



Kom godt i gang med Cicero

Indhold

"Kom godt i gang med Cicero" er en minivejledning til ansatte i undervisningssektoren efter opgradering til Cicero.

Systematic Release 1.10.0

Project: Revision: Document:

Cicero Revision: 1.30 Date: 12 Apr 2018 SSE/17897/USM/0001

Indholdsfortegnelse

1	Indledning	4
1.1	Yderligere dokumentation	4
2	Installation af Cicero	4
3	Start af Cicero	8
4	Hovedmenuen i Cicero	9
5	Hvordan ændrer jeg mit kodeord?	10
6	Hvordan søger jeg?	10
6.1	Søgning på materialer	12
7	Hvordan søges og oprettes en låner?	13
7.1	Søg låner	13
7.2	Oprettelse af lånere	15
8	Hvordan udskriver jeg klasselister med stregkoder?	15
9	Hvordan laver jeg udlån, fornyelse og aflevering?	17
9.1	Aflevering	18
10	Hvordan opretter jeg en reservering?	19
11	Hvordan ser og udskriver jeg lånerstatus?	19
12	Hvordan udskriver jeg en udlånsoversigt for en klasse	? 20
13	Hvordan katalogiserer jeg en lokalpost?	20
14	Hvordan registrerer jeg et nyt materiale?	21
15	Hvordan registrerer jeg et klassesæt?	22
16	Hvordan retter jeg et materiale?	23
17	Hvordan kasserer jeg et materiale?	23
18	Hvordan opretter jeg materialevalgslister?	23
18.1	Faste ugelister	24
18.2	Suppleringslister	25

19	Hvordan bestiller jeg på en materialevalgsliste?	25
20	Hvordan modtager jeg materialer?	26
21	Hvordan booker jeg klassesæt og taskebøger?	27
22	Hvordan opfylder jeg en booking?	29
23	Hvordan virker Selvbetjeningsklienten?	30
23.1	Udlån, fornyelse og aflevering	30
23.2	Stregkoder til navigering med håndscanner	30
23.3	Se status	31

1 Indledning

Denne vejledning beskriver de vigtigste arbejdsgange i Cicero, så du kan komme hurtigt i gang med at bruge systemet.

1.1 Yderligere dokumentation

For en mere detaljeret beskrivelse af funktionaliteten i Cicero henvises til [Brugermanual] og [Opsætningsvejledning].

[Minivejledning til opsætning af Cicero] er lavet specielt til BiblioMatik-biblioteker.

Herunder kan du se en tabel over de vejledninger, der bliver henvist til i denne vejledning.

Reference	Titel og beskrivelse	Link
[Opsætningsvejledning]	Opsætning af Cicero LMS Dokumentnummer: SSE/14789/USM/0007	<u>http://fbsudrulning.dk/vejledninger/</u>
[Brugermanual]	Cicero LMS Brugervejledning Dokumentnummer: SSE/14789/USM/0003	http://fbsudrulning.dk/vejledninger/
[Minivejledning til opsætning af Cicero]	Minivejledning til opsætning af Cicero Dokumentnummer: SSE/17897/USM/0001	http://systematic.com/dantek-opgradering http://cicero-service.dk/vejledninger/
[Cicero LMS – Genvejstaster]	Cicero LMS – Genvejstaster Dokumentnummer: SSE/17897/USM/0001	http://fbsudrulning.dk/vejledninger/

2 Installation af Cicero

1. Start Cicero ved at åbne en browser og gå ind på hjemmesiden: <u>https://cicero-lms.com/installer/</u>

SYSTEMATIC



Installation

Følg nedenstående to trin:

1. Download installer

Hent den installationspakke, som passer til din Windows PC. Hvis du er i tvivl, så hent 64-bit versionen.

Cicero LMS 64–bit Cicero LMS 32–bit

2. Kør installation

Dobbelt klik på den downloadede fil og følg installations vejledningen.

Yderligere hjælp

Har du brug for yderligere hjælp kan du følge vejledningerne til Cicero. Vejledningerne findes på dette link

- 2. Hent Cicero til din version af Windows ved at klikke på den røde knap. Vælg "Cicero LMS 64-bit", hvis du er i tvivl.
- 3. Kør installationsprogrammet og følg vejledningen på skærmen



1	Setup - Cicero LMS 1.10.0.19074 – 🗆 🗙
	Velkommen til Cicero LMS installation.
_	Konfigurationsguiden installerer Cicero LMS på computeren. Du bliver ført gennem installationen trin for trin.
SYSTEMATIC	Klik Næste for at fortsætte, eller Afbryd for at afslutte.
Lidrary Management System	
	Næste > Afbryd

Klik "Næste".

4. Vælg det produktionsmiljø som dit bibliotek tilhører. Klik på "**IKKE** en del af...".

2	Setup - Cicero LMS 1.10.0.19	1074 - 🗆 🗙
	Hvem er du?	
	For at kunne bruge Cicero, skal du angive	e hvilken aftale, dit biliotek hører under:
SYSTEMATIC CICERO Library Management System	En del af det Fælles Bibliotekssystem (FBS) og KOMBIT-aftalen	IKKE en del af det Fælles Bibliotekssystem (FBS) og KOMBIT-aftalen
	Du skal typisk vælge denne hvis du arbejder følgende steder: - Dansk Folkebibliotek - Pædagogisk center/læringscenter på folkeskole - Gymnasium under det Fælles Bibliotekssystem	Du skal vælge denne hvis du arbejder på et bibliotek, der ikke hører ind under FBS og KOMBIT-aftalen.
	Hvis du er i tvivl om, hvad du skal vælge, eller supporten.	, skal du kontakte din lokale superbruger <u>Avanceret</u>
		< Tilbage Afbryd

5. Vælg hvor Cicero skal installeres. Der laves en genvej på skrivebordet, hvis der er flueben i "Opret genvej"

L Setup - Cicero LMS 1.10.0.19074	- 🗆 🗙
Vælg installationsmappe Hvor skal Cicero LMS installeres?	
Vælg den mappe hvor installationen skal installere Cicero LMS og klik på Næste.	
C:\Program Files\Ims	Gennemse
Påkrævet plads: 244 MB	
Fri plads: 93 GB	
✓ Opret genvej	
install4j	ste > Afbryd

Tryk "Næste"

2	Setup - Cicero LMS 1.10.0.19074	-	×
Installerer Vent mens Setup installerer C	ücero LMS på din computer.		
Udpakker filer lib \oginmanager-1.10.0.19074	.jar		
install4j			Afbryd

Installationen er færdig. Cicero startes umiddelbart efter hvis der er flueben i "Kør Cicero LMS".



Tryk "Færdig" og vent til loginbilledet til Cicero åbnes.

3 Start af Cicero



- 1. Der er på forhånd oprettet en systemadministrator-bruger til systemet, som skal anvendes ved første login. Denne bruger skal oprette alle øvrige brugere af systemet. Se [Minivejledning til opsætning af Cicero].
- 2. Loginbilledet udfyldes på følgende måde:
 - **Bibliotek**: CIC-xxxxxx (hvor de 6 x'er skal erstattes af dit biblioteksnummer)
 - **Brugernavn**: Systemadministrator (eller det brugernavn, din systemadministrator har oplyst)
 - Kodeord: Det kodeord du har fået oplyst af Systematic (eller din systemadministrator)
- 3. Du vil blive bedt om at ændre kodeordet, første gang du logger ind.

Dit kodeord skal være på mindst 10 tegn. Derudover skal kodeordet opfylde mindst tre af følgende fire kriterier:

- Mindst et stort bogstav (A-Å)
- Mindst et lille bogstav (a-å)
- Mindst et tal (0-9)
- Mindst et specialtegn

4 Hovedmenuen i Cicero

Ciceros funktioner er inddelt i hovedområder. Du kan skifte hovedområde ved at trykke på den tilhørende funktionstast på tastaturet eller ved at klikke på F-tasterne øverst i billedet, f.eks. F2 for Cirkulation og F3 for Accession.

De enkelte hovedområder har en specifik farve, og områdets navn vises til højre for hovedmenuen, så du altid tydeligt kan se, hvor du befinder dig.



Figur 1: Overblik over de forskellige hovedområder i Cicero LMS.

Du kan minimere topbjælken med F1-F7 ved at klikke på det lille ikon til venstre for F1. Så bliver der mere plads på skærmen til de øvrige informationer.



Under hvert hovedområde findes et antal faner.

~	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7			CIRKU	LATIO	N			
	Søgnin Søg bit	ig bliografisk	Udlân post 🔿 S	Aflev øg material	ver	Fjernlån	Lâi	ner	Bibl. kommer	(0)]				<u>()</u>
	Filial Status	Ba	ikkeskolen		• •	Bibli Beho	otek oldning	661500 √)	9	Søgeprofil	cicero	Nulstil	- Q	

Figur 2: Eksempel på fane under et hovedområde.

5 Hvordan ændrer jeg mit kodeord?

Du kan ændre dit kodeord til Cicero ved gøre følgende:

- 1. Klik på 🖾 øverst i højre hjørne
- 2. Vælg "Min profil og session".
- 3. Klik på blyanten til højre for feltet "Kodeord"
- 4. Angiv først dit nuværende kodeord og derefter dit nye kodeord to gange.

👤 undervis	er	
Filial	Bageri-biblioteket (🔻	
Sorteringsprofil	Initial 👻]
Profilopsætning Arbejdsområder Kodeord	•••••] 🔊

5. Tryk "Gem".

6 Hvordan søger jeg?

I Cicero kan du søge på bibliografiske poster direkte i DBCs databrønd.

Tryk på F2 for at komme til hovedområdet Cirkulation, og skift til fanen "Søgning".

1. Du kan anvende den simple søgeformular, som du kan åbne ved at klikke på . Skriv en eller flere oplysninger i felterne og udfør søgningen ved at klikke på eller tryk "Enter".

F1 F2 F3 F	F4 F5 F6 F7 XXING LISTER ADMIN SYSADMIN	CIR	KULATION		-	KURSIST
Søgning Udlån	Aflever Fjernlân Lâ	iner Bibl. kommer 省				
● Søg bibliografisk post ○ Søg i						
CQL					90	
Titel sigge	Forfatter	hallberg				
DK5		Let 🔻				
Sprog	Alder] Udgivelsesår [Lig med 🛛 🔻		
Placering	Bibliotek	761500) Søgeprofil 🕻	Cicero	-	
Status	✓ Beholdning	Z			Q	
Viser 1 ud af 1 resultater						
Forfatter	Titel		ISBN, ISSN, ISMN	Mat. type	DK5	Udç
🗌 Hallberg, Lin 🛛 🕅	Kom igen Sigge					

2. Du kan også skrive din søgning i CQL linjen. Du kan søge fritekst ved bare at skrive ét ord eller du kan søge på flere ord ved at sætte anførselstegn omkring, f.eks. "Kom igen Sigge"

Fo	:1 F	2 F3	<u>В</u> F2	1 NG	F5	F6	F7	N		(CIRK	JLATI	NC				<u>R</u> KURSIST
	Søgning	Udlår		Afleve	r	Fjernlån		Låner			(0)						
		grafisk post	🔿 Søg ma														
٦,	om igen si	igge"														99	
Pla	com igen si	igge"					bliotek	714	700]6)		Cice	ro		® •	
۳۱ Pla St	com igen si acering atus	igge"			↓ ▼	Bil	bliotek sholdning	714	700]•		Cice	ro V		<u>۹</u>	
Pla Sta Vise	com igen si acering atus r 1 ud af 1 re	igge"			•	Bil	bliotek holdning	714	700]0		Cice	ro V		© € ▼	
Pla Sta Vise	com igen si acering atus r 1 ud af 1 re Forfatter	igge"	Tite	21	•	Bil	bliotek holdning	714	700] 🚱 ISBN	Søgeprofil I, ISSN, ISMN	Cice	ro ~ //at. type	Nulstil	 ٩ • •]] Ud

- 3. Hvis du vil bruge CQL søgekoder til avanceret søgning, kan du f.eks. søge specifikt på forfattere ved at skrive fo=bødker eller fo="cecil bødker" og på titler ved at skrive ti=flodrøverne eller ti="silas og flodrøverne". Se oversigt over søgekoder i [Brugervejledningen].
- 4. Som udgangspunkt søger du kun på poster, som du har beholdning på. Hvis du ønsker at søge på poster, du ikke nødvendigvis har beholdning på, skal du fjerne fluebenet i "Beholdning"

Resultatet bliver vist i en listevisning. Du kan sortere søgeresultatet ved at klikke på en af kolonneoverskrifterne: forfatter, titel, materialetype eller klassemærke (DK5).

Ønsker du at blanke felterne inden en ny søgning, kan du trykke på knappen "Nulstil" i søgeformularen.

Hvis du dobbeltklikker på en af posterne i listen vises et detaljevindue, hvor du kan se alle eksemplarer, deres placering etc.

F1 F2 F3	Forfatter <u>Bødker, Cecil</u> FAUST-nr. 06609805 DK5 sk		E	€							
Søgning Udlån	Bibliografisk post Materialer Reservationer Statistik										
	Standard O Konfigureret visning O DanMARC2										
Søg bibliografisk post ○ Si	Lektør	Antal Udlånte	Hjemme Reservationer Må reserveres								
fo="Cecil Bødker"	Link til post	2 0	2 0 2								
Filial	Placering	Antal	Udlânte								
	Østbirk Bibliotek/Børn/-/Historiske romaner										
Status	Søvind Bibliotek/Børn/-/Romaner										
Viser 11 ud af 11 resultater											
Forfatter Bødker, Cecil Bødker, Cecil Bødker, Cecil Bødker, Cecil Bødker, Cecil	Indhold 12-årige Søren Elias og 14-årige Elin er børn af en fæstebonde. Året er 1788, sutt og fattigdom præger hverdagen, men kartoflens udbredelse og stavnsbåndets ophævelse giver håb om en bedre fremtid Type Bog Udnæver										
Bødker, Cecil	Originaludgave: 1987										
Bødker, Cecil	Tidligere: 1. udgave. 1987 Beskrivelse 21 cm	Forlag Gyldendal i samarbejde med Landbrugsraadet 1992; 231 sider									
Bødker, Cecil		ISBN 87-00-19974-5									
Bødker, Cecil		Niveau for 11 år, for 12 år, for 13 år									
		Katalogkoder		ų							

Figur 3: Eksempel på visning af bibliografisk post.

6.1 Søgning på materialer

Øverst under fanen "Søgning" kan du vælge at søge på enkelte materialer ved at flytte markeringen til "Søg materiale". Her kan du f.eks. fremfinde materialer med udgangspunkt i materialenummer eller

opstilling. Udfyld de felter du vil søge på og klik på eller tryk "Enter".

F1 FORSIDE	F2 F3 F4 F5 F	6 F	7	CIRK	ULATION			
Søgnin	g Udlån Aflever Fje	mlån		ommer 🏼 🅁 (0)				
	niografisk post 🔍 søg materiale							
COL								
Materiale				sk 🔻 🕁				
Materiale	gr. 👻			-				
Status		Opstilling						
Flydeanu	noe 🗾	Delonstilli	va Eventur	-	Markorot til kas			
- Hydrigi d								
Tema								
Viser 11 ud	af 11 resultater							
	Placering	DKS	Mat. type	Materialegruppe	Forfatter	Titel	Materialenr.	Status
						Prins Purk på Eventyrslottet	453198758	Hjemme
								Hjemme
a	Brædstrup skolebibliotek/Basis skole/Sm	58.889			Servé, Kurt			Hjemme
								Hjemme
	Brædstrup skolebibliotek/Basis skole/Sm		вод		Voldmester, Mette			Hjemme
	Brædstrup skolebibliotek/Basis skole/Sm							Hjemme
	Brædstrup skolebibliotek/Basis skole/Sm		Billedbog		Laird, Elizabeth			Hjemme
								Hjemme
	Brædstrup skolebibliotek/Basis skole/Sm		Billedbog					Hjemme
								Hjemme
	Brædstrup skolebibliotek/Basis skole/Sm		Billedbog					Hjemme

Søgeresultatet vises i en liste.

Ønsker du at blanke felterne inden en ny søgning, kan du trykke på knappen "Nulstil" i søgeformularen.

Du kan læse mere om søgning og brug af søgekoder og materialetyper i [Brugervejledningen].

Hvis du dobbeltklikker på et af materialerne i listen vises et detaljevindue, hvor du kan se materialets placering, materialegruppe etc. Du kan også redigere materialets oplysninger i detaljevinduet.

F1 F2 F3	Find the bir Forfatter Cartwrig Materiale Histor	d ght, Stephen Forlag Usborne cop. 1983 rik	FAUST-nr. 05942802 Type S	Standard Materialetype Billedbog
Søg bibliografisk post	Materialcopiyshinger		rill-I	
		5472550090 Hent hummer		
	Materialegruppe	insti 🗸	Afdeling	Børn 👻
Materialenr.	Flydegruppe		Opstilling	Kontor 👻
Materialegr.	Status	Hjemme 🔻	Delopstilling	Institutioner 👻
Status	Vedlagte materialer	0	Senest scannet på	Brædstrup Bibliotek
Flydegruppe	Erstatning inkl. moms			
Tema	Note		Tema	
Viser 205 ud af 345 resultater	Markeret til kas.			
Placering	A			
Brædstrup Bibliote.				
Brædstrup Bibliote.	Anskaffelsesdato	20-10-1993		Label Annuller Gem
Brædstrup Bibliote.				

7 Hvordan søges og oprettes en låner?

Lånerne er overført fra BiblioMatik til Cicero. De kan søges frem ved at gå ind under $F2 \rightarrow L$ åner.

F1 F2	F3 F4	F5 NG LISTER	F6 F	7		CIRKU	LATION	
Søgning	Udlån /	Aflever	Fjernlån	Låner	Bibl. kommer	(0)		
	2203820932							Dpret låner
Navn					ууу 🎟		A	
Adresse			Blokeringsårsag		-			
							Nulstil	

7.1 Søg låner

1. I søgefeltet "Nummer" kan du skrive lånernummer, CPR-nr. eller UNI-login. Cicero finder selv ud af, hvad du har skrevet.

Du kan søge på låners navn eller dele af navnet med en * bagefter. F.eks. louis* (Louise, Louisa). Du kan også søge på lånergruppen, f.eks. en bestemt klasse. Se også afsnittet "Hvordan udskriver jeg klasselister med stregkoder".

2. De fremsøgte lånere vises i en liste.

Nummer Telefon E-mail Lånergrupper Lånergrup] (L) Opret lån
Navn merle ikke aktiv siden dd-MM-yyyy Adresse Blokeringsårsag Nulsti Adresse Nulsti Adresse Postnummer & by Telefon E-mail Tilhørsfilial	
Adresse Blokeringsårsag Nulstil Q Nulstil Q er 8 ud af 8 resultater Lånernummer Navn Adresse Postnummer & by Telefon E-mail Tilhørsfilial	
er 8 ud af 8 resultater Lånernummer Navn Adresse Postnummer & by Telefon E-mail Tilhørsfilial	
er 8 ud af 8 resultater I Lånernummer Navn Adresse Postnummer & by Telefon E-mail Tilhørsfilial	
er 8 ud af 8 resultater I Lånernummer Navn Adresse Postnummer & by Telefon E-mail Tilhørsfilial	
Lånernummer Navn Adresse Postnummer & by Telefon E-mail Tilhørsfilial	
	Lånergrupper
C0000188714 Merle Jakobsen Rødtjørnen 32 B 8700 Horsens 20978723 hb	Børn i kommuner
C0000202509 Merle Juul Larsen Smedegade 59 E,s 8700 Horsens 20978723 fbs.dev.loaner1@s hb	
C0000216102 Merle Timmerma Nybogade 14 8700 Horsens 20978723 fbs.dev.loaner1@s hb	
C0000000501 Freya Merle Peder Præstemarken 35 8752 Østbirk øs	
C0000039379 Merle-Emilie Suur Sønderbrogade 2 8700 Horsens 20978723 hb	
C0000318331 Merle Feldt Olsen Flintebakken 138, 8700 Horsens 20978723 hb	
C0011898578 Merle Skrydstrup Novembervej 30 8700 Horsens 20978723 fbs.dev.loaner1@s hb	

3. Du kan få vist yderligere oplysninger om en låner ved at dobbeltklikke på låneren i tabellen, hvorefter en detaljeside med låneroplysninger vises. Du kan også redigere lånerens oplysninger i detaljesiden.

Låner (Person)	Udlån (0)	Reserva	tioner (0)	Mellemværer	de (0,00 DKK)	Beskede	er (0)
Lånernummer	C04122017373		Blokeret o	ł.	dd-MM-yyy	/y 📖	
CPR-nummer	0102030187		Blokering	sårsag			
Fraværsperiode	dd-MM-yyyy 📖 - dd-MM	І-уууу 🃖					
Navn	Nanna Kristensen		Lånergrup	oper	Børn indent	for kommunen	
Fødselsdato	30-04-1932 🗰 Tilfø	øj værge					
	🔘 Adresse 🔘 Sekundær adre	esse					
c/o navn			Tilhørsfilia	al	Biblioteket	Frederiksberg, I	н
Adresse	Runddyssen 74		Kommune	enr.	147 - Frede	eriksberg	
Postnummer & By	8200 Aarhus N		Foretrukk	et sprog			
Land	Danmark	•					
Telefonnumre			Lånerid			PIN	••••
Mobil (notif) 🔻	20978723	×	Sundhec	I 🔻 Akt	iveret 🔻	0102030187	(
Fastnet 🔻		(*)	Lånerko	rt 🔻 Akt	iveret 🔻		(
E-mailadresser							
	fbs.dev.loaner1@systematicgr	roup. 💿					

7.2 Oprettelse af lånere

For at oprette en låner skal du gøre følgende:

- Opret låner
- 1. Klik på yderst til højre i skærmbilledet.
- 2. Vælg lånertypen "Person" og tryk OK.



- 3. Udfyld alle relevante felter for låneren; cpr, navn, adresse, lånergruppe, tilhørsfilial og kommune.
- 4. Under "Lånerid" skal du vælge lånerens ID f.eks. UNI-login.
- 5. Klik på knappen "Opret låner". Låner er nu oprettet og klar til at låne.

8 Hvordan udskriver jeg klasselister med stregkoder?

Klasselister kan bruges, hvis eleverne selv skal låne bøger i Selvbetjeningsklienten. Så kan eleven finde sit navn på listen og logge ind ved at scanne sin stregkode.

For at printe en liste med alle elever i en klasse skal du gøre følgende:

1. Gå til *F2 →Låner*.

F'	1 F2	2 F3	F4	F5	F6	F7			CIRKUL	ATIOI	N	
S	øgning	Udlân	Aflev	er	Fjernlån	Låne	r Bibl.		(0)			0
Nun												Upret laner
Nav					kke aktiv si							
Adre	esse				Blokeringså			•				
											Nulstil	

2. Klik på pil ned til højre for feltet "Lånergrupper" for at finde klassen. Der åbnes et pop-up vindue.

F1 F2	F3 F4	F5 F6 F7	CIRKULATION	
Søgning Nummer Nøvn Adresse	Udián	Aflever Fjerntlin Låner Bibl. kom	reer 🔶 (2) E-mail Lânergrupper Veig Lânergruppe	Opret liner
		10 2A 28 20 38 38 30 44 48		NY OK

- 3. Vælg klasse i oversigten ved at trykke pil til højre eller dobbeltklikke på klassen. Klik på "OK" og den valgte klasse vil nu fremgå af feltet "Lånergrupper".
- 4. Klik på

Når du har søgt lånerne frem, vil de første lånere ud af det samlede søgeresultat blive vist.

Bemærk: Inden du udskriver skal du sørge for at indlæse alle lånere. Dette kan du gøre ved at trække i scrollbaren eller ved at markere en låner og trykke på End-tasten, indtil alle er indlæst.

	-3 F4 F	5 F6 F	7	(CIRKU	ILATION	J		
Søgning Ud	lån Aflever	Fjernlân	Låner Bibl. k		<u>(2</u>)				
Nummer									
			dd-MM-yyyy				a		
			-						
Viser 22 ud af 22 resultater									
🗆 Lånernummer	Navn ^	Adresse	Postnummer & by	Telefon		E-mail	Tilhørsfilial	Lånergrupper	
0000011055	Anders Pedersen	Skovvejen 72	1104 København				Bankagerskolen	2B, Bankagerskolen, elever	<u></u>
0000004265		Bredgade 33							
0000024743	Bente Madsen	Elmevej 50	2230 Roskilde				Bankagerskolen	2B, Bankagerskolen, elever	
0000042177									
0000043948	Charlotte Madsen	Vibevej 66	4219 Esbjerg				Bankagerskolen	2B, Bankagerskolen, elever	
0000010113									
0000005185	Helle Poulsen	Vibevej 0	6256 Silkeborg				Bankagerskolen	2B, Bankagerskolen, elever	
0000045235									
0000029447	Inge Kristensen	Smalgade 38	6578 Aabenraa				Bankagerskolen	28, Bankagerskolen, elever	
									E.

- 5. Klik på kolonnen "Navn" for at sorterere listen alfabetisk, før du printer.
- 6. Klik på "Print og eksporter" og vælg "Print viste". Printet vil som standard indeholde Lånergruppen (klassen) som overskrift samt navn, lånernummer og stregkode.

Hvis du under $F6 \rightarrow Klientopsætning$ har valgt en standardprinter, skal du i forbindelse med udprintning af klasselister slå denne opsætning fra, således at du i Windows printdialogboks selv kan styre dit print, og f.eks. udskrive det i et andet format end standard.

9 Hvordan laver jeg udlån, fornyelse og aflevering?

Du kan udlåne og forny materiale ved at gå i $F2 \rightarrow Udl$ ån.

1	F1	F2	F3	F4 BOOKING	F5	F6	F7		CIRKU	LATION	
	Søgnir	ng	Udlån	Afleve	er	Fjernlån	Låner	Bibl. kommer	(0)		
	🛈 Udlån	() Grup	peudlån								
ļ	Kortnr.	_	_	Q							
	Material	lenummer		9							

Det er en forudsætning, at låneren allerede er oprettet. Låner kan vælges ved følgende handlinger:

- 1. Scan eller indtast låners lånernummer fra stregkodearket eller indtast UNI-Login. Hvis låneren findes, vil låners navn, samlede antal udlånte materialer og evt. reservationer klar til afhentning blive vist på skærmen.
 - a. Hvis lånernummeret ikke umiddelbart kendes, kan låneren fremsøges via søgefunktionen ved at klikke på 🕕 til højre for kortnummerfeltet.
 - b. Fremsøg låner i søgebilledet, f.eks. på navn.
 - c. Markér og klik på "Vælg låner". Vinduet lukker, og låneren vil være valgt under Udlån.

•		Søg	låner		- • ×
Nummer Navn Adresse Telefon		Lånerg	grupper		¢
Viser 30 ud af 286 res	ultater				
Lånernummer	Navn	Adresse	Postnummer &	. Tilhørsfilial	Lånergrupper
000000405	Peter Christiansen	Vibevej 55	2755 Roskilde	Nim skolebibliotek	Nim skole, ele 着
000000556	Peter Larsen	Søndergade 85	3979 Randers	Højvangskolen	Højvangskole
000000977	Peter Rasmussen	Bredgade 42	1069 Holbæk	Østerhåb skole	Torstedskolen,
0000001245	Peter Møller	Vestergade 98	1336 Viborg	Østerhåb skole	Torstedskolen,
0000001278	Peter Nielsen	Birkevej 49	0599 København	Bankagerskolen	Bankagerskole
0000001582	Peter Andersen	Nordre Gade 95	4662 København	Hovedgård Skole	1A, Hovedgår
0000001851	Peter Jensen	Kirkevej 52	4169 Roskilde	Gedved Skole	Gedved skole,
0000001901	Peter Nielsen	Nygade 60	3881 Esbjerg	Østbirk Skole	Østbirk Skole,
0000002109	Peter Petersen	Gammel Torv 92	4762 Bjerringbro	Hovedgård Skole	5B, Hovedgår
000002565	Peter Pedersen	Birkevej 73	3450 Helsingør	Gedved Skole	Gedved skole, 🚽
				Annull	ler Vælg låner

2. Scan eller indtast de materialer, der skal udlånes eller fornyes.

Hvis den valgte låner allerede har lånt materialet, bliver materialet fornyet. Er materialet i forvejen udlånt til en anden låner, bliver det automatisk afleveret og udlånt til den nye låner.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F	7 CIRKULATION			ম
FORSOE OFFICIALEON ACCESSION BODKING LISTER ADMIN SYSAC	SMIN	_		UNDERWSER
Søgning Udlån Aflever Fjernlån	Låner Bibl. kommer 🍏 (0)			
Materialenummer Q				
A Peter Poulsen			Udlånte 29	Kan afhentes Mellemværende
Nr. Forfatter	Titel	Materialenr.	DKS	Afleveringsfrist
Nr. Forfatter Nr. Forfatter 1 Kirkegaard, Ole Lund	Titel Anton og Arnold	Materialenr. A1000005856A	DK5 sk	Afleveringsfrist
Nr. Forfatter 1 Kirkegaard, Ofe Lund	Titel Anton og Arnold	Materialenr. A1000005856A	DKS sk	Afleveringsfrist
Nr. Forlatter Nr. Forlatter 1 Kirkegaard, Ole Lund	Titel Anton og Arnold	Materialenr. A1000005856A	DKS sk	Alleveringsfrist dd-hithd-yyy
Nr. Forfatter Nr. Forfatter 1 Kirkegaard, Ole Lund	Titel Anton og Arnold	Materialenr. A1000005856A	DKS sk	Afleveringsfrist

Hvis udlån af et materiale bryder nogle af reglerne for udlån, vises et advarselsikon yderst til venstre i tabellen. Selvom der er advarsler, kan udlånet i nogle tilfælde stadig gennemtvinges.

Når materialerne er scannet ind, gennemfører du udlånet ved at trykke på knappen "Afslut udlån". Husk at afslutte mellem hver låner.

Det er muligt at lave Gruppeudlån, f.eks. til en hel klasse. Du kan læse mere om det i [Brugervejledningen].

9.1 Aflevering

Du afleverer materialer ved at gå i $F2 \rightarrow A flevering$.



1. Scan materialerne eller indtast manuelt deres materialenumre. Materialer fra forskellige lånere kan afleveres under den samme proces. Når "Opfyld reservation" er markeret vil materialet opfylde en eventuel reservation når det afleveres.

Bemærk, at man kan se om et materiale er reserveret, selvom man ikke har flueben i opfyld reservation.

- 2. Hvis du har sat flueben i "Opfyld reservation", vil der desuden blive udskrevet en afhentningsnote, hvis et materiale er reserveret. Det er muligt at til og fravælge denne og andre udskrifter under $F6 \rightarrow Klientopsætning$ under "Printer".
- 3. Materialet afleveres, så snart stregkoden er scannet.

10 Hvordan opretter jeg en reservering?

Du opretter en reservering ved at fremsøge en bibliografisk post eller et specifikt materiale under $F2 \rightarrow S \delta gning$.

- 1. Marker den eller de ønskede titler i listen og klik på knappen "Tilføj til reservation".
- 2. Materialerne vil derved blive tilføjet til reservationskurven.
- 3. Klik på fanen med reservationskurven og indlæs lånerens lånernummer. Har du ikke lånernummeret, kan låneren søges frem ved at klikke på pilen til højre for feltet.



Gennemfør reserveringen ved at klikke på knappen "Reserver".

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7	CIRKULATIO	DN				
Søgning Udlån Aflever Fjernlån	Låner Bibl. kommer 🍎 (2)					
0000002565						
Enkelt	-					
🚇 Peter Pedersen					Udlånte Kan afher O O	ntes Mellemværende 350
Titel	Forfatter	Mat. type	DK5	Interessedato	□ Kont.res.	
		Bog	84	27-06-2018		
Kanon i dansk: [Bind] 4: Litterær læsning				27-06-2018		
×						aller Reserver

Hvis reservation af et materiale bryder nogle af reglerne for reservation, vises et advarselsikon yderst til venstre i tabellen. Selvom der er advarsler, kan udlånet i nogle tilfælde stadig gennemtvinges.

11 Hvordan ser og udskriver jeg lånerstatus?

I lånerstatus kan du se detaljer om en låner. Lånerstatus kan vises ved:

- 1. I F2 →Låner: At dobbeltklikke på en fremsøgt låner under fanen "Låner".
- 2. I F2 under Udlån, Aflever og Reservationskurven: At klikke på lånerens navn, som står over tabellen eller alternativt bruge genvejen Ctrl+L. Du kan også klikke på tallet for "Udlånte" eller "Kan afhentes" og på den måde hoppe direkte ind på listen over låners lån eller reservationer.

Når en låner er søgt frem, er der følgende valgmuligheder:

- 1. For at se stamdata for låneren vælges fanen "Låner".
- 2. For at se udlån for låneren vælges fanen "Udlån".

3. For at se reservationer for låneren vælges fanen "Reservationer".

Lånerstatus udskrives ved at klikke på knappen "Print lånerstatus" nederst til venstre på lånerdetaljesiden (fanen "Låner").

12 Hvordan udskriver jeg en udlånsoversigt for en klasse?

Du kan udskrive udlåns- og rykkerlister fra $F5 \rightarrow Udl$ ån.

Listen viser hvilke bøger eleverne i en klasse har lånt. Den bruges f.eks. ved skoleårets afslutning til at få et overblik over, hvem der mangler at aflevere hvilke bøger.

F1 F2 F3 F4 F5	-6 F7 LISTER	<u>S.</u> unconstat
Plukliste Mellemværende Udlån I	skedkø Nødsystem	
		lâner pr side 💌

- 1. Tryk på pilen til højre for feltet Lånergrupper for at finde den/de klasser du vil printe for.
- 2. Når klassen er søgt frem trykker du på knappen "Print".

Du kan få vist listen inden du printer ved at klikke på "Preview".

Listen kan bestå af alle udlån (overskredne udlån, og ikke-overskredne udlån for hver låner) eller kun de overskredne lån.

Bemærk at check-boksen: Inkludér kun overskredne lån er slået til som standard. Så du skal fjerne markeringen i check-boksen hvis du ønsker at medtage alle lån.

Check-boksen "Medtag langtidslån" inkluderer lån på listen, der har en materialegruppe defineret som langtidslån under F7, f.eks. taskebøger og klassesæt.

Elever der er gået ud af skolen overgår til en lånergruppe for udgåede elever. Du kan printe en udlånsoversigt for dem på samme måde ved at vælge lånergruppen "Udgået".

13 Hvordan katalogiserer jeg en lokalpost?

Du kan registrere f.eks. iPads, en udstoppet ugle eller et kamera ved at oprette en lokalpost.

	2 F3	F4 F5	F6	F7		ACCES		ADMIN		
Søgning Søg bibliogra	Materialevalg afisk post () Sø	Ordrer øg i råpost reposito	Modtagelse rriet () Kladde	Katalogisering r	Abonnement	Materialekonti]		(+) Opret bibliog	grafisk post
Filial		•] Biblio	tek 761500	1	9	Søgeprofil	cicero	Vulstil	

1. Gå til *F3 →Katalogisering*.

- 2. Tryk på "Opret bibliografisk post".
- 3. Vælg radioknappen "Simpel".
- 4. Udfyld felterne som følger felter med * skal udfyldes for at kunne gemme:

Titel*	Indtast materialets titel.
Materialesamling	En materialesamling er eksempelvis en bogkasse, der indeholder flere materialer. Sæt kun flueben, hvis posten skal bruges til at registrere en materialesamling.
Generel materialetype*	Som regel enten "Genstand" (fx udstoppet ugle, globus, iPad) eller "Tekst".
Specifik materialetype*	Som regel enten "Uspecificeret fysisk medie" (fx udstoppet ugle, iPad, globus) eller "Papirform".
Kategori *	Vælg " Monografi ".
ISBN	Indtast eventuelt postens ISBN-nummer.
Indholdsbeskrivende note	Indtast eventuelt en note til posten. Noten må ikke indeholde linjeskift og tabulatortegn.
Forfatter	Indtast eventuelt forfatterens efternavn og fornavn.
Udgivelse	Indtast eventuelt udgave og udgivelsesår.

- 5. Klik på "Gem".
- 6. Efter et par minutter er posten oprettet, og du kan registrere materialer på den.

14 Hvordan registrerer jeg et nyt materiale?

Du kan registrere nye materialer (beholdning) på lokalposter, som du selv har oprettet, eller på poster fra DBC som du kan søge frem i Brønden.

- 1. Gå til F3 →Søgning.
- 2. Find den post, som du vil beholdningsregistrere på. Søg f.eks. på titel, ISBN eller faustnummer.
- 3. Åbn den bibliografiske post ved at dobbeltklikke på den.
- 4. Gå til fanen materialer og klik på "Opret materiale".
- 5. Sæt stregkode på materialet og indlæs nummeret i feltet "Materialenr."
- 6. Vælg relevant materialegruppe
- 7. Angiv placering ved at klikke på pilen til højre for filialfeltet og klik dig frem til den rette kombination af filial, afdeling, opstilling og delopstilling.
- 8. Klik på "Gem". Materialet er nu oprettet og vil fremgå af den bibliografiske post.

						\ominus
F1 F2 F3	Flyvemaskir FAUST-nr. 45724	1e 751 DK5 sk				
PORSIDE CIRROLATION	Bibliografisk post Mate	rialer Reservationer	Statistik			
Søgning Materialevalg				Findes online Ja Nej	Opret endnu et	Opret materiale
Søg bibliografisk post O S	Materialenr. Placerir	ng	Status	Materialegruppe Note	Lånernavn	Afleveringsdato
flyvemaskine and ma=uu						
Viser 15 ud af 15 resultater						
□ Forfatter	Materialeoplysninger			Placering		
	Opret flere			Filial	Horsens Bibliot	ek 🔻 🔶
	Materialenr.	Materialenr.	Hent nummer	Afdeling		
	Materialegruppe			Opstilling		
	Elvdegruppe		 	Delonstilling		
	Chatura			Connect and a second		
	Status	Hjemme		Senest scannet pa		
	Vedlagte materialer	0		Tema		
	Erstatning inkl. moms			Tema		
	Note					
	Markeret til kas.					
	Antal udlån ialt					
	Anskaffelsesdato	02-11-2017		Print labels Sk		Annuller Opret

Hvis du skal oprette flere materialer med de samme oplysninger, kan du sætte flueben i "Opret endnu et" ved siden af "Opret materiale" inden du trykker "Opret". Så behøver du kun udfylde materialenummeret, når du skal registrere det næste materiale.

15 Hvordan registrerer jeg et klassesæt?

Hvis I anvender materialenumre fra Systematic L&L, kan du anvende følgende fremgangsmåde, når du vil oprette et eller flere materialer: *Bemærk at denne fremgangsmåde forudsætter, at der er angivet licensnumre under F7*-*Filialer*. Se [Minivejledning til opsætning af Cicero].

- 1. Gå til F3 -> Søgning og fremsøg en bibliografisk post.
- 2. Åbn posten og gå til fanen "Materialer".
- 3. Klik på "Opret materiale".
- 4. Sæt flueben ved "Opret flere".

5. Scan/indtast første stregkode i feltet "Materialenr.". Sørg for at din skole er valgt i feltet "Materialenr." Klik i feltet for at få vist, hvilken filial der er valgt. Hvis ingen filial er valgt, klik på stregkode-ikonet for at vælge en.

- 6. Udfyld detaljerne for materialet.
- 7. I feltet "Antal" indtastes antal materialer, du ønsker at oprette.
- 8. I feltet "Nummerrullesystem" skal "Systematic L&L" være valgt.

9. Hvis du ønsker at udskrive labels til alle nyligt oprettede materialer, når du klikker på gem, skal du markere fluebenet "Print label".

10. Klik på "Gem".

Bemærk, at det er Systematic L&L materialenummeret "LL-XXXXXXXXXXXX, der bliver udskrevet på labelen.

16 Hvordan retter jeg et materiale?

Når du skal rette et materiale, skal du søge materialeposten frem.

- 1. Gå til *F2 →Søgning*.
- 2. Markér "Søg materiale".
- 3. Udfyld dine søgekriterier i formularen og tryk "Søg". I listen nedenfor vises resultatet af din søgning.
- 4. Dobbeltklik på det materiale du vil rette. I fanen "Materialer" vises detaljerne om det enkelte materiale og du kan redigere oplysningerne om f.eks. placering, materialenummer og materialegruppe.
- 5. Tryk "Gem", når du har foretaget din rettelse.

17 Hvordan kasserer jeg et materiale?

Når du skal kassere et materiale, skal du søge materialeposten frem.

- 1. Gå til *F2*→*Søgning*.
- 2. Markér "Søg materiale".
- 3. Udfyld dine søgekriterier i formularen og tryk "Søg". I tabellen nedenfor vises resultatet af din søgning.
- 4. Markér et eller flere materialer med flueben og tryk på knappen "Kasser" nederst til højre.
- 5. Du bliver præsenteret for en advarselsdialog der spørger om du er sikker på at materialerne skal kasseres.
- 6. Klik "OK".
- 7. Materialets status sættes til "Kasseret".

Hvis du tror at materialet vil dukke op igen, kan du også vælge at markere det som bortkommet. Dette gøres fra materialets detaljevisningsside. Vælg status "Bortkommet". Hvis materialet dukker op, kommer det automatisk i beholdning igen, hvis det scannes i Cicero.

18 Hvordan opretter jeg materialevalgslister?

Du kan bestille nye materialer direkte for forlaget og registrere materialerne som beskrevet i afsnittene om oprettelse af materialer, eller du kan bruge Materialevalgsfunktionen i Cicero. Her kan du både arbejde med faste ugelister, der f.eks. genereres hver uge, og suppleringslister, hvor du selv udvælger, hvilke titler der skal med på listen.

Selvom du ikke vil anvende materialevalgsfunktionen i Cicero kan du bruge ugelisterne som inspiration.

18.1 Faste ugelister

For at kunne anvende faste materialevalgslister, skal du først oprette en skabelon:

- 1. Gå til F6 og vælg fanen Materialevalgslister
- 2. Klik på "Opret skabelon"
- 3. Vælg typen "Ugeliste".
- Definer en CQL-søgning og det katalog, som søgningen skal foretages i. Et katalog er f.eks. "dbf" (Dansk Bogfortegnelse) eller "bkm" (Bibliotekskatalogiseret Materiale). Se eksempler på CQLsøgninger på <u>http://www.danbib.dk/skoler-paedagogiske-laeringscentre</u>
- 5. Vælg om skabelonen skal være aktiv. Er den "ikke-aktiv", vil der ikke blive genereret materialevalgslister ud fra denne skabelon. Det kan til enhver tid ændres, hvorvidt skabelonen skal være aktiv eller "ikke-aktiv".
- 6. Klik på "Gem"

Cicero Library Management System							
F1 F2 F3	Rediger s	skabelon					\bigcirc
FORSIDE CIRKULATION ACCESSION	Navn	Skoleegnede materialer]				
Leverandører Konti	Katalog	bkm					
	CQL	sf=s and hm=xx					
🚍 Materialevalg					 		
Navn Beskrive	Beskrivelse	L					
DVD Test data				Check skabelon	Annuller	Gem	

Når du har oprettet en eller flere materialevalgsskabeloner, skal ugelisterne oprettes under $F3 \rightarrow$ Materialevalg. Klik på (Generer materialevalgslister ud fra skabeloner) og vælg hvilken uge, der skal generes/opdateres lister for.

Det kan tage lidt tid at få oprettet listerne. Vælg derefter hvilken liste du vil arbejde med:

- 1. Som standard vises lister oprettet indenfor de sidste 14 dage. Vælg hvilken periode du ønsker at se listerne for, hvis du ønsker at se ældre lister. Der søges på listens oprindelige oprettelsesdato.
- 2. Klik på 🙆 hvis du har ændret i datoerne

3. Herefter kan du vælge den materialevalgsliste, du vil arbejde med i dropdown listen "Vælg materialevalgsliste".

- FC	F1 F2 F3	F4 F5 F6	F7		AC	CESS	SION		
	Søgning Materialevalg	Ordrer Modtagelse	Katalogisei	ing Abonne	ment Mater	ialekonti			
SI	atus 📕 🔻	Oprettet 24-01-2017	- 07-02-20	18 🔳 🚱	Bøg				🔊 Rediger liste
	al bibliografiske poster: 321								
ł	Bøger2017.49.5	1							
	Oprettet: 19-12-2017	Status: Åben			<leverar< th=""><th>ndør></th><th><u> </u></th><th></th><th><filial> 🔻</filial></th></leverar<>	ndør>	<u> </u>		<filial> 🔻</filial>
	Forfatter	Titel	Mat. type	Kommentar	DK5	Antal	Enhedspris	Subtotal	🗆 Mark. til k
	Ishiguro, Kazuo	Vi forældreløse							
	Mankell, Henning	Svenske gummistøvler: Bi	Bog stor s						
		Lær at male trin for trin							
	Swift, Jonathan	Gullivers rejser: Ved Hans	Bog						

18.2 Suppleringslister

Du kan også lave suppleringslister, hvor du søger bestemte poster frem og tilføjer dem til en materialevalgsliste.

- 1. Gå i F3 og vælg fanen "Søgning".
- 2. Klik på "Opret liste" til højre i billedet
- 3. Giv listen et passende navn.
- 4. Klik på "Gem".
- 5. Lav en søgning og marker de poster, som du vil tilføje til listen.
- 6. Vælg materialevalgslisten i dropdown-menuen nederst på skærmbilledet.
- 7. Når du har valgt en materialevalgsliste, er knappen "Tilføj til materialevalgsliste" aktiv.
- 8. Klik på "Tilføj til materialevalgsliste" for at tilføje de valgte poster til materialevalgslisten.
- 9. Der kan foretages nye søgninger og tilføjes nye poster til enhver liste også en eksisterende ugeliste, så længe den ikke er afsendt som ordre og har status "åben".

19 Hvordan bestiller jeg på en materialevalgsliste?

Når du har valgt en materialevalgsliste vises posterne i en liste nedenfor.

Vælg Leverandør og Leverandøraftale i dropdown-listen, hvis du vil hente priser til materialerne på listen.

For at oprette en bestilling skal du dobbeltklikke på posten i materialevalgslisten. En detaljeside vises, og på fanebladet "Bestillingsoplysninger" kan du oprette bestillingslinjer. Du kan arbejde med listen indtil den afsendes, hvormed listen automatisk lukkes.

1. Kl	lik på "Opret	bestillingslinje" i	detaljevisningen	for at oprette	en ny bestillingslinje.
-------	---------------	---------------------	------------------	----------------	-------------------------

Villads fra Va Forfatter <u>Hammer</u> ,	→ Villads fra Valby har vikar Forfatter <u>Hammer, Anne Sofie</u> FAUST-nr. 29941564 DK5 sk										
Bibliografisk post Bestillings	oplysninger Kommentarer	Statistik]								
	🕀 Opret pseudo bestillingslinje 🕂 Opret bestillingslinje										
Type Placering		Leverandør		Antal	Subtotal	Flydende					
							×				
Antal materialer	2										
Filial	Brædstrup Bibliotek	•	Kontooplysninger								
Afdeling	Børn	-	Leverandør	iMusic	:		•				
Opstilling [Læseklasse	-	Kundenummer	42591	0 - Børne b	øger	•				
Delopstilling		-	Egen konto	2010	Børn bøger		•				
Låneinformation			Pris								
Materialegruppe	31	-		🛈 Lever	randør 🔿 N	lanuelt					
Flydegruppe		▼	Pris inkl. moms	Kunne i	ikke hente p	oris					
Intern note			Gyldig til	Ingen g	yldighedsd	ato					

- 2. Herved fremkommer en skabelon, der udfyldes med relevante oplysninger.
 - a. Det er muligt at ændre leverandør og leverandøraftale på den enkelte bestillingslinje. Hvis den valgte aftale har en standard materialekonto, som beløbet skal disponeres på, vil denne blive sat ind. Hvis det ønskes, kan der dog vælges en anden konto end aftalens standardkonto.
 - b. Prisen vil som udgangspunkt være sat til den valgte leverandørs pris.
 - c. Vælg "Manuelt" for at angive prisen manuelt.
 - d. Opret bestillingen ved at klikke på knappen "Opret". Det bekræftes, at bestillingen er oprettet uden fejl.
- 3. Hvis du skal bestille materialer til forskellige skoler eller med forskellig placering, skal du oprette en bestillingslinje pr. placering.
- 4. Når du er færdig med listen sender du ordren samlet til leverandøren ved at trykke på "Send ordre".

20 Hvordan modtager jeg materialer?

Hvis du har foretaget bestilling af materialer via $F3 \rightarrow Materialevalg$ er der automatisk blevet oprettet undervejsmaterialer med midlertidige stregkodenumre. Der kan oprettes reservationer mens materialerne er undervejs.

Du modtager materialerne på denne måde:

- 1. Gå til *F3 →Modtagelse*.
- 2. Marker "Manuel modtagelse"
- 3. Søg f.eks. på ISBN eller ordrenummer

- 4. Marker de materialer der skal modtages
- 5. Klik på knappen "Modtag" nederst til højre. Der vises nu en dialog til at specificere modtagelse af materialet:

~	F1 F	2 F3 F4 F5 F6	5 F7	AC	CCESS	SION		
	Søgning O Modtag ma Ordrenr. Ordrelinjenr.	Materialevalg Ordrer Modtag teriale Manuel modtagelse O Modtag j 28	elea Katalooirarioo Materialenumre Print labels Opfyld reservation	Aboonsmont Mat Modtag material	erialekonti can Annuller	- • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		lsti Q
		Titel	Forfatter	Materialenr.	Status	Forventet levering	Filial	Sorterings
	Z	Et forbasket forår & Smertepunktet	Modiano, Patrick	A1000007329A				
	V	Et forbasket forår & Smertepunktet	Modiano, Patrick	A1000007330A				
		Paris for one	Moyes, Jojo	A1000007325A	Bestilt		Horsens Bibliotek	
		Paris for one						
		Poesi og andre former for trods: noveller	Djørup, Adda	A1000007327A	Bestilt			
		Poesi og andre former for trods: noveller	Djørup, Adda					
		Et forbasket forår & Smertepunktet	Modiano, Patrick		Bestilt			

- 6. Vælg "Scan" og tag stilling til "Print labels" og "Opfyld reservationer".
- 7. Tryk "Modtag" og en ny dialogboks kommer frem:

F1	F2 F3 F4 F5 F6	5 F7	A Modtag materi						
Søgning	g Materialevalg Ördrer Modtag	Udfyld materialer scan materialenu Materiale	nummeret og klik "Mo mmeret.	odtag", tryk på	Enter eller				
Ordrenr. Ordrelinje		Titel Et ¤forbasket forår & Smertepunktet Forfatter Modiano, Patrick _{no} Placering Horsens Bibliotek			nodtag	Ddtagne materi			
	724-1	Materialnr.	2222222	22		·	C 212-1	_	C +
	Et forbasket forår & Smertepunktet					ing	Horsens Bib		sorterings
Z	' Et forbasket forår & Smertepunktet	Modtaget	0/2						
	Paris for one			Annuller	Modtag		Horsens Bib	oliotek	
	Paris for one	Moyes, Jojo	A1000007326A	Bestilt					
	Poesi og andre former for trods: noveller	Djørup, Adda	A1000007327A	Bestilt					
	Poesi og andre former for trods: noveller								
	Et forbasket forår & Smertepunktet	Modiano, Patrick		Bestilt					

8. Indlæs materialenummer og tryk "Modtag". Fortsæt til alle materialer er modtaget.

21 Hvordan booker jeg klassesæt og taskebøger?

Hvis en lærer har brug for et bestemt materiale til et undervisningsforløb, kan du ved hjælp af bookingfunktionen, booke et antal eksemplarer i en bestemt tidsperiode.

Forudsætningen for at kunne foretage en booking er, at materialerne tilhører en materialegruppe som må bookes, og at låneren tilhører en lånergruppe med rettigheder til at booke. Se [Opsætningsvejledning].

Når du skal foretage en booking skal du først søge den bibliografiske post frem. Når du foretager søgning under Booking fanen, findes kun poster som kan bookes.

Fremgangsmåden er følgende:

- 1. Vælg $F4 \rightarrow Søgning$ og foretag en søgning.
- 2. Markér de titler du ønsker tilføjet til bookingkurven, og tryk "Tilføj til booking"
- 3. Naviger til bookingkurven for at udfylde bookingen.
- 4. Indlæs låneren (den ansvarlige lærer), der skal bookes til. Dette kan enten gøres ved at scanne lånerens stregkode eller ved at klikke på 💭 for at søge efter låneren.
- 5. Dobbeltklik på den titel der skal bookes for at åbne detaljesiden og udfyld informationerne for bookingen:

Udfyld										
Lånergruppe	эх (Fra	22-08	3-2016						
Ønsket antal	25		Til							
Min. antal	22		Ønskes viderelånt	 Au 	gust 🕨				∢ 20)16 🕨
Leveringssted	Bankagerskolen	-	Note	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
Booket fra	Bankagerskolen (71)			·	2	5	4	Э	0	·
		<u> </u>		8	9	10	11	12	13	14
				15 0	16 0	17 0	18 0	19 0	20 0	21
				22	23 69	24 69	25 69	26	27 69	28 69
				29	30	31	1	2 69	3	4
				5	6	7	8	9	10	11
				69	09	69	69	69	05	09

- Lånergruppe: Angiver den lånergruppe (klasse), der skal bruge materialerne. Når lånergruppen vælges, vil antallet i "Ønsket antal" automatisk blive opdateret. Oplysningen er ikke obligatorisk, men er en forudsætning for automatisk viderelån.
- Ønsket antal: Det ønskede antal materialer.
- Min. antal: Det minimum antal materialer låneren kan acceptere.
- Leveringssted: Det sted materialerne skal leveres til.
- Booket fra (beholdning): Den skole som materialerne skal bookes fra.
- Fra og til dato: I de enkelte bookinger præsenteres du for en kalender, hvor du får et overblik over, hvornår materialerne er tilgængelige, og om det ønskede antal materialer kan opfyldes. Nummeret i midten er datoen i kalenderen, mens nummeret nederst i højre hjørne angiver det antal materialer, der er tilgængelige på den pågældende dato.
- Farvekoder på datoer i kalenderen:
 - Hvid: Det ønskede antal materialer er tilgængelige for booking.
 - Rød: Det ønskede antal materialer er ikke tilgængelige på det givne tidspunkt.
- Ønskes viderelånt: Denne funktion angiver, hvorvidt låneren ønsker at materialerne viderelånes til lånergruppen (klassen), når den opfyldes.

- Tryk "Gem"
- 6. Når du har udfyldt informationerne på alle materialer i kurven skal bookingen afsluttes ved at trykke på "Book".

22 Hvordan opfylder jeg en booking?

Du kan få et overblik over dine bookinger på følgende måde:

- 1. Skift til *F4* \rightarrow *Bookinger*.
- 2. Søg på de bookinger, du vil opfylde og gøre klar til levering. Du kan f.eks. søge på status "Aktiv" sammen med leveringsdato/periode.
- 3. Når du har fundet materialerne til en booking, skal du åbne detaljesiden for bookingen ved at dobbeltklikke på den.
- 4. Gå til fanen "Materialer" og scan bøgerne. Hver bog der scannes bliver udlånt til låneren (læreren) og vist i tabellen.
- 5. Når minimum antal materialer er opnået, får bookingen status "Opfyldt", men du kan fortsat tilføje materialer.
- 6. Hvis låneren ønsker, at bøgerne skal viderelånes, skal du klikke på "Viderelån". Nu vil elevernes navne blive vist i kolonnen "Viderelånt til" samt på følgesedlen.
- 7. Klik på "Print følgeseddel" i nederste højre hjørne.

C		FbsClientModule	- • ×
F1	F2 F3	Ingen titel Bookingnr. 000000018 Status Opfyldt Antal 5 - 8 FAUST 29985022 Booking Materialer	
Søg	aning Bookinger	Forventet leveringsdato 10-06-2016 🗰 Låner Andreas Thomsen	
Bookin	ngnr.	Udlån med materialenr. O Udlån uden materialenr. Materialenr. Q TIL FRA	
Status		Nr. Materialenr. Viderelânt til	
5.0.03		1 5829213586	
Faustr	nr.		
Viser 16	ud af 16 resultater	3 5829213588	
	Lev dato Titel		
	10-06-2	5 5829213590	
	10-06-2		
	10-06-2	7 5829213592	
	10-06-2		
	10-06-2		
	10-06-2		
	10-06-2		
	10-06-2		
	10-06-2		
	10-06-2		
	10-06-2		
		Aflevér valgte Viderelân Afvis	Print følgeseddel

Du kan læse mere om Booking i [Brugervejledningen] afsnit 8.

23 Hvordan virker Selvbetjeningsklienten?

Selvbetjeningsklienten giver eleverne mulighed for selv at foretage udlån/fornyelser, afleveringer og se lånerstatus.



Selvbetjeningsklienten kan åbnes fra Cicero ved at trykke F12. Du kommer tilbage til Cicero ved at trykke Alt+F4 og angive det password, du oprindelig loggede ind i Cicero med.

Du kan også logge ind i Cicero med et særligt login, der går direkte til Selvbetjeningsklienten. Se [Minivejledning til opsætning af Cicero].

23.1 Udlån, fornyelse og aflevering

Eleverne kan selv foretage udlån og aflevering af materialer i Selvbetjening:

- 1. Først vælges "Lån" eller "Aflevering".
 - a. Ved "Lån" (inkl. Fornyelse): Eleven scanner eller indtaster sit lånernummer eller UNI*Login alt efter opsætning.
 - b. Ved "Aflevering" er det ikke nødvendigt at indtaste lånernummer.
- 2. Materialerne scannes, eller materialenumre indtastes. Når et materiale scannes vil lånerens udlån tælle op eller ned. Bemærk at taskebøger er inkluderet i antallet af lånerens udlån.
- 3. Når alle materialerne er lånt eller afleveret trykkes "Afslut". I tilfælde af at låneren glemmer at trykke "Afslut" vil systemet automatisk afslutte efter 30 sek. (standardopsætning).
- 4. Der printes en kvittering, hvis den er valgt under "Klientopsætning". Se [Minivejledning til opsætning af Cicero].
- 5. Det er altid muligt under udlån og aflevering at starte et nyt udlån ved at scanne et nyt lånernummer

23.2 Stregkoder til navigering med håndscanner

Hvis der ikke benyttes mus eller trykfølsomme skærme, kan eleven vælge funktion ved at scanne en stregkode. Udskriv arket med stregkoder på næste side, ("udlån", "status", "aflever", "udskriv status" og

"afslut") og placer arket ved siden af selvbetjeningsautomaten. Eleven kan nu navigere i løsningen ved hjælp af stregkoderne.



23.3 Se status

Lånerstatus kan vises direkte i Selvbetjeningsklienten eller udskrives til printer.

Klik på status på Selvbetjeningsklientens forside eller scan "Status" eller "Udskriv status" på stregkodearket ved siden af pc'en.

Under status er der tre kategorier: Mine lån, Reserveret og Kan afhentes. Hver kategori kan vise ti materialer af gangen. Er der mere end ti materialer i en kategori, er det muligt at scrolle.

Er udlånskategorien i den øverste grå menu markeret med en rød notifikation med et tal, indikerer dette antallet af udlån, der har overskredet afleveringsfristen. Dette er ligeledes indikeret på hvert enkelt materiale.



Print af status:

- 1. Scan "Udskriv status" på stregkodearket.
- 2. Vælg printer-ikonet nederst i højre side, når brugeren er inde i statusoversigten.



Denmark

Søren Frichs Vej 39 8000 Aarhus C, DK Tel.: +45 8943 2000 more.info@systematic.com

Landgreven 3, 2.sal 1301 Copenhagen K, DK

Australia

Level 4 & 5, 15 Moore Street Canberra City, ACT 2600, AU Tel.: +61 (0)2 6169 4088 more.info.au@systematic.com

Finland

Finlaysoninkuja 19 33210 Tampere, FI Tel.: +358 207 463 870 more.info.fi@systematic.com

France

5 Place de la Bastille 75004 Paris, FR Tel.: +45 8943 2000 (HQ in Denmark) more.info.fr@systematic.com

Germany

Im Zollhafen 24 50678 Köln, DE Tel.: +49 221 650 783 71 more.info.de@systematic.com

New Zealand

15 Level, 171 Featherston Street Wellington 6011, NZ Tel.: +64 04 894 8571 more.info.nz@systematic.com

Romania

17, Thomas Masaryk Street Danish House, floors 1-4 Old Building, Ground Floor and 1st floor 2nd district, 030167, Bucharest, RO Tel.: +40 770 214029 more.info.ro@systematic.com

Singapore

15 Hoe Chiang Road #12-02 Tower Fifteen Singapore 089316 Tel.: +65 6653 7492 more.info.sg@systematic.com

Sweden

Ostermalmstorg 1, 4th Floor Stockholm 114 42, SE Tel.: +46 770 770109 more.info.se@systematic.com

UAE

World Trade Centre, Level 17, Suite 56 Abu Dhabi, UAE Tel.: +971 2 654 4675 Fax: +45 8943 2020 more.info.uae@systematic.com

United Kingdom

Meadow Gate, Farnborough Airport Farnborough, Hampshire GU14 6XA, UK Tel.: +44 1276 675533 more.info.uk@systematic.com

United States of America

5875 Trinity Parkway, Suite 130 Centreville, Virginia 20120-1971, USA Tel.: +1 703 385 7522 more.info.us@systematic.com