

Start opp med Cicero Mobile

Denne veiledningen går over de viktigste arbeidsprosessene i Cicero Mobile, slik at du raskt kan komme i gang med å bruke systemet. Cicero Mobile er en fullt nettbasert moduldesignet løsning, og kan derfor tas med rundt på biblioteket på en PC, nettbrett eller smarttelefon. Dette betyr også at det ikke er nødvendig å installere noe på enheten for å begynne å bruke Cicero Mobile.

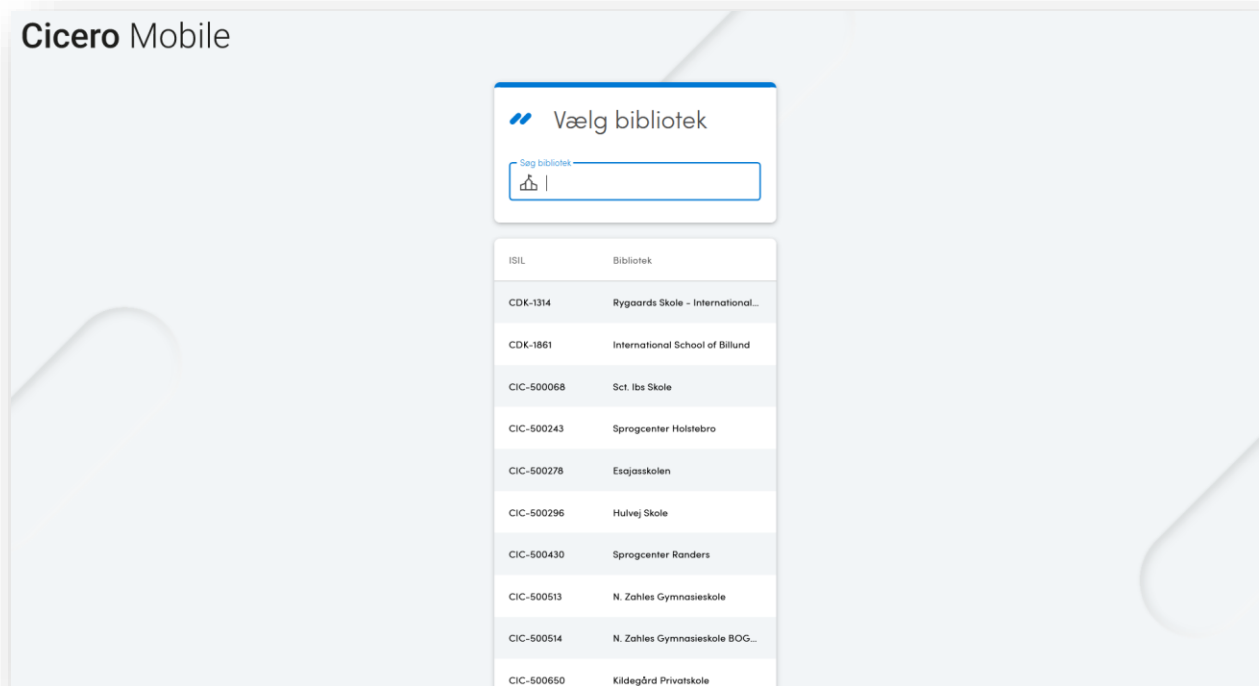
Innhold

Logg inn på Cicero Mobile	1
Hovedmenyen i Cicero Mobile.....	3
Katalog.....	4
Hvordan søker jeg?	4
Søk etter eksemplarer	5
Hvordan oppretter jeg en reservering?	7
Hvordan katalogiserer jeg en lokalpost?	9
Hvordan registrerer jeg et nytt eksemplar?.....	10
Hvordan registrerer jeg mer enn ett nytt eksemplar?	11
Hvordan endrer jeg et eksemplar?	13
Hvordan kasserer jeg et eksemplar?	13
Lånere	14
Hvordan søker jeg opp en låner eller oppretter en ny en?	14
Hvordan skriver jeg ut en klasseliste med strekkoder?	17
Hvordan skriver jeg ut en lånestatus?	19
Hvordan skriver jeg ut en låneoversikt for en skoleklasse?	20
Utlån og Innlevering.....	21
Hvordan låner jeg ut?	21
Innlevering.....	24
Forny eksemplar(er)	24

Logg inn på Cicero Mobile

Du kan få tilgang til ditt biblioteks Cicero Mobile på følgende adresse: cicero.systematic.com

Her kan du finne ditt bibliotek ved å skrive inn bibliotekets navn i søkefeltet eller ved å bla gjennom listen over biblioteker.



Klikk på biblioteket ditt.

Nå blir du bedt om å skrive inn brukernavnet og passordet ditt. Bruk samme påloggingsdetaljer som du bruker til dine andre Cicero-produkter.

Cicero Mobile

Log ind

Brugernavn

Adgangskode

Log Ind

CDK-1314
Rygaards Skole - Internationale afd.

Når du er logget inn, vil forsiden din se slik ut:

BIBLIOGRAFISKE POSTER EKSEMPLARER

CDK

Plasseringer Status Beholdning

Tittel Forfatter Emne Serie Fiere filtre

Nullstill Søk

+ Opprett bib. post

Hvis du klikker på profilen din øverst i høyre hjørne, får du opp ulike profilinnstillinger.

Her kan du velge hvilket bibliotek du jobber på, sorteringsprofil, og om det skal printes hentemeldinger og transportnotater. Du kan også velge om lånerstatus skal printes på A4-ark eller som kvittering. Til sist er det en innstilling for å koble til en RFID-skanner til Cicero Mobile om du ønsker å benytte det. Cicero Mobile støtter følgende skannere:

Scanner	Port
Nextbib	2020
TagVision	49500
Lyngsoe Systems	6001
Deichman	1667

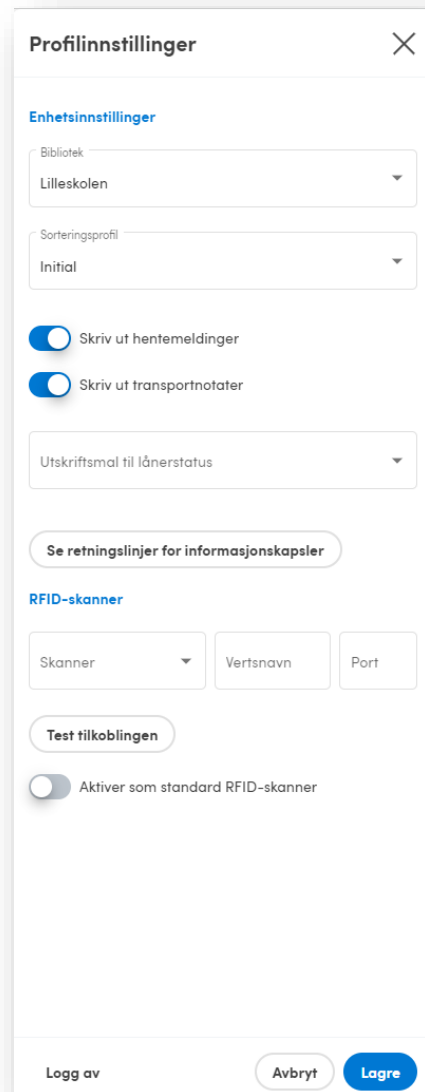
Du kan teste tilkoblingen til RFID-skanneren og sette RFID-skanneren som standard.

Trykk 'Lagre' når du er fornøyd med innstillingene.

Hovedmenyen i Cicero Mobile

Når du logger inn på Cicero Mobile, vil du befinne deg i katalogen. Ciceros funksjoner er delt inn i hovedområder, og på venstre side av skjermen kan du klikke deg frem og tilbake mellom de ulike områdene. Fra topp til bunn finner du:

- 1) Katalog
- 2) Lånere
- 3) Utlån & innlevering
- 4) Reserveringer & bookinger
- 5) Innkjøp
- 6) Admin



Denne veiledningen kommer ikke til å dekke fanen 'Reserveringer & bookinger'. For dette henviser vi i stedet til '[Reservering](#)', hvor du kan finne artikler og veiledninger om hvordan du kan opprette reserveringer.

Vi vil heller ikke fokusere på fanen 'Admin'. Denne er forbeholdt ansatte med administratorrettigheter, og vi henviser til '[Admin](#)' for informasjon om lånergrupper, brukere, rettigheter, temaer og lignende.

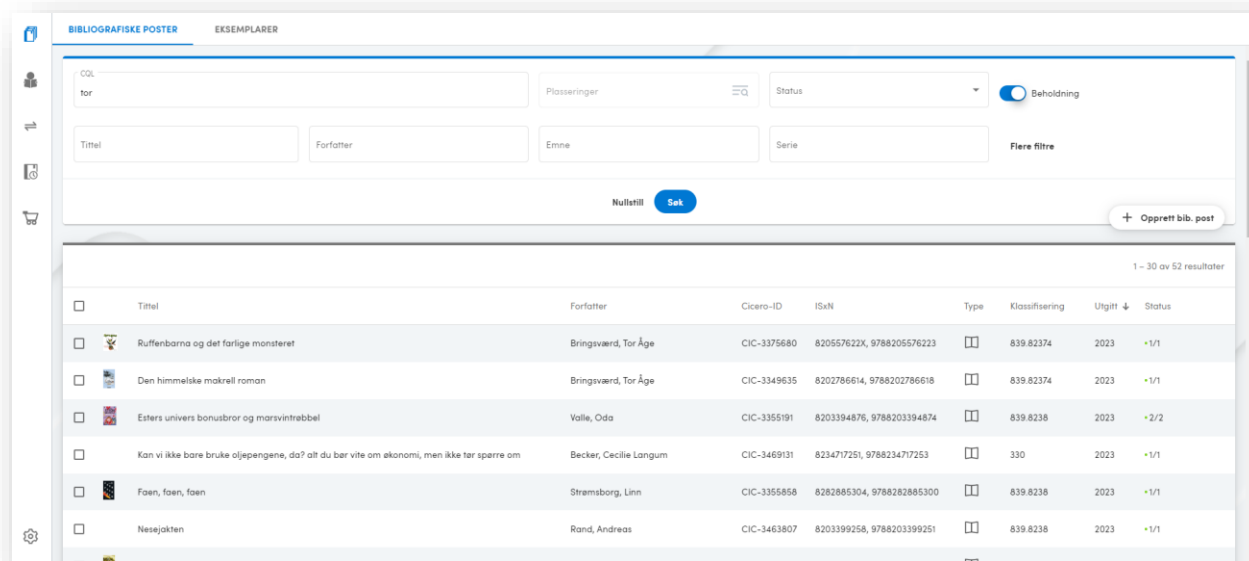
Katalog

Hvordan søker jeg?

I Cicero kan du søke direkte i Cicero Catalogue etter bibliografiske poster.

I katalogfanen kan du søke etter enten bibliografiske poster eller eksemplarer. En bibliografisk post er den overordnede posten for et verk eller utlånsmateriale, og hver bibliografiske post kan ha 0 eller flere tilknyttede eksemplarer. Et eksemplar vil typisk være et konkret avtrykk eller en spesifikk kopi av et verk, og har alltid sitt eget unike materialnummer.

Du kan bruke det søkeskjemaet ved å skrive inn for eksempel tittel eller forfatter og klikke 'Enter' eller på knappen 'Søk'. Du kan også skrive søket ditt i CQL-linjen.



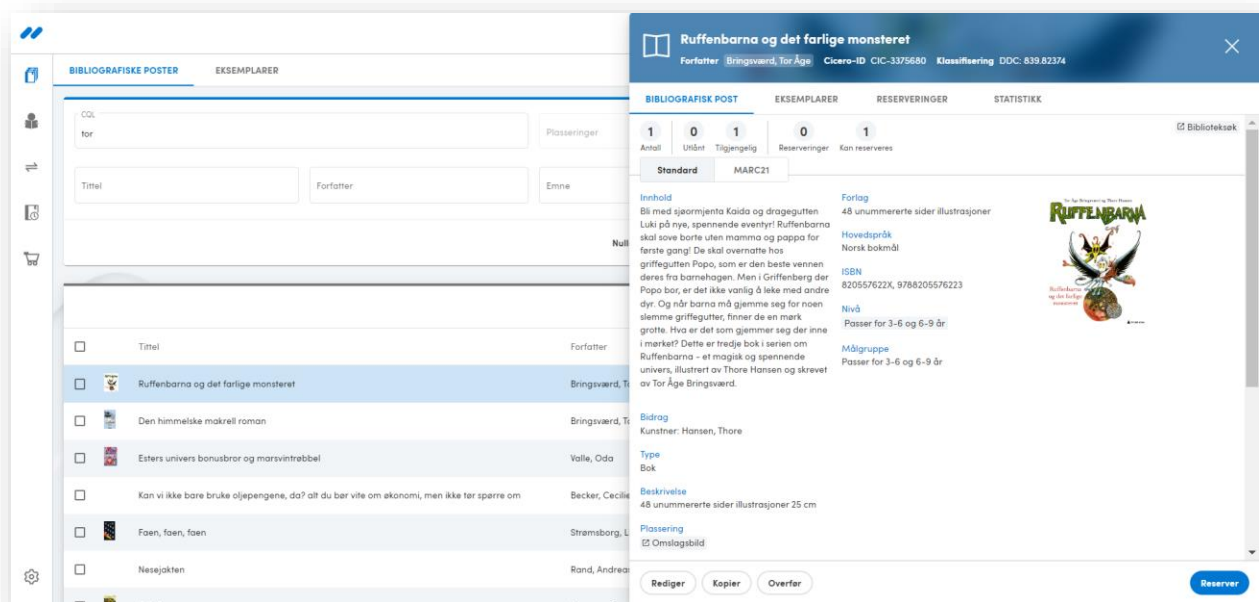
The screenshot displays the Cicero Catalogue search interface. At the top, there are tabs for 'BIBLIOGRAFISKE POSTER' and 'EKSEMPLARER'. Below the tabs is a search bar with the text 'CQL: tor'. To the right of the search bar are filters for 'Plasseringer', 'Status', and a toggle for 'Beholdning'. Below the search bar are input fields for 'Tittel', 'Forfatter', 'Emne', and 'Serie', along with a 'Flere filtre' button. A 'Nullstill' button and a 'Søk' button are located below the input fields. On the right side, there is a '+ Opprett bib. post' button. The main area shows a list of search results with columns for 'Tittel', 'Forfatter', 'Cicero-ID', 'ISbN', 'Type', 'Klassifisering', 'Utgitt', and 'Status'. The results are sorted by 'Utgitt' in descending order. The first result is 'Ruffenbarra og det farlige monstret' by Bringsværd, Tor Åge, with Cicero-ID CIC-3375680 and ISbN 820557622X, 9788205576223. Other results include 'Den himmelske makrell roman', 'Esters univers bonusbror og marsvintrebbe', 'Kan vi ikke bare bruke oljepingene, da? alt du bør vite om økonomi, men ikke tør spørre om', 'Føen, føen, føen', and 'Nesejakten'.

	Tittel	Forfatter	Cicero-ID	ISbN	Type	Klassifisering	Utgitt	Status
<input type="checkbox"/>	Ruffenbarra og det farlige monstret	Bringsværd, Tor Åge	CIC-3375680	820557622X, 9788205576223	□	839.82374	2023	-1/1
<input type="checkbox"/>	Den himmelske makrell roman	Bringsværd, Tor Åge	CIC-3349635	8202786614, 9788202786618	□	839.82374	2023	+1/1
<input type="checkbox"/>	Esters univers bonusbror og marsvintrebbe	Valle, Oda	CIC-3355191	8203394876, 9788203394874	□	839.8238	2023	+2/2
<input type="checkbox"/>	Kan vi ikke bare bruke oljepingene, da? alt du bør vite om økonomi, men ikke tør spørre om	Becker, Cecilie Langum	CIC-3469131	8234717251, 9788234717253	□	330	2023	+1/1
<input type="checkbox"/>	Føen, føen, føen	Strømsborg, Linn	CIC-3355856	8282865304, 9788282865300	□	839.8238	2023	+1/1
<input type="checkbox"/>	Nesejakten	Rand, Andreas	CIC-3463807	8203399258, 9788203399251	□	839.8238	2023	+1/1

Resultatet vises i en listevissning. Du kan sortere søkeresultatet ved å klikke på en av kolonneoverskriftene.

Hvis du ønsker å tømme feltene før ett nytt søk, kan du trykke på knappen 'Nullstill' i søkeskjemaet.

Hvis du dobbeltklikker på en av postene i listen, vises et detaljvindu hvor du kan se postens metadata, eksemplarer, plasseringen på disse osv.



Søk etter eksemplarer

For å søke etter et bestemt eksemplar, for eksempel basert på materialnummer eller område, kan du klikke på 'Eksemplarer' i Katalog-fanen. Fyll ut feltene du ønsker å søke på og klikk 'Enter' eller på knappen 'Søk'.

BIBLIOGRAFISKE POSTER **EKSEMPLARER**

COI: dyr Materialnummer Materialgruppe Status

Bibliotek Avdeling Område Samling Delsamling **Flere filtre**

Nullstill **Søk**

1 - 37 eksemplarer (fra 30 av 577 bibliografiske poster)

<input type="checkbox"/>	Type	Plassering	Klassifisering	Materialgruppe	Forfatter	Tittel ↑	Strekkode	Status
<input type="checkbox"/>	📖	Viken/Voksen/Hovedsamling/Faglitteratur/	590	Hovedsamling	Farndon, John	1000 fakta om dyr	5175222	Tilgjengelig
<input type="checkbox"/>	📖	Viken/Ungdom/Hovedsamling/Faglitteratur/Faktabøker for ungdom	590	Kfond Hovedsamling	Skadberg, Åshild	All verdens dyr vilt, snitt, tøft og raff!	A159023	Tilgjengelig
<input type="checkbox"/>	📖	Viken/Ungdom/Hovedsamling/Faglitteratur/Faktabøker for ungdom	590	Kfond Hovedsamling	Skadberg, Åshild	All verdens dyr vilt, snitt, tøft og raff!	51799348	Tilgjengelig
<input type="checkbox"/>	📖	Storland filial/Voksen/Hovedsamling/Faglitteratur/	179.3	Kfond Hovedsamling	Sollund, Ragnhild	Bare et dyr?	A177595	Tilgjengelig
<input type="checkbox"/>	📖	Viken/Voksen/Hovedsamling/Faglitteratur/	179.3	Kfond Hovedsamling	Sollund, Ragnhild	Bare et dyr?	88738162	Tilgjengelig
<input type="checkbox"/>	📖	Viken/Barn/Hovedsamling/Pekebøker/		Hovedsamling	Rudebjer, Lars	Brum-Brums reise Brum-Brum og de vilde dyrene	51793094	Utlånt
<input type="checkbox"/>	📖	Viken/Voksen/Hovedsamling/Faglitteratur/	590	Hovedsamling	Davidson, Susanna	Dyr fra hele verden	51756132	Tilgjengelig
<input type="checkbox"/>	📖	Viken/Voksen/Hovedsamling/Faglitteratur/	590	Hovedsamling	Davidson, Susanna	Dyr fra hele verden	51756132	Tilgjengelig

Søkeresultatet vises i en liste.

Hvis du ønsker å tømme feltene før et nytt søk, kan du trykke på knappen 'Nullstill' i søkeskjemaet.

Hvis du dobbeltklikker på ett av eksemplarene i listen, vises et detaljert vindu hvor du kan se eksemplarets plassering, materialeinformasjon, osv. Du kan også redigere informasjonen om eksemplaret i det detaljerte vinduet.

The screenshot displays a library management system interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is divided into two sections: 'BIBLIOGRAFISKE POSTER' and 'EKSEMPLARER'. The 'EKSEMPLARER' section shows a list of records with columns for 'Type', 'Plassering', 'Klassifisering', and 'Ma'. The first record is highlighted in blue.

On the right, a modal window titled '1000 fakta om dyr' is open, showing details for a specific record. The modal is divided into 'EKSEMPLAR' and 'HISTORIKK' tabs. The 'EKSEMPLAR' tab is active, displaying various fields:

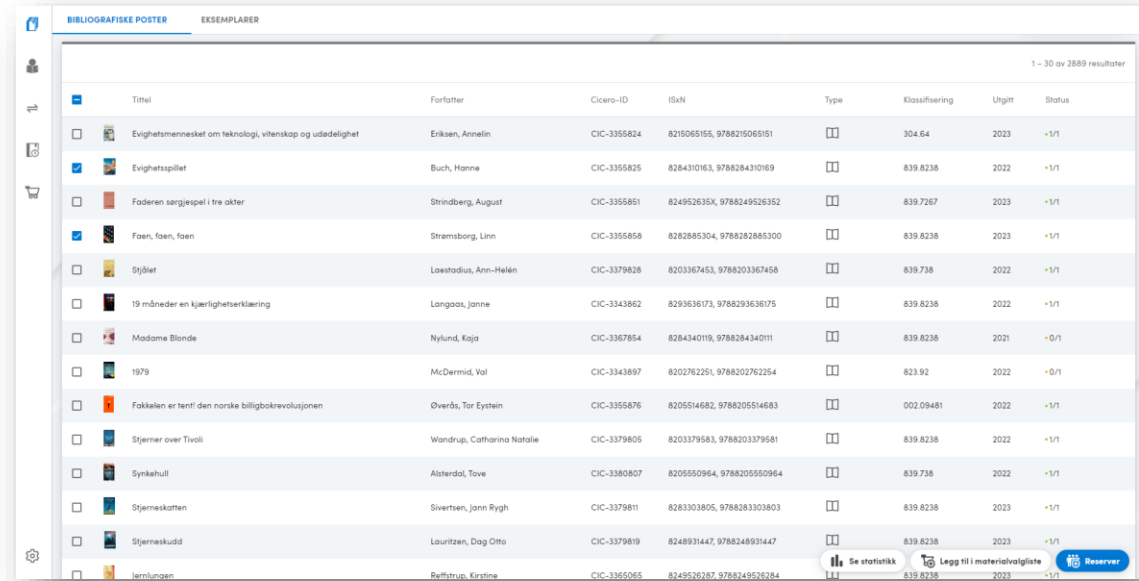
- Materialinformasjon:** Materialnummer * 51757222, Materialgruppe * Hovedsamling, Flytegruppe, Status * Tilgjengelig, Håndteringsmerke, Vedlagte eksemplarer * 0, Erstatning inkl. mva.
- Plassering:** Bibliotek * Viken, Avdeling * Voksen, Område * Hovedsamling, Samling * Faglitteratur, Delsamling * Viken, Tema.
- Annet:** Merknad, Totalt antall utlåne 35, Ansatt/leasdate 15.03.2007, Sist skannet Viken.

At the bottom of the modal, there are buttons for 'Etikett', 'Reserver', 'Avbryt', and 'Lagre'. A toggle switch for 'Merket til kassering' is also visible.

Hvordan oppretter jeg en reservering?

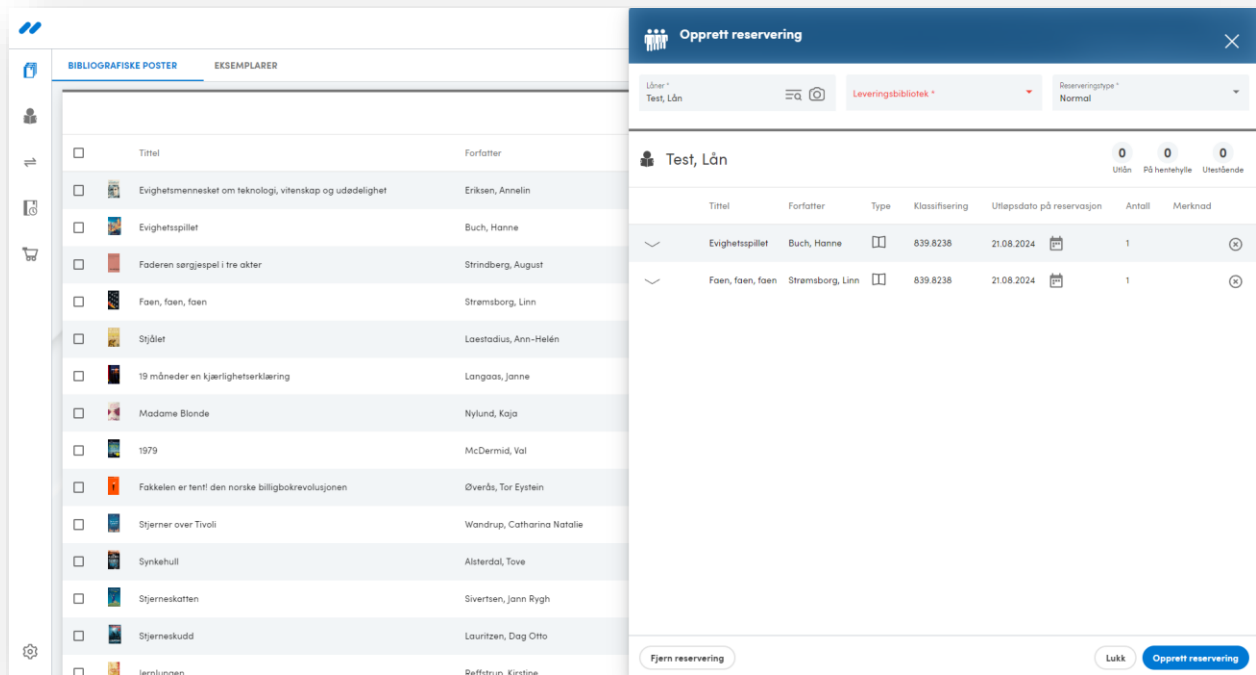
Du oppretter en reservering ved å søke opp en bibliografisk post eller et spesifikt eksemplar.

1. Merk den eller de ønskede titlene i listen og klikk på knappen 'Reserver' nederst i høyre hjørne. Eksemplarene vil da bli lagt til i reservasjonskurven.



	Titel	Forfatter	Cicero-ID	ISBN	Type	Klassifisering	Utgitt	Status
<input type="checkbox"/>	Evighetsmennesket om teknologi, vitenskap og uadødelighet	Eriksen, Annelin	CIC-3355824	8215065155, 9788215065151	□	304.64	2023	-1/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Evighetsspillet	Buch, Hanne	CIC-3355825	8284310163, 9788284310169	□	839.8238	2022	-1/1
<input type="checkbox"/>	Faderen sørgesjel i tre akter	Strindberg, August	CIC-3355851	824952635X, 9788249526352	□	839.7267	2023	-1/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Faen, faen, faen	Strømsborg, Linn	CIC-3355858	8282885304, 9788282885300	□	839.8238	2023	-1/1
<input type="checkbox"/>	Stjålet	Løestadius, Ann-Helén	CIC-3379828	8203367453, 9788203367458	□	839.738	2022	-1/1
<input type="checkbox"/>	19 måneder er kjærlighetsklæring	Longoas, Janne	CIC-3343862	8293636173, 9788293636175	□	839.8238	2022	-1/1
<input type="checkbox"/>	Madame Blonde	Nylund, Kaja	CIC-3367854	8284340119, 9788284340111	□	839.8238	2021	-0/1
<input type="checkbox"/>	1979	McDermid, Val	CIC-3343897	8202782251, 9788202782254	□	823.92	2022	-0/1
<input type="checkbox"/>	Fakkelen er tent! den norske billigbokrevolusjonen	Øverbø, Tor Eystein	CIC-3355876	8205514682, 9788205514683	□	002.09481	2022	-1/1
<input type="checkbox"/>	Stjerner over Tivoli	Wandrup, Catharina Natalie	CIC-3379805	8203379583, 9788203379581	□	839.8238	2022	-1/1
<input type="checkbox"/>	Synkehull	Alsterdal, Tove	CIC-3380807	8205550964, 9788205550964	□	839.738	2022	-1/1
<input type="checkbox"/>	Stjerneskatnen	Sivertsen, Jann Rygh	CIC-3379811	8283303805, 9788283303803	□	839.8238	2023	-1/1
<input type="checkbox"/>	Stjernesudd	Lauritzen, Dag Otto	CIC-3379819	8248931447, 9788248931447	□	839.8238	2023	-1/1
<input type="checkbox"/>	lærningen	Reffstrup, Kirstine	CIC-3365065	8249526287, 9788249526284	□	839.8238	2023	-1/1

2. Klikk på ikonet 'Gå til reservering' og skann eller skriv inn lånernummeret. Hvis du ikke vet lånernummeret, kan låneren søkes opp via søkefunksjonen 'Velg Låner' i låner-søkefeltet. Her kan lånerens navn, adresse eller telefonnummer brukes til å søke opp låneren.
3. Gjennomfør reservasjonen ved å klikke på 'Opprett reservering'.



Hvis reserveringen av et eksemplar bryter noen av reserveringsreglene, vises et advarselsikon helt til venstre i tabellen. Selv om det er advarsler, kan reserveringen i noen tilfeller likevel gjennomføres.

Hvordan katalogiserer jeg en lokalpost?

Du kan registrere for eksempel ski, en utstoppet ugle eller et kamera ved å opprette en lokalpost.

1. Forsikre deg om at du er i Katalogfanen under Bibliografiske Poster.
2. Klikk på '+ Opprett bib. post' helt til høyre i bildet.
3. Fyll ut informasjon om posten. Felter merket med * må fylles ut for å kunne lagres.
4. Når informasjonen er fylt ut, kan du trykke på 'Lagre' nederst i høyre hjørne.
5. Etter noen minutter er posten opprettet, og du kan registrere eksemplarer på det.

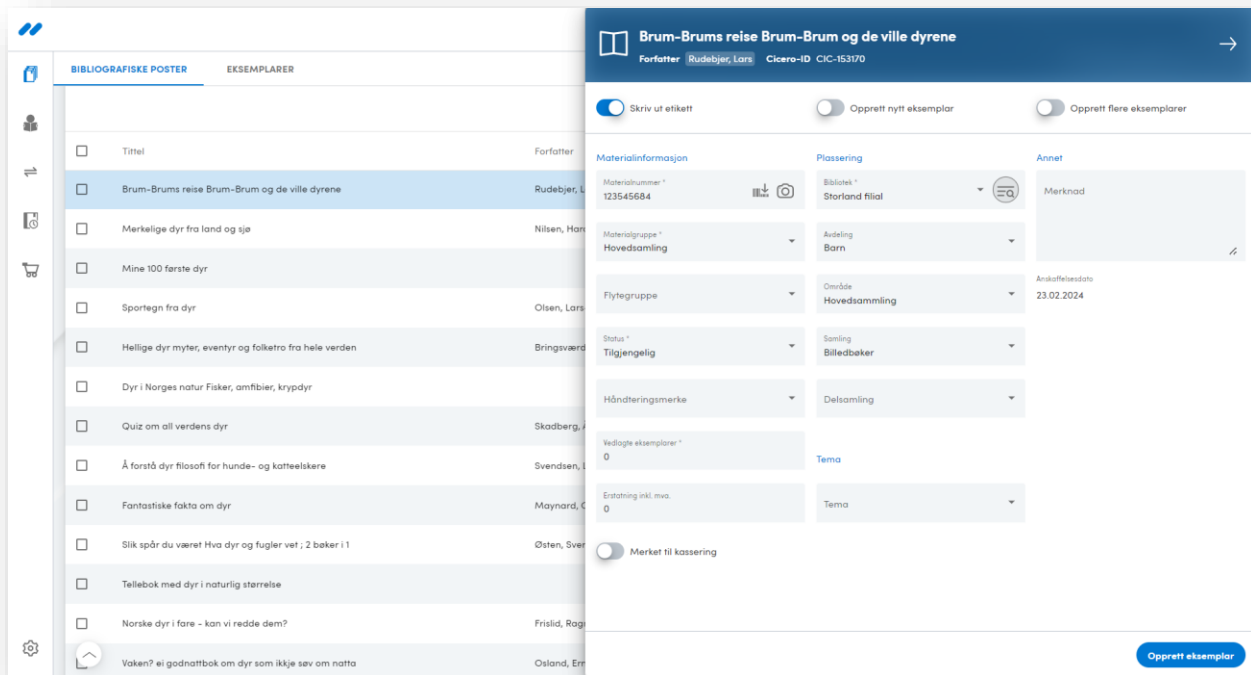
Hvordan registrerer jeg et nytt eksemplar?

Du kan registrere nye eksemplarer (beholdning) på lokalposter, som du selv har opprettet.

Poster fra Libris, Alma, Biblioteksentralen eller Library of Congress kan importeres via Cicero LMS.

Registrer beholdning på følgende måte:

1. Sørg for at du er i Katalog-fanen under Bibliografiske Poster.
2. Søk opp den bibliografiske posten du ønsker å registrere beholdning på, for eksempel ved å søke på tittel, ISBN eller forfatter.
3. Åpne den bibliografiske posten ved å klikke på den.
4. Gå til fanen Eksemplarer og klikk på 'Opprett eksemplar'.
5. Sett strekkode på eksemplaret og skriv inn nummeret i feltet 'Materialnummer'.
6. Velg den relevante materialkategorien.
7. Velg hvilket bibliotek eksemplaret skal være tilknyttet. Fyll eventuelt også inn avdeling, område, samling og delsamling.
8. Trykk på 'Opprett eksemplar'.



Hvordan registrerer jeg mer enn ett nytt eksemplar?

Hvis du har to eller flere eksemplarer som skal registreres på samme bibliografiske post, kan du opprette flere eksemplarer i Cicero samtidig.

Hvis du bare skal opprette noen få eksemplarer, kan du aktivere 'Opprett nytt eksemplar' øverst på bildet. I så fall vil du få opp en ny opprettingsformular for samme bibliografiske post når du lagrer den første.

Hvis du skal opprette mange eksemplarer på samme bibliotek, kan du bruke 'Opprett flere eksemplarer'. Her kan du skrive inn antall nye eksemplarer og velge en nummersekvens for materialnumrene. Når informasjonen for det første eksemplar er utfylt, vil de resterende eksemplarer bli opprettet med samme informasjon, men med unike materialnumre.

BIBLIOGRAFISKE POSTER EKSEMPLARER

<input type="checkbox"/>	Tittel	Forfatter
<input type="checkbox"/>	Brum-Brums reise Brum-Brum og de ville dyrene	Rudebjer, L
<input type="checkbox"/>	Merkelige dyr fra land og sjø	Nilsen, Har
<input type="checkbox"/>	Mine 100 første dyr	
<input type="checkbox"/>	Sportegn fra dyr	Olsen, Lar
<input type="checkbox"/>	Hellige dyr myter, eventyr og folketra fra hele verden	Bringsværd
<input type="checkbox"/>	Dyr i Norges natur Fisker, amfibier, krypdyr	
<input type="checkbox"/>	Quiz om all verdens dyr	Skadberg, J
<input type="checkbox"/>	Å forstå dyr filosofi for hunde- og katteelskere	Svensden, L
<input type="checkbox"/>	Fantastiske fakta om dyr	Maynard, C
<input type="checkbox"/>	Slik spør du været Hva dyr og fugler vet ; 2 bøker i 1	Østen, Sver
<input type="checkbox"/>	Tellebok med dyr i naturlig størrelse	
<input type="checkbox"/>	Norske dyr i fare - kan vi redde dem?	Frislid, Ragn
<input type="checkbox"/>	Vaken? ei godnattbok om dyr som ikke sov om natta	Osland, Ern

Brum-Brums reise Brum-Brum og de ville dyrene

Forfatter: Rudebjer, Lars Cicero-ID: CIC-153170

Skriv ut etikett Opprett nytt eksemplar Opprett flere eksemplarer

Antall: 5

Nummersøkningsnummer: Nummersekvens

Materialinformasjon

Materialnummer: 123545684

Materialgruppe: Hovedsamling

Flytegruppe:

Status: Tilgjengelig

Håndteringsmerke:

Redugte eksemplarer: 0

Erfaring inkl. mva: 0

Plassering

Bibliotek: Storland filial

Avdeling: Barn

Område: Hovedsamling

Samling: Billedbøker

Delsamling:

Tema:

Annet

Merknad:

Anskaffelsesdato: 23.02.2024

[Opprett eksemplarer](#)

BIBLIOGRAFISKE POSTER EKSEMPLARER

<input type="checkbox"/>	Tittel	Forfatter
<input type="checkbox"/>	Brum-Brums reise Brum-Brum og de ville dyrene	Rudebjer, L
<input type="checkbox"/>	Merkelige dyr fra land og sjø	Nilsen, Har
<input type="checkbox"/>	Mine 100 første dyr	
<input type="checkbox"/>	Sportegn fra dyr	Olsen, Lar
<input type="checkbox"/>	Hellige dyr myter, eventyr og folketra fra hele verden	Bringsværd
<input type="checkbox"/>	Dyr i Norges natur Fisker, amfibier, krypdyr	
<input type="checkbox"/>	Quiz om all verdens dyr	Skadberg, J
<input type="checkbox"/>	Å forstå dyr filosofi for hunde- og katteelskere	Svensden, L
<input type="checkbox"/>	Fantastiske fakta om dyr	Maynard, C
<input type="checkbox"/>	Slik spør du været Hva dyr og fugler vet ; 2 bøker i 1	Østen, Sver
<input type="checkbox"/>	Tellebok med dyr i naturlig størrelse	
<input type="checkbox"/>	Norske dyr i fare - kan vi redde dem?	Frislid, Ragn
<input type="checkbox"/>	Vaken? ei godnattbok om dyr som ikke sov om natta	Osland, Ern

Brum-Brums reise Brum-Brum og de ville dyrene

Forfatter: Rudebjer, Lars Cicero-ID: CIC-153170

BIBLIOGRAFISK POST **EKSEMPLARER** RESERVERINGER STATISTIKK

Finnes på nettet

Strekkode	Plassering	Status	Materialgr.	Merknad	Låner	Innlieferingsfrist
A100000000A	Fjellet/Barn/Hovedsamling/Billedbøker/	Tilgjengelig	Hovedsamling			
A100000001A	Fjellet/Barn/Hovedsamling/Billedbøker/	Tilgjengelig	Hovedsamling			
A100000002A	Fjellet/Barn/Hovedsamling/Billedbøker/	Tilgjengelig	Hovedsamling			
A100000003A	Fjellet/Barn/Hovedsamling/Billedbøker/	Tilgjengelig	Hovedsamling			
A100000004A	Fjellet/Barn/Hovedsamling/Billedbøker/	Tilgjengelig	Hovedsamling			

[Opprett eksemplarer](#)

Hvordan endrer jeg et eksemplar?

Når du skal endre informasjonen knyttet til et eksemplar, må du finne frem eksemplarposten.

1. Gå til Katalog-fanen. Sørg for at du er på 'Eksemplarer'.
2. Fyll ut søkekriteriene i skjemaet og trykk 'Søk'. Resultatet av søket ditt vises i listen nedenfor.
3. Klikk på eksemplaret du vil rette. I fanen 'Eksemplarer' vises detaljene om det enkelte eksemplar, og du kan redigere informasjonen om for eksempel plassering, materialnummer og materialgruppe.
4. Trykk på 'Lagre' når du har gjort de korreksjonene du ønsker.

Hvordan kasserer jeg et eksemplar?

Når du skal kassere et eksemplar, må du finne eksemplaret i postlisten.

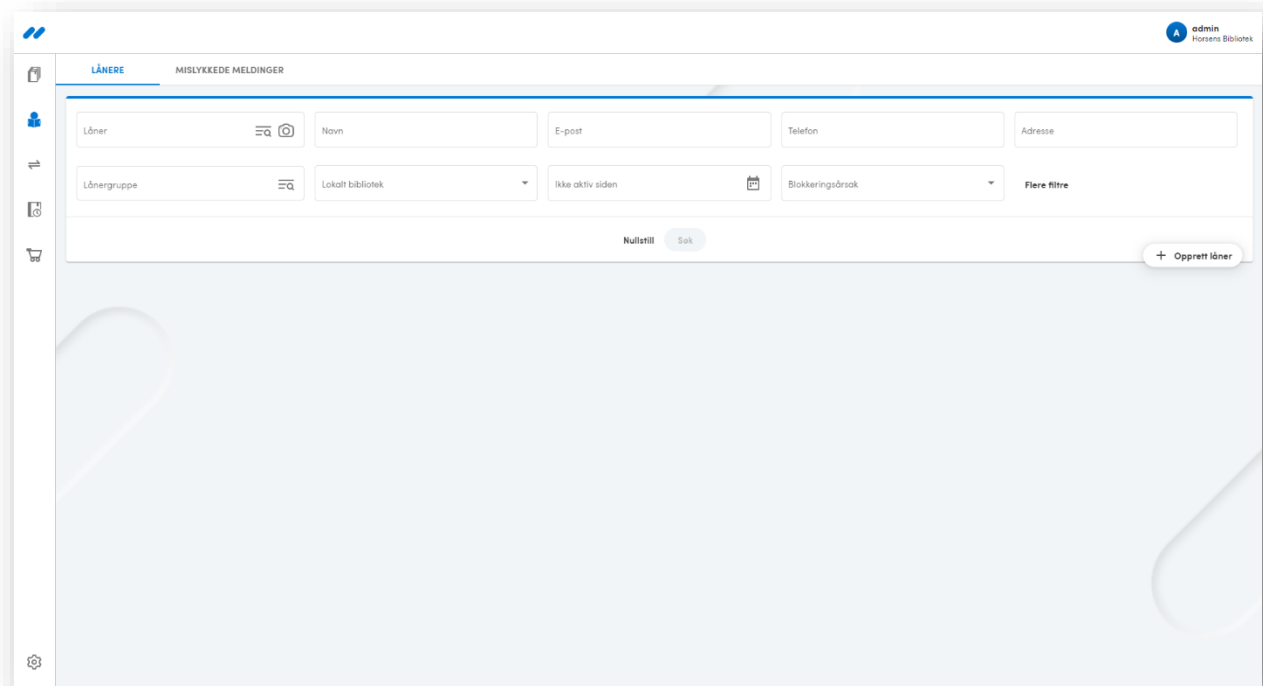
1. Gå til Katalog-fanen. Forsikre deg om at du er på 'Eksemplarer'.
2. Fyll ut søkekriteriene dine i skjemaet og trykk 'Søk'. Resultatet av søket vises i listen nedenfor.
3. Merk ett eller flere eksemplarer med avkryssingsboksene og trykk på 'Kasser'-knappen nederst til høyre.
4. Du blir presentert for en advarselsdialog som spør om du er sikker på at eksemplarerne skal kasseres. Klikk 'Kasser'.
5. Eksemplarets status blir satt til 'Kassert'.

Hvis du tror at eksemplaret kan dukke opp igjen, kan du i stedet velge å merke det som tapt. Dette gjøres fra eksemplarets detaljvisningsside. Velg status 'Tapt'. Hvis eksemplaret dukker opp igjen, vil det automatisk bli lagt til beholdningen igjen når det skannes i Cicero.

Lånere

Hvordan søker jeg opp en låner eller oppretter en ny en?

Låneren kan søkes opp ved å gå inn på fanen 'Lånere' på venstre side av skjermen og klikke på den.



Søk Låner

I feltet 'Låner' kan en låner søkes opp med for eksempel lånernummer eller fødselsnummer. Cicero finner selv ut av hva du har skrevet.

Du kan søke etter lånerens navn eller deler av navnet med en * etterpå. For eksempel louis* (Louise, Louisa). Du kan også søke etter lånergruppen, for eksempel en bestemt klasse.

Søkeresultatet over lånere vises i en liste.

admin
Horsens Bibliotek

LÅNERE MISLYKKEDE MELDINGER

Låner Navn E-post Telefon Adresse

Lånergruppe Lokalt bibliotek Ikke aktiv siden Blokkeringsår Flere filtre

Nullstill

1 - 30 av 487 resultater

<input type="checkbox"/>	Lånernummer	Navn	E-post	Telefon	Adresse	Postnr. og poststed	Lokalt bibliotek	Lånergruppe
<input type="checkbox"/>	C011565582431827337037206170600	Albert Jørgensen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Thorøsvænget 91	2670 Grøve	Horsens Bibliotek	Voksne indenfor Midtjylland, Voksne indenfor kommunen, Alle
<input type="checkbox"/>	C732034026885308400748171472665	Andreas Thomsen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Højgårdsvænget 33	8240 Risikov	Horsens Bibliotek	Voksne indenfor Midtjylland, Voksne indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C2577416203846282227	Anne-Mette Aaen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Søren Frichs Vej 53F	8230 Åbyhøj	Horsens Bibliotek	Børn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C675668238276260560223100602188	Anton Jensen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Geudvænget 47	1101 København K	Horsens Bibliotek	Alle
<input type="checkbox"/>	A1234567890	Betinna Post	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Grustølsvej 4711	1111 Højbjerg	Horsens Bibliotek	Voksne indenfor Midtjylland, Voksne indenfor kommunen, Alle
<input type="checkbox"/>	N1234567890	Betinna Post	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Grustølsvej 4711	1111 Højbjerg	Horsens Bibliotek	Alle
<input type="checkbox"/>	1011121314761500	Billy Hansen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Agerøvej 2	8381 Tilst	Horsens Bibliotek	Voksne indenfor Midtjylland, Børn udenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C567833742455862262058478575414	Book club	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Østerlundvej 100	1964 Frederiksberg C	Horsens Bibliotek	Alle
<input type="checkbox"/>	C678458105014656477658100461203	Company Balance Scenario 1	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Ørevadbrovej 75	1775 Bjerringbro	Horsens Bibliotek	Alle
<input type="checkbox"/>	C6050686788182885770312877614	Company Balance Scenario 1	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Ørevadbrovej 75	1775 Bjerringbro	Horsens Bibliotek	Alle

Du kan se mer informasjon om en låner ved å dobbeltklikke på låneren i tabellen, hvorpå en detaljside

The screenshot shows a web application interface for managing borrowers. At the top, there is a navigation bar with the title "LÅNERE" and "MISLYKKEDE MELDINGER". Below this is a search and filter section with input fields for "Låner", "Navn", "E-post", "Telefon", and "Adresse". There are also dropdown menus for "Lånergruppe" (set to "Barn indenfor kommunen") and "Lokalt bibliotek". A "Søk" button is present, along with a "Nullstill" button and a "+ Opprett låner" button. The main area contains a table with 10 rows of borrower data. The table has columns for "Lånersnummer", "Navn", "E-post", "Telefon", "Adresse", "Postnr. og poststed", "Lokalt bibliotek", and "Lånergruppe". A "Lånerstrekkoder" button is located at the bottom right of the table.

<input type="checkbox"/>	Lånersnummer	Navn	E-post	Telefon	Adresse	Postnr. og poststed	Lokalt bibliotek	Lånergruppe
<input type="checkbox"/>	C04122017224	Seren Østergaard	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Ladefogedvej 95	8200 Aarhus N	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017225	Viggo Mikkelsen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Eskimovej 65	8200 Aarhus N	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017226	Jonas Lorenzen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Hasle Ringvej 71	8200 Aarhus N	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017227	Nicoline Damgaard	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Banegårdsvej 112	8660 Skanderborg	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017228	Anton Ibsen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Kristiansundsvej 77	8200 Aarhus N	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017229	Sara Kjær	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Byfogedvej 70	8660 Skanderborg	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017230	Maja Kirkegaard	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Midsommervej 118	8200 Aarhus N	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017231	Malthe Müller	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Bergensgade 124	8200 Aarhus N	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017232	Esther Andreassen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Møllevangs Allé 40	8200 Aarhus N	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017233	Liva Villadsen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	Mylus Erichsens Vej 16	8200 Aarhus N	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen
<input type="checkbox"/>	C04122017234	Nobr Sørensen	fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local	20978723	C.F. Jessens Vej 13	8200 Aarhus N	Roskilde Bibliotek	Barn indenfor kommunen

med låneropplysninger vil vises. Du kan også redigere lånerens informasjon på detaljsiden.

Opprettelse av lånerer

For å opprette en lånerer må du gjøre følgende:

1. Klikk på '+ Opprett lånerer' til høyre i søkebildet.
2. Velg lånerertypen 'Person'.
3. Fyll ut alle de relevante feltene for låneren; fødselsnummer, navn, adresse, lånergruppe, lokalt bibliotek og kommune.
4. Under 'Låner-ID' må du fylle ut det som låneren trenger for å låne, for eksempel bibliotek kortnummer, samt PIN-kode.

The screenshot shows a web interface for creating a borrower. The main window is titled 'Niklas Rogstad' and displays various fields for personal and contact information. The interface is divided into sections: 'Generell informasjon' (General information), 'Kontakt' (Contact), 'Adresse' (Address), 'Bibliotekinformasjon' (Library information), and 'Bibliotek kort' (Library card). The 'Generell informasjon' section includes fields for 'Fødselsnummer' (0102030405), 'Navn' (Niklas Rogstad), 'Fødselsdato' (01.02.2003), and 'Kjenn' (Mann). The 'Kontakt' section includes 'Mobil (99 verster)' (+4759390265) and 'Flere meldingskanaler'. The 'Adresse' section includes 'Land' (Norge), 'C/o-navn', 'Adresse' (Forstandersmauet 219), 'Postnummer' (5003), 'Poststed' (Bergen), 'Bydel', and 'Delbydel'. The 'Bibliotekinformasjon' section includes 'Lånergruppe' and 'Lokalt bibliotek' (Roslunde Bibliotek). The 'Bibliotek kort' section includes 'PIN-kode' (CSE43256465) and 'Blokkeringsårsak'. The 'Annet' section includes 'Fravær fra' and 'Fravær til'. At the bottom, there are buttons for 'Validér PIN', 'Avbryt', and 'Lagre'.

5. Klikk på knappen 'Opprett'. Låneren er nå opprettet og klar til å låne.

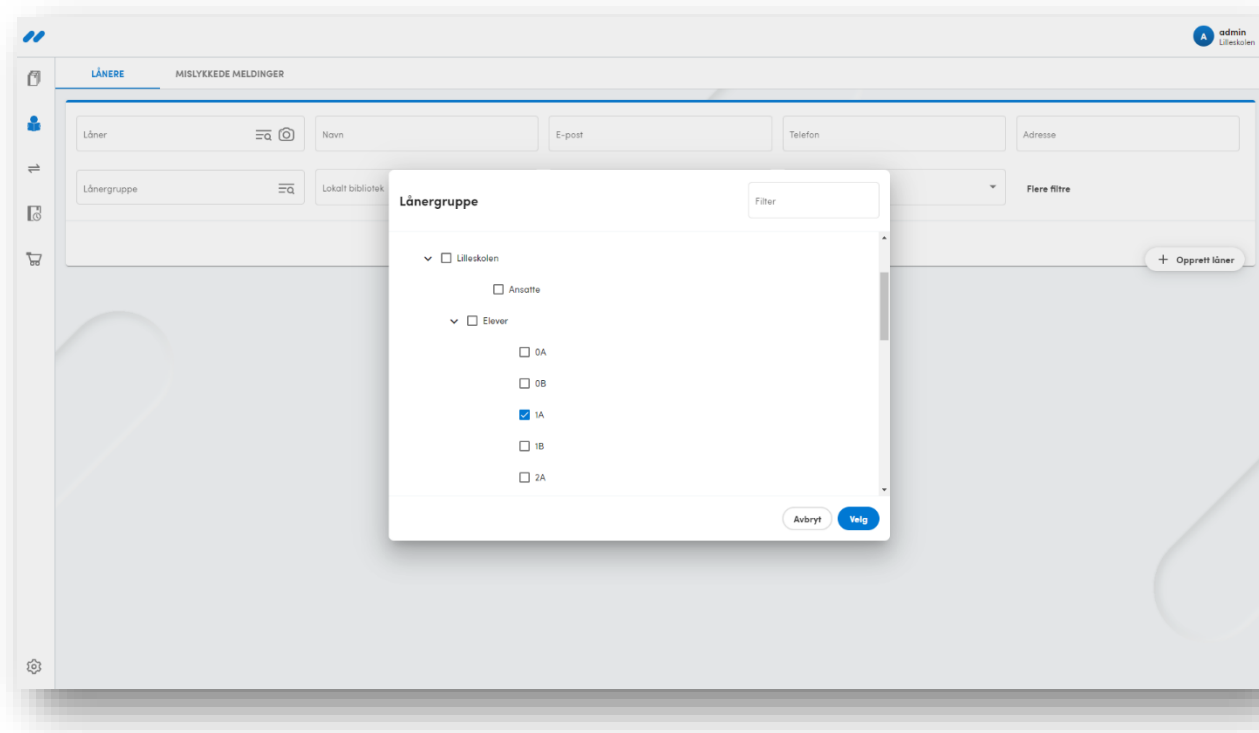
Hvordan skriver jeg ut en klasseliste med strekkoder?

For skoler kan klasselister brukes hvis elevene selv skal låne bøker. Da kan eleven finne navnet sitt på listen og logge inn ved å skanne strekkoden sin.

For å skrive ut en liste med alle elevene i en klasse, må du gjøre følgende:

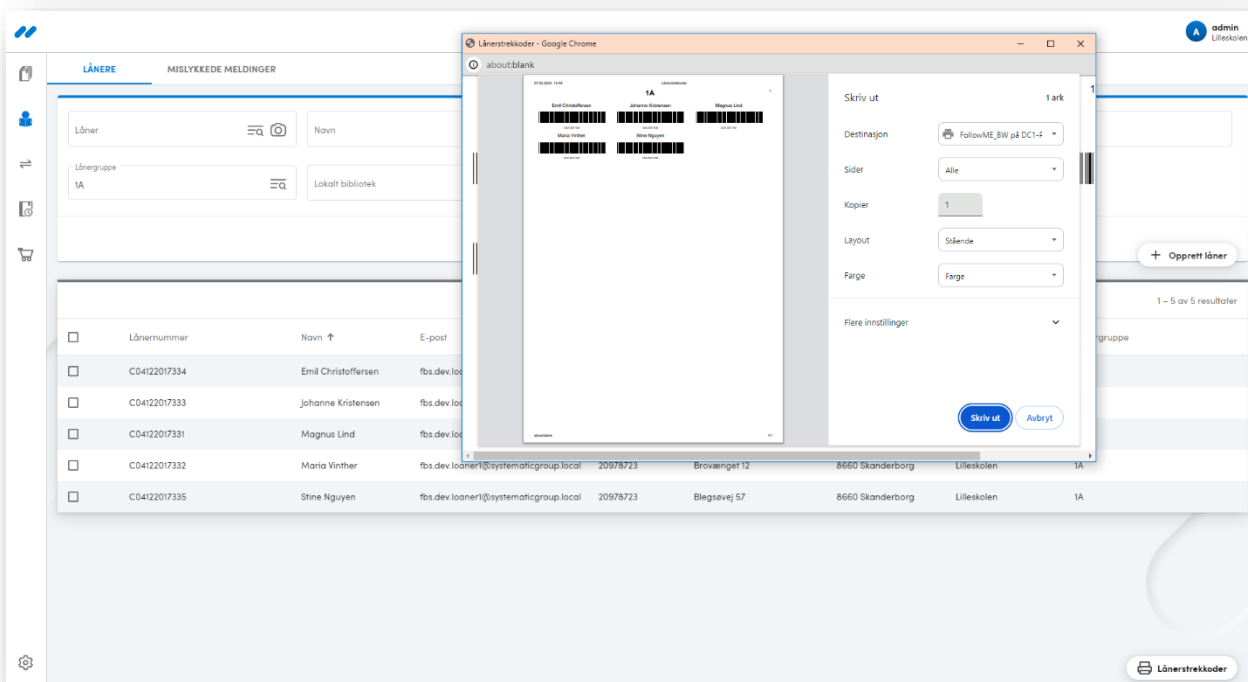
1. Gå til fanen 'Lånere'.

2. Klikk i feltet 'Lånergruppe'.
3. Velg klassen i oversikten ved å krysse av i boksen ved siden av klassen. Klikk på 'Velg', og den



valgte klassen vil nå vises i feltet 'Lånergruppe'.

4. Klikk på 'Søk' eller trykk på 'Enter'. Du vil nå se en liste over elevene i klassen. Klikk gjerne på kolonnen 'Navn' for å sortere listen alfabetisk før du skriver den ut.

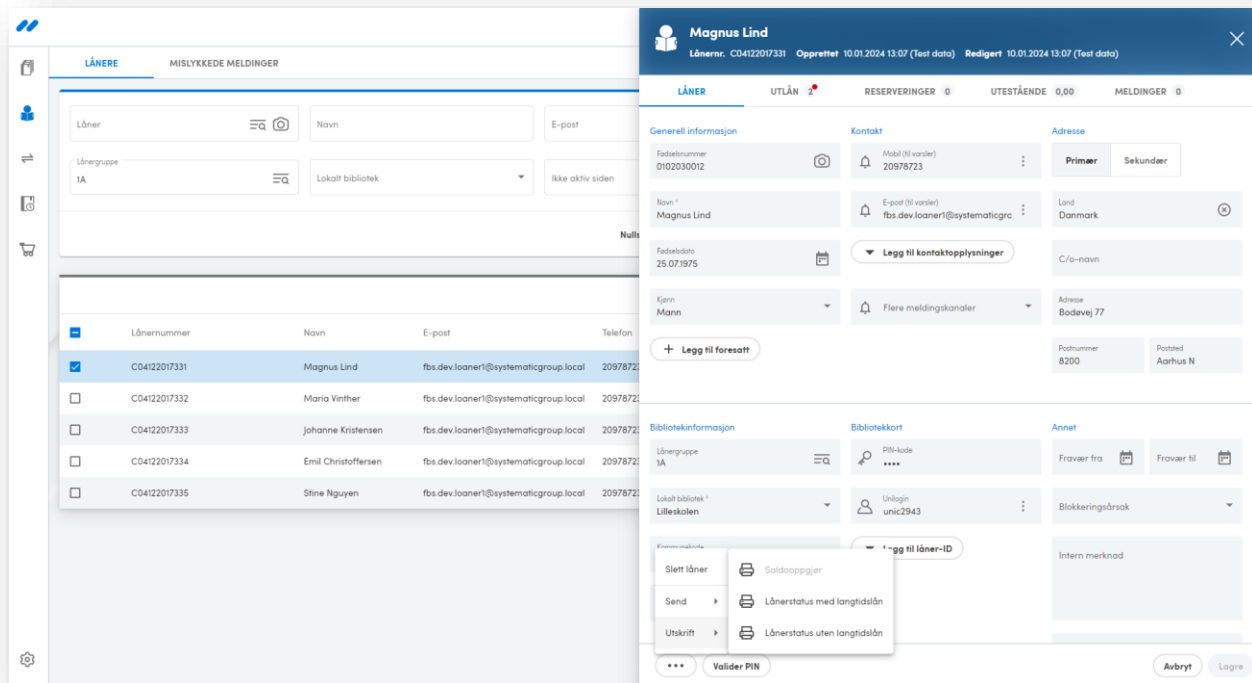


5. Klikk på knappen 'Lånerstrekker' i nederste høyre hjørne.

Utskriften vil som standard inneholde Lånergruppen (klassen) som overskrift, i tillegg til navn, lånernummer og strekkode.

Hvordan skriver jeg ut en lånerstatus?

Du kan skrive ut lånerens lånerstatus ved å søke opp låneren og klikke på de tre prikkene i nedre venstre hjørne i detaljvisningen. Her kan du velge å skrive ut enten 'Lånerstatus med langtidslån' eller 'Lånerstatus uten langtidslån'.



Hvordan skriver jeg ut en låneoversikt for en skoleklasse?

Du kan skrive ut utlåns- og purringslister fra fanen 'Lånere'. Dette gjøres på følgende måte:

1. Gå til fanen 'Lånere'.
2. Klikk i feltet 'Lånergruppe'.
3. Velg klasse i oversikten ved å sette et kryss i boksen ved siden av klassen. Klikk på 'Velg', og den valgte klassen vil nå vises i feltet 'Lånergruppe'.
4. Marker alle lånerne i klassen.
5. Klikk på knappen 'Utskrift' i nederste høyre hjørne. Velg 'Skriv ut utlånsstatus'.

Listen kan inneholde alle utlån (overskredne utlån, ikke-overskredne utlån og langtidsutlån for hver låner) eller bare de overskredne lånene. Du kan også velge om du vil ha én lånergruppe per side eller én låner per side.

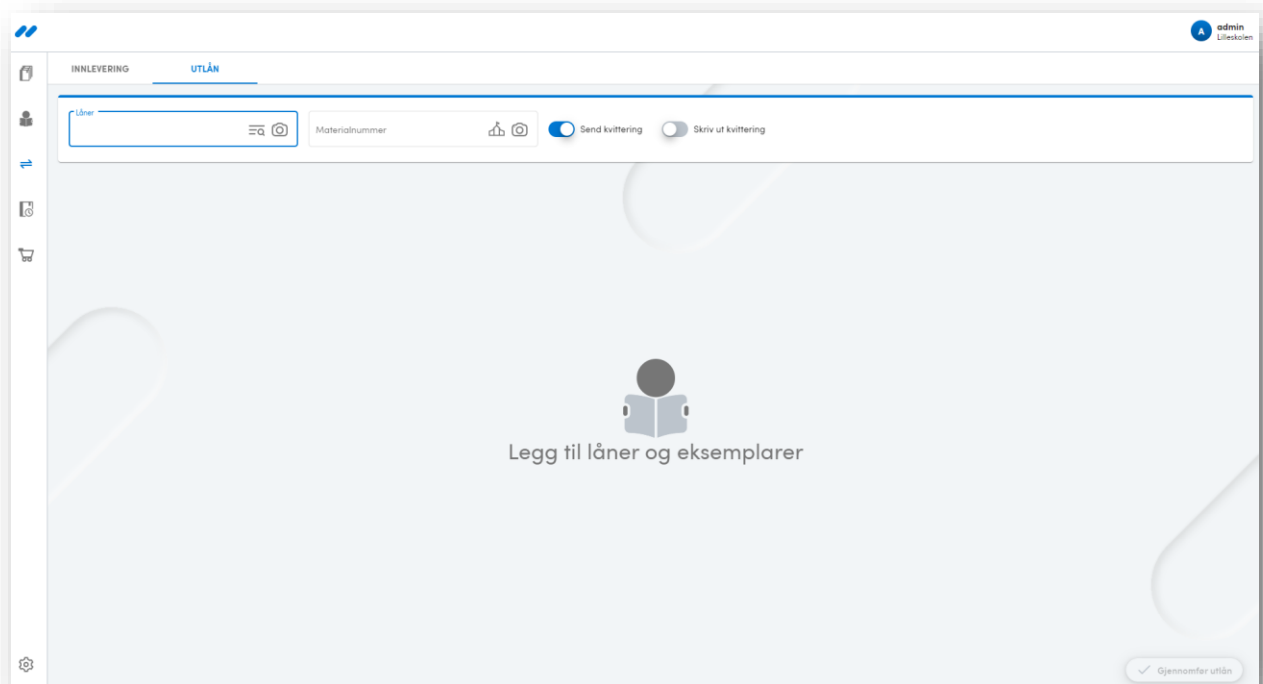
Knappen 'Inkluder langtidsutlån' inkluderer lån på listen som har en materialgruppe definert som langtidsutlån under F7, for eksempel klassesett.

Elever som har forlatt skolen blir flyttet til en lånergruppe for tidligere elever. Du kan skrive ut en utlånsoversikt for dem på samme måte ved å velge lånergruppen 'Tidligere elever'.

Utlån og Innlevering

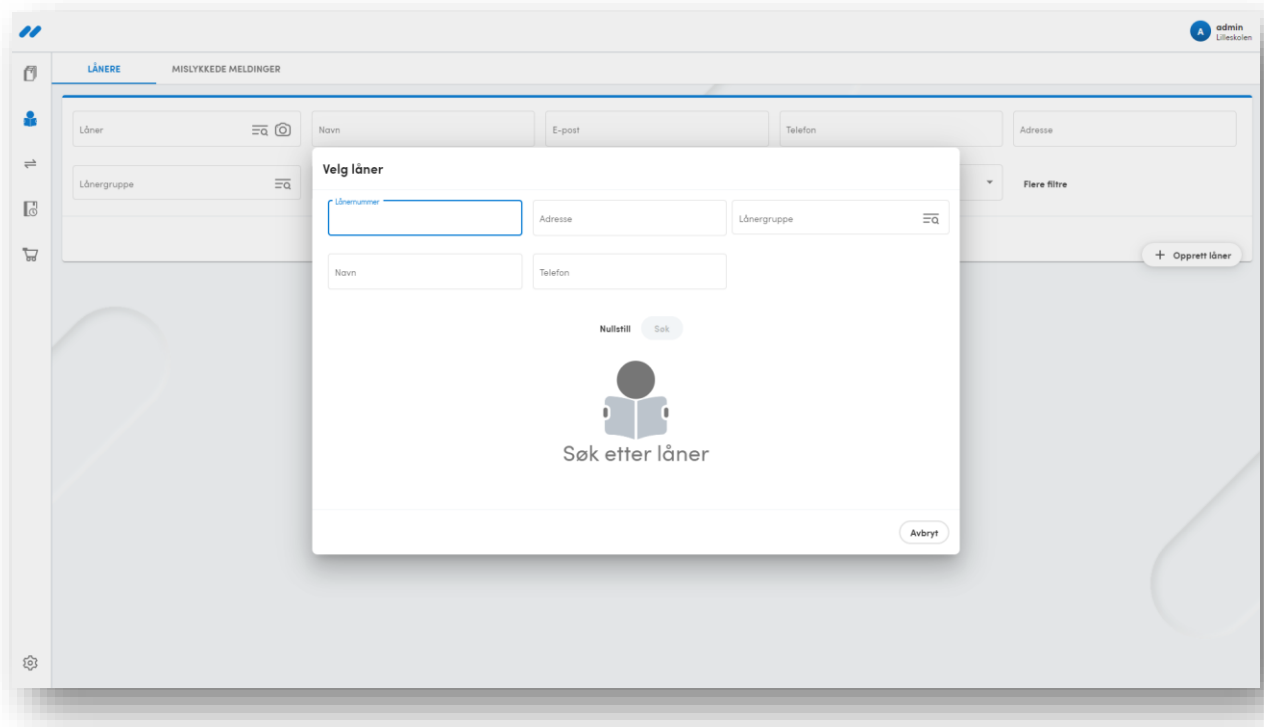
Hvordan låner jeg ut?

Du kan låne ut materiale i fanen 'Utlån og innlevering'. Sørg for å være på 'Utlån'.



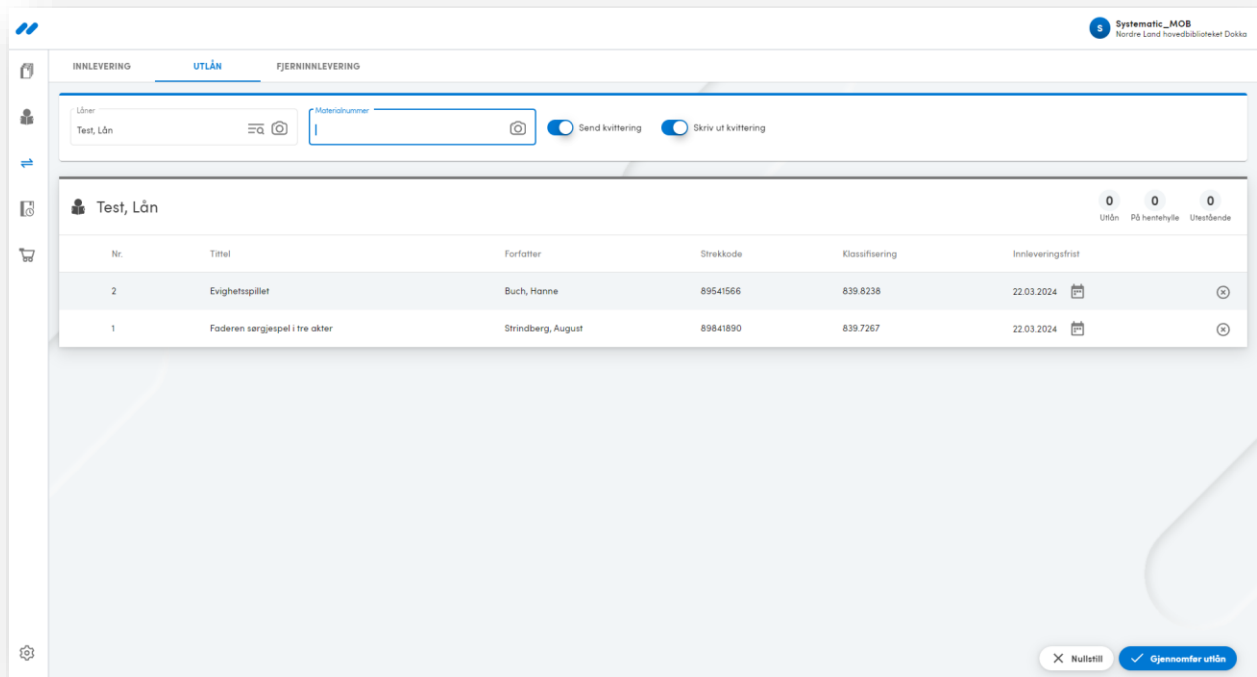
For å kunne låne, må låneren allerede være opprettet. Låner kan velges gjennom følgende handlinger:

1. Skann eller tast inn lånerens lånenummer. Hvis låneren eksisterer, vil lånerens navn, totalt antall utlånte eksemplarer og eventuelle reserverasjoner klar til henting og mellomværende vises på skjermen.
Hvis lånennummeret ikke umiddelbart er kjent, kan låneren søkes opp gjennom søkefunksjonen 'Velg Låner' i låner-søkefeltet. Her kan lånerens navn, adresse eller telefonnummer brukes til å søke opp låneren.



Når du har valgt hvilken låner du vil låne ut til, kan du skanne eller taste inn materialnumrene for eksemplarene som skal lånes ut.

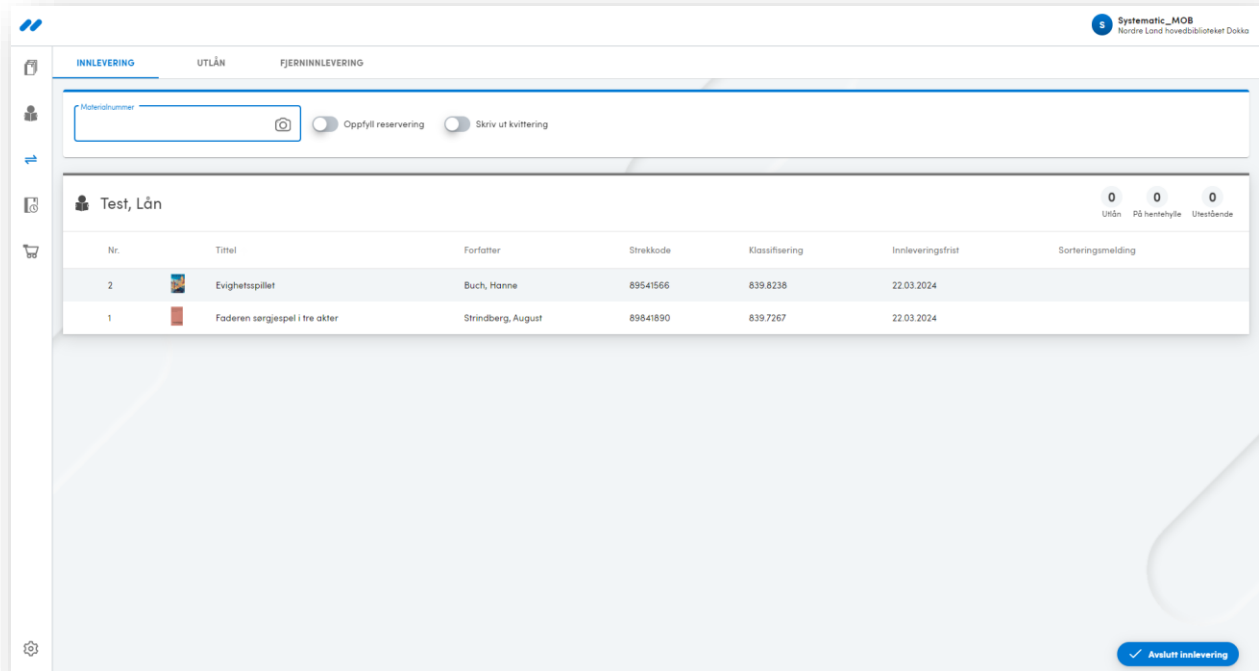
Hvis den valgte låneren allerede har lånt eksemplaret, blir lånet fornyet. Hvis eksemplaret allerede er utlånt til en annen låner, blir det automatisk returnert og lånt ut til den nye låneren.



Hvis utlån av et eksemplar bryter noen av utlånsreglene, vises et advarselssymbol. Selv om det er advarsler, kan utlånet i noen tilfeller fortsatt gjennomføres.

Når eksemplarene er skannet inn, fullfører du utlånet ved å trykke på knappen 'Fullfør utlån' øverst i høyre hjørne. Husk å fullføre lånet før du begynner på en ny låner.

Innlevering



Du kan innlevere eksemplarer i fanen 'Utlån og innlevering. Sørg for å være på 'Innlevering'.

1. Skann eksemplarene eller tast inn materialnumrene manuelt. Eksemplarer fra forskjellige lånerer kan leveres inn under samme prosess. Hvis 'Oppfyll reservering' er aktivert, vil eksemplaret oppfylle eventuelle reserveringer når det leveres inn. Vær oppmerksom på at du kan se om et eksemplar er reservert, selv om du ikke har aktivert 'Oppfyll reservering'.
2. Hvis du har aktivert 'Oppfyll reservering', vil det også skrives ut et hentenotat hvis et eksemplar er reservert. Det er mulig å aktivere eller deaktivere dette ved å klikke på profilikonet øverst i høyre hjørne og aktivere eller deaktivere 'Skriv ut hentenotater'.
3. Hvis eksemplaret skal sendes til et annet bibliotek i kommunen, vil det bli skrevet ut et transportnotat. Det er mulig å aktivere eller deaktivere dette ved å klikke på ikonet øverst i høyre hjørne og aktivere eller deaktivere 'Skriv ut transportnotater'.
4. Eksemplaret leveres inn så snart strekkoden skannes/du trykker 'Enter'.
5. Trykk 'Avslutt levering' for å skrive ut en kvittering. Du kan aktivere eller deaktivere innleveringskvitteringer ved å klikke på 'Skriv ut kvittering'.

Forny eksemplar(er)

For å fornye ett eller flere eksemplarer, kan du enten starte i fanen 'Utlån & innlevering' eller 'Lånere'.

1. Søk opp låneren i fanen 'Lånere' eller i 'Utlån & innlevering' (sørg for at du er på 'Utlån'-bildet).
2. Klikk på låneren. I fly-in-bildet velger du 'Utlån'.

The screenshot displays a library management system interface. On the left, a sidebar contains navigation icons. The main area is titled 'LÅNERE' and 'MISLYKKEDE MELDINGER'. It features a form for borrower details, including 'Låner' (Nicolai Bjerre), 'Lånergruppe', and 'Lokal bibliotek'. Below this is a table of borrowers with columns for 'Lånernummer', 'Navn', 'E-post', and 'Telefon'. The selected borrower is Nicolai Bjerre with ID C04122017354.

On the right, a modal window for 'Nicolai Bjerre' is open, showing 'Lånernr. C04122017354', 'Opprettet: 10.01.2024 13:07 (Test data)', and 'Redigert: 10.01.2024 13:07 (Test data)'. The modal has tabs for 'LÅNER', 'UTLÅN', 'RESERVERINGER', 'UTESTÅENDE', and 'MELDINGER'. The 'UTLÅN' tab is active, showing a table of loans with columns: 'Strekkode', 'Tittel', 'Forfatter', 'Type', 'Utlånsdato', 'Innleveringsfrist', and 'Status'. A toggle for 'Send kvittering ved fornyelse' is present. At the bottom of the modal are buttons for 'Frys lån', 'Kasser', and 'Forny'.

Strekkode	Tittel	Forfatter	Type	Utlånsdato	Innleveringsfrist	Status
<input type="checkbox"/>	17741776653636033200			21.12.2023	26.01.2024	Utlånt
<input type="checkbox"/>	14736000878187373667	Knivens æg: roman	Vergheze, Abraham	22.06.2023	02.02.2024	Satt på vent
<input checked="" type="checkbox"/>	60527696165728563112	Jeg er William	Aakesson, Kim Fupz	12.02.2024	12.05.2024	Utlånt

3. Merk de eksemplarer du ønsker å fornye, og klikk på 'Forny'.

Hvis eksemplarene ikke kan fornyes, vil det dukke opp en feilmelding. For hvert eksemplar som ikke kan fornyes, vil det være et advarselssymbol med en forklaring på hvorfor eksemplaret ikke kan fornyes.

The screenshot shows a library management system interface. On the left, there is a sidebar with navigation icons. The main area is divided into two sections: 'LÅNERE' (Borrowers) and 'MISLYKKEDE MELDINGER' (Failed Reports). The 'LÅNERE' section shows a list of borrowers, with one entry highlighted: Nicolai Bjerre, ID C04122017354, email fbs.dev.loaner1@systematicgroup.local, and phone number 2097872. The 'MISLYKKEDE MELDINGER' section is currently empty.

On the right, a modal window titled 'Nicolai Bjerre' is open, showing loan details. The modal has tabs for 'LÅNER' (Borrower), 'UTLÅN' (Loans), 'RESERVERINGER' (Reservations), 'UTESTÅENDE' (Outstanding), and 'MELDINGER' (Reports). The 'UTLÅN' tab is active, showing a list of loans. The first loan is selected, and a tooltip is displayed over it. The tooltip text reads: 'Materialet kan ikke fornyes. Kan først fornyes 7 dager før innleveringsfristen.' (The item cannot be renewed. Can only be renewed 7 days before the return deadline.)

Strekkode	Tittel	Forfatter	Type	Utlåndsdato	Innleveringsfrist	Status
1741776653636033200				21.12.2023	26.01.2024	Utlånt
14736000678187373667	Knivens æg: roman	Verghese, Abraham		22.06.2023	02.02.2024	Satt på vent
6052768616572856312	Jeg er William	Aakleson, Kim Fupz		12.02.2024	12.05.2024	Utlånt