



Mikromarc 2

Cirkulation

Användarhandledning

Innehåll

Mikromarc 2 Cirkulation	8
Typer av fönster	8
Välkomstfönstret	8
Inloggning.....	8
Leverantörsinformation.....	8
Moduler	8
Menyer	9
Menyn	9
Ikonmenyn.....	9
Statusraden	9
Uppdatera kölistan	10
Expeditionsalternativ	10
Låna ut.....	10
Återlämna	11
Beteende vid utlånsvarningar	11
Expedition	11
Ikonmenyn.....	11
Expeditionsmenyn.....	12
Expedition timeout	13
Utlån till	13
Låntagare	13
Exemplar	13
Utlåning.....	13
Datum	14
Skapa kvitto automatiskt	14
Reservationsutlån	14
Återlämning	14
Streckkod	14
Återlämning	15
Skapa kvitto automatiskt	15
Ny exemplarstatus	15
Dokument med bilagor	15
Ändra återlämningsdatum	15
Fältet Datum	16
Knappen Redigera.....	16
Fältet Dagar	16
Omlån	16
Låntagarfältet.....	16
Exemplarets streckkod.....	16
Meddelandefältet	16
Fjärrlåneförnyelse	16
Försenade	17
Nytt återlämningsdatum	17
Förnya nu	17
Exemplarinformation	17
Omlån, samtliga	17
Använd lånevillkoren	17
Nytt återlämningsdatum	17
Förnya nu	18
Statusfältet	18
Reservation	18
Reservera	18
Visa reservationer	19

Avgifter	19
Återlämning av reserverat exemplar	19
Återlämning av exemplar av en reserverad titel	19
Ny reservation	19
Låntagarinformation	19
Prioritet	20
Giltig till	20
Utlämnas på	20
Återlämningsdag	20
Statussignal	20
Beskrivning	20
Längst ned i fönstret	21
Ändra reservation	21
Prioritet	21
Giltig till	21
Utlämnas vid	21
Prioritet vid reservation	21
Gradering av prioritet	21
Regler för utlåning	21
Ändra tidsfrist för hämtning	22
Kalenderknappen	22
Dagar	22
Kölista	22
Ta bort	22
Redigera	22
Utskrift	23
Parallell- eller seriell reservation	23
Parallell reservation	23
Seriell reservation	23
Katalogsökning	23
Bläddra	24
Fyll i formulär	24
Nyckelordssökning	25
Sök (förstoringsglaset)	25
Delpost	25
Utseende	25
Funktion delpostfönster	25
Träfflistan	25
Menyer – Beskrivning – Objekt – Volymer – Bokning	26
Ikonmeny (till vänster)	26
Beskrivning och exemplar	27
ISBD	27
Insyn	27
Marc	27
Exemplarlistan	27
Knapparna till höger	28
Knapparna längst ned	28
Titel transaktionslogg	29
Fjärrlån	29
Låntagare	29
Låntagarinformation	30
Skapa/redigera en låntagare	30
Skapa eller ändra en låntagare	30
Adresser/e-post	31
Spärrad	32

Primär information	32
Extra info	32
Lokala fält	33
Konto	33
Beställningar	33
Gemensamt lånekort	33
Söka i låntagarregistret	34
Sök	34
Antal träffar	34
Träfflista	34
Låntagares beställningar	34
Aktiva lån	35
Aktiva reservationer	35
Låntagarfoto	36
Konto	36
Skulder	37
Betalda	37
Alla transaktioner	37
Betala skulder	37
Avskriv allt	37
Information	37
Ny	37
MM1 historik	37
Låntagarkonto detaljer	38
Låntagarkonto detaljer	38
Betala skulder	38
Avskriv skuld	38
Ny kontopost	38
Kontokod	39
Kvantitet	39
Pris per styck	39
Bekräfta	39
MM1 kontohistorik	39
Kontokod	39
Datum	39
Belopp	39
Beskrivning	39
Låntagargrupper	39
Ny låntagargrupp	40
Redigera låntagargrupp	40
Ta bort låntagargrupp	40
Batchflyttning	40
Redigera/skapa låntagargrupper	40
Allmänt	40
Standardvärden	41
Medlemmar	41
Avgifter	42
Ljud	42
Medlemmar i låntagargruppen	42
Flyttning av medlem(mar) i låntagargrupp	42
Borttagning av medlem(mar) i låntagargrupp	42
Batchflyttning av låntagare	43
Lista	43
Ny	43
Redigera	43
Ta bort	43
Flytta nu	43
Flytta alla	43

Nytt/redigera (sekvensjobb)	43
Ordning	43
Från grupp	44
Till grupp	44
Utförd datum	44
Ta bort låntagare	44
Administration	44
Behörigheter	44
Standardval	44
Avancerade val	44
Inställningar för kvitton och brev	45
Kvitton	45
Brev	45
Standardbrev utskrifter	45
Standardbrev e-post	46
Adressetiketter	46
Valutaformat	46
Ändra valutaformat	46
Datumformat	46
Ändra datumformat	47
Kalender	47
Enheter	47
Lägga till/ändra helgdagar och lov	48
Från datum	48
Till datum	48
Beskrivning	48
Utväxla låntagardata	48
Importerera låntagare	49
Exportera låntagare	49
Allmänt	49
Format	49
Fält	50
Startparametrar för utväxling av låntagare	51
Lånevillkor	51
Bestämma lånevillkor	51
Listan över lånevillkor	52
Knappar	52
Skapa kopia	53
Generella val	53
Redigera lånevillkor	53
Gör urval	53
Reservation	54
Utlån	54
Omlån	54
Krav	55
Anteckningar	55
Böter per exemplar	55
Lånevillkor – kravbelopp	56
Kravdetaljer	56
Lånevillkor – kravtid	56
Antal krav	56
Intervall	56
Lånevillkor – generella val	57
Böter	57

Spärra en låntagare.....	57
E-post	57
Reservation.....	57
Kontokoder	58
Lista	58
Koder	58
Ny kontokod.....	58
Ta bort	58
Kvittodesign	59
Kvitton	59
Språk	59
Testdata	60
Redigera kvitto	60
Typsnitt	60
Namn	60
Beskrivning	60
Kvittots utseende.....	60
Titelsektion	60
Kolumnrubrik.....	61
Detaljsektion	61
Sammanfattningssektion.....	62
Typsnitt för kvitton	62
Välj skrivare.....	62
Fontnamn	62
Storlek	62
Teckenavstånd.....	62
Endast skrivarens fonter	63
Välj font.....	63
Brev	63
Brevtyper.....	63
Regler	63
Begränsningar	64
Vägvisare/standardvärden.....	64
E-post	64
Utskriftsformat	64
Brevmallar	65
Vägvisare för brevmall	65
Välj enheter	65
Välj dokumentgrupper	65
Välj materialtyper	66
Välj låntagargrupper.....	66
Välj kravvillkor.....	66
Skriva meddelanden till låntagarna.....	66
Sammanfattning	67
Fullfölj	67
Utskrift av brev	67
Meddelande till alla låntagare	67
Granska.....	67
E-post	68
Välja brevmall för e-post.....	68
Granska.....	68
Skriv ut	68
Spara	68
E-post	68
Indexsida.....	68
Uppdatera databasen	68
E-postprogrammet	69
Granska	69
Granska utskrifter	69

Granska e-post.....	69
Rapport	70
Välja en rapport.....	70
Rapporter – begränsningar och utseende	71
Rapport	71
Allmänt.....	71
Utskrift av rapporter	72
Register	73

MIKROMARC 2 CIRKULATION

Välkommen till Mikromarc 2 Cirkulation! Här kan du utföra lån och återlämning av böcker, låntagaradministration och expeditjonsarbete.

I Mikromarc 2 Cirkulation har olika användargrupper olika behörigheter. Användarens behörighet beror på vilken användargrupp han/hon tillhör. Användaren identifierar sig med ett användarnamn och lösenord vid inloggningen.

Användaren har tillgång till de moduler som han/hon har behörighet för. Om användaren inte har behörighet för en modul kommer alla knappar och menyer till modulen att vara inaktiverade (grå) så att de inte kan användas.

Typer av fönster

Huvudfönstret

Alla moduler i Mikromarc 2 Cirkulation startas från huvudfönstret. Du fyller i modulernas skärmbilder i det stora fältet till höger på skärmen. Menyerna, knappraderna och statusraden är desamma för alla moduler.

Dialogrutor

Dialogrutorna är nya fönster som visas som tillägg till huvudfönstret. När en dialogruta är aktiverad kan inte huvudfönstret eller andra dialogrutor som inte är aktiverade användas förrän dialogrutan är avslutad. En dialogruta kan aktiveras med en annan dialogruta, och då kan endast den senaste av dialogrutorna användas.

Hjälpprogram

Hjälpprogram är moduler som fungerar som fristående program. När dessa aktiveras från Mikromarc 2 Cirkulation startas de som program som fungerar oberoende av andra program. De avslutas inte när Mikromarc 2 Cirkulation avslutas, och de kan även startas som fristående program som är helt oberoende av Mikromarc 2 Cirkulation.

VÄLKOMSTFÖNSTRET

Huvudsidan är den första sida som visas när Mikromarc 2 Cirkulation startas.

Inloggning

I den övre delen av informationsfältet nedanför visas information om när användaren loggade in på Mikromarc-databasen, vilken användaridentitet som användes vid inloggningen och vilken enhet användaren är knuten till.

Leverantörsinformation

Längst ned listas information om leverantören av Mikromarc 2 Cirkulation, Bibliotekenes IT-senter AS.

Moduler

Till vänster på skärmen finns en ikonmeny med sju knappar som representerar modulerna i utlåningssystemet. Om du trycker på **Enter** på tangentbordet kommer du direkt till

expeditionsfönstret. Annars klickar du på den knapp som representerar den modul du vill starta. Du kan även nå modulerna genom att klicka på **Moduler** i rullgardinsmenyn längst upp på skärmen. Modulerna är: **Expedition**, **Låntagare**, **Katalog**, **Administration**, **Statistik** (fristående program), **Rapporter** och **Brev**. **Statistik** har en egen hjälpfil.

MENYER

Detta är en beskrivning av de rullgardinsmenyer som alltid visas, och som kan aktiveras för samtliga moduler. När en dialogruta är aktiv är menyerna och knappraden inte tillgängliga eftersom det inte är möjligt att aktivera huvudfönstret.

Menyn

Menyn är alltid tillgänglig, men några av menyalternativen kan inaktiveras så att du inte kan välja dem. Det beror antingen på att du inte har behörighet för menyalternativet eller för att den aktiva modulen inte kan utföra det.

- **Arkiv** – Här finns de generella menyalternativen. Här finns menyalternativ för att logga in igen (för att byta databas, användar-id eller ansluten enhet), skriva ut eller avsluta Mikromarc 2 Cirkulation.
- **Modul** – Här är de viktigaste menyalternativen samlade. Detta innebär ett menyalternativ för att aktivera var och en av huvudmodulerna i Mikromarc 2 Cirkulation. I huvudfönstret är även rullgardinsmenyns alternativ tillgängliga i menyn till vänster på skärmen.
- **Sök** – Menyalternativ för fönstren **Låntagarsökning** och **Katalogsökning**.
- **Parametrar** – Denna meny innehåller menyalternativ för allmänna inställningar av Mikromarc 2 Cirkulation. Menyalternativet **Automatiskt visa delposter** slås av och på när det markeras. Om du har valt **Automatiskt visa delposter** visas en liten bock bredvid menytexten. **Kvitto** och **Brev** visar val och inställningar för skrivare för brev och kvitton. **Expedition Timeout** visar fönstret för inställning av timeout i expeditionsfönstret. Här kan du även ange sökväg till låntagarens foto. Med expeditionsalternativ kan du göra särskilda inställningar för expeditionen. Det gäller t.ex. direkta lån baserat på kölistan och möjligheten att ställa in statusen på återlämnade böcker manuellt. Under alternativet **Uppdatera kölistan** kan du uppdatera kölistan och beräkna exemplaren. Alternativet **Visa utförlig information** visar tilläggsinformation som t.ex. omslagsbild, kommentarer, innehållsförteckning och baksidestext om biblioteket har köpt denna tjänst.
- **Hjälp** – Denna meny innehåller menyalternativ som används för att aktivera hjälpfilen, eller för att läsa dialogrutan **Om** som bland annat innehåller information om version.

Ikonmenyn

Till vänster i alla fönster finns en *ikonmeny* med knappar med alternativ som kan väljas när som helst. Knapparna i ikonmenyn i huvudfönstret motsvarar de alternativ du kan välja om du klickar på **Modul** i rullgardinsmenyn. I alla skärmbilder finns en knapp som du kan gå en nivå upp med. De övriga alternativen varierar från skärmbild till skärmbild.

Statusraden

Statusraden är alltid synlig och de olika fälten visar aktuell statusinformation. I det första fältet från vänster visas namnet på den aktiva databasen, i det andra namnet på den enhet som användaren är knuten till och i det tredje användar-id.

UPPDATERA KÖLISTAN

Funktionen **Uppdatera kölistan** hittar du under **Parametrar** i menyraden. Här kan du välja mellan knapparna **Uppdatera kölistan** och **Beräkna exemplaren**.

Funktionen är aktuell för bibliotek som hanterar dokument som är paketerade i flera boxar, i praktiken punktskriftsböcker. Men även andra typer av bibliotek kan ha nytta av funktionen.

När ett exemplar består av flera boxar och en box återlämnas betyder det inte nödvändigtvis att ett komplett exemplar blir tillgängligt. Om titeln/exemplaret är reserverat kommer kölistan därför *inte* att uppdateras när en box återlämnas i expeditionen. Om du vill uppdatera kölistan måste du gå via denna funktion och klicka på knappen **Uppdatera kölistan**.

Först när alla de olika boxarna som kan utgöra ett exemplar återlämnats till biblioteket är ett "exemplar" tillgängligt. (För låntagarna är det vanligtvis oviktigt om boxarna hör till olika exemplar, och i systemet tas ingen hänsyn till om boxarna är registrerade som samma exemplar i katalogen.)

Funktionen **Uppdatera kölistan** kan även "rensa" i kölistorna hos andra typer av bibliotek. Om du t.ex. har reserverat böcker som är tillgängliga på hyllan kommer statusen för dessa böcker att ändras från **Tillgängliga** till **Inkommit**. Därmed omfattas de av nästa körning av **Avisering**.

Beräkna exemplaren räknar de exemplar som har statusen **Inkommit**, dvs. de exemplar som man ska skriva aviseringsbrev eller plocklista för. Funktionen räknar kompletta exemplar i varje enskild enhet (filial). Antalet boxar/volymer står inom parentes.

Obs! Funktionen **Uppdatera kölistan** kan endast användas av en användare åt gången vid varje enhet. Ett felmeddelande visas om flera användare nyttjar funktionen samtidigt.

EXPEDITIONSSALTERNATIV

Expeditionsalternativ ställs in från rullgardinsmenyn **Parametrar – Expeditionsalternativ**. Med denna funktion kan du göra ett antal inställningar vid återlämning och utlåning av material.

Låna ut

Reservationsutlån (använd låntagare från kölistan)

Om detta alternativ är markerat behöver du inte söka låntagare vid utlåning. Du hämtar istället automatiskt den första låntagaren på kölistan. Detta förutsätter dock att materialet är reserverat och att ett brev skrivits ut (statusen **Brev sänt i kölistan**). Markören kommer därför att stå i streckodsfältet för boken vid utlåning. Den här funktionen används av vissa bibliotek där låntagarna beställer hemifrån, t.ex. punktskriftsbibliotek. Där är det material som ska lånas ut i regel reserverat och man sparar tid på att slippa söka fram låntagaren.

Slopa Boken kommer-meddelande

Ett Boken kommer-meddelande kan t.ex. vara ett meddelande om att låntagaren har lånat böckerna tidigare. Om Slopa Boken kommer-meddelande är markerat kommer du inte att få något sådant meddelande i expeditionsfönstret.

Återlämna

Ändra exemplarstatus

Om detta alternativ är markerat kan du ändra exemplarets status i expeditionsfönstret. Då visas två nya fält: **Ny exemplarstatus** och **Ändra status** för alla returnerade exemplar. En knapp för att spara exemplarstatus visas också. Du kan ge exemplarets status ett värde som gör att låntagarna i kölistan inte får tillgång till det, t.ex. **Till inbinding**.

Spela ljud vid återlämning

Om detta alternativ är markerat kommer systemet att spela upp ett ljud när ett utlånat material återlämnats.

Stopp med varning när exemplar med bilaga återlämnas

Om detta alternativ är markerat kommer du att få en varning när det material som återlämnas har bilagor registrerade (300 \$e) som också skall återlämnas. Du kan då välja att inte registrera en titel som återlämnad förrän alla delarna har återlämnats.

Additional acc. material filter:

Om du har registrerat en bilaga på ett annat sätt i Marc-fält 300 \$e kan du lägga till Marc-fält och delfält här samt en bestämd söktext som systemet ska reagera på vid återlämning, t.ex. "st".

Beteende vid utlånsvarningar

Fortsätt att skanna som om ingenting har hänt

Om detta alternativ är markerat visas ingen varning. Om t.ex. ett dokument reserverats av en annan låntagare får du inget meddelande om det om du försöker låna ut det.

EXPEDITION

Expeditionsfönstret är det viktigaste fönstret i Mikromarc 2 Cirkulation. Detta fönster används vid all återlämning och utlåning av böcker och annat material i biblioteket. Du öppnar expeditionsfönstret genom att klicka på **Expedition** i ikonmenyn till vänster i öppningsfönstret.

Vi har ansträngt oss för att fönstret ska göra registrering av böcker som återlämnas eller lånas ut så effektiv som möjligt. Det bygger på att streckkoderna ska vara tillgängliga för avläsning på böckerna och på lånekortet.

Skärmbilden försvinner när den har varit inaktiv i det antal sekunder som ställts in för **Timeout**.

Ikonmenyn

Till vänster i skärmbilden finns en ikonmeny där du kan välja mellan en rad olika knappar:

Esc Återgå

Med **Esc Återgå** går du ur expeditionsfunktionen och går upp en nivå.

F11 Skriv ut

Med **F11** skriver du ut ett kvitto på utlåning/återlämning med information om hur många böcker låntagaren har lånat och reserverat, om någon av dem är försenade eller om låntagaren har några skulder. Om du har läst in bokens streckkod kommer även denna med på kvittot.

Adr.etikett

Om biblioteket har ställt in adressetiketter skrivs låntagarens namn och adress ut på en etikett om man trycker på denna knapp. Bibliotek som skickar bokpaket till sina låntagare använder denna funktion.

F6 Låntagare

Om du redan läst av låntagarens streckkod så att låntagaren visas i expeditionsfönstret hämtar du fullständig information om låntagaren genom att klicka på denna knapp. Om du inte har läst av låntagarens streckkod går programmet vidare till låntagarsökning.

F7 Katalog

Går till katalogsökning där du kan söka i bibliotekets katalog.

Fjärrlånebeställning

Om du klickar på denna knapp kan du beställa ett fjärrlån åt en låntagare. Fjärrlånsprogrammet behandlar beställningen vidare. I **Fjärrlånebeställning** kan du lägga in låntagaren och titeln på det dokument som denne beställer ett fjärrlån på. Du kan även lägga in en kommentar. Dokumentet läggs automatiskt in i fjärrlånekatalogen. Dokument som beställs som fjärrlån reserveras automatiskt.

Expeditionsmenyn

När expeditionsfönstret öppnas kommer du till utlåningsfönstret (du kan byta till **Återlämning** om du vill). Under denna rubrik hittar du följande knappar:

F2 Utlån/Återlämning

Med den här knappen byter du mellan utlåning och återlämning. Du kan antingen klicka med musknappen i skärmbilden eller trycka **F2** på tangentbordet. Om du först återlämnar en bok för en låntagare kan du trycka **Skift+F2** på tangentbordet och ta med dig låntagaren till utlåningsfönstret.

F3 Reservation

Om du klickar på denna knapp eller på **F3**-tangenten kommer du till katalogsökning och kan göra en ny reservation.

F4 Omlån

Du kan klicka här eller trycka på **F4**-tangenten både från utlånings- och återlämningsskrämbilden om du vill låna om utlånat material.

F5 Avsluta

Om du vill avsluta transaktionerna för en låntagare trycker du på denna knapp eller på **F5**-tangenten.

F9 Konto

Om du klickar på denna knapp eller på **F9**-tangenten får du en översikt över den aktiva låntagarens skuldkonto.

F12 Aktiva lån/reservationer

Om du trycker på denna knapp eller på **F12**-tangenten visas de lån och de reservationer som är registrerade på låntagaren.

EXPEDITION TIMEOUT

För att förhindra att andra ser låntagarens utlåningsinformation försvinner alla uppgifter i expeditionsfönstret efter ett tidsintervall. Tiden löper från det att något sist utfördes aktivt i modulen. Intervallet anges i sekunder. **Expedition Timeout** hittar du under **Parametrar**.

Ange det antal sekunder som ska löpa innan uppgifterna i expeditionsfönstret försvinner. Värdet bör inte vara för lågt eftersom det förhindrar en normal användning av expeditionsfönstret.

Talet kan ha upp till fem siffror, vilket ger en maximal längsta timeout på 27 timmar.

UTLÅN TILL

Läs in *streckkoden på låntagarens lånekort*. Låntagarens uppgifter hämtas från databasen och visas på skärmen. Kontrollera att rätt låntagaruppgifter visas.

När *streckkoden på boken* är avläst (eller utskriven), kommer information om titeln att hämtas och visas på skärmen.

Låntagare

Placera markören i fältet **Låntagare** och läs av koden på lånekortet med streckkodsläsaren. Låntagaren är nu vald. Markören placerar sig därefter i titelfältet. I det svarta fältet till höger visas hur många böcker låntagaren har lånat, hur många han/hon har reserverat samt hur mycket pengar han/hon är skyldig biblioteket. Om du klickar i det svarta fältet visas detaljerade uppgifter om låntagarens lån och reservationer.

Alternativ metod

Om låntagaren har glömt kortet eller om du av en annan anledning måste välja låntagaren manuellt kan du leta fram denne i sökfönstret som du kommer till genom att trycka **F6** eller genom att klicka på knappen **Låntagare**. Låntagaren tas med tillbaka till expeditionsfönstret om du klickar på knappen **Återgå** eller på **Esc**. Om du får upp en lista med fler än en låntagare trycker du på **Enter** på den önskade låntagaren för att ta med honom/henne tillbaka till expeditionsfönstret.

Exemplar

Här läser du in exemplarets streckkod. Systemet använder koden för att hämta uppgifter om det specifika exemplar som du valt. Upprepa proceduren för varje exemplar som ska lånas ut.

En låntagare *måste* vara aktiverad för att exemplarets streckkod ska kunna läsas in. Se punkt 1.

Utlåning

När en låntagare och ett exemplar har valts lånas exemplaret ut. Om det av någon anledning inte kan lånas ut visas ett beskrivande meddelande i fältet till höger. I fältet visas en signal som ser ut som ett *trafikljus*. Ljusets färg anger vilken status utlåningen har:

- Grönt ljus – utlåningen gick bra och exemplaret är nu registrerat som utlånat till låntagaren.
- Gult ljus – utlåningen har genomförts, men det har uppstått en särskild situation som bibliotekarien måste vara uppmärksam på. Se informationen i meddelandefältet.
- Rött ljus – utlåningen kunde inte genomföras. Se informationen i meddelandefältet.

Vid gult eller rött ljus trycker du på **Esc** om du vill att markören ska gå tillbaka till streckkods-fältet. För gult och rött ljus avges olika ljudsignaler. Vilken ljudsignal som avges beror på dina Windows-inställningar. Du måste ha installerat ljudkort och högtalare för att olika ljudsignaler ska kunna avges.

Om dokumentet är bokat eller fjärrlånat kan det innebära att lånetiden är förkortad även om det gröna ljuset visas. Om du har gjort en seriell reservation av ett verk i flera volymer och nästa band också är tillgängligt får du ett meddelande om det i expeditionsfönstret, och det gula ljuset lyser.

Datum

När en utlåning är genomförd kan återlämningsdatumet ändras manuellt. Använd datumfältet till höger på skärmen.

Skapa kvitto automatiskt

Markeras om ett utlåningskvitto ska skrivas ut automatiskt vid utlåning. Det kvitto som ställts in som standardkvitto kommer att användas. Du kan välja om kvittot ska innehålla *alla* aktiva lån, alltså inte bara de som gjorts nu.

Reservationsutlån

Om **Reservationsutlån** under **Expeditionsalternativ** markerats kommer markören att gå direkt till fältet för exemplarets streckkod. Låntagaren hämtas då direkt från kölistan för dokumentet.

ÅTERLÄMNING

När streckkoden på boken är avläst (eller utskriven), kommer uppgifter om titeln att hämtas och visas på skärmen. Statusinformation om låntagaren visas längst upp på skärmen efter återlämning. Det är inte nödvändigt med information om låntagaren för att kunna återlämna böcker och annat material.

Om statusen för ett exemplar som finns i biblioteket är okänd kan streckkoden läsas in i återlämningsfönstret. Exemplaret registreras då som återlämnat om det var registrerat som utlånat. (På detta vis slipper låntagaren onödigt besvär). Om exemplaret inte var registrerat som utlånat visas ett meddelande om det.

Streckkod

Läs av streckkoden på varje exemplar. Om ingen streckkod är tillgänglig kan du skriva in den manuellt, men kontrollera då att uppgifterna om boken och om låntagaren är korrekta. Om streckkoden saknas eller är oläslig kan du söka fram exemplaret och hämta streckkoden genom att kopiera den (markera texten och tryck **Ctrl+C**) och klistra in den (placera markören där du vill klistra in texten och tryck på **Ctrl+V**). Detta är omständligt, så streckkoden bör ersättas så snabbt som möjligt.

Återlämning

Statussignalen till höger på skärmen får en färg och ett meddelande med information om återlämnings status visas. Återlämningsdagen kan inte ändras eftersom titeln nu är återlämnad.

- Grönt ljus – återlämningen gick bra och exemplaret är nu inte längre registrerat som utlånat till låntagaren.
- Gult ljus – återlämningen gick bra, men det har uppstått en särskild situation som bibliotekarien måste vara uppmärksam på. Se informationen i meddelandefältet.
- Rött ljus – återlämningen kunde inte genomföras. Se informationen i meddelandefältet.

Normalt sett får ett återlämnat exemplar statusen **Tillgänglig**, med det finns flera undantag till detta. Ett undantag är om exemplaret eller den titel det tillhör är reserverat.

Om du fått gult ljus för att boken är reserverad försvinner det när timeout-funktionen för att dölja skärmbilden i expeditionsfunktionen aktiveras. Du kan även hämta tillbaka informationen genom att trycka på **F7** och söka fram boken i katalogen igen och titta på kölistan. Om boken är inlånad från ett annat bibliotek får du ett meddelande om detta vid återlämningen.

Skapa kvitto automatiskt

Markeras om ett kvitto ska skrivas ut automatiskt vid återlämning. Det kvitto som ställts in som standardkvitto kommer att användas.

Ny exemplarstatus

Om du har markerat **Ändra exemplarstatus** under **Expeditionsalternativ** är det möjligt att ställa in en ny status för återlämnade exemplar i expeditionsfönstret. Om en återlämnad bok t.ex. ska skickas till inbindning kan du välja statusen **Till inbindning** i rullgardinsmenyn längst ned på skärmen. Statusen sparas om du klickar på **F8 Spara status**. I det svarta fältet visas då en text som anger att statusen är ändrad. När du ändrar statusen för återlämnade böcker blir de inte tillgängliga på kölistan förrän de återlämnats på nytt.

Det finns även en särskild ruta för att ändra (och automatiskt spara) statusen på alla återlämnade exemplar till den status du har valt i statusfältet. **Obs!** När du ändrar från återlämning till utlåning (**F2**) eller går ut ur expeditionsfönstret försvinner markeringen i rutan.

Dokument med bilagor

Om du har markerat **Stopp med varning när exemplar med bilaga återlämnas** under **Expeditionsalternativ** i administrationsmenyn, kommer du att få ett meddelande om detta vid återlämning av dokument som består av flera delar. Du har då möjlighet att inte registrera dokumentet som återlämnat om inte alla delarna är återlämnade, samt att skriva ett meddelande till låntagaren som kommer med på kravbrevet.

ÄNDRA ÅTERLÄMNINGSDATUM

Ändra återlämningsdatum. Det datum som föreslås beräknas utifrån lånevillkoren. Du kan ändra återlämningsdatumet längst ned i expeditionsfönstret efter en lyckad utlåning.

Programmet tar alltid hänsyn till om biblioteket är öppet den dag som föreslås. Om det är stängt anges den första dag som biblioteket har öppet efter det beräknade datumet.

Fältet Datum

Visar det datum som titeln ska återlämnas. Om datumet är ändrat och det är en dag som biblioteket inte har öppet ändras datumet automatiskt till den första öppna dagen efter stängningsperioden. Om du använder pilarna för att gå till ett tidigare datum kommer systemet automatiskt att hitta den sista öppna dagen före stängningsperioden. Funktionen fungerar på samma sätt när du söker **Giltig till**-datumet för reserveringar.

Knappen Redigera

Visar en ny dialogruta med en kalender. Välj önskat datum och bekräfta genom att klicka på **OK**.

Du bläddrar till föregående eller nästa månad med pilknapparna.

Fältet Dagar

Ange det antal dagar låntagaren ska kunna boka, eller bläddra fram rätt antal dagar genom att klicka på knapparna **Upp** och **Ner** (bild av pil, ingen text).

OMLÅN

Till denna skärmbild kommer du antingen genom att klicka på **F4 Omlån** i expeditionsfönstret eller genom att gå via **F12 Aktiva lån/reservationer** och klicka på knappen **Omlån**.

Låntagarfältet

Om du har gått via **F12 Aktiva lån/reservationer** kommer uppgifter om låntagaren att visas längst upp i fönstret: **Namn**, **Antal lån**, **Försenade lån** och antal **Reservationer**.

Exemplarets streckkod

Om det inte redan anges en streckkod här kan du läsa av den för att söka fram exemplaret för omlån. När du hittat exemplaret visas information om det i fönstret.

Meddelandefältet

I meddelandefältet visas lånestatus för det aktiva exemplaret. Trafikljussymbolen lyser grönt om lånet är i sin ordning. Det lyser gult om bibliotekarien måste vidta åtgärder. Om det lyser rött tyder det på att något gått fel eller att du har försökt göra något som du inte har behörighet att göra. Så snart du läst av en streckkod eller sökt fram ett exemplar kommer ljuset normalt sett att lysa gult och systemet att uppmana dig att ange ett återlämningsdatum och trycka på **F2 Förnya nu**.

Fjärrlåneförnyelse

Förnyelse av ett exemplar

Innan ett omlån genomförs visas ett meddelande. Bibliotekarien får ett meddelande om att det är ett fjärrlån och återlämningsdatumet från fjärrlånsprogrammet visas. Trafikljuset lyser rött. (Det normala är att trafikljuset är gult, så om någon annan signal lyser måste det vara rött, även om det kanske inte är helt rätt).

Du kan fritt ändra återlämningsdatumet, även till efter återlämningsdatumet för fjärrlånet.

Omlån av alla exemplar samtidigt

Återlämningsdatumet hämtas från lånevillkoren, men det kontrolleras mot återlämningsdatumet för fjärrlånet, och datumet ändras om datumet för MMILL är kortare.

Försenade

Datumet i fältet visar när exemplaret ska återlämnas.

Nytt återlämningsdatum

I fältet **Nytt återlämningsdatum** visas det datum som exemplaret ska återlämnas om det lånas om. Datumet bestäms av lånevillkoren. Om du vill kan du ändra detta datum före ett omlån med knappen **Kalender** eller fältet **Lånetid**. Du kan ändra antalet dagar i lånetiden genom att klicka på pilknapparna eller genom att skriva in antalet dagar.

Förnya nu

Förnyar lånet av exemplaret till det datum som anges i fältet **Nytt återlämningsdatum** om ett omlån är tillåtet. Resultatet av omlånet visas i meddelandefältet.

Exemplarinformation

Visar en kort sammanfattning av den information som finns för exemplaret.

Antal omlån:

Visar hur många gånger det aktuella exemplaret har lånats om utan att ha varit återlämnat däremellan.

Antal krav:

Visar hur många gånger det aktuella exemplaret har krävts in utan att ha varit återlämnat däremellan.

OMLÅN, SAMTLIGA

Denna skärmbild använder du när du vill förnya alla låntagarens lån samtidigt. Längst upp i fönstret visas låntagarens namn, antal lån, antal försenade lån och antal reservationer.

Använd lånevillkoren

Om du vill att lånevillkoren ska användas för att fastställa en nytt återlämningsdatum markerar du detta fält. Detta är särskilt viktigt för material som har kortare lånetid än standard. Om du t.ex. har ställt in 7 dagar för video och 21 för böcker bör du markera **Använd lånevillkoren** om det finns videor bland materialet så att du inte ger lika lång tid på allt material.

Nytt återlämningsdatum

Datumet i fältet visar när exemplaren ska återlämnas. Det datum som föreslås är det antal dagar som ställts in för lånevillkoren. Du kan ändra datumet genom att klicka på knappen **Kalender** eller genom att ändra värdet i fältet **Antal dagar** (skriv in värdet eller använd pilarna).

Förnya nu

Förnyar lånet av exemplaret till det datum som anges i fältet **Nytt återlämningsdatum** om ett omlån är tillåtet.

Statusfältet

Statusfältet visar information om huruvida det var möjligt att låna om titlarna, titel för titel, och visar till sist en sammanfattning av hur många titlar som inte kunde lånas om.

RESERVATION

Om låntagaren vill ha en titel som inte finns inne eller ett särskilt exemplar som är registrerat som utlånat kan han eller hon göra en reservation.

Reservera

Söka fram

Sök fram den titel som ska reserveras. Den söks fram med katalogsökning som vanligt. Du kan välja om du vill reservera titeln direkt i träfflistan genom att klicka på knappen **F2**, om du vill lägga den i korgen, eller om du vill se den detaljerade beskrivningen av boken först. Du kan söka fram och reservera material i alla kataloger utom fjärrlånskatalogen.

Visa beskrivning av titeln

Om du endast hittade en titel vid sökningen visas beskrivningen direkt. Annars markerar du titeln i träfflistan och klickar på knappen **Beskrivning och exemplar**. Detaljvyn med beskrivningen av titeln öppnas. Även i detaljvyn kan du välja att lägga titeln i korgen för att reservera eller boka den senare.

Korgen

Korgen fungerar som en "varukorg" där du lägger det material som du vill reservera eller boka. Om boken är ett verk i flera volymer eller en del av ett sådant verk tillfrågas du om du vill lägga samtliga volymer i korgen. Om du svarar **Ja** läggs de sorterade efter volymnummer i korgen. Böcker som inte är verk i flera volymer eller delar av sådana verk sorteras efter när de lades i korgen. Du kan ändra sorteringen i korgen manuellt.

Obs! Om du har lagt flera titlar i korgen reserveras de i den ordning som de ligger i korgen. Om du har titlar i korgen och försöker söka fram och reservera en annan titel kommer systemet att utgå från det material du har i korgen och inte från den titel du har sökt fram.

Gå till reservationsfönstret

Du kan gå till reservationsfönstret både från träfflistan och från detaljvyn för en titel. Från träfflistan kan du endast reservera en titel, men från detaljvyn kan du reservera ett bestämt exemplar. Bokning görs oftast på ett exemplar.

Reservera en titel

Klicka på knappen **Reservera titel**. Reservationsfönstret visas.

Reservera ett exemplar

Klicka på knappen **Reservera exemplar**. Reservationsfönstret visas.

Om ingen låntagare är aktiv visas dialogrutan **Låntagarsökning**. Välj aktuell låntagare. Om låntagaren är spärrad får du ett meddelande om detta. Det är dock möjligt att göra en reservation åt en spärrad låntagare.

Visa reservationer

1. Söka fram

Hämta titeln och se efter vilka reservationer som gjorts av den. Den söks fram med katalogsökning som vanligt. Om du söker på fliken **Bläddra** visas endast en lista med det du skrev in innan du verkställde sökningen, så kom ihåg att klicka på knappen **Sök** så att sökningen startas!

2. Visa beskrivning av titeln

Om mer än en titel hittades väljer du önskad titel från träfflistan. När du valt rätt titel visas beskrivningen av titeln. Om bara en titel hittades visas detaljvyn direkt.

3. Gå till kölistan

Klicka på knappen **Kölista**. Kölistan för den valda titeln visas. Om ingen står på kö är knappen inte valbar (grå).

Avgifter

Avgifterna för att reservera en bok eller annat biblioteksmaterial finns i fönstret **Lånevillkor** i administrationsmodulen.

Återlämning av reserverat exemplar

När ett reserverat exemplar har återlämnats till den biblioteksenhet som det ska lånas ut från får reservationen statusen **Inkommit**. Om det återlämnas till en annan enhet får det statusen **Väntande reservation** och måste då skickas till rätt enhet och återlämnas där. Först då skickas ett aviseringsbrev till låntagaren.

Återlämning av exemplar av en reserverad titel

När ett exemplar av en titel med titelreservation återlämnas i expeditionen ändrar systemet automatiskt titelreservationen till en reservation av det första tillgängliga exemplaret (det som återlämnades). Systemets hantering av detta motsvarar normal praxis i expeditionen: bibliotekarien tar vara på det första återlämnade exemplaret av en titel och skickar en avisering till låntagaren om att boken har kommit in. Efter det läggs exemplaret undan tills låntagaren hämtar det, utan hänsyn till återlämning av andra exemplar av samma titel.

Om en titelreservation gjorts på en bok med tillgängliga exemplar kommer systemet ändå att ändra titelreservationen till en exemplarreservation på det exemplar som återlämnats.

NY RESERVATION

Lägg in en ny reservation. Tryck på **F2** när du gett alla fält under rätt värden eller klicka på knappen **Reservera**.

Låntagarinformation

I titelraden längst upp i skärmbilden visas låntagarens namn och en kort beskrivning av statusen.

Prioritet

Välj vilken prioritet reservationen ska ha. 0 ger högsta prioritet. Se reglerna för prioritet vid reservation.

Giltig till

Välj det datum som reservationen ska tas bort om exemplaret inte har kommit in. Om du ställer in giltighet för reservationen till och med ett datum då biblioteket är stängt kommer systemet automatiskt att ställa in giltigheten till första dagen efter det som biblioteket är öppet.

Utlämnas på

Välj vid vilken enhet titeln ska lämnas ut. Det standardvärde som anges är låntagarens hemmaenhet (filial). Klicka på knappen (...) till höger om fältet och välj ur den lista som visas. Listan döljs när du klickar på knappen igen.

Återlämningsdag

Vissa bibliotek vill kunna ställa in återlämningsdagen redan vid reservationen. Det gör du genom att markera rutan och välja ett datum från kalendern eller skriva in datumet. Om du inte markerar denna ruta kommer återlämningsdatumet att hämtas från lånevillkoren.

Statussignal

Statussignalen ser ut som ett trafikljus.

- Grönt – reservationen gick bra och exemplaret är nu registrerat som reserverat till låntagaren.
- Gult – reservationen har genomförts, men det har uppstått en särskild situation som bibliotekarien måste vara uppmärksam på. Se informationen i meddelandefältet.
- Rött – reservationen kunde inte genomföras. Se informationen i meddelandefältet.

Statussignalen visar även eventuella felmeddelanden.

Till exempel:

- Om det finns ett exemplar inne av den bok du försöker reservera, får du en varning om detta, men du kan ändå genomföra reservationen.
- Om det finns en identisk reservation för denna låntagare sedan förut och biblioteket inte tillåter dubbla reservationer för denna låntagargrupp får du inte genomföra reservationen.
- Om det maximala antalet reservationer per titel är uppnått får du ett felmeddelande om detta. Detta tal ställs eventuellt in i lånevillkoren – generella val. Här kan du även ställa in om detta tal ska kunna ändras.

Beskrivning

Visar en beskrivning av den titel som ska reserveras. Om det ligger flera titlar i låntagarens varukorg visas en knapp som du kan hämta från korgen med. Det gör du t.ex. om du ska göra en seriell eller en parallell reservation.

Längst ned i fönstret

Längst ned i fönstret visas hur mycket pengar låntagaren är skyldig biblioteket. Där finns även en knapp för att visa den aktuella låntagarens konto, en knapp för att söka efter nya låntagare samt en knapp för att stänga fönstret.

ÄNDRA RESERVATION

Ändra värdena för en reservation. Ibland kan bibliotekarien vilja ändra prioriteten för en reservation så att lånet påskyndas, ändra reservationens längd eller ändra den enhet som titeln ska lämnas ut på.

Prioritet

Välj vilken prioritet reservationen ska ha. 0 ger högsta prioritet. Se reglerna för prioritet vid reservation.

Giltig till

Välj det datum som reservationen ska tas bort om titeln inte har kommit in. Välj datum genom att klicka på kalenderknappen eller ange hur många dagar reservationen ska gälla. Det antal dagar reservationen gäller räknas ned från den tid då reservationen gjordes.

Utlämnas vid

Välj vid vilken enhet titeln ska lämnas ut. Det standardvärde som anges är låntagarens hemmaenhet, -filial eller -avdelning. Klicka på knappen **Redigera** till höger om fältet och välj enhet i den lista som visas. Listan döljs när du klickar på knappen igen.

När ett reserverat exemplar har inkommit till den biblioteksenhet som det ska lånas ut från får det statusen **Inkommit**. Om det återlämnas till en annan enhet får det statusen **Väntande reservation** och måste då skickas till rätt enhet och återlämnas där. Först då skickas ett aviseringsbrev till låntagaren.

PRIORITET VID RESERVATION

Följande regler gäller när flera låntagare vill reservera samma titel och placeras i kölista. Reservationer kan dock ändras i utlåningsfönstret.

Gradering av prioritet

Prioriteten graderas från 0 till 9, där 0 är högsta prioritet. För varje reservation som görs används låntagargruppens prioritet som standardvärde, men detta kan ändras manuellt.

Regler för utlåning

1. Om titeln har reserverats av endast en låntagare kan denna få låna titeln så fort den kommer in till biblioteket.
2. Om flera låntagare har reserverat samma titel får den låntagare som har högst prioritet låna titeln först. Om de har samma prioritet får den som har väntat längst låna titeln.

3. När aviseringen har skickats ut får den låntagare som fick brevet låna exemplaret även om det kommer en ny reservation med högre prioritet innan exemplaret hämtas.
4. Om det finns flera exemplar av en titel och en låntagare har reserverat ett bestämt exemplar följs samma regler, men låntagaren får bara låna det bestämda exemplaret, även om andra exemplar av titeln inkommer under tiden.

ÄNDRA TIDSFRIST FÖR HÄMTNING

Efter att aviseringen har skickats ut kan det vara nödvändigt att ändra tidsfristen för att hämta boken.

Kalenderknappen

Klicka på knappen **Kalender** och markera till vilket datum exemplaret ska hållas tillgängligt i kalenderdialogrutan. Om exemplaret inte har hämtats före det datumet raderas reservationen.

Dagar

Tidsfristen kan eventuellt ändras genom att du anger hur många dagar exemplaret ska hållas tillgängligt. Skriv in antal dagar eller klicka fram önskat antal med **pilknapparna**.

KÖLISTA

Kölistan listar alla låntagare som väntar på den aktuella titeln. Du kan välja om du vill se reservationer som ska lämnas ut vid alla enheter, egna enheter eller egna och underliggande enheter. Listan visar när en reservation aktiverades, hur länge den gäller samt – om en avisering har skickats till en väntande låntagare – när boken kan hämtas. Låntagarna sorteras efter prioritet. Nedanför listan finns en statusrad som visar information om enstaka exemplar om en låntagare står i kö för just det exemplaret. Markera en av låntagarna i listan för att visa denna information.

En låntagare kan ha en reservation på ett bestämt exemplar, och detta medför självfallet att låntagaren måste vänta tills det aktuella exemplaret inkommer.

Obs! Kölistan gäller titeln, även om du har markerat ett specifikt exemplar.

Ta bort

Markera reservationen i kölistan och klicka på knappen **Ta bort**. Reservationen tas bort när du bekräftar borttagningskommandot.

Redigera

Markera en reservation i listan och klicka på knappen **Redigera**. Då visas en dialogruta där du kan ändra en reservation medan låntagaren står på kölistan, eller (om en avisering har skickats till en väntande låntagare) en dialogruta där du kan ställa in hur många dagar exemplaret ska hållas reserverat för låntagaren.

Utskrift

Skriver ut kölistan för vald titel. Låntagarna sorteras efter den ordning i vilken de får låna titeln. En dialogruta visas där du kan ange inställningar för utskriften. Det kan t.ex. gälla antal exemplar du vill skriva ut eller vilken skrivare som ska användas.

PARALLELL- ELLER SERIELL RESERVATION

Parallell reservation

Parallell reservation används om låntagaren vill reservera ett av flera möjliga dokument, t.ex. den första utgåva av en viss titel som blir tillgänglig på biblioteket. Parallell reservation kan endast göras på titelnivå (i praktiken är en vanlig titelreservation en parallell reservation av alla exemplar av den aktuella titeln).

Sök upp de utgåvor du vill reservera parallellt och lägg dem i korgen. Klicka sedan på **F2 Reservera titel** (inte **Reservera exemplar!**) så visas reservationsfönstret. Där klickar du på **Reservera**, markerar **Parallell reservation** och klickar på **OK**.

I låntagarens översikt över reservationer har de parallella reservationerna samma aktiveringsdatum. När något av exemplaren av en utgåva blir tillgängligt och lånas ut till låntagaren tas de andra, parallella reservationerna bort.

Seriell reservation

Seriell reservation används när låntagaren vill läsa flera böcker efter varandra, men inte vill låna alla på en gång. De kan röra sig om fristående böcker eller så kan du reservera de olika volymerna i ett flervolymverk. Du avgör själv i vilken ordning du vill låna böckerna.

Vid reservation av ett helt flervolymverk eller en del av ett tillfrågas du om du vill göra en seriell reservation av hela verket. Det är bara de enskilda volymerna som ska ha exemplar i Mikromarc, inte verket som sådant. Vid seriell reservation av ett flervolymverk är det därför bara volymerna som reserveras.

Om du vill göra en seriell reservation av böcker som inte ingår i ett flervolymverk söker du först upp dem och lägger dem i korgen. När alla böcker du vill låna ligger i korgen klickar du på **F2 Reservera titel** för att reservera det som ligger i korgen. Du kan eventuellt redigera innehållet i korgen först för att ange i vilken ordning du vill läsa böckerna.

I låntagarens översikt över reservationer har bara den första boken i en rad av seriella reservationer ett aktiveringsdatum. När den första boken lånas ut aktiveras reservationen av nästa bok. Låntagaren får därmed besked i expeditionen om även nästa bok i den seriella reservationen är tillgänglig. Så fortsätter det tills den sista volymen har lånats ut eller reservationen har tagits bort.

KATALOGSÖKNING

Du kan söka i bibliotekets katalog via Mikromarc 2 Cirkulation genom att klicka på **Katalog** i ikonmenyn. Om sökningen resulterar i mer än en titel visas en lista över alla träffar, och om bara en titel uppfyllde sökkriterierna visas en beskrivning av den titeln.

Sök i

Välj vilken av katalogerna (dokumentgrupperna) du vill söka i. Du kan bara söka i en katalog i taget. Om du söker i fjärrlånekatalogen får du inte lägga till, ändra eller ta bort exemplar, eller reservera titlar.

Det finns tre sökmöjligheter i katalogsökningen: **Bläddra**, **Fyll i formulär** och **Nyckelord**.

Bläddra

Bläddra söker i indexen över olika sökfält, t.ex. författare, titel etc. Välj en sökkod i rullgardinsmenyn. Menyn visar sökkoderna tillsammans med en förklaring sorterade i stigande alfabetisk ordning. Systemet "kommer ihåg" vilken sökkod som användes senast.

I fältet till höger om sökkoderna skriver du in ordet eller delar av ordet du vill söka på. Du kan även söka på fraser, t.ex. hela titeln på en bok. För varje bokstav du skriver in blir listan under snävare. Till slut klickar du på sökknappen till vänster för att söka på ordet eller frasen som står överst i listan. Du kan även markera en term i listan och klicka på sökknappen.

Fyll i formulär

I den här skärmbilden kan du göra en avancerad sökning i databasen. Du kan välja att söka i upp till fyra sökfält samtidigt. Sökfälten kombineras med boolska operatörer, och du kan välja att söka på ord eller fraser (t.ex. Ord i titel eller Titel).

Sökkod

Välj önskad sökkod i listan. Det finns förslag för varje rad, men dessa kan ändras.

Sökord

Ange sökord. Om du vill söka på flera ord ska de separeras med ett mellanslag mellan varje ord. Hur de olika sökorden kombineras avgörs av hur sökkoden har definierats. Detta varierar från sökkod till sökkod, och kan vara olika i olika databaser.

Sökfras

Ange sökfrasen med mellanslag mellan orden. Det är viktigt att stava rätt. Om ett enda tecken är fel kommer sökningen inte att ge träff på posten. Du kan med fördel använda trunkeringstecken för att ersätta ett eller flera tecken.

Kombination

Om du söker i mer än en sökkod kan du välja hur sökningen i de olika sökkoderna ska kombineras. Systemet föreslår OCH, men du kan använda ELLER genom att klicka på fältet där OCH föreslås.

Trunkering

Du kan använda trunkeringstecken för att höger- eller vänstertrunkera, eller trunkera mitt i ett ord eller en fras. Giltiga tecken är * och % som kan ersätta noll, ett eller flera tecken, medan _ alltid ersätter ett tecken.

Töm fälten

Tömmer fälten på söksidan.

Nyckelordssökning

Nyckelordssökning (kallas även "kommandosökning") fungerar på samma sätt som i Mikromarc 2 Katalog, och du hittar mer information om detta i användarhandboken till denna modul.

Du kan skriva in olika sökkommandon i textfältet. Den enklaste sökningsformen är att skriva in ett eller flera ord att söka efter i fritext. Då söks alla Marc-fält igenom. Du kan även göra mer avancerade sökningar med hjälp av sökkoder. Du ser vilka sökkoder som kan användas om du klickar på knappen **Sökkoder**. Om du dubbelklickar på en sökkod överförs den till sökfältet. Du tar bort texten i sökfältet med hjälp av knappen **Töm**. Du visar tidigare sökningar genom att klicka på knappen **Historik**, och du överför en gammal sökning till sökfältet genom att dubbelklicka på den.

Sök (förstoringsglaset)

Startar sökningen. Alla poster som uppfyller sökkriterierna visas i träfflistan. Om det bara blev en träff visas posten i sin helhet (ISBD- eller Marc-format).

DELPOST

Delpostfönstret är ett litet fönster som är kopplat till katalogsökningens modul. Alla volymerna i ett flervolymverk och alla häften samt volymer av en tidskrift listas i hierarkisk ordning.

Både huvudposter, sektionposter (volymposter) och delposter (häftposter) visas med en mappsymbol. Huvudposten kan innehålla både sektionposter och delposter. Mapparna kan antingen vara stängda eller öppna (sektionposter och del-/häftposter visas). Om mappen är stängd öppnar du den genom att klicka på symbolen + som markerar att mappen är stängd och att den innehåller underposter. I delpostvisningen markeras den post som gav en träff vid sökningen.

Utseende

Delpostfönstret visas automatiskt när ett flervolymverk eller en tidskrift markeras i träfflistan i en katalogsökning, förutsatt att menyalternativet **Automatiskt visa delposter** har aktiverats under **Parametrar**. Annars kan delpostfönstret aktiveras med knappen **Visa volymer** i träfflistan eller i beskrivningsfönstret. Träfflistefönstret och delpostfönstret är synkroniserade med varandra, så när något ändras i det ena uppdateras även det andra.

Funktion delpostfönster

Om du vill se beskrivningen av en volym i flervolymverket eller tidskriften aktiverar du delpostfönstret och markerar en delpost i listan. Då aktiveras delposten som om den hade varit markerad i träfflistan, och de flesta knapparna i fönstret gäller nu den aktiva volymen, även om den inte nödvändigtvis finns med i listan.

TRÄFFLISTAN

Visar en lista över poster som uppfyller sökkriterierna. Ovanför listan visas antalet träffar och vilka sökkriterier som användes i sökningen. Du kan välja vilket fält listan ska sorteras efter och om posterna ska sorteras i stigande eller fallande ordning. Du gör detta genom att klicka på kolumnrubriken.

Varje titel visas med information om hyllplacering, författare, titel och utgivningsår. Längst upp på skärmen finns några knappar: **Beskrivning och exemplar**, **Länkade objekt**, **Visa volymer** och

Bokning. Till vänster på skärmen finns en ikonmeny med följande knappar: **Återgå, F2 Reservera titel, F3 Kölista, F4 Titel transaktionslogg, F5 Lägg titel i korgen** och **Se korgen**.

Menyer – Beskrivning – Objekt – Volymer – Bokning

Beskrivning och exemplar

Markera en titel och klicka på knappen **Beskrivning och exemplar** för mer information om titeln.

Länkade objekt

Markera en titel och klicka på knappen **Länkade objekt** för att se vilka objekt som har länkats till posten, och eventuellt titta närmare på något av objekten.

Visa volymer

Visar ett fönster med alla volymer som tillhör ett flervolymverk. Volymerna är hierarkiskt ordnade och varje titel kan aktiveras. Om dokumentet är en tidskrift visas alla häften och eventuella volymposter. Varje häfte kan aktiveras genom att du klickar på det. Du kan dölja volymerna genom att klicka på krysset i det övre högra hörnet av volymvisningen.

Bokning

Startar programmet för förbeställning. Om du vill reservera en bok under en bestämd tidsperiod i framtiden gör du detta i bokningsprogrammet. Se separat hjälpfil (mmbking.hlp) för programmet.

Ikonmeny (till vänster)

I ikonmenyn till vänster finns också några knappar:

Återgå

Tar dig tillbaka till föregående skärmbild.

Reservera titel

Markera en titel och klicka på knappen **Reservera titel** för att reservera titeln åt en låntagare. Om det finns en aktiv låntagare föreslås denne.

Titel transaktionslogg

Markera en titel och klicka på knappen **Titel transaktionslogg** för att se titelns historik.

Lägg titel i korgen

och

Se korgen

är funktioner som används för att mellanlagra dokument som du vill reservera eller boka.

När du har hittat en titel att boka (förhandsbeställa) klickar du på knappen **Lägg titel i korgen**. Om du vill boka flera böcker letar du reda på dem och lägger dem i korgen på samma sätt. När du har hittat allt material du vill boka klickar du på knappen **Bokning** som startar bokningsprogrammet. Ytterligare information finns i hjälptexten till Mikromarc 2 Bokning.

Om du vill reservera titeln nu, och alltså inte boka den, klickar du på **Reservera titel**. Om du har sökt fram ett flervolymverk föreslår systemet en seriell reservation, dvs. att reservationen av volymerna aktiveras vartefter som föregående volym lånas ut.

BESKRIVNING OCH EXEMPLAR

Visar en beskrivning av den aktiva titeln. Det finns två flikar längst upp på skärmen: ISBD och Marc.

ISBD

Visar en titel i ISBD-format (International Standard Bibliographical Description), baserat på titelns Marc-post. Informationen i Marc-posten kan inte ändras i Mikromarc 2 Cirkulation. Du kan ändra storleken på postvisningen genom att dra med musen i kanten till höger om postvisningen.

Insyn

Visar tilläggsinformation och omslagsbild för titeln om biblioteket har köpt denna tjänst. Tilläggsinformationen och omslagsbilderna laddas automatiskt ned från Forlagscentralen.

Marc

Visar titeln i Marc-format. Listas med en Marc-tagga på varje rad, och om posten innehåller mer än ett delfält så listas övriga delfält på var sin rad. Informationen i Marc-posten kan inte ändras i Mikromarc 2 Cirkulation. Du kan ändra storleken på postvisningen genom att dra med musen i kanten till höger om postvisningen.

Exemplarlistan

Längst ned på skärmen finns en lista över vilka exemplar som finns på biblioteket. Användaren kan själv bestämma vad som ska visas i listan. När du högerklickar i exemplarlistan visas en meny där du kan redigera exemplaren och bestämma sorteringsordning, vilka kolumner som ska visas samt vilka exemplar som ska visas. Om du vill ändra något val du har gjort gör du det genom att välja **Återställ till standard**.

Ovanför exemplarlistan visas följande fält:

Reservationer för denna titel

Här visas hur många låntagare som har reserverat titeln eller något exemplar av den.

Exemplar tillhörande denna enhet:

Visar hur många exemplar som är deponerade vid enheten.

Tillgängliga denna enhet:

Visar hur många av de exemplar som är deponerade vid enheten som är tillgängliga för utlåning.

Tillhör andra enheter:

Visar hur många exemplar som är deponerade vid andra enheter.

Tillgängliga andra enheter:

Visar hur många av de exemplar som är deponerade vid andra enheter som är tillgängliga för utlåning.

Dölj exemplar som tillhör andra enheter

Om den här kryssrutan har markerats döljs exemplar som är deponerade vid andra enheter.

Knapparna till höger

Föregående/nästa titel

Klicka på knapparna **Föregående titel/Nästa titel** för att bläddra upp och ned i träfflistan. På så sätt kan du navigera i träfflistan och se detaljerad information om varje post.

Exemplardetaljer

Välj ett exemplar och klicka på knappen **Exemplardetaljer** för att visa ytterligare information om exemplaret.

Reservera titel

Klicka på knappen **Reservera titel** för att gå vidare till reservationsfönstret.

Reservera exemplar

Välj ett av exemplaren genom att markera det i listan och klicka på knappen **Reservera exemplar** för att gå vidare till reservationsfönstret.

Kölista

Klicka på knappen **Kölista** för att visa en lista över de låntagare som står i kö för titeln.

Knapparna längst ned

Visa volymer

Om titeln är en del av ett flervolymverk eller en tidskrift är knappen **Visa volymer** tillgänglig. Klicka på knappen för att visa ett fönster med alla volymerna i ett flervolymverk eller alla häften i en tidskrift i en hierarkisk struktur. Varje volym eller häfte kan aktiveras genom att du klickar på det.

Titel transaktionslogg

Klicka på knappen **Titel transaktionslogg** för att visa titelns utlåningshistorik.

Länkade objekt

Klicka på knappen **Länkade objekt** för att se vilka objekt som har länkats till posten, och eventuellt titta närmare på något av objekten.

OK

Klicka på knappen **OK** när du är färdig i den här skärmbilden.

Alternativen **Se korgen**, **Lägg titel i korgen**, **Lägg ex i korgen** och **Bokning** har alla med reservation och bokning (förbeställning) att göra. Bokning beskrivs i en separat hjälppil för Mikromarc 2 Bokning (Mmbking.hlp), men en kort beskrivning följer även här:

När du har hittat en titel eller ett exemplar att boka (förhandsbeställa) klickar du på någon av knapparna **Lägg titel i korgen** eller **Lägg ex i korgen**. Om du vill boka flera böcker letar du reda på dem och lägger dem i korgen på samma sätt. När du har hittat allt material du vill boka klickar du på knappen **Bokning** som startar bokningsprogrammet. Ytterligare information om bokning finns i hjälptexten till Mikromarc 2 Bokning.

TITEL TRANSAKTIONSLOGG

Listar alla registrerade transaktioner för titeln i kronologisk ordning, med de senaste transaktionerna längst upp i listan. Samtliga exemplar är medräknade. Tidpunkt, beskrivande kod, användare och biblioteksenhet visas för varje post. Posterna kan inte ändras i det här fönstret utan är endast avsedda som information.

Stäng fönstret med knappen **Stäng** när du är klar.

FJÄRRLÅN

Fjärrlån kan antingen vara inlån *från* andra bibliotek eller utlån *till* andra bibliotek. Inlån hanteras av programmet MM2 Fjärrlån medan utlån hanteras av cirkulationsprogrammet. MM2 Fjärrlån hanterar även beställning av kopior, oavsett om de är på papper eller i elektronisk form. Du behöver en separat licens för att köra fjärrlånsprogrammet.

När ett inlån tas emot måste det checkas in i fönstret för utlåningsexpedition så att en avisering (reservationsbrev) skickas. Kopior ska inte lämnas tillbaka och får inget återlämningsdatum, så de ska avslutas i MM2 Fjärrlån så fort låntagaren har fått dem. Via Fjärrlån kan du också be det utlånande biblioteket skicka kopior direkt till låntagaren.

När ett fjärrlånat dokument lånas ut får det det återlämningsdatum som fastställts i lånevillkoren, men om detta datum ligger senare än datumet då biblioteket ska återlämna fjärrlånet används fjärrlånets återlämningsdatum. Du kan dock ändra återlämningsdatumet i cirkulationsprogrammet. Programmet varnar för att det är ett fjärrlån.

Utlån till andra bibliotek

Andra bibliotek registreras som andra låntagare. Du bör skapa en egen låntagargrupp för bibliotek så att de kan få andra lånevillkor. Särskilt lånetiden och eventuella påminnelseavgifter (förseningsavgifter) kan vara aktuella att ändra.

Nytt fjärrlån

Detta är en knapp i ikonmenyn till vänster på skärmen. Om du klickar på den visas skärmbilden för beställning av inlån. Det är samma skärmbild som i fjärrlånsprogrammet, och den beskrivs närmare där.

LÅNTAGARE

Administrationn av låntagare är uppdelad i två delar. I det dagliga arbetet behöver du ibland lägga till och ändra uppgifter om låntagare. Detta gör du enkelt i fönstret **Låntagarsökning**. Där finns knappar för att lägga till och redigera låntagaruppgifter.

Låntagaren har ett konto som visar hur mycket han eller hon är skyldig biblioteket för avgiftsbelagda tjänster.

Låntagaren tillhör en låntagargrupp och en biblioteksenhet. Ibland kan du behöva ändra uppgifterna om låntagargrupperna eller flytta låntagare från en grupp till en annan. Detta är uppgifter som bör skötas av en administratör. Därför finns dessa funktioner i administratörsfönstret.

Låntagarinformation

Följande information kan anges för en låntagare:

Personuppgifter

Upplysningar som behövs för att identifiera låntagaren: namn, streckkod, födelsedatum, lånekortets giltighetstid och eventuell avdelning. Namnet bör anges med efternamnet först (Efternamn, Förnamn).

Adresser/e-post

Det finns tre flikar för fysiska adresser och en flik för e-postadress och liknande.

Adress 1-3

Du kan ange tre fysiska adresser och upp till tre e-postadresser. För varje adress kan du ange ett telefon- och/eller faxnummer.

E-post

Markera **Skicka brev via e-post till E-post 1** för att skicka brev via e-post istället för utskrivna brev. **E-post 1** används som mottagaradress. Det finns fält för registrering av mobiltelefonnummer, men funktionen för att skicka brev som SMS har ännu inte implementerats.

Läs mer om utskrifter och e-post under "Brev".

Primär information

Upplysningar om låntagarens tillhörighet: enhet, låntagargrupp, kön, valt språk, meddelanden till låntagaren och interna meddelanden.

Extraintformation

Information om låntagarens status på biblioteket. Uppgifterna bygger på låntagarens transaktioner.

Lokala fält

Om du ska importera tidigare sparad information om låntagare är det möjligt att få med information som normalt sett inte finns om låntagare i Mikromarc 2. Sådan information kan du lägga i lokala fält.

SKAPA/REDIGERA EN LÅNTAGARE

Du kan spara en mängd upplysningar om varje låntagare. Med undantag för *låntagarens namn* är de flesta upplysningarna inte obligatoriska, men det kan dock vara bra att använda dem.

Biblioteket bestämmer självt vilka låntagarupplysningar som ska vara obligatoriska, och dessa markeras med en blekgul bakgrundsfärg. Detta görs i programmet Mikromarc 2

Databasadministration. Du hittar mer information i hjälpfilen för programmet.

Skapa eller ändra en låntagare

Gå till sökfönstret för låntagare genom att välja **Låntagare (F6)** i expeditjonsfönstret eller startfönstret. Klicka på knappen **Ny** eller **Redigera**. Då visas låntagarfönstret och du kan registrera/ändra upplysningarna. Du måste minst fylla i de uppgifter som angetts som obligatoriska, men det är bra om du lägger in så många uppgifter som möjligt. Se beskrivningen av fälten nedan.

Namn

Ange låntagarens namn. Namnet bör anges på följande sätt: Efternamn, Förnamn Mellannamn. Fältet rymmer 255 tecken.

Streckkod

Ange låntagarens streckkod. Koden bör läsas in med hjälp av en streckkodsläsare från lånekortet för att undvika felinmatningar.

Giltigt till

Visar hur länge lånekortet är giltigt. Format: Ange datumet i det format som ställts in under **Kort datumformat** i Windows.

Personnummer och födelsedatum

Mata in låntagarens personnummer – tio siffror. Programmet kontrollerar att numret är ett giltigt personnummer. När du har skrivit in ett giltigt nummer och flyttar markören till ett annat fält fylls födelsedatumet i automatiskt. Dessutom fylls fältet **Kön** på fliken **Primär info** i med rätt värde, beroende på om den näst sista siffran i personnumret är jämn (kvinna) eller udda (man).

Användning av registret ska ske enligt de regler organisationen och dess registeransvarige har satt upp.

Avdelning

Ange vilken avdelning låntagaren tillhör/arbetar på. **Obs!** Detta gäller låntagarens avdelning på t.ex. en högskola eller ett företag, och *inte* biblioteksavdelningar.

Lösenord

En bock i rutan **Lösenord** innebär att låntagaren måste ange en unik kod för att få utföra självbetjäningsslån i Mikromarc 2 Självbetjäning eller använda låntagarprofilen (Mig & Mitt) i Websök. Lösenordet kan bestå av siffror och bokstäver och vara upp till 64 tecken långt. Klicka på den gröna bocken och låt låntagaren skriva in ett nytt lösenord. (Låntagaren kan eventuellt också ändra lösenordet själv via Mig & Mitt i Mikromarc Websök. För låntagande bibliotek (vid fjärrlån) kan lösenordet t.ex. vara det nationella biblioteksnumret.

Du kan aldrig se eller ändra en låntagares lösenord, så om låntagaren glömmet lösenordet måste ett nytt skapas. Om du vill ta bort ett lösenord klickar du på det röda krysset.

Obs! Om låntagaren ska registreras i det gemensamma låntagarregistret får lösenordet endast bestå av siffror (PIN-kod).

Adresser/e-post

Här kan du ange tre vanliga postadresser, upp till tre e-postadresser och ett mobiltelefonnummer. Det finns en flik för varje fysisk adress och en flik för e-postadresser och mobiltelefonnummer. För varje adress kan du ange ett telefonnummer och ett faxnummer. Välj vilken av adresserna som ska vara standardadress genom att klicka på knappen **Välj som förinställd adress** på önskad flik. Det finns två rader för adressen, ett fält för postnummer, ett för postort och ett för land.

För **Adress 1** finns det även ett fält för en sexsiffrig geografisk nummerkod. Geografiska nummer används av några få bibliotek till att ange kommun (två siffror), län (två siffror) och land (två siffror). Det kan vara användbar statistik för nationella bibliotek.

För **Adress 2** kan du ange en giltighetsperiod. Eventuella påminnelser och andra brev får denna adress om brevet genereras under giltighetsperioden. Detta gäller även om **Adress 1** eller **Adress 3** har valts som standardadress. Den alternativa adressen ställs in med en giltighetsperiod så att studenter och andra ska kunna få meddelanden till sin semesteradress eller till föräldrarnas adress.

Under **E-post** kan du markera rutan **Skicka brev via e-post till E-post 1** för att få meddelanden skickade som e-post istället för som brev. **E-post 1** används som mottagaradress. Du kan även lägga in låntagarens mobiltelefonnummer och kryssa för **Sänd breven via SMS**. (Denna funktion har ännu inte implementerats, och detta är därför enbart en förberedelse inför den nya funktionen.) Läs mer om utskrifter och e-post under "Brev".

Spärrad

Låntagare som missköter sina lån kan spärras. Låntagaren får därmed inte låna nya böcker innan de borttappade har ersatts e.dyl. Om låntagaren är spärrad visas ett meddelande om detta i expeditionsfönstret. Spärren kan ställas in manuellt i låntagarfönstret eller automatiskt vid körning av ersättningskrav om biblioteket så önskar. Automatisk spärrning aktiveras under **Generella val**.

Primär information

Enhet

Välj vilken biblioteksenhet låntagaren tillhör. Fältet används för statistiska beräkningar.

Låntagargrupp

Välj vilken låntagargrupp låntagaren tillhör.

Kön

Ange låntagarens kön. Fältet används för statistiska beräkningar. Alternativet **Inget** används t.ex. om låntagaren är ett annat bibliotek. Om du skriver in ett korrekt personnummer fylls könet i automatiskt utifrån den näst sista siffran i personnumret.

Valt språk

Välj vilket språk låntagaren föredrar att få meddelanden på.

Meddelande till låntagaren

Skriv in ett meddelande till låntagaren. Meddelandet visas i expeditionsfönstret samt i Mikromarc 2 Självbetjäning när den aktuella låntagaren har valts. Meddelandet kan tas med på brev och kvitton, men detta kräver en anpassning av mallarna.

Internt memo

Detta är ett kommentarsfält som bara används i Mikromarc 2 Cirkulation.

Extra info

Datum för spärr

Om låntagaren har spärrats visas datumet då spärren infördes här.

Totalt antal lån

Hur många lån som totalt har registrerats på låntagaren sedan han eller hon registrerades på biblioteket.

Aktiverad

Datum då låntagaren registrerades i systemet.

Senast kontakt

Datum då låntagaren senast lånade eller reserverade något, eller lämnade tillbaka biblioteksmaterial.

Låntagarfoto

Du kan visa ett foto av låntagaren på höger sida av fliken **Extra info**. För att detta ska fungera måste du ha sparat foton av låntagarna som bmp- eller jpg-filer, med låntagarnas streckkod som filnamn. Dessutom måste du ange sökvägen till fotofilerna under **Parametrar** på huvudmenyn. Se även separat sida om låntagarfoton.

Registrerad av

Användar-id för den användare (biblioteksanställd) som registrerade låntagaren första gången.

Datum

Datum då låntagaren registrerades första gången.

Senast ändrad av

Användar-id för den användare (biblioteksanställd) som ändrade låntagarinformationen senast.

Datum

Datum då låntagarens uppgifter senast ändrades.

Lokala fält

Kan användas efter egna behov.

Lokala fält 1-5

Om du ska importera information om låntagare från andra datasystem kan du få med dig information som normalt sett inte registreras i Mikromarc. Den informationen kan du i så fall lägga i de lokala fälten 1-5.

Lokal nyckel

Lokal nyckel i ett främmande system om data uppdateras från ett annat register med låntagaruppgifter.

Konto

Tryck på knappen **Konto** eller på **F9** för att visa låntagarens konto.

Beställningar

Tryck på knappen **Aktiva lån/reservationer** eller på **F12** för att visa låntagarens lån och reservationer.

Gemensamt lånekort

Se kapitlet "Gemensamt lånekort".

SÖKA I LÅNTAGARREGISTRET

Om du inte har låntagarens streckkod måste han eller hon sökas upp med hjälp av namnet. Gå till sökfönstret genom att klicka på knappen **Låntagare** (eller trycka på **F6**). Du kan välja om du vill söka i alla enheter, din egen enhet eller din egen avdelning med underenheter.

Sök

Skriv in namn, streckkod eller e-postadress. För varje tecken du skriver blir urvalet i listan snävare (automatisk högertrunkering). Det finns en fördröjning inlagd på ca en sekund från det att inmatningen görs till dess att sökningen sker så att den inte börjar innan du har slutat skriva. Endast de låntagare som uppfyller sökkriterierna visas. Listan kan sorteras på vilken kolumn som helst genom att du klickar på kolumnrubriken. Sorteringen kan vara stigande eller fallande. Klicka på pilen till höger om fältet **Visa från** för att styra vilka biblioteksenheter (filialer) du vill söka i. Om du har valt **Dold enhetshandling i MM2 Cirkulation** i Mikromarc Databasadministration (mmdba) visas inte låntagare eller låntagaruppgifter från andra filialer. Det är endast e-postadress 1 som är sökbar.

När du hittar önskad låntagare markerar du denne i listan och för över låntagaruppgifterna till expeditionsfönstret genom att klicka på knappen **Återgå** eller genom att trycka på **Enter**.

Streckkod

Du måste skriva in hela streckkoden och sedan trycka på **Enter** för att hitta en låntagare med hjälp av streckkoden. Streckkodsläsaren läser in hela koden och anger **Enter** automatiskt.

Trunkering

Sökningar i låntagarregistret har automatisk högertrunkering, men du kan själv ange vänstertrunkering (och mitten-trunkering) genom att använda tecknet %. Trunkering av ett ord innebär att du bara söker på en del av det genom att klippa av det på vänster eller höger sida eller genom att ersätta tecken mitt i ordet.

Exempel

Söktexten

%nsson

ger träff på exempelvis Jansson och Hansson.

Antal träffar

Högst upp till höger visas hur många låntagare som uppfyller de sökkriterier du har angett i sökfältet.

Träfflista

Alla låntagare som har definierats visas i listan. Namn, låntagargrupp, födelsedatum och biblioteksenhet visas i listan. Om du inte har skrivit in någonting visas alla låntagare i listan.

LÅNTAGARES BESTÄLLNINGAR

Visar lån och reservationer för den aktiva låntagaren. Reserverade exemplar som har inkommit och utlånade exemplar där kravbrev har skickats visas med hjälp av färgkodning.

Aktiva lån

Listar allt som är registrerat som utlånat till låntagaren för tillfället. Förutom titelinformation för varje titel visas även när den ska lämnas tillbaka samt eventuellt hur många kravbrev som har skickats och/eller hur många omlån som har gjorts.

Skriv ut

Skriver ut en lista över de lån som har registrerats på låntagaren. Utskriften tar med samma information som listan på skärmen.

Katalog

Markera ett lån i listan och klicka på knappen **Katalog** för att visa en beskrivning av titeln.

Kölista

Klicka på knappen **Kölista** för att visa dialogrutan för kölistan. Här visas vilka låntagare som har reserverat den aktuella boken.

Förnya

Klicka på knappen **Förnya** för att visa dialogrutan för omlån. Om boken är försenad eller om någon har reserverat den får du besked om detta, men du kan fortfarande välja att genomföra omlånet.

Förnya alla

Klicka på knappen **Förnya alla** för att visa dialogrutan för omlån av alla aktiva lån för den aktiva låntagaren. De lån som förnyas visas i en lista till vänster, medan de som inte kan förnyas visas i en lista till höger. Om någon av böckerna har lånats in från ett annat bibliotek visas detta inom parentes. Du får en förklaring för varje bok som inte kan omlånas. Du kan då istället försöka låna om enskilda böcker och ignorera varningen som visas.

Kräv/Kräv alla

Markera en titel i listan och klicka på knappen **Kräv** för att skapa ett krav på den markerade titeln, eller klicka på knappen **Kräv alla** för att skapa krav för alla försenade lån för den aktiva låntagaren.

Aktiva reservationer

Listar låntagarens reservationer. Förutom titelinformation för varje titel visas även när titeln reserverades, hur länge reservationen gäller, hur långt fram i kön den aktuella låntagaren står och status för reservationen.

Ändra

Visar en dialogruta där du kan ändra följande egenskaper för reservationen: prioritet, giltighetsdatum och valt utlämningsställe. Efter att aviseringen har skickats kan du bara ändra tidsfristen för hämtning, dvs. hur länge den reserverade boken hålls tillgänglig på biblioteket innan reservationen tas bort.

Ny

Visar katalogsökningens fönstret. Leta reda på önskad titel och reservera den på vanligt sätt. Se beskrivningen av katalogsökning.

Ta bort

Markera en reservation i listan och klicka på knappen **Ta bort** för att ta bort den valda reservationen för den aktiva låntagaren. Om reservationen gäller ett fjärrlån måste den tas bort via Fjärrlån. Om du försöker ta bort/avbeställa den i cirkulationsprogrammet skickas ett meddelande till fjärrlånsprogrammet. Sedan måste du gå till Fjärrlån och avbeställa lånet därifrån.

Krav

Markera en reservation i listan och klicka på knappen **Krav** för att generera ett krav på boken. Om lånetiden inte har löpt ut skapas inget brev.

Skriv ut

Skriver ut en lista över alla reservationer som finns registrerade på låntagaren, och status för varje titel. Utskriften tar med samma information som listan.

Katalog

Markera en reservation i listan och klicka på knappen **Katalog** för att visa en beskrivning av titeln.

Kölista

Markera en reservation i listan och klicka på knappen **Kölista** för att visa kölistan för den valda titeln.

Konto

Klicka på knappen **Konto** för att visa kontouppgifter om den aktiva låntagaren.

Visa bokningar

Tryck på knappen **Visa bokningar** för att starta bokningsmodulen. Där kan du få en översikt över låntagarens bokningar om det finns några. Om du vill skapa nya bokningar går du däremot till katalogsökningen.

LÅNTAGARFOTO

Ett fotografi av låntagaren kan visas i expeditionsfönstret om du har sparat en bild av låntagaren som jpg- eller bmp-fil med samma namn som låntagarens streckkod. På rullgardinsmenyn **Parametrar** måste du då ställa in en sökväg till dessa fotografier. Om fotografierna ligger i den angivna mappen visas bilden av låntagaren automatiskt i expeditionsfönstret när du visar en låntagare. Bilden visas på fliken **Extra info**, till höger i fönstret med låntagarinformation.

Funktionen utvecklades eftersom många skolor redan har bilder av eleverna sparade i sitt skoladministrativa system. Om du överför låntagare från det skoladministrativa systemet får biblioteket automatiskt en god kontroll över om eleven är den han eller hon säger sig vara.

KONTO

De tjänster som innebär direkta kostnader för biblioteket får låntagaren ofta betala för. Varje låntagare har sitt eget konto där alla betaltjänster som han eller hon utnyttjar registreras. Typiska tjänster som låntagaren får betala för är utskickandet av brev som innebär en extrakostnad för biblioteket. Om låntagaren är spärrad visas detta med vit text på röd bakgrund högst upp till höger.

Flikarna i den här skärmbilden beskrivs nedan.

Skulder

Listar alla tjänster som inte har betalats. Summan visas i listan tills hela kostnaden har betalats. I kolumnen **Debet** visas kostnaden, och **Kredit** visar hur mycket som har betalats in. Balansen blir då debet minus kredit, som är låntagarens faktiska skuld för tjänsten. Summan av balansen för alla tjänster är låntagarens totala skuld till biblioteket.

Betalda

Listar alla tjänster som har betalats.

Alla transaktioner

Listar alla tjänster, både betalda och obetalda.

Knapparna i den här skärmbilden beskrivs nedan.

Betala skulder

Klicka på knappen **Betala**. En dialogruta för betalning visas. Här visas skulden, och låntagaren föreslås betala av hela skulden på en gång (inbetalningsbelopp = total skuld). Om låntagaren bara ska betala en del av skulden byts beloppet ut mot det belopp låntagaren vill betala. Om låntagaren bara vill betala för en tjänst väljer du tjänsten och klickar på knappen **Detaljer**.

Programmet startar betalningen från den äldsta posten och betalar varje post tills inbetalningsbeloppet har uppnåtts.

Avskriv allt

Om låntagaren har belastats för tjänster felaktigt kan du avskriva skulden genom att trycka på **Avskriv allt**. Då avskrivs alla skulder som inte helt eller delvis har betalats. Om en skuld delvis har betalats kan den inte avskrivas. Om du vill avskriva en enskild skuld väljer du den aktuella tjänsten och klickar på knappen **Detaljer**. Då visas posten i en dialogruta där du kan avskriva skulden.

Information

Visar detaljerad information om den aktuella skulden. Markera en skuld i listan och klicka på knappen **Information**. Du kan betala en post helt eller delvis, eller avskriva den. Om möjligt ska hela skulden betalas. Det inbetalda beloppet får inte vara större än skulden.

Ny

Om låntagaren har utnyttjat en tjänst som är avgiftsbelagd och tjänsten inte automatiskt registreras på låntagaren klickar du på knappen **Ny**. Då visas en dialogruta där alla tjänstetyper listas.

MM1 historik

Visar historik för låntagarens konto i Mikromarc 1.

Fält i skärmbilden:

Tid: Anger datum och tid då en transaktion genomfördes.

Kontokod: Visar vilken kontokod transaktionen gäller.

Debet: Visar hur mycket låntagaren har belastats.

Kredit: Visar hur mycket låntagaren har till godo på grund av transaktionen.

Balans: Visar skillnaden mellan debet och kredit, dvs. hur mycket låntagaren är skyldig för denna transaktion.

LÅNTAGARKONTO DETALJER

Listar den information som finns tillgänglig för en skuld. Detta är ett informationsfönster där du inte kan ändra några uppgifter. Detaljer om vad en skuld gäller sparas i databasen tills beloppet har betalats eller avskrivits. Då raderas informationen om vilken bok etc. det gäller, men skulden ligger kvar.

Låntagarkonto detaljer

I det gula fältet visas kontokodsbeskrivningen till vänster, och till höger visas tiden då orderraden registrerades.

- I fälten **Debet** och **Kredit** visas totalavgift respektive inbetald summa. Kryssrutan **Avskriven** är markerad om posten har avskrivits. **Kvantitet** visar hur många enheter posten gäller. Fältet **Pris per styck** visar hur mycket varje enhet kostar. Värdet i fältet **Debet** motsvarar priset per enhet multiplicerat med antal enheter. Fälten **Kvantitet** och **Pris per styck** visas inte om kontoraden lades in automatiskt.
- I fältet **Anteckningar** visas en ytterligare beskrivning av posten.
- I fältet **Konto senast ändrat av** visas inloggningsnamnet för den användare av Mikromarc 2 Cirkulation som uppdaterade kontot.
- Fältet **Ändringsdatum** visar det senaste datum då några ändringar gjordes på kontot.

Det nedersta fältet i skärmbilden visar information om titeln om kontoraden är kopplad till ett lån. Vid betalning av krav på flera titlar visas den första titeln.

Betala skulder

Klicka på knappen **Betala** för att visa en dialogruta där det belopp som ska betalas fylls i. Den skuld som återstår för posten föreslås, men om låntagaren bara ska betala en del av beloppet ändras den föreslagna summan.

Avskriva skuld

Klicka på knappen **Avskriv!** för att avskriva skulden för posten. **Obs!** Du kan inte avskriva en skuld som delvis har betalats.

NY KONTOPOST

Lägg till en ny kontopost när låntagaren utnyttjar en betaltjänst utöver de tjänster som faktureras automatiskt.

Kontokod

Markera kontokoden för den tjänst som låntagaren har utnyttjat. I listan finns alla lokalt definierade kontokoder inlagda. Du kan redigera koderna i kontokods-fönstret.

Kvantitet

Om tjänsten kan kvantifieras kan du lägga in hur många enheter tjänsten gäller. Om du t.ex. använder kopieringsmaskinen anges antal kopior här. Skriv in antalet eller bläddra till rätt värde genom att klicka på knapparna **Upp** och **Ner** (bild av pil på knapparna).

Pris per styck

Visar hur mycket varje enhet kostar. Detta pris kan inte ändras i det här fönstret.

Bekräfta

Bekräfta inmatningen med knappen **OK**. En ny kontopost läggs till för låntagaren.

MM1 KONTOHISTORIK

Listar historiken för låntagarens konto i Mikromarc 1. Om låntagaren har obetalda poster i Mikromarc 1 Cirkulation slås posterna samman vid uppgradering och förs in som en enda post i Mikromarc 2 Cirkulation.

Kontokod

Visar kontokoden för varje post.

Datum

Visar vilket datum posten registrerades i Mikromarc 1.

Belopp

Visar postens belopp.

Beskrivning

Visar en beskrivande text för posten. Detta motsvarar beskrivningen av kontokoden i Mikromarc 2 Cirkulation.

LÅNTAGARGRUPPER

En låntagargrupp omfattar en bestämd grupp låntagare. Varje låntagare kan endast tillhöra en låntagargrupp, men kan flyttas mellan olika grupper vid behov. Du hittar inställningarna för låntagargrupper genom att klicka på knappen **Låntagargrupper** under **Administration**.

Ny låntagargrupp

Klicka på knappen **Ny...** för att lägga till en ny låntagargrupp. Då visas dialogrutan där du skapar låntagargrupper.

Redigera låntagargrupp

Markera en låntagargrupp i listan och klicka på knappen **Redigera...** för att ändra uppgifterna för en befintlig låntagargrupp. Då visas dialogrutan där du redigerar låntagargrupper.

Ta bort låntagargrupp

Markera en låntagargrupp i listan och klicka på knappen **Ta bort...** för att ta bort gruppen från listan.

Batchflyttning

Markera en låntagargrupp i listan och klicka på knappen **Batchflyttning...** för att visa dialogrutan för batchflyttning.

REDIGERA/SKAPA LÅNTAGARGRUPPER

Du kan redigera inställningarna för en låntagargrupp eller lägga till en ny grupp.

Allmänt

Gruppsnamn

Gruppsnamnet är kortnamnet på gruppen, och det måste vara unikt.

Standard

Markera rutan om denna låntagargrupp ska vara standardgrupp när nya låntagare skapas. Endast en låntagargrupp kan vara standardgrupp.

Beskrivning

Ytterligare beskrivning av gruppen. Beskrivningen visas i utlåningsfönstret om du har valt om du har valt ljuduppspelning vid utlån (se nedan).

Anteckningar

Fält för anteckningar om låntagargruppen. Fältet visas endast här.

Administratör

Gruppen kan ha en administratör. Detta är en låntagare som har ett extra stort ansvar. Administratören kan t.ex. ta emot alla kravbrev för hela låntagargruppen. Om gruppen är en skolklass är t.ex. klassföreståndaren en naturlig administratör. Administratören behöver inte tillhöra låntagargruppen.

Klicka på knappen **Redigera...** för att visa dialogrutan **Låntagarsökning**, eller klicka på knappen **Töm** för att tömma fältet på värden.

Ett gruppkrav kan skickas ut till administratören av en låntagargrupp med en summering av gruppens alla försenade exemplar. Brevet skickas endast till administratören och samtliga exemplar får kravstatus som vid vanliga krav.

Standardvärden

Lånekortet förfaller efter

Ange hur länge lånekortet ska vara giltigt. Lånekort kan antingen gå ut ett visst *datum* eller ett visst antal *dagar* efter att det utfärdades. När lånekortet har gått ut kan låntagaren inte längre låna eller reservera böcker. Du måste då förnya kortet åt låntagaren.

Reservationsprioritet

Ange vilken prioritet låntagarna ska ha vid reservationer. Rangordningen går från 9 (lägst) till 0 (högst).

Tillåt dubblettreservation

Ange om medlemmarna i låntagargruppen ska få reservera samma titel flera gånger. Detta kan särskilt vara nödvändigt om medlemmarna i låntagargruppen är andra bibliotek.

Medlemmar

Boken kommer (behåll historik)

Låntagargrupperna kan ställas in så att utlåningshistoriken för låntagarna behålls. Låntagarna i dessa grupper får en ny flik – **Historik** – i dialogrutan för låntagares lån och reservationer. I expeditionsfönstret visas ett meddelande om en sådan låntagare har haft boken förut. Endast användare med behörigheter som dba (databasadministratör) eller System librarian (systembibliotekarie) har åtkomst till utlåningshistoriken och meddelandena i expeditionsfönstret. Om utlåningshistoriken tas bort i Mikromarc Databasadministration tas den ändå inte bort för "Boken kommer"-låntagare.

I Mikromarc 2 sparas uppgifter om vilken bok en avgift gäller i låntagarens kontohistorik. Dessa uppgifter sparas tills skulden har betalats eller avskrivits, oavsett om boken har lämnats tillbaka eller inte.

Visa medlemmar

Klicka på knappen **Visa medlemmar** för att visa dialogrutan **Medlemmar** där du kan flytta eller ta bort medlemmar i gruppen.

Automatisk flyttning av medlemmar

Låntagare kan automatiskt flyttas till en ny låntagargrupp när de uppnår en viss ålder. Ställ in en ålder (högre eller lika med) i hela år och ange vilken låntagargrupp låntagarna ska flyttas till. Låntagaren flyttas det år han eller hon fyller det antal år som har angetts i fältet för automatisk flyttning. Fältet för födelsedatum i låntagaruppgifterna måste vara ifyllt för att detta ska fungera. Programmet flyttar låntagaren den 1 januari eller första gången programmet startas det angivna året. Det väntar alltså inte på låntagarens födelsedag.

Avgifter

Ersätta generella avgifter

Generella avgifter för *reservationer*, *krav* och *ersättningskrav* kan ändras för varje enskild låntagargrupp. Barn kan t.ex. undantas från meddelandeavgifter. Markera rutan **Ersätta generella avgifter** och ange önskade belopp.

Ljud

Spela upp ett ljud vid utlån

Markera den här rutan om du vill att ett ljud ska spelas upp varje gång material lånas ut till någon i denna låntagargrupp. Om du kryssar i rutan visas ett gult ljud vid varje utlån, och du måste trycka på **Esc** för att komma vidare. Dessutom visas låntagargruppens beskrivning på skärmen, förutsatt att fältet **Beskrivning** har fyllts i (se ovan).

Om rutan är ikryssad kan du välja vilket ljud som ska spelas upp. Windows har ett antal "standardljud". Du kan ändra hur dessa låter på Kontrollpanelen i Windows.

MEDLEMMAR I LÅNTAGARGRUPPEN

Om en låntagare ska tillhöra en annan låntagargrupp än den han/hon gör nu måste han/hon flyttas. Om t.ex. låntagaren börjar i tvåan i skolan bör han/hon flyttas över från förstaklassgruppen till andraklassgruppen. När det gäller skolklasser kan det vara klokt att använda årskull istället för årsklass som beteckning på klasserna. Om du använder årskull (eventuellt kombinerat med A, B, C osv.) slipper du flytta medlemmarna varje år.

Om det finns många låntagare i gruppen kan du hitta önskad låntagare genom att använda *sökfältet*. Listan tar endast upp de låntagare som uppfyller sökkriterierna.

Flyttning av medlem(mar) i låntagargrupp

Välj en medlem i gruppen och klicka på knappen **Flytta....** Du kan även klicka på knappen **Flytta alla...** för att flytta alla medlemmar i gruppen. Det är mycket viktigt att flytta medlemmarna i rätt ordningsföljd eftersom du annars riskerar att slå ihop låntagargrupper för att senare flytta den sammanslagna gruppen vidare.

En dialogruta visas med en lista över tillgängliga låntagargrupper. Välj en grupp och bekräfta flytten genom att klicka på **OK**. Låntagaren flyttas och tillhör nu den nya låntagargruppen. Du kan söka efter låntagargrupper med hjälp av ett filter.

Obs! Du kan även flytta flera låntagare samtidigt i dialogrutan **Batchflyttning**.

Borttagning av medlem(mar) i låntagargrupp

Välj en medlem i gruppen och klicka på knappen **Ta bort....** Du kan även klicka på knappen **Ta bort alla...** för att ta bort alla medlemmar i gruppen.

Du kan inte återställa låntagarna igen om de inte har exporterats tidigare. Därför måste borttagningen bekräftas i en separat dialogruta som varnar för att låntagarna kommer att tas bort från databasen.

BATCHFLYTTNING AV LÅNTAGARE

Batchflyttning av låntagare används när du vill flytta hela grupper med låntagare.

För varje grupp som ska flyttas definieras en sekvens (jobb). Jobben kan antingen köras ett i taget eller alla i följd. Om jobben ska köras i följd anger du ordningsnumret. Det är mycket viktigt att flytta medlemmarna i rätt ordningsföljd eftersom du annars riskerar att slå ihop låntagargrupper för att senare flytta den sammanslagna gruppen vidare.

Detta sätt att flytta låntagare mellan grupper är särskilt användbart vid flyttningar som utförs regelbundet. Det kan t.ex. gälla en låntagargrupp med medlemmar i en skolklass. Varje höst blir det då naturligt att flytta medlemmarna till nästa årsgrupp.

Lista

Listan visar vilka jobb som har definierats.

Ordningsnumret visar i vilken ordning jobben ska utföras. **Från grupp** visar vilken grupp medlemmarna flyttas från och **Till grupp** visar vilken grupp de flyttas till. **Utförd datum** visar vilket datum jobbet senast utfördes.

Ny

Visar en dialogruta där du kan definiera ett nytt sekvensjobb.

Redigera

Visar en dialogruta där du kan redigera sekvensjobben.

Ta bort

Tar bort det sekvensjobb som har markerats i listan. En varning visas innan sekvensjobben tas bort.

Flytta nu

Kör det sekvensjobb som har markerats i listan. En varning visas och jobbet startas när du har bekräftat meddelandet.

Flytta alla

Kör alla sekvensjobb i listan i den ordning som ordningsnumret anger. En varning visas och jobben körs när du har bekräftat meddelandet.

Obs! Enskilda medlemmar i en grupp flyttas i låntagargruppsfönstret.

NYTT/REDIGERA (SEKVENSJOBBS)

Du kan lägga till ett nytt sekvensjobb eller redigera ett befintligt jobb.

Ordning

Skriv in ett nummer som anger när jobbet ska köras. Ordningsnumret måste vara unikt.

Från grupp

Välj från vilken grupp i listan som medlemmar ska flyttas. Listan innehåller alla tillgängliga grupper.

Till grupp

Välj till vilken grupp i listan som medlemmar ska flyttas. Listan innehåller alla tillgängliga grupper.

Utförd datum

Visar datumet då sekvensjobbet senast kördes. Fältet fylls i automatiskt och kan inte ändras.

TA BORT LÅNTAGARE

Markera en låntagare i listan och klicka på knappen **Ta bort låntagare**.

Observera att du inte kan ta bort låntagare som har aktiva transaktioner. Låntagaren kan heller inte tas bort om det finns skulder på kontot. Kontrollera att allt material har lämnats tillbaka, att inga böcker har reserverats och att alla skulder är betalda.

Kom ihåg att du inte kan återställa en borttagen låntagare igen. Inga tidigare data om låntagaren finns kvar i systemet och han/hon måste i så fall skapas på nytt.

ADMINISTRATION

Huvudsidan för administration av Mikromarc 2 Cirkulation. Detta är utgångspunkten för administration av inställningar i databasen och utseendet i Mikromarc 2 Cirkulation.

Behörigheter

Den här skärmbilden är låst för användare som inte har rätt behörigheter.

Standardval

- Klicka på knappen **Låntagargrupp** för att visa låntagargruppsfönstret.
- Klicka på knappen **Lånevillkor** för att visa lånevillkorsfönstret.
- Klicka på knappen **Kontokoder** för att visa kontokodsfönstret.
- Klicka på knappen **Kalender** för att starta hjälpprogrammet för kalender för Mikromarc 2 Cirkulation.

Avancerade val

- Klicka på knappen **Brevdesign** för att starta programmet för att redigera brev i Mikromarc 2 Cirkulation.
- Klicka på knappen **Kvittodesign** för att starta programmet för kvittodesign.
- Klicka på knappen **Låntagarimport/export** för att visa skärmbilden för utväxling av låntagardata.

- Klicka på knappen **Inställningar magnet** för att ändra inställningarna för utlåningsmagnet (stöldskydd). Inställningarna gäller 3M modell 966ci. Läs medföljande användarhandbok för ytterligare information. Du behöver en separat licens för att kunna använda inställningarna för utlåningsmagnet.

Obs! Det finns ett databasadministrationsprogram för administratörer av Mikromarc 2. Det används t.ex. för att skapa nya användare (bibliotekarier) i systemet.

Det finns även en separat statistikmodul som nås via knappen **Statistik** på huvudmenyn. Se hjälpfilen för Utlåningsstatistik.

INSTÄLLNINGAR FÖR KVITTON OCH BREV

Ställ in skrivaralternativ för Mikromarc 2 Cirkulation. Dessa inställningar påverkar inte Windows-skrivaren, men utskrifterna bygger på hur den aktuella skrivaren är inställd i Windows. Du måste ha valt en skrivare i Windows innan du kan ställa in skrivaren i Cirkulation.

Kvitton

Välj kvittsskrivare

Välj vilken skrivare som kvitton ska skrivas ut på. Här visas alla skrivare som finns installerade i Windows, både nätverksskrivare och lokala skrivare.

Välj kvitto

Välj mallar för utskrift av kvitton för lån och återlämningar.

Automatisk utskrift

Ange om kvittot ska skrivas ut automatiskt eller om utskriften ska aktiveras manuellt.

Spara aktuellt urval i databasen

Välj om inställningarna ska sparas i databasen. Om du väljer det här alternativet gäller det alla arbetsstationer som är kopplade till samma enhet. (Gäller bara om du inte redan har gjort några inställningar på den enskilda arbetsstationen.)

Brev

Välj vilken skrivare som ska vara standardskrivare för varje brevmall. Detta kan ändras vid behov. Ändringen sparas i Windows-registret, och gäller därmed för den aktuella arbetsstationen. En skrivare måste finnas installerad för att förhandsvisningen ska fungera.

Standardbrev utskrifter

Standardmall

Välj vilken mall som ska användas som standardmall för aviseringar och krav.

Visa skrivardialog

Om du markerar rutan visas det alltid en dialogruta vid utskrift där du kan ändra Windows-skrivarinställningarna.

Standardbrev e-post

Här väljer du vilka brevmallar som ska användas vid e-postutskick av aviseringar (reserverade böcker har inkommit) och krav (återkallelse av utlånade böcker).

Adressetiketter

Aktivera utskrift av adressetiketter från expedition

Om du markerar rutan visas en knapp för utskrift av adressetiketter i expeditionsfönstret. Bibliotek som skickar bokpaket till sina låntagare använder denna funktion. Det görs alltså antingen för att låntagarna inte har fysisk åtkomst till biblioteket eller när material fjärrlånas.

Etikettinställningar

Du kan ange vilken skrivare etiketter ska skrivas ut på. Skrivaren måste finnas installerad och vara tillgänglig i Windows. Du väljer skrivare genom att klicka på den lilla svarta pilen till höger om fältet.

Du kan även välja vilken mall som ska användas vid utskrift av adressetiketter. Två etikettmallar levereras med Mikromarc: Standardetikett för Mikromarc (används för att klistra in i böcker) och standardadressetikett. Det är den sistnämnda som ska användas om biblioteket inte har definierat någon egen variant.

Välj etikettskrivare och **Välj etikettdefinition** är gråtonade om du inte har markerat **Aktivera utskrift av adressetiketter från expedition**.

VALUTAFORMAT

Alla belopp som skrivs in utnyttjar valutainställningarna i Windows. Med svenska Windows-inställningar visas beloppet normalt med "kr" före beloppet, tusentalsavgränsaren är ".", decimaltecknet är "," och två decimaler tas med. Beloppet 1000 kronor visas således som "kr 1.000,00". Om du ändrar värdet försvinner prefixet "kr".

Ändra valutaformat

Valutaformatet som används är det valutaformat som används i Windows. Detta kan ändras genom att du ändrar inställningarna i Windows.

Aktivera **Kontrollpanelen** (undermeny till **Inställningar**) på **Startmenyn**. Starta programmet **Nationella alternativ**. På fliken **Valuta** väljer du önskat format.

Obs! De ändringar som görs här gäller alla Windows-program som använder valutaformatet.

DATUMFORMAT

Datomet fylls i med samma format som har ställts in under **Kort datumformat** i Windows. Ett felmeddelande visas om du skriver in ett ogiltigt datum. Med svenska Windows-inställningar blir datomet normalt ÅÅÅÅ-MM-DD (D=dag, M=månad, Å=år), där en dag eller månad med ett ensiffrigt värde skrivs med en inledande nolla.

Ändra datumformat

Datumformatet som används är det datumformat (kort datumformat) som används i Windows. Detta kan ändras genom att du ändrar inställningarna i Windows.

Aktivera **Kontrollpanelen** (undermeny till **Inställningar**) på **Startmenyn**. Starta programmet **Nationella alternativ**. På fliken **Datum** väljer du önskat format.

Obs! De ändringar som görs här gäller alla Windows-program som använder det korta datumformatet.

KALENDER

I kalenderfunktionen registreras vilka dagar biblioteket har öppet, så att återlämningsdatum vid utlåning kan ställas in till en dag när biblioteket faktiskt är öppet för allmänheten.



Här anges vilka veckodagar biblioteket har öppet i en vecka med *normala* öppettider. Inställningarna här påverkar alla veckor. Veckor med speciella öppettider ställs in på fliken **Helgdagar**.



Perioden definieras med ett från- och ett till-datum. Dessa är desamma om det rör sig om en enda dag (gränsdatumerna räknas in).

Välj enhet/filial. Fördefinierade perioder visas i listan till vänster. Om du vill ändra en period markerar du den och klickar på knappen **Redigera**. Om du vill lägga till en ny period klickar du på knappen **Ny** så visas dialogrutan för att lägga till eller ändra helgdagar.



Välj enhet, filial eller avdelning. I listan till höger är öppna dagar vita medan dagar då biblioteket är stängt är röda. Bläddra mellan månaderna med pilarna och klicka på knappen **Uppdatera** om du har ändrat några inställningar.

Officiella helgdagar har definierats ett tag i förväg när Mikromarc 2 Cirkulation levereras.

Enheter

Varje filial/enhet kan behandlas individuellt om de har olika öppettider, men en avdelning följer enhetens/filialens öppettider.

Öppettider överförs *inte* från enheten "Huvudbibliotek" till filialerna, förutom när filialen skapas. Därför bör du skapa en korrekt kalender för huvudbiblioteket *innan* du skapar några filialer.

LÄGGA TILL/ÄNDRA HELGDAGAR OCH LOV

En period definieras med ett från- och ett till-datum. Dessa är desamma om det rör sig om en enda dag. Fyll i fälten och klicka på **OK** för att spara perioden.

Från datum

Fyll i datumet då perioden startar. Datumet måste följa datumformatet i Mikromarc 2 Cirkulation.

Till datum

Fyll i datumet då perioden slutar. Datumet måste följa datumformatet i Mikromarc 2 Cirkulation.

Beskrivning

Skriv in en text som beskriver perioden. Texten visas i listan för kalenderinställningar.

UTVÄXLA LÅNTAGARDATA

Låntagarinformation kan importeras till/exporteras från Mikromarc 2-databasen med hjälp av kommaseparerade datafiler.

Ofta finns uppgifter om låntagare i andra register. Det är då bra att kunna utväxla information om dessa låntagare. I ett skolbibliotek blir det t.ex. naturligt att hämta låntagaruppgifter från elevregistret. Detta sparar tid och minskar risken för felregistrering.

Obs! Vid import av data till en databas är det viktigt att du har god förståelse för vilka data som finns i Mikromarc-databasen och hur data i importfilen är registrerade/formaterade. Du kan ändra fältens ordningsföljd, och för namnfältet kan du bestämma om för- och efternamn ska ligga i samma fält, samt vilket av dem som ska komma först. Observera att listan med fält är mycket lång och kontrollera noga att du endast har kryssat för de önskade fälten.

Följ reglerna nedan för att undvika att göra fel:

- Kontrollera noga vilka fält importfilen innehåller och vilken ordningsföljd de står i.
- Första raden i importfilen ska innehålla en datapost, inte en fältbeskrivning.
- Varje post i importfilen *måste* stå på en egen rad.
- Om filnamnet för låntagarens foto har använts som streckkod måste filändelsen (t.ex. BMP eller JPG) tas bort först.
- Om ett fält som inte ska importeras (t.ex. värdet \$E) står först ska det tas med i fältordningsföljden, och det första datafältet som avgränsas med citattecken eller "fnuttar" ska få Column Order 2. Detta görs för att räkningen ska bli korrekt och för att uppgifterna ska hamna i rätt fält.
- Vid import av nya låntagare bör du först skapa en ny låntagargrupp. De nya låntagarna placeras i den nya gruppen. Om något skulle gå fel är det lätt att ta bort alla låntagare i den gruppen utan att det påverkar resten av databasen.

Importera låntagare

Markera rutan **Importera låntagare** för att aktivera importen. Alternativen i fältet nedanför anpassas till import. Det finns ett särskilt alternativ för att **Importera från IST**. IST är ett administrativt system för skolor. Om du har valt **Importera från IST** vet Mikromarc på förhand hur uppgifterna är organiserade, så det är enkelt att importera låntagare. Du kan välja att matcha låntagare mot födelsedatum istället för mot lokal nyckel.

Observera att värdena i importfilen ersätter eventuella generella val. Om du under **Allmänt** har ställt in att låntagare ska importeras till en bestämd avdelning eller låntagargrupp skriver värdena i importfilen över detta om du markerar dessa fält för import. Du kan undvika detta genom att låta bli att markera dem för import.

Låntagare som inte kunde importeras läggs i en separat fil. Du kan redigera filen, spara den under ett annat namn och importera den på nytt.

Exportera låntagare

Markera rutan **Exportera låntagare** för att aktivera exporten. Alternativen i fälten nedanför anpassas till export.

Allmänt

På den här inställningssidan visas generella val.

Enhet

Välj vilken enhet de importerade låntagarna ska tillhöra, eller vilken enhet låntagare ska exporteras från.

Låntagargrupp

Välj vilken låntagargrupp de importerade låntagarna ska tillhöra, eller vilken grupp låntagare ska exporteras från.

Obs! Om det finns fält för låntagargrupper eller enheter i filen som ska importeras och du vill behålla de alternativ du anger på denna skärmbild ska du inte kryssa för att dessa fält ska importeras. Då kommer de importerade fälten att skriva över dina val under **Allmänt**.

Filnamn

Ange namnet på filen du vill importera från eller exportera till. Det är viktigt att du anger hela sökvägen till filen. Om du är osäker kan du bläddra till filen genom att klicka på knappen **Bläddra**.

Importalternativ

Markera **UPPDATERA poster med hjälp av Lokal nyckel** om du vill uppdatera låntagardata. Detta gäller om låntagaren redan finns och fältet **Local_Key** var ikryssat vid tidigare import. Då ändras låntagarens uppgifter.

I **Datumformat** väljer du ordning på dag, månad och år i de datumfält som ska importeras. **Logga avvisade låntagare till fil:** Här anger du namnet på filen där du vill att avvisade låntagare ska läggas. Om du är osäker kan du bläddra till filen genom att klicka på knappen **Bläddra**.

Format

På fliken **Format** anger du hur import- eller exportfilen är formaterad. Detta krävs för att filen ska tolkas korrekt. Dessa alternativ är desamma för import och export.

Ange filens teckenkod

Välj filformatet **MS-DOS** eller **Windows ANSI** i listan. Tolkningen av filen beror på filformatet. Visningen av svenska specialtecken hanteras olika i dessa format.

Fältseparator

I fältet **Fältseparator** väljer du vilket tecken som skiljer fälten åt i posten.

Citationstecken för sträng

I fältet **Citationstecken för sträng** väljer du vilket tecken som används för att ange start och slut på textsträngen för varje textfält i posten.

Fält

På fliken **Fält** kopplas fält i import-/exportfilen ihop med fält i Mikromarc 2 Cirkulation. Alla fält som finns för låntagare i databasen som kan importeras/exporteras listas. Markera aktuella fält och ange i vilken ordning fälten finns/ska skapas i filen.

För fältet **Namn** kan du bestämma om namnet står i två fält och om efternamnet står först eller inte.

Fält

Programmet kontrollerar om det finns dubblettfält, dvs. om du har angett samma fält flera gånger. Det är möjligt att bara visa de fält som du har valt att importera genom att markera rutan **Visa endast valda fält**. Du kan även ange hur länge lånekort ska vara giltiga baserat på vad som har bestämts för låntagargruppen. **Sätt förfallodatum från låntagargruppen** innebär att förfallodatumet för lånekortet ställs in utifrån de värden som finns angivna för låntagargruppen.

Markera de kolumner du vill importera och ange kolumnnumret i fältet framför. Kolumnnumren måste stämma överens med ordningen på kolumnerna i filen för att importen ska lyckas. Vid export är inte ordningsföljden så viktig, men kolumnnumren anger ordningen på kolumnerna i exportfilen.

Det är inte nödvändigt att utnyttja alla kolumnerna i importfilen vid import, och de behöver inte stå i den ordning som fälten listas. Du måste bara se till att korrigera kolumnnumret som står framför varje kolumn som ska tas med, det är dessa som kryssas för. Följande kolumner kan t.ex. finnas i importfilen (i denna ordning): namn, id-nr, ointressant information, streckkod, födelsedatum. Följande fält ska då markerats och ha följande kolumnnummer:

Id-nummer = 2
Streckkod = 4
Namn = 1
Födelsedatum = 5

Int

Markera rutan **Int** om ett siffrvärde ska importeras. Detta gäller bara fält som både kan registreras som text och siffror. Om värdet är registrerat som ett siffrvärde i importfilen måste det göras om till ett textvärde i Mikromarc 2.

Local_Key

Om data ska importeras från ett externt system till Miromarc, för att senare uppdateras från samma register, *måste* du markera rutan **Local_Key**. Kolumnnumret ska peka på den kolumn som är nyckelvärdet i det externa systemet. Dessutom måste du markera **Uppdatera poster med hjälp av Lokal nyckel** på fliken **Allmänt**.

STARTPARAMETRAR FÖR UTVÄXLING AV LÅNTAGARE

Automatisk utväxling av låntagare med startparametrar sker genom att Mikromarc 2 Cirkulation startas via kommandoraden (utan inloggningsdialogruta) och en import/export av låntagare körs innan programmet avslutas igen.

Följande startparametrar finns för att köra automatisk import/export av låntagare via kommandoraden (**Kör...**) med bestämda inställningar (batchläge):

/AUTOSTART alias,user,password	loggar in i angiven databas (alias) utan inloggningsdialogruta
/AUTOIMPORT	kör låntagarimport direkt
/AUTOEXPORT	kör låntagarexport direkt

Exempel

```
"C:\Program\Mikromarc 2.0\Mmloan.exe" /AUTOSTART mm2_db,dba,sql /AUTOEXPORT
```

Obs!

- /AUTOIMPORT och /AUTOEXPORT kan inte köras samtidigt.
- För att /AUTOIMPORT och /AUTOEXPORT ska fungera måste import-/exportinställningarna finnas sparade i förväg (importfil etc.) i dialogrutan **Utväxla låntagardata**.

LÅNEVILLKOR

Du kan definiera vilka villkor som ska gälla vid utlåning. Här ställer du in maximal lånetid och antal lån, längsta period en reservation ska gälla samt maximalt antal reservationer som kan göras, lånetid vid omlån, avgifter för olika tjänster och när en titel ska krävas tillbaka. Under **Generella val** ställer du in villkor som gäller för samtliga lån. Använd så få lånevillkor som möjligt.

Bestämma lånevillkor

Tabellen nedan används av programmet för att avgöra vilka lånevillkor som ska gälla vid utlåning (med utlåning avses lån av ett exemplar till en låntagare). För varje lån genomsöks tabellen tills ett lånevillkor hittas som uppfyller lånet. Programmet tar alltså hänsyn till specifika villkor *innan* det tar hänsyn till mer generella villkor.

Det finns ett fördefinierat lånevillkor (nummer 8 i tabellen) som fångar upp de lån som inte uppfyller något av lånevillkoren ovanför. Detta lånevillkor kan inte raderas ur databasen.

Ordning	Låntagargrupp	Enhet	Materialtyp
1	Låntagare	Exemplar	Titel
2	Låntagare	Exemplar	Alla
3	Låntagare	Alla	Titel
4	Alla	Exemplar	Titel

5	Låntagare	Alla	Alla
6	Alla	Exemplar	Alla
7	Alla	Alla	Titel
8	Alla	Alla	Alla

Det finns en tydlig hierarki här: Låntagargrupp prioriteras före Enhet som i sin tur prioriteras före Materialtyp. Kombinationerna aktiveras i den ordning de visas i tabellen ovan. En specifik kategori prioriteras före Alla.

Exempel: Om du t.ex. har ställt in ett villkor som gäller *Barn–Huvudbibliotek–Video* och ett som gäller *Barn–Huvudbibliotek–Alla* används inte *Barn–Huvudbibliotek–Alla* för videoband.

Obs! Lånevillkor ställs endast in om det finns behov för detta. Det är t.ex. inte nödvändigt att ställa in lånevillkor per låntagargrupp om låntagargruppen kan använda de generella lånevillkoren.

Listan över lånevillkor

Till vänster på skärmen listas de olika lånevillkor som finns definierade. Följande information visas i listan:

Låntagargrupp

Visar förkortningen på låntagargruppen som lånevillkoret ska gälla för.

Om lånevillkoret ska gälla för låntagare från mer än en låntagargrupp använder du värdet **Alla**. Detta innebär att rad 4, 6, 7 eller 8 i tabellen ovan kan ge en träff på detta lånevillkor.

Enhetsnamn

Visar namnet på den enhet som exemplaret ska tillhöra för att lånevillkoret ska gälla.

Om lånevillkoret ska gälla mer än en enhet använder du värdet **Alla**. Detta innebär att rad 3, 5, 7 eller 8 i tabellen ovan kan ge en träff på detta lånevillkor.

Obs! När cirkulationsprogrammet väljer ett lånevillkor där enhet är ett kriterium söker programmet uppåt i hierarkin tills ett lånevillkor hittas. Om inget villkor hittas på detta sätt fortsätter programmet att leta enligt tabellen ovan. Sökningen i enhetshierarkin återupptas om detta blir aktuellt.

Materialtyp

Visar namnet på materialtypen som lånevillkoret ska gälla för.

Om lånevillkoret ska gälla för titlar från mer än en materialtyp använder du värdet **Alla**. Detta innebär att rad 2, 5, 6 eller 8 i tabellen ovan kan ge en träff på detta lånevillkor.

Utlån tillåtet

Värdena **Ja/Nej** anger om lånevillkoret tillåter att lån kan ske eller inte.

Knappar

Återgå

Knappen **Återgå** eller **Esc** tar dig tillbaka till administrationsfönstret.

Ny

Visar en dialogruta där du kan skapa nya lånevillkor. Klicka på knappen **Ny...**

Obs! Du kan inte skapa flera lånevillkor med samma begränsningar.

Redigera

Öppna ett lånevillkor för att redigera de inställda värdena. Markera önskat lånevillkor i listan och klicka på knappen **Redigera...**

Ta bort

Tar bort det lånevillkor som har markerats i listan. Markera villkoret i listan och klicka på knappen **Ta bort**. Det fördefinierade lånevillkoret i listan kan inte tas bort, bara ändras.

Skapa kopia

Kopierar önskat lånevillkor så att det kan redigeras (istället för att definiera ett nytt från grunden). Markera det lånevillkor du vill kopiera i listan och klicka på knappen **Skapa kopia...**

Generella val

Här ställer du in värden som ska gälla för alla lånevillkor. Du bestämmer avgifter för brev och ersättning av exemplar samt om låntagaren automatiskt ska spärras om ett utlånat exemplar förloras. Du kan även bestämma om brev ska skickas som e-post istället för att skrivas ut på papper. Klicka på knappen **Generella val...** för att visa dialogrutan med generella val för lånevillkor.

Obs! Inställningarna av generella val ersätts med eventuella särskilda lånevillkor och bestämmelser för låntagargruppen.

REDIGERA LÅNEVILLKOR

Gör urval

Bestäm vilka värden som ska få lånevillkoret att träda i kraft. Du kan välja ett eller flera kriterier i rutan **Gör urval**. Om villkoret t.ex. ska gälla alla exemplar som lånas av en viss låntagargrupp ställs endast önskad låntagargrupp in i rutan **Gör urval**.

- Lånevillkoret kan gälla en låntagargrupp. Om lånevillkoret ska gälla för mer än en låntagargrupp markerar du rutan **Alla låntagargrupper**.
- Lånevillkoret kan gälla en exemplarenhet. Om lånevillkoret ska gälla för mer än en enhet markerar du rutan **Alla enheter**.
- Lånevillkoret kan gälla en materialtyp (allmän materialbeteckning). Om lånevillkoret ska gälla för mer än en materialtyp markerar du rutan **Alla materialtyper**.

Obs! Du kan inte skapa flera lånevillkor med samma begränsningar.

Reservation

Tillgänglig till

Antal dagar som exemplaret hålls tillgängligt på biblioteket så att låntagaren kan hämta det. Räknas från det datum då aviseringen skickades till låntagaren. Om exemplaret inte har hämtats före det datumet raderas reservationen.

Maximalt antal

Maximalt antal reservationer en låntagare kan ha. Om fältet är tomt kan låntagaren reservera ett obegränsat antal exemplar.

Antal dagar

Antal dagar som en reservation är giltig. Efter detta raderas den automatiskt.

Utlån

Dagar

Antal dagar exemplaret kan lånas hem.

Maximalt antal

Maximalt antal aktiva lån som en låntagare kan ha av material som omfattas av det aktuella lånevillkoret. Om inget värde fylls i kan låntagaren låna ett obegränsat antal exemplar. När gränsen har uppnåtts får inte låntagaren låna fler exemplar förrän ett eller flera exemplar har återlämnats. Om lånevillkoret gäller en bestämd materialtyp kan låntagaren få låna fler exemplar av andra materialtyper.

Utlån tillåtet

Markera rutan om utlåning tillåts.

Omlån

Ange hur många gånger ett lån kan förnyas och hur länge ett omlån ska gälla.

Dagar

Ange omlåningsperioden i antal dagar. Om biblioteket är stängt efter detta antal dagar anges återlämnningstiden till den första öppna dagen efter.

Från återl.datum

Markera rutan om omlåningsperioden ska gälla från återlämningsdagen istället för från omlåningsdagen.

Maximalt antal

Maximalt antal gånger som ett lån kan förnyas. Om inget värde fylls i kan exemplaret lånas om ett obegränsat antal gånger.

Spärr vid max. omlån

Markera rutan om biblioteket inte ska kunna ändra maxantalet omlån. Detta förutsätter att du har fyllt i ett maxantal för omlån.

Krav

Antal dagar efter förfallodagen innan lånet ska krävas in. Klicka på knappen **Detaljer...** så visas en dialogruta där du kan ställa in intervall mellan utskick av kravbrev.

Obs! Inga kravbrev skapas automatiskt, men de lån som ska ingå i ett kravbrev tas med när du startar brevproduktionsrutinen.

Anteckningar

Fältet används för ytterligare kommentarer.

Böter per exemplar

Som tillägg till de avgifter som låntagaren ska betala för varje brev som skickas ut kan han/hon även få betala för varje exemplar som tas med i ett kravbrev. Avgifterna läggs ihop. Summan skrivs in och visas i det format som anges i valutainställningarna i Windows. Gå till **Startmenyn – Inställningar – Kontrollpanelen – Nationella alternativ** och fliken **Valuta** för att se valutaformatet.

Reservation

Ange avgift för en reservation.

Avisering

Ange avgift för varje exemplar i en avisering.

Utlån

Ange avgift för ett lån.

Omlån

Ange avgift för varje omlån som görs.

Sen återlämning

Ange avgift för sen återlämning av en titel (oavsett antal dagar).

Ersättningskrav

Ange avgift på varje exemplar vid ersättningskrav.

Försenad (per dag)

Ange avgift för sen återlämning per titel och dag. Ange efter hur många dagar denna avgift ska börja gälla i fältet **Frist (dagar)**.

Krav

Ange avgift för ett krav. Beloppet kan variera för olika sorters krav. Klicka på knappen **Kravdetaljer...** för att ange avgifter för de olika kraven. En dialogruta visas med olika alternativ för krav.

Historik

Utlåningshistoriken innehåller referenser till den första titel som varje krav gällde.

LÅNEVILLKOR – KRAVBELOPP

Låntagaren kan även få betala en avgift för varje inkrävt exemplar som tillägg till kostnaden för själva brevet. Fyll i avgift per exemplar nedan.

Kravdetaljer

Ställ in avgiften för varje exemplar som tas med i ett kravbrev. Om kravbrevet innehåller exemplar som krävs in olika antal gånger används en avgift för varje exemplar som motsvarar hur många gånger exemplaret har krävts in.

Summan av påminnelseavgifterna för varje exemplar läggs ihop med avgiften för själva kravet om en sådan har ställts in.

- **1:a krav** – ange avgift för ett exemplar vid första kravet.
- **2:a krav** – ange avgift för ett exemplar vid andra kravet.
- **3:e krav** – ange avgift för ett exemplar vid tredje kravet.
- **Alla efter 3:e krav** – ange avgift för ett exemplar vid ytterligare krav.

LÅNEVILLKOR – KRAVTID

Om en låntagare missköter sina lån kan kravbrev skapas, och till slut spärras låntagaren automatiskt. Ange antal dagar mellan varje kravbrev och antal kravbrev innan låntagaren spärras.

Antal krav

Ange hur många kravbrev som ska skickas ut. När det sista kravbrevet har skickats går det ett visst antal dagar innan låntagaren spärras.

Intervall

Ställ in kravintervallen. Alla värden anges i dagar.

- **1:a krav efter** – ställ in hur många dagar som ska gå från återlämningsdatumet tills det första kravbrevet skapas.
- **2:a krav efter ytterligare** – ställ in hur många dagar som ska gå från det första kravet tills det andra kravbrevet skapas. Det är det datum då kravet skapades som används vid beräkningen.
- **3:e krav efter ytterligare** – ställ in hur många dagar som ska gå från det andra kravet tills det tredje kravbrevet skapas. Det är det datum då kravet skapades som används vid beräkningen.
- **Intervall efter 3:e krav** – ställ in hur många dagar som ska gå mellan efterföljande kravbrev. Det är det datum då kravet skapades som används vid beräkningen.
- **Spärra efter ytterligare** – ställ in hur många dagar som ska gå från det sista kravbrevet tills låntagaren spärras. Det är det datum då kravet skapades som används vid beräkningen.

LÅNEVILLKOR – GENERELLA VAL

Ange hur mycket varje brev som skickas ut kostar. Priset gäller per brev.

Obs!

- Inställningarna av generella val ersätts med eventuella särskilda lånevillkor och bestämmelser för låntagargruppen.
- Varje exemplar i varje brev kan också debiteras. Se "Lånevillkor – kravbelopp". I så fall läggs summan av avgifterna i brevet ihop med avgiften för varje exemplar.

Böter

Ange avgiften i korrekt valutaformat.

- **Avisering** – ange avgift för aviseringar som skickas ut till låntagare.
- **Krav**, pris per brev – ange avgift för ett krav. Om kravet gäller material som har krävts in olika antal gånger används det högsta bötesbeloppet för kraven.
- **Ersättning: Förinställd avgift för förkomna ex.** – ange en standardersättningsavgift per exemplar som låntagaren inte kan lämna tillbaka.

Spärra en låntagare

Markera rutan **Automatisk spärrning** om låntagare ska spärras automatiskt när ett ersättningskrav har skickats.

E-post

På fliken **E-post** anger du vilka brev som ska skickas ut som e-post (istället för som utskrift). Brev skickas endast till låntagare som har markerat rutan **Skicka brev via e-post**. Om biblioteket ska skicka meddelanden både som vanliga brev och som e-post måste båda meddelandetyperna skapas.

- **Skicka aviseringsbrev med E-post** – markera rutan för att skicka aviseringar som e-post.
- **Skicka kravbrev med E-post** – markera rutan för att skicka alla kravbrev som e-post.
- **Skicka endast första kravbrev med E-post** – markera rutan för att skicka det första kravbrevet som e-post. Övriga kravbrev skickas då som vanliga brev.
- **Skicka ersättningsbrev med E-post** – markera rutan för att skicka ersättningsbrev som e-post.

Reservation

Här kan du ange om det ska finnas ett generellt maxantal reservationer för varje bok. Om antalet överskrids får inga nya reservationer göras förrän kölistan har blivit kortare. Kölistan kan minskas genom att boken lånas ut till någon av dem som står på kö eller om någon av låntagarna tar bort sin reservation. Om maxantalet reservationer är inställt på 0 betyder det att det inte finns några antalsbegränsningar.

Du markerar rutan nedanför om du trots detta vill ha möjligheten att ändra maxantalet reservationer tillfälligt. Du får då ett meddelande när reservationen görs, men kan ändå reservera boken.

KONTOKODER

Kontokoderna används som orderrader i kontoskärbilden. En kontokod använder en orderrad.

Lista

Id

Id-numret är ett unikt nummer som identifierar kontokoden. Lokalt definierade koder ska ges ett nummer som är högre än 100.

Beskrivning av kontokod

Skriv in en beskrivande text för kontokoden. Texten visas i kontoskärbilden när kontokoden används.

Pris

Ange avgiften för den tjänst som kontokoden gäller. Format för avgiften.

Koder

Systemdefinierade

De kontokoder som finns definierade för systemet används automatiskt. Detta innebär att kontokoden används när låntagarens konto uppdateras vid utlåning, krav eller ersättningskrav. Avgifterna kan variera utifrån de lånevillkor som har angivits.

Lokalt definierade

Kontokoder för tjänster som ska debiteras låntagarna, och som inte kan debiteras automatiskt. I kontoskärbilden för en låntagare kan tjänster debiteras manuellt, och då visas en lista med de kontokoder som har definierats lokalt.

Ny kontokod

En ny rad läggs till längst ned i tabellen. Fyll i id-nummer, beskrivning och pris. När du flyttar markören från den nya raden sparas den nya kontokoden. Om koden inte kan sparas får du ett meddelande om vad som är fel. Lokalt definierade koder ska ges ett nummer som är högre än 100.

Ta bort

Tar bort kontokoden från databasen.

Obs! Du kan inte ta bort en kontokod som har använts.

KVITTODESIGN

Vid behov kan kvitton skrivas ut vid varje utlåning eller återlämning, eller när som helst på begäran. Det finns två typer av kvitton definierade i systemet: återlämningskvitton och utlåningskvitton. Du kan skapa nya kvitton, men de måste tillhöra en av dessa typer. Eventuella nya kvitton kan ersätta standardkvittona, eller så kan du ändra utseende på standardkvittona.

Om du ändrar ett standardkvitto kommer ändringen med i alla tre varianterna (kopplade till olika skrivare) och på alla nya kopior du gör. Kopior du har sparat sedan tidigare ändras inte. Om du vill skapa en "mall" kan du alltså ändra standardkvittona och sedan skapa kopior av dessa. Kopior kan endast göras från standardkvittona, inte från egna kopior.

Kvitton

Välja skrivare

Välj en skrivare i listan. Om önskad skrivare inte finns med i listan måste den installeras för Windows 95 eller senare operativsystem. Detta görs på **Startmenyn – Inställningar – Skrivare – Lägg till skrivare** i Windows.

Tillgängliga kvitton

Välj ett kvitto i listan för att aktivera det.

Redigera

Klicka på knappen **Redigera** om du vill ändra utseende på det aktiva kvittot. Fönstret **Kvittodesign** visas med det aktiva kvittot i designläge.

Nytt utlånings-/återlämningskvitto

Skapar ett nytt kvitto baserat på standard. Kopian kan ändras efter dina önskemål.

Ta bort

Tar bort det aktiva kvittot. Kvittot kan inte återställas, men du kan återskapa ett liknande kvitto om du vill.

Granska utskrift

Markera rutan om du vill granska kvittot innan du eventuellt skriver ut det.

Skriv ut

Om du har valt granskning visas det aktiva kvittot i *granskningsfönstret*, annars skrivs det ut direkt på vald skrivare. Testlåntagarens (låntagaren som kvittot testas för) uppgifter används vid utskriften. Detta är ett möjligt men opraktiskt sätt att skriva ut enskilda kvitton på. Använd hellre knappen **Skriv ut** i expeditionsfönstret (du måste välja låntagare först).

Språk

Använd standardspråk (låntagarens valda eller generell inställning)

Markera rutan om du vill låta låntagarna få kvitton på det språk de själva föredrar. Om inget språk har valts här skrivs kvittot ut på systemets standardspråk.

Språk

Du kan även ange vilket språk alla utskrifter av kvittot ska ha. Om du väljer detta får alla låntagare kvittot på detta språk oavsett vilket språk de föredrar. Välj ett av språken i listan.

Testdata

Låntagare

Välj en låntagare som du vill simulera en utskrift för. I fältet **Per Id** kan du mata in låntagar-id:t om du känner till detta, men det är lättare att klicka på knappen **Välj en låntagare**. Då visas en dialogruta med en lista över alla låntagare som har aktiva lån. Välj en låntagare i listan och klicka på **OK**.

Enhet

Välj vid vilken enhet kvittot ska skrivas ut.

REDIGERA KVITTO

Typsnitt

Visar en dialogruta där du kan ange teckensnitt. Detta teckensnitt och denna teckenstorlek används på hela kvittot.

Namn

Kvittots namn. Detta namn visas i andra dialogrutor i Mikromarc 2 Cirkulation, så det är bra att ge kvittot ett begripligt namn.

Beskrivning

Skriv en beskrivning av kvittot om det är något som andra användare bör veta. Detta är särskilt viktigt om kvittot har ett namn som inte direkt beskriver vad som är speciellt med kvittot.

Kvittots utseende

Visar en schematisk översikt över hur kvittot kommer att se ut. Detta är en mall för vad som ska placeras var och vilka datafält som ska tas med. Utskriftens utseende kan skilja sig något från vad som visas här.

Beskrivningen under följer elementens ordning på kvittot. Positioner mäts med ett logiskt koordinatsystem, och börjar i vänsterkanten. Prova dig fram och se vad som passar.

Titelsektion

Visas alltid längst upp på kvittot. Området har en fast storlek.

Titel

Du kan redigera titeltexten som visas allra högst upp. Texten är centrerad och radbryts inte om den är så lång att den inte får plats på en rad.

Datum och tid

En tidsangivelse ska alltid tas med på kvittona. Texten är centrerad.

Visa bibliotekets/enhetens namn

Bibliotekets namn tas med om du markerar denna ruta. Här anger du namnet på den aktiva enheten. Texten är centrerad.

Låntagare

Mata in en ledtext som placeras framför låntagaren. Välj om låntagaren ska anges med namn, intern kod eller streckkod. Ange i vilken position låntagaren ska placeras. Texten placeras till vänster.

Visa "Meddelande till låntagaren"

Här visas eventuella meddelanden till låntagaren. Om texten är längre än vad som ryms på en rad bör den innehålla radbrytningar. Texten placeras till vänster.

Visa extra rubrik

Skriv in eventuell extra text, högst 10 rader. Om texten är längre än vad som ryms på en rad bör den innehålla radbrytningar. Texten placeras till vänster.

Kolumnrubrik

Det finns tre rader till förfogande för att skapa en rubrik över detaljområdet. Texterna placeras till vänster och radbryts inte. De *två översta raderna* är uppdelade i två fält där du kan placera texter oberoende av varandra. Markera rutan **Visible** om detta fält ska visas. Den *nedersta raden* visas alltid, och där har du en rad till förfogande. Mata in önskad text, eller en rad med skiljetecken om du föredrar det. Om du inte fyller i fältet blir det en tom rad på kvittot.

Detaljsektion

Detaljsektionen avgör hur varje exemplar ska visas. Varje exemplar kan presenteras på en eller flera rader.

Synliga rader per ex.

Ange hur många rader som ska användas till att visa varje exemplar. Detta bör överensstämma med dina övriga val. Om du vill använda fem rader i inställningarna nedan och anger en begränsning på två synliga rader visas inte de tre sista raderna för varje exemplar.

Sortera kvittolistan efter

Välj hur listan med titlar ska sorteras på kvittot.

Återkommande fält

Markera rutan **Visible** för de fält du vill visa på kvittot. I fältet **Line** anger du på vilken rad fältet ska visas. I fältet **Length/Format** anger du hur många tecken som ska visas för textfält och formatet som data ska visas i. I fältet **Position** anger du i vilken position räknat från vänstermarginalen som fältet ska visas. Om du inte får plats att skriva hela texten mellan läget och högermarginalen visas inte det som hamnar utanför.

Sammanfattningssektion

Längst upp finns en rad som visas direkt efter den sista raden i detaljsektionen, och som alltid tas med i utskrift. Denna rad kan fyllas med text eller lämnas tom. Texterna placeras till vänster och radbryts inte.

Sammanfattningsfält

Markera rutan **Visible** för de fält som ska tas med. Om du inte är nöjd med ledtexten kan du ändra den.

Bibliotekets namn och adress

Markera rutan för de fält som önskas. Bibliotekets telefonnummer, e-postadress och eventuellt faxnummer måste finnas sparade i databasen.

Visa extra sammanfattning

Skriv in eventuell extra text, högst 10 rader. Om texten är längre än vad som ryms på en rad bör den innehålla radbrytningar. Texten placeras till vänster. Denna text visas längst ned på kvittot.

TYPSNITT FÖR KVITTON

Dialogrutan används för att ändra vilket teckensnitt som ska användas vid utskrift av kvittot. I det översta fältet visas ett exempel på en text skriven med det aktiva teckensnittet.

Välj skrivare

Välj en av de installerade Windows-skrivarna. Detta är viktigt när du ska använda ett av de teckensnitt som har angetts för skrivaren. Du måste då veta vilken slags skrivare det rör sig om för att kunna hämta information från skrivardrivrutinen.

Fontnamn

Använd namnet på ett teckensnitt som finns installerat i Windows. Om du är osäker på vilka teckensnitt som är tillgängliga i Windows klickar du på knappen **Välj font** som visar standarddialogrutan för val av teckensnitt.

Storlek

Ange hur många punkter teckensnittet ska visas i. Storleken är densamma för all text på kvittot, och bör därför inte vara för stor. Då blir utskriften onödigt lång. Om du anger en storlek som inte stöds av teckensnittet skalas teckensnittet. För teckensnitt som inte är *TrueType* ger detta inte alltid ett bra resultat.

Teckenavstånd

Teckenavståndet ska normalt ställas in på standardvärdet. Välj om bokstäverna ska ha fast avstånd (skrivmaskinsbokstäver) eller om avståndet ska variera. Om du väljer standardvärdet används det värde som har definierats för teckensnittet.

Endast skrivarens fonter

Om du markerar denna ruta visas endast de teckensnitt som finns definierade för skrivaren i teckensnitts-fönstret. Om du inte markerar rutan kan du välja teckensnitt som inte finns definierade för skrivaren. Detta kan leda till långsamma utskrifter på vissa kvittoskrivare.

Välj font

Om du är osäker på vilka teckensnitt som är tillgängliga i Windows klickar du på knappen **Välj font** som visar standarddialogrutan för val av teckensnitt. Här visas alla tillgängliga teckensnitt i listan till vänster i bilden.

Om du vill lägga till andra teckensnitt går du till **Startmenyn – Inställningar – Kontrollpanelen – Teckensnitt**. På **Arkiv**-menyn väljer du **Installera nytt teckensnitt**. Då kan du installera alla teckensnitt som du har tillgängliga. Bläddra till teckensnitten på datorn eller nätverket.

BREV

Brev används för att skicka standardmeddelanden från biblioteket. Brev framställs samlat, och utgår från de lån och reservationer som har gjorts. Brev bör skapas med regelbundna intervaller för att förenkla uppföljningen av bibliotekets låntagare.

Brev kan skickas som e-post eller skrivas ut på papper. Systemet är förberett för utskick via SMS, men detta har ännu inte implementerats. På fliken **Skrivare** finns mallar för pappersutskrifter, och på fliken **E-post** finns mallar för e-postutskick. Om biblioteket ska skicka meddelanden både som vanliga brev och som e-post måste båda meddelandetyperna skapas.

Markera önskad meddelandemall på fliken **Skrivare** eller **E-post** och tryck på knappen **Skriv ut** eller välj **Skriv ut** i menyn. Du ställer in huruvida låntagarna ska få meddelanden på papper eller via e-post under **Låntagare**, per låntagare. När du förbereder en brevutskrift kan du välja vilka enheter (filialer och deras avdelningar) och låntagargrupper som ska inkluderas. Beroende på vilken enhet du har valt föreslår systemet standardlåntagargrupper för dessa enheter. Om du t.ex. har valt huvudbiblioteket föreslås låntagargrupper som börjar med den enhetskod du har angett för denna enhet i programmet MMDBA (Mikromarc 2 Databasadministration).

Brevtyper

Det finns fyra typer av brev definierade i Mikromarc 2 Cirkulation: **Krav**, **Gruppkrav**, **Avisering** och **Ersättningskrav**.

Regler

Brev framställs utifrån vissa regler. Dessa regler definieras i fönstret **Lånevillkor**. Varje brevtyp har sina egna regler för vilka låneuppgifter som ska användas.

- **Krav** baseras på hur många dagar materialet är försenat, och antalet tidigare krav som har skickats ut.
- Du ställer in hur många dagar efter återlämningsdatumet som ska gå innan ett kravbrev kan skapas i fönstret **Lånevillkor**. Där kan du även bestämma hur många kravbrev som ska skickas innan ett ersättningskrav skickas ut.
- Ett gruppkrav kan skickas ut till administratören av en låntagargrupp med en summering av gruppens alla försenade exemplar. Brevet skickas endast till gruppens administratör, t.ex. klassföreståndaren om låntagargruppen är en skolklass. Vid gruppkrav uppdateras samtliga exemplar med kravstatus som vid vanliga krav. Du kan skicka ut gruppkrav till flera grupper

samtidigt. Det måste finnas en administratör för gruppen för att du ska kunna skicka gruppkrav.

- Eventuella gruppkrav måste skapas *före* vanliga krav. Då får de exemplar som krävs in för en grupp med en administratör en ny kravstatus, och kommer inte med på de vanliga kraven.
- Ersättningskrav skapas vanligtvis efter att tre kravbrev har skickats ut, och eventuella väntedagar har gått (antal krav och dagar kan ändras under **Lånevillkor**).
- Aviseringar (reservationsbrev) skickas ut till låntagare som har reserverat böcker och annat material som har markerats som inkommet. När en avisering har skickats kan inte materialet lånas ut till andra än den som har reserverat det.
- För aviseringar är enheten detsamma som önskat utlämningsställe.

Begränsningar

Det kan vara tidskrävande att framställa och skriva ut breven, särskilt om det inte görs så ofta. Därför kan det vara en fördel att begränsa utlåningsinformationen. Utlåningsinformationen kan begränsas till avdelning(ar), katalog(er) och/eller låntagargrupp(er). Välj en av vägvisarna och svara på frågorna.

Vägvisare/standardvärden

För varje brevtyp kan du välja **Standard** som skapar breven direkt med standardvalen, eller så kan du välja att använda en vägvisare där du väljer inställningar för utskriften genom att svara på frågor. Frågorna rör begränsningar i valet av utlåningsinformation.

Obs! Standardalternativet för materialtyp är **Normala böcker (ingen materialtyp)** om du inte har ändrat detta i **Brevdesign**. Om du vill skriva ut krav för andra/alla materialtyper bör du alltså använda vägvisaren, och kontrollera att fönstret för materialval har markerats i **Brevdesign**.

E-post

Utskrift via e-post kräver att du har ett MAPI-kompatibelt e-postsystem installerat. Den användare som är inloggad i e-postprogrammet anges som avsändare av e-postmeddelandet.

SMS

Programmet är förberett för att meddelanden till låntagarna ska kunna skickas som SMS till mobiltelefoner, men funktionen är ännu inte helt färdigställd.

Utskriftsformat

Breven kan skrivas ut på flera typer av skrivare, men man skiljer mellan två utskriftstyper.

A4

Utskrifter som ska kunna skrivas ut på de flesta typer av skrivare.

Datapost

Baseras på en utskrift till en skrivare som kan skriva ut karbonkuvert. Karbonkuvert är kuvert med ett karbonpapper som gör att du kan skriva på papperet inuti kuvertet utan att öppna kuvertet. Du behöver en matrissskrivare för att kunna använda den här sortens kuvert.

BREVMALLAR

Breven baseras på mallar som kan konfigureras. Mallarna måste följa någon av de fyra definierade brevtyperna.

Det finns två sorters brevmallar: mallar för utskrifter finns på fliken **Skrivare** och mallar för e-postmeddelanden finns på fliken **E-post**.

Mallarna kan ändras i brevdesignprogrammet. Det hittar du genom att välja **Administration** i ikonmenyn och sedan **Brevdesign**. Du kan ange vilka data som ska tas med och hur brevet ska se ut. I brevdesignprogrammet anger du även vilka fönster som ska visas i vägvisaren.

VÄGVISARE FÖR BREVMALL

De brevmallar som har en vägvisare lotsar användaren igenom ett antal skärmbilder där varje skärmbild har ett antal alternativ. Välj vilka begränsningar du vill ha för den utlåningsinformation som ska användas. Bläddra mellan de olika skärmbilderna med knapparna **Återgå** och **Nästa**.

Välj enheter

På vägvisarens första sida väljer du om du vill skapa brev för låntagare vid den aktiva enheten (den du är inloggad på) eller går vidare till nästa sida och väljer en eller flera enheter som du vill skapa brev för. Du får inte gå vidare förrän minst en enhet har valts.

- **Lägg till** – Markera en enhet i listan till höger och klicka på knappen **Lägg till**. Den valda enheten flyttas då till listan till vänster i skärmbilden. Upprepa detta för alla önskade enheter.
- **Lägg till alla** – Väljer alla tillgängliga enheter. Enheterna flyttas till listan till vänster i bilden.
- **Ta bort** – Markera en enhet i listan till vänster. Klicka på knappen **Ta bort**. Den valda enheten flyttas då till listan till höger i skärmbilden.
- **Ta bort alla** – Tar bort alla valda enheter. De flyttas då från den vänstra listan till den högra listan i skärmbilden.

Välj dokumentgrupper

Välj en eller flera kataloger (dokumentgrupper) som du vill skapa brev för. Du får inte gå vidare förrän minst en katalog har valts.

- **Lägg till** – Markera en katalog i listan till höger och klicka på knappen **Lägg till**. Den valda katalogen flyttas då till listan till vänster i skärmbilden. Upprepa detta för alla önskade kataloger.
- **Lägg till alla** – Väljer alla tillgängliga kataloger. Katalogerna flyttas till listan till vänster i bilden.
- **Ta bort** – Markera en katalog i listan till vänster. Klicka på knappen **Ta bort**. Den valda katalogen flyttas då till listan till höger i skärmbilden.
- **Ta bort alla** – Tar bort alla valda kataloger. De flyttas då från den vänstra listan till den högra listan i skärmbilden.

Välj materialtyper

Om du har angett i MM2 Brevdesign att du vill kunna välja att skriva ut brev för bestämda materialtyper får du en fråga om vilka materialtyper du vill skriva ut brev för. Välj den materialtyp som du vill skapa brev för. Du får inte gå vidare förrän minst en materialtyp har valts. **Normala böcker (ingen materialtyp)** är inställt som förval.

- **Lägg till** – Markera en materialtyp i listan till höger och klicka på knappen **Lägg till**. Den valda materialtypen flyttas då till listan till vänster i skärmbilden. Upprepa detta för alla önskade materialtyper.
- **Lägg till alla** – Väljer alla tillgängliga materialtyper. Materialtyperna flyttas till listan till vänster i bilden.
- **Ta bort** – Markera en materialtyp i listan till vänster. Klicka på knappen **Ta bort**. Den valda materialtypen flyttas då till listan till höger i skärmbilden.
- **Ta bort alla** – Tar bort alla valda materialtyper. De flyttas då från den vänstra listan till den högra listan i skärmbilden.

Välj låntagargrupper

Välj vilken låntagargrupp du vill skapa brev för. Du får inte gå vidare förrän minst en låntagargrupp har valts.

- **Lägg till** – Markera en låntagargrupp i listan till höger och klicka på knappen **Lägg till**. Den valda låntagargruppen flyttas då till listan till vänster i skärmbilden. Upprepa detta för alla önskade låntagargrupper.
- **Lägg till alla** – Väljer alla tillgängliga låntagargrupper. Grupperna flyttas till listan till vänster i bilden.
- **Ta bort** – Markera en låntagargrupp i listan till vänster. Klicka på knappen **Ta bort**. Den valda låntagargruppen flyttas då till listan till höger i skärmbilden.
- **Ta bort alla** – Tar bort alla valda låntagargrupper. De flyttas då från den vänstra listan till den högra listan i skärmbilden.

Välj kravvillkor

Denna skärmbild används endast för kravbrev. Här kan du ange ytterligare alternativ för brevproduktionen.

- **Exemplar som har passerat kravdatum** – Tar med exemplar som har passerat återlämningsdatumet eller kravdatumet.
- **Inkludera förfallna exemplar med reservationer** – Tar med försenade exemplar med en kölista.
- **Endast ex. som har passerat kravdatum med reservationer** – Skapar endast krav för försenade exemplar med en kölista.
- **Alla exemplar oavsett förfallo- och kravdatum** – Skapar krav för alla exemplar oberoende av kravdatum/återlämningsdatum.

Skriva meddelanden till låntagarna

Vid gruppkrav per brev och vid e-postutskick kan du skriva ett eget meddelande som kommer med i alla brev som skrivs ut. Vid andra utskrifter får du denna möjlighet i granskningen.

Sammanfattning

Sammanfattningen talar om vilken slags brev du tänker skriva ut, vilka eventuella kravvillkor du har angett, vilka enheter utskriften ska göras för samt vilka kataloger och låntagargrupper som ska tas med.

Fullfölj

I fönstret visas en sammanfattning av de val du har gjort i tidigare skärmbilder. Kontrollera att alla valen är korrekta och klicka på **Fullfölj** för att skapa breven.

Om du har valt fel i någon av de tidigare skärmbilderna klickar du på knappen **Återgå** tills rätt skärmbild visas. Där kan du rätta till felet. Sedan klickar du på **Nästa** för att gå framåt igen.

UTSKRIFT AV BREV

När du har kört vägvisaren för en brevmall, eller direkt efter att du har valt en mall, görs en uppsamling av den utlåningsinformation som ska användas som underlag till breven. Låntagarnas namn på brevutskriften visas i normal ordning (Förnamn Mellannamn Efternamn) även om de visas i omvänd ordning i databasen.

Meddelande till alla låntagare

Om du vill skicka ett speciellt meddelande till låntagarna förutom den information som finns i mallen skriver du det i fältet **Meddelande till låntagaren**. Observera att meddelandet kommer med i alla brev.

När du har gått igenom utlåningsinformationen visas ett statusfönster från vilket utskriften av breven görs.

Granska

Visar det första brevet som ska skrivas ut i ett granskningsfönster i din webbläsare. Detta är ett exempel på hur breven kommer att se ut när de skrivs ut. Skillnaden mellan de olika breven är bara de olika uppgifterna, utseendemallen är densamma.

- **Skriv ut** – Om utskriften ser bra ut klickar du på knappen med en skrivarikon (längst till vänster). Då skickas utskriften till skrivaren.
- **Zoom** – Detta är en rullgardinsmeny med olika alternativ för visningformat (storlek). Välj en annan upplösning så förstoras/förminsas bilden till denna storlek.
- Visa önskad sida – Om utskriften består av flera sidor kan du bläddra mellan de olika sidorna genom att dra i pilen som markerar sidorna. Du kan även använda knapparna **Föregående sida (Page Up)** och **Nästa sida (Page Down)**.
- **Stäng** – Klicka på den här knappen om du vill avsluta granskningen utan att skriva ut.

Om utskriften består av många sidor kan det ta tid att förbereda visningen, och om du tycker att det tar för lång tid kan du klicka på knappen **Avbryt** för att gå tillbaka. Du bör då begränsa utskriften till att t.ex. gälla en viss enhet eller avdelning, eller ett visst datumintervall.

När du stänger granskningsfönstret visas en dialogruta med en fråga om huruvida databasen ska uppdateras. Om du svarar **Ja** uppdateras databasen och kravbrevet går inte att skriva ut igen innan nästa kravtillfälle. Om du svarar **Nej** uppdateras inte databasen och brevet går då att skriva ut ytterligare en gång vid nästa kravtillfälle (om de fortfarande är aktuella).

Obs! Om breven ska skickas som e-post (**Administration – Lånevillkor – Generella val**) och låntagarna har markerat rutan **Skicka brev via E-post** har inte brevmallarna för skrivare någon inverkan.

E-POST

Utskick av meddelanden via e-post sker genom att ett textdokument i vanligt brevformat skickas som bilaga till ett e-postmeddelande. Du måste först ha ställt in utskick av meddelanden via e-post i **Administration – Lånevillkor – Generella val**.

Välja brevmall för e-post

Välj önskad mall på fliken **E-post** och kör vägvisaren för brevmallar, eller välj standardalternativet för att gå igenom den utlåningsinformation som utgör underlaget till breven.

I vägvisaren kan du skriva in ett extra meddelande till samtliga låntagare. Texten läggs direkt i e-postmeddelandet och har standardbrevet (avisering/krav/gruppkrav/ersättningskrav) som bilaga.

När vägvisaren eller standardalternativet är klart visas ett statusfönster. Följande knappar finns i verktygsraden:

Granska

Visar brevet som ska skrivas ut i ett granskningsfönster i din webbläsare.

Skriv ut

Skriver ut samtliga brev i utskriftsjobbet.

Spara

Tar dig till en dialogruta där du kan välja hur meddelandet ska sparas (hårddisk, diskett etc.).

E-post

Tryck på knappen **E-post** för att skicka ut breven som bilagor till e-postmeddelanden. Breven skickas endast till de låntagare som har markerat rutan **Skicka brev via E-post**. Därefter visas en dialogruta där du loggar in i e-postprogrammet. Logga in med det användarnamn som ska stå som avsändare.

Indexsida

Om flera brev av samma typ ska skrivas ut kommer du först till en indexsida med länkar till samtliga brev. I varje brev kan du trycka på knappen **Indexsida** för att gå tillbaka till indexet. Alternativet är endast tillgängligt om du skriver ut mer än ett brev. Om du vill skriva ut alla e-postbrev via indexsidan måste du aktivera funktionen **Skriv ut alla länkade dokument/Print all linked documents** e.dyl. i webbläsaren. I Internet Explorer hittar du detta alternativ på fliken **Alternativ** efter att du har klickat på **Skriv ut**.

Uppdatera databasen

När du stänger fönstret visas en dialogruta med en fråga om huruvida databasen ska uppdateras. Om du svarar **Ja** uppdateras databasen och kravbrevet går inte att generera igen innan nästa kravtillfälle. Om du svarar **Nej** uppdateras inte databasen och breven går då att generera ytterligare en gång vid nästa kravtillfälle (om de fortfarande är aktuella).

Obs! Om du ska skicka meddelanden till både låntagare som ska ha utskrift och låntagare som ska ha e-post måste du skapa bägge typerna av brev. Databasen uppdateras endast för den valda brevmallen.

E-postprogrammet

Om du vill skicka e-post från Mikromarc 2 Cirkulation måste du ha ett e-postprogram installerat, t.ex. Microsoft Outlook eller Qualcomm Eudora. E-postprogrammet måste vara MAPI-kompatibelt (MAPI = Messaging Application Programming Interface) för att du ska kunna ta emot meddelanden från Mikromarc 2 Cirkulation.

Den användare som är inloggad i e-postprogrammet anges som avsändare av e-postmeddelandet. Därför kan det vara klokt att skapa ett speciellt e-postkonto för sådana utskick. Detta underlättar även uppföljning och efterarbete, eftersom uppföljning av e-postmeddelanden måste göras i e-postprogrammet.

GRANSKA

Granska utskrifter

Om utskriften består av många sidor kan det ta tid att förbereda visningen, och om du tycker att det tar för lång tid kan du klicka på knappen **Avbryt** för att gå tillbaka. Du bör då begränsa utskriften till att t.ex. gälla en viss enhet eller avdelning, eller ett visst datumintervall.

Skriv ut

Om utskriften ser bra ut klickar du på knappen med en skrivarikon (längst till vänster). Då skickas utskriften till skrivaren. Du måste ha installerat en skrivare för att granskningen ska fungera.

Zoom

Detta är en rullgardinsmeny med olika alternativ för visningsformat (storlek). Välj en annan upplösning så förstoras/förminskas bilden till denna storlek.

Visa önskad sida

Om utskriften består av flera sidor kan du bläddra mellan de olika sidorna genom att dra i pilen som markerar sidorna. Du kan även använda knapparna **Föregående sida (Page Up)** och **Nästa sida (Page Down)**.

Stäng

Klicka på den här knappen om du vill avsluta granskningen utan att skriva ut.

Granska e-post

Visar meddelandet i en webbläsare som det kommer att se ut när du skickar det som bilaga till ett e-brev. Du kan skriva ut, spara och bearbeta innehållet med de funktioner som finns i webbläsaren.

RAPPORT

Rapporter kan skrivas ut på skrivaren eller granskas på skärmen. Rapporterna kan användas i bibliotekets dagliga verksamhet. En rapport listar aktuell status, t.ex. över alla låntagare som är skyldiga biblioteket pengar. Rapporterna kan begränsas till enhet, låntagargrupp, datum och/eller andra faktorer. Rapporterna är fördefinierade och kan inte ändras. Du måste ha installerat en skrivare i Windows och för utlåningssystemet för att granskningen av rapporter ska fungera.

Rapporterna påminner mycket om statistik, men statistik är oftast begränsad till den tidsperiod den gäller för och bör köras regelbundet. Statistiken är dessutom mer flexibel och kan ändras. Du kan ange ny statistik och visa diagram för viss statistik. Se hjälpfilen för Utlåningsstatistik.

Välja en rapport

Tillgängliga rapporter listas i fönstret. Markera den rapport du vill köra. Aktivera sedan **Skriv ut** eller **Granska**, antingen via knappen eller menyn. Följande rapporter är tillgängliga:

Reservationsavisering (exemplar har återlämnats, brev ej sänts)

Visar material som väntar på en låntagare, men där ingen avisering har skickats ännu. Du kan välja vilka enheter och låntagargrupper som ska tas med.

Reservationshistorik

Visar biblioteksmaterial som har reserverats, och hur många gånger. Du kan välja vilka enheter som ska tas med, och du kan välja om du bara vill visa material med mer än ett visst antal reservationer.

Aktiva reservationer efter reservationsdatum

Visar aktiva reservationer som gjorts efter ett visst datum. Du kan välja vilka enheter och vilket tidsintervall som ska tas med.

Ej avhämtat material med raderingsmöjlighet

Visar allt reserverat material som inte har hämtats inom den angivna tidsfristen. Du kan välja vilka enheter som ska tas med och om du vill ta bort alla dessa reservationer på en gång.

Spärrade låntagare

Visar spärrade låntagare. Du kan välja vilka enheter och låntagargrupper som ska tas med.

Exemplar efter statuskod

Visar exemplar med en viss statuskod. Du bestämmer vilka enheter som ska tas med och under vilket tidsintervall statusen ska ha tilldelats. Du väljer status i en lista.

Avskrivna konton

Visar vilka som har fått sina skulder avskrivna, belopp, vad skulden gällde, tidspunkt för avskrivningen, hur beloppet ackumulerades samt vilken biblioteksanställd som avskrev det. Du kan välja vilka enheter som ska tas med och under vilket tidsintervall avskrivningen ska ha gjorts. Du kan även välja att se vad en viss biblioteksanställd har avskrivit genom att välja personens användarnamn i rullistan längst ned i skärmbilden.

Låntagare med skuld

Visar vilka som står i skuld till biblioteket, vilken enhet de tillhör, deras streckkod samt hur stor skulden är. Du kan välja vilka enheter som ska tas med.

Exemplar inte inne – Flytta till annan filial

Visar flyttning (deponering) av exemplar mellan enheter. Du kan välja vilka enheter som ska tas med.

Reservationer efter titel

Visar vilka titlar som har reserverats. Listan sorteras efter titlarnas ordningsord. Du kan välja vilka enheter som ska tas med.

Bokningar

Visar vilka titlar som har bokats (förbeställts). Du kan välja vilka enheter, låntagargrupper och vilket tidsintervall som ska tas med.

En dialogruta visas där du kan ange begränsningar för dataurvalet.

RAPPORTER – BEGRÄNSNINGAR OCH UTSEENDE

Du kan ange begränsningar eller ändra utseende på rapporten innan den skrivs ut på den skrivare som har angetts som standardskrivare i Windows.

Rapport

Titel

Om du vill ha en annan titel på utskriften kan du ändra texten. Denna text visas på rapporten.

Visa i lista

Avgör vilka enheter som du kan välja mellan i fältet **Välj enheter**.

Välj enhet

Välj en enhet som rapporten ska visa upplysningar om. Om enheten har avdelningar räknas dessa med. Om du inte väljer någon enhet (med avdelningar) räknas alla enheter och avdelningar med. Markera rutan **Alla** om du vill ta med alla enheter i rapporten.

Ytterligare begränsningar

De olika rapporterna skiljer sig åt vad gäller vilka fält du kan ställa in begränsningar för.

Allmänt

Skrivare

Stående och **Liggande** visar arkets orientering. Markera **Visa inställningsdialog** om du vill att dialogrutan där du kan ändra skrivar- och utskriftsegenskaper ska visas innan utskriften startas. Du kan t.ex. begränsa utskriften till att gälla några få sidor, eller ange hur många kopior du vill skriva ut.

Teckensnitt

Om du vill kan du ändra teckensnitt och textstorlek i rapporten. Du kan ändra titelns teckensnitt. Rekommenderad teckenstorlek är att "body" och "label" inte ska vara större än 10 punkter, medan titeln inte bör vara större än 30 punkter.

När du har ändrat teckensnitt bör du granska rapporten, särskilt om du har ändrat teckenstorleken.

UTSKRIFT AV RAPPORTER

Du skickar utskriften av rapporten till den aktiva skrivaren. Det är den skrivare som har valts som standardskrivare i Windows. Om du har valt att visa utskriftsdialogrutan visas den aktiva skrivaren där. Du kan vid behov byta till en annan skrivare.

Om du är osäker på hur utskriften kommer att se ut bör du först granska den. På så vis undviker du onödiga utskrifter. Om utskriften tar för lång tid kan du klicka på knappen **Avbryt** för att gå tillbaka. Du bör då begränsa utskriften till att t.ex. gälla en viss enhet eller avdelning, eller ett visst datumintervall.

Obs! Vid utskrift och granskning skapas en tillfällig fil på den arbetsstation där du kör rapporten. För *stora* rapporter är det viktigt att du har tillräckligt med hårddiskutrymme på datorn.

REGISTER

A

A4.....	63
Administration.....	44
Administratör av låntagargrupp.....	40
Adresser/e-post.....	29, 30
Adressetikett.....	11
Aktiva reservationer.....	70
Alla exemplar.....	65
Alla låntagargrupper.....	53
Alla tjänster.....	36
Ange begränsningar.....	71
Anteckningar.....	40, 53
Automatisk flyttning av medlemmar.....	40
Automatisk spärrning.....	57
Automatisk utskrift.....	45
Automatiskt utlåningskvitto.....	13
Automatiskt återlämningskvitto.....	14
Avancerade val.....	44
Avbeställa reservation.....	22
Avdelning.....	30
Avgifter.....	18, 39, 40, 53, 57, 58
Avisering.....	18, 45, 57, 63
Brev.....	45, 57, 63
Aviseringsbrev.....	18, 45, 57, 63
Avskrivna skuld.....	36, 38
Avskrivna konton.....	70

B

Batchflyttning av låntagare.....	39, 43
Befintlig återlämningsdag.....	16
Behörigheter.....	44
Belopp.....	39, 40, 57
Beskrivning av kontokod.....	58
Beskrivning och exemplar.....	25, 27
Bestämma lånevillkor.....	51
Betala skulder.....	36, 38
Biblioteksinformation.....	60
Bilaga.....	10, 14
Expeditionsalternativ.....	10
Återlämning.....	14
Bild av låntagare.....	36
Bild på låntagaren.....	9
Boken kommer – meddelanden.....	10
Boken kommer/behåll historik.....	40
Bokning.....	25, 27, 34
Borttagning av medlem(mar) i låntagargrupp.....	42
Brev.....	45, 63
E-post.....	68
Mallar.....	65
Utskrift.....	67
Vägvisare.....	65
Brevdesign.....	44
Brevtyper.....	63
Böter per exemplar.....	53

C

Cirkulation.....	8
------------------	---

D

Dagar.....	22
Datafält.....	48
Datapost.....	63
Datautväxling, låntagare.....	44
Datum.....	13, 30, 39
Datum för spärr.....	30
Datum och tid.....	60
Datumformat.....	46
Datumfältet.....	15
Debet.....	38
Delpost.....	25
Detaljband.....	60
Dokumentet är bokat eller fjärrlånat.....	13
Dubbla reservationer.....	40
Dölj exemplar som tillhör andra enheter.....	27

E

Ej avhämtat material med raderingsmöjlighet.....	70
Endast försenade exemplar med kölista.....	65
Endast skrivarens teckensnitt.....	62
Enhet.....	30, 47, 48, 51, 53, 59
Enhetsnamn på bibliotek.....	60
E-post.....	29, 57, 63, 65, 68
E-postadress.....	34
E-postprogrammet.....	68
Ersätta generella avgifter.....	40
Ersättningskrav.....	40, 53, 57, 63
Etikett.....	11
Exemplar efter statuskod.....	70
Exemplar inte inne – flytta till annan filial.....	70
Exemplar som passerat kravtidpunkt.....	65
Exemplardetaljer.....	27
Exemplarets streckkod.....	16
Exemplarhistorik.....	29
Exemplarinformation.....	16
Exemplarlista.....	25, 27
Expedition.....	11
Delpost.....	25
Ny reservation.....	19
Omlån.....	16
Omlån, samtliga.....	17
Reservation.....	18
Timeout.....	13
Utlåning.....	13
Återlämning.....	14
Ändra reservation.....	21
Ändra återlämning.....	15
Expedition timeout.....	13
Expeditionsalternativ.....	10
Export av låntagarinformation.....	48
Extrainformation.....	29, 30
Extrarubrik.....	60
Extrasummering.....	60

F

Filformat.....	48
Filnamn.....	48

Fjärrlån	29
Fjärrlånebeställning	11
Fjärrlånekatalogen	23
Flytta alla	43
Flyttning av medlem(mar) i låntagargrupp	40, 42
Format	46, 48
Datum	46
Valuta	46
Foto av låntagare	36
Foto på låntagaren	9
Från grupp	43
Fält	9
Fältseparator	48
Födelsedatum	30
Föregående/nästa titel	27
Förnya nu	16
Föräldrarnas adress	30

G

Gemensamt lånekort	30
Lösenord/PIN-kod	30
Generella val	51
Giltig till	19, 21
Giltigt till	30
Gradering av reservationsprioritet	21
Granska	59, 67, 68, 69
Brev	67, 69
E-post	68, 69
Gruppkrav	63
Gruppenamn	40
Grönt ljus	14
Grönt ljus	13
Gult ljus	13, 14
Gör urval	53
Göra urval	65

H

Helgdagar	47
Hjälpprogram	8
Huvudfönstret	8

I

Id-nummer	58
Ikonmeny	9
Import av låntagarinformation	48
Index	23
Indexsida	68
Inkludera försenade exemplar med kölista	65
Inkommen avisering	63
Inkommet reserverat exemplar	18
Inloggning	8
Inloggning e-post	68
Inställningar	45
Brev	45
Kvitto	45
Int48	
Interna meddelanden	30
Intervall	56

K

Kalender	44, 47, 48
Lägga till helgdagar och lov	48

Ändra helgdagar och lov	48
Kalenderknapp	15, 22
Katalogpost	34
Katalogsökning	23
Beskrivning och exemplar	27
Träfflista	25
Kolumnrubrik, band	60
Kombination	23
Konto	34, 36
Kontodetaljer	38
Kontohistorik	38
Kontrollpanel	46
Kort datumformat	46
Krav	53, 56, 57, 63
Avgifter	40, 57
Kravbelopp	56
Kredit	38
Kräv/kräv alla	34
Kvitto	45
Redigera	60
Kvittodesign	44
Kvitton	59, 60
Design	59
Kvittots utseende	60
Kölista	22, 25, 27, 34
Kön	30
Köra vägvisaren	65

L

Leverantörsinformation	8
Ljudsignal	10, 13, 40
Lokal nyckel	30, 48
Lokala fält	29, 30
Lokalt definierade kontokoder	58
Lov	47
Lån	53
Lånekortet förfaller efter	40
Lånevillkor	44, 51, 56
Generella val	57
Kravavgifter	56
Kravbelopp	56
Kravtid	56
Lägga till	53
Redigera	53
Lånevillkor, generella val	57
Låntagare	13, 29, 38, 59, 60
Beställningar	34
Grupp	39
Historik för Mikromarc 1	39
Information	48
Konto	36
Kontodetaljer	38
Kontokoder	58
Låntagarkonto, detaljer	38
Ny kontopost	38
Redigera	30
Skapa	30
Söka i låntagarregistret	34
Ta bort	44
Utväxla	48
Låntagare med skuld	70
Låntagare, information	19
Låntagarens foto	9
Låntagarens kontodetaljer	38
Låntagares beställningar	34
Låntagarfoto	36

Låntagargrupp	
Redigera	40
Låntagargrupper	30, 39, 40, 42, 44, 48, 51, 53, 65
Batchflyttning av låntagare	43
Medlemmar	42
Nytt sekvensjobb	43
Redigera sekvensjobb	43
Låntagarkonto, detaljer	36, 38
Låntagarregister	48
Lägg ex i korgen	27
Lägg titel i korgen	25
Lägga till/ändra helgdagar och lov	48
Länkade objekt	25, 27
Lösenord/PIN-kod	30

M

Marc	27
Material som har kortare lånetid	17
Materialtyp	51, 53
Maximalt antal reservationer	57
Meddelande	63
Brev	63
Meddelande till alla låntagare	67
Meddelande till låntagaren	60
Meddelandefält	16
Meddelanden	68
E-post	68
Meddelanden till låntagaren	30
Medlemmar i låntagargruppen	40, 42
Menyer och fält	9
Mikromarc 1	36
MM1 kontohistorik	36, 39
Mobiltelefon	63
Mobiltelefonnummer	30
Moduler	8, 9

N

Namn	30, 60
Ny kontokod	58
Ny kontopost	38
Ny låntagargrupp	39
Ny reservation	19
Ny sekvens	43
Nya lånevillkor	51
Nyckelordssökning	23
Nytt låne-/återlämningskvitto	59
Nytt återlämningsdatum	16, 17
Nytt/redigera sekvensjobb	43

O

Omlån	34, 53
Omlån, samtliga	17, 34
Ordningsnummer	43

P

Parallell reservation	23
Personnummer	30
Personuppgifter	29
PIN-kod	30
Post	38
Primär information	29, 30
Prioritet	19, 21

Prioritet vid reservation	21
Pris per styck	38

R

Rapport	70, 71
Begränsningar och utseende	71
Utskrift	72
Redigera en låntagare	30, 43
Registrerat av	30
Reservation	53, 57
Reservationer	18, 21, 25, 27, 34
Avgifter	40, 57
Dubbla	40
Prioritet	21, 40
Ändra	21
Ändra tidsfrist för hämtning	22
Reservationer efter titel	70
Reservationsavisering	70
Reservationshistorik	70
Reservera en titel	25, 27
Reservera ett exemplar	18, 27
Reservera titel	18
Reservera åt en spärrad låntagare	18
Räkna exemplar	10
Rött ljus	13, 14

S

Schablonavgift	57
Se korgen	25, 27
Sekunder	13
Sekvens	43
Semesteradress	30
Sen återlämning	53
Senast ändrat	30
Senaste kontakt	30
Seriell reservation	13, 23
Skapa kopia	51
Skapa ny tjänst	36
Skapa/redigera en låntagare	30
Skicka brev som e-post	30
Skriv ut	34, 59, 67, 68, 69
Skuld	36
Skuldkoder	38, 39, 44
SMS	30, 63
Sortera	23
Sortera efter	60
Språk	59
Spärra en låntagare	30, 56, 57
Spärrade låntagare	70
Standard	40, 59
Standardadress	30
Standardbrev	45
Standardmall	45
Standardval	44
Standardvärden	40
Startparametrar för utväxling av låntagare	51
Statistik	8, 44
Statusfält	17
Statusrad	9
Statussignal	19
Streckkod	14, 30, 34
Streckkod från lånekortet	13
Streckkod på exemplar	14
Streckkoden på titeln	13
Summeringsfält	60

Synliga rader per exemplar.....	60
Systemdefinierade kontokoder.....	58
Sök.....	23, 34
Sök i katalog.....	23
Söka efter låntagare.....	34
Söka efter låntagare på egen avdelning.....	29
Sökfält.....	23
Sökkoder.....	23
Sökning med nyckelord.....	23

T

Ta bort.....	34
Ta bort kvitto.....	59
Ta bort låntagare.....	44
Ta bort låntagargrupp.....	39
Tecken för textseparator.....	48
Teckenbredd.....	62
Teckensnitt.....	60, 62, 71
Byta.....	62
Testdata.....	59
Tillgängliga kvitton.....	59
Titel transaktionslogg.....	25
Titelband.....	60
Titelfältet.....	16, 17
Titelns historik.....	29
Tomma fält.....	23
Totalt antal lån.....	30
Trafikljus.....	13, 14
Transaktionslogg.....	27
Trunkering.....	23, 34
Träfflistan.....	25, 34

U

Uppdatera databasen.....	68
Uppdatera datalänk till Mikromarc 1.....	44
Uppdatera kölistan.....	10
Upprepade fält.....	60
Utförd datum.....	43
Utlån till.....	13, 15
Utlån tillåtet.....	51
Utlåning.....	13, 34
Utlåningshistorik.....	40
Utlånsvarningar.....	10
Utlämnas på.....	21
Utlämnas vid.....	19
Utskrift.....	22, 63, 69

Brev.....	67
Granska.....	69
Rapport.....	72
Utskriftsenhet.....	71
Utväxla låntagardata.....	48

V, W

Valda hemenheter.....	71
Valutaformat.....	46
Varukorg.....	18
Verk i flera volymer.....	13
Visa beskrivning av titeln.....	18
Visa medlemmar.....	40
Visa sida.....	67, 69
Visa skrivardialog.....	45
Visa volymer.....	25
Visning.....	25
Vägvisare för brevmall.....	65
Vägvisare/standardvärden.....	63
Välj kvitto.....	45
Välj kvittoskrivare.....	45
Välj skrivare.....	59
Välja brevmall för e-post.....	68
Välja enhet.....	65
Välja katalog.....	65
Välja rapport.....	70
Välja skrivare.....	62
Välja teckensnitt.....	62
Välkomstfönstret.....	8
Väntande reservation.....	18

Å

Återlämning.....	10, 14
Återlämning av reserverat exemplar.....	18
Återlämningsdatum.....	13, 15, 29

Ä

Ändra exemplarstatus.....	14
Ändringsdatum.....	38

Ö

Öppna veckodagar.....	47
-----------------------	----