

**ALEPH ver. 18**

# **Lån - övningar**





**ELIB<sup>®</sup>**



Anslut till lånemodulen i biblioteket/databasen SWE50 (administrativ databas).

## Låntagare

### A. Registrera tre nya låntagare

- Visa låntagarlistan genom att klicka på  och sök efter låntagaren som ska registreras för att se att låntagaren inte redan finns i låntagarregistret.
- Välj *Låntagare / Ny låntagare* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i låntagarverktygsfältet eller tryck Ctrl+F7 för att registrera den första nya låntagaren i snabbregistreringsformuläret.
- Fyll i följande uppgifter för första låntagaren:
  - Streckkod för lånekortet
  - Personlig kod för streckkod (samma som för personnummer)
  - Personnummer eller annat unikt ID
  - Personlig kod för personnummer
  - Namn (efternamn och förnamn)
  - Adress
  - E-postadress
  - Telefonnummer
  - Filial (SWE50)
  - Låntagarstatus (01, 02, 03 eller 08)
  - Språk
  - Hembibliotek (SWELI eller SWEHB)
  - Fjärrlånebibliotek
- Klicka på knappen Spara förval efter registreringen av **första** låntagaren för att spara förvalda värden.
- Notera personnummer och kod nedan och klicka på Spara för att spara posten.
- Registrera de övriga två låntagarna på motsvarande sätt.

Vilka uppgifter är redan ifyllda? \_\_\_\_\_

- Notera personnummer och ID för de låntagare som matas in:

Låntagare 1: PNR \_\_\_\_\_ Kod \_\_\_\_\_

Låntagare 2: PNR \_\_\_\_\_ Kod \_\_\_\_\_


Låntagare 3: PNR \_\_\_\_\_ Kod \_\_\_\_\_

## B. Global låntagarinformation


- Sök fram låntagare 1 genom att trycka F7 och söka på personnummer i den övre verktygsfältet och välj Global låntagarinformation (AltGr+G) i navigationsrutan för att visa den globala låntagarposten.

Vilka ID-uppgifter finns i den globala låntagarposten? \_\_\_\_\_

## C. Adresser

- Sök fram låntagare 2 genom att trycka F7, klicka på  och sedan söka på namn i låntagarlistan och Adresser (AltGr+D) i navigationsrutan för att visa låntagarens adresser.
- Mata in ytterligare en adress för denna låntagare. Adressen typ kan vara 02.

## D. Lokal låntagarinformation

- Sök fram låntagare 3 genom att trycka F7, klicka på , klicka på knappen Nyckelord och sedan söka på namn i nyckelord och välj Lokal låntagarpost (AltGr+O) i navigationsrutan för att visa den lokala låntagarposten.
- Klicka på den lokala låntagarpost som ska uppdateras (SWE50).
- Välj flik 3, Lokala rättigheter (Alt+3).
- Ändra några uppgifter, titta och klicka sedan på Hämta förval.
- Ändra "Beställa ej utlånat material" i Lokal låntagarinformation till Ja för låntagaren och Spara.

## E. Extra ID

- Sök fram låntagare 2 genom att trycka F7 och söka på personnummer i det övre verktygsfältet. Välj Extra ID (AltGr+T) i navigationsrutan för att visa information om alla ID.

## F. Globala spärrar

- Sök fram låntagare 3 genom att trycka F7 och söka på personnummer i det övre verktygsfältet. Välj Global låntagarinformation (AltGr+G) och flik 2: Globala spärrar och anmärkningar (Alt+2).
- Välj en av spärrarna i nerdragsmenyn för Global spärr 1 och klicka på Spara.


## Exemplar

### A. Sök efter exemplar

- Sök fram åtminstone fem exemplar som kan användas i de följande övningarna för att låna, beställa och återlämna.

- Sök fram exemplaren i sökmodulen (F9) och skicka till Exemplar genom att klicka på knappen Lån. Välj exemplar med exemplarstatus Fyra veckor.
- Anteckna streckkoderna på böckerna nedan (efter avsnitt B).

## B. Snabbkatalogisering

- Snabbkatalogisera en post och ett exemplar. Välj *Exemplar / Snabbkatalogisera post/exemplar* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i exemplarverktogsfältet. Välj databasen SWE01.
- Fyll i följande uppgifter:
  - Flik 1:**
    - Författare
    - Titel
    - År
  - Flik 2:**
    - Exemplarstreckkod
    - Materialtyp
    - Filial
    - Samling
    - Exemplarstatus
    - Hyllsignum
    - Eventuellt låneanmärkning
- Klicka på Spara förval (om förvalda värden ska sparas) och sedan på Spara.

Bok 1: \_\_\_\_\_ Bok 2: \_\_\_\_\_

Bok 3: \_\_\_\_\_ Bok 4: \_\_\_\_\_

Bok 5: \_\_\_\_\_ Bok 6: \_\_\_\_\_

## C. Ändra och återställ exemplarinformation


- Välj Exemplar / Ändra exemplarinformation i huvudmenyn.
- Fyll i fälten Filial (välj SWEHB eller SWELI) och exemplarstatus (välj t.ex. 12 eller 22). Kontrollera att kryssrutan Bestående ändring **inte** är ikryssad. Klicka på OK.
- Mata in streckkoderna på ett par böcker som ska ändras i fältet "Mata in streckkod". Klicka på Stäng när alla böcker registrerats.
- Sök fram böckerna i sökmodulen och visa exemplarinformation för att kontrollera att uppgifterna har ändrats.
- Välj Exemplar / Återställ exemplarinformation i huvudmenyn för återställa ändringarna.
- Sök fram böckerna i sökmodulen och visa exemplarinformation för att kontrollera att uppgifterna har återställts.

## Utlån

### A. Inställningar vid utlån

- Kontrollera inställningar vid utlån genom att välja ALEPH / Alternativ / Inställningar vid utlån.
- Se till att åtminstone följande rutor är ikryssade:
  - Visa låneanmärkning
  - Visa medd.: Lån på väntehyllan
  - Visa medd.: Exemplaret beställt
  - Visa processtatus

### B. Normalt utlån

- Tryck F5 för att komma till utlåningsfunktionen.
- Sök fram låntagare 1 genom att söka på lånekortets streckkod eller personnummer i det övre verktygsfältet. Mata in bokens streckkod i det nedre verktygsfältet. Låna ut ytterligare en bok till låntagaren. Avsluta med F4.
- Låntagare 2 har glömt sitt lånekort. Sök fram låntagaren på namn genom att klicka på . Låna ut två böcker till låntagaren. Avsluta med F4.

### C. Lånehistorik

- Välj Lånehistorik (AltGr+H) i navigationsrutan för att visa en lista på lånetransaktionerna.
- Skriv ut ett kvitto för låntagare 1.

### D. Visa låntagarens lån

- Sök fram låntagare 1 genom att söka på lånekortets streckkod eller personnummer i det övre verktygsfältet i utlåningsfunktionen (F5).
- Tryck F7 för att komma till låntagarinformationen. Välj Lån i navigationsrutan (AltGr+L).

### E. Spärrar

- Sök fram låntagare 3 (den låntagare som fick en global spärr tidigare inlagd) genom att söka på lånekortets streckkod eller personnummer i det övre verktygsfältet i utlåningsfunktionen (F5).
- Spärren ska visas i den nedre rutan. Klicka på Överskrid för att gå förbi spärren.
- Tryck F7 för att komma till låntagarinformationen. Välj Global låntagarinformation (AltGr+G) och flik 2: Globala spärrar och anmärkningar (Alt+2).
- Välj 00 (Inga spärrar) i nerdragsmenyn för Global spärr 1 och klicka på Spara. Spärren är nu borttagen.

- Tryck F4 för att avsluta sessionen och sök fram låntagaren på nytt i utlåningsfunktionen (F5) för att se att spärren försvunnit.

#### **F. Skriv ut lista på låntagarens lån**

- Visa den globala låntagarinformationen.
- Klicka på knappen Brev, välj brevet Låntagare sammanfattning och klicka på Skriv ut.
- Om utskriften är inställd att förhandsgranskas kommer brevet att visas på skärmen. Om utskriften är inställd som normal utskrift kommer brevet att skrivas ut. Inställningen görs med skrivarikonen längst ner till höger.

## Återlämning

#### **A. Inställningar vid återlämning**

- Kontrollera inställningar vid återlämning genom att välja ALEPH / Alternativ / Inställningar vid återlämning.
- Se till att åtminstone följande rutor är ikryssade:
  - Visa lista på lånebeställningar
  - Skriv ut kopiaorder vid återlämning
  - Visa låneanmärkning
  - Visa processtatus

#### **B. Normal återlämning**

- Tryck F6 för att komma till återlämningsfunktionen.
- Mata in bokens streckkod i det nedre verktygsfältet. Information om boken visas i den nedre rutan.
- Återlämna ytterligare böcker.

#### **C. Återlämningshistorik**

- Välj Återlämningshistorik (AltGr+H) i navigationsrutan för att visa en lista på lånetransaktionerna.
- Skriv ut ett kvitto för en av låntagarna. Observera skillnaden mellan Skriv ut och Skriv ut alla.

#### **D. Visa låntagarens lån från återlämningshistoriken**

- Välj Återlämningshistorik (AltGr+H) i navigationsrutan för att visa en lista på lånetransaktionerna.
- Markera en återlämningstransaktion för önskad låntagare och klicka på knappen Låntagare för att komma till låntagarinformationen.
- Välj Lån (AltGr+L) i låntagarinformationen.

### **E. Anmäl en bok som Återlämnad enligt låntagaren**

- Visa låntagarens lån.
- Klicka på knappen Återl. enl. låntagaren i listan över låntagarens lån.
- Sök fram böckerna i sökmodulen och visa exemplarinformation och kontrollera vilka uppgifter som visas (särskilt exemplarstatus).
- Återlämna boken.

### **F. Anmäl en bok som Förkommen**

- Visa låntagarens lån.
- Klicka på knappen Förkommen över låntagarens lån.
- Sök fram böckerna i sökmodulen och visa exemplarinformation och kontrollera vilka uppgifter som visas (särskilt exemplarstatus).
- Återlämna boken.

## Återlämningsdatum och förnyelser

### **A. Ändra återlämningsdatum i samband med utlån**

- Tryck F5 för att komma till utlåningsfunktionen.
- Sök fram låntagare 3. Mata in bokens streckkod i det nedre verktygsfältet. Klicka på knappen Ändra datum i fliken Lån i den nedre rutan. Mata in nytt återlämningsdatum (lånetid t.ex. 7 dagar). Avsluta med F4.
- Upprepa ovanstående för ytterligare 1 bok.
- Upprepa ovanstående för låntagare 1 och några böcker (lånetid t.ex. 7 dagar).

### **B. Förnyelse av enstaka lån**

- Sök fram låntagare 3. Välj funktionen Låntagare (F7) och välj Lån (AltGr+L) i navigationsrutan. Markera ett eller flera av lånen men inte alla (låntagaren ska ha minst två lån) och klicka på Förnya mark.

Vad blir de nya återlämningsdatumen? \_\_\_\_\_

### **C. Förnya alla**

- Sök fram låntagare 3. Välj funktionen Låntagare (F7) och välj Lån (AltGr+L) i navigationsrutan. Låntagaren ska ha minst två lån med 7 dagars lånetid. Klicka på Förnya alla.
- Sök fram låntagare 1. Välj funktionen Låntagare (F7) och välj Lån (AltGr+L) i navigationsrutan. Låntagaren ska ha minst två lån, varav ett med normal lånetid och ett med 7 dagars lånetid. Klicka på Förnya alla.

Gick alla lån att förnya för låntagarna? \_\_\_\_\_

## Lånebeställningar

### A. Skapa en lånebeställning i Windowsklienten

- Sök fram en post i sökmodulen i låneklienten och skicka till exemplarfunktionen i lånemodulen genom att klicka på knappen Lån.
- Välj Exemplarlista (AltGr+M) i navigationsrutan och markera ett exemplar.
- Klicka på knappen Lånebest. och mata in låntagar-ID 3.
- Kontrollera att önskad filial i fältet Hämta vid. är ifyllt (välj SWELI eller SWEHB). Övriga uppgifter behöver normalt inte ändras eller fyllas i.
  
- Låna ut två böcker till låntagare 1.
- Beställ dessa två böcker för låntagare 2 enligt ovanstående.
- Beställ även böckerna för låntagare 3.

### B. Skapa en lånebeställning i webbkatalogen

- Starta webbkatalogen och logga in som låntagar-ID 3.
- Sök fram valfri bok (ej utlånad) som finns i biblioteket och visa fullposten.
- Skapa en beställning genom att klicka på Beställning i exemplarinformationen.

### C. Skriv ut lista på lånebeställningar

Med jämna mellanrum ska lista på lånebeställningar (cir-12) skapas. Detta batchjobb körs gemensamt för alla deltagare.

För att titta på/skriva ut listan väljer man *ALEPH / Jobbhanterare* i huvudmenyn i lånemodulen, markerar utfilens namn i den nedre rutan och klickar på knappen Skriv ut.

### D. Visa/uppdatera en lånebeställning – Exemplar

- Sök fram någon av posterna som beställdes ovan och visa i exemplarfunktionen i lånemodulen.
- Välj Lånebeställningar i navigationsrutan (AltGr+H) för att visa en lista på lånebeställningar för det markerade exemplaret. Detaljerad information om en beställning visas i den nedre rutan.

### E. Visa/uppdatera en lånebeställning – Låntagare

- Sök fram låntagare 2 och visa låntagarinformationen (F7).
- Välj Lånebeställningar (AltGr+H). Markera en post i listan för att visa detaljerad information i den nedre rutan.

## **F. Radera en lånebeställning**

- Sök fram och visa information om en lånebeställning enligt ovan.
- Markera önskad beställning och klicka på knappen Radera.

## **G. Återlämna exemplar med lånebeställning**

- Tryck F6 för att komma till återlämningsfunktionen.
- Återlämna en av de beställda böckerna genom att mata in bokens streckkod i det nedre verktygsfältet.
- I fönstret visar listan på lånebeställningar för det återlämnade exemplaret.
- Klicka på knappen Brev för att skriva ut en avisering till låntagaren om att boken finns att hämta på biblioteket (första låntagaren i kön är markerad).
- Återlämna en av böckerna som är beställd av flera låntagare.
- I fönstret med listan på lånebeställningar ska flera låntagare visas. Välj att skriva ut brev till den andra låntagaren i kön.
- Återlämna fler böcker med beställningar och avisera låntagaren.

## Kopiebeställningar

### **A. Skapa en kopiebeställning i Windowsklienten**

- Sök fram en tidskriftspost (t.ex. Turist) i sökmodulen i låneklienten och skicka till exemplarfunktionen i lånemodulen genom att klicka på knappen Lån.
- Välj Exemplarlista (AltGr+M) i navigationsrutan och markera ett exemplar/häfte.
- Klicka på knappen kopiebest. och mata in låntagar-ID 1.
- Mata in låntagar-ID 1 och tryck på Enter. Låntagarens namn ska nu visas till höger om ID.
- Kontrollera att önskad filial i fältet Hämta vid. är ifyllt (välj SWELI eller SWEHB). Fyll i titel eller sidor. Övriga uppgifter behöver normalt inte ändras eller fyllas i.

### **B. Skapa en kopiebeställning i webbkatalogen**

- Starta webbkatalogen och logga in som låntagar-ID 3.
- Sök fram en tidskrift som finns i biblioteket och visa fullposten.
- Skapa en beställning genom att klicka på Kopia i exemplarinformationen.

### C. Skriv ut lista på kopia­beställningar

Med jämna mellanrum ska lista på kopia­beställningar (cir-22) skapas. Detta batchjobb körs gemensamt för alla deltagare.

För att titta på/skriva ut listan väljer man *ALEPH / Jobbhanterare* i huvudmenyn i lånemodulen, markerar utfilens namn i den nedre rutan och klickar på knappen Skriv ut.

### D. Visa/uppdatera en kopia­beställning – Exem­plar

- Sök fram någon av posterna som beställdes ovan och visa i exemplarfunktionen i lånemodulen.
- Välj Kopia­beställningar i navigationsrutan (AltGr+P) för att visa en lista på kopia­beställningar för det markerade exemplet. Detaljerad information om en beställning visas i den nedre rutan.

### E. Visa/uppdatera en kopia­beställning – Låntagare

- Sök fram låntagare 2 och visa låntagarinformationen (F7).
- Välj Kopia­beställningar (AltGr+P). Markera en post i listan för att visa detaljerad information i den nedre rutan.

### F. Radera en kopia­beställning

- Sök fram och visa information om en lånebeställning enligt ovan.
- Markera önskad beställning och klicka på knappen Radera.

### G. Skriv ut brev kopia­beställning till låntagare

- Välj *Beställningar / Kopia­beställningar / Skriv ut brev – kopia­beställning effektuerad* i huvudmenyn. Mata in kopia­beställningens nummer (visas på framtagningslistan) och klicka på OK.
- Fyll i Avgift, Pappersstorlek och Antal sidor i formuläret. Klicka på OK.

## Läsesalslån

### A. Skapa ett läsesalslån

- Sök fram en post i sökmodulen i låneklienten och skicka till exemplarfunktionen i lånemodulen genom att klicka på knappen Lån.
- Välj Exem­plarlista (AltGr+M) i navigationsrutan och markera ett exemplar.
- Klicka på knappen Lånebest. och mata in låntagar-ID 1.
- Välj läsesalen SWELS i fältet Hämta vid. Övriga uppgifter behöver normalt inte ändras eller fyllas i.

- Återlämna boken eller välj *Beställningar / Lånebeställningar / Skriv ut brev – lånebeställning effektuerad* i huvudmenyn

### **B. I läsesalen**

- Sök fram låntagaren i låntagarfunktionen (F7) och välj Läsesalslån (AltGr+R).
- Välj läsesal SWELS i nerdragsmenyn om den inte redan är vald.
- Flytta boken fram och tillbaka mellan läsesalen och väntehyllan genom att använda knapparna →Läsesal och Hylla←.
- Visa exemplaret i exemplarfunktionen genom att markera exemplar och klicka på knappen Exemplar

Vilken filial hör boken till? \_\_\_\_\_

### **C. Återlämning**

- Återlämna exemplaret i återlämningsfunktionen (F6).
- Visa exemplaret på nytt i exemplarfunktionen genom att välja Återlämningshistorik (AltGr+H), markera återlämningstransaktionen och klicka på knappen Exemplar.

Vilken filial hör boken till? \_\_\_\_\_

## **Kassahantering**

### **A. Skapa kassatransaktion (manuellt)**

- Sök fram låntagare 2 och visa låntagarinformationen (F7).
- Välj Kassatransaktioner (AltGr+C) under Låntagaraktiviteter och klicka på knappen Ny.
- Mata in en av bokstreckkoderna i fältet Mata in streckkod och tryck på Enter. Den bibliografiska posten för boken ska nu visas till höger.
- Välj Typ (t.ex. 9997) och mata in lämplig summa (över 100 kr) i fältet Summa. I fältet Beskrivning nedan visas en klartext (kan redigeras) som hänger ihop med den typ som valdes. Radioknappen Debet ska vara markerad.
- Klicka på OK. Kassatransaktionen är nu inmatad.

### **B. Visa och betala kassatransaktioner i utlån/återlämning**

- Sök fram låntagare 2 i utlåningsfunktionen (F5). Information om att låntagaren är skyldig pengar visas i den övre rutan (till vänster om "bilden" på låntagaren). Eventuellt kan även en spärr visas med denna information. Klicka i så fall på Överskrid.
- Man kan utföra betalningen direkt i denna bild om man vill. Mata in hälften av beloppet som låntagaren är skyldig i fältet Betala och klicka på knappen Betala. Ett kvitto på betalningen kommer att skrivas ut.

### **c. Visa och betala kassatransaktioner i utlån/återlämning**

- För att visa detaljerad information om kassatransaktionerna sök fram låntagare 2 i Låntagarinformation (F7) och välj Kassatransaktioner (AltGr+C) under Låntagaraktiviteter. Prova att växla mellan de olika flikarna (Ej betalda, Betalda ...) för att se vilken information som visas i respektive flik. Observera att beloppen antingen kan vara debet eller kredit.
- Välj fliken Ej betalda.
  - Man kan betala hela summan eller en del av summan genom att ändra beloppet i fältet Att betala och sedan klicka på knappen Betala summa.
  - Alternativt kan man markera de kassatransaktioner man vill betala och klicka på knappen Betala valda.
  - En tredje möjlighet är att efterskänka en eller flera debettransaktioner.
- Betala det återstående beloppet på lämpligt sätt.
- Kontrollera att alla låntagarens skulder i systemet är betalda.

## Lån offline

### **A. Starta offlinelån**

- Välj *Lån / Lån offline* i huvudmenyn för att starta offlinelån.
- Se till att SWE50 och Utlån är valda i flik 1 Lån offline.
- Låna ut ett par böcker till en eller två låntagare. Kom att byta låntagare i fönstret. Låna även ut en felaktig streckkod till en riktig låntagare och tvärtom.

### **B. Skicka fil till servern**

- Välj *Lån / Lån offline* i huvudmenyn för att starta offlinelån.
- Välj Flik 1 Lån offline.
- Klicka på knappen Skicka fil för att skicka transaktionsfilen till servern.
- Efter att man har skickat transaktionsfilen till servern visar fliken Lån offline - Kontrollrapport listan på spärrar och andra förhållanden som är relaterade till dessa transaktioner. Kontrollera vilka fel som finns registrerade i rapporten.
- Rensa filen på servern genom att klicka på Rensa fil i flik1. OBS att normalt görs detta endast när filen skickats till servern.