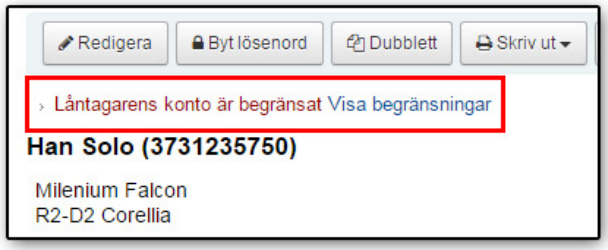
Saknade exemplar – Ej På Plats

Sök fram boken i katalogen och klicka på titeln. Välj sedan **Exemplar** i menyn till vänster.
Bläddra ner till rätt exemplar. Klicka på rullgardinsmenyn vid ”Förlorad-status” och välj **Ej på plats.**
Klicka därefter **på Ställ in Status**. Exemplaret sätts nu som Ej på Plats från dagens datum.



Spärrhantering, Förlorat lånekort

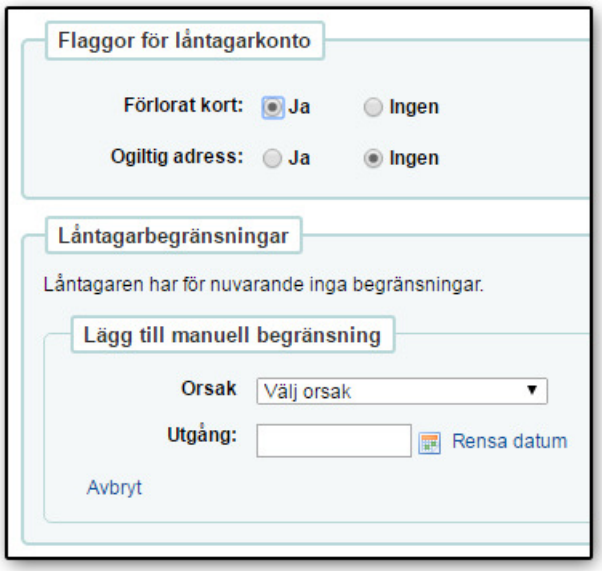
Om det finns en spärr på lånekortet visas detta överst i detaljvyn. För att snabbt ta bort befintliga spärrar, klicka på **Visa Begränsningar**.
Spärrhanteraren visas nu längst ner på sidan, klicka på **Ta Bort**-knappen följt av **OK** för att ta bort en spärr.



Förlorat Lånekort och Ogiltig Adress hanteras inte på samma sätt som spärrar för Obetald Räkning, Webbregistrering etc. Dessa kallas i Koha för ”flaggor” och hanteras i sektionen Flaggor för Låntagarkonto, som du hittar genom att klicka på **Redigera** och därefter scrolla ner en bit i listan.

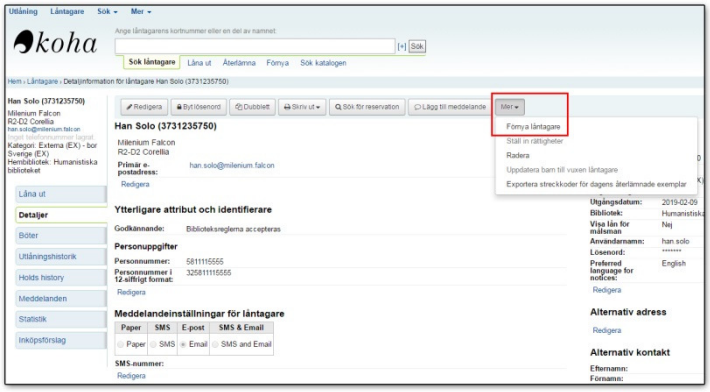
För att markera ett lånekort som förlorat, klicka på **Redigera** och scrolla ner till Flaggor för Låntagarkonto. Ändra flaggan Förlorat kort till **Ja**.

När du gjort en ändring, tryck **F11** eller scrolla upp och klicka på **Spara**-knappen för att spara ändringarna.



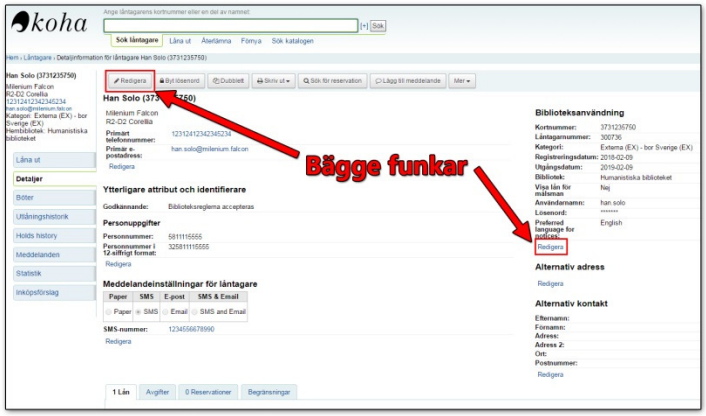
Förlänga giltighetstiden

Tryck **F2** och läs in lånekortsnummer.
Klicka på **Mer.**
Välj **Förnya låntagare**.



Byta användarkategori

Tryck **F2** och läs in lånekortsnummer.
Klicka på **Redigera**-knappen.
Byt kategori under Biblioteksshantering och tryck därefter på **F11** eller **Spara**.

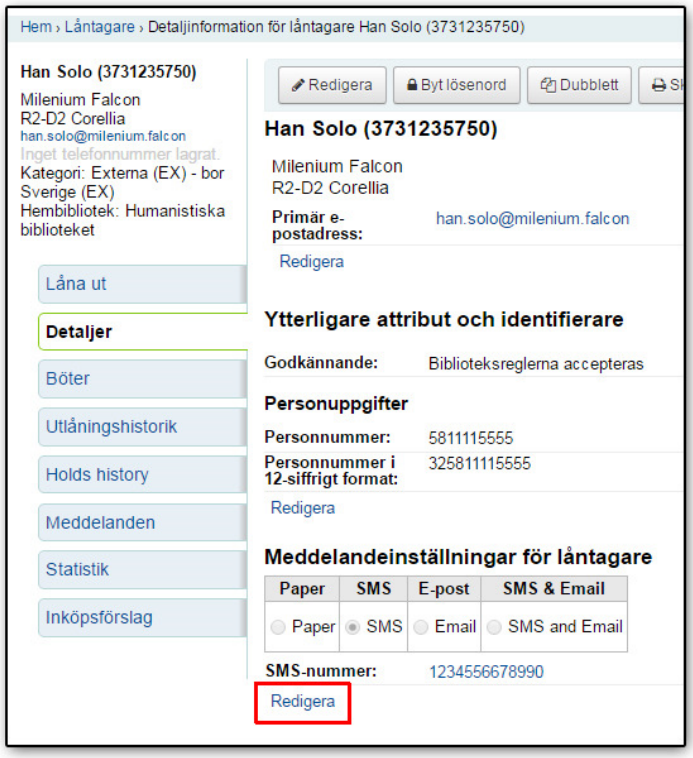


Istället för att använda Redigera-knappen längst upp kan man som genväg använda redigera-knapparna i respektive sektion av låntagarposten. Då kan du bara redigera information i den aktuella sektionen. Användarkategori hittar du t ex under Biblioteksanvändning.

Ändra utskicksmetod

Tryck **F2** och läs in lånekortsnummer. Gå till Meddelandeinställningar för låntagare, antingen genom att klicka på **Redigera**-knappen i menyn, eller klicka på **Redigera** i sektionen Meddelandeinställningar för låntagare.

Klicka i önskad utskicksmetod. Glöm inte att om du ändrar i fältet för SMS-nummer måste du även ändra i fältet för Primärt Telefonnummer då dessa inte är sammankopplade!



Carl Larsson 180418
Göteborgs Universitetsbibliotek