

## Kom i gång med Cicero Mobile (pdf)

*Den här vägledningen beskriver grundläggande arbetsflöden i Cicero Mobile, så att du snabbt kan komma i gång med att använda systemet. Cicero Mobile är en helt webbaserad, moduldesignad lösning och kan köras på dator, surfplatta eller smartphone. Du behöver inte installera något på din enhet för att börja använda Cicero Mobile.*

## Innehållsförteckning

Kom i gång med Cicero Mobile (pdf).....	1
Logga in på Cicero Mobile .....	2
Huvudmenyn i Cicero Mobile .....	3
Katalog och exemplar .....	4
Hur söker jag?.....	4
Sök exemplar .....	5
Hur skapar jag en reservation?.....	6
Hur skapar jag en lokal bibliografisk post?.....	7
Hur registrerar jag ett nytt exemplar? .....	8
Registrera mer än ett nytt exemplar:.....	9
Hur redigerar jag informationen i ett exemplar?.....	10
Hur redigerar jag placering eller exemplargrupp för flera exemplar? .....	10
Hur gallrar jag ett exemplar?.....	11
Låntagare.....	11
Hur söker och skapar man en låntagare?.....	11
Söka låntagare .....	11
Skapa låntagare .....	12
Hur skriver jag ut en klasslista med låntagarstreckkoder?.....	13
Hur skriver jag ut låntagarstatus? .....	14
Hur skriver jag ut en utlåningsöversikt för en klass?.....	14
Utlåning & återlämning .....	15
Utlåning i Cicero Mobile .....	15
Återlämning i Cicero Mobile.....	17
Förnyelse/omlån av exemplar .....	17

## Logga in på Cicero Mobile

Du når Cicero Mobile på följande adress: <https://cicero.systematic.com/>. Här kan du söka efter ditt bibliotek genom att ange bibliotekets namn eller nummer i sökfältet, alternativt genom att skrolla i listan över bibliotek.

### Cicero Mobile

#### Välj bibliotek

Sök efter bibliotek

ISIL	Bibliotek
CDK-1314	Rygaards Skole - International...
CDK-1861	International School of Billund

Klicka på ditt bibliotek. Nu kommer du att bli ombedd att ange ditt användarnamn och lösenord. Använd samma inloggningsuppgifter som Cicero LMS, om du även har tillgång till det.

### Cicero Mobile

#### Logga in

Användarnamn

Lösenord

Logga In

CSE-0277  
Norrköpings skolor

När du har loggat in kommer startsidan se ut så här:

The screenshot shows the main interface of Cicero Mobile. At the top, there are tabs for 'BIBLIOGRAFISKA POSTER' and 'EXEMPLAR'. Below this is a search bar with a dropdown menu showing 'Cicero test'. To the right of the search bar are fields for 'Placeringar', 'Status', and a 'Bestånd' toggle. Below the search bar are input fields for 'Titel', 'Författare', 'Ämne', and 'Serie', along with a 'Flera filter' button. At the bottom of the search area are 'Nollställ' and 'Sök' buttons. In the bottom right corner, there is a '+ Upprätta bibl. post' button.

Klicka uppe i högra hörnet för att göra profilställningar.

Här väljer du den filial som du arbetar på och sorteringsprofil, samt om du önskar skriva ut avhämtningsmeddelanden och överföringsnoter. Du kan också välja om du vill skriva ut lånestatus på A4-ark, eller som kvitto.

Det är även möjligt att ansluta en RFID-skanner till Cicero Mobile, följande skannrar stöds:

Scanner	Port
Bibliotheca	6009
TagVision	6000
Lyngsoe Systems	6000
Deichman	1667

Du kan testa anslutningen till RFID-skannern och ställa in RFID-skannern som standard.

Klicka "Spara" när du är nöjd med dina inställningar.

The screenshot shows the 'Profilinställningar' dialog box. It has a close button (X) in the top right corner. Under the heading 'Enhetsinställningar', there are dropdown menus for 'Filial' (set to 'Cicero test') and 'Sorteringsprofil' (set to 'Initial'). Below these are two toggle switches: 'Skriv ut avhämtningsmeddelanden' (checked) and 'Skriv ut överföringsnota' (checked). There is also a dropdown for 'Utskriftsmall till låntagarstatus' (set to 'A4'). A 'Se cookiepolicy' button is located below the dropdown. Under the heading 'RFID-skanner', there are input fields for 'Skanner', 'Hostname', and 'Port'. Below these is a 'Testa anslutning' button and a toggle switch for 'Slå på RFID-skanner som standard' (unchecked). At the bottom of the dialog are 'Logga ut', 'Annullera', and 'Spara' buttons.

## Huvudmenyn i Cicero Mobile

När du loggar in på Cicero Mobile kommer du att befinna dig i huvudområdet Katalog. Funktionerna i Cicero Mobile är uppdelade i huvudområden, till vänster kan du klicka fram och tillbaka mellan de olika huvudområdena.

Från topp till botten hittar du:

1. Katalog
2. Låntagare
3. Utlån & Återlämning
4. Reservationer & Bokningar
5. Inköp
6. Admin

Beroende på vilken roll som du som användare har, så kan vissa flikar, t ex Inköp, döljas.

I denna handledning kommer vi inte att fördjupa oss i fliken 'Reservationer & bokningar'. I stället hänvisar vi till [Reservation](#) i supportportalen Cicero Connect, där du kan hitta artiklar om hur du hanterar reservationer.

Vi kommer heller inte att behandla fliken '[Admin](#)'. Fliken används framför allt av medarbetare som har administratörsbehörigheter.

## Katalog och exemplar

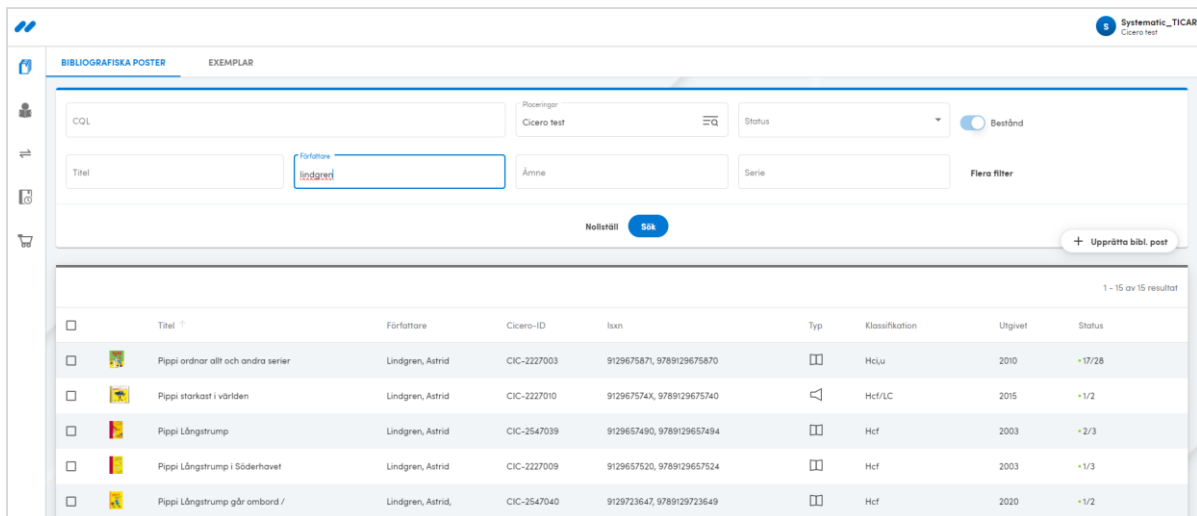
### Hur söker jag?

I huvudområdet Katalog kan du söka antingen på Bibliografiska poster eller på Exemplar.

En bibliografisk post, ofta kallad katalogpost, är den övergripande posten dit den eller de enskilda exemplaren knyts. Katalogposten innehåller information om posten, det kan vara titel, författare, ämnesord. Klassifikation mm.

Ett exemplar är ett specifikt exemplar, en bok, eller flera, som står på hyllan i biblioteket. Varje exemplar har ett unikt exemplarnummer, den etikett som har skannats vid registreringen. Exemplarposten innehåller information om det specifika exemplaret, t ex placering och exemplargrupp.

Du kan använda det enkla sökformuläret, sökfälten, genom att ange till exempel titel eller författare och klicka på 'Enter' eller på 'Sök'. Du kan också skriva din sökning i CQL-raden, för att göra en fritextsökning eller en Boolesk sökning.



The screenshot shows the Cicero Connect library catalog interface. At the top, there are navigation tabs for 'BIBLIOGRAFISKA POSTER' and 'EXEMPLAR'. Below these are search filters including 'CQL', 'Placeringar' (Cicero test), 'Status', and 'Besänd'. There are also input fields for 'Titel', 'Författare' (Lindgren), 'Ämne', and 'Serie'. A 'Sök' button is visible. Below the search area is a table with 15 results. The table has columns for 'Titel', 'Författare', 'Cicero-ID', 'Isxn', 'Typ', 'Klassifikation', 'Utgivet', and 'Status'. The first few rows show records for 'Pippi ordnar allt och andra serier', 'Pippi starkast i världen', 'Pippi Långstrump', 'Pippi Långstrump i Söderhavet', and 'Pippi Långstrump går ombord /'.

	Titel	Författare	Cicero-ID	Isxn	Typ	Klassifikation	Utgivet	Status
<input type="checkbox"/>	Pippi ordnar allt och andra serier	Lindgren, Astrid	CIC-2227003	9129675871, 9789129675870		Hclw	2010	+17/28
<input type="checkbox"/>	Pippi starkast i världen	Lindgren, Astrid	CIC-2227010	912967574X, 9789129675740		Hcf/LC	2015	+1/2
<input type="checkbox"/>	Pippi Långstrump	Lindgren, Astrid	CIC-2547039	9129657490, 9789129657494		Hcf	2003	+2/3
<input type="checkbox"/>	Pippi Långstrump i Söderhavet	Lindgren, Astrid	CIC-2227009	9129657520, 9789129657524		Hcf	2003	+1/3
<input type="checkbox"/>	Pippi Långstrump går ombord /	Lindgren, Astrid	CIC-2547040	9129723647, 9789129723649		Hcf	2020	+1/2

Resultatet visas i en lista. Du kan sortera sökresultatet genom att klicka på önskad kolumnrubrik.

Om du vill rensa fälten innan en ny sökning klickar du knappen 'Nollställ' i sökformuläret. Om du klickar på någon av posterna i listan visas ett detaljfönster där du kan se alla exemplar, deras placeringar etc.

The screenshot shows a library system interface. On the left, a search form is filled with 'sigge' in the COL field. Below it, a list of search results is shown, with 'Alla älskar Sigge' selected. On the right, a detailed view of the book record is displayed. The title is 'Alla älskar Sigge' by Hallberg, Lin, with Cicero-ID CIC-254676 and ISBN 9163827123. The record shows 1 available copy and 0 reserved copies. The book is classified as SAB: Hcf. The detailed view includes fields for Innehåll, Förlag, Huvudspråk, ISBN, Bidrag, Typ, Beskrivning, and Klassifikation.

## Sök exemplar

För att söka efter ett specifikt exemplar, till exempel baserat på exemplarets nummer eller placering, välj 'Exemplar' i Katalog-fliken. Fyll i de fält du vill söka på och klicka 'Enter' eller på knappen 'Sök'. Sökresultatet visas i en lista.

The screenshot shows a library system interface with a search form. The COL field contains 'nordqvist'. Below the search form, a list of search results is displayed. The results are filtered by 'Cicero test' and 'Avelning'. The list shows 1-9 exemplars (from 5 of 5 bibliografiska poster). The results include columns for Typ, Placering, Klassifikation, Exemplargrupp, Författare, Titel, Exemplarnr, and Status.

Om du vill rensa fälten innan en ny sökning kan du klicka 'Nollställ' i sökformuläret.

Om du klickar på något av exemplaren i listan, visas ett detaljfönster där du kan se exemplarets placering, exemplargrupp etc. Du kan också redigera exemplarets information i detaljfönstret.

The screenshot shows a library system interface. On the left, there is a list of bibliographic records under the heading 'BIBLIOGRAFISKA POSTER' and 'EXEMPLAR'. The records are listed in a table with columns for 'Typ', 'Placering', 'Klassifikation', and 'Exemplar'. One record is highlighted in blue. On the right, there is a detailed view of a specific record titled 'Alla älskar Sigge'. This view includes fields for 'Exemplarinformation', 'Placering', and 'Annat'. The 'Exemplarinformation' section shows 'Exemplarnummer' A1000188974A, 'Exemplarstatus' Normalt utlån, and 'Plytande grupp'. The 'Placering' section shows 'Fila' Cicero test, 'Aukning' Skolbiblioteket, and 'Status' Hemma. The 'Annat' section shows 'Meddelande' and 'Antal utlånade exemplar' 0. At the bottom of the detailed view, there are buttons for 'Etikett', 'Reservera', 'Annullera', and 'Spåra'.

## Hur skapar jag en reservation?

För att skapa en reservation söker du den bibliografisk posten (eller ett specifikt exemplar, om just det exemplet ska reserveras).

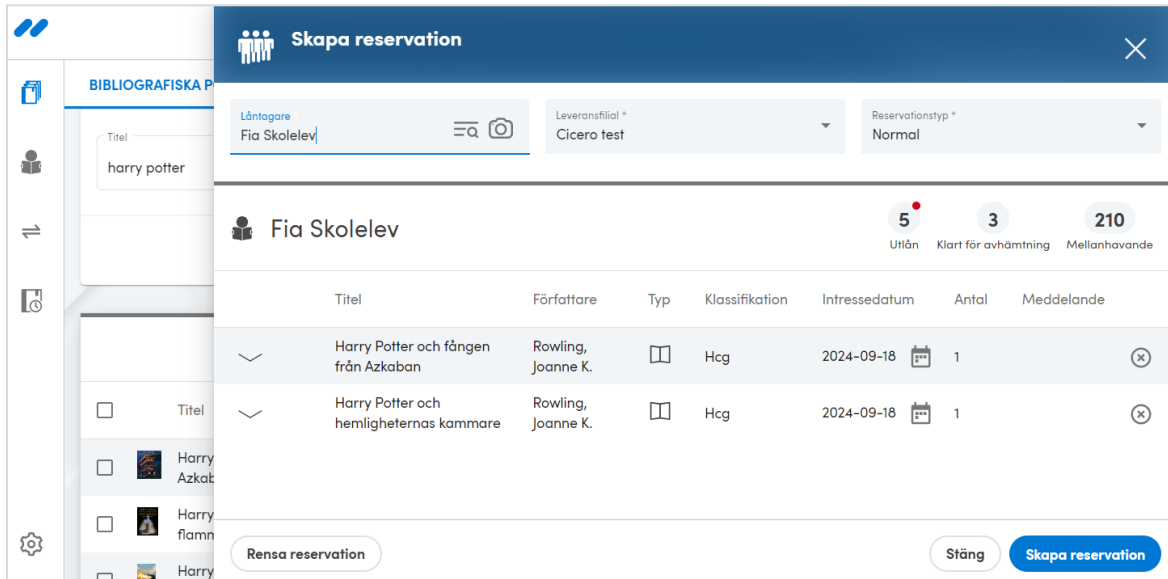
The screenshot shows a library system search interface. At the top, there is a search bar with the text 'harry potter' and a 'Sök' button. Below the search bar, there are several filter boxes for 'Författare', 'Ämne', and 'Serie'. A 'Nollställ' button is also present. On the right side, there is a button for 'Upprätta bibl. post'. Below the search bar, there is a table of search results. The table has columns for 'Titel', 'Författare', 'Cicero-ID', 'Isxn', 'Typ', 'Klassifikation', 'Utgivet', and 'Status'. The first two rows are checked with a blue checkmark. At the bottom right of the table, there are buttons for 'Se statistik' and 'Reservera'.

	Titel	Författare	Cicero-ID	Isxn	Typ	Klassifikation	Utgivet	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Harry Potter och fången från Azkaban	Rowling, Joanne K.	CIC-2227012	9129704219, 9789129704211	📖	Hcg	2017	• 3/5
<input type="checkbox"/>	Harry Potter och den flammande bågaren	Rowling, Joanne K.	CIC-2227011	9185243299, 9789185243297	📖	Hcg	2005	• 8/11
<input type="checkbox"/>	Harry Potter and the goblet of fire /	Rowling, J. K.,	CIC-2510784	1408855682, 9781408855683	📖	ugHe	2016	• 1/1
<input checked="" type="checkbox"/>	Harry Potter och hemligheternas kammare	Rowling, Joanne K.	CIC-2546706	9188877671, 9789188877673	📖	Hcg	2001	• 2/2
<input type="checkbox"/>	Harry Potter och Fenixorden	Rowling, Joanne K.	CIC-2546707	9188879046, 9789188879042	📖	Hcg	2004	• 1/2
<input type="checkbox"/>	Harry Potter och halvblodsprinsen	Rowling, Joanne K.	CIC-2546708	9129687926, 9789129687927	📖	Hcg		

Markera den eller de önskade titlarna i listan och klicka 'Reservera' i nedre högra hörnet. Reservationen läggs nu till i reservationskorpen.

Klicka på ikonen 'Gå till reservation' och skanna eller ange låntagarens låntagarnummer. Låntagaren kan också sökas fram genom att använda sökfunktionen 'Välj låntagare' i låntagarsökrutan. Här kan låntagarens namn, adress eller telefonnummer användas för att hitta låntagaren.

Slutför reservationen genom att klicka 'Skapa reservation'.



The screenshot shows the 'Skapa reservation' (Create reservation) window. At the top, there are fields for 'Låntagare' (Borrower) with 'Fia Skolelev' entered, 'Leveransfilial \*' (Delivery branch) with 'Cicero test', and 'Reservationstyp \*' (Reservation type) with 'Normal'. Below this, the borrower's name 'Fia Skolelev' is displayed with statistics: 5 loans, 3 ready for pickup, and 210 in progress. A table lists available books for reservation:

Titel	Författare	Typ	Klassifikation	Intrressedatum	Antal	Meddelande
Harry Potter och fången från Azkaban	Rowling, Joanne K.	📖	Hcg	2024-09-18	1	⊗
Harry Potter och hemligheternas kammare	Rowling, Joanne K.	📖	Hcg	2024-09-18	1	⊗

At the bottom of the window, there are buttons for 'Rensa reservation' (Clear reservation), 'Stäng' (Close), and 'Skapa reservation' (Create reservation).

Om reservationen bryter mot någon reservationsregel, så kommer en varningsikon att visas längst till vänster i tabellen. Även om det finns varningar kan reservationen i vissa fall ändå tvingas igenom.

## Hur skapar jag en lokal bibliografisk post?


Du kan registrera lap tops, kameror etc genom att först skapa en lokal bibliografisk post. Därefter kan du knyta exemplaren till den lokala katalogposten.

1. Gå till fliken "Katalog" och välj "Bibliografiska poster".
2. Klicka på '+ Upprätta bibl. post' längst till höger.
3. Välj mall.
4. Fyll i information om posten. Fält markerade med \* är obligatoriska.
5. Klicka 'Spara', längst ned till höger.
6. Efter några minuter är posten skapad och du kan registrera exemplar på den.

## Hur registrerar jag ett nytt exemplar?

Du kan registrera nya exemplar (bestånd) på katalogposter som redan finns lokalt, eller som du kopierar från Ciceros gemensamma katalog eller från Libris. Du kan också knyta exemplar till lokala poster, som du själv har skapat.

Gör så här:

1. Starta i "Katalog" och "Bibliografiska poster".
2. Om placering är vald, så tar du bort den. Avaktivera knappen Bestånd.
3. Sök den bibliografiska posten som du vill registrera bestånd på. Sök gärna på ISBN-nummer i CQL-raden, det går också att söka på titel eller ID-nummer.
4. Öppna den bibliografiska posten genom att klicka på den.
5. Gå till fliken "Exemplar" och klicka på 'Skapa exemplar'.
6. Om fliken Exemplar inte är aktiv, så finns inte posten i det egna bibliotekets lokala katalog. Klicka då först "Kopiera", längst ner på sidan. Nu aktiveras fliken "Exemplar" och du klicka "Skapa exemplar".
7. Skanna exemplarets streckkod i fältet 'Exemplarnummer'. Om du önskar skriva in exemplarnumret manuellt, så måste du först välja skola, klicka ikonen som ser ut som ett hus. 
8. Välj relevant exemplargrupp.
9. Under placering är uppgift om filial obligatorisk, medan avdelning, sektion, uppställning och deluppställning är frivillig att ange.
10. Klicka på 'Skapa exemplar'.



**Yani /**  
 Författare Khalil, Nora, Cicero-ID CIC-2644926 Klassifikation SAB: Hc.01,u

Skriv ut etikett     Skapa ett exemplar till     Skapa flera exemplar

Exemplarinformation	Placering	Annot
Exemplarnummer * LL-123000567	Filial * Cicero test	Meddelande
Exemplargrupp * Normalt utlån	Avdelning Skolbiblioteket	
Flytande grupp	Sektion	Anskaffningsdatum 2024-03-25
Status * Hemma	Uppställning Skönlitteratur	
Hanteringsmärke	Deluppställning uHc	
Bifogade exemplar * 0	Tema	

**Skapa exemplar**

## Registrera mer än ett nytt exemplar:

Om du har två eller flera exemplar som ska registreras på samma bibliografiska post kan du förenkla hanteringen.

För att skapa några få exemplar, så kan du aktivera funktionen 'Skapa ett till exemplar' längst upp på sidan. När du, efter att ha angett placering och exemplargrupp, klickar på 'Skapa exemplar', så kommer ett till formulär med ifyllda uppgifter att visas för samma bibliografiska post. Du behöver nu endast skanna exemplarnumret. Så länge som funktionen 'Skapa ett till exemplar' är aktiverad, så kommer formuläret med de ifyllda uppgifterna dyka upp, efter att du sparar ett exemplar.

Om du behöver skapa en mängd exemplar, så kan du använda funktionen 'Skapa flera exemplar'. Här anger du antalet nya exemplar och väljer "Nummersekvens" "Systematic L&L". Kontrollera att din skola är vald vid ikonerna som ser ut som ett hus. Skanna det lägsta exemplarnumret i en obruten serie, så skapas det valda antalet exemplar med samma information, men med sina unika exemplarnummer.

**Geografi 7-9 /**  
 Författare: Gardestrand Bengtsson, Mikael | Cicero-ID: CIC-2280146 | Klassifikation: SAB: N.02

Skriv ut etikett     Skapa ett exemplar till     Skapa flera exemplar

Antal \*  
100

Nummersekvens  
Systematic L&L

**Exemplarinformation**

Exemplarnummer  
325000231

Exemplargrupp \*  
Läromedel

Flytande grupp

Status \*  
Hemma

Hanteringsmärke

**Placering**

Filiol \*  
Cicero test

Placering används inte av andra exemplar

Avdelning  
Depå läromedel

Sektion

Uppställning

Deluppställning  
Geografi

**Annat**

Meddelande

Anskaffningsdatum  
2024-03-25

**Skapa exemplar**

## Hur redigerar jag informationen i ett exemplar?

Om du vill redigera informationen, som är knuten till ett exemplar, så behöver du först hitta exemplarets post.

1. Gå till fliken Katalog och välj 'Exemplar'.
2. Skanna exemplarnummer eller ange sökkriterier i formuläret, klicka 'Sök'. Resultatet av din sökning visas i listan nedanför.
3. Klicka på det exemplar du vill redigera. Nu fälls en vy upp där det visas detaljer om det enskilda exemplaret, och du kan redigera informationen om till exempel placering, exemplarnummer och exemplargrupp.
4. Klicka 'Spara'.

## Hur redigerar jag placering eller exemplargrupp för flera exemplar?

1. Gå till fliken Katalog och välj 'Exemplar'.
2. Skanna ett eller flera exemplarnummer, eller ange sökkriterier i formuläret, klicka 'Sök'. Resultatet av din sökning visas i listan nedanför.
3. Markera det eller de exemplar som du vill redigera, sätt bock till vänster om posterna. Om alla poster ska redigeras, så kan bocken sättas högst upp.
4. Klicka knappen Redigera, längs ner. Här kan du redigera informationen om placering, exemplargrupp med mera på de markerade exemplaren.
5. Klicka 'Spara'.

## Hur gallrar jag ett exemplar?

När du ska gallra ett exemplar behöver du först hitta exemplaret, eller exemplaren.

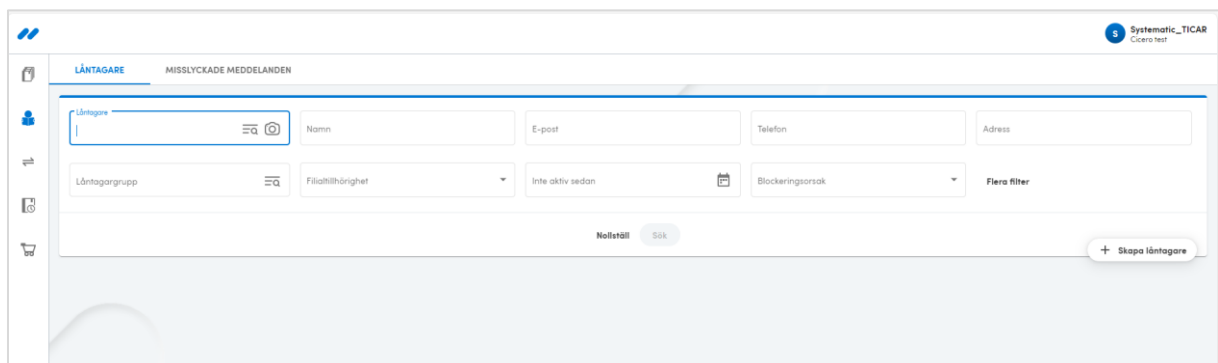
1. Gå till fliken Katalog och välj 'Exemplar'.
2. Skanna exemplarnummer eller ange sökkriterier i formuläret och klicka 'Sök'. Resultatet av din sökning visas i listan nedan. Om du önskar gallra flera exemplar, så kan du skanna dem alla.
3. Markera ett eller flera exemplar med kryssrutorna och klicka 'Gallra' längst ner till höger.
4. Klicka på 'Gallra'. Ett meddelande dyker upp där du bekräftar att gallringen är korrekt.
5. Exemplarets status sätts till 'Gallrad' och visas inte vid sökningar, såvida du inte direkt söker på exemplar som har status "Gallrad".

Om du tror att exemplaret kan dyka upp igen kan du i stället välja att ställa exemplarets status till "Försvunnet". Detta görs från exemplarets detaljsida. Om exemplaret dyker upp igen och skannas på återlämning, så får det status "Hemma".

## Låntagare

### Hur söker och skapar man en låntagare?

Låntagare kan sökas fram i huvudområdet "Låntagare", till vänster på skärmen.

The screenshot shows a web interface for managing borrowers. At the top, there's a navigation bar with a logo and the text 'Systematic\_TICAR Cicero test'. Below that, the main heading is 'LÅNTAGARE' with a sub-heading 'MISSLYCKADE MEDDELANDEN'. The interface features a search bar on the left with a magnifying glass icon. To the right of the search bar are several filter fields: 'Namn', 'E-post', 'Telefon', and 'Adress'. Below these are 'Låntagargrupp', 'Filatillhörighet' (a dropdown menu), 'Inte aktiv sedan' (with a calendar icon), 'Blockeringsorsak' (a dropdown menu), and 'Flera filter'. At the bottom of the filter section, there are buttons for 'Nollställ' and 'Sök'. In the bottom right corner, there is a button labeled '+ Skapa låntagare'.

### Söka låntagare

I fliken 'Låntagare' kan en låntagare sökas fram, t ex via låntagarnummer, lånekortsnummer eller personnummer. Cicero tolkar automatiskt vilket du har skrivit.

Du kan också söka efter låntagarens namn eller delar av namnet med ett \* efter. Till exempel louis\* (Louise, Louisa). Du kan också söka efter en låntagargrupp, till exempel en specifik klass.

Sökresultatet visas i en lista.

Du kan se ytterligare information om en låntagare genom att klicka på låntagaren i listan, vilket öppnar en detaljsida med låntagarens information. Du kan också redigera låntagarens information på detaljsidan.

## Skapa låntagare

För att skapa en låntagare, följ dessa steg:

1. Klicka på '+ Skapa låntagare' till höger.

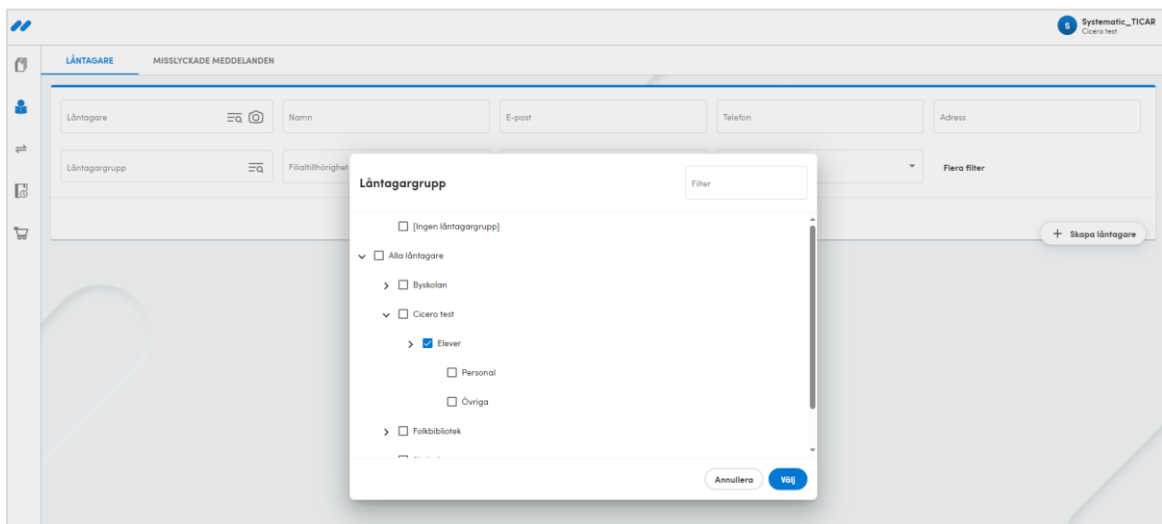
2. Välj mall för låntagartypen 'Person' och klicka OK.
3. Som ett minimum anges information i de obligatoriska fälten; namn, låntagargrupp och filial. Systemet kommer automatiskt att skapa ett låntagarnummer.
4. Under 'Låntagare-ID' kan du ange ytterligare sätt att logga in, t ex bibliotekskort eller personnummer. Det går även att ange pinkod.
5. Klicka på knappen 'Skapa'. Låntagaren är nu redo att låna.

### Hur skriver jag ut en klasslista med låntagarstreckkoder?

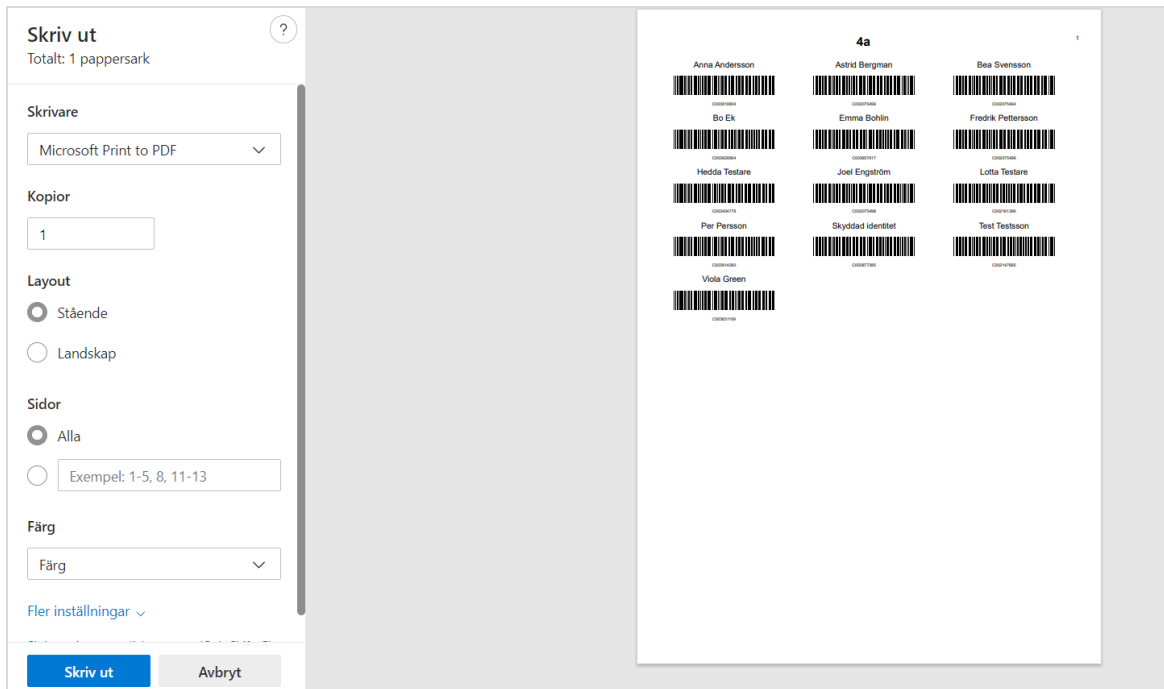
Klasslistor med låntagarstreckkoder kan användas för att skanna låntagare, t ex vid självbetjäning. Låntagaren kan då hitta sitt namn på listan och logga in genom att skanna sin streckkod.

För att skriva ut en lista med alla elever i en klass, följ dessa steg:

1. Gå till fliken 'Låntagare'.
2. Klicka 'Låntagargrupp'.
3. Välj klassen i listan genom att markera rutan bredvid klassen. Klicka på 'Välj' och den valda klassen kommer nu att visas i fältet 'Låntagargrupp'.



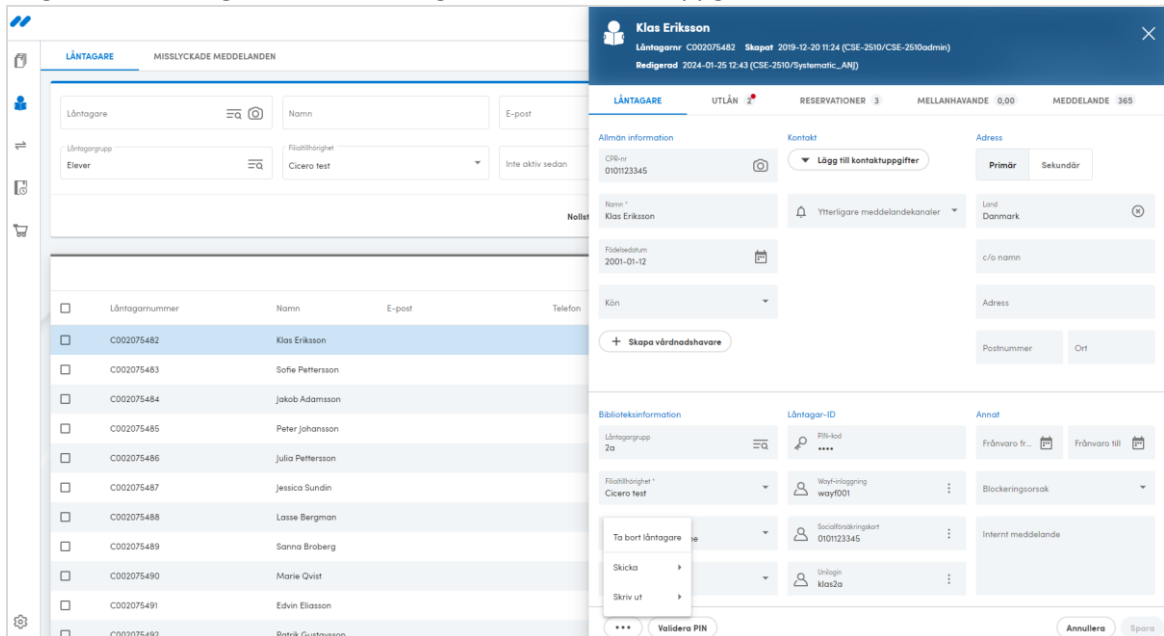
4. Klicka på 'Sök' eller klicka 'Enter'. Du kommer nu att se en lista över eleverna i klassen.
5. Klicka 'Låntagarstreckkoder' i nedre högra hörnet.



Utskriften kommer som standard att innehålla låntagargruppen (klassen) som rubrik samt namn, låntagarnummer och streckkod.

## Hur skriver jag ut låntagarstatus?

Du kan skriva ut låntagarstatus genom att söka en enskild låntagare, och klicka på de tre punkterna i nedre vänstra hörnet i detaljvisningen. Här kan du välja att skriva ut antingen 'Låntagarstatus med långtidslån', 'Låntagarstatus utan långtidslån' eller Saldouppgörelse.



## Hur skriver jag ut en utlåningsöversikt för en klass?

Du kan skriva ut utlånings- och påminnelislistor från fliken 'Låntagare'. Följ dessa steg:

1. Gå till fliken 'Låntagare'.
2. Klicka i fältet 'Låntagargrupp'.

3. Välj klassen i listan genom att markera rutan bredvid klassen. Klicka på 'Välj' och den valda klassen kommer nu att visas i fältet 'Låntagargrupp'.
4. Markera alla låntagarna i klassen.
5. Klicka på knappen 'Skriv ut' i nedre högra hörnet. Välj 'Skriv ut utlåningsstatus'.

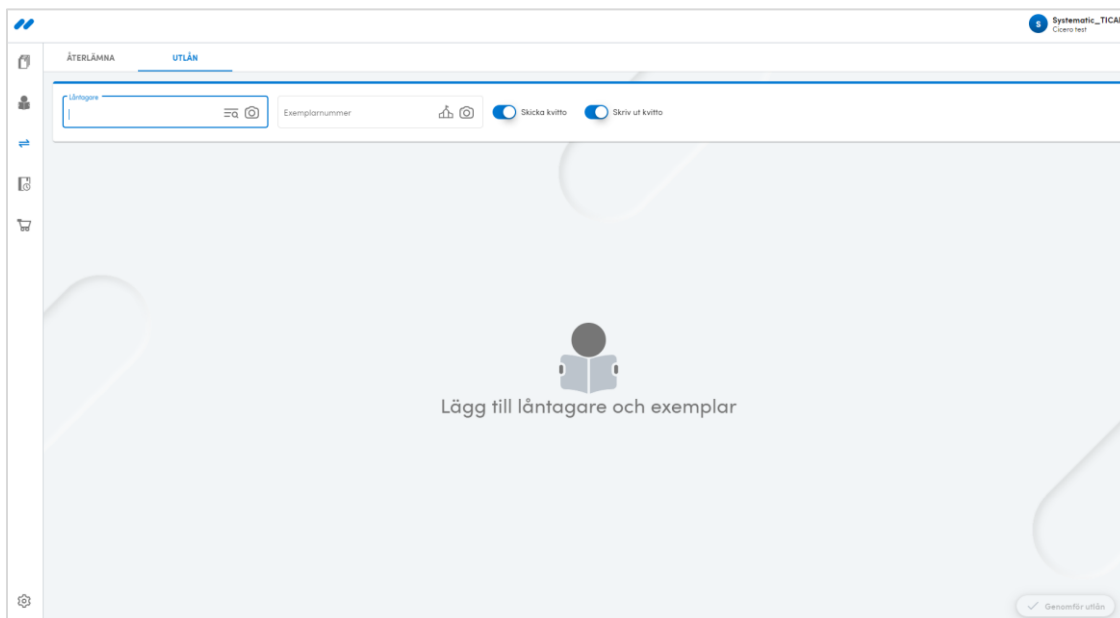
Listan kan inkludera alla lån (överskridna lån, icke-överskridna lån och långtidslån för varje låntagare) eller endast de överskridna lånen. Du kan också välja om du vill skriva ut en låntagargrupp per sida eller en låntagare per sida.

Knappen 'Inkludera långtidslån' inkluderar lån på listan som har en exemplargrupp definierad som långtidslån, det kan t ex vara läromedel.

## Utlåning & återlämning

### Utlåning i Cicero Mobile

Du kan låna ut böcker i fliken 'Utlån & Återlämning' och välja 'Utlån'.



Låntagaren kan väljas på olika sätt:

1. Skanna eller ange låntagarnummer. Om låntagaren hittas, kommer namn, antal utlånade exemplar och eventuella reservationer redo för avhämtning visas till höger på skärmen. Klicka på låntagarens namn för information om lån, reservationer mm.
2. Låntagaren kan även sökas genom att namn i fältet "Låntagare" eller via sökfunktionen 'Välj Låntagare' (förstoringsglaset i sökfältet). Här kan låntagarens namn, adress eller telefonnummer användas för att söka efter låntagaren.

### Välj låntagare

Låntagarnummer


Adress

Låntagargrupp


Namn

Telefon

Nollställ



## Sök låntagare

- Skanna, eller skriv in exemplarnumret, på det exemplar som ska lånas ut. Om exemplarnummer skrivs in manuellt, så måste din skola/filial vara angiven i ikonen som ut som ett hus. 

Om den valda låntagaren redan har exemplaret utlånat, så blir exemplaret förnyat. Om exemplaret redan är utlånat till en annan låntagare kommer det automatiskt att återlämnas och lånas ut till den nya låntagaren.

Systematic\_TICAR  
Cicero test


ÅTERLÄMNA **UTLÅN**

Låntagare

Exemplarnummer

Skicka kvitto  Skriv ut kvitto

**Titti Test** 2 Utlån 0 Klient för avbörjning 200 Mellanhandlade

Nr	Titel	Författare	Exemplarnr	Klassifikation	Återlämningsdatum
1	När en man faller /	Krantz, Klara	A1000312327A		2024-04-19 


Om utlåningen av ett exemplar bryter mot några av utlåningsreglerna, visas en varningsikon. Trots varningarna kan utlåningen i vissa fall tvingas igenom.

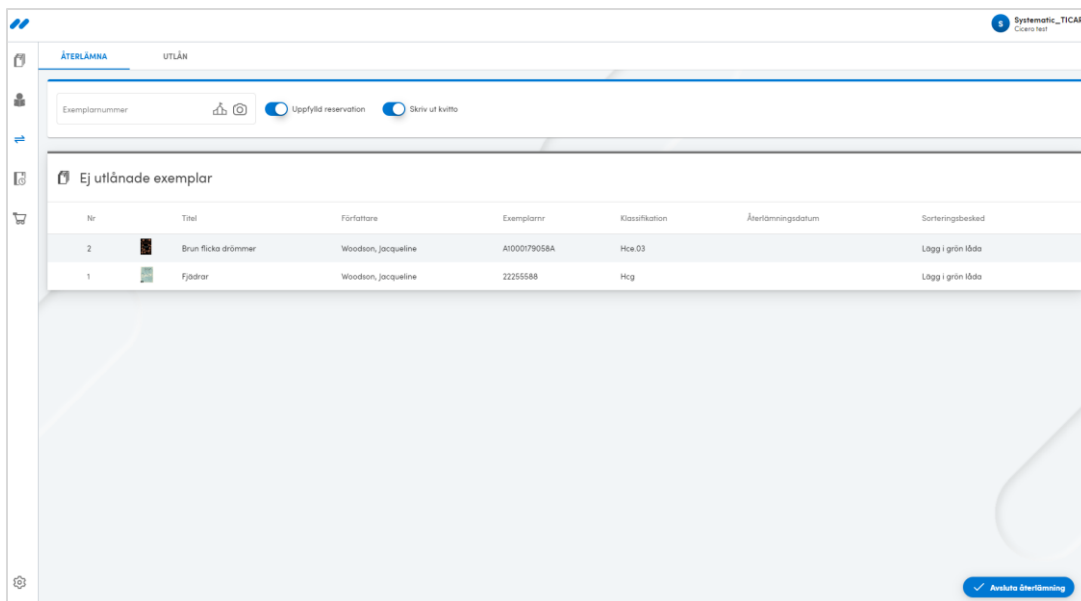


När alla exemplar har skannats, genomförs utlåningen genom att klicka knappen 'Genomför utlåning' nere till höger. Kom ihåg att avsluta mellan varje låntagare.

## Återlämning i Cicero Mobile

Du kan lämna tillbaka exemplar i huvudområdet 'Utlån och återlämning'. Välj fliken 'Återlämning'.

1. Skanna exemplaren eller ange exemplarnumren manuellt. Om exemplarnummer skrivs in manuellt, är det viktigt att filial/skola är valt vid den lilla ikonen som ser ut som ett hus. Exemplar från olika låntagare kan lämnas tillbaka  under samma process. Om 'Uppfyll reservation' är aktiverat, kommer exemplaret att uppfylla eventuella reservationer när det lämnas tillbaka. Observera att du i kolumnen "Sorteringsbesked" kan se om ett exemplar är reserverat, även om du inte har aktiverat 'Uppfyll reservation'.
2. Om du har aktiverat 'Uppfyll reservation' kommer även ett avhämtningsmeddelande att skrivas ut om ett exemplar är reserverat. Det är möjligt att aktivera eller inaktivera detta genom att klicka på profilikonen längst upp till höger och aktivera eller inaktivera 'Skriv ut avhämtningsmeddelanden'.
3. Om exemplaret ska skickas till ett annat bibliotek inom kommunen kommer en överföringsnota att skrivas ut. Det är möjligt att aktivera eller inaktivera detta genom att klicka på ikonen längst upp till höger och aktivera eller inaktivera 'Skriv ut överföringsnot'.
4. Exemplaret lämnas tillbaka så snart streckkoden skannas eller du klickar 'Enter'.
5. Klicka 'Avsluta återlämning' för att skriva ut ett kvitto. Du kan aktivera eller inaktivera returkvitton genom att klicka på 'Skriv ut kvitto'.



## Förnyelse/omlån av exemplar

För att förnya ett eller flera exemplar kan du antingen börja i fliken 'Utlån & Återlämning' eller 'Låntagare'.

1. Sök låntagaren i fliken 'Låntagare' eller i 'Utlån & Återlämning' (i fliken 'Utlån').
2. Klicka på låntagaren. I detaljvisningen väljer du 'Utlån'.
3. Markera exemplaren du vill förnya och klicka på 'Förnya'.

The screenshot shows a library system interface with a modal window for a loan record. The modal is titled "Pelle Plutt" and contains the following information:

- Läntagare:** C003819930
- Skapat:** 2022-10-11 14:03 (CSE-2510/Systematic\_TICAR)
- Redigerad:** 2024-01-25 11:13 (CSE-2510/Systematic\_TICAR)
- LÄNTAGARE:** UTLÅN
- RESERVATIONER:** 0
- MELLANHAVANDE:** 0,00
- MEDDELANDE:** 125
- Skicka kvitto vid förnyelse

Exemplarnr	Titel	Författare	Typ	Utlån.dat	Återl.dat	Status
564865413	Harry, Gunnar och hemligheten	Gordan, Kaja		2024-01-22	2024-03-07	Utlånat

Buttons at the bottom: "Validera PIN"

Om exemplaren inte kan förnyas kommer ett felmeddelande att visas. För varje exemplar som inte kan förnyas kommer det att finnas en varningssymbol med en förklaring till varför exemplaret inte kan förnyas.

The screenshot shows a library system interface with a modal window for a loan record. The modal is titled "Titti Test" and contains the following information:

- Läntagare:** C003584467
- Skapat:** 2021-09-29 14:01 (CSE-2510/Tie)
- Redigerad:** 2024-02-16 13:12 (CSE-2510/Systematic\_TICAR)
- LÄNTAGARE:** UT LÅN 1
- RESERVATIONER:** 0
- MELLANHAVANDE:** 200,00
- MEDDELANDE:** 225
- Skicka kvitto vid förnyelse

Exemplarnr	Titel	Författare	Typ	Utlån.dat	Återl.dat	Status
A100022617A	Klimatsmart trädgård : plantera och odla för hållbarhet /	Rosén, Susanna,		2024-02-20	2024-04-05	Utlånat

A warning message is displayed at the bottom: "1 utlån kunde inte förnyas." Below the message is a button labeled "Tvings igenom förnyelse".