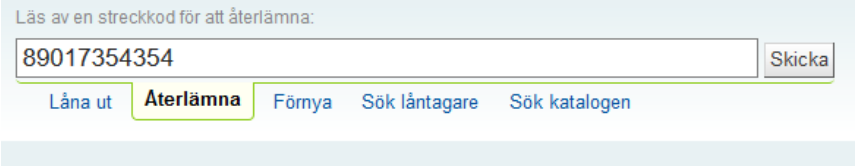
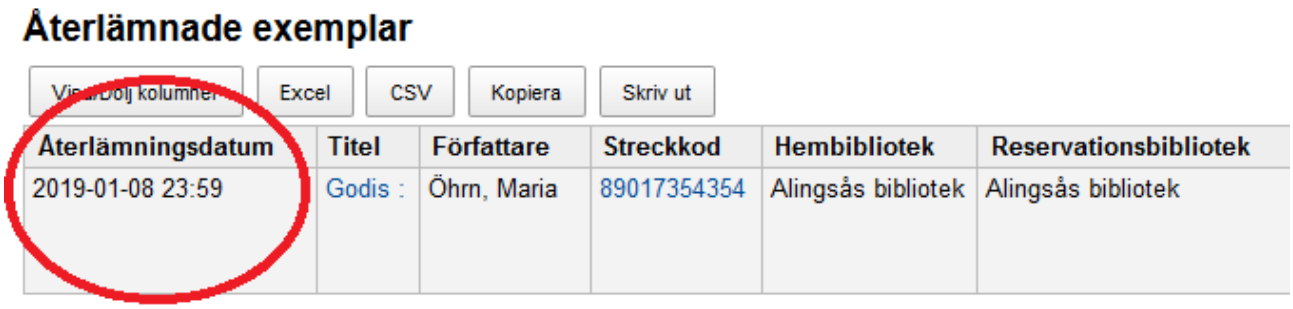
ÅTERLÄMNING

Välkommen till Svenska Koha-nätverkets instruktionsfilmer. I den här filmen ska vi titta på hur man återlämnar medier i Kohas personalklient.

På förstasidan i personalklienten, välj fliken ”Återlämna” och läs av exemplarets streckkod.

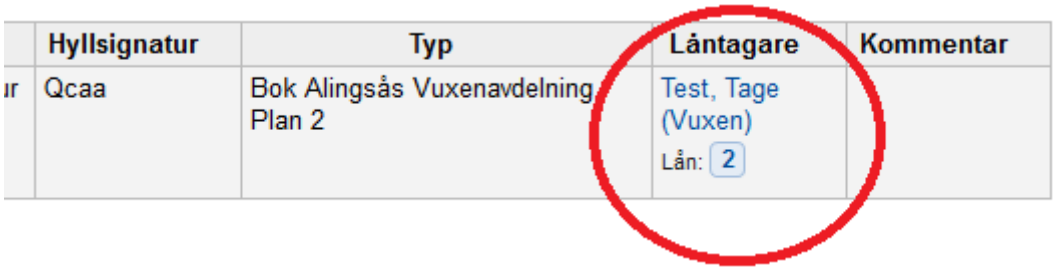


Under ”Återlämnade exemplar” visas en sammanställning av det som återlämnas under den aktuella sessionen.



I kolumnen ”Återlämningsdatum” visas lånets förfallodatum. Om exemplaret är försenat blir datumet rödmarkerat.

I kolumnen ”Låntagare” visas den senaste låntagaren. Om låntagaren har andra utestående lån, visas antalet lån, i det här fallet två.



Vid återlämning av flera exemplar i rad, visas det senast återlämnade exemplaret högst upp.

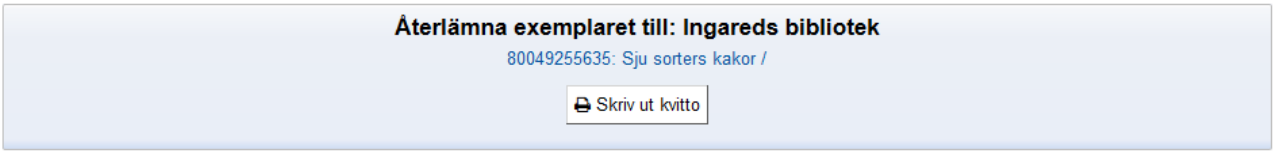
Det går att ställa in hur många återlämnade exemplar som ska visas i den här listan. Detta görs via inställningen ”ReturnedItemsToShow”.

Inställning	
numReturnedItemsToShow	Visa 20 senast återlämnade exemplar på återlämningsskärmen.

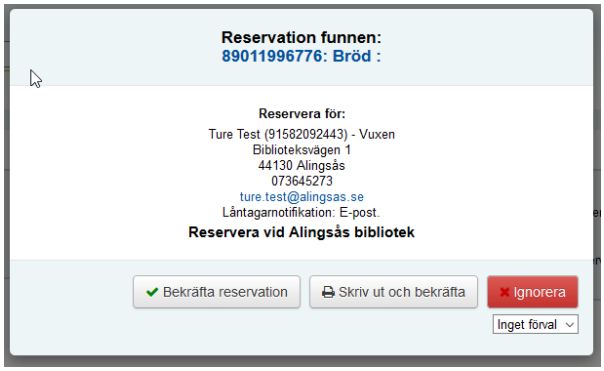
Koha har en rad olika meddelanden som kan visas vid återlämning.

Om exemplaret som du lämnar tillbaka inte var utlånat framgår detta i återlämningsmeddelandet.

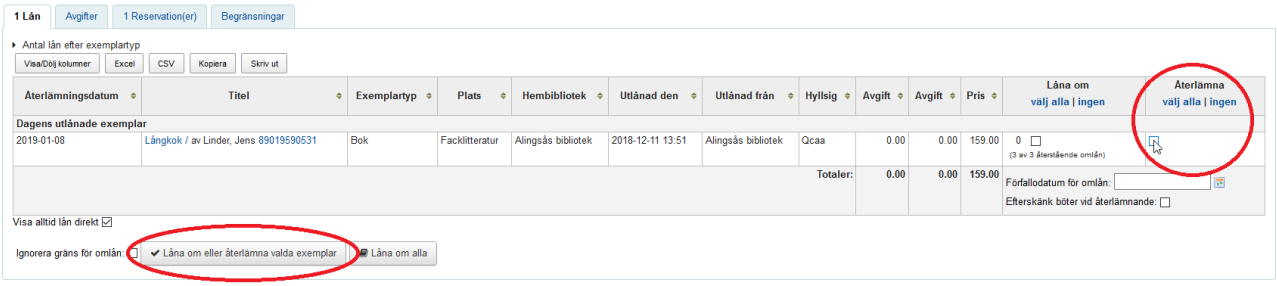
Det här meddelandet visas om exemplaret har ett annat hembibliotek än det du är inloggat på. Om så önskas finns en knapp för utskrift av ett överföringskvitto.



Om exemplaret är reserverat visas information om beställaren, inklusive avhämtningsbibliotek och meddelandesätt. Välj ”Bekräfta reservation” för att för att skicka ett reservationsmeddelande till låntagaren. Välj ”Skriv ut och bekräfta” för att dessutom skriva ut en reservationsslip.



Nu har vi tittat på hur man återlämnar genom avläsning av streckkoder. Det finns ett sätt till. Om du befinner dig på sidan för utlån eller på låntagarens detaljsida är det möjligt att återlämna direkt via den sammanställning som visas längst ner på respektive sida. Markera först det exemplar som du önskar återlämna genom att bocka för rutan längst till höger. Klicka sedan på ”Låna om eller återlämna valda exemplar”.



Denna metod för återlämning kan inte användas om det aktuella exemplaret är reserverat. I sådana fall anges detta i kolumnen längst till höger och alternativet Återlämna försvinner. Använd då den första metoden för återlämning, så att reservationen löser ut som den ska.

Så går det till att återlämna medier i Kohas personalklient.
Tack för att du tittade!