



Användarhandbok

Innehåll

Användarhandboken riktar sig till bibliotekspersonal.

Den beskriver de olika funktionerna i Cicero.

Systematic

Cicero-version: 1.43.2

Utgåva	Tillägg	Initialer
1.39.2	Ny text, avsnitt 18, om undantag från verifiering av e-post	HNO
1.42.2	Kapitel 8. "Klassifikation" ersatt med uppställning.	HNO
1.43.2	Ny text, Kapitel 26.3, Visa låntagarens namn vid återlämning	EMR

Project: Cicero
Revision: Revision: 1.101 Date: 29 Apr 2024
Document: SSE/17897/USM/0004

Copyright (c) 2023 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.....	6
1.1	Ytterligare dokumentation	6
2	Support	6
3	Starta Cicero.....	7
4	Huvudmenyn i Cicero.....	7
5	Ändra lösenord	8
6	Initiala inställningar i Cicero	9
7	Skriv ut och exportera listor	9
8	Bibliografisk post (katalogpost)	11
8.1	Söka katalogpost - enkel sökning	11
8.2	Söka katalogpost - fritextsökning	14
8.3	Avancerad katalogpostsökning med CQL	15
8.4	Redigera bibliografisk post/katalogpost	16
8.5	Ta bort en bibliografisk post.....	17
9	Söka exemplar.....	17
9.1	Använda förkortat streckodsnummer.....	18
10	Vem har lånat ett exemplar?	19
10.1	Sök bibliografisk post.....	19
10.2	Sök exemplar.....	20
11	Registrera nytt exemplar.....	21
11.1	Registrera exemplar, katalogposten finns redan lokalt.....	21
11.2	Registrera exemplar, katalogposten finns i CSKAT eller Libris...	23
11.3	Skapa katalogposten manuellt	25
12	Registrera en klassuppsättning	27
13	Redigera exemplar	28
13.1	Redigera ett enstaka exemplar	28
13.2	Redigera många exemplar på en gång	28
14	Gallra exemplar eller ange status Försvunnet	30
14.1	Gallra ett exemplar.....	30
14.2	Ändra exemplarets status till "Försvunnet"	31
14.3	Gallra en mängd exemplar i ett svep.....	31

15	Placeringar	32
15.1	Skapa en placering	32
15.2	Radera en placering	35
16	Ladda upp/redigera en omslagsbild till en katalogpost ...	39
16.1	Ta bort en bild från en bibliografisk post.....	40
17	Låntagare	40
17.1	Söka låntagare.....	40
17.2	Se låntagarens lånade exemplar och skriv ut låntagarstatus	41
17.3	Göra förnyelse/omlån eller skjuta fram återlämningsdatum	42
17.4	Gallra exemplar från låntagarens detaljvy.....	44
17.5	Skapa en låntagare.....	45
17.6	Radera en låntagare	46
17.7	Radera låntagare med aktiva lån eller bokningar	47
18	Lägga till en ny klass	48
19	Skriva ut listor med elevstreckkoder	50
20	Låna ut och förnya/låna om ett exemplar	51
20.1	Det går inte att låna ut ett exemplar.....	53
20.2	Grupputlån – låna ut klassuppsättning till hel klass.....	53
21	Återlämning.....	54
22	Skapa en reservation.....	55
23	Skriva ut utlånings- eller påminnelislistor för en klass ...	56
24	Boka klassuppsättningar och läromedel	57
25	Uppfylla en bokning.....	59
26	Självbetjäningsklienten	60
26.1	Utlån, omlån/förnyelse och återlämning i självbetjäningsklienten	60
26.2	Se status i Självbetjäningen.....	60
26.3	Visa låntagarens namn vid återlämning	62
27	Streckkodsark för navigering i självbetjäningsklienten ...	62
28	Ta ut statistik ur Cicero	64
28.1	Kungliga bibliotekets årliga enkät	64
29	Nödsystem	64
29.1	Åtkomst till nödsystemet	64
29.2	Utlån i nödsystemet.....	65

29.3	Återlämning i nödsystemet	66
29.4	Självbetjäningssklienten i nödsystemet.....	66
29.5	Synkronisering och hantering av data från nödsystemet.....	67
30	Cicero Surf.....	68

1 Inledning

I den här guiden beskrivs de viktigaste arbetsflödena i Cicero. Manualen uppdateras fortlöpande i samband med releaser. För att försäkra dig om att du läser den senaste manualen kan det därför vara bra att ta fram den digitalt när den behövs. Utskrivna manualer kan innehålla föråldrad information.

1.1 Ytterligare dokumentation

Nedan kan du se en tabell över de olika guider som det hänvisas till i den här guiden.

Referens	Titel och beskrivning	Länk
[Guide för installation av Cicero]	Guide för installation av Cicero Dokumentnummer: SSE/17897/USM/0005	https://ciceroconnect.zendesk.com/hc/sv/articles/360016710857-Guide-f%C3%B6r-installation-av-Cicero
[Klassuppflyttning i Cicero inför det nya läsåret]	Quick guide - Klassuppflyttning i Cicero inför det nya läsåret Dokumentnummer: SSE/17897/USM/0009	https://ciceroconnect.zendesk.com/hc/sv/articles/360016801818-Klassuppflyttning-i-Cicero-inf%C3%B6r-det-nya-l%C3%A4s%C3%A5ret
[Vägledning för formatering av CSV-fil i Cicero]	Quick guide - Vägledning för formatering av CSV-fil i Cicero Dokumentnummer: SSE/17897/USM/0012	https://ciceroconnect.zendesk.com/hc/sv/articles/360016711137-V%C3%A4gledning-f%C3%B6r-formatering-av-CSV-fil-i-Cicero
[Cicero Surf Bruksanvisning]	Cicero Surf Bruksanvisning Dokumentnummer: SSE/17897/USM/0006	https://ciceroconnect.zendesk.com/hc/sv/articles/360016710897-Cicero-Surf-Bruksanvisning
[Skriva ut klasslista med streckkoder]	Skriva ut klasslista med streckkoder Dokumentnummer: SSE/17897/USM/0024	https://ciceroconnect.zendesk.com/hc/sv/articles/360020781878-Skriva-ut-klasslista-med-streckkoder

2 Support

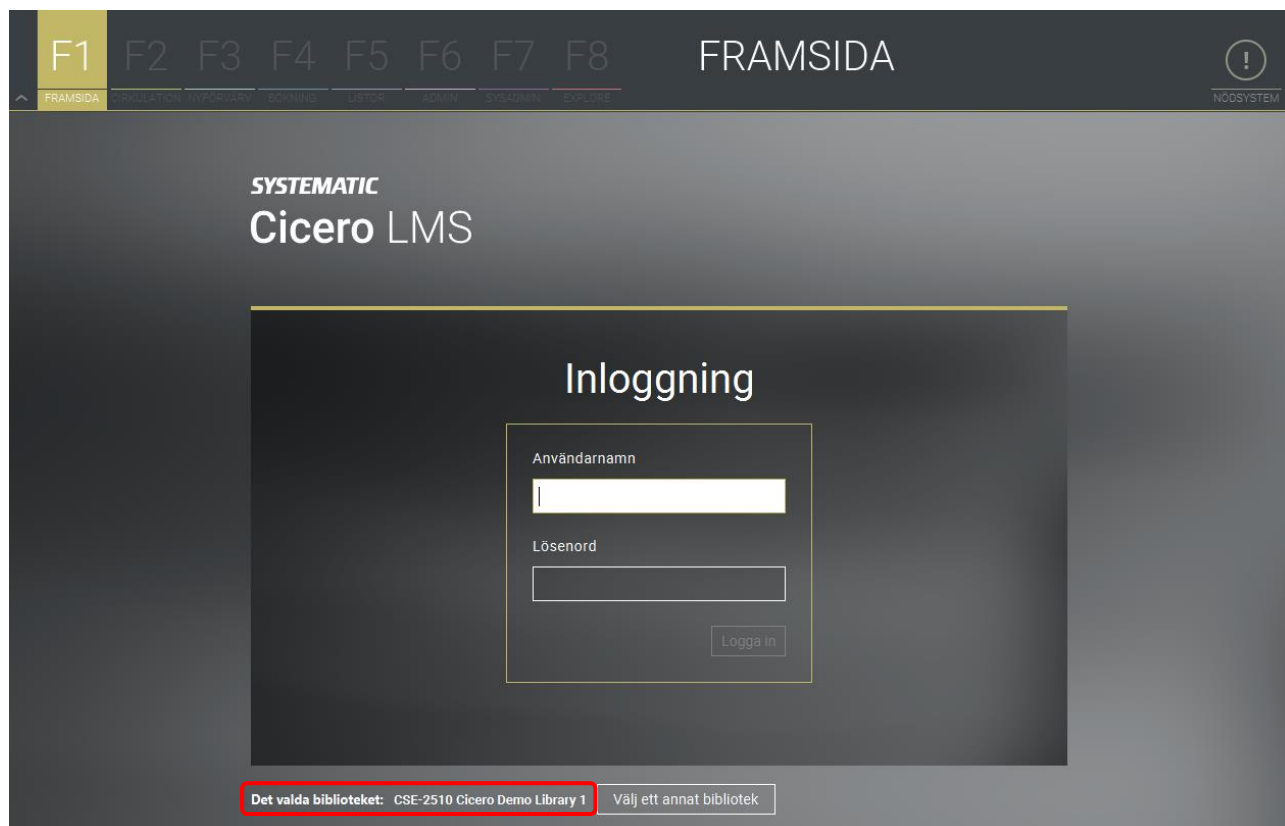
Om du inte hittar det du letar efter i Användarhandboken, eller har andra frågor, så är du varmt välkommen att kontakta supporten, e-post: support.sll.cicero-se@systematic.com eller telefon 08-509 036 89.

Information kring Cicero-produkter, kurser, manualer mm hittar du här: <https://systematic.com/sverige>

3 Starta Cicero

När Cicero är installerat kan du starta Cicero genom att dubbelklicka på genvägsikonen på ditt skrivbord. Första gången du ska logga in behöver ditt bibliotek väljas, därefter är det förvalt, se instruktion i [Guide för installation av Cicero].

Det förvalda biblioteket visas under inloggningsrutan.



Inloggningsskärmen fylls i på följande sätt:

1. Användarnamn: Ange ditt användarnamn
2. Lösenord: Ange ditt lösenord

Första gången du loggar in ändrar du till ett personligt lösenord. Ditt lösenord måste vara minst 10 tecken långt. Dessutom måste lösenordet uppfylla minst tre av följande fyra kriterier:

1. Minst en stor bokstav (A-Ö)
2. Minst en liten bokstav (a-ö)
3. Minst ett nummer (0-9)
4. Minst ett specialtecken.

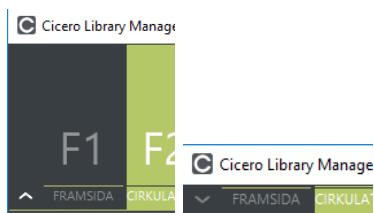
4 Huvudmenyn i Cicero

Funktionerna i Cicero är indelade i huvudområden. Du kan växla huvudområde genom att klicka på motsvarande funktionsknapp på tangentbordet eller genom att klicka på F-tangenterna längst upp på skärmen, t.ex. F2 för Cirkulation och F3 för Nyförvärv.

Vart och ett av huvudområdena har en specifik färg, och området namn visas till höger om huvudmenyn, så att du alltid kan se i vilket område du befinner dig.



Du kan minimera den översta raden med F1–F7, genom att klicka på den lilla ikonen till vänster om raden. Då blir det mer plats på skärmen för övrig information.




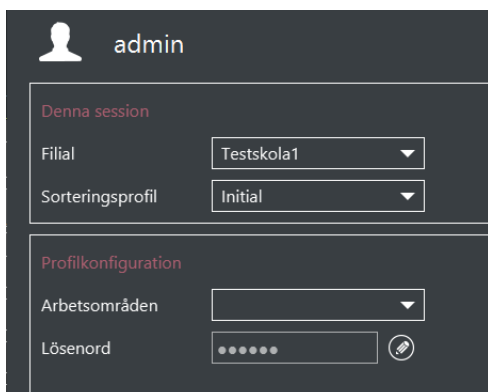
Under varje huvudområde finns ett antal flikar. Du kan bläddra mellan flikarna genom att klicka på CTRL+numret på fliken. Exempelvis CTRL+2 för Utlån och CTRL+4 för Låntagare.



5 Ändra lösenord

Så här gör du för att ändra ditt lösenord till Cicero:

Klicka på  uppe i det högra hörnet. Välj "Min profil och session".



Klicka på pennan till höger om fältet "Lösenord".

Ange först ditt lösenord och sedan ditt nya lösenord två gånger.

Klicka på "Spara".

6 Initiala inställningar i Cicero

Inställningar under F6→Klientkonfiguration är specifika för varje Windows-användare, alla andra F6- och F7-inställningar är gemensamma om det finns flera skolor/filialer i din agency.

Kontrollera att systemet alltid startar med rätt skola genom att gå till F6→Klientkonfiguration. Under "Generella inställningar" väljer du "Standardfilial" (din egen skola) och "Standardsorteringsprofil" (välj initial).

Du som arbetar på flera filialer anger den filial där du oftast arbetar som standardfilial. Om du sedan arbetar på en annan filial under en dag så kan du byta session genom att klicka på "huvudet" högst upp till höger. Här kan du välja en annan filial för den här dagen/sessionen.


Under F6→Klientkonfiguration kan du även göra inställningar för skrivare och självbetjäningsmodulen F12.

För mer information, se [Guide för installation av Cicero].


7 Skriv ut och exporterera listor

Vid alla listvisningar där utskrift är tillgängligt visas en ruta med rullgardinsmeny "Skriv ut och exporter", varifrån listan kan skrivas ut. I samma rullgardinsmeny är det möjligt att exportera till diverse format – HTML, CSV och XML. För att skriva ut ska du göra följande:




1. Gör en sökning utifrån önskade sökkriterier.
2. Kontrollera att alla resultat har lästs in. Det ska t ex stå "Visar 59 av 59 resultat". Läs in hela listan genom att upprepade gånger skrolla nedåt, alternativt markera första posten och stega ner med piltangenten.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 CIRKULAT... 

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVARV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMATL...

Sökning Utlån Återlämna Fjärrlån Reservation Låntagare Biblioteket kommer  (0)


Sök bibliografisk post Sök exemplar


Hcf   

Titel Förf... Ämne

Klass... Biblio... 2510 Serie

Språk Bestå... Utgiv... Lika med

Place... Cicero test/// 

Status 

Visar 30 av 59 resultat

<input type="checkbox"/>	Författare	Titel	ISBN, ISSN, ISMN	Mat. ty
<input type="checkbox"/>	Andersen, H. C.	Årets historia	9155022766, 978...	Bok
<input type="checkbox"/>	Andersen, Hans Christian	Svinaherden	9162268775, 978...	Bok
<input type="checkbox"/>	Lindgren, Astrid	Bröderna Lejonhjärta	9129688310, 978...	Bok

Man kan ställa in hur många resultat som ska hämtas i tabeller, gå till F6 -> Klientkonfiguration -> Generella inställningar. Maxantal resultat som kan hämtas från den gemensamma katalogen, CSKAT, är 200.

The screenshot shows the 'ADMIN' interface with the 'F6' tab selected. The 'Generella inställningar' section is active, showing various configuration options. The 'Sidstorlek i tabeller med paginering' field is highlighted with a red box and contains the value '200'. Other settings include 'Standardfilial' (Cicero test), 'Standardsorteringsprofil' (Initial), 'Standardvisning av bibliografisk post' (Standard), 'Visningstid for meddelanden (millisek.)' (5000), 'Sorteringsmeddelanden' (checked), 'PIN-kod (utlån)' (unchecked), and 'Språk (kräver omstart)' (Svenska). There are 'Annullera' and 'Spara' buttons at the bottom.

3. Innan utskrift kan listan sorteras genom att du klickar på kolumnrubriken.

4. Klicka på knappen "Skriv ut och exportera" och välj önskat format.

- Om du väljer utskrift, ska du här välja en skrivare att skriva ut på.
- Om du väljer en av exportmöjligheterna, ska du välja plats att spara en export-fil.

5. Utskriften/exporten kommer att innehålla de sökkriterier som valdes och de data som söktes fram.



I skrivarens dialogruta kan du även välja att spara listan som en PDF. Därefter kan den öppnas och skrivas ut, eller bifogas i ett mejl.

Observera, om du gör en sökning och i efterhand ändrar i sökkriterierna utan att klicka på "Sök" kommer rubrikerna på utskriften vara med de nya kriterierna. Då kommer inte rubrikerna stämma överens med innehållet.

8 Bibliografisk post (katalogpost)

Klicka på F2 för att komma till huvudområdet Cirkulation och växla till fliken "Sökning".

8.1 Söka katalogpost - enkel sökning

Du kan söka via det enkla sökformuläret som du öppnar genom att klicka på . Skriv en eller flera uppgifter i fälten och starta sökningen genom att klicka på  eller klicka "Enter" på tangentbordet.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 CIRKULATION ADMIN

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVARV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN

Sökning Utlån Återlämna Fjärrlån Reservation Låntagare Biblioteket kommer (0)

Sök bibliografisk post Sök exemplar

pippi

Titel Författare Ämne

Uppställning Bibliotek 0001 Serie

Språk Bestånd Utgivningsår Lika med

Placering Testskola1////

Status

Nollställ

Visar 1 av 1 resultat

<input type="checkbox"/>	Författare	Titel	ISBN, ISSN, ISMN	Mat. typ	Uppställning	Utgivet
<input type="checkbox"/>	Lindgren, Astrid	Pippi ordnar allt och andra serier	9129675871, 978...	Bok	Hcl,u	2010

Se statistik Skriv ut och exportera Lägg till reservation

Resultatet visas i en listvy. Du kan sortera sökresultatet genom att klicka på en av kolumnrubrikerna, till exempel Författare, Titel eller Uppställning.

Om du vill radera alla fält innan du gör en ny sökning, klickar du på knappen "Nollställ" i sökformuläret, alternativt klickar du Esc på tangentbordet.

Genom att dubbelklicka på en av posterna i listan så öppnas en detaljvy där du kan se antal exemplar, deras placeringar, information om serie och serienummer o.s.v. Fliken Exemplar visar all information om exemplaren.

F1 F2 F3

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVARV

Sökning Utlån

Sök bibliografisk post Sök exemplar

humor

Titel

Klassifikation

Språk

Placering Cicero test//

Status

Visar 7 av 7 resultat

- Författare
- Temperley, Alan
- Rowling, Joanne K.
- Rowling, Joanne K.
- Rowling, Joanne K.
- Solomons, David
- Pilkey, Dav,
- Hansson, Anna,

Bibliografisk post Exemplar Reservationer Statistik

Standard Konfigurerad visning MARC21

Netpunkt	Antal	Utlånade	Hemma	Reservationer	Kan reserveras
Materialevurderinger	1	1	0	0	1

Placering	Antal	Utlånade
Cicero test/Läromedel/Skönlitteratur/Fantasy	1	1

Innehåll
 Livet är inte lätt för Luke. Nu har både hans kompis Lara OCH hans brorsa Zack fått superkrafter. Segt. Särskilt som det enda Luke själv har är superfula skor och en jobbig känsla i magen. Han är nämligen SÅKER på att hans gympalärare är en förklädd alien som tillsammans med andra superonda gympaläraraliens planerar att attackera jorden. Och det kan ske när som helst! Zack och Lara verkar inte bry sig så nu måste Luke ta saken i egna händer.

Bidrag
 Illustratör: Andersson, Laura Ellen

Typ
 Bok

Beskrivning
 316 s. : ill.

Plats
 (plats för länk)

Kontrollerat Cicero Catalogue ämnesord
 Humor, Problem och kriser, Roliga böcker, Skolan, Superhjältar, Syskon

Seriebeteckning
 Min brorsa är en superhjärte ; 2

Klassifikation
 SAB: Hcg/DR


Förlag
 316 s. : ill.

Huvudspråk
 Svenska

ISBN
 9163894777, 9789163894770

Nivå
 9-12 år

Målgrupp
 9-12 år



Som utgångspunkt söker du bara på poster som finns i ditt bestånd, den lokala katalogen. Om din sökning inte stämmer överens med några resultat, så söker Cicero automatiskt vidare i den gemensamma katalogen, som heter CSKAT och därefter i Libris. Meddelandet "Inga lokala resultat - resultat från den gemensamma katalogen visas" eller alternativt "Inga lokala resultat - resultat från Libris, visas" syns ovanför träfflistan, till höger.

Sökning Utlån Återlämna Fjärrlån Reservation Låntagare Biblioteket kommer (0)

Sök bibliografisk post Sök exemplar

katten egon

Titel

Författare

Ämne

Klassifikation

Bibliotek 0001

Serie

Språk

Bestånd

Utgivningsår Lika med

Placering Testskola1///

Status

Nollställ

Visar 1 av 1 resultat

Inga lokala resultat - resultat från den gemensamma katalogen visas

Författare	Titel	ISBN, ISSN, ISMN	Mat. typ	Klassifikation	Utgivet
Vinke, Bodil	Katten Egon och årets månader	9172050659, 978...	Bok	Hcf	1996

8.2 Söka katalogpost - fritextsökning

Du kan söka med fritext genom att bara skriva in ett eller flera ord, till exempel "nelly natt" i CQL-raden. Det går även att kombinera ord i titeln med författarens namn, till exempel "nelly martin".

The screenshot shows the Cirkulation system search interface. The search bar contains the text "nelly natt". The search results table is as follows:

<input type="checkbox"/>	Författare	Titel	ISBN, ISSN, ISMN	Mat. typ	Klassifikation	Utgivet
<input type="checkbox"/>	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och häxornas natt /	9163882825, 978...	Bok	Hcf	2015

The screenshot shows the Cirkulation system search interface with the search bar containing "nelly martin". The search results table is identical to the one above:

<input type="checkbox"/>	Författare	Titel	ISBN, ISSN, ISMN	Mat. typ	Klassifikation	Utgivet
<input type="checkbox"/>	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och häxornas natt /	9163882825, 978...	Bok	Hcf	2015

När du gör en sökning föreslår Cicero vad du kan söka efter baserat på de första bokstäverna/orden som du anger. Om du till exempel skriver "Harry Potter", föreslår Cicero i en rullgardinsmeny ett antal relevanta titlar, använd piltangenterna eller klicka för att välja den önskade posten. Klicka på ESC om du inte vill använda titelförslag. Som standard ger sökningen träffar på katalogposter med bestånd, som det finns exemplar knutna till.

8.3 Avancerad katalogpostsökning med CQL

Om du vill göra en avancerad sökning använder du CQL-sökkoder.

1. Du kan till exempel söka specifikt på författare genom att skriva `forf=lindgren` eller `forf=astrid lindgren` eller `forf=lindgren astrid`.
2. Du kan till exempel söka på titlar genom att skriva `tit=Kulla-Gulla håller sitt löfte` eller `bare tit=håller löfte`

Nedan anges de vanligaste sökorden för CQL-sökningar:

- `and` – båda orden måste finnas i posterna: `lindgren and pippi`
- `not` – ett visst ord får inte finnas i posterna: `obama not michelle`
- `or` – ett av sökorden måste finnas med i posterna: `elbil or tesla`
- trunkering (*) – du vill ha olika varianter av ett ord: `politik*`
- maskering (?) – du är osäker på en enskild bokstav: `kvi?a`
- parenteser (()) – du vill kombinera flera ord: `(vandra* or trecking*) and nepal`.

De vanligaste koderna för CQL-sökning:

Sökkoder	Exempel
Titel: tit	<code>tit=Hur det började</code>
Författare: forf	<code>forf=Gull Åkerblom</code>
Ämne: amne	<code>amne=däggdjur</code>
Serie: wser	<code>wser=skuggaren</code>

Uppställning/klassifikation: klas	klas=Hce
Ord i beskrivningen: ref	ref=marcus
Språk: spr	spr=swe
Utgivningsår: ar	ar=2014
Cicero Id: id	id=CIC-27748

8.4 Redigera bibliografisk post/katalogpost

Det går att redigera en lokal katalogpost och man kan även komplettera den med ytterligare information, t ex med ämnesord eller en innehållsbeskrivning. De tillägg och/eller ändringar som du gör sparas endast i den lokala katalogen.

Gör så här:

1. Gå till F3 > Katalogisering
2. Sök på katalogposten, t ex genom att skanna ISBN-nummer i CQL-raden
3. Dubbelklicka på katalogposten. Nu öppnas ett formulär där det går att skriva in sådant som fattas, redigera något som är fel, lägga till ämnesord eller innehållsbeskrivning
4. Spara


The screenshot shows a web-based interface for editing a bibliographic record. The main title is "Tyst jord : insekternas framtid är också vår /". The record is identified by Cicero-ID "CIC-2606342" and author "Goulson, Dave". The post type is "Text" and the bibliographic level is "Monografi". The ISBN is "9789179651893". The author is "Goulson, Dave" and the title is "Tyst jord : insekternas framtid är också vår /". The publisher is "Första upplagan". The number of pages is "318 sidor". The subject terms are "Insekter", "Ekologi", "Biologisk mångfald", "Ecology", and "Biodiversity". The content description field contains the text: "Insekternas framtid är också vår. Tyst jord är lika delar kärleksförklaring till insekter, elegi över en värld på väg att förloras och manifest för en grönare planet. Med gemensamma krafter är den till synes gigantiska utmaningen faktiskt lättare än man kan tro. Och det finns ingen tryggare plats på jorden än hos insekterna. Dave Goulson".

8.5 Ta bort en bibliografisk post

Du kan ta bort en lokal bibliografisk post genom att:

1. Gå till F3->Katalogisering.
2. Sök fram posten.
3. Öppna posten genom att klicka på posten i listan.
4. Välj "Radera" längst ner i formuläret.

9 Söka exemplar

Överst på fliken "Sökning" kan du välja att söka efter enskilda exemplar genom att flytta markeringen till "Sök exemplar". Här kan du till exempel hitta exemplar baserat på exemplarnummer eller uppställning. Fyll i fälten du vill söka efter och klicka  eller klicka på "Enter".



Sökning Utlån Återlämna Fjärrlån Reservation Låntagare Biblioteket kommer (0)

Sök bibliografisk post Sök exemplar

CQL

Exemplarnr Filial Catalogue sc... Anskaffning från

Exemplargr. Avdelning Anskaffning till

Status Uppställning Inte utlånat från

Flytande grupp Deluppställning Markerat för g...

Tema Nollställ

Visar 2 av 2 resultat

<input type="checkbox"/>	Placering	Klassifi...	Mat. typ	Exemplargrupp	Författare	Titel	Exemplarnr	Status
<input type="checkbox"/>	Catalogue school/...	Fe	Bok	medium permissi...	Crichton, Michael	Jurassic park	123000421264	Hemma
<input type="checkbox"/>	Catalogue school/...	Fe	Bok	medium permissi...	Crichton, Michael	Jurassic park	123000421285	Hemma

Sökresultatet visas i en lista.

Om du vill radera alla fält innan du gör en ny sökning, klickar du på knappen "Nollställ" i sökformuläret, eller klickar på Esc på tangentbordet.

Om du dubbelklickar på ett av exemplaren i listan visas en detaljvy där du kan redigera exemplaruppgifter.

F1 F2 F3 Vår trädkoja med 130 våningar
 Författare Griffiths, Andy Cicero-ID CIC-2357494 Typ Standard Exemplartyp Bok

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVARV

Sökning Utlån

Sök bibliografisk post Sök i katalog

vår trädkoja

Exemplarnr.

Exemplargr.

Status

Flytande grupp

Tema

Visar 1 exemplar (1 av 1 bibliografi)

Placering

Cicero test/Skolbi...

Exemplar Historik

Exemplarinformation

Exemplarnr. LL-2300050797

Exemplargrupp Normalt utlån

Flytande grupp

Status Hemma

Bifogade exemplar 0

Ersättning inkl. moms

Meddelande

Markerat för gallring

Antal utlån totalt 0

Placering

Filial Cicero test

Avdelning Skolbiblioteket

Uppställning Skönlitteratur

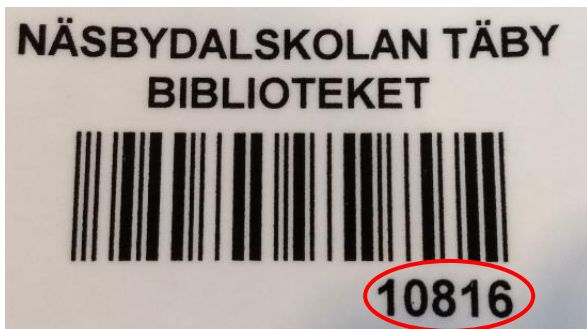
Deluppställning Hcg

Tema

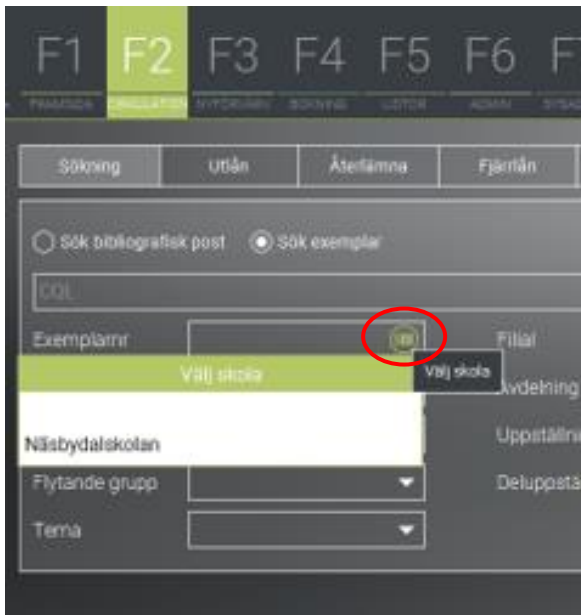
Tema

9.1 Använda förkortat streckodsnummer

Streckodsetiketten består i normalfallet av skolans namn, streckkod och förkortat streckodsnummer. Det förkortade streckodsnumret finns angivet under streckkoden på etiketten.



För att använda, skriva in, det förkortade streckodsnumret, behöver du först välja din skola i fältet Exemplarnr.



10 Vem har lånat ett exemplar?

Du kan se vem som har lånat ett exemplar både genom att söka upp den bibliografiska posten, eller genom att söka på ett specifikt exemplar.

10.1 Sök bibliografisk post

1. Gå till F2-> Sökning
2. Klicka i "Sök bibliografisk post"
3. Skriv in bokens titel eller annan information och klicka på "Sök"

F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	CIRKULATION	
FRAMSIDA	CIRKULATION	NYFÖRVARV	BOKNING	LISTOR	ADMIN	SYSADMIN	EXPLORE	SYSTEMATIK	
Sökning		Utlån	Återlämna	Fjärrlån	Reservation	Låntagare	🛒 (0)		
<input checked="" type="radio"/> Sök bibliografisk post <input type="radio"/> Sök exemplar		<input type="text" value="Inget flyt"/>							
Titel	<input type="text"/>	Författare	<input type="text"/>	Ämne	<input type="text"/>				
Klassifikation	<input type="text"/>	Bibliotek	<input type="text" value="2510"/>	Serie	<input type="text"/>				
Språk	<input type="text"/>	Bestånd	<input checked="" type="checkbox"/>	Utgivningsår	Lika med	<input type="text"/>			
Placering	<input type="text" value="Cicero test//"/> ↓								
Status	<input type="text"/>	<input type="button" value="Nollställ"/> <input type="button" value="Sök"/>							
Visar 1 av 1 resultat									
<input type="checkbox"/>	Författare	Titel	ISBN, ISSN, ISMN	Mat. typ	Klassifikation	Utgivet			
<input type="checkbox"/>	Kinney, Jeff,	Inget flyt /	9179752179, 978...	Bok	Hcg	2020			

4. Dubbelklicka på titeln du sökt fram för att se detaljvyn

5. Klicka på fliken Exemplar

6. Alla exemplar som är knutna till posten visas. Om något exemplar är utlånat visas information om låntagaren.

The screenshot shows a library system interface with a search bar and a list of results. The search bar contains 'Inget flyt'. The results table has columns: Exemplarnr, Placering, Status, Exemplargrupp, Låntagare, Klass, and Återlämningsd.. One result is highlighted with a red box: LL-33000... Cicero test/Skolbiblioteket/Skönlitteratur/Hcg Utlånat Normalt utlån Henrik Henrikson 1a 17-02-2021.

Exemplarnr	Placering	Status	Exemplargrupp	Låntagare	Klass	Återlämningsd..
LL-33000...	Cicero test/Skolbiblioteket/Skönlitteratur/Hcg	Utlånat	Normalt utlån	Henrik Henrikson	1a	17-02-2021
LL-33000...	Cicero test/Skolbiblioteket/Skönlitteratur/Hcg	Hemma	Normalt utlån			

10.2 Sök exemplar

1. Gå till F2-> Sökning

2. Klicka i "Sök exemplar"

3. Skriv in bokens titel eller annan information och klicka på "Sök"

The screenshot shows a library system interface with search filters and results. The search bar contains 'Inget flyt'. The search filters include: Exemplarnr, Exemplargr., Status, Flytande grupp, Tema, Filial, Avdelning, Uppställning, Deluppställning, Anskaffning från, Anskaffning till, Inte utlånat från, and Markerat för g... The results table has columns: Placering, Klassifi..., Mat. typ, Exemplargrupp, Författare, Titel, Exemplarnr, and Status. Two results are shown: Cicero test/Skolbi... Hcg Bok Normalt utlån Kinney, Jeff, Inget flyt / LL-3300046796 Utlånat and Cicero test/Skolbi... Hcg Bok Normalt utlån Kinney, Jeff, Inget flyt / LL-3300052796 Hemma.

Placering	Klassifi...	Mat. typ	Exemplargrupp	Författare	Titel	Exemplarnr	Status
Cicero test/Skolbi...	Hcg	Bok	Normalt utlån	Kinney, Jeff,	Inget flyt /	LL-3300046796	Utlånat
Cicero test/Skolbi...	Hcg	Bok	Normalt utlån	Kinney, Jeff,	Inget flyt /	LL-3300052796	Hemma

1. Exemplaren visas ett och ett med status Utlånat eller Hemma
2. Dubbelklicka på ett utlånat exemplar för att visa detaljvyn
3. Gå till fliken Historik för att se vem som har lånat boken

FRAMSIDA DIRKULATION NYFÖRVARV

F1 F2 F3

Inget flyt /
Författare Kinney, Jeff, Utgåva 1:a upplagan Cicero-ID C1C-2326661 Typ Standard Exemplartyp Bok

Exemplar Historik

Visar 3 av 3 resultat

Klockslag	Åtgärd	Status	Användare (filial)	Låntagare	Låtanamn
18-01-2021 13:32	Utlån	Utlånat	CSE-2510/Systemat...	Henrik Henrikson	C003349123
18-01-2021 13:32	Statusändring	Utlånat	CSE-2510/Systemat...		
17-12-2020 16:10	Statusändring	Hemma	CSE-2510/Systemat...		

Visar 2 exemplar (1 av 1 bibliografi)

Placering

Cicero test/Skolbi..

Cicero test/Skolbi..

11 Registrera nytt exemplar

När du registrerar ett nytt exemplar så knyter du det till en katalogpost. Katalogposten innehåller information om titeln, som till exempel författare och ämnesord. I Cicero kan du hitta katalogposter som ligger i tre kataloger: bibliotekets lokala katalog, den gemensamma katalogen (CSKAT) och Libris.

- Den lokala katalogen består av katalogposterna som finns i ditt bibliotek/din kontoorganisation. Om ditt bibliotek är en filial så består den lokala katalogen av katalogposter som tillhör en eller flera av filialerna i samma bibliotekskonto.
- CSKAT är de svenska Cicero-bibliotekens gemensamma katalog.
- LIBRIS är de svenska bibliotekens gemensamma katalog, en nationell söktjänst med information om titlar.

Om katalogposten hittas i den lokala katalogen kan exemplaret läggas in direkt. Om katalogposten hittas i den gemensamma katalogen (CSKAT) eller i Libris så behöver den först kopieras till den lokala katalogen. Därefter kan du knyta exemplar till den.

Om ditt bibliotek är en av flera filialer i samma konto så ska du alltid utgå från fliken F3 när du söker efter katalogposten. Detta för att hitta katalogposter som en annan filial har lagt till i den lokala katalogen. Om ditt bibliotek endast består av en skola så kan du även utgå från fliken F2. I den här handledningen utgår vi från fliken F3 vilket fungerar bra oavsett om ditt bibliotek är en av flera filialer eller om ditt bibliotek är det enda på kontot.

11.1 Registrera exemplar, katalogposten finns redan lokalt

1. Gå till F3->Sökning

2. Kontrollera att Sök bibliografisk post är vald

3. Hitta den post som du önskar knyta det nya exemplaret till. Sök gärna genom att skanna, eller skriva in, bokens ISBN-nummer på CQL-raden. Det går även att söka på titel mm.

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVÄRV ÖKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMATL

Sökning Exemplarval Ordrar Mottagning Katalogisering Abonnemang Exemplarkonton

Sök bibliografisk post Sök efter antal reservationer + Skapa lista

9789179851033

Titel Författare Ämne
Klassifikation Bibliotek 2510 Serie
Språk Bestånd Utgivningsår Lika med
Placering
Status

Visar 1 av 1 resultat

<input type="checkbox"/>	Författare	Titel	ISBN, ISSN, ISMN	Mat. typ	Klassifikation	Utgivet
<input type="checkbox"/>	Booth, Thomas	Lär dig engelska Nybörjare /	9179851037, 978...	Bok	Fe,u	2020

4. Öppna den bibliografiska posten genom att dubbelklicka på den.

5. Gå till fliken Exemplar och klicka på "Skapa exemplar"

Om du inte kan klicka på fliken Exemplar, se avsnittet "Registrera exemplar när katalogposten finns i CSKAT eller Libris".

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVÄRV

Sökning Exemplarval

Sök bibliografisk post Sök efter antal reservationer

9789179851033

Titel Författare Ämne
Klassifikation Bibliotek 2510 Serie
Språk Bestånd Utgivningsår Lika med
Placering
Status

Visar 1 av 1 resultat

Författare
 Booth, Thomas

Bibliografisk post **Exemplar** Reservationer Statistik

Finns online Skapa ytterligare ett + Skapa exemplar

Exemplarnr	Placering	Status	Exemplargrupp	Me...	Låntagare	Klass	Återlämnings...
LL-230002...	Cicero test/Skolbiblioteket/Facklit...	Utlånat	Normalt utlån		Jessica Sundin	2a	06-01-2021

6. Ange Exemplarnummer genom att skanna den etikett som du har klistrat på boken

7. Under Exemplargrupp anges exemplarets utlåningstid.

- Ange placering genom att klicka på pilen till höger om filialfältet och klicka dig fram till rätt kombination av filial, avdelning, uppställning och deluppställning. Genom att ange placering blir det lättare att hitta var i biblioteket som boken står.
- Klicka på "Skapa", längst ner till höger. Exemplet har nu registrerats och ligger knutet till den valda katalogposten. Knappen Skapa tänds när alla obligatoriska uppgifter är ifyllda.

The screenshot shows a library management interface. At the top, there are tabs for 'Bibliografisk post', 'Exemplar', 'Reservationer', and 'Statistik'. Below these is a table with columns: 'Exemplarnr', 'Placering', 'Status', 'Exemplargrupp', 'Me...', 'Låntagare', 'Klass', and 'Återlämnings...'. The first row contains: 'LL-230002...', 'Cicero test/Skolbiblioteket/Facklit...', 'Utlånat', 'Normalt utlån', 'Jessica Sundin', '2a', and '06-01-2021'. Below the table are options for 'Redigera' and 'Historik'. The main form is divided into 'Exemplarinformation' and 'Placering'. In 'Exemplarinformation', there is a 'Skapa flera' checkbox, an 'Exemplarnr' field with a 'Hämta nummer' button, and several dropdown menus for 'Exemplargrupp', 'Flytande grupp', 'Status', and 'Bifogade exemplar'. In 'Placering', there are dropdown menus for 'Filial', 'Avdelning', 'Uppställning', 'Deluppställning', and 'Tema'. A red box highlights the 'Exemplarnr' field and the 'Hämta nummer' button. Another red box highlights a dropdown arrow in the 'Filial' field.

Om du behöver registrera fler exemplar med samma uppgifter kan du markera kryssrutan "Skapa ytterligare ett" innan du klickar på "Skapa". Då behöver du bara fylla i exemplarnumret när du registrerar nästa exemplar.

11.2 Registrera exemplar, katalogposten finns i CSKAT eller Libris

Om du önskar registrera ett exemplar vars katalogpost inte finns i bibliotekets lokala katalog sker sökning först i den gemensamma katalogen (CSKAT) och därefter i Libris. Observera att det endast är sökningar via CQL-raden som ger träffar i Libris. Formulärsökningen som finns nedanför kan alltså inte användas då man även önskar träffar i Libris.

Gå till F3->Sökning

- Kontrollera att Sök bibliografisk post är vald
- Sök gärna katalogposten genom att skanna, eller skriva in, bokens ISBN-nummer på CQL-raden ISBN-numret ger ofta den rätta träffen direkt. Det går även att söka på titeln.

- Ovanför träfflistan, till höger, syns nu texten "Inga lokala resultat – resultat från den gemensamma katalogen" eller "Inga lokala resultat – resultat från Libris visas".

- Hitta den post som du önskar knyta det nya exemplaret till. Posten behöver nu kopieras till din lokala katalog innan du kan knyta exemplar till den.
- Dubbeltklicka på posten
- Klicka på "Kopiera post"

- Klicka på fliken "Exemplar"

The screenshot shows the 'Exemplar' (Copies) tab for the book 'Tam och nydraken' by Salmson, Jo. The interface includes a search sidebar on the left with filters for 'Sökning', 'Exemplarval', and 'Sök bibliografisk post'. The main area displays a table with the following data:

Netpunkt	Antal	Utlånade	Hemma	Reservationer	Kan reserveras
Materialevurderinger	0	0	0	0	0

Below the table, there is a section for 'Innehåll' (Content) and 'Bidrag' (Contributor) with a small image of the book cover.

8. Lägg in exemplaret på samma sätt som när katalogposten hittas i den lokala katalogen, se ovan.

11.3 Skapa katalogposten manuellt

Du kan också välja att registrera/skapa en lokal katalogpost själv, det kan gälla böcker som inte hittas i Libris och annat som man vill låna ut via biblioteket, till exempel surfplattor eller elevernas egna böcker.

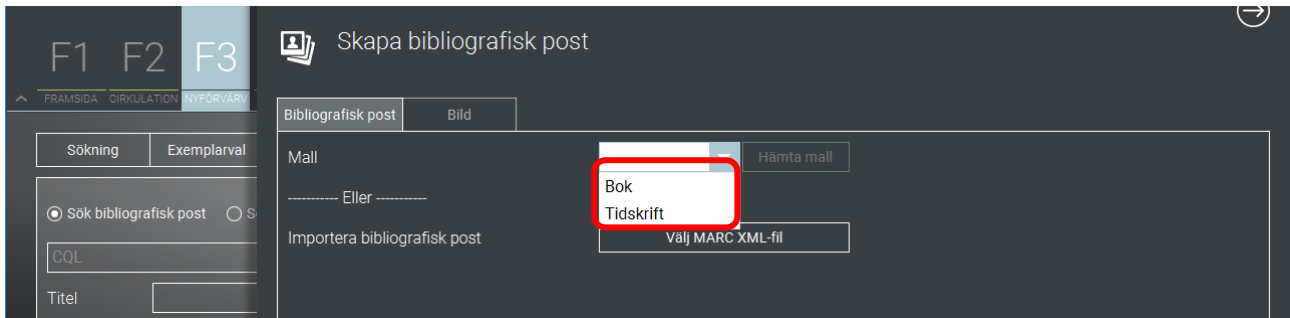
1. Gå till F3->Katalogisering.
2. Klicka på "Skapa bibliografisk post".

The screenshot shows the 'Katalogisering' (Cataloging) tab. The interface includes a search sidebar on the left with filters for 'Sökning', 'Exemplarval', 'Ordrar', 'Mottagning', 'Katalogisering', 'Abonnemang', and 'Exemplarkonton'. The main area displays a form for creating a new bibliographic record with the following fields:

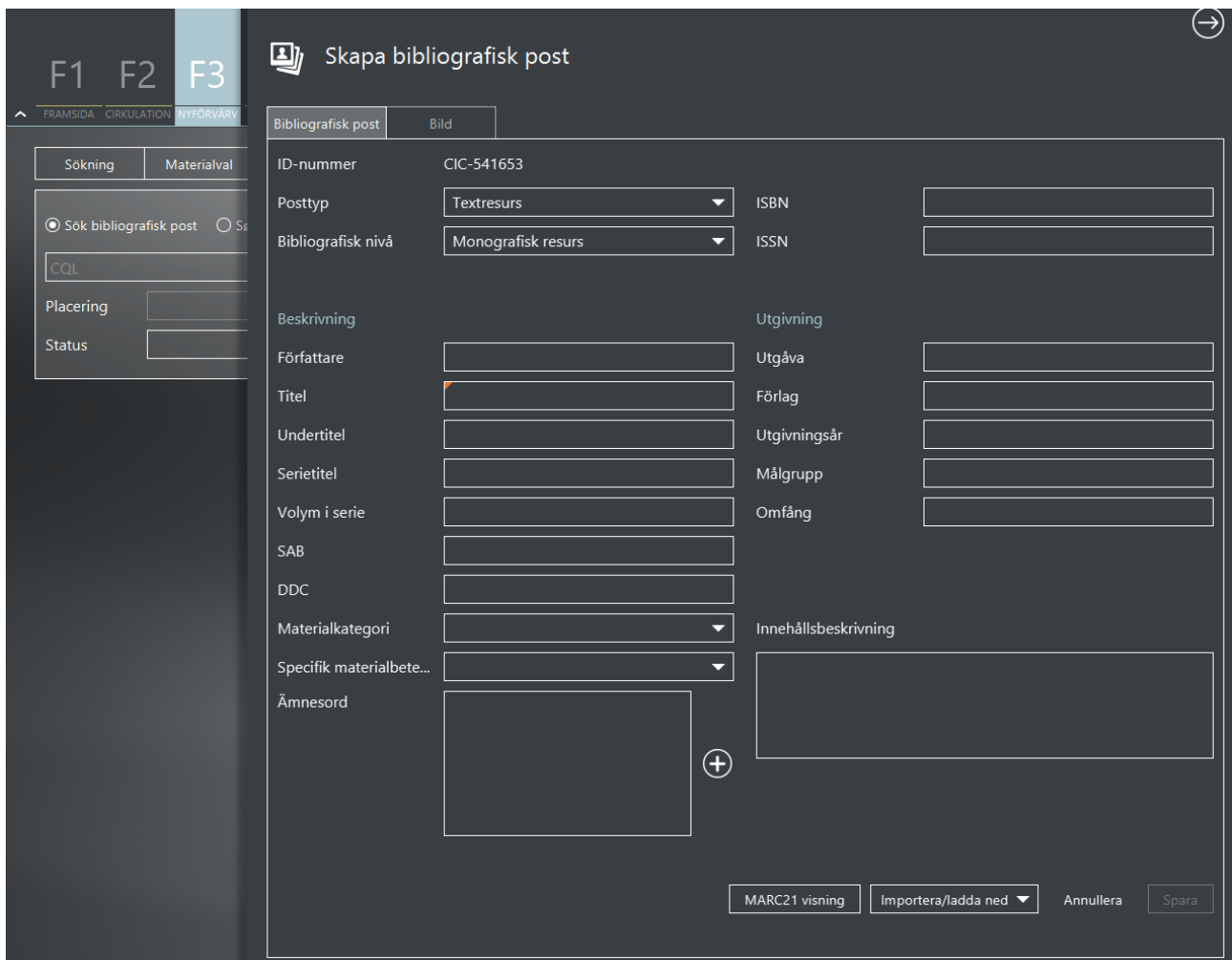
- Search: [Icons]
- Title:
- Author:
- Subject:
- Classification:
- Library:
- Series:
- Language:
- Inventory:
- Publication year: [Dropdown]
- Placement: [Dropdown]
- Status: [Dropdown]

A red box highlights the '+ Skapa bibliografisk post' button in the top right corner of the form area.

3. Välj Mall via dropdown menyn.



4. Fyll i relevanta fält. Titel måste fyllas i för att kunna spara.



5. Klicka på "Spara".

Efter några minuter har posten skapats.

För att registrera exemplar på den nya katalogposten stannar du kvar i F3 och går till fliken Sökning. Här söker du upp katalogposten och knyter exemplar till den. När du har skapat en ny post i F3 Katalogisering och har klickat på "spara" så sparas ID-numret automatiskt i urklipp, så att du enkelt kan söka fram posten genom att klicka Ctrl+V i sökfältet för att kopiera in numret. Sök alltså med ID-nummer genom att till exempel skriva: id = CIC-541653.

Efter att du har knutit ett exemplar till den nya posten går det fortsättningsvis att som vanligt söka fram katalogposten i fliken F2.

12 Registrera en klassuppsättning

Om du använder exemplarnummer från Systematic L&L kan du göra på följande sätt när du vill skapa flera exemplar.

1. Gå till F3 -> Sökning -> Sök bibliografisk post och sök fram den önskade katalogposten.
2. Öppna posten och gå till fliken "Exemplar".
3. Klicka på "Skapa exemplar".

The screenshot shows the library system interface for the book 'Geografi Europa : grundbok'. The 'Exemplar' tab is active. The 'Skapa flera' checkbox is checked, and the 'Antal' field is set to 25. The 'Nummerrullesystem' is set to 'Systematic L&L'. The 'Exemplarnr' field contains a barcode icon and a 'Hämta num...' button. The 'Skapa exemplar' button is highlighted with a red box.

4. Markera kryssrutan intill "Skapa flera".
5. I fältet "Antal" skriver du in det antal exemplar du vill skapa.
6. I fältet "Nummerrullesystem" måste "Systematic L&L" väljas.
7. Skanna första streckkoden i nummerserien i fältet "Exemplarnr".

Se till att din skola är vald i fältet "Exemplarnummer". Klicka i rutan för att se vilken filial som har valts. Om ingen filial har valts klickar du på streckkodsikonen för att välja.

A close-up screenshot of the 'Exemplarnr' field. The field contains a barcode icon, which is highlighted with a red box.

8. Fyll i upplysningar om exemplaret, Exemplargrupp och Placering.

9. Klicka på "Skapa".
10. Systemet skapar nu automatiskt de följande exemplaren i nummerordning.

OBS: Om du inte kan få det att fungera så kan det bero på att du inte har valt "Standardfilial" i F6 -> Klientkonfiguration.

13 Redigera exemplar

13.1 Redigera ett enstaka exemplar

För att korrigera ett exemplar söker du efter exemplarposten.

1. Gå till F2->Sökning, markera "Sök exemplar".
2. Fyll i dina sökkriterier i formuläret och klicka på "Sök". I listan nedan visas resultaten av din sökning.
3. Dubbelklicka på det exemplar som du vill korrigera. I fliken "Exemplar" visas information om det enskilda exemplaret. Här kan du redigera information om t.ex. placering, exemplarnummer och exemplargrupp.
4. Klicka på "Spara".

13.2 Redigera många exemplar på en gång

Du kan redigera en mängd exemplar på samma gång, till exempel byta placering eller exemplargrupp. Du kan också radera en placering utan att ersätta den med en annan.

Gör du så här:

1. Gå till F2->Sökning, markera "Sök exemplar".
2. Sök fram de exemplar som du önskar redigera.
3. Markera alla exemplar genom att sätta en bock i rutan uppe till vänster.
4. Klicka på Redigera, längst ner på sidan.
5. Nu öppnas en dialogruta där du kan välja ny placering, exemplargrupp med mera. I nedanstående bild önskar du ändra exemplar som finns i deluppställningen från "Mysterier" till deluppställningen "Hcf".

Placeringar som inte ska ändras lämnas tomma och behåller sitt nuvarande innehåll. Om du vill radera en placering helt väljer du "Återställ värde", som ligger högst upp i listrutan.

5. Spara

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 CIRKULATION

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRÄRV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMATL

Sökning Utlån Återlämna Fjärlån Reservation Låntagare (0)

Sök bibliografisk post Sök exemplar

CQL

Exemplarnr. Filial Cicero test Anskaffning från dd-MM-yyyy

Exemplargr. Avdelning Anskaffning till dd-MM-yyyy

Status Uppställning Inte utlånat från dd-MM-yyyy

Flytande grupp Deluppställning **Mysterier** Markerat för g...

Tema Nollställ

Visar 3 av 3 resultat

<input checked="" type="checkbox"/>	Placering	Klassif...	Mat. typ	Exemplargrupp	Författare	Titel	Exemplarnr	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcf	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och hä...	232432432	Hemma
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcf	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och hä...	A104185307633	Hemma
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcf	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och hä...	A104185307625	Hemma

Skriv ut och exportera Gallra **Redigera** Lägg till reservation

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 CIRKULATION

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRÄRV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMATL

Sökning Utlån Återlämna Fjärlån Reservation Låntagare (0)

Sök bibliografisk post Sök exemplar

CQL

Exemplarnr. **Redigera valda**

Exemplargr. Placering Exemplarinformation

Status Filial Exemplargrupp

Flytande grupp Avdelning Flytande grupp

Tema Uppställning Tema

Deluppställning **Hcf** Skriv ut etiketter Annullera Spara

Visar 3 av 3 resultat

<input checked="" type="checkbox"/>	Placering	Klassif...	Mat. typ	Exemplargrupp	Författare	Titel	Exemplarnr	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcf	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och hä...	232432432	Hemma
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcf	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och hä...	A104185307633	Hemma
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcf	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och hä...	A104185307625	Hemma

Skriv ut och exportera Gallra Redigera Lägg till reservation

14 Gallra exemplar eller ange status Försvunnet

14.1 Gallra ett exemplar

Ett exemplar som är föråldrat eller skadat ska gallras i systemet. När ett exemplar gallras så försvinner det från bibliotekets bestånd. Det ligger dock kvar i systemet, i sin exemplargrupp och på sin placering, men visas inte i träfflistor med mindre än att man aktivt söker med Status "Gallrat". Detta möjliggör att man i efterhand kan ta fram statistik på gallrade exemplar.

Om du försöker låna ut ett gallrat exemplar visas en varning, men du har möjlighet att "tvinga" igenom utlånet, så att exemplaret återgår till normal cirkulation.

Gör så här för att gallra ett exemplar:

1. Gå till F2->Sökning.
2. Markera "Sök exemplar".
3. Fyll i sökkriterier i formuläret och klicka på "Sök". I tabellen som visas nedanför finns sökresultatet.
4. Välj ett eller flera exemplar genom att markera kryssrutorna till vänster. Klicka sedan på knappen "Gallra" längst ned till höger.
5. En varnings-dialogruta visas och du får frågan om du är säker på att du vill gallra exemplaret.
6. Klicka på "Ja".
7. Exemplarets status ändras till "Gallrat".

Med jämna mellanrum är det bra att se över beståndet och gallra bland bibliotekets exemplar. I Cicero kan du söka fram exemplar som inte lånats ut på ett visst antal år, vilket kan ligga till grund för gallring. Komplettera gärna med att även sätta ett anskaffningsintervall. På så sätt får du inte träffa på de allra nyaste böckerna som ännu inte hunnit lånas ut.

Bilden nedan visar ett par exemplar som har placering Skolbiblioteket/skönlitteratur samt har anskaffats mellan mars 2019 och mars 2020, som inte har lånats ut sedan mars 2019.

Kontrollera gärna om exemplaren står på hyllan. Kanske är något exemplar försvunnet och då kan man också ge exemplaret status Försvunnet. Exemplaren på listan kan fungera som ett underlag inför gallring.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 CIRKULATION

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRÄRV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMATL

Sökning Utlån Återlämna Fjärlån Reservation Låntagare (0)

Sök bibliografisk post Sök exemplar

CQL

Exemplarnr. Filial Cicero test

Exemplargr. Avdelning Skolbiblioteket

Status Uppställning Skönlitteratur

Flytande grupp Deluppställning

Tema

Anskaffning från 31-03-2019

Anskaffning till 31-03-2020

Inte utlånat från 30-03-2019

Markerat för g... Nollställ

Visar 2 av 2 resultat

<input type="checkbox"/>	Placering	Klassifi...	Mat. typ	Exemplargrupp	Författare	Titel	Exemplarnr	Status
<input type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcg	Bok	Normalt utlån	Rowling, Joanne K.	Harry Potter och den flammande bägaren	878643746	Hemma
<input type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcf	Bok	Normalt utlån	Lindgren, Astrid	Pippi Långstrump i Söderhavet	767964257	Hemma

14.2 Ändra exemplarets status till "Försvunnet"

Om du förväntar dig att ett exemplar som saknas kommer att dyka upp igen, kan du välja att markera det som försvunnet. Detta gör du från exemplarets detaljvy. Välj status "Försvunnet". Om exemplaret dras på återlämning så kommer det automatiskt få status "Hemma" igen.

F1 F2 F3

Pippi Långstrump i Söderhavet

Författare Lindgren, Astrid Cicero-ID C1C-2227009 Typ Standard Exemplartyp Bok

Exemplar Historik

Exemplarinformation

Exemplarnr 4185307498 Hämta nummer

Exemplargrupp Normalt utlån

Flytande grupp

Status Försvunnet

Bifogade exemplar Försvunnet Hemma

Ersättning inkl. moms

Placering

Filial Cicero test

Avdelning Skolbiblioteket

Uppställning Skönlitteratur

Deluppställning

Tema

14.3 Gallra en mängd exemplar i ett svep

Du kan gallra en mängd exemplar, alla exemplar i en placering eller alla exemplar i en exemplargrupp.

1. I F2 -> Sökning -> Sök exemplar, sök fram exemplaren som ska gallras, t ex under en viss deluppställning.
2. Markera alla exemplar genom att bocka i rutan högst upp till vänster i träfflistan.
3. Klicka Gallra
4. En varnings-dialogruta visas och du får frågan om du är säker på att du vill gallra exemplaret.
5. Klicka på "Ja".

6. Exemplarens status ändras nu till "Gallrat".

Bilden nedan visar gallring av alla exemplar som finns under delställningen Spänning.

Visar 2 av 2 resultat

<input checked="" type="checkbox"/>	Placering	Klassif...	Mat. typ	Exemplargrupp	Författare	Titel	Exemplarnr	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcf(yb)	Bok	Normalt utlån	Kuhlmann, Torben,	Edison : musen oc...	LL-230004795	Hemma
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hcedb.01	Bok	Normalt utlån	Horst, Jørn Lier,	Rökriddå /	LL-2300049799	Hemma

Skriv ut och exportera Gallra Redigera Lägg till reservation

15 Placeringar

15.1 Skapa en placering

Exemplarets placering (avdelning, uppställning och delsuppställning) visar var exemplaret är placerat i biblioteket.

Skapa en placering så här:

1. Gå till F6->Placeringar.

The screenshot shows the 'ADMIN' interface with the 'F6' tab selected. The main menu includes 'Klientkonfiguration', 'Låntagare', 'Materialgrupper', 'Placeringar', 'Teman', 'Rutter', and 'Kassationsregler'. Below the menu, there are radio buttons for 'Alla', 'Avdelningar', 'Uppställningar', and 'Deluppställningar'. A red box highlights the '+ Skapa ny placering' button. Below this is a table of existing locations:

Nr	Förkortning	Namn	Typ
617	DEP	Depot	Avdelning
618	KLS	Klass	Avdelning
619	LRB	Lärarebibliotek	Avdelning
620	TSK	Skolböcker	Avdelning
621	UDL	Utlån	Avdelning
622	FAG	Facklitteratur	Uppställning
623	SK	Skönlitteratur	Uppställning

2. Välj "Skapa ny placering"

The screenshot shows the 'Placering' form. The 'Placeringsinformation' section contains the following fields:

- Förkortning**: Text input field.
- Namn**: Text input field.
- Typ**: Dropdown menu with 'Deluppställning' selected.

At the bottom of the form are three buttons: 'Radera', 'Annullera', and 'Spara'.

3. Fyll i "Förkortning", "Namn" och "Typ".

4. Klicka på "Spara" och placeringen kommer nu att visas i listan (F6->Placeringar)

Observera att den nya placeringen inte syns omedelbart i strukturen, inte förrän den har använts en gång till ett exemplar. Använd därför drop-down för att välja den nya uppställningen första gången efter den har skapats.

Drop down:

Status

Visar 1 av 1 resultat

Författare

Kilborn, Wiggo

Exemplarinformation

Skapa flera

Exemplarnr

Exemplargrupp

Flytande grupp

Status

Bifogade exemplar

Ersättning inkl. moms

Meddelande

Markerat för gallring

Antal utlån totalt

Anskaffningsdatum

Placering

Filial

Avdelning

Uppställning

Deluppställning

Tema

Tema

Tema

Tema

Tema

Tema

Tema

Tema

Tema

Skriv ut etiketter

Struktur:

Exemplarinformation

Skapa flera

Exemplarnr

Exemplargrupp

Flytande grupp

Status

Bifogade exemplar

Ersättning inkl. moms

Meddelande

Markerat för gallring

Antal utlån totalt

Anskaffningsdatum

Placering

Filial

Avdelning

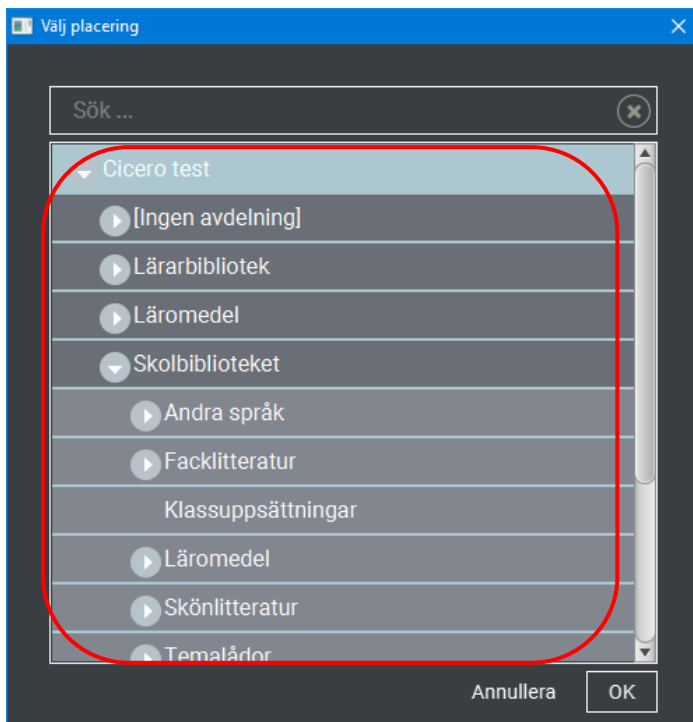
Uppställning

Deluppställning

Tema

Tema

Skriv ut etiketter



15.2 Radera en placering

Det kan finnas placeringar som inte längre används, de går att ta bort. Till placeringen är dock ofta ett antal aktiva, eller gallrade, exemplar knutna. Innan placeringen kan raderas behöver du flytta de knutna exemplaren till en annan placering.

Du som arbetar på ett skolbibliotek som är en filial kan enbart radera placeringar som endast används på ditt bibliotek. Du kan alltså inte radera en placering som också används av en eller flera andra filialer, se även slutet av detta avsnitt.

Radera en placering så här:

1. F6-> Placeringar.
2. Dubbelklicka på den placering som ska tas bort. På bilden nedan önskar vi ta bort deluppställningen "Mysterier"

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 ADMIN

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRÄRV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE

Klientkonfiguration Låntagare Exemplargrupper Placeringar Teman Rutter Gallingsregler

Alla
 Avdelningar
 Uppställningar
 Deluppställningar
 + Skapa ny placering

Nr	Förkortning	Namn	Typ
146437	Hästar	Hästar	Deluppställning
146434	Kemi	Kemi	Deluppställning
146440	Lätt1	Lätt1	Deluppställning
146441	Lätt2	Lätt2	Deluppställning
147051	Långfilm	Långfilmer	Deluppställning
146435	Matte	Matematik	Deluppställning
147022	Mys	Mysterier	Deluppställning
147283	Qca	Mat och dryck	Deluppställning

3. Klicka på Radera.

Cicero Library Management System

F1 F2 F3

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRÄRV

Klientkonfiguration Låntagare

Alla
 Avdelningar
 Uppställningar
 Deluppställningar
 →

Placering - Mysterier

Placeringsinformation

Förkortning

Namn

Typ

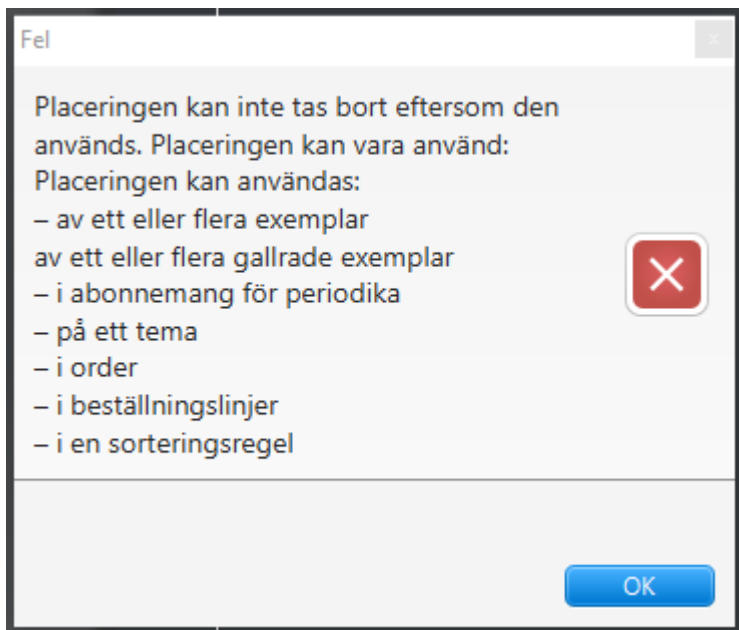
Revisionsinformation

Skapat 15-07-2020 08:33

Redigerad 15-07-2020 08:33

Om det inte finns exemplar knutna till placeringen så raderas den.

Om placeringen används, det finns exemplar knutna till den, så visas ett meddelande:



För att ta bort placeringen behöver du först hantera aktiva och eventuellt även gallrade exemplar, som ligger knutna till placeringen. Exemplaren kan flyttas till en annan placering, eller så kan man nollställa värdet för placeringen.

Gör så här:

1. Gå till F2->Sökning, markera "Sök exemplar".
2. Sök fram de exemplar som du önskar flytta, eller som du vill nollställa värdet för.

Visar 3 av 3 resultat

<input checked="" type="checkbox"/>	Placering	Klassifi...	Mat. typ	Exemplargrupp	Författare	Titel	Exemplarnr	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hof	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och hä...	232432432	Hemma
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hof	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och hä...	A104185307633	Hemma
<input checked="" type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbi...	Hof	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin,	Nelly Rapp och hä...	A104185307625	Hemma

3. Markera alla exemplar genom att sätta en bock i rutan uppe till vänster.
4. Klicka på Redigera, längst ner på sidan.
5. Nu öppnas en dialogruta där du kan välja ny placering. Placeringar som inte ska ändras lämnas tomma och behåller sitt nuvarande innehåll. Om du vill radera en placering helt väljer du "Återställ värde", som ligger högst upp i listrutan.

Redigera valda

Placering

Filial

Avdelning

Uppställning

Deluppställning

Exemplarinformation

Exemplargrupp

Flytande grupp

Tema

Skriv ut etiketter Annullera Spara

Nollställ värde

Biografier

Biologi

Brott

Danska

Demokrati

Engelska

Fakta

Fantasy

6. Spara

Nu kan du gå tillbaka till F6 -> Placeringar och för att radera placeringen enligt ovan.

Om meddelanderutan återigen dyker upp så beror det antagligen på att placeringen även innehåller gallrade böcker. Gör då om samma sökning som ovan, men lägg till Status -> Gallrat. I Redigera nollställer du värdet för uppställningen.

Om du arbetar på en skola som är en filial, så behöver du först kontrollera om placeringen används av en annan filial. Det kan ju vara så att en eller flera andra filialer använder placeringen och då kan du inte ta bort den.

För att säkerställa att inte andra filialer använder placeringen, ta bort den förvalda filialen från sökningen. Bilden nedan visar att placeringen används vid ett par filialer.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 CIRKULATION

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVARV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMATL

Sökning Utlån Återlämna Fjärrlån Reservation Låntagare (0)

Sök bibliografisk post Sök exemplar

CQL

Exemplarnr. Filial Anskaffning från dd-MM-yyyy

Exemplargr. Avdelning Anskaffning till dd-MM-yyyy

Status Uppställning Inte utlånat från dd-MM-yyyy

Flytande grupp Deluppställning Markerat för g...

Tema Nollställ


Visar 5 av 5 resultat

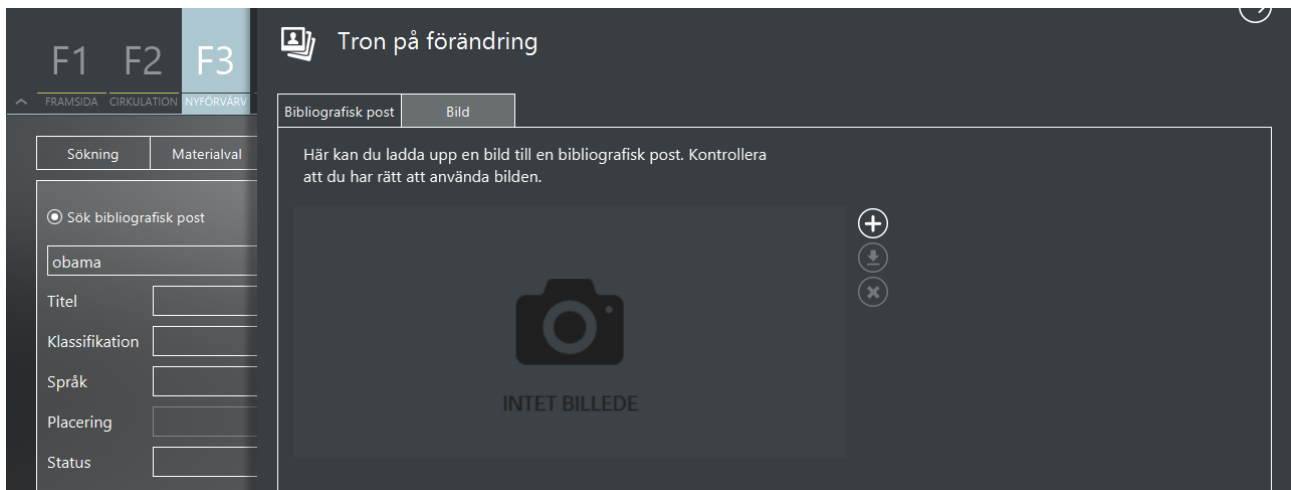
<input type="checkbox"/>	Placering	Klassif...	Mat. typ	Exemplargrupp	Författare	Titel	Exemplarnr
<input type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbiblioteket/Skönlitteratur/Mysterier	Hcf	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin	Nelly Rapp och häxo...	232432432
<input type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbiblioteket/Skönlitteratur/Mysterier	Hcf	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin	Nelly Rapp och häxo...	A104185307633
<input type="checkbox"/>	Cicero test/Skolbiblioteket/Skönlitteratur/Mysterier	Hcf	Bok	Normalt utlån	Widmark, Martin	Nelly Rapp och häxo...	A104185307625
<input type="checkbox"/>	Skolcentralen/Läromedel/Skönlitteratur/Mysterier	Hcf	Bok	Bokning	Widmark, Martin	Nelly Rapp och häxo...	A1000128496A
<input type="checkbox"/>	Skolcentralen/Läromedel/Skönlitteratur/Mysterier	Hcf	Bok	Bokning	Widmark, Martin	Nelly Rapp och häxo...	A1000128497A

Skriv ut och exportera Gallra Redigera Lägg till reservation

16 Ladda upp/redigera en omslagsbild till en katalogpost

För att lägga till en ny eller ersätta en befintlig omslagsbild går det att ladda upp en bild till en bibliografisk post. Observera att om en befintlig bild ersätts, så går det inte att återställa denna. Tänk på att omslagsbilder kan vara upphovsrättsligt skyddade, så att det inte är tillåtet att ladda upp bilden. Kolla alltid detta innan du laddar upp en bild!


7. Gå till F3->Katalogisering och sök fram posten
8. Öppna posten.
9. Klicka på fliken "Bild".
10. Klicka på  överst till höger om bilden.



11. Välj en bildfil från datorn, så sparas bilden som omslagsbild till posten.

16.1 Ta bort en bild från en bibliografisk post

Det går att ta bort en bild från en bibliografisk post. Observera att det inte går att ta bort bilder som du inte har lagt upp själv.

1. I F3->Katalogisering söker du på den post som du vill ta bort bilden från.
2. Öppna posten.
3. Klicka på fliken "Bild".
4. Klicka på .
5. Klicka på "Ja".

17 Låntagare

17.1 Söka låntagare

Du kan söka efter låntagare genom att gå in på *F2*→*Låntagare*.



1. I sökrutan "Nummer" kan du skanna eller skriva in låntagarnummer.

- Du kan söka på låntagarens namn eller del av namnet med * efteråt. T.ex. louis* (Louise, Louisa).
- Du kan också söka på låntagargruppen, t.ex. elevens klass. Klicka på den runda knappen till höger om låntagargrupper. Se även avsnittet "Skriva ut listor med elevstreckkoder".
- De låntagare som har sökts fram visas i en lista.

Visar 3 av 3 resultat

<input type="checkbox"/>	Låntagarnummer	Namn	Adress	Postnummer och ...	Telefon	E-post	Filialtillhörighet	Låntagargrupper
<input type="checkbox"/>	C04122017221	Maria Eskildsen			20978723	fbs.dev.loaner1@s...	tsk1	6A
<input type="checkbox"/>	C04122017312	Maria Kjærgård			20978723	fbs.dev.loaner1@s...	tsk1	5A
<input type="checkbox"/>	C04122017332	Maria Vinther			20978723	fbs.dev.loaner1@s...	tsk1	1A

- Du kan se ytterligare information om en låntagare genom att dubbelklicka på låntagaren i tabellen, varefter en detaljvy med låntagarens uppgifter visas.
- Du kan också redigera låntagarens uppgifter i detaljvyn.

17.2 Se låntagarens lånade exemplar och skriv ut låntagarstatus

I låntagarens detaljvy, F2 -> Låntagare -> Utlån, finns funktioner för att ge låntagaren besked om aktiva lån, du kan även skriva ut låntagarstatus. Låntagarstatus kan skrivas ut, eller sparas som PDF.

F1 F2 F3 Madjid Khalil [9a]

FRÅNSÖKA CIRCULATION UPPFÖRBERE

Sökning Utlån

Nummer: C003626067
 Namn:
 Adress:
 Telefon:

Visar 1 av 1 resultat

Låntagarnummer Namn
 C003626067 Madjid Khalil

Låntagare (Person)	Utlån (4)	Reservationer (0)	Mellanhavande (0,00 ...)	Meddelanden (0)		
Exemplarnr	Författare	Titel	Mat. typ	Utlåningsdat...	Återlämni...^	Status
LL-2300389794	Axberger, Hans-Gunnar,	Statsministermordet /	Bok	10-06-2022	10-07-2022	
LL-2300390792	Goulson, Dave	Tyst jord : insekterna...	Bok	01-08-2022	31-08-2022	
LL-2300388798	Eriksson, Johan,	I rättvisans tjänst : be...	Bok	01-08-2022	31-08-2022	
LL-3300179796	Hultén, Richard,	Prima svenska 1 /	Bok	01-08-2022	09-06-2023	

Låntagarstatus (A4)
 Låntagarstatus (kvitto)
 Exportera som html

Skriv ut låntagarstatus Mer

Skicka kvitto Skriv ut kvitto Förnya valda Förnya alla

Lånerstatus for Madjid Khalil (C003626067) 01/08-2022 kl.08:31

Utlån (3)

Materialenr.	Forfatter	Titel	Mat. type	Utlånsdato	Afleveringsfrist	Status
389	Axberger, Hans-Gunnar,	Statsministermordet /	Bok	10/06-2022	10/07-2022	
390	Goulson, Dave	Tyst jord : insekternas framtid är också vår /	Bok	01/08-2022	31/08-2022	
388	Eriksson, Johan,	I rättvisans tjänst : berättelser från mitt liv som advokat /	Bok	01/08-2022	31/08-2022	

17.3 Göra förnyelse/omlån eller skjuta fram återlämningsdatum

I låntagarens detaljvy, F2 -> Låntagare -> Utlån, kan du även hjälpa låntagaren att låna om. Markera det eller de exemplar som ska lånas om, ska alla exemplar lånas om behöver inget markeras. Klicka Förnya valda eller Förnya alla.

I exemplet nedan har de två översta exemplaren, som är försenade, markerats. Utropstecknet till höger om Återlämningsdatum signalerar att exemplaret är försenat. Klicka Förnya valda för omlån av de två exemplaren.

F1 F2 F3 Greta Dahl [9a]

FRAMSIDA **SKIRKULATION** NYFÖRVARV

Sökning Utlån

Nummer C002207640
 Namn
 Adress
 Telefon

Visar 1 av 1 resultat

Låntagarnummer Namn
 C002207640 Greta

Låntagare (Person)	Utlån (4)	Reservationer (0)	Mellanhavande (0,00 ...)	Meddelanden (0)		
Exemplarnr	Författare	Titel	Mat. typ	Utlåningsdat...	Återlämni...^	Status
4185307552	Olczak, Martin	Megakillen : den stor...	Bok	12-08-2020	11-09-2020	!
987456		Kemi : för grundskola...	Bok	18-11-2020	28-06-2021	!
LL-3300098796	Cusk, Rachel,	Andra stället /	Bok	01-08-2022	31-08-2022	
LL-2300390792	Goulson, Dave	Tyst jord : insekterna...	Bok	01-08-2022	31-08-2022	

Skriv ut låntagarstatus Mer Skicka kvitto Skriv ut kvitto **Förnya valda** Förnya alla

Du kan även skjuta fram återlämningsdag till ett datum som du själv väljer. Markera det aktuella exemplaret, klicka Mer och välj Suspendera.

F1 F2 F3 Greta Dahl [9a]

FRAMSIDA **SKIRKULATION** NYFÖRVARV

Sökning Utlån

Nummer C002207640
 Namn
 Adress
 Telefon

Visar 1 av 1 resultat

Låntagarnummer Namn
 C002207640 Greta

Låntagare (Person)	Utlån (4)	Reservationer (0)	Mellanhavande (0,00 ...)	Meddelanden (0)		
Exemplarnr	Författare	Titel	Mat. typ	Utlåningsdat...	Återlämni...^	Status
4185307552	Olczak, Martin	Megakillen : den stor...	Bok	12-08-2020	11-09-2020	!
987456		Kemi : för grundskola...	Bok	18-11-2020	28-06-2021	!
LL-3300098796	Cusk, Rachel,	Andra stället /	Bok	01-08-2022	31-08-2022	
LL-2300390792	Goulson, Dave	Tyst jord : insekterna...	Bok	01-08-2022	31-08-2022	

Skriv ut låntagarstatus Mer Skicka kvitto Skriv ut kvitto Förnya valda Förnya alla

Gallra alla exemplar
 Gallra valda exemplar
Suspendera

Nu fälls en kalender fram där du kan du välja ett återlämningsdatum som ligger i framtiden och senare än aktuellt återlämningsdatum.

F1 F2 F3 Greta Dahl [9a]

FRAMSIDA **DIRKULATION** NYFÖRVARV

Sökning Utlåån

Nummer C00220764

Namn

Adress

Telefon

Visar 1 av 1 resultat

Låntagarnummer Namn

C00220764 Greta

Låntagare (Person)	Utlåån (4)	Reservationer (0)	Mellanhavande (0,00 ...)	Meddelanden (0)		
Exemplarnr	Författare	Titel	Mat. typ	Utlååningsdat...	Återlämni...^	Status
4185307552	Olczak, Martin	Megakillen : den stor...	Bok	12-08-2020	11-09-2020	
987456		Kemi : för grundskola...	Bok	18-11-2020	28-06-2021	
LL-3300098796	Cusk, Rachel,	Andra stället /	Bok	01-08-2022	31-08-2022	
LL-2300390792	Goulson, Dave	Tyst jord : insekterna...	Bok	01-08-2022	31-08-2022	

Suspendera

Nytt återlämnings...

September 2022

Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Annullera OK

17.4 Gallra exemplar från låntagarens detaljvy

Av olika orsaker, boken kan t ex ha gått sönder, så är det praktiskt att gallra exemplaret direkt när låntagaren ger besked. Markera det, eller de, exemplar som ska gallras och klicka Mer, här väljer du Gallra alla exemplar eller Gallra valda exemplar.

Cicero Library Management System

F1 F2 F3 Greta Dahl [9a]

FRAMSIDA **DIRKULATION** NYFÖRVARV

Sökning Utlåån

Nummer C00220764

Namn

Adress

Telefon

Visar 1 av 1 resultat

Låntagarnummer Namn

C00220764 Greta

Låntagare (Person)	Utlåån (4)	Reservationer (0)	Mellanhavande (0,00 ...)	Meddelanden (0)		
Exemplarnr	Författare	Titel	Mat. typ	Utlååningsdat...	Återlämni...^	Status
4185307552	Olczak, Martin	Megakillen : den stor...	Bok	12-08-2020	11-09-2020	
987456		Kemi : för grundskola...	Bok	18-11-2020	28-06-2021	
LL-3300098796	Cusk, Rachel,	Andra stället /	Bok	01-08-2022	31-08-2022	
LL-2300390792	Goulson, Dave	Tyst jord : insekterna...	Bok	01-08-2022	31-08-2022	

Gallra alla exemplar

Gallra valda exemplar

Suspendera

Skriv ut låntagarstatus Mer

Skicka kvitto Skriv ut kvitto Förnya valda Förnya alla

17.5 Skapa en låntagare

För att skapa en låntagare gör du följande i F2->Låntagare:

1. Klicka på  längst till höger på skärmen.

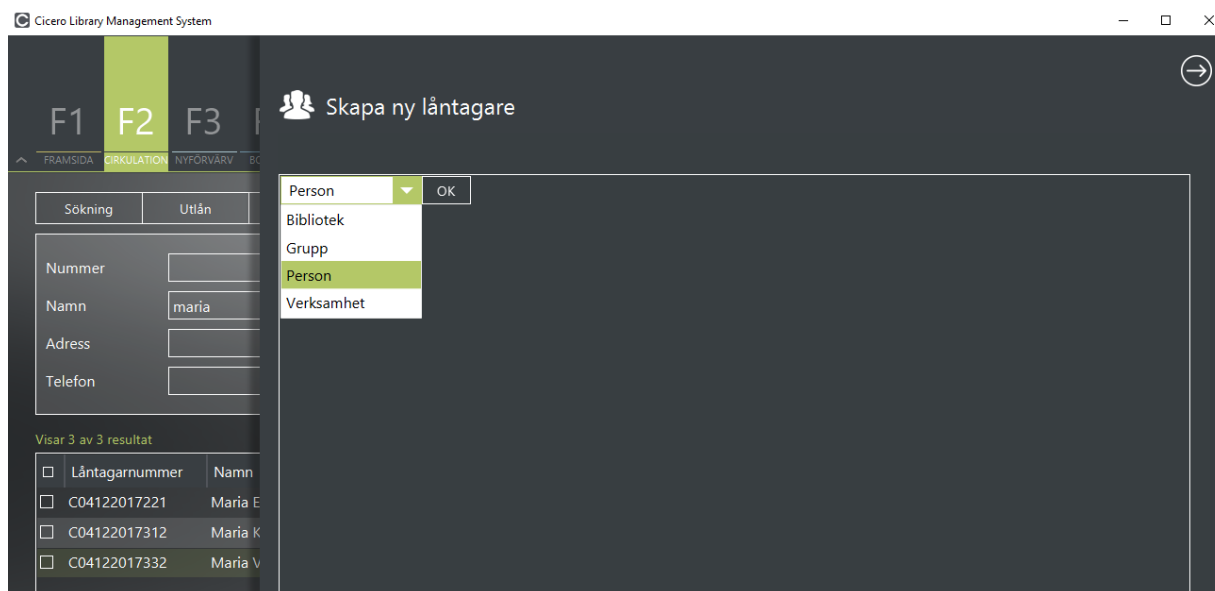


The screenshot shows the 'CIRKULATION' section of the library management system. The 'Låntagare' tab is selected. The form contains the following fields:

- Nummer:
- Namn:
- Adress:
- Telefon:
- Filialtillhörighet:
- Inte aktiv sedan:
- Blockeringsorsak:
- E-post:
- Låntagargrupper:

Buttons: 'Skapa låntagare' (top right), 'Nollställ' (bottom right), and a search icon (bottom right).

2. Välj låntagartypen "Person" och klicka på OK.



The screenshot shows the 'Skapa ny låntagare' dialog box. The 'Person' option is selected in the dropdown menu. The 'OK' button is visible. The background shows the 'Skapa låntagare' form with the following data:

- Namn: maria
- Adress:
- Telefon:

Below the form, there is a table showing search results:

Låntagarnummer	Namn
<input type="checkbox"/> C04122017221	María E
<input type="checkbox"/> C04122017312	María K
<input type="checkbox"/> C04122017332	María V

3. Fyll i alla relevanta fält för låntagaren. Obligatoriska uppgifter är namn, låntagargrupp och filialtillhörighet. Om du skriver in personnummer beräknas automatiskt korrekt födelsedatum.

F1 F2 F3 Skapa ny låntagare

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRÄRV

Sökning Utlån

Nummer
Namn
Adress
Telefon

Personnummer
Frånvaroperiod
Namn
Födelsedatum
Kön
Skapa vårdnadshavare
Adress
Sekundär adress
c/o namn
Adress
Postnummer och ort
Land
Sverige
Telefonnummer
Mobil (medd)
E-postadresser
E-post (med...
Ytterligare meddelandekanaler
Inga ytterligare meddelandekanaler är tillgängliga.

Blockeringsorsak
Låntagargrupper
1a
Filialtillhörighet
Cicero test
Kommunnummer
Föredraget språk
Låntagar-ID
Lånekort Aktiverat PIN
Annulera Skapa

4. Klicka på knappen "Skapa". Låntagaren har nu skapats och kan börja låna.

17.6 Radera en låntagare

När du vill radera en enskild låntagare söker du fram låntagaren i F2->Låntagare. Sök till exempel på namn eller låntagarnummer:

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 CIRKULATION ADMIN

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRÄRV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN

Sökning Utlån Återlämna Reservation Låntagare (0)

Nummer
Namn peter
Adress
Telefon
Filialtillhörighet
Inte aktiv sedan
Blockeringsorsak
E-post
Låntagargrupper
Skapa låntagare
Nollställ

Visar 2 av 2 resultat

<input type="checkbox"/>	Låntagarnummer	Namn	Adress	Postnummer och ...	Telefon	E-post	Filialtillhörighet	Låntagargrupper
<input type="checkbox"/>	C04122017244	Peter Dalgård	Klitrosevej 64	8200 Aarhus N	20978723	fbs.dev.loaner1@s...	tsk1	7A
<input type="checkbox"/>	C04122017257	Peter Mortensen	Herambsgade 94	8200 Aarhus N	20978723	fbs.dev.loaner1@s...	tsk1	7B

Öppna detaljvyn, dubbelklicka på den låntagare som du önskar ta bort, och klicka på "Radera". Observera att det inte går att radera en låntagare som har aktiva lån eller bokningar i den här vyn. För att göra detta, se nästa avsnitt.

17.7 Radera låntagare med aktiva lån eller bokningar

Det är möjligt att driva igenom borttagning av låntagare som har aktiva lån eller bokningar. Gå till F2-> Låntagare och sök till exempel fram alla låntagare som har slutat på skolan och nu finns i gruppen Utgått.

Markera låntagarna genom att sätta en bock till vänster om namnet. Om alla låntagare ska tas bort kan de markeras i ett svep genom att bocka i rutan till vänster om "Låntagarnummer".

Klicka på kryssset längst ner till vänster. Bekräfta att du önskar ta bort låntagarna.

FRAMSIDA CIRCULATION NYFÖRÄRV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMAT...

Sökning Utlån Återlämna Fjärrlån Reservation Låntagare (0)

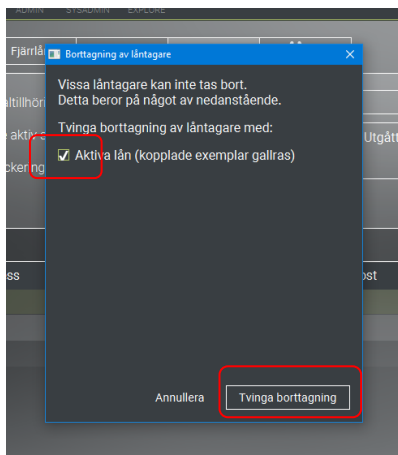
Nummer [input] Filialtillhörighet [dropdown] E-post [input] + Skapa låntagare
Namn [input] Inte aktiv sedan dd-MM-yyyy [calendar] Låntagargrupper 9aUtgått [dropdown]
Adress [input] Blockeringsors... [dropdown] Nollställ [input]
Telefon [input] [magnifying glass icon]

Visar 6 av 6 resultat

<input checked="" type="checkbox"/>	Låntagarnummer	Namn	Adress	Postnummer oc...	Telefon	E-post	Filialtillhörighet	Låntagargrupper
<input checked="" type="checkbox"/>	C002207649	Petter Gröning					CICtest	9aUtgått
<input checked="" type="checkbox"/>	C002207650	Håkan Kvist					CICtest	9aUtgått
<input checked="" type="checkbox"/>	C002207651	Katarina Svensson					CICtest	9aUtgått
<input checked="" type="checkbox"/>	C002207652	Christer Eliasson					CICtest	9aUtgått
<input checked="" type="checkbox"/>	C002207653	Klas Axelberg					CICtest	9aUtgått
<input checked="" type="checkbox"/>	C002766947	Testie Testsson					CICtest	9aUtgått

[close icon] Skicka utlånsstatus Skriv ut och exportera Redigera

Låntagare som har aktiva lån eller bokningar raderas inte i den första omgången. Ett popup-fönster visas där du kan välja att tvinga igenom en borttagning av låntagaren. Markera kryssrutan "Aktiva lån" och klicka på "Tvinga borttagning".



När låntagaren/låntagarna raderas kommer de lånade böckerna/exemplaren automatiskt gallras. Eventuella bokningar tilldelas status "Borttagen".

18 Lägga till en ny klass

Du kan lägga till nya klasser genom att:

1. Gå till F6-> Låntagare
2. Klicka i " Redigera låntagargrupper"
3. Klicka fram strukturen till vänster. Klicka på plustecknet (Lägg till). Den nya klassen kommer då att ligga under den valda låntagargruppen, i det här fallet "Klass".
4. Skriv in den nya klassbeteckningen och markera de relevanta checkboxarna. Om du vill att elevernas klasstillhörighet visas i Cicero så bokar du för "Visa skolklass"
5. Klick på Spara.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 ADMIN

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRÄRV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMATL

Klientkonfiguration **Låntagare** Exemplargrupper Placeringar Teman Rutter Gallringsregler

Redigera låntagargrupper Auto. tilldelning av låntagargrupper Import av låntagare

Alla låntagare
Cicero testskola
Elever
Inne
Klass + - Lägg till
0a
1a
2a
3a
4a
5a
6a
7a
8a
9a
Lärare
Utgått
Skola A
Skola B

Generellt Förläggigheter

Tillhör: Inne
Namn: Klass
Undanta från avgift:
Undantag för automatisk saldo...:
Undanta från ersättning:
Specialhantering:
Skolklass (visas i tabeller osv.):
Autoutlån: Aldrig
Beskrivning:
Gruppen löper ut: dd-MM-yyyy

Annullera Spara

Generellt

Tillhör: Klass
Namn: 9A
Undanta från avgift:
Undantag för automatisk saldo...:
Undanta från ersättning:
Specialhantering:
Skolklass (visas i tabeller osv.):
Autoutlån: Aldrig
Beskrivning:
Gruppen löper ut: dd-MM-yyyy

Annullera Spara

På en låntagargrupp kan det ställas in om låntagargruppen ska befrias från avgifter, befrias från ersättning, befrias från att ta emot automatiskt skickade saldoutdrag och/eller befrias från e-postverifiering. Detta görs genom att redigera en låntagargrupp och markera önskade undantag. Om en låntagargrupp är undantagen från någon av dessa är även låntagargrupper under denna låntagargrupp undantagna.

Regler som påverkar undergrupper

- Befrielse från avgifter: Låntagare i gruppen kommer inte automatiskt att debiteras en avgift. Avgifter kan skapas manuellt för en låntagare som är avgiftsbefriad.
- Befrielse från ersättning: Låntagare i gruppen får inte automatiskt ersättning för ej återlämnade exemplar. Återbetalningar kan skapas manuellt för en låntagare som är befriad.
- Undantag från automatisk sändning av räkningar: Låntagare i gruppen kommer inte att få automatiskt skickade saldoupplagor. Om en låntagare är medlem i flera låntagargrupper är den personen befriad från balansräkningar om endast en av dessa låntagargrupper markeras som undantagen.
- Undantag från verifiering av e-postadresser: Om en låntagare är medlem (antingen direkt eller ärvd) i en låntagargrupp som är undantagen från e-postverifiering, kommer låntagarens e-postadresser (samt e-postadresser till en eventuellt ekonomiskt ansvar) automatiskt ställas in som verifierade. Detta gäller även om någon av låntagarens låntagargrupper sätts som undantagen efter att låntagaren fått ett verifieringsmejl. Låntagaren behöver inte verifiera befintliga e-postadresser om undantaget senare tas bort – bara nya e-postadresser.

Det är möjligt att läsa in låntagare via en CSV-fil. Se [Vägledning för formatering av CSV-fil i Cicero].

Det kan även finnas möjlighet att importera låntagare och låntagargrupper genom integrering med kommunens elevregister, för mer information ta kontakt med supporten.


Om du flyttar upp klasser manuellt i samband med läsårsstarten, så kan du finna vägledning till detta i [Klassuppflyttning i Cicero inför det nya läsåret].

19 Skriva ut listor med elevstreckkoder

Du kan skriva ut en klasslista i taget eller skriva ut alla klasslistor i ett svep. Att göra en samlad utskrift för alla klasser beskrivs i quickguiden [Skriva ut klasslista med streckkoder].

Elevstreckkoder kan till exempel användas om eleverna själva ska låna böcker i självbetjäningsskienten. Då kan eleven hitta sitt namn på listan och låna ut genom att skanna sin streckkod.

För att skriva ut en lista över alla elever i en klass gör du följande:

1. Gå till F2->Låntagare.
2. Klicka på pilen till höger om fältet "Låntagargrupper" för att hitta klassen.
3. Ett popupfönster öppnas. Välj klassen i översikten genom att klicka på pilen till höger eller dubbelklicka på klassen. Klicka på "OK" och den valda klassen kommer nu att visas i fältet "Låntagargrupper".
4. Klicka på förstoringsglasat  eller Enter.

När du har letat fram låntagarna kommer de första låntagarna från det totala sökresultatet att visas. Innan du skriver ut kontrollerar du att alla låntagare har lästs in, så att alla elever kommer

med i utskriften. Det gör du genom att skrolla nedåt eller genom att välja en låntagare och klicka på End-knappen tills alla har lästs in.

Om du vill få utskriften med elevernas förnamn i bokstavsordning så kan du klicka högst upp i spalten Namn.

5. Klicka på "Skriv ut och exporter" och välj "Skriv ut visade". Utskriften innehåller som standard låntagargruppen (klassen) som rubrik, samt namn, låntagarnummer och streckkod.

OBS! Om du under *F6*→*Klientkonfiguration* har valt en standardskrivare, måste denna tas bort innan du skriver ut klasslistor. När det inte har valts en standardskrivare får man en Windows dialogruta "Utskrift", där man kan välja de format och skrivare som man vill skriva ut med.

The screenshot shows the 'CIRKULATION' system interface. At the top, there are tabs for F1 through F8, with F2 highlighted. Below the tabs is a navigation bar with buttons for 'Sökning', 'Utlån', 'Återlämna', 'Fjärlån', 'Reservation', and 'Låntagare'. The 'Låntagare' button is active. Below the navigation bar is a form for creating a borrower, with fields for 'Nummer', 'Namn', 'Adress', 'Telefon', 'Filiatillhörighet', 'Inte aktiv sedan', 'Blockeringsors...', 'E-post', and 'Låntagsgrupper'. A 'Skapa låntagare' button is on the right. Below the form is a table with 5 results. The table has columns for 'Låntagarnummer', 'Namn', 'Adress', 'Postnummer och...', 'Telefon', 'E-post', 'Filiatillhörighet', and 'Låntagsgrupper'. The data rows are:

Låntagarnummer	Namn	Adress	Postnummer och...	Telefon	E-post	Filiatillhörighet	Låntagsgrupper
C002075486	Julia Pettersson					CiCtest	2a
C002075487	Jessica Sundin					CiCtest	2a
C002075488	Lasse Bergman					CiCtest	2a
C002075489	Sanna Broberg					CiCtest	2a
C002680138	Sebastian Quick					CiCtest	2a

Below the table is a dropdown menu with options: 'Skriv ut visade', 'Export visade: HTML', 'Export visade: CSV', and 'Export visade: XML'. A 'Skriv ut och exporter' button is at the bottom right.

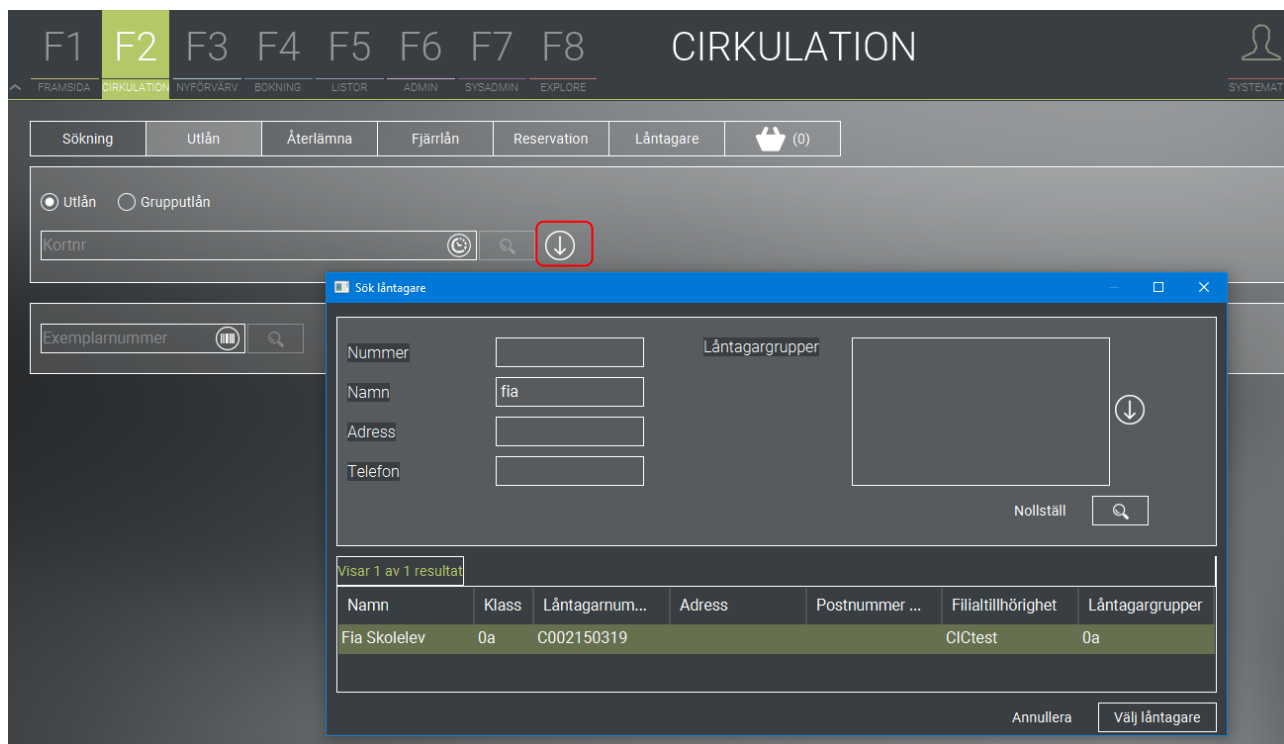
20 Låna ut och förnya/låna om ett exemplar

Du kan låna ut och förnya exemplar genom att gå till *F2*→*Utlån*.

Börja med att söka fram personen som ska låna boken:

1. Skanna eller skriv in låntagarens låntagarnummer från streckkodsarket eller skriv in låntagarens namn. Om låntagaren hittas kommer låntagarens namn, totalt antal lånade exemplar och eventuella reservationer klara för avhämtning visas på skärmen.

- Om låntagarnumret inte omedelbart hittas kan låntagaren sökas fram via sökfunktionen genom att klicka på "pilen" till höger om kortnummerfältet.



- Sök efter låntagaren i sökfönstret, t.ex. via namn.
- Välj och klicka på "Välj låntagare". Fönstret stängs och låntagaren kommer att vara vald under Utlån.



- Skanna eller mata in exemplaret som ska lånas eller lånas om
- Avsluta utlåningen genom att klicka på "Avsluta utlån"

Om den valda låntagaren redan har lånat exemplaret kommer det att lånas om. Om exemplaret är registrerat som utlånat till en annan låntagare, så återlämnas det automatiskt och lånas istället ut till den nya låntagaren.

20.1 Det går inte att låna ut ett exemplar

Om ett exemplar inte går att låna ut visas en varningsikon längst till vänster i tabellen. Att exemplaret inte går att låna ut kan bero på att det inte hittas av systemet eller att det är registrerat som referensexemplar.

Om det finns exemplar i listan som inte kan lånas ut så "släcks" knappen Avsluta lån, det går inte att genomföra lånet.

De rader i listan som det är problem med markeras med ett "utropstecken" längst ut till vänster på raden.

The screenshot shows the 'CIRKULATION' interface for user Maria Eskildsen. At the top, there are navigation tabs (F1-F7) and a search bar. Below the search bar, there are buttons for 'Sökning', 'Utlån', 'Återlämna', and 'Låntagare'. The user's name 'Maria Eskildsen' is displayed, along with statistics for 'Utlånade' (0), 'Kan avhämtas' (0), and 'Mellanhavande' (0). A table lists books with columns for 'Nr', 'Författare', 'Titel', 'Materialnr', 'Klassifikation', and 'Återlämningsdatum'. The second row is highlighted in green and has an exclamation mark icon in the first column. At the bottom, there are buttons for 'Skicka kvitto', 'Skriv ut kvitto', 'Annullera', and 'Avsluta utlån'.

Nr	Författare	Titel	Materialnr	Klassifikation	Återlämningsdatum
1	Haller, Bent	Indianen	3333	Hcf	27-02-2020
2			1111		dd-MM-yy
3	McGowen, Tom	Urtidsdjuren deras spännande historia	33331	Udb,u	27-02-2020

För att genomföra lånet behöver du ta bort raderna med utropstecken:

1. Markera raden.
2. Klicka på krysset längst nere i vänster hörn.
3. När alla rader med utropstecken är borttagna så tänds knappen Avsluta utlån.

20.2 Grupputlån – låna ut klassuppsättning till hel klass

Om en lärare önskar ta med en klassuppsättning till klassrummet så kan den lånas ut till alla elever i förväg. Det görs med funktionen Grupputlån.

Gå till F2 -> Utlån och välj Grupputlån. Välj låntagargrupp (den specifika klassen), nu visas en lista med klassens elever. Skanna exemplaren i Exemplarnummer som automatiskt fördelas på de enskilda eleverna.

CIRKULATION

Sökning Utlån Återlämna Fjärlån Reservation Låntagare Biblioteket kommer (0)

Utlån Grupputlån

Lägg till enskilda låntagare Kortnr Lägg till låntagare från låntagargrupp

Exemplarnummer

Låntagare och exemplar

Nr	Namn	Låntagarnum...	Låntagargrupp	Författare	Titel	Exemplarnr	Återlämning...
1	Amanda Hall	C002075500	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	LL-2300099796	09-06-2023
2	Jerry Dahl	C002075501	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	LL-2300100794	09-06-2023
3	Johanna Josef...	C002075502	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	LL-2300101790	09-06-2023
4	Leila Hamid	C003686765	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	LL-2300105796	09-06-2023
5	Robin Karlsson	C002075503	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	LL-2300103793	09-06-2023

Grupputlåningskvitto Utlåningskvitto per låntagare Annullera Avsluta utlån

Välj grupputlåningskvitto och klicka Avsluta utlån, så skrivs ett grupputlåningskvitto ut, så exemplaren kan delas ut till rätt elev när läraren möter klassen. Du kan även få grupputlåningskvittot som en PDF som du kan mejla till läraren.

Gruppeudlåningskvittering 02-08-2022 kl.13:25

Låner	Lånernr.	Lånergrupp	Forfatter	Titel	Materialenr.	Afleveringsfrist
Amanda Hall	C002075500	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	99	09-06-2023
Jerry Dahl	C002075501	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	100	09-06-2023
Johanna Josefsson	C002075502	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	101	09-06-2023
Leila Hamid	C003686765	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	105	09-06-2023
Robin Karlsson	C002075503	5a	Kilborn, Wiggo	Nya min matematik. 4 grundbok	103	09-06-2023

21 Återlämning

Du återlämnar exemplar genom att gå till F2→Återlämna.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 CIRKULATION

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVARV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMATI...

Sökning Utlån Återlämna Fjärrlån Reservation Låntagare  (0)

Exemplarnr Uppfylld reservation

1. Skanna exemplaret eller skriv in exemplarnumret manuellt. Exemplar från olika låntagare kan återlämnas under samma förlopp. När "Uppfyll reservation" har markerats kommer exemplaret att uppfylla en eventuell reservation när det återlämnas.
2. Observera att du kan kontrollera om ett exemplar är reserverat även om inte "Uppfyll reservation" har markerats.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 CIRKULATION

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVARV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN EXPLORE SYSTEMATI...

Sökning Utlån Återlämna Fjärrlån Reservation Låntagare  (0)

Exemplarnr Uppfylld reservation

 Fia Skolelev [0a] Utlånade 2 Kan avhämtas 1 Mellanhavande 0

Nr	Författare	Titel	Exemplarnr	Klassifikation	Åtrl. frist	Meddelande
1	Läckberg, Camilla,	Super-Charlie & mormorsmysteriet /	LL-2300006798	Hef(yb)	03-03-2021	Exemplaret är reserverat

3. Om du markerar kryssrutan "Uppfyll reservation" kommer det även att skrivas ut ett avhämtningsmeddelande för exemplar som är reserverade. Du kan markera och avmarkera denna och andra utskrifter i F6->Klientkonfiguration under "Skrivare".
4. Exemplaret återlämnas så fort streckkoden har skannats.
5. Du kan ställa om vyn genom att klicka på "Avsluta återlämning"

22 Skapa en reservation

Du skapar en reservation genom att söka efter en bibliografisk post eller ett specifikt exemplar under F2→Sökning.

1. Markera en eller fler önskade titlar i listan och klicka på knappen "Lägg till i reservation".
2. Exemplaren kommer då att läggas till i reservationskorgen.
3. Klicka på fliken med reservationskorgen och läs in låntagarens låntagarnummer. Om du inte har låntagarnumret kan du söka efter låntagaren genom att klicka på pilen till höger om fältet.

Genomför reservationen genom att klicka på knappen "Reservera".

Om en reservation av ett exemplar bryter mot några regler för reservationer visas en varningsikon längst till vänster i tabellen. Även om det finns varningar kan reservationen i vissa fall tvingas igenom.

Du kan ta bort en titel genom att markera titeln och klicka på  längst ner till vänster.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 CIRKULATION ADMIN

Sökning Utlån Återlämna Låntagare (2)

C04122017312

Enkel Testskola1

Utlånade 0 Kan avhämtas 0 Mellanhavande 0

Titel	Författare	Mat. typ	Klassifikation	Intressedatum	<input type="checkbox"/> Kont.res.	Me...
Varghunden	London, Jack	Bok	Hcg	27-05-2020	<input type="checkbox"/>	
Martina och King of Sunset	Eklom, Ulrika	Bok	Hc,u	27-05-2020	<input type="checkbox"/>	

Annultera Reservera

23 Skriva ut utlånings- eller påminnelislistor för en klass

Du kan skriva ut utlånings- och påminnelislistor från F5->Utlån.

Listan visar vilka böcker eleverna i en klass har lånat. Listan används t.ex. i slutet av skolåret för att få en översikt över utlånade böcker och låntagare.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 LISTOR SYSTEMATL...

Plocklista Mellanhavande Utlån Meddelandefel Nödssystem

Låntagargrupper 2a

Inkludera endast överskridn... Skriv ut med en låntagare per sida

Ta med långtidslån

Nollställ Förhandsvisa **Skriv ut**

1. Klicka på pilen till höger om fältet Låntagargrupper för att hitta den eller de klasser du vill skriva ut en översikt för.
2. När du hittar klassen klickar du på knappen "Skriv ut".
3. Du kan granska listan innan du skriver ut genom att klicka på knappen "Förhandsvisa".

Listan kan bestå av samtliga lån (överskridna lån och icke-överskridna lån för varje låntagare) eller endast överskridna lån.

Observera att kryssrutan: "Inkludera endast överskridna lån" är aktiverad som standard. Om du vill inkludera samtliga lån måste du alltså avmarkera kryssrutan.

Kryssrutan "Ta med långtidslån" inkluderar lån på listan som har en exemplargrupp definierad som långtidslån under F7, t.ex. läromedel och klassuppsättningar.

Elever som slutat på skolan övergår till en låntagargrupp för elever som slutat. Du kan skriva ut en utlåningsöversikt för dessa elever på samma sätt genom att välja låntagargruppen "Utgått".


24 Boka klassuppsättningar och läromedel

Om en lärare önskar använda en viss titel i undervisningen kan du med hjälp av bokningsfunktionen boka ett antal exemplar under en viss tidsperiod.

Förutsättningen för att kunna göra en bokning är att exemplaren tillhör en exemplargrupp som kan bokas, samt att låntagaren tillhör en låntagargrupp med bokningsrättighet. Se [Guide för installation av Cicero].

När du ska göra en bokning söker du först fram den bibliografiska posten. Om du utför sökningen under fliken Bokning, visas bara poster som kan bokas.

Så här gör du:

1. Välj F4->Sökning och sök fram den önskade katalogposten.
2. Markera titeln som du vill lägga till i bokningskorgen och klicka på "Lägg till bokning".
3. Navigera till bokningskorgen för att genomföra bokningen.
4. Läs in låntagaren (ansvarig lärare) som ska stå för bokningen. Det gör du antingen genom att skanna låntagarens streckkod eller genom att klicka på  för att söka efter låntagaren.
5. Dubbelklicka på den titel som ska bokas för att öppna detaljvyn och fylla i information om bokningen:

The screenshot shows the Cicero Surf library system interface. At the top, there are navigation tabs for 'FRAMSIDA', 'CIRKULATION', and 'NYFÖRÄRV'. The main title is 'Trälarnas kamp' by 'Författare Wernström, Sven' with 'Cicero-ID CSE-30612'. Below this, there are search and booking buttons. A search bar contains the ID 'C04122017318'. A user profile for 'William Chr' is visible. The main form is titled 'Fyll i' and contains several fields: 'Låntagargrupp' (6A), 'Önskat antal' (10), 'Min. antal' (10), 'Leveransfilial' (Testskola1), and 'Bokat från' (Testskola1 (26)). To the right, there are fields for 'Från' (20-01-2020), 'Till' (dd-MM-yyyy), 'Önskar vidarelånas', and 'Meddelande'. A calendar for February 2020 is displayed, showing availability for various dates. The calendar has columns for 'Må', 'Ti', 'On', 'To', 'Fr', 'Lö', and 'Sö'. The dates are numbered, and some are highlighted in red, indicating that the desired number of copies is not available for those dates.

- Låntagargrupp: Anger den låntagargrupp (klass) som ska använda exemplaren. När låntagargruppen väljs uppdateras antalet i "Önskat antal" automatiskt. Informationen är inte obligatorisk men en förutsättning för att automatiskt vidarelån ska kunna utföras.
- Önskat antal: Det önskade antalet exemplar.
- Min. antal: Det minsta antalet exemplar som låntagaren kan acceptera.
- Leveransfilial: Den filial som exemplaren ska levereras till.
- Bokat från (bestånd): Den skola som exemplaren ska bokas från.
- Från- och tilldatum: I de enskilda bokningarna kommer du att se en kalender som visar när exemplaren är tillgängliga och om det önskade antalet exemplar kan tillgodoses. Numret i mitten är kalenderdatumet, medan numret längst ner till höger anger antalet exemplar som finns tillgängligt på det aktuella datumet.
- Färgkoder på datum i kalendern:

Vit: Det önskade antalet exemplar är tillgängligt för bokning.

Grå: Datumet kan ingå i bokningsperioden, men kan inte väljas som till-/från-datum på grund av stängda dagar/kördagar.

Röd: Det önskade antalet exemplar finns inte tillgängligt för den angivna tidpunkten, eller så ligger datumet utanför den maximala bokningsperioden för exemplargruppen. Den maximala bokningsperioden framgår under datum-fälten.

- Önskar vidarelånas: Denna funktion indikerar om låntagaren (läraren) vill att exemplaren ska vidarelånas till låntagargruppen (klassen) när bokningen har uppfyllts.
- Klicka på "Spara"

6. När du har fyllt i information för alla exemplar i korgen ska bokningen avslutas. Det gör du genom att klicka på "Boka".

Lärarna kan på egen hand göra en bokning när de har loggat in i Cicero Surf, för mer information se [Cicero Surf Bruksanvisning].

25 Uppfylla en bokning

För att få en översikt över dina bokningar gör du på följande sätt:

1. Växla till *F4* → *Bokningar*.
2. Sök på de bokningar som du vill uppfylla och göra klara för leverans. Du kan t.ex. söka på status ”Aktiv” tillsammans med leveransdatum/period.
3. När du har hittat exemplaren för en bokning öppnar du bokningens detaljvy genom att dubbelklicka på den.
3. Gå till fliken ”Exemplar” och skanna böckerna. Varje bok som skannas blir utlånad till låntagaren och visas i tabellen.
4. När minimiantalet exemplar har uppnåtts, får bokningen status ”Uppfylld”, men du kan fortfarande lägga till exemplar.
5. Om låntagaren önskar att böckerna ska lånas vidare, klickar du på ”Vidarelån”. Nu kommer elevernas namn att visas i kolumnen ”Vidarelånas till” och på följesedel.
6. Klicka på ”Skriv ut följesedel” i nedre högra hörnet.

The screenshot shows a library management system interface. The main title is "Nya min matematik. 4 grundbok". Below the title, there are fields for "Författare Kilborn, Wiggo", "Bokningsnummer. 000018970", "Status Behandlas", "Antal 5 - 5", and "Cicero-ID CIC-2285643". The interface is divided into two tabs: "Bokning" and "Exemplar". The "Exemplar" tab is active, showing a table of book copies. The table has columns for "Nr", "Exemplarnr", "Vidarelånad till", and "Klass". There are three rows of data. Below the table, there are buttons for "Återlämna valda", "Vidarelån", "Avisat", and "Skriv ut följesedel".

Bokning | **Exemplar**

Förväntat leveransdatum: 22-02-2021 | Låntagare: Helena N

Utlån med exemplarnr | Utlån utan exemplarnr

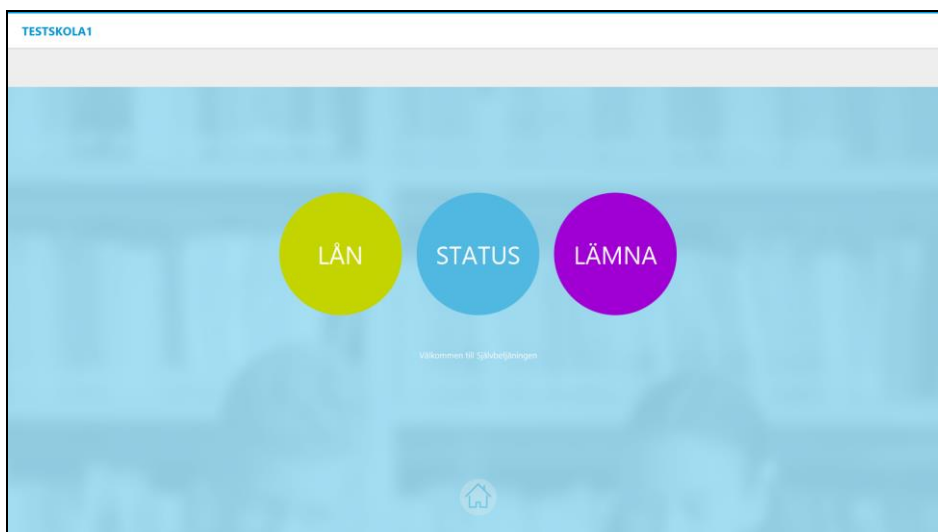
Exemplarnr: [input] [input] [input]

Nr	Exemplarnr	Vidarelånad till	Klass
1	LL-2300016793	Julia Pettersson	2a
2	LL-2300020790	Jessica Sundin	2a
3	LL-3300017796	Lasse Bergman	2a

Återlämna valda | **Vidarelån** | Avisat | Skriv ut följesedel

26 Självbetjäningsklienten

Självbetjäningsklienten ger eleverna möjlighet att själva låna, förnya/låna om, återlämna och se sin låntagarstatus.




Självbetjäningsklienten kan öppnas från Cicero genom att klicka på F12. Du återgår till Cicero genom att klicka på ALT + F4 och ange det lösenord som du ursprungligen loggade in på Cicero med.

Du kan också logga in med en särskild inloggning som går direkt till Självbetjäningsklienten. Se [Guide för installation av Cicero].

26.1 Utlån, omlån/förnyelse och återlämning i självbetjäningsklienten

Låntagare kan själva låna, låna om och lämna tillbaka exemplar i Självbetjäningen.

För lån och omlån skannas först låntagarnumret, vilket inte behövs vid återlämning. Därefter skannas de exemplar som ska lånas, lånas om eller återlämnas. När ett exemplar lånas eller återlämnas kommer siffran som anger låntagarens antal lån öka eller minska. Observera att läromedel ingår i låntagarens totala antal lån, om exemplargruppen inte är definierad i parametern "Exemplargrupper för långtidslån" i F7->Serverkonfiguration.

När låntagaren är klar klickar hen på "Avsluta" . Om låntagaren glömmer att klicka på "Avsluta" kommer systemet automatiskt avslutas efter 30 sekunder (standardkonfiguration).

Ett kvitto kommer att skrivas ut om så har angetts under "Klientkonfiguration". Se [Guide för installation av Cicero].

Vid utlån och återlämning kan du alltid påbörja ett nytt utlån genom att skanna ett nytt låntagarnummer.

26.2 Se status i Självbetjäningen

Låntagarstatus kan ses direkt i Självbetjäningsklienten och om så önskas skrivas ut.

Klicka på Status på Självbetjäningsklientens startsida.

Under status hittar du tre kategorier: Mina lån, Reserverat och Kan avhämtas. Varje kategori kan visa tio exemplar i taget. Om det finns mer än tio exemplar i en kategori kan du bläddra neråt.

Om utlåningskategorin i den övre grå menyn är markerad med en röd siffra, indikerar denna siffra antalet utlån som har överskridit återlämningsdatum. Detta indikeras också på varje enskilt exemplar.

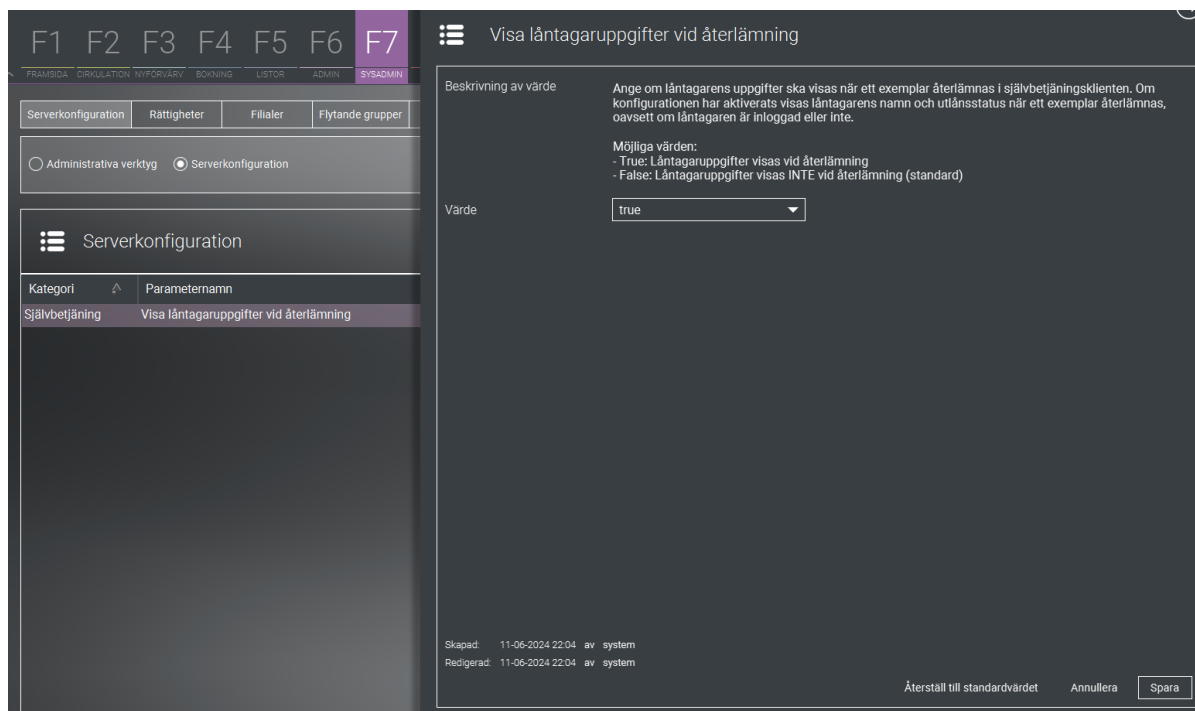
The screenshot displays a library status interface for user Bea Svensson. At the top, the user's name and library affiliation '4a Bea Svensson' are shown on the left, and the word 'STATUS' is on the right. Below this, three categories are listed with their respective counts: 'Mina lån' (2), 'Reserverat' (1), and 'Kan avhämtas' (0). The 'Mina lån' section contains two book items, each with a cover image, title, author, and return date. The 'Reserverat' section contains one book item. The 'Kan avhämtas' section is currently empty. The page features a blue header and footer with navigation icons.

Du kan skriva ut status genom att klicka på skrivarikonen längst ner till höger i användarens statusöversikt.

26.3 Visa låntagarens namn vid återlämning

I F7 > Sysadmin > Serverkonfiguration > "Visa låntagaruppgifter vid återlämning" kan du ställa in om låntagarens namn ska visas vid återlämning i självbetjäningen. Låntagaren har då också möjlighet att gå vidare för att se sin status, dvs lån och reservationer.

Som utgångspunkt är configurationen ställd till False. Man behöver alltså ställa om den till True och klicka Spara, för att låntagarens namn ska visas.



27 Strekkodsark för navigering i självbetjäningsskärmen

Om varken mus eller tryckkänslig skärm används, kan man låta eleven välja funktion genom att skanna motsvarande streckkod på ett streckodsark.

Skriv ut arket med streckkoder på nästa sida och placera det intill självbetjäningsskärmen. Eleven kan nu navigera med hjälp av streckkoderna.



28 Ta ut statistik ur Cicero

Data om bestånd, utlån med mera kan hämtas från Cicero. Datan bygger förstås på den information som finns i systemet.

I Cicero grundpaket ingår statistikmodulen Cicero statistik. Det finns även en tillköpsprodukt, ett modernare statistikverktyg, Cicero Explore. Ta kontakt med supporten för mer information och inloggning.

Till de båda statistikverktygen finns dels en mer allmän manual, dels en manual till hjälp för att besvara Kungliga bibliotekets enkät.

28.1 Kungliga bibliotekets årliga enkät

Kungliga biblioteket (KB) står bakom Sveriges officiella biblioteksstatistik. Bibliotek med minst 20 timmars avsatt bemanning per vecka för biblioteksverksamhet anmodas besvara enkäten.

För att kunna ta fram data för att besvara Kungliga bibliotekets enkät, kan katalogposten behöva innehålla ett visst signum/klassificering (till exempel /LC, /TC), exemplaren ha en viss placering (tex Läromedel) eller vara knutna till en viss exemplargrupp (till exempel Referens).

Var uppmärksam på att den data som visas för bestånd och låntagarens aktivitet baseras på dagens datum. Det medför att statistiken för föregående år ska hämtas så tidigt som möjligt det nya året.

29 Nödsystem

Cicero innehåller ett nödsystem, som kan användas när klienten inte lyckas upprätta en förbindelse till servern. Det gör det möjligt utföra utlån och återlämningar trots att Cicero inte är online.

För att kunna logga in till nödsystemet måste du först ha varit inloggad till Cicero minst en gång tidigare. Detta är för att lösenordet ska synkroniseras med nödsystemet. Om lösenordet till nödsystemet har ändrats så måste du logga in på online-systemet för att det ska uppdateras till nödsystemet.

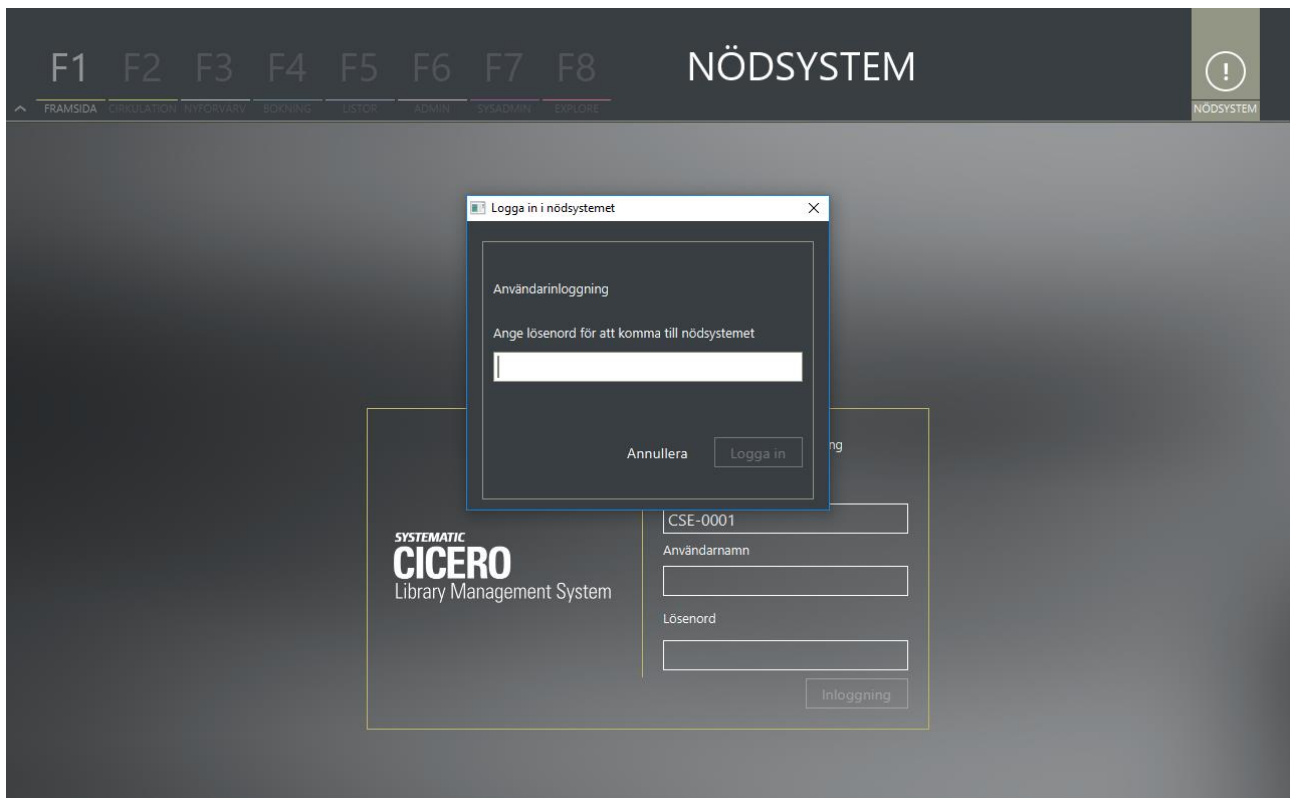
Lösenordet definieras i F7 -> Serverkonfiguration -> System -> Lösenord till nödsystem

Synkronisering av handlingar från nödsystemet sker automatiskt, när du återigen går online med Cicero, men du kan även välja att göra detta manuellt.

29.1 Åtkomst till nödsystemet

Det finns två sätt att starta nödsystemet på:

- Innan du loggar in, så kan du klicka på "Nödsystem" längst upp till höger. En dialogruta kommer fram, där du kan skriva in ditt lösenord för att aktivera nödsystemet.
- Du försöker logga in, men får ingen anslutning till servern. Då får du upp ett meddelande om att systemet inte kan öppnas. I denna dialog kan du skriva in ditt lösenord, vilket öppnar upp nödsystemet.




29.2 Utlåning i nödsystemet

Det finns två flikar i nödsystemet: "Utlåning" och "Återlämning"



I utlåning finns möjligheten att låna ut exemplar till låntagarna, även om systemet inte får kontakt med servern.

1. Först skannar eller skriver man in ett låntagarnummer, precis som ett vanligt utlån.
2. Skanna eller skriv därefter in exemplarnummer för de exemplar du vill låna. Du kan även ändra på utlåningstiden. Standard är 30 dagar. Om du vill ta bort exemplar från tabellen, om de inte ska lånas ut, markera dem och klicka på krysset .
3. Välj om du önskar kvitto på ditt utlån, genom att bocka i rutan för "Kvitto".
4. Genom att klicka på "Avsluta utlån" skickas ditt utlån till kön för att lånas ut när systemet går online.

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 NÖDSYSTEM

FRAMSIDA | FÖRSTASIDA | FÖRSTASIDA | SPINNING | LÖSLÖS | ADMIN | SÄADOMAR | EXPLORÉ

Återlämning Utlån

C002614667 OK LL-2300037790 OK

Nr	Exemplarnr	Återlämningsdatum
1	LL-2300054792	17-03-2021
2	LL-2300010795	17-03-2021

Kvitto Annullera

29.3 Återlämning i nödsystemet

I återlämning är det möjligt att återlämna exemplar även när systemet inte är åtkomligt.

1. Exemplet skannas eller skrivs in, så att de hamnar i tabellen.
2. Exemplaren sätts i kön och återlämnas när systemet går online igen.
3. Välj om du önskar kvitto eller inte, via checkrutan.
4. Kom ihåg att avsluta återlämningen genom att klicka på "Avsluta", vilket skriver ut kvitto samt nollställer tabellen.

29.4 Självbetjäningsklienten i nödsystemet

Självbetjäningsklienten kan också nås via nödsystemet. Precis som vanligt kan självbetjäningen öppnas genom att klicka på F12. För att lämna vyn, klicka på ALT+F4, och skriv in det lösenord som du använde för att logga in.

OBS! Kom ihåg att alltid använda scanner vid registrering av exemplar i självbetjäningen.

29.5 Synkronisering och hantering av data från nödsystemet

När Cicero är online igen och du loggar på normalt, så kommer en dialogruta att poppa upp som säger att det finns åtgärder som ligger i kö. Här kan du välja att genomföra dessa åtgärder med en gång, vilket uppdaterar systemet med utlån och återlämningar, eller så kan du välja att göra detta manuellt. Det kan ta ett par minuter att gå igenom, beroende på hur stor din kö är.



Om du väljer att gå vidare med åtgärderna vid en senare tidpunkt kommer dessa att finnas tillgängliga i en av två tabeller under F5 Listor -> Nödsystem:

- "Åtgärder i kö för synkronisering" Du kan genomföra alla offline-handlingar från nödsystemet genom att klicka på knappen "Skicka in alla"
- "Ett fel inträffade under synkronisering" Om det har inträffat ett fel under synkroniseringen, så finner du detta i denna tabell.

Det kan exempelvis vara att en av låntagarna eller ett exemplar som inte finns i systemet.



Du kan ta bort åtgärder från listan genom att klicka på  nere till vänster om tabellen.

F1 F2 F3 F4 **F5** F6 F7 LISTOR

FRAMSIDA CIRKULATION NYFÖRVARV BOKNING LISTOR ADMIN SYSADMIN ADMIN

Plocklista Mellanhavande Utlån Meddelandefel Nödsystem

Ett fel inträffade under synkroniseringen

Felmeddelande	Klockslag	Åtgärd	Låntagarnr	Materialnr	Återlämningsdatum
Det finns inga uppgifter att visa i tabellen					

Skriv ut och exportera

Åtgärder i kö för synkronisering

Klockslag	Åtgärd	Låntagarnr	Materialnr	Återlämningsdatum
27-03-2020 13:53	Utlån	090757	87687678	26-04-2020

Skriv ut och exportera Skicka in alla

30 Cicero Surf

Elever och lärare på skolan kan använda ett webgränssnitt för att söka, reservera och boka i bibliotekets samlingar.

Via <https://surf.cicero-suite.com/> hittar du din skolas startlänk.

Se [Cicero Surf Bruksanvisning].

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



below