



Nyheter i Mikromarc 3.4.0.0

Innehåll

INLEDNING	3
RESERVATION	3
SAMARBETINSTÄLLNINGAR	3
TITELRESERVATION ÄR ALLTID STANDARDVAL	4
ÄNDRING I RESERVATIONSSKÄRMBILDEN	5
RESERVATION AV VOLYM	5
HOPPA ÖVER SPÄRRADE LÅNTAGARE I KÖLISTAN ÄR STANDARDVAL	5
DIREKTA RESERVATIONER ÄR STANDARDVAL I WEBBSÖK	6
BORTTAGNING AV RESERVATIONER GÅR DIREKT IN I DATABASEN	6
NYA PLOCKLISTOR FÖR RESERVATIONSHANTERING	6
<i>Reserverade titlar med exemplar "Tillgängliga på hylla"</i>	6
<i>Plocklista för reserverade exemplar som ska sändas till en annan enhet</i>	9
<i>Plocklista för reserverade exemplar under transport</i>	10
<i>Plocklista för exemplar på reservationshyllan, där avisering inte har sänts</i>	10
RESERVATION AV TITLAR SOM SAKNAR EXEMPLAR SOM KAN RESERVERAS	10
LÅNEVILLKOR FÖR TITELRESERVATIONER	11
JUSTERING AV AVISERINGSRUTINEN	11
FLYTTAD AVISERINGSINSTÄLLNING	11
ÄNDRINGAR AV EXPEDITIONSSKÄRMBILDEN	12
UTSKRIFT AV KVITTO OCH FÖLJESEDEL	12
KNAPPEN FÖR OMLÅN HAR FLYTTATS	13
KORTKOMMANDO F9 I EXPEDITIONEN ÖPPNAR ETT NYTT KATALOGFÖNSTER	13
ANTAL INKOMNA RESERVATIONER VISAS I EXPEDITIONSSKÄRMBILDEN	14
SKICKA E-POST- OCH SMS FRÅN EXPEDITIONEN	15
LÅNTAGARSÖKNING I EXPEDITIONEN OCH I RESERVATIONSDIALOGEN	15
REGISTRERA NY LÅNTAGARE FRÅN EXPEDITIONEN	15
ÖVRIGT	16
EXEMPLARHISTORIK ÄR TILLGÄNGLIG I EXEMPLARDETLJERNA	16
NYA ANVÄNDARBEHÖRIGHETER	16
WEBB-FÖRFRÅGAN	17
GALLRING AV POSTER MED EXEMPLAR VID ANDRA ENHETER	18
FLYTT AV POST FRÅN EN KATALOG TILL EN ANNAN	18

Inledning

Detta dokument beskriver vilka nyheter och ändringar som tillkommer i Mikromarc version 3.4.0.0. I denna nya release har ett första steg tagits till en förbättring av reservationshanteringen. I den nya versionen har också flera ändringar gjorts i Expeditionsbilden.

Version 3.4.0.0 innehåller fjärrlånsfunktionalitet. Vi vill dock uppmärksamma på att modulen ännu inte är komplett (bl.a. saknas ännu koppling mot Libris), och att vi därför inte ger någon support eller utbildning i fjärrlån i denna version.

Reservation

Förbättringsarbete av reservationshantering pågår fortlöpande, och till releasen av version 3.4.0.0 har fokus legat på att förbättra rutinen kring titelreservationer, inte minst för bibliotek som delar databas och önskar samarbeta. Om du vill ha mer information om nyheter i reservationshanteringen, kan du kontakta supporten för att få en påbyggnadsutbildning.

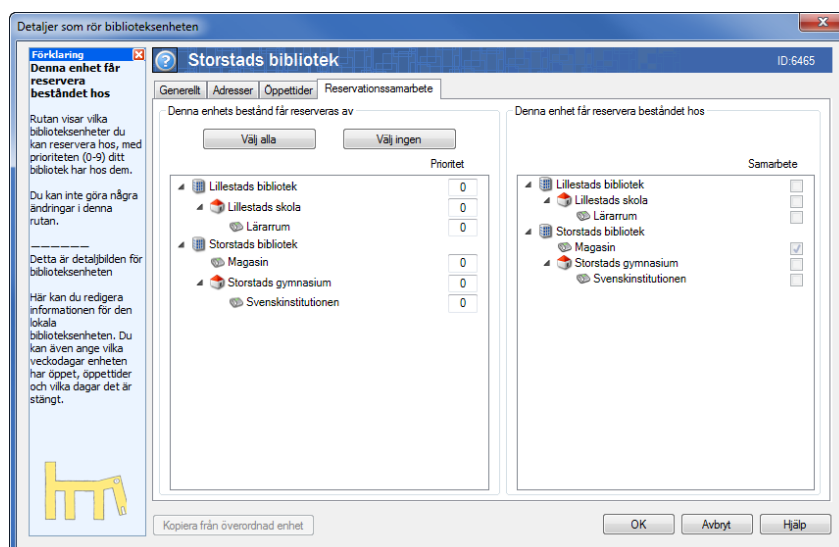
Samarbetsinställningar

De nya samarbetsinställningarna ger möjligheter att definiera om och i så fall hur man vill samarbeta kring reservationer med andra biblioteksenheter i databasen.

Du behöver inte ändra i samarbetsinställningarna för att reservationer ska fungera som tidigare, och kan hoppa över detta avsnitt, om

- ditt bibliotek inte delar databas med andra biblioteksenheter (med biblioteksenhet avses här ett huvudbibliotek eller en filial)
- ditt bibliotek delar databas med andra bibliotek, och ni inte har samarbetat tidigare

Om ditt bibliotek samarbetar kring reservationer med andra bibliotek i din databas, eller vill börja göra det, måste du dock se över samarbetsinställningarna. För att samarbeta med alla andra bibliotek i databasen utan restriktioner, måste du ange detta manuellt i samarbetsinställningarna. Gå till **Administration > Bibl. enheter** och välj en enhet. Välj fliken **Reservationsamarbete**.



Sätt 0, en nolla, i rutan efter varje enhet i listan till vänster och spara genom att klicka på **OK**. Upprepa proceduren för alla enheter (glöm inte avdelningarna). Efter den egna enheten står det ingenting, eftersom den egna enheten alltid har prioritet 0, d.v.s. högsta prioritet, att reservera sitt eget material.

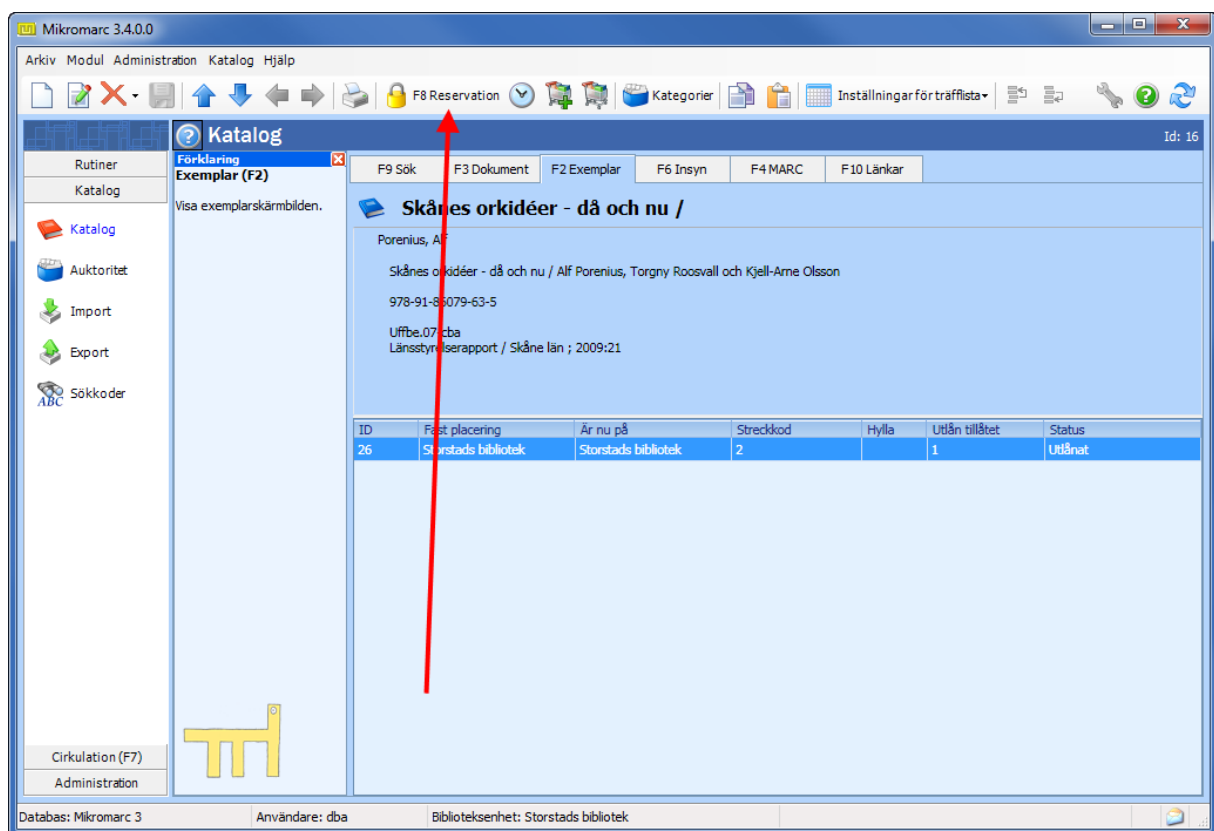
Vid reservationstillfället har du möjlighet att ange om du vill reservera exemplar endast vid den egna enheten, eller vid den egna enheten och samarbetande enheter. Inställningen sparas på användarnivå.

Det finns möjligheter att mer i detalj specificera vilka biblioteks reservationer som ska falla ut på ett visst biblioteks bestånd i första hand. Om du vill ha mer information om hur samarbetsinställningarna fungerar och hur de bäst utnyttjas på ditt bibliotek, kontaktar du supporten för att boka in en påbyggnadsutbildning i reservationer.

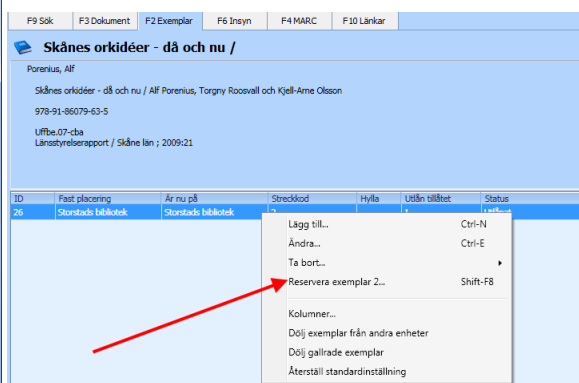
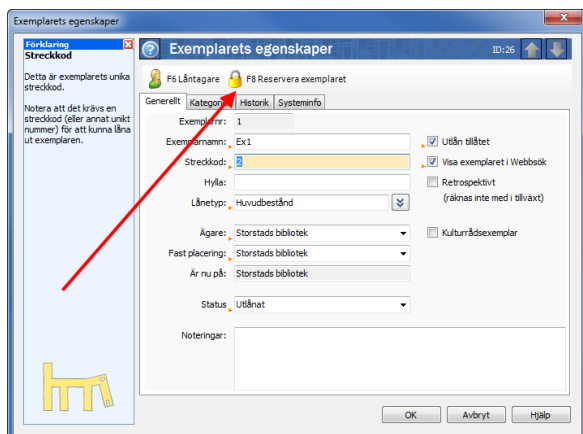
Titelreservation är alltid standardval

Flera skärmbilder och viss funktionalitet har ändrats kring reservationshanteringen.

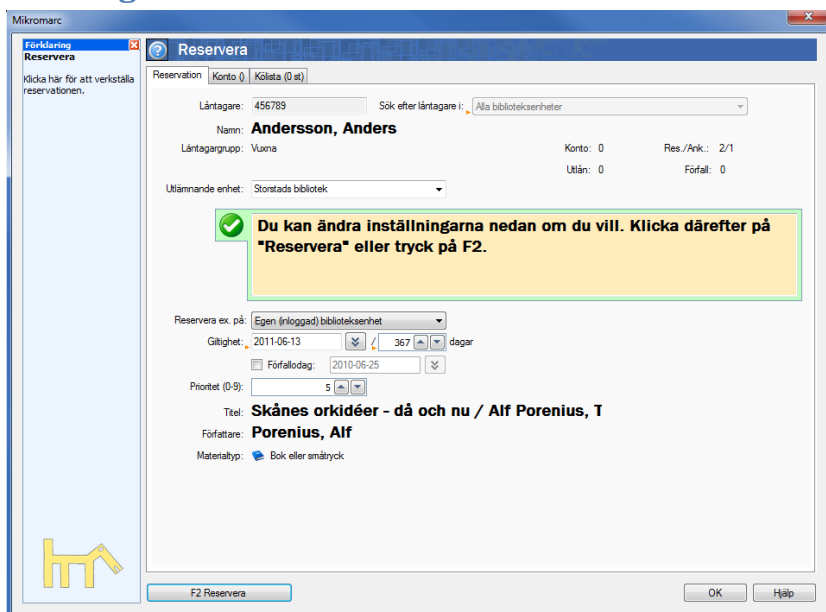
Fr.o.m. version 3.4.0.0 är det alltid en titelreservation som utförs när man klickar på knappen **F8 Reservera**, även om du befinner dig under fliken **F2 Exemplar**.



För att utföra en exemplarreservation måste du nu högerklicka på exemplaret och välja alternativet **Reservera exemplar**, eller klicka på knappen **Reservera exemplar** i exemplardetaljerna. Kortkommandot för att reservera ett exemplar är Shift+F8.



Ändring i reservations-skärmbilden



Reservationsdialogen har förändrats något. Sökning på låntagare sker på samma sätt som i Expeditionen (läs mer längre fram i detta dokument).

Inställningen **Utlämnande enhet** har flyttats högre upp i skärmbilden.

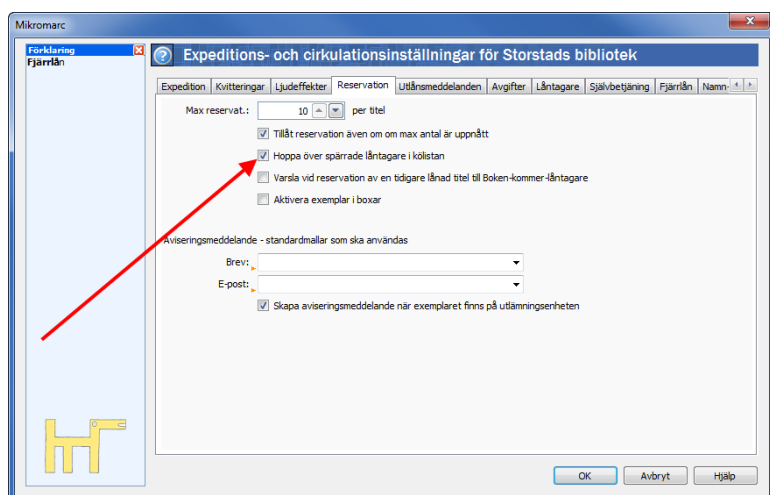
Innan reservationen upprättas anger du om du vill reservera exemplar endast vid inloggad enhet (och enhetens underliggande avdelningar), eller vid egen enhet och samarbetande enheter.

Reservation av volym

Tidigare innebar en titelreservation av en volympost att en titelreservation av varje underliggande häftespost automatiskt företogs. Detta har ändrats, så att en titelreservation på en volympost endast berör exemplar som är direkt knutna till volymposten. Behovet av att kunna reservera flera poster åt gången är dock identifierat och ska ses över till i senare versioner. Om man försöker reservera en volympost i Webbsök, och volymposten saknar exemplar, kommer låntagaren att få meddelandet att det inte finns något exemplar att reservera.

Hoppa över spärrade låntagare i kölistan är standardval

Tidigare var detta val inaktivt som standard, men kommer alltså vid uppgradering att bockas för automatiskt.



Om man vill inaktivera denna inställning, går man till **Cirkulation > Alternativ > Reservation** och tar bort boken framför inställningen **Hoppa över spärrade låntagare i kölistan**. Inställningen innebär att den spärrade låntagarens reservation ligger kvar i kölistan, men att reservationen inte kommer att kunna falla ut på ett exemplar förrän spärren hävs.

Direkta reservationer är standardval i Webbsök

Tidigare var personalen tvungen att administrera alla reservationer från Webbsök manuellt under **Rutiner > Meddelanden**. Efter uppgraderingen kommer alla låntagare med inloggning i Mig & Mitt som standard kunna skapa reservationer som går direkt in i databasen utan manuell handpåläggning. Låntagare utan inloggningsuppgifter kan också reservera, men dessa reservationer måste hanteras manuellt som tidigare. Om du inte vill att låntagare ska kunna lägga reservationer i Webbsök, eller om du vill hantera alla reservationer från Webbsök manuellt som i tidigare versioner, kontakta supporten för att få hjälp med konfigurationen.

Borttagning av reservationer går direkt in i databasen

Efter uppgradering till version 3.4.0.0 kommer reservationer som låntagaren själv tar bort i Mig & Mitt automatiskt att tas bort ur databasen, utan att bibliotekspersonalen måste administrera detta. Möjligheten finns fortfarande att hantera avbeställningar manuellt som i tidigare versioner. Kontakta supporten för att få hjälp att konfigurera Mikromarc för manuell hantering av avbeställningar.

Nya plocklistor för reservationshantering

Vid översynen av reservationshanteringen identifierades behovet av att kunna skriva ut listor över reservationer. I version 3.4.0.0 finns fyra nya plocklistor under **Rutiner > Rapporter**:

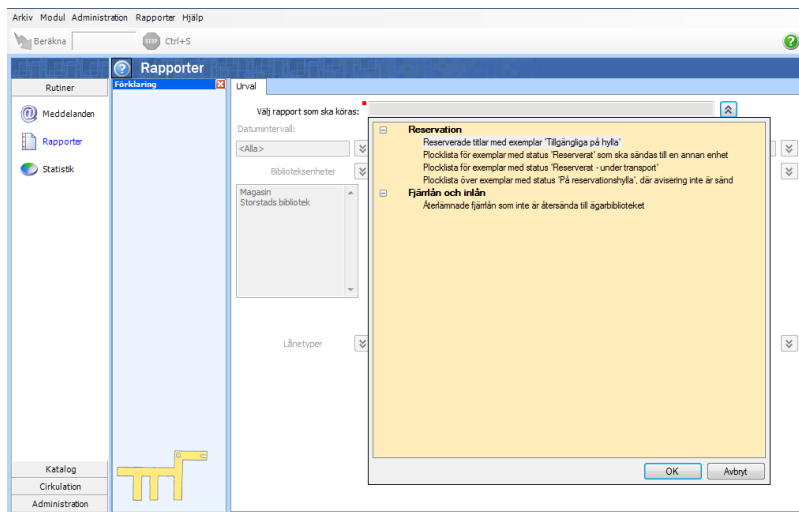
- Reserverade titlar med exemplar "Tillgängliga på hylla"
- Plocklista för exemplar med status "Reserverat" som ska sändas till en annan enhet
- Plocklista för exemplar med status "Reserverat – under transport"
- Plocklista över exemplar med status "På reservationshylla", där avisering inte är sänd

Dessa skrivs ut regelbundet (förslagsvis en gång om dagen eller oftare) för att administrera reservationer. Plocklistan för titlar med reservationer, där det finns exemplar tillgängliga på hylla, bör eventuellt skrivas ut oftare än övriga plocklistor, och alltid före utskrift av de andra plocklistorna.

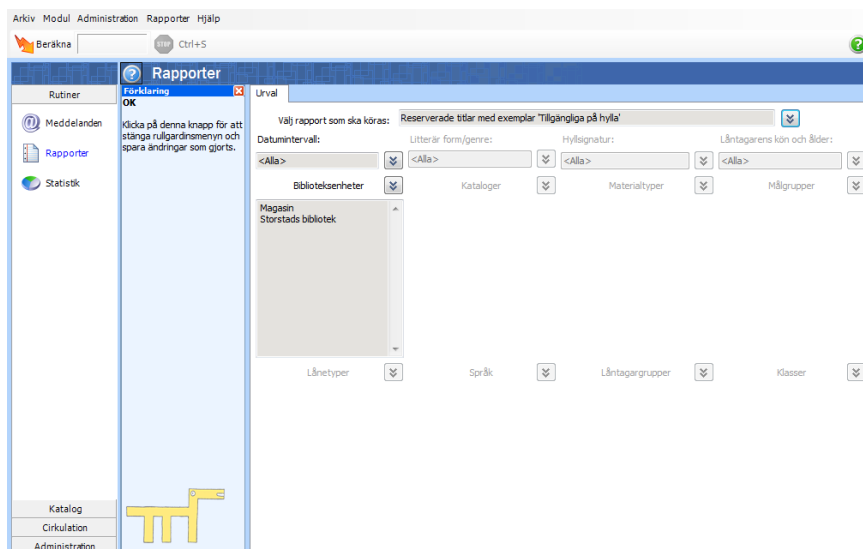
Reserverade titlar med exemplar "Tillgängliga på hylla"

Reservationer på titlar som har lediga exemplar faller inte ut förrän ett ledigt exemplar återlämnas i Expeditionen. Detta säkerställer att en reservation aldrig kan falla ut på ett exemplar som biblioteket inte med säkerhet vet finns tillgängligt.

Plocklistan för reserverade titlar med tillgängliga exemplar är ett hjälpmedel för bibliotekspersonalen att samla exemplar som har reservationer knutna till sig. Plocklistan skrivs ut regelbundet (en eller flera gånger dagligen beroende på hur stort behovet är).



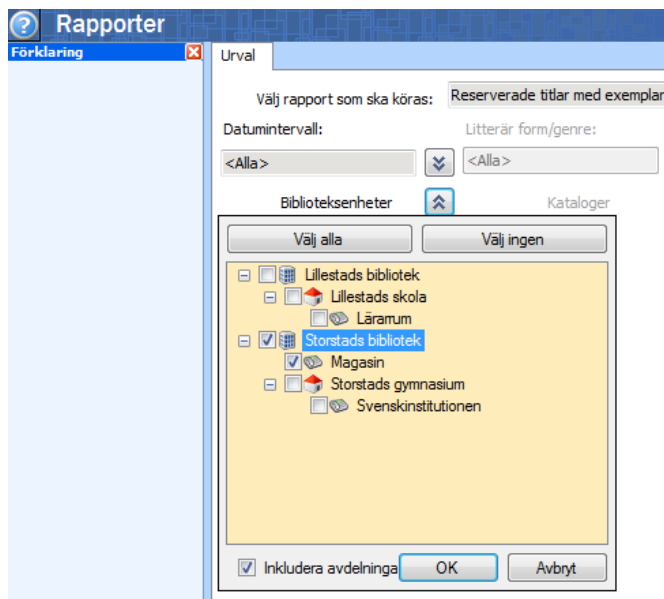
Klicka på pilknappen till höger om fältet **Välj rapport som ska köras**, och markera rätt plocklista under rubriken **Reservation** i fönstret som öppnas. Klicka sedan på knappen **OK**.



En ny skärmbild visas, med rapportens namn i det översta fältet, och med möjlighet att göra ett urval på datum och enhet.

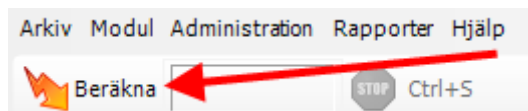
Urval på datum görs endast om rapporten genererar väldigt många träffar. Urvalet görs på reservationernas registreringsdatum och ändras med ett klick på pilknappen till höger om fältet **Datumintervall**.

Programmet föreslår ett enhetsurval på den enhet som du är inloggad mot, och dess underliggande avdelningar. Plocklistan kommer att visa de exemplar som befinner sig på och ska sändas från de enheter som är valda i denna inställning. Om du vill ändra detta urval klickar du på pilknappen till höger om rubriken **Biblioteksenheter**.

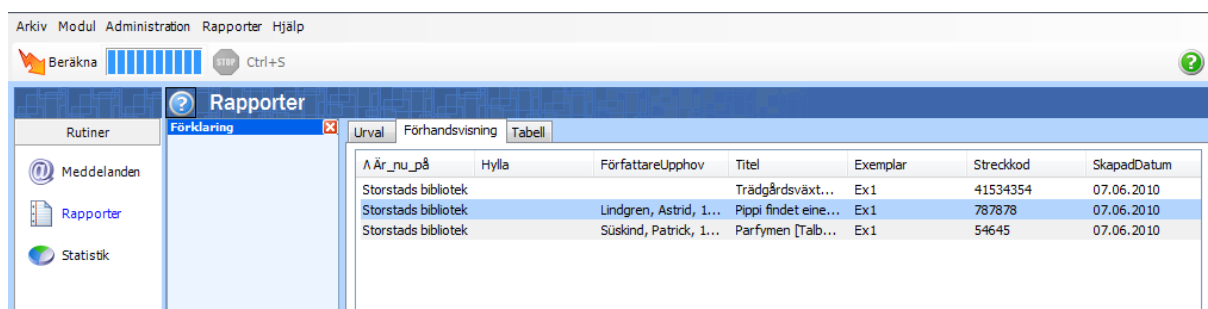


Bocka för den enhet där du befinner dig (och dess underliggande avdelningar) och klicka sedan **OK**.

När du är nöjd med dina inställningar klickar du på knappen **Beräkna** i den övre knappraden.

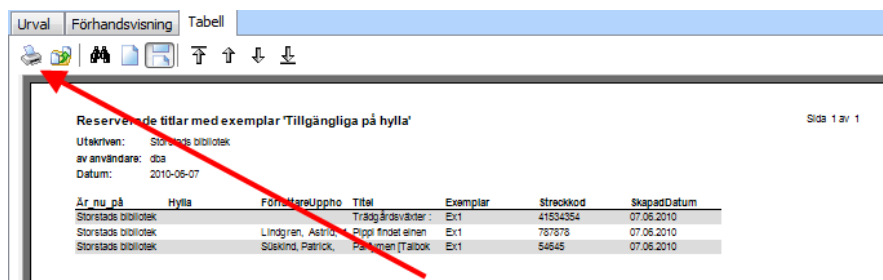


När programmet har arbetat klart visas resultatet under fliken **Förhandsvisning**.



Listan visar den enhet där exemplaret befinner sig, exemplarets hyllplacering, upphovsman, titel, exemplarnamn, exemplarets streckkod och datum för när reservationen skapades. Listan kan sorteras på varje kolumn, genom att klicka på respektive kolumnöverskrift.

Listan visar både exemplar- och titelreservationer. Om reservationen är en titelreservation, och titeln har flera exemplar tillgängliga, föreslår systemet det exemplar som har lägst ID i databasen, och som får reserveras enligt samarbetsinställningar och lånevillkor.



När du vill skriva ut plocklistan byter du till fliken **Tabell**. Klicka sedan på skrivarikonen i knappraden.

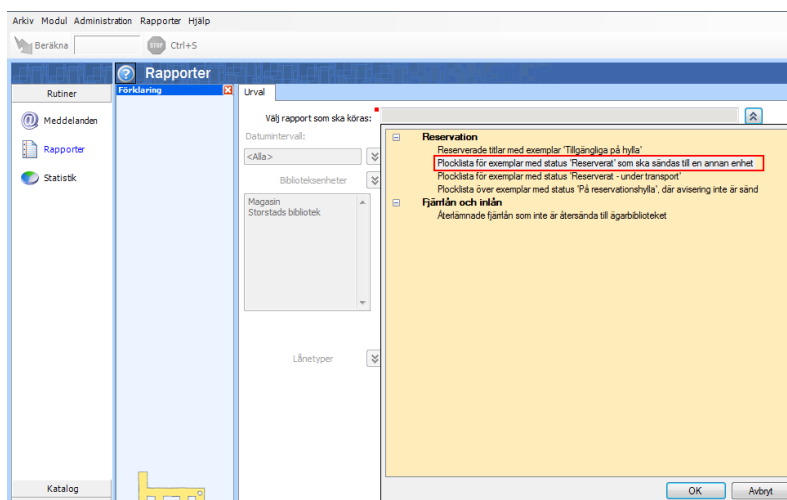
I dialogrutan som öppnas väljer du den skrivare som plocklistan ska sändas till, och klickar **OK**.

När du har hämtat de reserverade titlarna, återlämnar du dem i Expeditionen. Nu knyts reservationen till det återlämnade exemplaret ”på riktigt”. Expeditionen visar ett meddelande i gult om att exemplaret är reserverat, vilken låntagare som ska ha exemplaret, och vid vilken enhet låntagaren vill hämta exemplaret. Följesedel kan skrivas ut och placeras i boken. Om exemplaret återlämnas på den enhet där det ska hämtas av låntagaren, får exemplaret status ”På reservationshylla”, och reservationen får status ”Inkommen”. Avisering kan nu genereras från Utlånsmeddelanden.

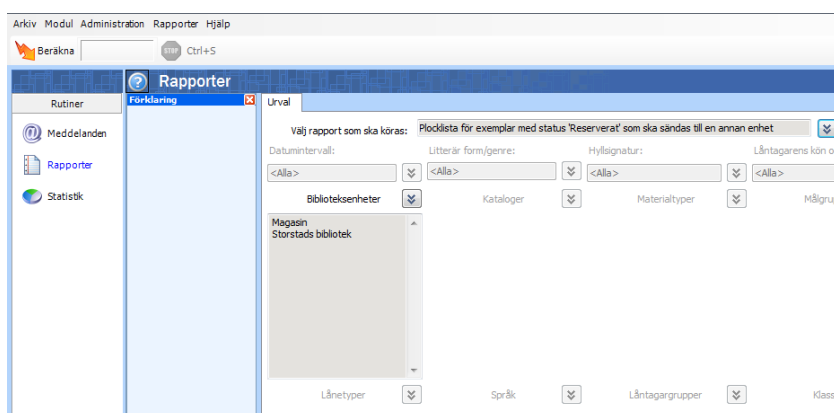
Om det reserverade exemplaret ska hämtas av låntagaren på en annan enhet, får exemplaret status ”Reserverat”, och reservationens status förblir ”Aktiv reservation”. Exemplaret kan inte aviseras förrän det återlämnas på låntagarens hämtenhet.

Plocklista för reserverade exemplar som ska sändas till en annan enhet

Om ditt bibliotek samarbetar kring reservationer med andra biblioteksenheter i databasen (andra huvudbibliotek eller andra filialer), bör du köra denna rapport någon gång dagligen. Rapporten samlar de exemplar som befinner sig på ditt bibliotek, men är reserverade till en låntagare på en annan biblioteksenhet.



Gå till **Rutiner > Rapporter**. Klicka på pilknappen till höger om fältet **Välj rapport som ska köras**, och markera rätt plocklista under rubriken **Reservation** i fönstret som öppnas. Klicka sedan på knappen **OK**.



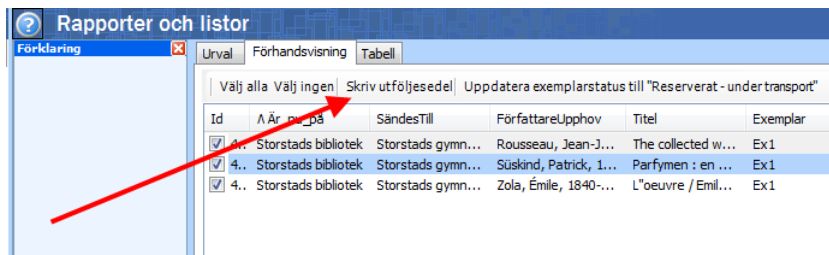
För denna rapport kan urval göras endast på biblioteksenhet. Urvalet avser de enheter som exemplaren ska sändas från, vilket innebär att du bara får med de exemplar som just nu befinner sig på (exemplarets uppgift ”Är nu på”), de enheter som du väljer. Som standard föreslås inloggad enhet och underliggande avdelningar.

Ändra eventuellt urvalet med pilknappen till höger om fältet **Biblioteksenheter**. När du har gjort ditt urval klickar du på knappen **Beräkna**. Resultatet presenteras under fliken **Förhandsvisning**, där du ser på vilken enhet exemplaren befinner sig, vart de ska sändas, titel och upphov, exemplarnamn,

exemplarets streckkod, låntagarnamn, låntagarstreckkod, exemplarstatus och service-ID (som är ett systemgenererat ID-nummer).

Listan kan skrivas ut från fliken **Förhandsvisning** om du högerklickar i listan så att du får upp valet **Skriv ut listan**, men utskriften blir bäst om du istället går till fliken **Tabell** och klickar på utskriftsknappen där.

När du har skrivit ut listan och samlat exemplaren går du tillbaka till fliken **Förhandsvisning** (eventuellt får du köra rapporten igen).



Där har du möjligheten att skriva ut följersedel för de titlar som är förböckade i listan genom att klicka på knappen **Skriv ut följersedel**.

När följersedlar har skrivits ut, klickar du på knappen **Uppdatera exemplarstatus till "Reserverat – under transport"**. Exemplarstatus ändras då från "Reserverat" till "Reserverat – under transport" för de titlar som är förböckade i listan. En dialogruta öppnas då, där du får bekräfta uppdateringen.

Plocklista för reserverade exemplar under transport

Denna plocklista används på samma sätt som rapporten "Plocklista för exemplar med status 'Reserverat' som ska sändas till en annan enhet", men visar de exemplar som har status "Reserverat – under transport".

Plocklista för exemplar på reservationshyllan, där avisering inte har sänts

Plocklistan för exemplar med status "På reservationshylla" listar reservationen har status "Inkommen", men där avisering ännu inte har sänts. Plocklistan är ett hjälpmedel för att se till att alla reserverade exemplar befinner sig på reservationshyllan innan de aviseras.

Gå till **Rutiner > Rapporter** och klicka på pilknappen till höger om fältet **Välj rapport som ska köras**. Markera rapporten i listan och klicka **OK**. Urval kan sedan göras på datumintervall (där hänsyn tas till det datum då reservationerna registrerades) och på den enhet/de enheter där exemplaret befinner sig (uppgiften "Är nu på" i exemplardetaljerna). Urvalen ändras med pilknappen till höger om respektive fält.

När du är nöjd med dina inställningar klickar du på knappen **Beräkna**. När programmet har arbetat färdigt visas fliken **Förhandsvisning**, där resultatet presenteras. I denna skärmbild har du möjlighet att skriva ut följersedel för de titlar som är förböckade. För att skriva ut plocklistan går du till fliken **Tabell**, där du klickar på utskriftsikonerna.

Reservation av titlar som saknar exemplar som kan reserveras

I Webbsök går det inte att reservera titlar som inte har något exemplar som låntagaren får reservera. Meddelandet visas dock först när man har klickat på knappen **Reservera**. I klienten får man en varning om man reserverar en titel utan tillgängliga ex, och kan då välja om man vill

- Utvidga reservationen till samarbetande enheter

- Reservera ändå
- Avstå att reservera

Lånevillkor för titelreservationer

Om du registrerar en titelreservation, vet systemet ännu inte vilket exemplar som reservationen kommer att falla ut på. När titelreservationen upprättas kontrollerar systemet därför det lånevillkor som bäst passar, vilket är det första lånevillkor i listan som omfattar alla biblioteksenheter och lånetyper, men där resterande urval (katalog, låntagargrupp och MARC-fält) passar in på den låntagare och titel som berörs av reservationen. För att ha full kontroll på vilket material som kan titelreserveras kan det vara en god idé att skapa ett specifikt lånevillkor för titelreservationer, förslagsvis med urval på katalog. Tänk på att det lånevillkor som används vid titelreservation inte nödvändigtvis är samma lånevillkor som används när reservationen i ett senare läge faller ut på ett specifikt exemplar.

Justering av aviseringsrutinen

Aviseringar genereras på hämtenhet (om urval på enhet görs, eller inställning inloggad enhet är vald). Förr skrevs avisering ut på den enhet där reservationen upprättats.

Flyttad aviseringsinställning

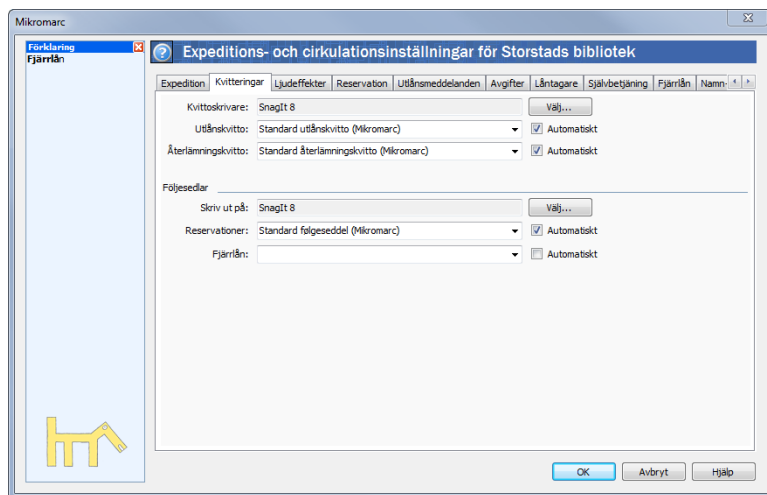
Inställningen Skapa aviseringsmeddelande när exemplaret finns på utlämningsenheten har flyttats från **Cirkulation > Expedition > Alternativ > Utlånsmeddelanden** till **Cirkulation > Expedition > Alternativ > Reservation**.

Ändringar av expeditionsskärbilden

Under våren har användarvänligheten i Expeditionen setts över, vilket innebär en del skärmbildsändringar.

Utskrift av kvitto och följesedel

I version 3.4.0.0 har inställningar för utskrift av kvitto och följesedel skiljts åt, och funktionen för att skriva ut kvitto automatiskt har flyttats från knappraden i Expeditionen, till inställningarna för kvitteringar.

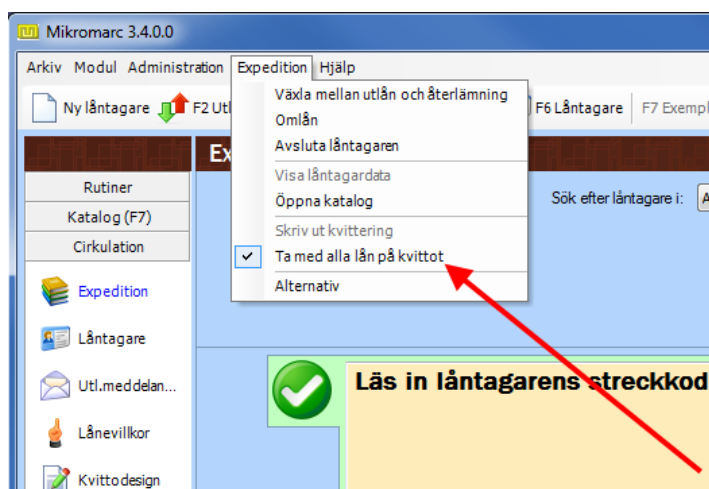


Du har nu möjlighet att ange att kvittan ska skrivas ut automatiskt, men inte följesedlar, eller att återlämningskvitto ska skrivas ut automatiskt, men inte utlånskvitto. Inställningen ligger under **Expedition > Alternativ > Kvitteringar**.

Om du tillåter automatisk utskrift, sker utskrift av kvitto när låntagaren avslutas, och utskrift av följesedel sker när ett reserverat exemplar återlämnas. Om du inte tillåter automatisk utskrift, skriver du ut kvittan med knappen **F11 Kvittering** i Expeditionen.



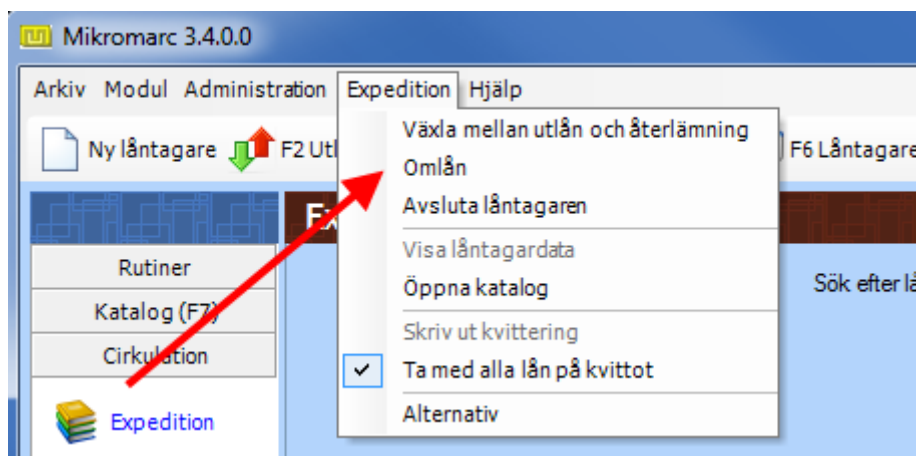
Följesedel skrivs ut med en egen knapp, som visas när ett reserverat exemplar återlämnas.



Knappen för att ta med alla lån på kvittot har flyttats från knappraden till menyraden.

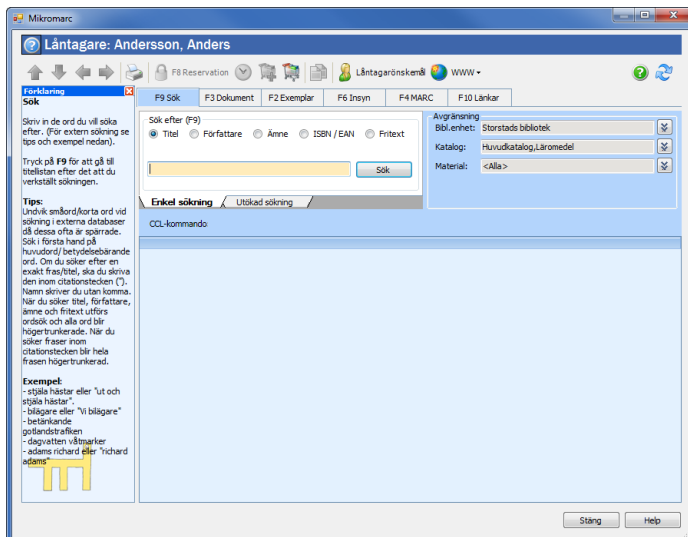
Knappen för omlån har flyttats

Tidigare fanns knappen Omlån i knappraden i Expeditionen. Denna har nu flyttats, och återfinns i menyraden, under valet Expedition. Skärmbilden för omlån kan också nås med kortkommandot F4, precis som i tidigare versioner.



Kortkommando F9 i Expeditionen öppnar ett nytt katalogfönster

En ny funktion i Expeditionen gör att du med knappen F9 Katalogsökning i knappraden kan öppna ett nytt katalogfönster, där du kan söka fram en titel åt låntagaren utan att ditt arbete i katalogmodulen störs.

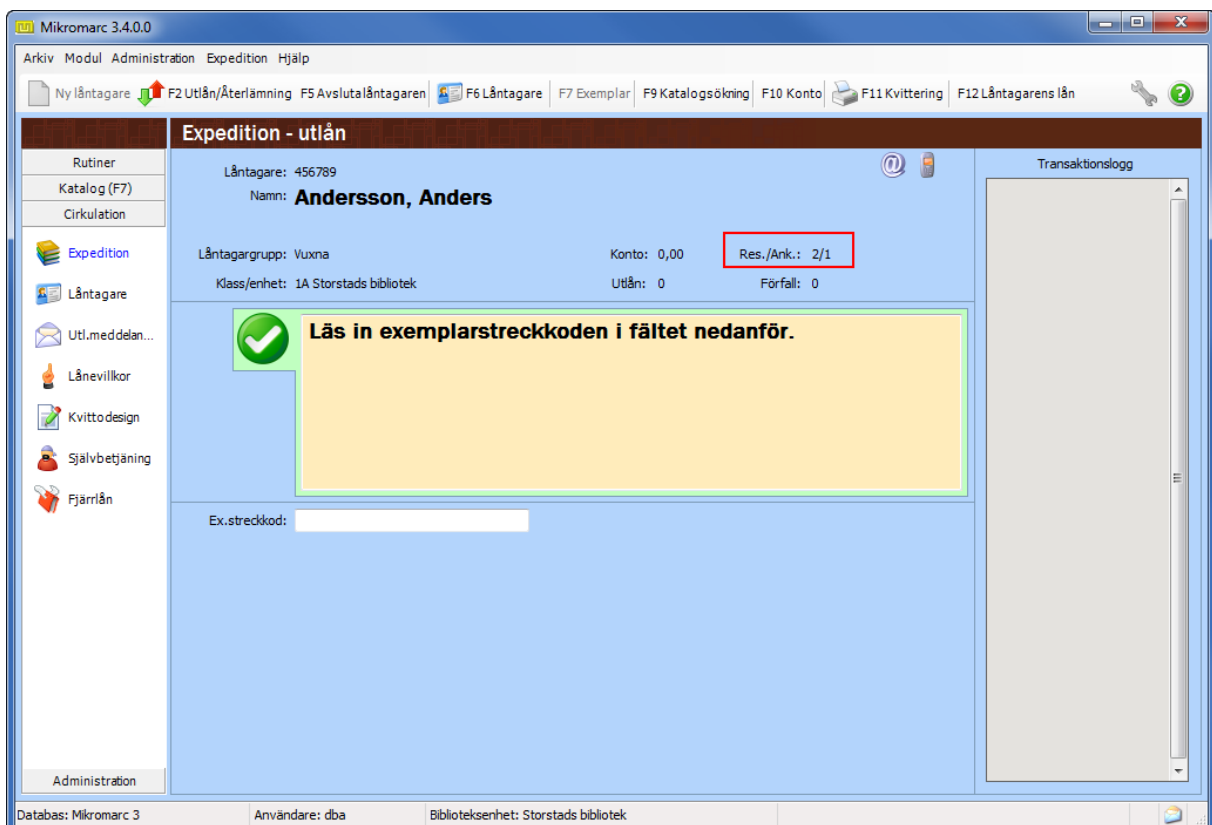
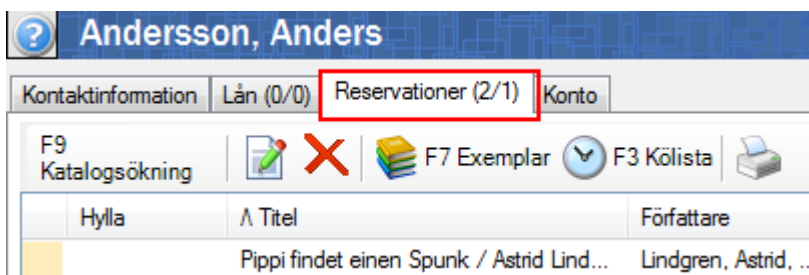


Om du har en låntagare aktiv i Expeditionen, visas låntagarens namn överst i skärmbilden. Om du skapar en reservation för låntagaren, tas låntagarens uppgifter med från Expeditionen.

Kortkommandot som används för att öppna ett nytt katalogfönster är F9. Detta kortkommando användes tidigare för att visa uppgifter om låntagarens skuld. För detta används nu kortkommandot F10.

Antal inkomna reservationer visas i Expeditionsskrmbilden

Antal reservationer varav antal inkomna visas när låntagaren är aktiv i expeditionen. Det syns också på fliken **Reservationer** i låntagarbilden.



Skicka e-post- och SMS från Expeditionen

Ikonerna för SMS och e-post i Expeditionen är synliga om låntagaren har ett registrerat mobilnummer och en angiven e-postadress, samt har angett att han vill ta emot meddelanden via SMS och e-post. I version 3.4.0.0 kan du klicka på dessa ikoner, och då få upp ett fönster där du kan skapa ett meddelande att sända till låntagaren.

Låntagarsökning i Expeditionen och i reservationsdialogen

Låntagarsökning i Expeditionen fungerar som tidigare, men några få ändringar.

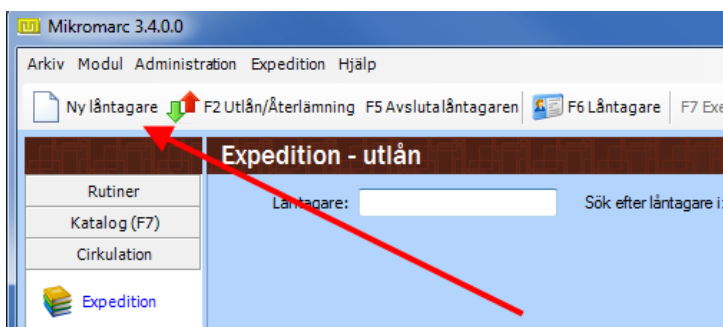


Låntagare	Födelsedatum	Personnummer	Låntagar-ID	Klass
Andersson, Anders		456789		1A
Bertilsson, Bertil		987654321		
Claesson, Hubert		741852		
dba		3		
Hansson, Pernilla		852741		
Johansson, Stina		654321		

Läs in streckkoden på låntagarens lånekort, eller sök upp låntagaren i låntagarregistret genom att skriva direkt i fältet **Låntagare**. Med hjälp av rullgardinsmenyn **Sök efter låntagare** i anger du om du vill söka i hela låntagarregistret, eller bara efter låntagare vid den enhet som du är inloggad mot. I sökfältet kan du söka på efternamn, födelsedatum, personnummer, låntagar-ID, e-postadress och mobilnummer. Om du vill söka på förnamn måste du vänstertrunkera namnet med hjälp av trunkeringsstecknet % (exempel: %Nina). När det första tecknet har skrivits in i sökfältet högertrunkerar Mikromarc sökningen och presenterar automatiskt en lista över sökträffar, som avgränsas ju fler tecken du skriver in i sökfältet. Listan över sökträffar visar namn, födelsedatum, personnummer, låntagar-ID och klass. Välj en låntagare som du vill expediera genom att dubbelklicka på den (alternativt markera med pilknapparna på tangentbordet och tryck enter).

Registrera ny låntagare från Expeditionen

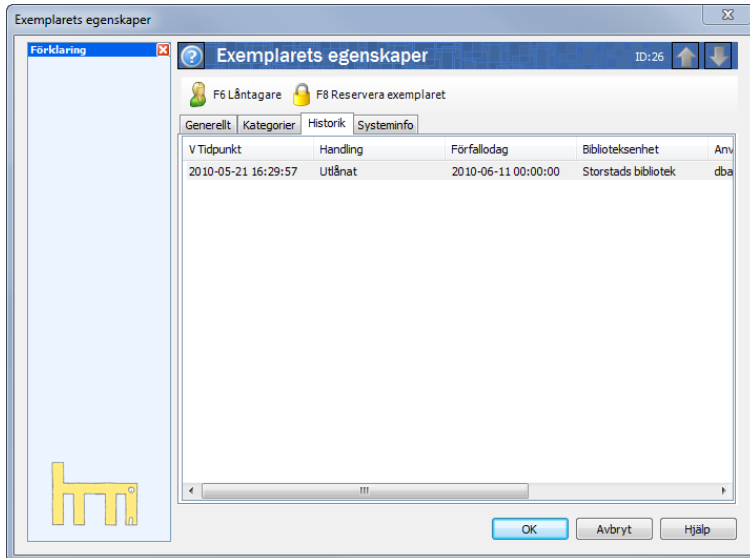
En ny knapp gör det möjligt att registrera en ny låntagare direkt från Expeditionen.



Övrigt

Exemplarhistorik är tillgänglig i exemplardetaljerna

I tidigare versioner av Mikromarc 3 kunde man bara komma åt exemplarhistoriken vid återlämning av ett exemplar i Expeditionen.

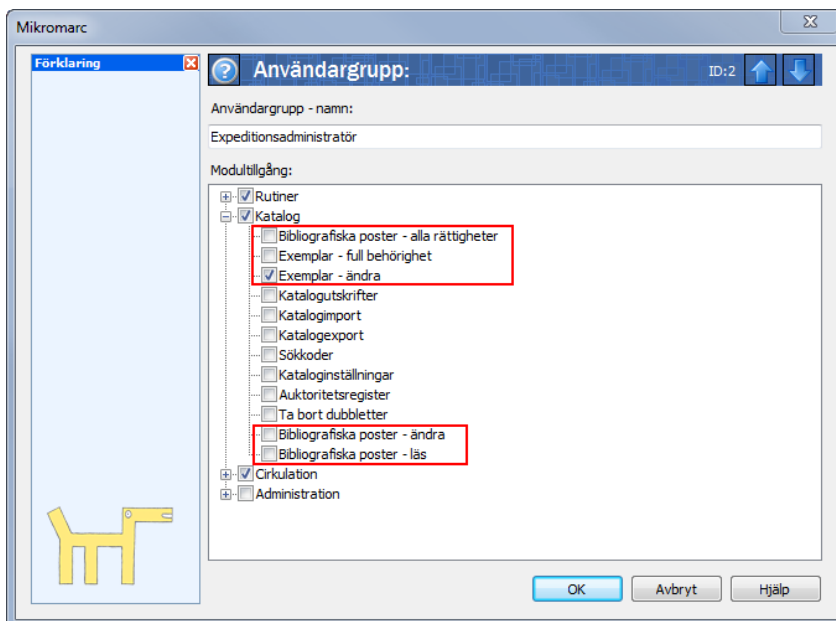


Denna möjlighet finns kvar, men i version 3.4.0.0 är det dessutom möjligt att se exemplarhistorik för varje exemplar i katalogen. Historiken visas under en egen flik i exemplardetaljerna.

Den bugg som i tidigare version gjorde att låntagarens hemenhet visades i kolumnen Bibliotksenhet är nu rättad, så att det är utförande enhet som visas. Det har också tillkommit en kolumn (placerad längst till höger under fliken Historik), som visas om transaktionen är utförd i Webbsök. Exemplarhistoriken kommer att förbättras ytterligare i kommande versioner.

Nya användarbehörigheter

Ett behov av att finjustera användares tillgång att ändra, lägga till och ta bort poster och exemplar har identifierats, och nya användarbehörigheter har tillkommit.



- **Bibliografiska poster – alla rättigheter:** Ger behörighet att se, söka fram och ändra poster, samt registrera eller gallra/ta bort poster. Det ger dock inte tillåtelse att reservera. Behörigheten ger möjlighet att se exemplar, men inte reservera, ändra, registrera eller gallra/ta bort dem.
- **Bibliografiska poster – ändra:** Ger behörighet att se, söka fram och ändra poster, men inte reservera, registrera eller gallra/ta bort. Det ger också behörighet att se exemplar, men inte reservera, ändra, registrera eller gallra/ta bort dem.
- **Bibliografiska poster – läs:** Ger behörighet att se och söka fram poster, men inte reservera, ändra, registrera eller gallra/ta bort. Det ger också behörighet att se exemplar, men inte reservera, ändra, registrera eller gallra/ta bort.
- **Exemplar – full behörighet:** Ger behörighet att ändra, registrera och gallra/ta bort exemplar. För att kunna se exemplaren behöver du dock dessutom ha tillgång till bibliografiska poster.
- **Exemplar – ändra:** Ger behörighet att ändra exemplar, men inte registrera eller gallra/ta bort exemplar. För att kunna se exemplaren behöver du dock dessutom ha tillgång till bibliografiska poster.

Om man inte bockar för varken **Exemplar – ändra** eller **Exemplar – full behörighet**, kommer användare knutna till användargruppen fortfarande att kunna se, söka och reservera exemplar.

Om inget av valen för bibliografiska poster är förbockat, kan användaren fortfarande söka i katalogen från Expeditionen (med knappen F9 Katalogsök) och reservera titlar och exemplar, men inte registrera nya poster, ändra i dem eller gallra/ta bort poster.

OBS! För att kunna reservera måste inställningen **Expedition** under **Cirkulation** vara förbockad.

Webb-förfrågan

Möjligheten att sända en låneförfrågan dyker upp i Webbsök när användaren verkställer en sökning som inte genererar någon träff. Meddelandet sänds till **Rutiner > Meddelande**, där bibliotekarien kan expediera låntagaren. Så småningom ska bibliotekarien kunna sända frågan vidare till fjärrlånsmodulen, där man sedan avgör om titeln ska fjärrlånas in eller sparas som ett inköpsförslag.

The screenshot shows the Mikromarc Webbsök interface. At the top, there is a search bar with the text "Mikromarc Webbsök" and "WEBBSÖK". Below the search bar, there are tabs for "Enkel sökning", "Utökad sökning", and "CCL-sökning". The search criteria are set to "Fritext". The search results section shows a message: "Menade du: ny, a, l, u eller by?" Below this, there is a "Förslag" section with the following text: "Kontrollera att alla ord är korrekt stavade", "Prova ett mer generellt sökord", and "Kontrollera att du har sökt i rätt enhet/katalog/material i filterboxen uppe till höger". A red box highlights the text: "Biblioteket kan hjälpa dig att finna det du söker efter. Sänd en låneförfrågan genom att klicka [här](#)".

Mikromarc Webbsök
WEBBSÖK

Sök
Enkel sökning
Utökad sökning

Aktuellt
Nyheter
Senaste in/ut
Fråga biblioteket

Mig & Mitt
Logga in
Kornhåglistan
Glömt koden

Biblioteket
Om oss
Öppettider
Kontakt

Sänd önskemål

Kort beskrivning av önskemål: Jag letar efter en bok om hamstrar *

Namn: Lotta Svensson *

E-postadress: lotta@mail.se *

Telefon: 012-3456789 *

Adress: []

Postnr/Postadress: [] []

Mobil: []

Bildkod: 7BRW3B

Skriv in koden från bilden ovan: 7BRW3B|

(* Obligatoriskt fält)

Sänd önskemål

Gallring av poster med exemplar vid andra enheter

Om du delar katalog med andra bibliotek, och fler bibliotek än ditt eget har exemplar knutna till den post som du vill gallra, kommer du i samma stund som du försöker gallra en post att få upp en dialogruta.

Mikromarc

Förklaring

Denna post har exemplar vid flera enheter.

Välj vilka enheters exemplar du vill ta bort:

- Lillestads bibliotek
- Storstads bibliotek
 - Storstads gymnasium

Ta bort MARC-posten (och eventuellt under-liggande poster)

Delete Avbryt Hjälp

Dialogrutan informerar om vilka enheter som har exemplar knutna till posten, och ger dig möjlighet att välja vilka exemplar som du vill gallra/ta bort. Om posten har exemplar som du inte har behörighet att gallra, kommer du att informeras om detta, och valet **Ta bort MARC-posten** kommer då att vara inaktivt.

Flytt av post från en katalog till en annan

Om du av misstag har sparat en post i fel katalog, kan du enkelt flytta den genom att söka upp posten, välja någon av flikarna **F3 Dokument** eller **F4 MARC**, och klicka på pilknappen till höger om fältet **Spara i katalog** överst på fliken. Du får då upp en lista över de kataloger i databasen som du har behörighet till, och kan där välja vilken katalog som du vill spara om posten till. Klicka sedan på knappen **Spara i** knappraden. Posten flyttas nu till den katalog som du har angett i fältet **Spara i katalog**.


Katalog


Förklaring ✕

Katalog


Välj vilken katalog dokumentet ska sparas i.


F9 Sök F3 Dokument F2 Exemplar F6 Insyn F4 MARC F10 Länkar

 **100 orkidéer och hur du sköter dem /**

Spara i katalog: 

Materialtyp:

Mediespecifika koder: 

Elektroniska dokument: 

Titel: 100 orkidéer och hur du sköter dem /

Undertitel:

Upphov: Susanna Rosén [foto: Susanna Rosén ...]

