

Cicero Surf bruksanvisning

Innehåll

Användarhandboken riktar sig till bibliotekspersonal. Den beskriver de olika funktionerna i Cicero Surf.

Systematic

Cicero Surf version 1.81.0

FBS-16861

Utgåva	Tillägg	Initialer	
1.60	Kapitel 3.1, ny text om sökning av onlinematerial.	hno	
1.77.0	Kapitel 5, ny text om fliken "Låntagarinformation", som visar vilken information biblioteket har om låntagaren. Kapitel 5, ny text om fliken "Saldon", som visar låntagarens saldo.	hno	
1.78.0	Kapitel 5, ny text om att ändra pinkod.	hno	
1.81.0	Kapitel 3, "klassificering" uppdaterat till "uppställning".	hno	1.81.0

Projekt: CICERO
 Revision: Revision: 1.55 Date: 05 Mar 2024
 Dokument: SSE/17897/USM/0006

Copyright (c) 2024 by Systematic Group. It shall not be copied, reproduced, disclosed or otherwise made available to third party without previous consent from Systematic Group

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Ytterligare dokumentation.....	3
2	Starta Cicero Surf	3
2.1	Logotyp och bakgrundsfärg	3
2.2	Startsidan.....	4
2.3	Meny.....	4
2.4	Logga in i Cicero Surf.....	5
2.5	Blockering av låntagare	5
2.6	Välkomsttext och födelsedagshälsning.....	5
2.7	Inspirationslistor.....	6
3	Sökning i Cicero Surf	7
3.1	Filtrering och sortering	8
3.2	Enkel sökning.....	9
3.3	Detaljerad visning av post	10
3.4	Avancerad sökning.....	11
3.5	Länkar för vidare sökning utanför Surf	12
3.6	Bestånd.....	13
4	Reservation	15
5	Låntagarstatus	15
6	Bokning	18
6.1	Bokningsflöde	19
6.2	Stängdagar och kördagar.....	20
6.3	Bokningsperiod.....	21
6.4	Status för aktiva bokningar.....	22

1 Inledning

1.1 Ytterligare dokumentation

Följande ytterligare dokumentation gällande Cicero LMS och annan extern dokumentation kan vara relevant och refereras till i detta dokument.

Referens	Titel och beskrivning	Länk
[Snabbguide – Uppsättning av inspirationslistor till Cicero Surf]	”Uppsättning av inspirationslistor till Cicero Surf” Manual för att sätta upp inspirationslistor i Cicero Surf	https://systematic.com/library-learning-sweden/support/manualer/
[Manual – Guide för installation av Cicero]	”Guide för installation av Cicero” Installationsanvisning samt konfigurationer i Cicero LMS, Självbetjäning och Surf.	https://systematic.com/library-learning-sweden/support/manualer/

2 Starta Cicero Surf

Cicero Surf är webbaserat och kan köras på datorer, surfplattor och smarttelefoner. Systemet fungerar optimalt med de senaste versionerna av Safari eller Google Chrome.

Starta Cicero Surf genom att skriva in följande webbadress:

<https://surf.cicero-suite.com/>

Hitta din egen institution i fältet ”Välj din skola”. När du börjar skriva in namnet visas förslag i en rullgardinslista.

När du valt din institution kan du kopiera webbadressen så att du nästa gång kommer direkt till din skola utan att besöka startsidan. Webbadressen kan se ut så här:

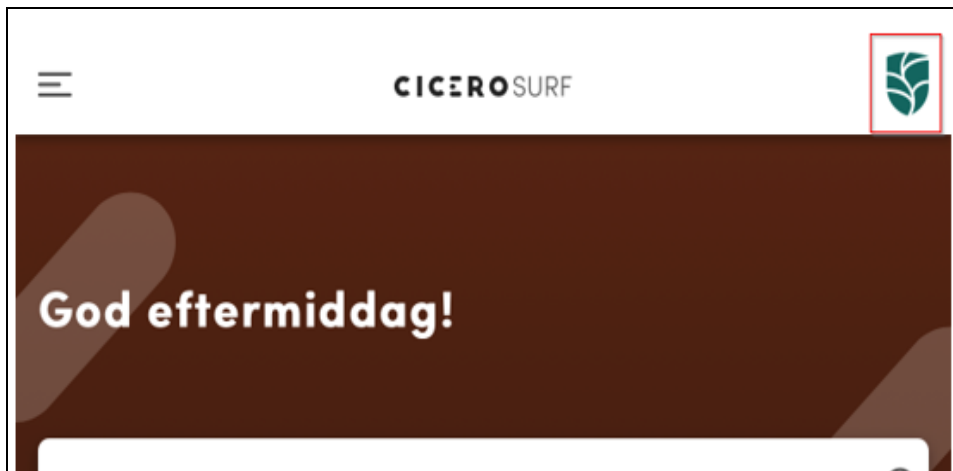
<https://surf.cicero-suite.com/institution/CIC-123456>

Det är också den här direktlänken du ska ge till dina lärare och elever som ska använda Cicero Surf för att söka, reservera och boka.

2.1 Logotyp och bakgrundsfärg

Det går att lägga till en egen logga, till exempel skolans eller kommunens, på startsidan. Konfigurationen görs i Cicero LMS under *F7*→*Serverkonfiguration*→*Cicero Surf*→*Konfiguration av logotyp i Cicero Surf*. Loggans placering visas på bilden nedan.

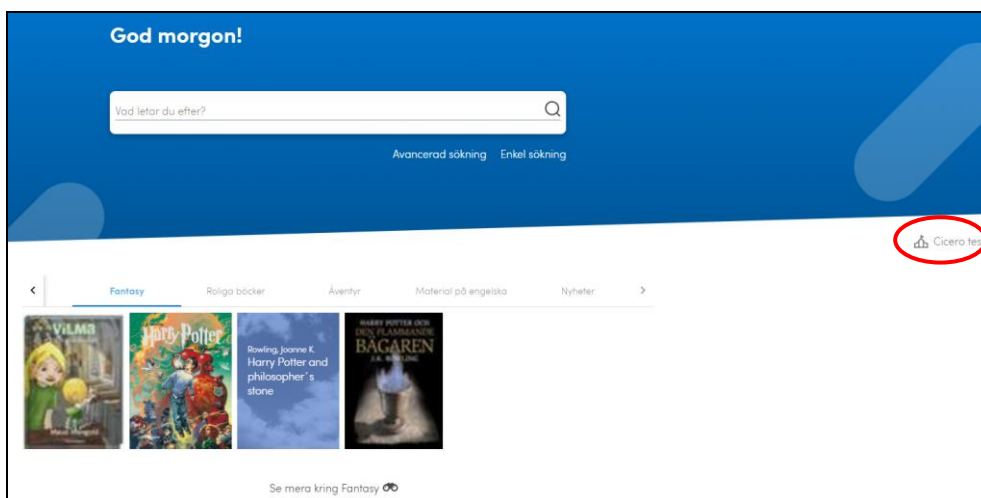
Loggan visas dock inte på de minsta skärmarna, som till exempel mobiltelefoner.




Det går också att ändra bakgrundsfärgen i Surf. Det görs genom att ändra färgkoden i Cicero LMS, gå till *F7* → *Serverkonfiguration* → *Cicero Surf* → *Konfiguration av bakgrundsfärg i Cicero Surf*.

2.2 Startsidan

Du söker som utgångspunkt endast i beståndet på din egen institution.



2.3 Meny

Klicka på ikonen  överst till vänster för att öppna en meny med följande alternativ:

- "Logga in" på Cicero med låne-/kortnummer och PIN-kod eller Skolfederationen för att se lånestatus
- "Gå till annan institution" öppnar startsidan där du kan välja skola
- "Ändra språk", välj mellan mellan engelska, danska eller färöiska.

Efter inloggning utökas menyn med alternativ för lånestatus "Utlån", "För gamla", "Reservationer", "Klara att hämta" samt "Bokningar" (om du har bokningsbehörighet).

Du kan också välja "Logga ut".

2.4 Logga in i Cicero Surf

Välj "Logga in" i menyn för att komma till inloggningsidan. Logga in med låntagarnummer och pinkod eller Skolfederationen. Genom att klicka fram/bort det lilla ögat i fältet för låne-/kortnummer kan du gömma/visa vad du har skrivit in i fältet.

Det är möjligt att använda det korta numret på bibliotekskort som innehåller de gamla "Dantek"-kortnumren. Du kan använda detta i kombination med pinkoden för att logga in på Cicero Surf.

2.5 Blockering av låntagare

Vid inloggning verifieras låntagarnummer samt pinkod mot Cicero LMS. Efter tre misslyckade inloggningsförsök så låser sig kontot i 20 minuter. Det är möjligt att ta bort låsningen innan att tiden har gått ut, genom att i Cicero LMS söka upp låntagaren, och sedan klicka på knappen "Ta bort inloggningsspärr". Detta gör du i den detaljerade vyn under "LåntagarID". Blockeringen kan även tas bort vid en lyckad inloggning med Skolfederationen, om den blockerade låntagaren även har ett sådant låntagar-ID.

2.6 Välkomsttext och födelsedagshälsning

En välkomsttext visas för låntagaren ovanför sökfältet. Det är ett dynamiskt meddelande som ändras beroende på vilken tid på dygnet det är. Texten kan inte ändras.

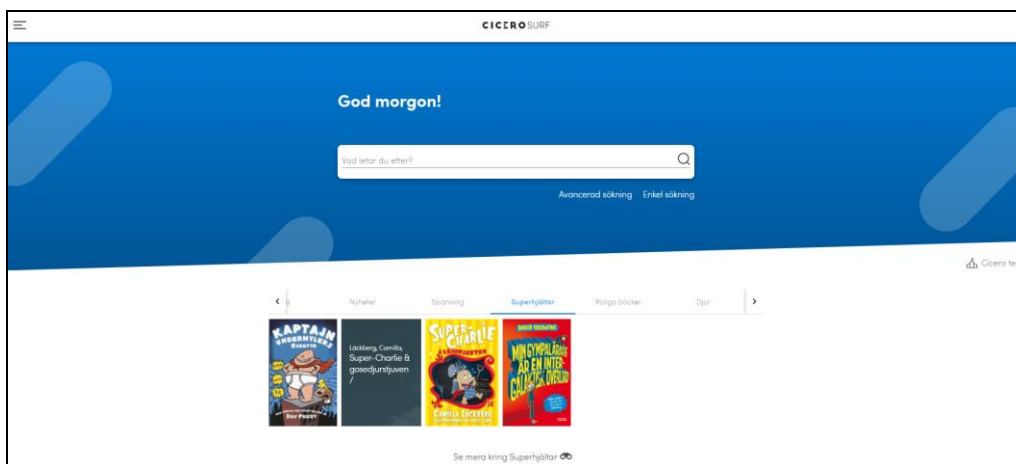
God morgon	00:00–10:00
God dag	10:00-13:00
God eftermiddag	13:00-17:00
God kväll	17:00-00:00

På låntagarens födelsedag visas en liten animation varje gång hen loggar in. Den visas i 20 sekunder. Den kan tas bort genom att klicka på X:et i hörnet på animationen.



2.7 Inspirationslistor

Nederst på förstasidan visas en rad inspirationslistor som biblioteket själv kan ställa in, om så önskas. Det kan vara olika ämnen, aktuella teman, osv.



Du kan byta mellan de olika inspirationslistorna genom att klicka på ämnet ovanför karusellen. Du kan skapa upp till 18 olika inspirationslistor. Du kan bläddra fram och tillbaka bland förhandsvisningarna genom att klicka på pilen till höger eller vänster. Upp till 25 förhandsvisningar visas i en inspirationslista. Den lilla stapeln visar var du befinner dig i raden av sidor.

När sidan uppdateras eller du har besökt en annan sida, visas listorna i en ny ordning för att inspirera till läsning inom olika ämnen.

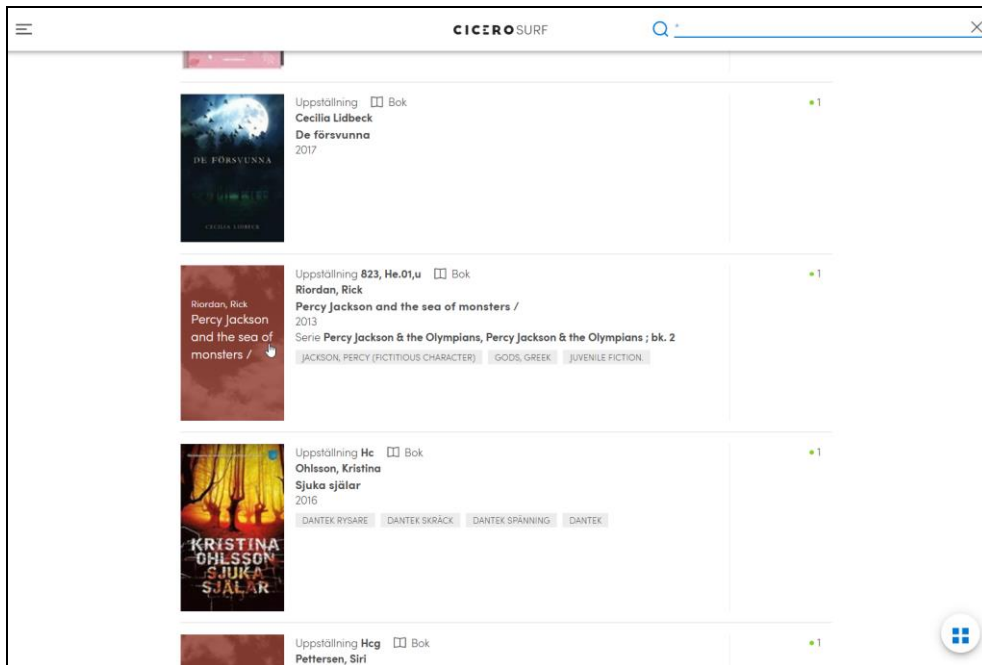
Du kan även klicka på en sida för att läsa mer om boken. Du kan även göra en sökning på ämnet genom att klicka på länken "Se mer om..." under karusellen.

Ställ in inspirationslistor i Cicero LMS under *F7*→*Serverkonfiguration*→*Cicero Surf*→*Konfiguration av inspirationslistor i Cicero Surf*. Se även [Snabbguide – Uppsättning av inspirationslistor till Cicero Surf].

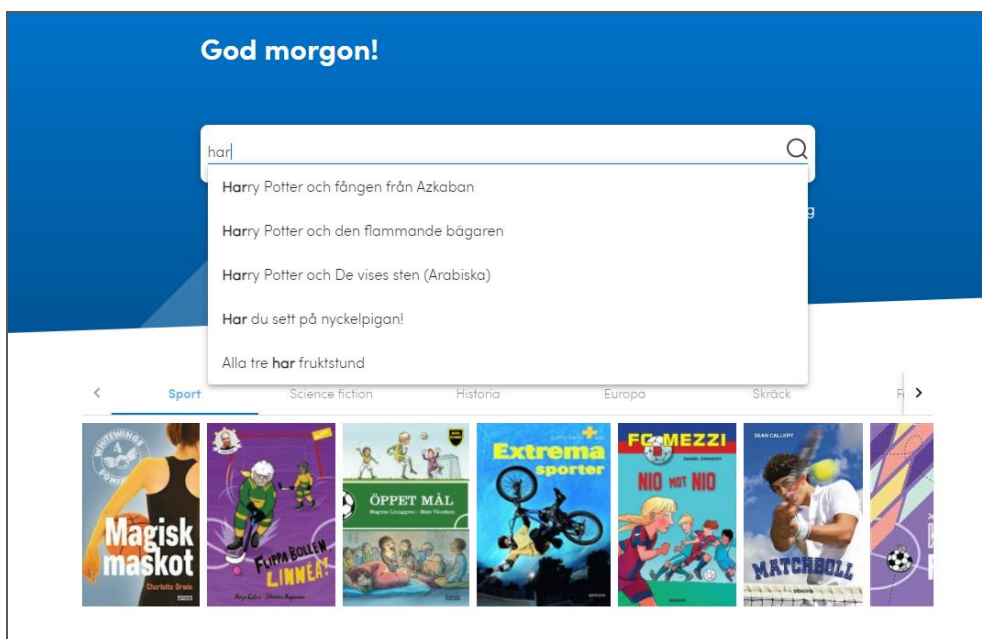
3 Sökning i Cicero Surf

Du kan söka i Cicero Surf genom att skriva in din sökning i fältet "Vad letar du efter?" Du kan t.ex. söka på författare, titel eller ämne.

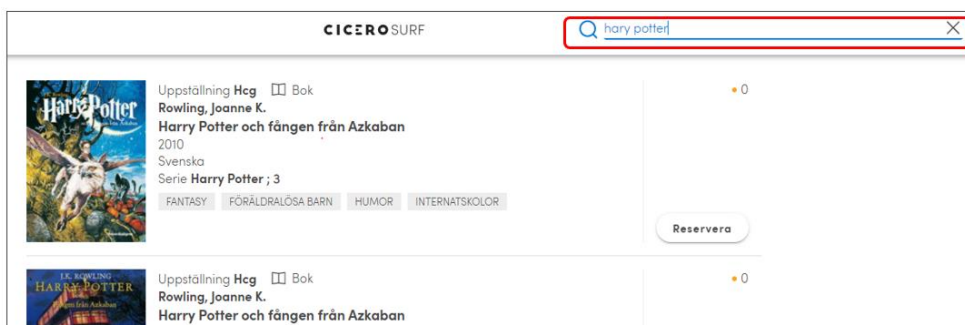
Du kan sätta en asterisk (*) efter sökordet för att söka på alla former av ett ord. T.ex. söker "skol*" efter skola, skolor, skolornas, skolhistoria, skolschema, osv.



Vid sökning föreslår Cicero Surf automatiskt titlar som finns på biblioteket när man skrivit in de tre första bokstäverna.



Cicero Surf tar hänsyn till felstavningar och söker på liknande ord, till exempel kommer en sökning på "hary potter" också hitta titlar som innehåller "harry potter"

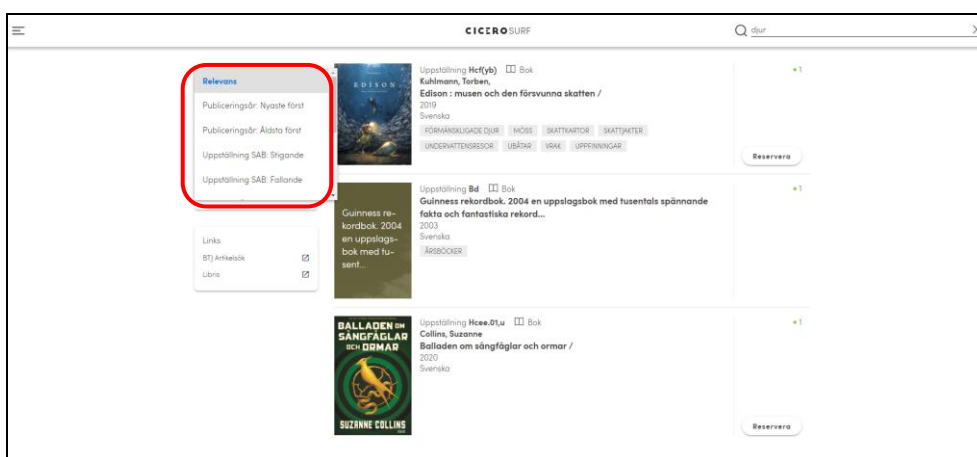


3.1 Filtrering och sortering

Sökningen kan förfinas genom att använda filter (facetter).



Det går även att sortera träfflistan genom att klicka på "Relevans", högst uppe till vänster. Träfflistan kan till exempel sorteras på publiceringsår, författare eller nummer i serie.



Du kan gå tillbaka till starttiden genom att klicka på loggan **CICERO SURF** överst på skärmen. Du kan även göra en ny sökning genom att skriva in i sökfältet överst till höger.

Sökresultatet visas i en lista med information om uppställning, författare/titel, årtal, eventuella serieupplysningar samt ämnesord. Du kan söka vidare genom att klicka på ämnesorden om du önskar att söka efter mer exemplar om det aktuella ämnet.

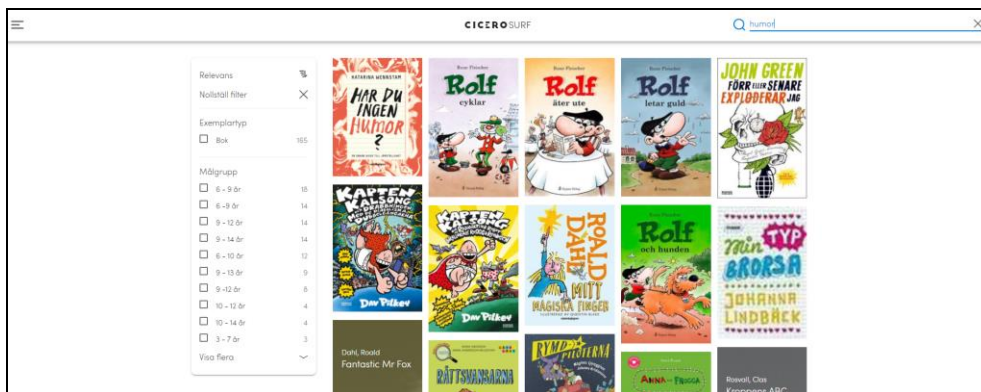
Sökresultaten visar poster i den egna filialens bestånd (detta kan ändras vid Avancerad sökning). När det gäller onlinematerial, som t.ex. e-text, så visas dock resultat för hela biblioteket, alla filialers bestånd.

För att komma tillbaka till din sökning klickar du på pilen tillbaka ← i den webbläsare som du använder för Surf.

Du kan även söka vidare genom att klicka på de övriga uppgifterna om boken, t.ex. andra titlar i samma serier eller av samma författare.

Exemplarets omslag visas om det finns tillgängligt. Annars visas en standardbild i olika färger med författar- och titelinformation.

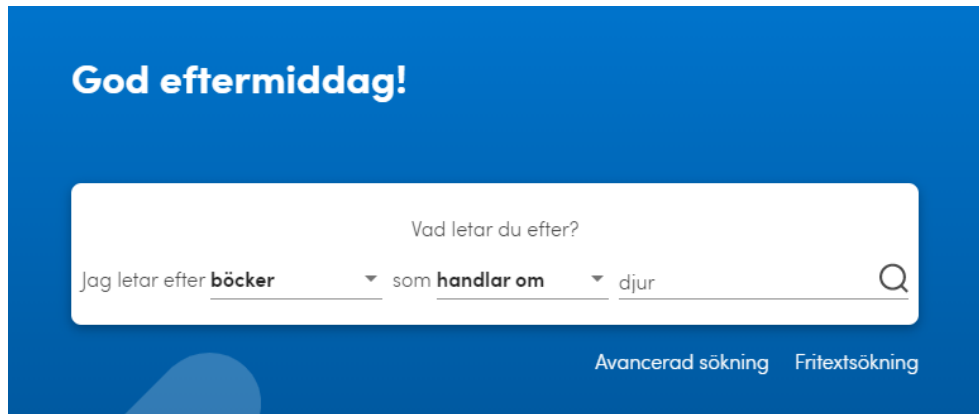
Du kan även välja att visa sökresultatet uteslutande som förhandsvisningar (rutvisning). Du kan byta mellan de två visningarna genom att klicka på den blå ikonen längst ner till höger.




Skrolla ner i rullningslistan för att se fler.

3.2 Enkel sökning

Genom att klicka på "Enkel sökning" under sökraden visas en annan form av sökfunktion. Enkel sökning är avsedd för de yngsta användare, som på så sätt kan lära sig mer om hur man söker. Du kan begränsa sökningen till facklitteratur, skönlitteratur eller serier genom att välja från rullgardinmenyn. Du kan även välja om du vill söka exemplar som "handlar om", "är gjort av" eller "heter".



Från sökresultatet kan du komma tillbaka till din sökning genom att använda pilen tillbaka, , i den webbläsare som används för surf.

Byt tillbaka till standardsökningen genom att klicka på "Fritextsökning".

3.3 Detaljerad visning av post

Om du klickar på posten från sökresultatet så visas detaljvyn, här kan du klicka på olika länkar samt söka vidare på uppställning, författare, titel, utgivningsår eller ämnesord.

Nederst i detaljvyn visas upp till tre listor, med möjlighet att visa poster av samma författare, serie eller andra medier. Genom att välja en av de listorna kan man se andra poster, medan man står kvar i den valda posten.

CICERO SURF Vad letar du efter?

Kirkegaard, Ole Lund
Per og vesle Mads /

Uppställning 1 hemma av 1
[Kirkegaard, Ole Lund](#)
[Per og vesle Mads /](#)
 År 1983
 Serie [Alle vi-serien](#)
[LUND KIRKEGAARD, OLE](#)

Typ **Bok**

Bidrag

Utgivare **Gyldendal, 1983**

Upplag

Omfattning **65, [2] s. 65, [2] s.**

Språk **Norska**

Original titel **Per og bette Mads.**

Relaterade

Målgrupp


Lix

Let


ISBN **8205146551**

Placering	Antal	På hyllan
Catalogue school >>>	1	1

Författaren Andra medier:



Bok
1. opl.



Ljudspår

I listan Andra medier visas poster av samma författare med samma titel, men i andra utgåvor och medier än i den valda posten.

3.4 Avancerad sökning

Genom att klicka på "Avancerad sökning" under sökraden öppnas möjligheten att kombinera flera sökargument med varandra.

Skriv in din sökning och välj från rullgardinsmenyn till höger om sökfältet om du vill söka på Titel, Författare, Ämne, Utgivningsår eller andra typer av upplysningar. Standard är "Allt", som innebär att du söker på fritext i alla fält i posten.

Om du anger flera sökningar kan du kombinera dem genom att klicka på operatörerna **och**, **eller**, **inte**. På så sätt kan du antingen begränsa din sökning, utöka den eller utesluta oönskade poster.

Dessutom kan du söka på Språk. Välj "Alla" eller klicka på önskade språk.

Under Litteraturtyp kan du välja Facklitteratur, Skönlitteratur och Noveller.


I fältet Placering visas de aktiva placeringarna i ditt bibliotek. När du börjar skriva i fältet ser du de placeringar som matchar. Det går endast att söka på Placering när du söker i ditt eget bestånd.

Du söker som utgångspunkt endast i beståndet på din egen skola/institution. Du har dock möjlighet att utöka din sökning till hela "Databrunnen" genom att ta bort markeringen längst ned i sökrutan "Endast tillgängliga på institutionen".

Du kan också välja att söka specifikt på onlineexemplar. Klicka på "Onlineexemplar" längst ned. Eftersom onlineexemplar endast är markerat som tillhörande en bestämd "biblioteksgrupp" kommer samma poster visas oavsett vilken skola/institution i biblioteksgruppen du har valt.

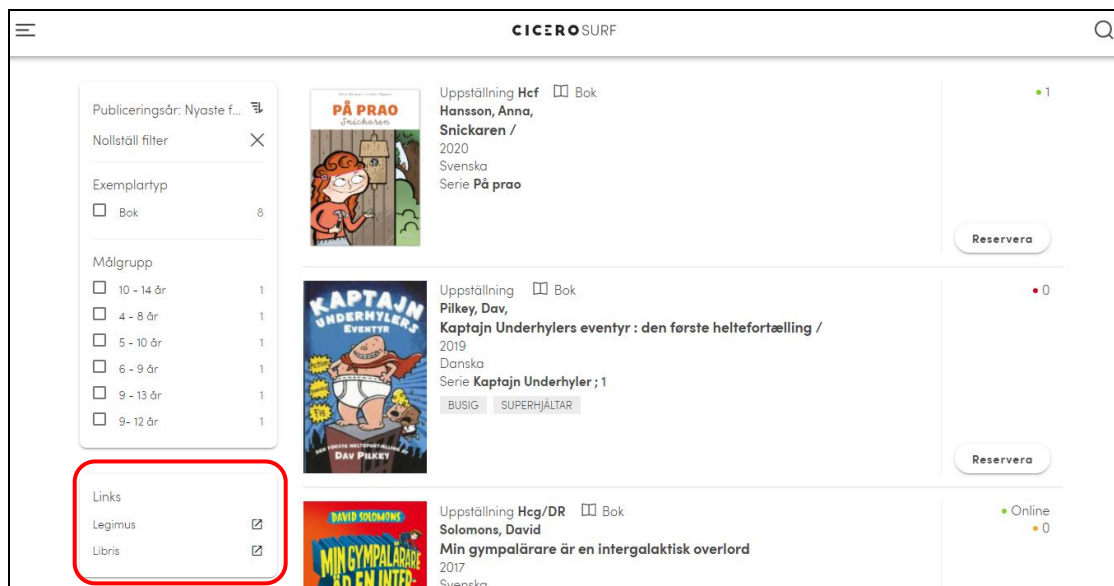
Om du vill ta bort dina inmatningar på söksidan klickar du på "Nollställ".

Om du vill gå tillbaka för att arbeta vidare med sökningen använder du "tillbaka"-knappen i webbläsaren.

Observera att om du klickar på **CICERO SURF** högst upp på skärmen eller på "Hem-knappen"  i sidomenyn, så kommer du tillbaka till startsidan och din tidigare sökning har då försvunnit.

3.5 Länkar för vidare sökning utanför Surf

I menyn till vänster, där man kan sortera och filtrera träfflistan, finns det även möjlighet att lägga till länkar, som du själv väljer, för att söka vidare i andra databaser.



Funktionen ställs in i Cicero LMS under *F7* → *Serverkonfiguration* → *Cicero Surf* → *Konfiguration av länkar på sidan med sökresultat*.

Länkarna kan anges som gemensamma för alla skolor/filialer som tillhör samma bibliotekskonto eller endast för en enskild filial/skola.

Det är möjligt att konfigurera länken så att sökningen från Cicero Surf automatiskt utförs i basen som länkas till. Se detaljerad beskrivning av konfigurationsparametern i *F7*.

Nedan finns ett par exempel på länkar. I den första länken, som går till talboksbiblioteket Legimus, inkluderas sökningen från Cicero Surf:

[

```
{ "linkName": "Legimus", "link":
"https://www.legimus.se/?count=20&filter=&lastSearch=0&query=${data.cq}&
sort=created-desc&start=0" },
{ "linkName": "Libris", "link": "https://libris.kb.se/" }
]
```

Upp till 20 olika länkar kan infogas.

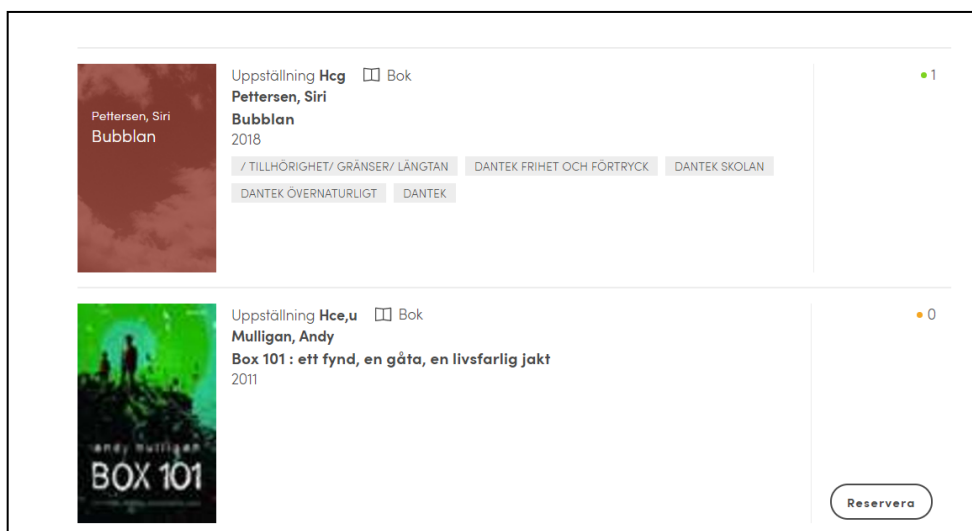
De konfigurerade länkarna visas också för sökningar med 0 träffar:



3.6 Bestånd

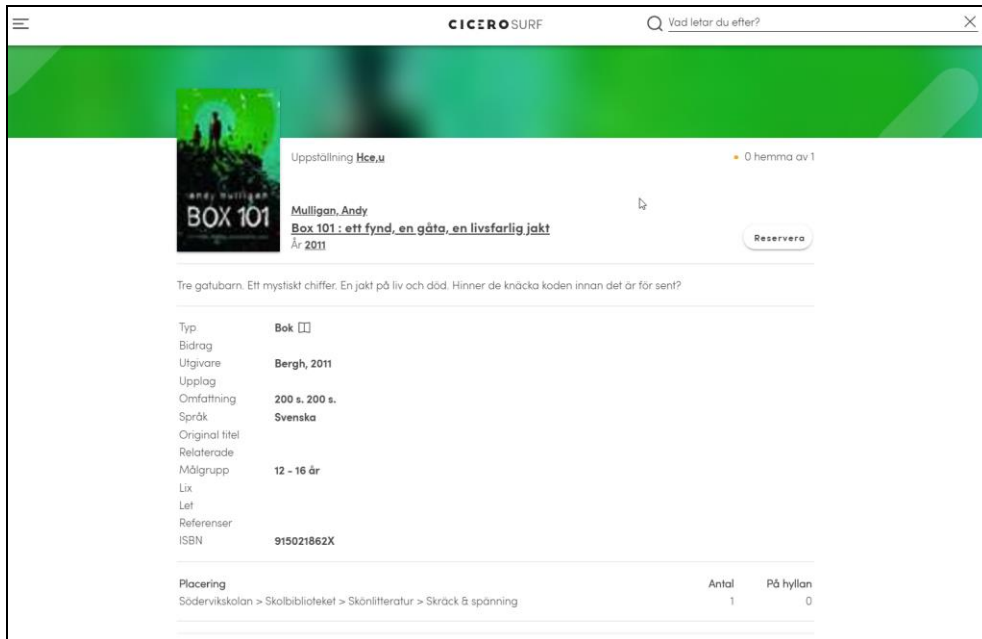
I standardvisningen framgår det om exemplaret finns inne eller är utlånat. Den gröna prickken visar tillsammans med ett tal hur många exemplar som finns inne.

Om alla exemplar är utlånade visas en orange prick och talet 0. Det kan vara möjligt att reservera exemplaret genom att klicka på knappen "Reservera".

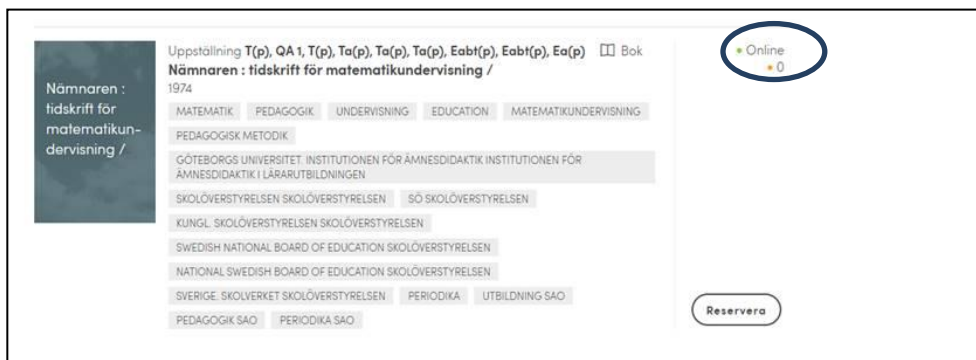


Du kan klicka på en post och visa fler uppgifter, t.ex. innehållsnotering och målgrupp.

Nederst finns uppgifter om var i biblioteket exemplar finns, dvs. avdelning, uppställning och deluppställning. Här anges också om exemplaret borde kunna hittas på hyllan.



I det fall att en post har registrerats med en referens till en URL i fält 856**u*, exempelvis för en E-bok, så visas posten som Online i Cicero Surf:



I detaljvyn för posten framgår det hur man kan få tag på denna:

Uppställning **I(p), QA1, I(p), Ia(p), Ia(p), Ia(p), Eabt(p), Eabt(p), Ea(p)** Tillgängligt online
0 hemma av 1

Nämnamn : tidskrift för matematikundervisning / År 1974

MATEMATIK PEDAGOGIK UNDERVISNING EDUCATION MATEMATIKUNDERVISNING
PEDAGOGISK METODIK

GÖTEBORGS UNIVERSITET INSTITUTIONEN FÖR ÄMNESDIDAKTIK INSTITUTIONEN FÖR ÄMNESDIDAKTIK / LÄSARUTBILDNINGEN
SKOLEVERSTYRELSEN SKOLEVERSTYRELSEN SÖ SKOLEVERSTYRELSEN
KUNGL. SKOLEVERSTYRELSEN SKOLEVERSTYRELSEN
SWEDISH NATIONAL BOARD OF EDUCATION SKOLEVERSTYRELSEN
NATIONAL SWEDISH BOARD OF EDUCATION SKOLEVERSTYRELSEN
SVERIGE SKOLEVERKET SKOLEVERSTYRELSEN PERIODIKA UTBILDNING SAQ PEDAGOGIK SAQ PERIODIKA SAQ

Reservera

Typ **Bok**

Bidrag **Diversa Göteborgs universitet; Sverige; Fortbildningsavdelningen i Göteborg**

Utgivare **Nämnamn, 1974-**

Upplag

Omfattning **25 cm**

Språk **Svenska**

Original titel

Relaterade

Målgrupp

Lix

Lef

Referenser **<http://www.ncm.gu.se>**

ISSN: **0348-2723**

4 Reservation

Om alla exemplar av en titel är utlånade kan du skapa en reservation. Klicka på knappen "Reservera".

Uppställning **Hce,u** Bok 0

Richardson, E. E.

Inkräktarna

2008

Serie **Djävulens fotspår**

Reservera

Om du inte är inloggad blir du först ombedd att ange lånenummer/PIN-kod eller Skolfederationen.

När du är inloggad och klickar på "Reservera" kvitteras reservationen längst ner på skärmen: "Du har reserverat exemplaret".

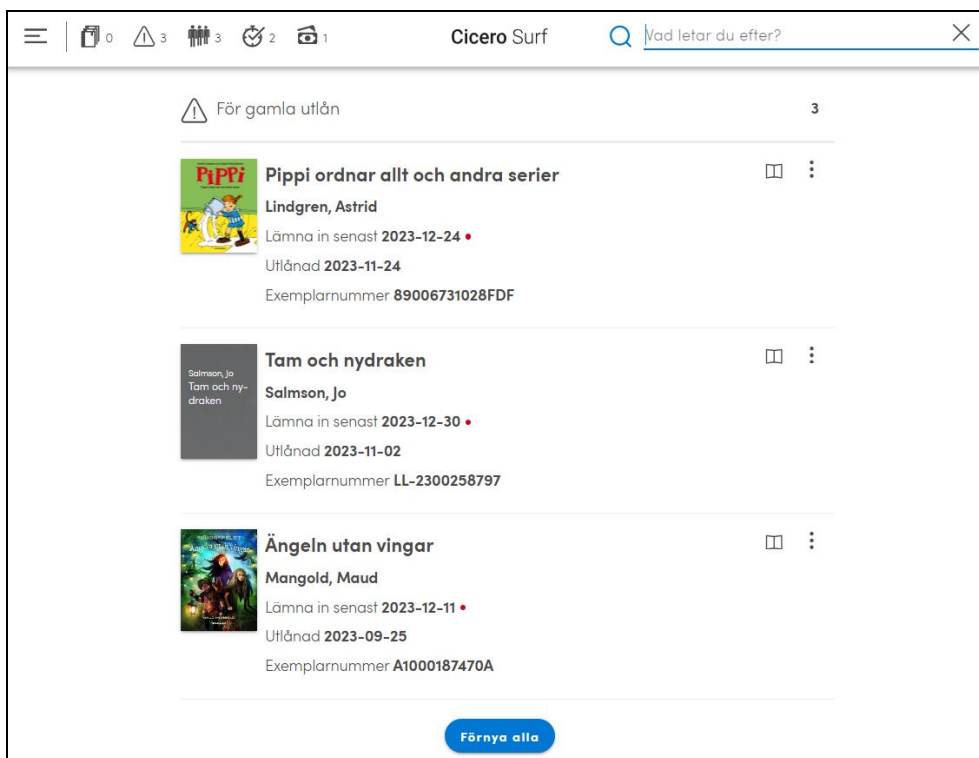
5 Låntagarstatus

När en låntagare är inloggad, så kan låntagaren via menyn komma till sidan "Låntagarinformation" för att se vilken information biblioteket har om låntagaren:


Ikonerna betyder:

- Utlån (som inte har gått ut)
- För gamla
- Reservationer
- Klara att hämta
- Bokningar (visas endast för låntagare med bokningsbehörighet – normalt en lärare)
- Saldon


Klicka på de olika ikonerna för att visa titlarna. Under "Utlån" och "För gamla" visas även eventuella långtidslån. Långtidslån räknar dock inte med i "antal" i den sammanfattande statusen. Vilka exemplargrupper som definieras som långtidslån finns angivna i Cicero LMS under *F7*→*Serverkonfiguration*→*Cicero Surf*→*Exemplargrupper för långtidslån*.

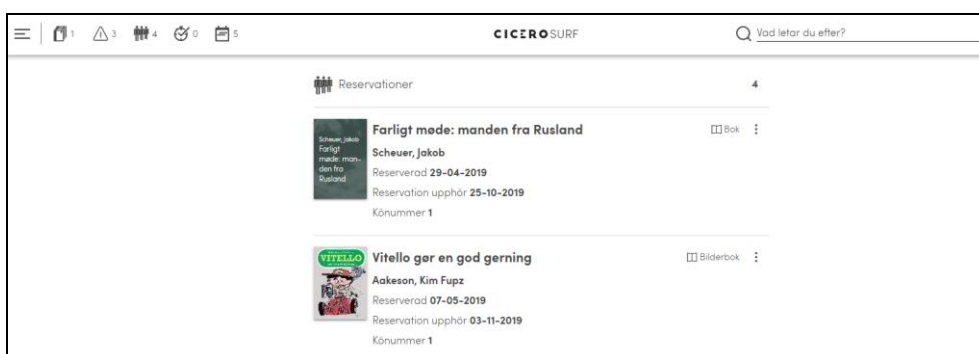


Om det är tillåtet kan du även förnya dina exemplar. Klicka antingen på "Förnya alla" eller "Förnya alla långtidslån".

Du kan även förnya enskilda lån genom att klicka på ikonen  till höger om posten.

Från listan över reservationer kan du bl.a. se vilken plats du har i reservationskön.

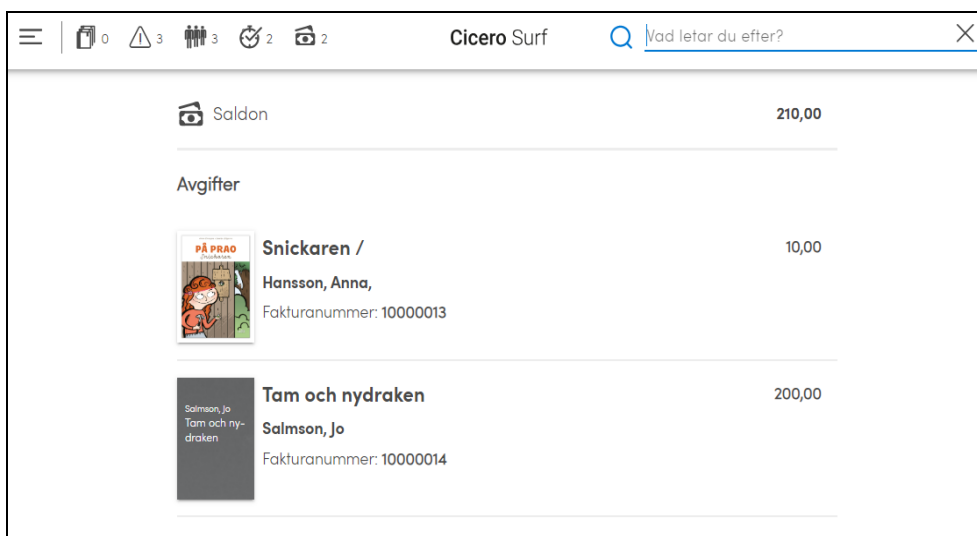
Klicka på  till höger om titeln om du vill ändra intressedatumet eller ta bort en reservation.



När en låntagare har loggat in, så kan låntagare klicka "Saldo" och för att se eventuella skulder och ersättningar som låntagaren är skyldig biblioteket.

Antalet poster i saldot framgår i statuslinjen överst och i menyn på vänstra sidan, medan själva beloppet står inne på Saldo-sidan.

OBS! En administratör kan i Cicero konfigurera huruvida saldot ska visas för låntagarna i Cicero Surf.



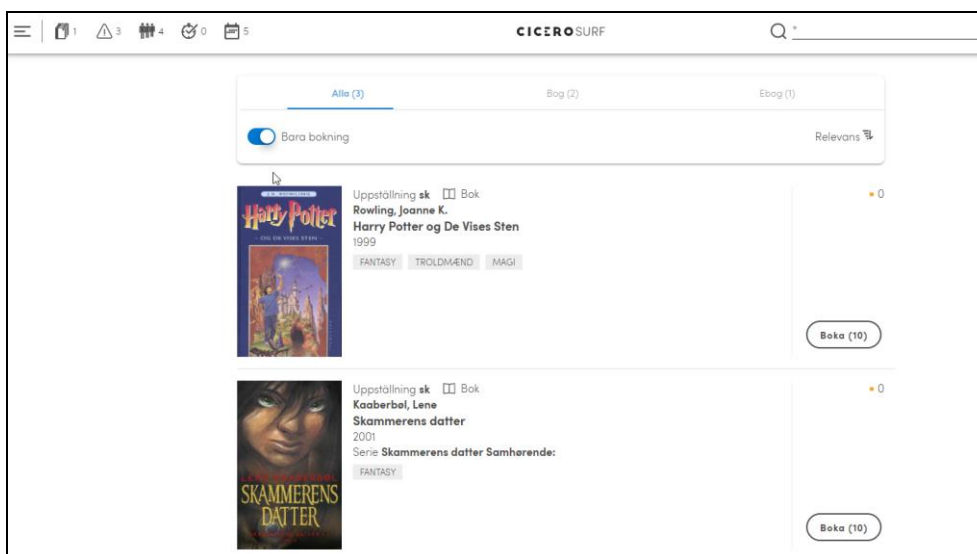
Låntagaren har här också möjlighet att ändra sin pinkod, om låntagaren är med i en låntagargrupp där ändring av pinkod är påslagen.

6 Bokning

I Cicero Surf kan lärare boka pocketböcker och klassuppsättningar för bestämda perioder.

När du är inloggad som lärare kan du begränsa visningen till bokningsbara exemplar. Klicka på knappen "Endast bokning".

Om du vill boka ett exemplar klickar du på knappen "Boka" till höger om titeln. Bokningen kvitteras längst ner på skärmen: "Exemplaret har lagts i bokningskorgen".




När du har valt de titlar du vill boka kan du gå till bokningskorgen antingen via kvitteringsmeddelandet, där det finns en länk till "GÅ TILL BOKNINGSKORG" eller genom att klicka på den lilla ikonen "Bokning" högst upp på skärmen. Här framgår även hur många titlar som finns i korgen (t.ex. +2)

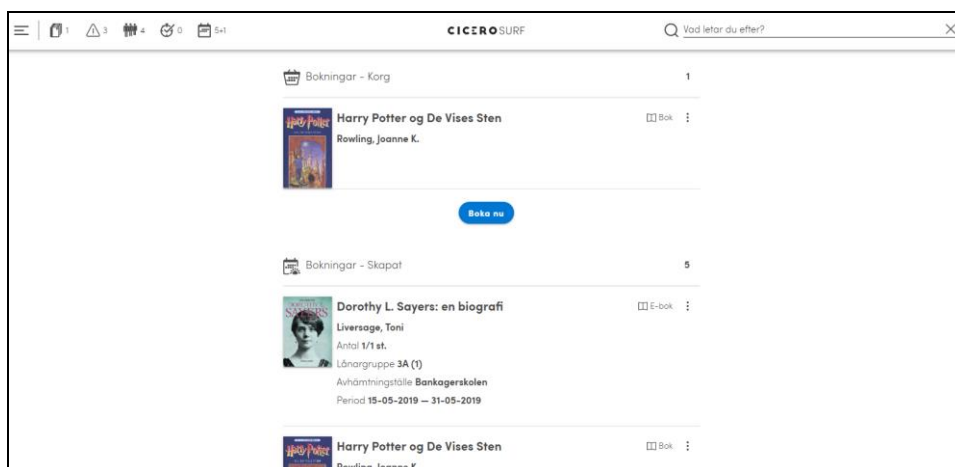
I bokningskorgen visas dina bokningar efter:

- Bokningar – korg (de poster som du håller på att boka)
- Bokningar – skapat (bokningar som har status "Aktiv" i Cicero LMS)
- Bokningar – under förberedelse (bokningar som har status "Process" i Cicero LMS)
- Bokningar – redo (bokningar som har status "Uppfylld" i Cicero LMS, där bokningens startdatum ännu INTE har passerat)
- Bokningar – på gående (bokningar som har status "Uppfylld" i Cicero LMS, där bokningens startdatum har passerat)

Klicka på knappen "Boka nu" för att skapa bokningar för alla poster i bokningskorgen i en session.

Om du bara vill boka en enskild post i korgen kan du klicka på ikonen  till höger om posten. Härifrån kan du även ta bort en post från korgen.

6.1 Bokningsflöde



Du leds genom ett flöde med 5 faser, där det aktiva steget är markerat:

- "Boka till": Välj lånegrupp och låntagare (klass/grupp). Antal elever visas inom parentes. Klicka på "Nästa".
- "Antal": Välj önskat antal exemplar och minsta antal. Använd +/- för att ändra antalet eller skriv direkt i fältet. Systemet föreslår det antal elever som finns i vald klass. Klicka på "Nästa".
- "Boka från": Ställ eventuellt in plats (här finns de filialer som läraren har behörighet att boka från). Antalet inom parentes anger det antal exemplar som finns tillgängligt. Välj avhämtningsfilial och klicka på "Nästa". Platsen för upplockning är som standard satt som filialen som den inloggade användaren tillhör, oavsett vilken filial man är inloggat på.
- "Period": Välj datumintervall genom att klicka på kalendern. Du kan välja år, månad och dag. Det första datum du klicka på blir från-datum och det andra datumet blir till-datum. Datum markerade med rött är antingen reserverade för förberedelseperioden (antal dagar kan man ställa in under F6 -> Exemplargrupper -> Exemplargrupp -> Förberedelsedagar eller då det inte finns önskat antal exemplar tillgängligt under perioden. Klicka på "Nästa".
- "Fullföra bokning": I den sista fasen har du möjlighet att bocka för rubriken "Vidareutlån". Om rutan är markerad kommer exemplaret automatiskt att lånas ut till de enskilda eleverna när bokningen är uppfylld i Cicero. Du kan dessutom lägga till en kommentar till personalen som hanterar bokningarna, t.ex. en begäran om snabb leverans. Avsluta med att klicka på "Spara bokning"

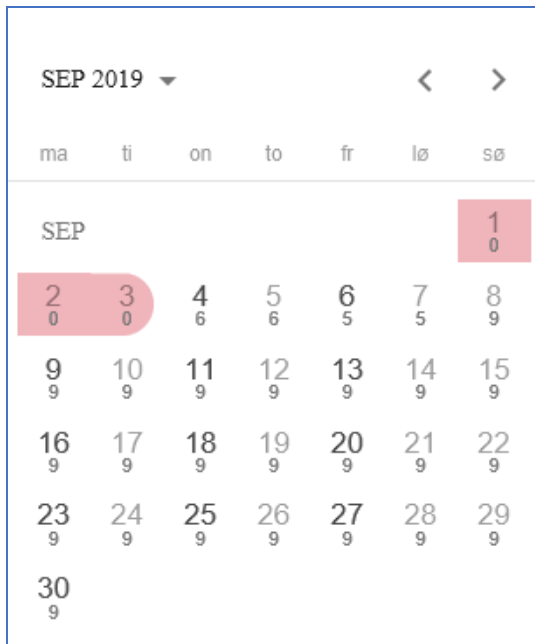
Du kan när som helst gå tillbaka i processen och ändra dina val.

6.2 Stängdagar och kördagar

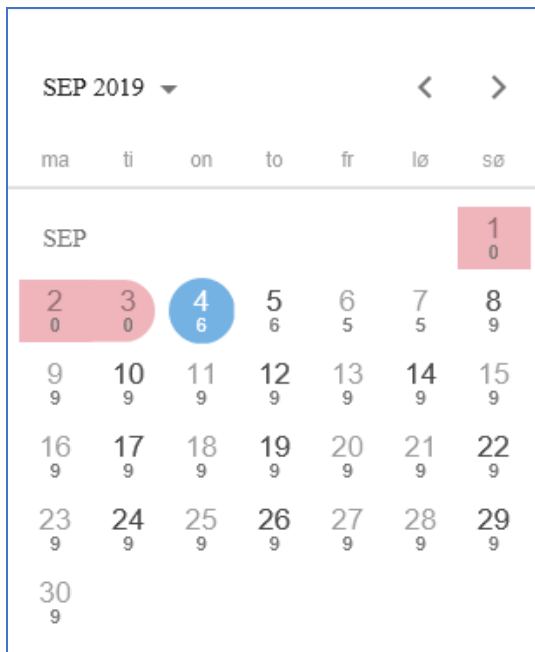
I Cicero-klienten har du möjligheten att lägga till dagar när biblioteket håller stängt, så att de dagarna inte är aktiva i kalendern för bokning av exemplar.

Om ert bibliotek delar böcker med andra, exempelvis om exemplar går på rotation mellan skolor, så kan man ställa in rutter/kördagar i klienten, som man kan se i kalendern vid bokning.

I nedanstående bild visas måndagar, onsdagar och fredagar som kördagar, markerade med fetstil.



Som till-datum, så kan man endast välja dagen före kördagen. Se markerade datum:



Du kan läsa mer om stängdagar/helgdagar och rutter i användarmanualen.

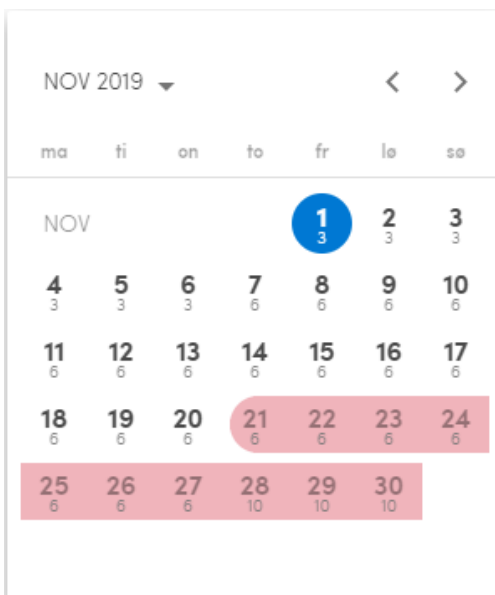
6.3 Bokningsperiod

För varje exemplargrupp så kan man med Cicero LMS ställa in antalet dagar som man maximalt kan boka ett exemplar för. I bokningsflödet visas en text vid

skapandet och hanteringen av en bokning, för att uppmärksamma användaren om hur lång tid man får boka exemplar ur den specifika exemplargruppen.

The screenshot shows a booking interface with two input fields at the top: 'Boka till' and 'Antal'. Below these is a message: 'Dessa material kan bokas i högst 20 dagar'. Underneath are two date pickers labeled 'Från' and 'Till'. At the bottom is a button labeled 'Nästa'.

Denna inställning kan ni se i bokningskalendern (när man väljer till-datum). De dagar som ligger utanför bokningsperioden visas i rött, och dessa datum kan inte väljas.



Om det finns mer än en exemplargrupp för exemplaren som ska bokas, och dessa har olika bokningsperioder, så används den kortaste perioden. På samma sätt använts alltid det största antalet förberedelsedagar för en bokning, om det finns flera exemplargrupper i bokningen.

6.4 Status för aktiva bokningar

Det är möjligt att se hur många exemplar av en viss bok som fortfarande är utlånade för en bokning. Gå in på låntagarstatus och välj Bokningar. Under dina pågående bokningar visas antal utlånade exemplar.

Bokningar - På gående		2
	Skammerens datter Kaaberbøl, Lene Antal 1/1 st. Utlånat 1 Lånargruppe 0A (1) Avhämtningsställe Bankagerskolen Period 08-01-2020 — 29-01-2020	<input type="checkbox"/> Bok
	Skammerens datter Kaaberbøl, Lene Antal 4/4 st. Utlånat 2 Lånargruppe 1A (2) Avhämtningsställe Bankagerskolen Period 08-01-2020 — 29-02-2020	<input type="checkbox"/> Bok

SYSTEMATIC

Denmark - HQ

Aarhus

Copenhagen

Australia

Canberra

Brisbane

Canada

Ottawa

Finland

Tampere

Germany

Cologne

New Zealand

Wellington

Romania

Bucharest

Sweden

Stockholm

United Arab Emirates

Abu Dhabi

United Kingdom

Farnborough

United States of America

Centreville

To find more specific office details please scan the QR code

