

# **Quria brukerveiledning**





# Innholdsfortegnelse

Forord	5
Slik kommer du i gang	6
Logisk modell Semlinger	6
	0
	/ 
	0
	13
Bruk av Ouria uten nett	14
Endre plassering	
Lånere	16
Legge til en laner	01
	20
Søke eller en låner	20 21
	∠ı
Administrore gield	22
Administerer egginger	23
Gi lånere tilgang til Merånent hibliotek	24
Sande en malding til en låner	25
Skrive ut varslinger	25
Lånermedlemskan	20
Bankfiler	20
Laste ned låneropplysninger og redigere, sperre eller slette en låner	
Sperre og fjerne kort	
Samlinger	30
Søke i samlingen	30
Katalogisering i Ouria	
Leage til verk	34
Legge til et uttrykk	
Legge til en manifestasjon	
Materialtyper	47
Flerbindsverk	50
Legge til et eksemplar	51
	<b>F</b> 0
Redigere postinformasjon (metadata)	JZ
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger	52
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig	52 54 57
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig	52 54 57 59
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig Midlertidig plassering for et eksemplar	52 54 57 59 60
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig Midlertidig plassering for et eksemplar Flytte et eksemplar til en annen manifestasjon	52 54 57 59 60 60
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig Midlertidig plassering for et eksemplar Flytte et eksemplar til en annen manifestasjon Periodikum	52 54 57 60 60 61
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig Midlertidig plassering for et eksemplar Flytte et eksemplar til en annen manifestasjon Periodikum Arbeide med periodikum	52 54 57 59 60 60 61 62
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig Midlertidig plassering for et eksemplar Flytte et eksemplar til en annen manifestasjon Periodikum Arbeide med periodikum Slette et eksemplar	52 54 57 60 60 61 62 70
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig Midlertidig plassering for et eksemplar Flytte et eksemplar til en annen manifestasjon Periodikum Arbeide med periodikum Slette et eksemplar Eksterne kilder	52 54 57 60 60 61 62 70 70
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig Midlertidig plassering for et eksemplar Flytte et eksemplar til en annen manifestasjon Periodikum Arbeide med periodikum Slette et eksemplar Eksterne kilder Hyllelisten	52 54 57 60 60 61 62 70 70 71
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig Midlertidig plassering for et eksemplar Flytte et eksemplar til en annen manifestasjon Periodikum Arbeide med periodikum Slette et eksemplar Eksterne kilder Hyllelisten Populære titler	52 54 57 60 60 61 62 70 71 71
Redigere postinformasjon (metadata) Finne og redigere eksemplaropplysninger Håndtere flere eksemplarer samtidig Håndtere mange reservasjoner samtidig Midlertidig plassering for et eksemplar Flytte et eksemplar til en annen manifestasjon Periodikum Arbeide med periodikum Slette et eksemplar Eksterne kilder Hyllelisten Populære titler Kurv for samlinger	52 54 57 60 60 61 62 70 71 71 71

Sirkulasjon	
Låne ut eksemplarer Levere inn eksemplarer Fornye eksemplarer Hjem-tjeneste Mobilt bibliotek	
Reserveringer	82
Reserveringslogikken Arbeide med reserveringer Foreta en reservering Redigere eller fjerne en reservasjon Overstyre en reserveringsregel Avbryte en reservasjon som ikke er hentet	82 
Arrangementer	
Arrangementstatuser Opprette et arrangement Administrere arrangementer, målgrupper, steder, rom og deltakere	
Artikler til salgs	
Selge artikler Registrere artikler som skal selges	
Innkjøp Budsjetter Manuelle bestillinger Søke etter en bestilling Kansellere en bestilling eller deler av en bestilling Stille inn plassering for et nytt eksemplar og gjøre det tilgjengelig Skrive ut etiketter for eksemplarer i bestillingen Generere strekkoder og programmere RFID-brikker for bestilte eksemplarer Motta eksemplarer Fakturaer	
Fjernlån Jobbe med Fjernlån inn-eksemplarer Jobbe med Fjernlån ut-eksemplarer Fjernlånsleverandører Depothåndtering	
Statistikk	
Opprette en rapport Bruke aldersgrupper for rapporter Topplister	103 107 107
Oppsett	109
Administrere roller Liste over alle tilganger/roller Regler Organisasjoner Metadata og eksemplaroppsett Oppsett av lånere	

Oppsett av Sirkulasjon og varslinger	147
Innkjøp og tidsskrifter	
Oppsett av periferiutstyr og integrering	161
Oppsett av arrangementer	170
Administrasjonsverktøy	170
Kalender	171
Brukere	172
Systeminnstillinger	174
Tilkobling mellom Quria og eksterne systemer	

# Forord

Quria er en sky-basert, digital plattform for bibliotekstjenester, utviklet for å forenkle omdanningen av det moderne offentlige biblioteket.

# Brukervennlig for personalet

Et godt biblioteksystem bør gjøre det lettere å arbeide på bibliotek. Et bra system gjør det daglige arbeidet til personalet mer strømlinjeformet og intuitivt, uten å legge til unødvendige arbeidstrinn eller kreve oppmerksomhet.

# Bli kjent med Axiell

Vi tilbyr innovative løsninger og tjenester for offentlige biblioteker som fasiliteter bibliotekarenes rolle når det kommer til å lese, livslang læring og samfunnstjenester for alle borgere.

Se også: www.axiell.com

# Slik kommer du i gang

Denne seksjonen er et bra utgangspunkt første gangen du skal bruke Quria.

Andre seksjoner beskriver vanlige funksjoner og systemoppsett.

# Logisk modell - Samlinger

Vokabularet i Quria er basert på IFLAs bibliografiske logiske modell FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) og dens etterfølgere: ifla.org/g/cataloguing/ifla-s-bibliographic-conceptual-models

Dette betyr at vi ikke bruker begrepene Katalogposter eller Katalog i Quria. Begrepene som brukes er Metadata og Samlinger.

Qurias presentasjon av samlingene følger også enhetene i modellen FRBR: verk, uttrykk, manifestasjon, eksemplar og forholdet mellom disse enhetene.

### Verk, uttrykk og manifestasjoner

Verk, uttrykk, manifestasjoner og eksemplarer er forskjellige nivåer av bibliografisk informasjon.

Et verk kan ha flere uttrykk, et uttrykk flere manifestasjoner, og en manifestasjon flere eksemplarer. Informasjon knyttet til de øvre nivåene arves av de lavere nivåene.

De ulike nivåene vises i eksemplet nedenfor:



#### Verk

Verket er det mest abstrakte nivået; den intellektuelle eller kunstneriske skapelsen. Siden verket er abstrakt, er det ikke noe individuelt materielt objekt som kan sies å være verket.

Metadata/bibliografisk informasjon, for eksempel Skaper, Verktittel (originaltittel), Emne og Klassifisering tilhører verket.

Vær oppmerksom på at verktittelen alltid skal være tittelen på språket som verket ble skapt på.

Det kan være greit å vite at tilpasning fra én litterær eller kunstnerisk form til en annen (for eksempel dramatisering av en roman eller tilpasning av en roman til en film) er å betrakte som et nytt verk og ikke som et uttrykk.

#### Uttrykk

Uttrykket er den intellektuelle eller kunstneriske formen som verket får hver gang det realiseres. Uttrykket er også abstrakt, og det finnes ikke noe individuelt materielt objekt som kan sies å være uttrykket.

Formen representerer en vesentlig del av det som skiller uttrykket. På grunn av dette resulterer hver endring av formen (for eksempel fra tekst til tale) i et nytt uttrykk. I Quria bruker vi begrepene Les den, Lytt til den, Se den og Berør den, som forskjellige uttrykksformer.

Endring i språk (for eksempel oversettelse fra ett språk til et annet) resulterer på samme måte i nye uttrykk.

Oversettelse fra ett språk til et annet, musikalske arrangementer, forskjellige dubbede eller tekstede versjoner av en film anses ifølge FRBR som forskjellige uttrykk for ett og samme verk.

Det kan være greit å vite at bidragsytere som er av betydning for uttrykket, som oversettere eller fortellere, tilhører uttrykket og skal legges inn på dette nivået.

#### Manifestasjon

En manifestasjon er den fysiske legemliggjøringen av et uttrykk.

Manifestasjonstyper brukes i Quria til å beskrive manifestasjonens fysiske form.

Hver utgave av en tittel er en spesifikk manifestasjon. Dette betyr at all informasjon relatert til den spesifikke manifestasjonen, for eksempel utgaveinformasjon, år, ISBN, omfang og varighet, tilhører manifestasjonen.

Merk at undertekster og serieinformasjon også tilhører manifestasjonen.

#### Eksemplar

Eksemplaret er den individuelle representasjonen av en manifestasjon, det vil si det fysiske objektet.

Informasjon om plassering, lånestatus, eksemplartype og eksemplarnummer tilhører eksemplaret.

# Logge på og logge av

Quria støtter pålogging via leverandører som Google eller Azure. Brukere må være oppført i Quria før de logger seg på.

# Logge på med Google

- 1. Påse at du ikke er logget inn på Google.
- 2. Gå til URL-en til Quria-siden din.
- Klikk på Logg på med Google.
   Hvis du har en Google-konto fra før av, åpnes en Velg en konto-dialogboks. Klikk på din Quria-konto eller klikk på Legg til konto hvis dette er første gang du logger på Quria.
- 4. Logg på med Quria-påloggingsinformasjonen din: e-postadresse og passord.
- 5. Klikk på Tillat offline.

# Logge på med Azure

- 1. Gå til URL-en til Quria-siden din.
- Klikk på Logg på med Azure.
   Hvis du allerede er logget på med Azure, er du automatisk logget på Quria også.
- 3. Hvis du ikke var logget på Azure fra før, logger du på med e-postadresse og passord.

# Logge av

Du logger av fra brukermenyen i hjørnet øverst til venstre.

• Klikk på brukermenyen, og velg Logg av i nedtrekksmenyen.

# Quria brukergrensesnittet

### Hjem-siden

Når du logger deg på Quria, kommer du til **Hjem**-siden, hvor du kan se statistikk om biblioteket ditt og en liste over arrangementer som finner sted og avsluttes de neste to ukene. Du kan skifte til en annen bruker øverst til venstre.

Quria-test User Hampton Fields Desk1	Hjem	📀 Quria
<ul> <li>↔ Hjem</li> <li>↔ Låner</li> <li>↔ Samlinger</li> <li>↔ Innkjøp</li> <li>↔ Fjernlån</li> <li>☆ Arrangementer</li> <li>☆ Statistikk</li> </ul>	Vis data for Alle filialer • Gårsdagens tall 7 11 Utlån Fornyelser	Kommende arrangementer (alle filialer)
Oppsett Utlån Forny Innlevering Setg artikler Ø Hjelp (F1) < = Skiul meny	Utlån siste 60 dager	Bokklubben 109:00 til 10:30 ● Hovedbiblioteket For the sector of t

Hovedmenyen til venstre inneholder alle seksjoner som du har tilgang til. Forskjellige brukere har tilgang til forskjellige seksjoner, og funksjonaliteten innen hver seksjon er kontrollert av tilganger.

	Seksjon	Beskrivelse
ស	Hjem	Siden som åpnes når du logger deg på Quria
S	Låner	Du kan administrere alt relatert til lånere og kort fra Låner- seksjonen.
	Samlinger	Samlinger-seksjonen kobler deg til samlingen med alle eksemplarene og de elektroniske ressursene i biblioteket ditt. Du kan for eksempel søke etter eksemplarer, arbeide med reservasjoner på hyllelisten og legge til nye poster i samlingen.

Seksjon	Beskrivelse					
Innkjøp	I Innkjøp-seksjon kan du søke etter bestillinger og for eksempel skrive ut etiketter og bestemme plassering for eksemplarer i en spesifikk rekkefølge. Du kan også admin strere leverandører.					
Fjernlån	Du kan administrere lån til og fra andre biblioteker i <b>Fjern-</b> lån-seksjonen. Du kan søke etter eksemplarer som kom- mer inn til eller forlater biblioteket ditt, og søke etter tilknyttede bibliotek.					
Arrangementer	I Arrangementer-seksjonen kan du administrere og søke etter arrangementer som finner sted i biblioteket, som f.eks. opplesinger, workshoper og arrangementer for nærmiljøet.					
Statistikk	Du kan vise og lage statistikkrapporter om mange for- skjellige aspekter av biblioteksbruken i Statistikk-sek- sjonen.					
Coppsett	I <b>Oppsett</b> -seksjonen kan du gjøre innstillinger for Quria, slik at systemet gjenspeiler måten biblioteket er organisert på, inkludert regler. Du kan også konfigurere brukere, roller og tilganger. Her kan du også stille inn skrivere og andre enheter.					
Utlån	l <b>Utlån</b> -vinduet skanner du lånekort eller søker etter lånere, og deretter skanner du eksemplarene de ønsker å låne.					
Forny	l <b>Forny</b> -vinduet kan du enkelt forlenge lån for lånere.					
Innlevering	Når eksemplarer leveres inn til biblioteket, skanner du dem i <b>Innlevering</b> -vinduet.					
Selg artikler	Du kan håndtere salg av for eksempel penner eller utskrifter som biblioteket selger, ved å klikke på <b>Selg artik-</b> ler.					

Når du har gjort deg kjent med alternativene i hovedmenyen, kan du skjule den for å utvide arbeidsområdet ditt. Verktøytips dukker opp når du holder pekeren over ikonene.

Se også: Liste over alle tilganger/roller

# Interagere med Quria-brukergrensesnittet

Når du åpner forskjellige vinduer i Quria, presenteres du ofte først for et søkefelt.

Samlinger	(Importer poster	Legg til verk 🕅 🔞 Quria*
SØK EKSTERNE KILDER HYLLELISTE I	EKSEMPLARER RESERVERINGER	ABONNEMENTER POPULÆRE TITLER
Q Skriv inn søketekst		× Fasetter
Avgrens søket		<ul> <li>Søkefasettene vises når du har fått et søkeresultat.</li> </ul>
Begrens søk til Alle organisasjoner 🔹	Lagre so Nylige sol Mine lagrede	ak k >>>> sok >>>

Skriv inn en asterisk i søkefeltet og klikk på **Enter** for å få en liste over alle eksemplarer. Selv om du utfører et mer begrenset søk, får du ofte se en liste med mange eksemplarer, for eksempel bibliotekeksemplarer, lånere eller bestillinger. Du kan navigere deg gjennom sidene med søketreff ved hjelp av pilene nederst på skjermen.

Når du klikker på et eksemplar i søkeresultatene, får du se et sammendrag. Hvis du vil utforske det valgte eksemplaret og arbeide med det, kan du bruke utvidelsesknappen og kontekstmenyen.

	Knapp	Beskrivelse
~	Utvid	Du viser alle opplysningene for det valgte eksemplaret ved å klikke på utvid-knappen. Klikk på knappen en gang til for å skjule opplysningene igjen.
:	Kontekstmenyen	Du kan se alle mulige handlinger for et valgt eksemplar, som fornye, redigere, legge til eller slette, ved å klikke på kontekstmenyen.

#### Se også: Søke i samlingen, Søke etter en låner og Søke etter en bestilling

#### Arbeide med Quria i flere faner

Quria bruker informasjonskapsler til å opprettholde høy ytelse og en god brukeropplevelse. Informasjonskapslene er generelle og ikke per nettleserfane. Dette betyr at hvis du åpner flere nettleserfaner i samme økt og for eksempel endrer organisasjon i én fane, vil det påvirke alle de andre fanene også. Hvis du har behov for å jobbe i forskjellige organisasjoner/kontoer/filialer parallelt, kan det være nyttig å åpne en inkognitoøkt for hver organisasjonsenhet, eller åpne en annen nettleser, f.eks. én Google Chrome og én Mozilla Firefox.

#### Merknad:

Det anbefales å begrense antall nettleserfaner som åpnes samtidig, for å unngå tap av ytelse og innvirkning på den generelle virkemåten til Quria.

### Tilgjengelige språk

For øyeblikket støttes følgende språk i Quria-brukergrensesnittet.

- Engelsk
- Tsjekkisk
- Finsk
- Fransk
- Tysk
- Norsk bokmål
- Slovakisk
- Svensk

Brukerinnstillingene i henhold til ISO-standarden fastslår hvilket språk som vises for hver bruker.

#### Midlertidig endring av språket i brukergrensesnittet

Hvis du vil endre språket i brukergrensesnittet for Quria midlertidig, slik at du kan jobbe med noen som har en bedre forståelse for et annet språk som støttes i Quria, kan du klikke på pilen under brukerprofilikonet øverst til venstre og velge **Endre språk**. Datoformater vil også vises i henhold til det valgte språket. Neste gang du logger på Quria, vil brukergrensesnittet vises på språket som er angitt for brukeren din.

#### Se også: Brukergrensesnittspråk

#### Quria-tastatursnarveier

For å få rask tilgang til alle mulige navigasjonshandlinger og navigasjonsalternativer i forskjellige vinduer, kan du trykke på Alt + . (punktum-knappen) i Windows eller Ctrl + . (punktum-knappen) i MacOS på tastaturet for å åpne en snarveimeny. Mens du skriver, innsnevres alternativene i menyen. Du velger en handling ved å bruke piltastene opp og ned, og deretter trykke Enter.

# Quria-hurtigtaster

Enkelte vanlige funksjoner kan aktiveres med taster eller tastekombinasjoner, kjent som hurtigtaster.

Tastekombinasjon	Funksjon
Alt+0	Henter den siste låneren i vinduene <b>Utlån</b> , <b>Opprett reservering</b> og <b>Legg til manuell Fjernlån inn</b> i stedet for å skanne kortet i lånerkortfeltet.
Alt+1	Lister over tilgjengelige snarveier, også fra inntastingsfelt.
Alt+2	Åpner <b>Utlån</b> -vinduet
Alt+3	Åpner <b>Forny</b> -vinduet
Alt+4	Åpner Innlevering-vinduet.
Alt+5	Åpner Selg artikler-vinduet
Esc	Lukker det gjeldende vinduet uten å lagre
F1	Åpner onlinehjelpen

#### Standard hurtigtaster for nettleser

Nettlesere som Microsoft Edge, Google Chrome og Mozilla Firefox har innebygd støtte for hurtigtaster som også kan brukes i Quria. Dette er noen av de nyttige hurtigtastene:

Tastekombinasjon	Funksjon
F3 eller Ctrl+F	Søk på gjeldende side
Tab	Navigerer til neste tabulatorstopp
Shift+Tab	Navigerer til forrige tabulatorstopp
Ctrl+Page Down/Ctrl+Page Up	Bytter mellom åpne nettleserfaner.

Se dokumentasjonen for nettleseren din for en fullstendig liste over støttede hurtigtaster.

# Bruke spesialtegn

Siden Quria er et nettbasert program, er det ingen spesifikke moduler i Quria som støtter bruk av andre skrifttyper, symboler eller spesialtegn. Her er noen tips om vanlige måter å aktivere spesialtegn på. Se dokumentasjonen for nettleseren og operativsystemet for mer informasjon.

# Google Chrome

Nettleseren Google Chrome støtter bruk av inndataverktøy:

#### www.google.com/inputtools/try

# **Microsoft Windows**

I operativsystemet Microsoft Windows er det to måter å aktivere spesialtegn på:

- Bruke Tegnkart
- Installere flere språk og tastaturer

### Tegnkart

Tegnkartet er et standardverktøy i Microsoft Windows der du kan vise alle tegn som er tilgjengelige i en valgt skrifttype. Det gjør det enkelt å kopiere

enkelttegn eller en gruppe tegn til utklippstavlen og lime dem inn i for eksempel tittelnavn i Quria.

#### Åpne tegnkartet

Windows 10: Skriv inn *tegn* i søkeboksen på oppgavelinjen, og velg **Tegnkart** fra resultatene.

Windows 8: Søk etter ordet tegn på startskjermen, og velg Tegnkart fra resultatene.

Windows 7: Klikk Start, velg Alle programmer/Tilbehør/Systemverktøy, og klikk deretter Tegnkart. Tegnene er gruppert etter skrifttype.

A.J.	Tegnoversigt – 🗆 🗙																				
Skr	rifttype: O Arial V Hjælp																				
	!	"	#	\$	%	&	'	(	)	*	+	,	-		1	0	1	2	3	4	^
	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?	@	Α	В	С	D	Е	F	G	Η	
	Ι	J	Κ	L	М	Ν	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	۷	W	Х	Y	Ζ	[	١	
	]	٨	_	1	а	b	С	d	е	f	g	h	i	j	k	Т	m	n	0	р	
	q	r	s	t	u	۷	w	X	У	z	{		}	~		i	¢	£	α	¥	
	I	§		©	а	«	٦	-	®	-	•	±	2	3	1	μ	¶	-	5	1	
	0	<b>»</b>	1⁄4	1⁄2	3∕4	Ċ	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê	Ë	Ì	ĺ	
	Î	Ϊ	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	
	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	ë	ì	Í	î	ï	ð	ñ	Ò	Ó	ô	õ	
	Ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ	Ā	ā	Ă	ă	Ą	ą	Ć	Ć	Ĉ	ĉ	~
Tegn, der skal kopieres:     Marker     Kopier       Avanceret visning																					
0+	002	1: Ex	clam	atior	n Ma	rk															

- 1. Velg en skrifttype i listen for å vise et sett med tegn.
- 2. Hvis du vil velge et tegn, klikker du på det og klikker deretter Velg.
- 3. Høyreklikk i feltet i Quria der du vil bruke tegnet, og klikk Lim inn.

#### Installere flere språk og tastaturer

Hvis et språk er oppført under **Foretrukne språk** men ikke vises i listen over **Windows**visningsspråk, må du først installere språkpakken (hvis den er tilgjengelig).

- 1. Windows 10: Velg Start/Innstillinger/Tid og Språk/Språk.
- 2. Velg et språk fra listen Legg til et språk under Foretrukne språk, og velg deretter Alternativer.
- 3. Velg Last ned fra alternativet Last ned språkpakke.
- 4. Når språkpakken er installert, klikker du Tilbake.
- 5. Velg et språk fra menyen Windows-visningsspråk.

Åpne skjermtastaturet

1. Gå til Start, velg deretter Innstillinger/Enkel tilgang/Tastatur, og slå på bryteren under Bruk skjermtastaturet.

Et tastatur som kan brukes til å bevege seg rundt på skjermen og skrive inn tekst, vises på skjermen. Tastaturet forblir på skjermen til du lukker det.

# Quria-moduler

Quria har et sett med moduler som vil bli aktivert basert på kundekontrakter og -avtaler. Det første oppsettet håndteres av prosjektlederen for installasjonen din. Endringer etter det første oppsettet håndteres av Axiell-støtten hvis du oppretter en customer.hornbill.com/axiell-sak.

Funksjonalitet	Kommentar
Innkjøp	Se også: Innkjøp
Automatisk full-	Denne modulen er basert på Google Places og forenkler registreringen av
føring av adresse	adresser.
Statistikk	Se også: Statistikk
Rapporter om forfat- terfond	Brukes bare for svenske installasjoner. Se også: Årsslutt-oppgaver
Depotbehandling	Se også: Depothåndtering
Digitale avtaler	Se også: Digitale avtaler
Dokumentarkiv	Denne modulen gjør det mulig å lagre dokumenter i Quria
Arrangementer	Se også: Arrangementer
Bildearkiv	Se også: Bildearkivet
Fjernlån	Se også: <b>Fjernlån</b>
Libris fjernlån	Brukes bare for svenske installasjoner. Se også: Import av innkommende fjernlånsforespørsler
Kartveiledning	Se også: Map
Mobilt bibliotek	Se også: Mobilt bibliotek
NCIP-integrasjon	Brukes bare for norske installasjoner. Se også: Depothåndtering
Lånermedlemskap	Brukes bare for tyske installasjoner. Se også: Lånermedlemskap
Periodikum	Se også: <b>Periodikum</b>
Ekstern innlevering	Aktiverer muligheten for fjerninnlevering av eksemplarer som ikke er kjent av systemet ditt. Det er hovedsakelig ment for norske NCIP-kunder, men kan

Funksjonalitet	Kommentar
	også brukes i andre markeder for å skrive ut transportsedler.
Skolemodul	Se også: Organisasjonsinnstillinger

# Bruk av Quria uten nett

Du kan fortsatt låne ut eksemplarer i Quria når du mister tilkoblingen til internett av en eller annen grunn.

Transaksjonene lagres da i nettleseren under den påloggede brukerens programdatamappe på den lokale datamaskinen (i standard konfigurasjon for Windows). Dersom bruker A foretar transaksjoner i frakoblet modus, og bruker B deretter logger på Windows-arbeidsstasjonen, vil altså ingen transaksjoner fra den frakoblede økten være tilgjengelige for synkronisering for bruker B. For å synkronisere, må brukeren logge på Windows og Quria som bruker A igjen, så starter synkroniseringen når det oppnås nettforbindelse.

#### Merknader:

Quria må ha vært startet minst én gang på den gjeldende datamaskinen for at frakoblet-funksjonen skal fungere.

Nettlesertillegg som blokkerer sporing eller begrenser informasjonskapsler, forhindrer bruk av frakoblet-funksjonen.

Offline-grensesnittet vises automatisk hvis Quria mister kontakten med internett. Så snart tilkoblingen gjenopprettes, vil en melding øverst på skjermen fortelle deg at en nettilkobling til Quria er tilgjengelig og at du kan klikke på en kobling i meldingen for å gå tilbake til normal modus.

Standard låneperiode i Quria er på 28 dager. Du kan angi en regel på konsortiumnivå hvis du ønsker en annen låneperiode. I frakoblet modus angir eller skanner du nummeret på lånekortet og strekkoden slik du gjør i normal modus, og du kan redigere den foreslåtte låneperioden hvis du ønsker det.

En kvittering kan skrives ut når utlånet er fullført.

Du kan overvåke transaksjonene som foretas i frakoblet modus i **Oppsett**-seksjonen under **Admin/Utførte jobber**.

# Tips ved bruk av Quria offline på delte datamaskiner.

Ettersom frakoblet transaksjoner lagres per pålogget Windows-bruker, anbefaler vi følgende forholdsregler for å unngå problemer knyttet til at forskjellige brukere logger på og oppretter offlinetransaksjoner som senere må synkroniseres av hver bruker. Vennligst snakke med IT-avdelingen din for å få hjelp med å håndtere lagring og synkronisering av nettleserprogramdata.

Opprett et bokmerke i nettleseren til offline-grensesnittet til Quria: https://\*customer\*.quria.axiell.com/frontend/\*tenantid\*/content/offline.html

Åpne nettleseren og gå til bokmerket for Quria frakoblet modus og foreta eventuelle lån her.

Dersom internett-forbindelsen gjenopprettes, synkroniseres lånene automatisk.

Hvis Quria fortsatt er offline når biblioteket stenger for dagen, kan du slå av datamaskinen. Neste dag kan du logge deg på igjen med Windows/domenebrukeren fra i går, så starter synkroniseringen automatisk. Dersom det fortsatt ikke finnes noen internett-forbindelse, fortsetter du i frakoblet modus.

Offline-bokmerket i nettleseren kan også være nyttig dersom du ikke har internett når du starter om morgenen, eller hvis du må starte på nytt midt i en frakoblet økt.

# Endre plassering

Slik går du frem for å bytte plassering når du er logget på:

- 1. Klikk på brukerikonet øverst til venstre.
- 2. Velg Endre plassering. En dialogboks åpnes.
- 3. Velg konto, autoritet, filial og/eller arbeidsplass i nedtrekkslistene.
- 4. Klikk på OK.

# Lånere

En låner er en bruker av bibliotekstjenester. Et annet vanlig ord for låner er kunde.

Du kan administrere alt relatert til lånere og kort fra Låner-seksjonen i hovedmenyen.

Du kan gjøre forskjellige innstillinger for lånere i Innstillinger/Lånere i Oppsett-seksjonen til hovedmenyen.

Se også: Oppsett av lånere

# Legge til en låner

Når du legger til en låner, er grunnopplysningene lagret og søkbare i hele konsortiet, mens de kontospesifikke, detaljerte opplysningene lagres på kontonivå.

- 1. Gå til Låner-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Legg til låner.
- Fyll ut informasjon om låneren. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
   I noen land kan låneropplysninger hentes fra en nasjonal database ved å legge inn lånerens personnummer og trykke på Enter. Hvis låneren allerede eksisterer i systemet, får du et varsel om at låneren allerede eksisterer, og du kan klikke på Gå til låner for å se låneropplysninger. Ellers blir en del av lånerinformasjonen automatisk fylt inn, og du kan legge til mer informasjon eller lagre låneren.
- 4. For en låner som allerede har et lånekort, men ikke på dette biblioteket, angir du lånekortnummeret under Kort.
- 5. Foresatt: Dersom lånerens alder krever en foresatt, og en regel er innstilt slik at en foresatt er påkrevd, må du enten kontakte en voksen låner eller legge til et navn for en foresatt. Du kan også søke etter en foresatt herfra ved å bruke f.eks. et navn eller et kortnummer. Den foresatte brukes bare til varslinger og gjeldsformål.
- 6. Klikk på Lagre.

Hvis modulen Digitale avtaler er aktivert, legges det automatisk til en avtale med Generelle vilkår og betingelser på lånerkontoen, klar til signering. Hvilken avtale som legges til, avhenger av Regler for digital avtale. Du finner avtalene, både signerte og usignerte, under **Avtaler** i lånerinformasjonen.

#### Se også: Bruk av foresatte og Digitale avtaler

# Vindu for lånerdetaljer

Vinduet for lånerdetaljer er vinduet som åpnes når du klikker på et lånernavn i søkeresultatene for lånere. I den øverste menyen finner du informasjon om lån, reserveringer, gjeld, låneropplysninger, varslinger og avtaler. Du kan også få tilgang til opplysninger om låneren som har et eksemplar til låns etter å ha skannet et eksemplar og klikket på lånernavnet.

I det øverste feltet er det en **Melding**-knapp som du kan klikke på for å sende en melding til lånerens telefon eller e-postadresse. Denne er bare synlig hvis et telefonnummer eller en e-postadresse er registrert for låneren.

Det er også en **Skriv ut**-knapp som kan brukes til å skrive ut en statuskvittering for alle lån, reserveringer og gjeld låneren har.

#### Utlån

Liste over eksemplarene som låneren låner for øyeblikket.

Klikk på kontekstmenyen til et eksemplar for å fornye eller levere inn det eksemplaret, uten å gå inn i selve eksemplaret. Klikk på tittelen for å åpne verket med alle detaljene. Så lenge et lån ikke er inkludert på regningen, kan du lukke lånet uten tilgang til det fysiske eksemplaret ved å velge Lukk lån i kontekstmenyen. Lukking av lån vil ikke holde tilbake reservasjoner.

Klikk på utvidelsesikonet for et enkelt eksemplar for å vise flere detaljer om lånet.

Merk av i boksene for noen eller alle eksemplarer, og velg **Forny** eller **Lukk lån** for å fornye eller lukke de valgte lånene, uten å få tilgang til de faktiske eksemplarene enkeltvis.

Klikk på Legg til utlån for å åpne Utlånsvinduet for å legge til et lån for låneren.

#### Merknad:

Når du åpner Utlån-vinduet på denne måten, kan du ikke endre til en annen låner i Utlån-vinduet.

Du kan også vise og søke i lånerens lånehistorikk ved å utvide seksjonen Lånehistorikk. Du kan søke etter titler eller skapere og også begrense perioden da eksemplarene ble innlevert. Standard lånehistorikkperiode er satt til å starte for 3 år siden fra dagens dato. Du kan laste ned lånehistorikken som en PDF-fil. Filen kan inneholde maksimalt 800 lån, så i tilfeller med svært mange lån i lånehistorikken, må du først begrense listen.

#### Reserveringer

Liste over lånerens gjeldende reserveringer.

Klikk på kontekstmenyen for en enkeltreservering for å redigere eller avbryte den reserveringen, eller for å åpne verket.

Klikk på utvidelsesikonet til en reservering for å vise flere detaljer om reserveringen.

Når reserveringen er fullført, forsvinner den fra listen.

#### Gjeld

Liste over lånerens gjeld og regninger.

Klikk på kontekstmenyen til en enkel gjeld for å betale eller fjerne den gjelden, eller for å betale eller avslutte en regning.

Klikk på utvid-ikonet til en enkelt gjeld eller regning for å vise mer informasjon om den.

Når en gjeld er betalt eller fjernet, forsvinner den fra listen og kan finnes igjen under **Betalingshistorikk** eller **Fjernet gjeld**.

Når en regning er betalt, kan du se datoen da den ble betalt. Regninger som blir betalt via et integrert økonomisystem er merket med **Ekstern betaling** og informasjon om økonomitjenesten vises. Låneren vil frigis fra utlånene og eksemplarene vil få statusen **Regning betalt** automatisk. Eksemplarene kan deretter finnes under, for eksempel, **Samlinger/Eksemplarer** for videre håndtering.

Når du avslutter en regning, kan du angi en status for eksemplarene som er inkludert i regningen, for eksempel *Tapt* og legge til en kommentar. Du vil se datoen da regningen ble avsluttet og detaljer om det i listen. Låneren vil frigis fra utlånene og eksemplarene vil få den valgte statusen.

Du kan også selge artikler til låneren herfra, såfremt biblioteket har eksemplarer til salgs.

Se også: Fakturering av tapte eksemplarer

#### Låneropplysninger

Personlige data for låner vises, sammen med informasjon om kort og statistikk.

En låner kan sperres eller slettes herfra, forutsatt at du har tillatelsene for disse handlingene.

For å redigere opplysningene i en seksjon, klikk på pennen øverst i høyre hjørne i den seksjonen. Bare felt med verdier vises.

#### Generell informasjon

Den generelle informasjonen, for eksempel navn og fødselsdato, er lagret og søkbar i hele konsortiet.

Personnummeret er landsspesifikt.

Tittel, kjønn, kategori, kommunikasjonsspråk og egendefinerte felter er definert i Oppsett/Innstillinger/Lånere og Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger.

Du kan angi en fraværende periode for å unngå tilbakeholding av reserveringer i en fraværende periode. Låneren kan også vise, angi og endre denne perioden i Arena hvis dette alternativet er aktivert. Legg merke til at den fraværende perioden bare kan ses i Arena hvis både startdatoen og sluttdatoen for den fraværende perioden er angitt.

Rutene og stoppene for det mobile biblioteket som er tilgjengelige for en låner er avhengig av den valgte hentefilialen. Hvis du legger til et stopp for en låner, er det der reserveringene for låneren hentes.

Den eksterne ID-en er unik og kan ikke endres. Den kan være nyttig når du søker etter lånere som har logget på Arena og fylt ut skjemaer for fjernlånsforespørsler og innkjøpsforslag.

Merk av i boksen for å gi låneren tilgang til Meråpent bibliotek. Hvis du kun vil gi låneren tilgang til enkelte filialer, merker du av i feltene for disse filialene.

Her kan du eventuelt se om en låner har godtatt å motta markedsføringsmateriale i Arena, men du kan ikke endre denne innstillingen fra Quria.

#### Merknader

Du kan legge til merknader om låneren.

#### Kontaktinformasjon

Kontaktinformasjonen lagres på kontonivå.

En låner kan ha flere telefonnumre. En avmerking i SMS-boksen gjør telefonnummeret til en mottaker av varslinger fra biblioteket. Hvis du legger til flere telefonnumre som du krysser av for i SMS-boksen, vil alle numrene motta SMS-meldinger.

En låner kan ha flere e-postadresser, og hvis du merker av for **Aktiv**, aktiveres én eller flere epostadresser. De aktive e-postadressene brukes til varslinger sendt fra Quria.

En låner kan ha flere adresser, hvorav en av hver angis som aktiv ved å merke av for **Aktiv**. Den aktive adressen brukes til varslinger sendt fra Quria.

Du kan merke en låners adresse som **Folkeregistrert adresse** for at adressen skal oppdateres automatisk via for eksempel Nasjonalt lånekort (Norge) eller Navet (Sverige). Om ønskelig er det mulig å registrere én adresse som **Folkeregistrert adresse** og én annen adresse som aktiv adresse.

#### Medlemskap

Medlemskap-funksjonen gjør det mulig for biblioteket å begrense gyldighetsperioden på lånerkontoer.

#### Se også: Lånermedlemskap

Statistikk

Følgende statistikk vises for brukeren:

- Totalt antall utlån
- Antall utlån i år

- Dato da låneren ble tilknyttet biblioteket.
- Dato for siste aktivitet og type aktivitet
- Dato for siste oppdatering av kontaktinformasjon. Informasjonen kan ha blitt bekreftet eller oppdatert i Arena eller oppdatert i Quria. Datoen oppdateres ikke når oppdateringer gjøres via PatronSync (Navet i Sverige og Nasjonalt lånerkort i Norge).

#### PIN-kode

Låneren bruker PIN-koden til å logge på Arena og når han bruker en selvbetjent skranke. Det finnes én PIN-kode for alle kort (hvis flere). PIN-koden kan endres.

#### Låners egne kort

Følgende handlinger kan velges fra kontekstmenyen:

- Sperre/Opphev sperre: Et sperret kort kan ikke brukes på noe bibliotek; ikke til å låne, ikke til å logge på Arena, osv. Sperringen kan oppheves og kortet kan brukes på nytt.
- Deaktiver/Aktiver er bare tilgjengelig hvis en låner er registrert på flere kontoer. Det fungerer på samme måte som Sperre/Opphev sperre, men påvirker bare det gjeldende biblioteket.
- Fjern er bare tilgjengelig hvis kortet er aktivt i den påloggede kontoen. Et fjernet kort er fjernet fra systemet og kan ikke brukes på nytt.
- Marker som nasjonal/Fjern markering som nasjonal: Et kort markert som et nasjonalt lånekort kan brukes i bibliotek over hele Norge.

Nye kort kan legges til herfra.

#### Lånertilknytninger

Lånertilknytninger brukes til å registrere relasjoner mellom lånere for å ta ansvar for f.eks. lån eller gjeld. Hver låner kan kun tilhøre en gruppe lånertilknytninger, og en låner i hver gruppe må fungere som hovedkontakt.

Du finner en liste over lånere som er tilknyttet den gjeldende låneren, for eksempel unge lånere som trenger en foresatt. Hvis du ønsker å fjerne en tilknyttet låner, klikk på papirkurven ved siden av låneren. Du kan også tilknytte andre lånere herfra.

#### Varslinger

Alle varslinger som fortsatt er gyldige og har blitt sendt til låneren, er oppført på **Varslinger**-fanen. Du kan se den opprinnelige meldingen når du utvider varslingen, og det er mulig å sende en melding på nytt eller skrive den ut igjen basert på den gjeldende versjonen av meldingstekstmalen. Vær oppmerksom på at direktemeldinger bare kan sendes på nytt med den opprinnelige sendemetoden. **Send på nytt**-alternativet er bare aktivt hvis låneren har en gyldig aktiv e-postadresse eller SMS-nummer og varslingsregelen som genererte varslingen tillater e-post eller SMS (når varslingen ble generert).

Varslinger som ikke lenger er gyldige, som purringer for eksemplarer som er levert inn eller reserveringsvarsler for reserverte eksemplarer som er hentet, fjernes automatisk, men varslinger som e-post om aldersgruppeovergang og direktesendte e-poster må slettes manuelt for at de skal forsvinne fra listen.

#### Avtaler

Hvis modulen Digitale avtaler er aktivert, finner du avtalene, både signerte og usignerte, her. Avtalen med Generelle vilkår og betingelser som er definert i Regler for digital avtale legges automatisk til lånerkontoen, og må signeres før låneren kan begynne å bruke bibliotektjenestene.

Hvis du vil skrive ut en avtale som låneren skal signere, klikker du **Skriv ut** på kontekstmenyen for avtalen. Når låneren har signert den utskrevne avtalen, klikker du på **Bekreft signatur** i kontekstmenyen.

Hvis låneren har signert en avtale digitalt, vises **Låner** under **Signert av**. Hvis låneren har signert en trykt avtale, vises navnet på den ansatte som bekreftet lånerens signatur, i stedet.

Du kan legge til flere avtaler ved å velge en avtale i nedtrekkslisten og klikke på **Legg til låner**. Andre avtaler enn avtaler med Generelle vilkår og betingelser hindrer ikke lånere i å bruke bibliotektjenestene.

Se også: Digitale avtaler

# Finne ut mer om et utlån

Utlånsinformasjonen inneholder opplysninger om forfallsdato, eksemplarnummer, om eksemplaret var fornyet osv.

- 1. Skann lånerens lånekort eller søk etter låneren. Vinduet for lånerdetaljer åpnes.
- 2. Klikk på **Utlån** og finn tittelen.
- 3. Klikk på utvidelsesikonet for å finne informasjon om lånet.

Se også: Utlån

# Søke etter en låner

Når du søker i lånermodulen, søker du etter lånere i hele konsortiet. De 10 siste lånerne du har søkt etter eller håndtert i den nåværende økten, lagres for rask tilgang hvor som helst der du søker etter lånere. Den aller siste låneren du søkte etter eller håndterte, kan hentes med tastatursnarveien Alt+0 i stedet for å skanne lånekortet i vinduene **Utlån**, **Opprett reservering** og **Legg til manuell Fjernlån inn**. Listen over nylige lånere slettes når du logger ut av.

#### Merknad:

Skriv fødselsdatoen i samme format som i låneropplysningene når du søker etter lånere ved hjelp av denne. For eksempel søker du etter en låner født 2. mai 1977 i en norsk versjon av Quria ved å skrive inn 02.05.1977, mens du i den engelske versjonen må skrive 02/05/1977.

- 1. Gå til Låner-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Skriv inn lånerens søkekriterier i søkefeltet (navn, fødselsdato, adresse, kortnummer, telefonnummer, e-postadresse, personnummer, ekstern ID eller en hvilken som helst kombinasjon av disse og trykk **Enter**.

Alle lånere som samsvarer med søkekriteriene vises under søkefeltet.

3. Klikk på låneren for å åpne vinduet for lånerdetaljer.

Hvis en låner ikke er registrert i biblioteket ditt, må du legge til vedkommende før du får tilgang til vinduet for lånerdetaljer.

### Avansert søk ved hjelp av prefikser

Bruk prefiksene nedenfor fulgt av et kolon og søkekriteriene. Du kan bruke det lange eller korte prefiksnavnet. Søket er ikke fuzzy med prefiks.

Kort	Lang
crd	cardnumber
dat	birthdate
eid	externalid
nid	nationalid

# Slik sorterer du søkeresultatlisten

Du kan sortere listen etter navn og fødselsdato.

• Klikk på overskriften du vil sortere etter i tabellen. Klikk på nytt hvis du vil sortere i motsatt rekkefølge, fra nederst til øverst.

# Håndtere flere lånere samtidig

Noen ganger ønsker du å sende samme melding til flere lånere, redigere samme informasjon for flere lånere eller slette flere lånere. Dette er mulig ved hjelp av mengdehåndteringsoperasjoner for lånere. Du kan også velge flere lånere og eksportere lånerdata til en CSV-fil, for å dele med andre eller for å jobbe videre med dataene alene.

Bare brukere med tilgang til mengdehåndtering av lånere har tilgang til mengdehåndteringsfunksjoner:

Mengdehåndtering/Lånere: Mengdemenytillatelse: Tilgang til seksjonen hvor flere lånere kan håndteres i en operasjon

Mengdehåndtering/Lånere: Massemeldingstilgang: Tilgang til Send meldinger-knappen på fanen Lånere

Mengdehåndtering/Lånere: Mengdeendringstillatelse: Tilgang til **Endre data**-knappen på fanen Lånere

Mengdehåndtering/Lånere: Mengdeslettingstilgang: Tilgang til Slett lånere-knappen på fanen Lånere

# Valg av lånere for mengdehåndtering

Du kan velge lånere for mengdehåndtering ved å søke eller filtrere. Filtreringen inkluderer flere typer låneropplysninger, for eksempel personopplysninger, låneraktivitet, gjeld og avtalestatus.

- 1. Velg Låner i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Lånere-fanen.
- 3. Angi enten et søk, som navn eller adresse, og trykk på **Enter**, eller bruk filtreringsalternativene under **Fasetter** og klikk på **Søk**.

Du kan også kombinere søk og filtrering for å snevre inn søketreffene.

4. I listen over samsvarende lånere klikker du på den øverste avmerkingsboksen for å velge alle lånerne i listen, eller velger noen av lånerne du vil håndtere.

#### Merknad:

Postkoder kan lagres i Quria med eller uten mellomrom i postkoden. Når du foretar et avgrenset søk etter lånere med postkode, må du sette inn et jokertegn (\*) i posisjonen for det mulige mellomrommet for å finne lånere med postkode med og uten mellomrom på én gang.

# Fellesmeldinger til lånere

- 1. Når du har valgt lånerne du vil kontakte, klikker du på Send meldinger.
- 2. Velg e-post or SMS.
- Skriv emne og meldingstekst hvis du valgte e-post, og meldingstekst hvis du valgte SMS. Du kan bruke variabler i teksten hvis du vil tilpasse meldingene, f.eks. sette inn lånerens fornavn i meldingen.
- 4. Klikk på Send og bekreft handlingen.

Du vil se en bekreftelse på sendte meldinger og informasjon hvis det er meldinger som ikke kunne sendes.

# Endre data for flere lånere samtidig

Du kan mengdehåndtere følgende innstillinger:

- Lånerkategori
- Hentested
- Rute/stopp
- Har tilgang til Meråpent bibliotek
- Egendefinerte felter (hvis brukt)
- Skole og Klasse (hvis Skole er aktivert for den nåværende filialen)
- 1. Når du har valgt lånerne du vil håndtere, klikker du på Endre data.
- 2. Velg innstillingen du ønsker å endre og klikk på Endre.
- 3. Bekreft handlingen din.

# Eksportere lånerdata til en CSV-fil

1. Når du har valgt lånerne du vil eksportere lånerdata for, klikker du på Last ned som CSV.

En CSV-fil er opprettet i Nedlastinger-mappen.

# Slette flere lånere samtidig

Du kan ikke slette lånere som har eksemplarer til låns, reservasjoner, gebyrer eller ubetalte regninger, eller lånere som er foresatte for andre lånere. Hvis du sletter lånere som har avtaler tilkoblet, slettes også avtalene.

- 1. Når du har valgt lånerne du vil håndtere, klikker du på Slett lånere.
- 2. Bekreft handlingen din.

Du får bekreftelse på hvor mange lånere som ble slettet og hvor mange lånere som ikke kunne slettes.

Tips:

Kanskje du må overholde lovgivning som krever at inaktive lånere må slettes etter 3 år, og at du samtidig må beholde informasjon om regninger i 7 år. I slike tilfeller kan du bruke kombinasjonen av **Inaktiv etter** (og angi en dato for 3 år siden) og **Ingen regninger sendt etter (dato)** (7 år siden) for å finne alle lånere som har vært inaktive i 3 år og som ikke har mottatt noen regninger på 7 år. Deretter kan du enkelt slette disse lånerne fra systemet.

# Søke etter lån

Du kan søke etter eksemplarer i tilknytning til låneinformasjon ved å velge fanen Lån i Lånerseksjonen.

Bare brukere med tillatelsen Mengdehåndtering/Lån: Mengdemeny har tilgang til denne seksjonen.

Du kan søke etter en tittel eller forfatter, og deretter avgrense søkeresultatene ved å filtrere etter organisasjonen der eksemplarene ble lånt ut, intervallene for lånedatoer og forfallsdatoer eller lånerkategorier.

#### Merknad:

Hvis du filtrerer på utlånsdatoer, vær oppmerksom på at det bare blir søkt i de opprinnelige utsjekksdatoene, ikke fornyelsesdatoene.

Du kan også søke ved hjelp av prefikser

For Quria-installasjoner med skolefilialer kan du også filtrere etter skole- og klasseinformasjon. Du kan også søke etter alle titler med låneinformasjon ved å bruke \* og filtrere etter alle lån.

Søkeresultatene inkluderer noe informasjon om tittelen, noe lånerinformasjon, utlånsdato og forfallsdato for lånet.

I enkelte tilfeller kan det hende du ønsker å forlenge forfallsdatoer for lån. Bare brukere med tillatelsen Mengdehåndtering/Lån: Mengdehåndtering for forlengelse av forfallsdato tillatelsen har tilgang til denne funksjonaliteten. Så lenge lån ikke er inkludert på regninger, kan du forlenge forfallsdatoen ved å klikke på **Forleng forfallsdato**.

#### Merknad:

Forlengelse av forfallsdato er en annen handling enn den normale og mer kontrollerte fornyelsesprosedyren. Den tar ikke hensyn til regler (som f.eks. definerer maksimalt antall fornyelser eller lånersperringer), og genererer ikke gjeld eller data for analyse.

Så lenge lån ikke er inkludert på regninger, kan du lukke lån uten tilgang til de fysiske eksemplarene ved å klikke på Lukk lån. Lukking av lån vil ikke holde tilbake reservasjoner.

Du kan også laste ned resultatene som PDF eller i CSV-format for å dele dem med andre eller for å arbeide videre med dataene på egen hånd ved å klikke på Last ned som PDF eller Last ned som CSV.

#### Merknad:

Noen nettlesere støtter i full ut lagring i PDF-format. I så fall finner du vanligvis et nettlesertillegg på internett.

# Administrere gjeld

Lånergjeld vises øverst i vinduet for lånerinformasjon. Som standard vises fakturerte beløp og gjeld som ett totalt beløp. Men hvis du har bestemt at fakturerte beløp ikke skal være en del av Gjeldsbeløp for sperring, vises **Gjeldsbeløp** og **Regningsbeløp** separat.

Se også: Organisasjonsinnstillinger

### Betale gjeld

Når en låner betaler en gjeld, kan du registrere dette manuelt i Quria.

- 1. Åpne vinduet for lånerinformasjon og velg Gjeld.
- 2. Klikk på Betal gjeld.
- 3. Velg Betal hele gjelden, Betal valgt gjeld eller Betal deler av gjelden.
- 4. Hvis låneren vil betale en del av gjelden, angis beløpet i neste trinn.
- 5. Klikk på OK.

Hvis låneren har mye gjeld og ønsker å betale spesifikk gjeld:

• Velg **Betal gjeld** i kontekstmenyen til hver spesifikke gjeld, eller velg gjelden som skal betales ved å merke av i boksene.

### Fjerne en gjeld

Tillatelsen Lånere/Fjern gjeld er nødvendig for å fjerne en låners gjeld.

Slik går du frem for å fjerne gjeld fra systemet, hvis gjelden ikke skal betales.

- 1. Åpne vinduet for lånerinformasjon og velg Gjeld.
- 2. Velg Fjern gjeld i kontekstmenyen til en spesifikk gjeld, eller velg gjelden som skal fjernes ved

å merke av i boksene.

3. Legg til en kommentar, velg å skrive ut en kvittering hvis du vil, og klikk Fjern.

# Håndtere mer enn én gjeld samtidig

Du kan søke etter gjeld ved å velge fanen Gjeld i Låner-seksjonen.

Bare brukere med tillatelsen Massehåndtering/Gjeld: Mengdemeny har tilgang til denne fanen.

Du kan søke etter lånerens navn eller tittelinformasjon og velge å vise gjeld for alle eller noen statuser. Du kan deretter avgrense søket ved å filtrere etter gjeldstyper, lånerkategorier, fjerningstyper og datoene da gjelden ble opprettet. For Quria-installasjoner med skolefilialer kan du også filtrere etter skole- og klasseinformasjon.

Søkeresultatene inneholder informasjon om gjeldstype, forfatter og tittel (for gjeld knyttet til bestemte eksemplarer) og gjeldsinformasjon som gjeldstatus og beløp. For fjernet gjeld ser du også fjerningstype og fjerningskommentar.

Du kan fjerne individuell gjeld på samme måte som i lånerinformasjonen, eller fjerne mer enn én gjeld samtidig.

Du kan også laste ned resultatene i CSV-format for å dele dem med andre eller for å arbeide videre med dataene på egen hånd ved å klikke på **Last ned som CSV**.

#### Se også: Purringer på betaling av gjeld og Fakturering av tapte eksemplarer

# Administrere regninger

Fakturerte beløp vises øverst i vinduet for lånerinformasjon. Som standard vises fakturerte beløp og gjeld som ett totalt beløp. Men hvis du har bestemt at fakturerte beløp ikke skal være en del av Gjeldsbeløp for sperring, vises **Gjeldsbeløp** og **Regningsbeløp** separat.

Se også: Organisasjonsinnstillinger

### Følge opp regninger

Du finner regningene en låner har i **Gjeld** i lånerinformasjonen.

Regninger må markeres som behandlet i Quria når de har blitt betalt.

- 1. Gå til Låner-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Finn låneren som har betalt en regning og velg Gjeld.
- 3. Finn regningsnummeret i Regninger og velg Behandle regning i kontekstmenyen.

Å behandle en regning omfatter følgende:

- Regningen får en betalingsdato i listen under Gjeld i lånerinformasjonen.
- Eksemplarene på regningene slettes fra lånerens lån.
- Eksemplaret får statusen Regning betalt. Denne statusen kan brukes som et søkekriterie i mengdehåndtering av eksemplarer for å finne eksemplarer som må slettes fra Quria.
- Sperren av lånere oppheves dersom det eksisterer en regel som sperrer lånere med regninger.
- Betalingsinformasjonen inkluderes i statistikken (datakilde: Gjeld, gjeldstype: Regningserstatningsgebyr og Regningsadministrasjonsgebyr).

#### Merknad:

Dersom reglene er satt opp slik at et eksemplar det er sendt regning for kan leveres inn og en låner innleverer et slikt eksemplar, blir regningen redusert tilsvarende erstatningsgebyret. Administrasjonsgebyret må derimot fortsatt betales.

Du kan også avslutte en regning hvis en regning av en eller annen grunn ikke skal betales av låneren, ved å velge **Avslutt regning** i kontekstmenyen til en regning. Du kan legge til en manuell status for eksemplarene på regningen. Lån på en avsluttet regning vil også avsluttes og eksemplarene vil få valgt status.

### Søke etter regninger

Du kan søke etter regninger ved hjelp av regningsnummer eller lånerens navn under **Regninger**-fanen på Låner-siden.

Det er bare brukere med tillatelsen Lånere/Regninger som har tilgang til denne fanen.

Du kan deretter avgrense søket ved å filtrere etter lånerkategorier, datoene da regningene ble opprettet, regningsstatus og statusdatoer, eierorganisasjon og fjerningstyper.

Søkeresultatene omfatter informasjon som regningsnummer, beløp, statusdetaljer, lånerens navn og eierfilial. For fjernede regninger ser du også fjerningstype og fjerningskommentar. Når du utvider regningen, ser du også eksemplarene på regningen.

Når du har funnet en regning, kan du gjøre opp eller lukke regningen akkurat som fra **Gjeld**-seksjonen i lånerinformasjonen.

Se også: Purringer på betaling av gjeld og Fakturering av tapte eksemplarer

# Gi lånere tilgang til Meråpent bibliotek

- 1. Åpne vinduet for lånerdetaljer og velg Låneropplysninger.
- 2. Klikk på pennen for å redigere Generell informasjon.
- 3. Merk av i boksen **Tillat at låner får bruke Meråpent bibliotek**. Hvis du kun vil gi låneren tilgang til enkelte filialer, merker du av i feltene for disse filialene.
- 4. Klikk på Lagre.

# Sende en melding til en låner

Du kan sende en e-post til en låners registrerte e-postadresse, eller en tekstmelding til en låners telefon fra Quria.

- 1. Åpne vinduet for lånerdetaljer.
- 2. Klikk på **Melding**-knappen i det øverste feltet, bare synlig hvis en e-postadresse og/eller et telefonnummer har blitt registrert for låneren.
- Velg meldingstype. Meldingen for Direktemelding vises.
- 4. Tilpass emnet (kun for e-post) og meldingsteksten med informasjonen du ønsker å sende.
- 5. Klikk på Send.

Se også: Varslinger og Meldingstekster

# Skrive ut varslinger

Meldinger kan skrives ut og sendes per post dersom det ikke finnes noen e-postadresse eller telefonnummer konfigurert for en låner.

Tillatelsen Utskrifter er påkrevd.

Du finner Utskrifter-fanen i Låner-seksjonen.

Du kan filtrere for å vise kun én type meldinger og på organisasjonsnivåer.

Når du klikker på **Skriv ut**, sendes den valgte meldingen til skriveren og vises ikke lenger i listen, med mindre du krysser av for **Vis behandlede filer**. Behandlede utskrifter vil kun være synlige i 7 dager.

#### Merk:

Maksimalt 500 ubehandlede utskrifter vises. Hvis det er mer enn dette, skriver du ut noen og deretter oppdaterer du vinduet for å hente flere utskrifter.

Se også: Varslinger

# Lånermedlemskap

Medlemskap-funksjonen gjør det mulig for biblioteket å begrense gyldighetsperioden på lånerkontoer, for eksempel hvis biblioteket ønsker å få tak i lånere regelmessig for å kontrollere personopplysninger, eller hvis biblioteket tar betalt for tjenestene sine. Denne funksjonen er aktivert når Quria installeres. Når medlemskapet utløper, kan ikke låneren foreta reservasjoner eller låne eksemplarer med mindre medlemskapet fornyes.

Brukertillatelser kontrollerer noe av medlemskapsfunksjonaliteten:

- Lånere/Slett medlemskap: Tillatelse til å slette medlemskap. Alternativet er tilgjengelig ved å klikke på søppelbøtten når du redigerer seksjonen Medlemskap på fanen Låneropplysninger i vinduet med lånerinformasjon.
- Lånere/Rediger utløpsdato for medlemskap: Tillatelse til å redigere utløpsdatoen for et medlemskap. Alternativet er tilgjengelig når du redigerer seksjonen Medlemskap på fanen Låneropplysninger i vinduet med lånerinformasjon.

### Forutsetninger for medlemskapsfunksjonen

Innstilling	Beskrivelse	Les mer	
Medlemskapstyper for lånere	Må konfigureres	Medlemskapstyper	
	Jobben <b>Oppdater medlemskap basert på</b> <b>betalinger gjennom banken</b> gjør at lånermedlemskap kan forlenges automatisk. Bibliotekpersonalet må laste ned bankfiler for ytterligere behandling.	Administrasjonsverktøy Bankfiler	
Planlagte jobber	Jobben <b>Oppdater medlemskap basert på</b> <b>manuelle betalinger</b> brukes til å opprette gjeld som lånere betaler for å forlenge medlemskapet.		
	Hvis ingen av disse jobbene er aktivert, blir lånere sperret når medlemskapene deres utløper og bibliotekpersonalet må reaktivere medlemskapene manuelt.		
Denthestelien	For å bruke medlemskap basert på bankbetalinger, må følgende konfigureres: 1. På Autoritetsnivå under Organisasjonsinnstillinger:	Organisasjonsinnstillinger	
Bankbetaling	<ul> <li>Dager før utløp: Antall dager må samsvare med frekvensen som jobben Oppdater medlemskap basert på betalinger gjennom</li> </ul>	Innstillinger for integrering	

For at medlemskapsfunksjonen skal fungere, må følgende vurderes:

Innstilling	Beskrivelse	Les mer
	<b>banken</b> kjøres på. Hvis ikke, vil jobben bare håndtere lånermedlemskap som utløper samme dag som jobben kjøres. Dette betyr at hvis du kjører jobben én gang i uken, må antall dager før utløp være minst <i>7</i> .	
	<ul> <li>Betalingsperiode: Antall dager banken trenger for å trekke beløpet fra lånerens bankkonto.</li> </ul>	
	2. Integrasjon til SEPA.	

# Legge et medlemskap til en låner

Etter å ha konfigurert medlemskapstyper vil det dukke opp en seksjon for medlemskap i Låneropplysninger.

- 1. Klikk på Legg til medlemskap.
- 2. Velg medlemskapstype og betalingsmetode. Fyll ut bankinformasjon hvis Bankuttak er valgt.
- 3. Klikk på Lagre og aktiver.

Medlemskapet har blitt aktivert.

#### Merknad:

Når et medlemskap med manuell betaling legges til eller fornyes, oppdateres utløpsdatoen når medlemskapsavgiften er betalt.

Se også: Oppsett av lånere

# Bankfiler

Bankfiler brukes for automatisk betaling av lånermedlemskap. Du kan laste ned filer til bruk for banken.

Lånertillatelsen Filer er påkrevet for å få tilgang til bankfiler.

Du finner filene under fanen **Bankfiler** i seksjonen Låner i hovedmenyen.

Du kan filtrere på filtyper og autoriteter og også velge å bare vise uhåndterte filer eller uhåndterte i tillegg til håndterte filer.

Klikk på Last ned for å laste ned filen til datamaskinen din.

# Laste ned låneropplysninger og redigere, sperre eller slette en låner

### Laste ned låneropplysninger

For å oppfylle GDPR-kravene må det være mulig å laste ned all informasjon (unntatt PIN-kode) som biblioteksystemet har om en låner i et maskinlesbart format. Bare låneropplysninger for den gjeldende kontoen lastes ned. Hvis låneren har flere kontoer i et flerkontosystem, må låneren kontakte hver konto for å få alle dataene.

Bare brukere med tilgangen Lånere - Last ned låneropplysninger har tilgang til Last ned låneropplysninger-knappen på Låneropplysninger-fanen.

- 1. Gå til Låner-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Søk etter lånere og klikk på låneren for å åpne vinduet med låneropplysninger.
- 3. Åpne Låneropplysninger-fanen.
- 4. Klikk på Last ned låneropplysninger.

Filen lagres i json-format i Nedlastinger-mappen.

### Redigere låneropplysninger

Du kan redigere personopplysningene til en låner.

- 1. Åpne vinduet for lånerdetaljer og velg Låneropplysninger.
- 2. For å redigere opplysningene i en seksjon, klikk på pennen øverst i høyre hjørne i den seksjonen.
- 3. Oppdater informasjonen der det trengs.
- 4. Klikk på Lagre.

# Sperre en låner

Hvis du har problemer med en låner og ikke ønsker at denne låneren skal være i stand til å bruke bibliotekets tjenester, kan du sperre låneren. Sperringen gjelder kun på dette biblioteket. Du kan sperre en låner selv om det er registrert lån, gjeld osv. Bare brukere med tilgangen Lånere -Sperr/opphev sperring av låner har tilgang til Sperre låner-knappen på Låneropplysninger-fanen.

#### Merknad:

Dette er ikke det samme som en sperre pga. at gjelden har nådd en viss grense. Det er en «myk» sperring som ikke kan tilbakestilles fra låneropplysningene, den kan bare tilbakestilles hvis gjelden er betalt og under sperringsnivå.

- 1. Åpne vinduet for lånerdetaljer og velg Låneropplysninger.
- 2. Klikk på Sperre låner.
- 3. Legg til en kommentar og klikk på Sperr konto.

Når du skal oppheve sperringen av en låner, er fremgangsmåten den samme som når du sperrer, bortsett fra at du klikker på **Opphev sperring av låner** i stedet.

### Slette en låner

En låner kan be om å bli fjernet fra biblioteket. Når du sletter en låner, sletter du vedkommende fra biblioteket ditt. Man kan fortsatt finne vedkommende i andre bibliotek hvor han/hun har en konto. Bare brukere med tilgangen **Lånere - Slett låner** har tilgang til **Slett låner**-knappen på Låneropplysninger-fanen.

- 1. Åpne vinduet for lånerdetaljer.
- 2. Forsikre deg om at låneren ikke har noen lån, reserveringer eller gjeld (merk av i hver seksjon). Du kan ikke slette en låner som har aktive lån, reserveringer eller gjeld.
- 3. Åpne Låneropplysninger-fanen.
- 4. Klikk på Slett låner.
- 5. Klikk på **Slett låner** på nytt for å bekrefte.

# Sperre og fjerne kort

# Sperre et kort

Du kan sperre et kort dersom en låner har mistet det, eller av en annen grunn.

Et sperret kort kan ikke brukes på noe bibliotek; ikke til å låne, ikke til å logge på Arena, osv. Når du sperrer et kort, fryses det øyeblikkelig, selv om det finnes utestående gjeld, utlån osv.

Hvis kortet er aktivt på andre bibliotek også, sperres det også der.

- 1. Åpne vinduet for lånerdetaljer og velg Låneropplysninger.
- 2. Klikk på pennen i Låners egne kort-seksjonen for å redigere.
- 3. Velg Sperre i kontekstmenyen.
- 4. Legg eventuelt til en kommentar, og klikk på Sperr kort.

Du kan oppheve sperringen på kortet, f.eks. dersom låneren finner igjen kortet, eller av en annen grunn. Kortet vil fungere igjen akkurat som før. Du gjør dette på samme måte som når du sperrer kort, bortsett fra at du velger **Opphev sperre** i stedet.

# Fjerne kort

Hvis du vet at et kort av en eller annen grunn aldri vil bli brukt igjen, kan du fjerne det fra systemet.

- 1. Åpne vinduet for lånerdetaljer og velg Låneropplysninger.
- 2. Klikk på pennen i Låners egne kort-seksjonen for å redigere.
- 3. Velg Fjern i kontekstmenyen.

# Samlinger

Samlinger er et register med alle bibliotekeksemplarer og elektroniske ressurser strukturert på en spesifikk måte. Et annet typisk ord for samlinger er katalog.

# Søke i samlingen

Du bruker **Søk**-feltet på Samlinger-siden til å søke etter alle titler i samlingen. Søkeresultatene avhenger av språket som er angitt under installasjonen av Quria, ikke brukergrensesnittspråket. Dette påvirker også sorteringen av søkeresultater.

- 1. Gå til Samlinger-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Skriv inn søket eller eksemplarnummeret i søkefeltet, og trykk **ENTER**. Søket gjøres først for tittelen, og bare hvis det ikke er noe treff for tittelen, søkes det etter eksemplarnummeret.
- 3. Du kan snevre inn søket ved å utvide verktøyet som er rett under søkefeltet.
- 4. Du kan også begrense søketreffene til titler med beholdning i en bestemt del av organisasjonen ved å bruke nedtrekksmenyen rett under filterverktøyet.
- 5. Snevre inn søkeresultatene enda mer ved hjelp av søkefasettene på høyre side.
- 6. Klikk på en tittel i søkeresultatene for å åpne titteldetaljene. Hvis det bare er ett treff, åpnes siden for titteldetaljer med en gang.

### Lagre søk og nylige søk

Dine siste katalogsøk lagres automatisk, og du finner dem øverst på søkesiden. Listen over nylige søk slettes når du logger ut av Quria. Du kan lagre favorittsøkene dine for fremtidig bruk. Lagrede søk inkluderer ikke bruk av fasetter.

### Søketips

#### Enkelt søk

Quria bruker fuzzy-søk. Dette betyr at treff som ligner søket, vil stå oppført i søkeresultatene.

Fuzzy-søket tillater opptil to avvik avhengig av lengden på ordet:

- 0-5 tegn: ingen fuzzy
- 6-7 tegn: 1 avvik
- >7 tegn: 2 avvik

Hvis du ikke ønsker å bruke fuzzy-søk, kan du bruke frasesøk (se nedenfor), eller du kan føye til ~0 til ordet.

Eksempel: horse~0 vil kun søke etter det eksakte ordet horse.

Quria bruker fritekst-søk: Følgende felt er inkluderte:

Verk

- Tittel
- Forfatter
- Emner alle felt
- Varierende titler for verket

- Beskrivelse
- Sjanger

#### Uttrykk

- Tittel
- Bidragsyter
- Merknader til ressurs
- Varierende titler for uttrykket

#### Manifestasjon

- Tittel
- Annen tittelinformasjon
- Varianttittel
- Serie
- ISBN Merk: Skriv inn tallet uten bindestrek i fritekstsøket
- Merknader til ressurs
- Forlag

#### Avansert søk

Trunkere: Bruk en asterisk (\*) hvor som helst i ordet. Asterisken representerer null, én eller flere bokstaver, og søkeresultatet vil inkludere ord med hvilke som helst bokstaver der asterisken står. Du kan bruke dette når du ikke er sikker på stavingen. Fuzzysøk brukes ikke ifm. trunkering.

Maskere: Erstatt en bokstav med et spørsmålstegn (?) hvor som helst i et ord. Spørsmålstegnet representerer én bokstav. Fuzzysøk brukes ikke ifm. maskering.

Frasesøk (strenger avgrenset med anførselstegn " "):

Ordene i frasen må være i riktig rekkefølge.

Frasen kan være hele feltet eller en del av feltet. Fuzzysøk brukes ikke ifm. frasesøk.

Operatorer: Lag søkestrenger med de boolske operatorene AND, OR, NOT (store bokstaver) og parentes. Hvis det ikke er noen operator, brukes implisitt AND.

Prefiks: Bruk prefiksene nedenfor fulgt av et kolon og søkekriteriene. Du kan bruke det lange eller korte prefiksnavnet. Ord i søket uten prefiks søkes etter som fritekst.

Eksempler:

cre:brown vil søke etter forfattere med navnet Brown.

sub:(Europe history) AND sub:England vil søke etter emner Europe og history og emne England,

(bike OR bicycle) AND sub:sport vil søke etter bike eller bicycle i fritekst og emne sport.

Kort	Lang	Søk i
cat	category	Litterær form (manifestasjon). Se detaljert liste nedenfor.
cla	classification	Klassifisering (verk)
cnr	controlnumber	Identifikatorer for manifestasjonen, f.eks. kontrollnumre
con	contributor	Bidragsyter (uttrykk)
cre	creator	Forfatter (verk)
des	description	Beskrivelser (verk)
gen	genre	Sjanger (verk)
lan	language	Språk + Andre språk (uttrykk). Bruk MARC21 standard språkkode på tre sifre, for eksempel <i>lan:swe</i> .

Kort	Lang	Søk i		
		Se MARC21-språkkoder		
man	manifestationtype	Manifestasjonstype (manifestasjon). Se detaljert liste nedenfor.		
nam	name	Forfatter (verk) + Bidragsyter (uttrykk)		
note	note	Merknad for ressurs (aller nivåer)		
num	number	ISBN, ISSN eller EAN (manifestasjon)		
pub	publisher	Utgaveinformasjon > Organisator/agenttype > Navn (manifestasjon)		
ser	series	Navn på serie (verk)		
she	shelfmark	Hyllemerking (manifestasjon)		
sub	subject	Alle emnefelt (verk)		
tar	targetaudience	Målgruppe (manifestasjon). Se detaljert liste nedenfor.		
tim	titlemain	Oversatt tittel (verk)		
tit	title	Tittel (verk) + Tittelvariant for verk (verk) + Tittel (uttrykk) + Varianttittel (uttrykk) + Hovedtittel (manifestasjon) + Annen tittelinformasjon (manifestasjon) + Varianttittel (manifestasjon)		
tiw	titlework	Tittel (verk)		
year	year	Normalisert år (manifestasjon, fra Utgaveinformasjon), for intervaller bruk f.eks. <i>year: 2015-2018</i>		

For cat (category), man (manifestation) og tar (targetaudience) kan de nøyaktige søkeordene nedenfor brukes. Verdiene skiller mellom små og store bokstaver, men kan trunkeres, for eksempel *cat:F\**.

cat (category)				
Antologi	HumorSatiresEtc	Lyrikk		
BoardBook	Brev	ShortStories		
ComicStrips	MixedForms	Taler		
Skuespill	NoAttemptToCode	TextBookLetterCourse		
Essay	NotFiction	Ukjent		
Skjønnlitteratur	Romaner			

man (manifestation)					
apertureCard	brailleMusic	E-bok	internett	paperback	tal- kingBookCd
artikkel	kassett	E-blindeskrift	largePrint	periodikum	tal- kingBook- Mp3
audioBook	cd	e-bilde	kart	fotografi	tekst
audioBookCd	cdRom	electronicMat- erial	mikrofilm	bilde	topicBox
audioBookDigibok	compu- terGame	e-kart	microFilm	pic- tureBook- WithBrailleText	leketøy
audioBookMp3	datadisk	e-film	microFor- m	printedMusic	video
bluray	daisy	E-musikk	mixedMe- dia	psGame	videodisk
bok	data	E-tidsskrift	film	serie	videoGame
bookAndCassette	dokument	spill	multime- dia	serialNumber	vinyl
bookAndCd	dvd	gameboyGa- me	musikk	sheetMusic	wiiGame
book-	dvdRom	giantPrint	avis	soundRecording	xboxGame

man (manifestation)					
AndVi- sualRecording					
punktskrift	easyRe- ading	hybridBook	gjenstand	tactileBook	
brailleAndText	E-lydbok	bilde	otherMate- rial	talkingBook	

tar (targetaudience)			
Ungdomstrinnet	Barn og ungdom	Primær	
Voksne	PreAdolescent	Spesialisert	
Generelt	Barn i alderen til og med 5 år	UnknownOrNotSpecified	

# Sortering og filtrering av søkeresultater

Søkeresultatene består av titlene (uttrykkene) som tilsvarer søket ditt, og de ulike språkutgavene av disse titlene (om noen).

#### Sortere resultatlisten

Du kan sortere listen etter tittel, forfatter eller språk.

Klikk på overskriften du vil sortere etter i tabellen. Klikk på overskriften på nytt hvis du vil sortere i motsatt rekkefølge, fra nederst til øverst.

#### Filtrere resultatlisten

Du kan snevre inn søket i Fasetter-kolonnen til høyre, i følgende områder:

- Forfatter
- Emne
- Litterær form
- Målgruppe
- Utgivelsesår
- Manifestasjonstype
- Språk

Begrepene i hvert område er listet opp i rekkefølge etter flest treff, bortsett fra utgivelsesår som listes opp kronologisk.

Merk av et felt for avgrense søket til å kun vise titler som korresponderer med begrepet. Merk at det bare er søkeresultatlisten som avgrenses; når du klikker på en tittel, vil du fortsatt kunne se alle språk, medietyper osv. på siden for titteldetaljer.

Å merke mer enn et begrep (A, B) betyr at titlene som korresponderer til A og B vises.

# Katalogisering i Quria

# Generell informasjon

Quria er et internasjonalt biblioteksystem der metadatastrukturen er basert på FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) standarden, utviklet av IFLA(International Federation of Library Associations and Institutions). Følgelig anbefaler vi den internasjonale katalogiseringsstandarden RDA (Resource Description & Access) for katalogisering i Quria, siden RDA standarden også er basert på FRBR.

Se også: Logisk modell - Samlinger

RDA er en internasjonal standard der nasjonal tilpasning er felles, noe som innebærer at Axiellikke gir konkrete anbefalinger for katalogisering i Quria. Forklaringer, tips og instrukser vedrørende felt i Quria som dekkes i de kommende seksjonene, er ikke å anse som katalogiseringsregler.

RDA finnes i online-verktøyet RDA Toolkit. RDA Toolkit er tilgjengelig via abonnement via **www.rdatoolkit.org**.

Svenske biblioteker som er medlemmer av Libris kan kontakte kundeservice for Libris for tilgang til RDA Toolkit.

#### **ISBD-tegnsetting**

ISBD (International Standard Bibliographic Description) tegnsetting bør brukes svært restriktivt i Quria, da det tilknyttede dataformatet innebærer at selve systemet oppretter tegnsetting for visning og når du eksporterer fra dataformatet. Det er noen få unntak der bruk av ISBD kan være gunstig. Dette er tydeliggjort i instruksjonene for noen spesifikke felt i de følgende seksjonene: Ansvarsangivelse og Utgave

# Legge til verk

Verk, uttrykk, manifestasjoner og eksemplarer er del av Samlinger og de relaterer til hverandre.

Du kan legge til et nytt verk i samlingen ved å importere en post eller ved å legge til et verk manuelt.

Kun brukere med Integrasjoner - Eksterne kilder-tillatelser har tilgang til Eksterne kilder-fanen på Samlinger-siden.

Kun brukere med tilgang til å importere MARC-poster eller legge til verk, kan se **Importer poster**- og **Legg til verk**-knappene. Kun brukere med tilgang til å hente SBD-filer, kan se **Få en fil fra SBD**-knappen i dialogboksen Importer poster.

#### Merknad:

Du finner ikke verkene du har lagt til nylig i Samlinger før du har lagt til minst et uttrykk for det.

### Importere et verk

Du kan importere verk fra støttede kilder.

- 1. Gå til Samlinger og klikk på fanen Eksterne kilder.
- 2. Angi et søk, for eksempel tittelen på verket, og velg den rette kilden i nedtrekksmenyen.
- 3. Du kan snevre inn søket ved å utvide verktøyet som er rett under søkefeltet.
- 4. Klikk på Importer i kontekstmenyen til verket.

Du vil nå se en melding som bekrefter at verket har blitt importert og du kan klikke på koblingen i denne boksen for å åpne det nylig importerte verket.

Du kan også importere poster fra noen leverandører ved å klikke på **Importer poster** øverst til høyre på skjermen. Disse postene må være i MARC-format MARC21, enten i XML eller i såkalt linjeformat for å kunne importeres.

Du kan lime inn MARC-poster, laste opp en fil med MARC-poster eller hente en fil fra SBD for å kunne legge til poster i samlingen.

#### Legge til et verk

- 1. Gå til Samlinger.
- 2. Klikk på Legg til verk.

- Sjekk først om verket allerede finnes ved å søke etter verktittelen. Tittelen på verket skal være tittelen på det første språket som verket ble opprettet på. Søk etter originaltittelen hvis du katalogiserer en oversettelse av et verk.
- 4. Skriv inn tittelen på det nye verket. Samsvarende verk i samlingen vil bli vist mens du skriver, for å unngå at du legger til et duplikat av et eksisterende verk ved en feiltakelse. Du kan vise opplysninger om eksisterende verk.
- 5. Hvis verket du ønsker å legge til ikke allerede finnes i samlingen, kan du klikke på Legg til som nytt verk. Obligatoriske felt er markert med en asterisk. Detaljert informasjon om de ulike feltene:

### Tittel

Tittelen på verket skal være tittelen på det første språket som verket ble opprettet på. Skriv inn originaltittelen hvis du katalogiserer en oversettelse av et verk.

Verktittelen kan også være en uniform tittel.

Vær oppmerksom på at annen tittelinformasjon ikke kan legges inn for verket. Annen tittelinformasjon kan variere mellom ulike manifestasjoner av et verk, og bør legges inn på manifestasjonsnivå.

# Туре

Verktype er en obligatorisk parameter og beskriver verkets kategori eller form.

Du finner instruksjoner for hvilken verktype som skal angis for ulike materialtyper, under Materialtyper.

#### Merknad:

Verktypen periodikum kan ikke endres til en annen verktype hvis det er problemer knyttet til manifestasjonen.

# Agent

Angi om skaperen er en person, en organisasjon/institusjon eller et arrangement.

# Forfatter

Samsvarende forfattere i samlingen blir vist mens du skriver. Dette fungerer som et register over personer i Quria og brukes for å unngå at du legger til en kopi av et eksisterende skapernavn ved en feiltakelse. Hvis verket du ønsker å legge til ikke allerede finnes i samlingen, kan du klikke **Legg til**.

Vær oppmerksom på at skaper ikke er en obligatorisk parameter. Noe materiale som ikke har noen hovedskaper, bør ifølge RDA søkes etter bare ved å bruke tittelen. Dette gjelder for eksempel filmer.

#### Flere skapere

Hvis det er flere skapere av et verk, skriv inn skaperen med hovedansvaret for verket. Hvis ingen har hovedansvaret, skriv inn skaperen som først er nevnt. De andre skaperne legges til som bidragsytere på uttrykksnivå.

#### Legge til en ny skaper

Når du legger til en ny skaper eller redigerer en skaper som allerede finnes i samlingene, er det mulig å legge inn tilleggsinformasjon om skaperens navn for identifikasjon, for eksempel referanser til variantnavn, informasjon om pseudonymer eller fødselsdato og dødsdato.

Visningsnavn: visningsnavnet er navnet på skaperen som Quria viser. Dette brukes hvis du vil bruke et navn i Quria som avviker fra det som er angitt som etternavn og fornavn.

Variantnavn: skriv inn pseudonymer eller andre alternative navneformer. Variantnavn er søkbart, noe som betyr at verket kan søkes etter også ved bruk av for eksempel et pseudonym.

Beslektede navn: brukes til å uttrykke relasjoner mellom en skaper og en annen person, organisasjon/institusjon eller et arrangement. Beslektede navn er ikke søkbare i samlingene.

Ekstern autorisasjon

Personer (skapere) kan også autoriseres mot en godkjent ekstern kilde for å forbedre kvaliteten på metadataene. Kilden konfigureres når Quria installeres.

Du kan autorisere eksisterende skapere manuelt og knytte disse til kilden.

### Relasjonsbegrep

Relasjonsbegrepet er ikke en obligatorisk parameter, men anbefales når du katalogiserer manuelt for å gjøre det lettere å identifisere relasjoner mellom skapere og verk i Quria.

Relasjonsbegrepet indikerer hva slags relasjon/funksjon skaperen har til verket.

Relasjonsbegrepene i Quria er basert på MARC code list for relators standardlisten. Du kan søke etter koder og termer i feltet **Relasjonsbegrep**.

Det vanligste relasjonsbegrepet for skapere er: Forfatter(aut)

### Tidspunkt for verk

Tidspunkt for verk er den første datoen knyttet til verket, det vil si utgivelsesåret for den opprinnelige utgaven.

Hvis du ikke kan identifisere en bestemt dato som opprettelsesdato for verket, angir du datoen for den tidligste kjente manifestasjonen.

### Klassifiseringer (ikke RDA)

Klassifiseringer brukes i biblioteker for å representere emnet for et verk.

Samsvarende klassifiseringer i samlingen blir vist mens du skriver. Dette fungerer som et register i Quria. Hvis klassifiseringen du ønsker å legge til ikke allerede finnes i samlingen, kan du klikke Legg til.

Når du legger til en ny klassifisering eller redigerer en klassifisering som allerede finnes i samlingene, er det mulig å angi tilleggsinformasjon om klassifiseringen, for eksempel fra hvilket klassifiseringssystem den hentes. **Kilde**overskriften for klassifiseringssystemet genereres ved import.

#### Merknad:

Klassifisering skal ikke blandes sammen med hyllemerking, som legges inn på manifestasjonsnivå. Hyllemerking brukes kun til organisering av ressurser og vanligvis mindre spesifikt enn en klassifisering.

Noen klassifiseringssystemer uttrykker ikke bare temaet for et verk, men også form, f.eks. medietyper eller fysiske bærere. Den slags klassifisering er ikke gyldig for hele verket og for alle dets uttrykk. Men når du importerer klassifiseringer, plasseres alle klassifiseringssystemer på verknivå.

#### Emner

Emner er kontrollerte begreper som beskriver hva et verk handler om.

Samsvarende emner i samlingen blir vist mens du skriver. Dette fungerer som et register over emner i Quria og brukes for å unngå at du legger til duplikater. Hvis emnet du ønsker å legge til ikke allerede finnes i samlingen, kan du klikke Legg til.
Når du legger til et nytt emne eller redigerer et emne som allerede finnes i samlingene, er det mulig å angi tilleggsinformasjon, for eksempel spesifikasjon av område, navn på kilde/autorisert synonymordbok som emnet hentes fra, referanser og overordnede termer eller beslektede termer.

Hvis du skriver inn kilden som emnet hentes fra, anbefales det å bruke systemkoder fra Library of Congress.

## Relasjoner

Et verk kan være knyttet til et annet verk. Noen eksempler er verk som inngår i et annet verk (en samling), verk som hører til hverandre når det gjelder innhold og bør leses i en bestemt rekkefølge (et sekvensielt forhold), en artikkel som er inkludert i et bestemt periodikum, eller en film som er basert på en roman.

Når du angir en relasjon til et annet verk i Quria, velger du først **Relasjonstype**. Hvis du ikke finner en passende relasjonstype for relasjonen du vil angi, kan du velge den uspesifiserte relasjonstypen: **Er knyttet til**.

Når du skriver inn i feltet **Tittel på tilknyttet verk**, vises samsvarende titler i en liste der du kan gjøre et valg. Vær oppmerksom på at det er verktitler det søkes etter, så hvis du skriver inn en oversatt tittel, er det ikke sikkert at den vises i listen.

Du kan ikke opprette en kobling til et verk som ikke er en del av samlingene. I slike tilfeller kan du legge inn det beslektede verket som fritekst. Klikk Legg til relasjon, velg Relasjonstype, og skriv inn skaper og tittel i stedet for å søke etter verket.

Slik oppretter du noen av de vanligste relasjonene:

#### Leserekkefølge

Oppretter en kobling mellom skjønnlitterære verk som skal leses i en bestemt rekkefølge (leserekkefølge, også kalt sekvensiell relasjon).

- Klikk Legg til relasjon. Hvis verket du beskriver har en oppfølger, velger du relasjonstypen Fortsettelse i. Hvis verket du beskriver er en oppfølger av et annet verk, velger du relasjonstypen Fortsettelse av.
- 2. Søk etter tittelen du vil opprette en relasjon til under Tittel på tilknyttet verk og lagre.

Det er skapt en relasjon og en kobling mellom de to verkene. Relasjonen og koblingen vises for begge verkene.

#### Merknad:

Hvis du vil opprette en kobling for en sekvensiell relasjon som består av mange verk, må du opprette en relasjon mellom hvert verk og verket som er oppfølgeren/forgjengeren til det.

### Film basert på en roman

Oppretter en kobling mellom en bok og en film som er basert på boken.

- 1. Klikk Legg til relasjon. Hvis verket du beskriver er en film basert på en bok, velger du relasjonstypen Er en bearbeidelse av. Hvis verket du beskriver er en bok som er laget for skjerm, velger du relasjonstypen Har bearbeidelse.
- 2. Søk etter tittelen du vil opprette en relasjon til under Tittel på tilknyttet verk og lagre.

Det er skapt en relasjon og en kobling mellom de to verkene. Relasjonen og koblingen vises for begge verkene.

#### Samling med deler/artikkel i periodikum/album med sanger

Oppretter en kobling mellom en samling og dens deler (artikler i periodikum, noveller i samlinger eller spor på et album).

- Klikk Legg til relasjon. Hvis verket du beskriver, er en artikkel som er inkludert i et periodikum, en novelle i en samling eller et spor på et musikkalbum, velger du relasjonstypen Er en del av. Hvis verket du beskriver, er et periodikum, en novellesamling eller et musikkalbum, velger du relasjonstypen Har delen.
- 2. Søk etter tittelen du vil opprette en relasjon til under Tittel på tilknyttet verk og lagre.

Det er skapt en relasjon og en kobling mellom de to verkene. Relasjonen og koblingen vises for begge verkene.

#### Merknad:

Hvis du oppretter en relasjon mellom en artikkel og periodikumet den er inkludert i, kan du også skrive inn utgavenummeret og på hvilke sider artikkelen finnes under **Gjelder for**.

## Varierende titler for verket

Tittelvarianter for et verk brukes til å beskrive søkbare varianter av verktittelen. En tittelvariant av et verk kan for eksempel brukes til å opprette søkeoppføringer for:

- Parallelle verktitler. Brukes hvis verket har en parallelltittel. Hvis uttrykket eller manifestasjonen har en parallelltittel, bruker du tittelvarianten for uttrykket eller manifestasjonen.
- Verktitler i ikke-latinske skrifttyper
- Verktitler med alternativ stavemåte

Se også: Bruke spesialtegn

## Medium for oppføring

Medium for oppføring brukes ved katalogisering av musikk for å angi hvilket instrument, stemme og/eller ensemble det musikalske verket opprinnelig ble skapt for.

Medium for oppføring er noen ganger nødvendig når man katalogiserer musikkverk for å skille verk med samme tittel fra hverandre.

Hvis du vil se en liste over termer som brukes for medium for oppføring, kan du se original.rdatoolkit.org/mop\_mop-26

For svenske termer, se metadatabyran.kb.se/beskrivning/materialtyperarbetsfloden/musiktryck/svenska-termer-for-besattning

## Sjangre

Et sjangerbegrep beskriver en ressurs (ikke hva ressursen handler om - det er et emne). Eksempler på sjangerbegrep: biografi, dikt, roman.

Samsvarende sjangerbegrep i samlingen blir vist mens du skriver. Dette fungerer som et register i Quria og brukes for å unngå at duplikater opprettes. Hvis sjangeren du ønsker å legge til ikke allerede finnes i samlingen, kan du klikke **Legg til**.

Når du legger til et nytt sjangerbegrep eller redigerer et sjangerbegrep som allerede finnes i samlingene, er det mulig å skrive inn navnet på en kilde/autorisert synonymordbok som sjangerbegrepet hentes fra. Hvis du skriver inn en kilde, anbefales det å bruke systemkoder fra Library of Congress.

#### Merknad (svensk marked/importerte poster):

Lättläst (lettlest) er en sjanger/formbegrep som forekommer i SAOGF (Svenska ämnesord genre/form) og brukes i Libris til å uttrykke form. Siden det ikke er mulig å skille mellom sjanger og form i SAOGF, vises begrepet Lättläst på verket for poster som er importert fra Libris. Dette kan være misvisende, da en enkelt manifestasjon kan være lett å lese - ikke hele verket.

# Beskrivelser

Beskrivelser av verk brukes for å beskrive innholdet i verket, for eksempel som sammendrag, anmeldelser eller anbefalinger. Beskrivelsene vises i informasjonen om verket og er også mulig å søke etter i fritekst.

1. Klikk Legg til beskrivelse. Du velger type beskrivelse i neste trinn.

Du kan legge til flere beskrivelser av et verk. Alle beskrivelser vises i informasjonen om verket.

## Merknader til ressurs

Merknader om verk vises i informasjonen om verket og er også mulig å søke etter i fritekst.

1. Klikk Legg til merknad. Du velger type merknad i neste trinn. Du kan velge mellom et stort antall merknadstyper.

### Merknad:

Listen over merknadstyper som kan velges er den samme for verk, uttrykk og manifestasjoner. På grunn av dette må du vurdere hvilket nivå merknaden gjelder. En merknad om fysisk form skal for eksempel legges inn på manifestasjonsnivå, og ikke for verket eller uttrykket.

I tabellen nedenfor finner du forklaringer og tips om noen vanlige merknader om verk.

Merknad	Beskrivelse
Generelt	Generell merknad som skal brukes til tilleggsinformasjon om verket som ikke er inkludert andre steder.
Biografisk	Brukes til presentasjon av biografi, med paginering om ønskelig.
	<b>Merknad</b> : Originaltittel forekommer vanligvis ikke innenfor FRBR, men erstattes av verktittelkonseptet.
Originaltittel	Merknad om originaltittel kan brukes i tilfeller der den beskrevne ressursen er oversatt og originaltittelen (den faktiske verktittelen) er ukjent. Skriv deretter inn at originaltittelen er ukjent som en merknad.
Utstillinger	Informasjon om utstillingsdato, utstillingssted eller plassering. Hovedsakelig brukt til for eksempel kunstkataloger.
Ansvarlig	Kan brukes i tilfeller der det er behov for tilleggsinformasjon om funksjonen til en eller flere agenter, personer eller institusjoner, som er ansvarlige for verket, og hvor funksjonskoder ikke er tilstrekkelige.
Avhandling	Informasjon om akademisk avhandling, med angivelse av akademisk institusjon, grad og år da avhandlingen ble presentert.
Bibliografi	Brukes til presentasjon av bibliografi, filmografi eller diskografi, med paginering om ønskelig.

## Autorisere poster

Personer (forfattere) kan autoriseres mot en støttet kilde for å øke kvaliteten på metadata. Kilden konfigureres når Quria installeres.

Du kan autorisere eksisterende forfattere manuelt og knytte disse til kilden.

# Legge til et uttrykk

- 1. Gå til Samlinger og søk etter verket du vil legge til et uttrykk for.
- 2. Klikk på Legg til uttrykk i kontekstmenyen til verket. Detaljert informasjon om de ulike feltene:

## Tittel

Uttrykkstittelen er tittelen som brukes for å realisere verket.

Hvis ressursen du beskriver er en oversettelse, er den oversatte tittelen uttrykkstittelen. Originaltittelen angis vanligvis ikke, da den representeres av verktittelen til verket du legger til et uttrykk for.

Hvis ressursen du beskriver, er en originaltekst, er uttrykkstittelen den samme som verktittelen.

Annen tittelinformasjon angis ikke på uttrykksnivå. Den oppgis på manifestasjonsnivå siden den kan variere mellom forskjellige manifestasjoner.

## Språk

Språket i uttrykket er språket som et verk uttrykkes gjennom. Hvis du vil ha en originaltekst på engelsk, angir du **Engelsk**. For en oversettelse angir du språket for oversettelsen.

Når du beskriver en ressurs som inneholder et uttrykk på flere språk, angir du det dominerende språket eller det første nevnte språket for **Språk**. Andre språk kan vises under **Andre språ**k.

Hvis uttrykket inneholder flere språk og du foretrekker å ikke angi et dominerende språk, kan du velge **Flere språk** for **Språk**, og deretter liste opp alle språkene under **Andre språk**.

Alle språk som er angitt under Andre språk, er synlige og søkbare i Arena.

## Opprettet år

Det første året knyttet til uttrykket. Dette betyr at for en oversettelse er det det første året denne tittelen ble publisert.

Hvis det ikke kan identifiseres noe bestemt år for opprettelse av uttrykket, bruk året for den første kjente manifestasjonen av denne tittelen.

## Type RDA-innhold

Indikerer innholdets intellektuelle eller kunstneriske form. Hvis du vil ha instruksjoner om hvilken RDA innholdstype som skal angis for de ulike materialtypene, kan du se **Materialtyper** 

# Uttrykkstype

Quria inneholder følgende uttrykkstyper:

- Lytt til den
- Les den
- Berør den
- Vis den
- Ukjent

Du kan velge uttrykkstype manuelt, eller klikke Velg uttrykkstype for å opprette uttrykkstypen basert på RDA innholdstypen som er valgt. Hvis du vil ha instruksjoner om hvilken uttrykkstype som skal angis for de ulike materialtypene, kan du se Materialtyper

## Bidragsytere

Skriv inn bidragsytere som er viktige for å identifisere uttrykket, for eksempel redaktører, oversettere, fortellere eller illustratører. Brukes også til å indikere andre forfattere for verk med flere forfattere.

Alle bidragsytere du angir, kan søkes etter i fritekst, og vises under uttrykket på siden med titteldetaljene.

- 1. Klikk på Legg til bidragsyter. I neste trinn velger du type bidragsyter Person, Organisasjon eller Arrangement.
- 2. Skriv inn navnet på bidragsyteren, og velg relasjonsbegrep.

Relasjonsbegrep er ikke en obligatorisk parameter, men anbefales ved manuell katalogisering for å gjøre det enklere å identifisere relasjoner mellom skapere/agenter og uttrykk i Quria.

Relasjonsbegrepet angir hvilken relasjon/funksjon skaperen har i forhold til uttrykket.

I stedet for relasjonsbegrep i vanlig språk, brukes relasjonsbegrep i henhold til standardlisten MARC code list for relators i Quria. Søkeord Du kan søke etter koder og termer i feltet Relasjonsbegrep.

#### Merknad:

Hvis det ikke finnes noen passende relasjonsbegrep for bidragsyteren du vil legge til, kan du skrive inn et hvilket som helst begrep som ren tekst under **Forhold**. Når du importerer relasjonsbegrep fra underfelt #*e* (100, 110, 111, 700, 710) i MARC21, legges disse begrepene til i **Forhold**-feltet.

For verk med flere forfattere angir du den første forfatteren som skaperen av verket. De andre forfatterne er oppført på uttrykksnivå som bidragsytere med relasjonsbegrepet **Forfatter (aut)**.

## Andre språk

Skriv inn andre språk hvis uttrykket er flerspråklig. Alle språk som er angitt under **Andre språk**, er synlige og søkbare i Arena.

## Varierende titler for uttrykket

Når du beskriver en ressurs som inneholder et uttrykk på flere språk, angir du det dominerende språket eller det første nevnte språket for **Språk**. Andre språk kan vises under **Andre språ**k.

Hvis uttrykket inneholder flere språk og du foretrekker å ikke angi et dominerende språk, kan du velge **Flere språk** for **Språk**, og deretter liste opp alle språkene under **Andre språk**.

Brukes til å beskrive varianter av uttrykkstittelen som må være søkbare.

Varierende titler for uttrykket kan for eksempel brukes til å lage søkeoppføringer for parallelltitler av uttrykket, uttrykkstitler i ikke-latinsk skrift og konstruerte uttrykkstitler. Se også: Bruke spesialtegn

Merk at bokryggstitler, omslagstitler og lignende legges inn som tittelvarianter på manifestasjonsnivå.

Hvis du vil angi originaltitler for en oversettelse, kan du se **Merknader til ressurs** - **Originaltittel** i tabellen nedenfor.

## Merknader til ressurs

Merknader om uttrykk kan søkes etter i fritekstsøk.

1. Klikk Legg til merknad. Du velger type merknad i neste trinn. Du kan velge mellom et stort antall merknadstyper.

#### Merknad:

Listen over merknadstyper som kan velges er den samme for verk, uttrykk og manifestasjoner. På grunn av dette må du vurdere hvilket nivå merknaden gjelder. En merknad om fysisk form skal for eksempel legges inn på manifestasjonsnivå, og ikke for verket eller uttrykket.

I tabellen nedenfor finner du forklaringer og tips om noen vanlige merknader om uttrykk.

Merknad	Beskrivelse	
Generelt	Generell merknad som skal brukes til tilleggsinformasjon om uttrykket som ikke e inkludert andre steder.	
Brukes til å beskrive detaljer om språket/språkene i uttrykket.		
Språk	Kan brukes til å indikere at uttrykket har parallell tekst.	
	En språkmerknad kan for eksempel brukes til å beskrive hvilket språk ressursen er oversatt fra, i tilfeller der originalspråk og originaltittel ikke er kjent.	
Ansvarlig	Kan brukes til tilleggsinformasjon om en eller flere agenter, personer eller insti- tusjoner som er medforfattere eller bidragsytere til uttrykket.	

Merknad	Beskrivelse
	<b>Merknad</b> : Originaltittel forekommer vanligvis ikke innenfor FRBR, men erstattes av verktittelkonseptet.
Originaltittel	Merknad om originaltittel kan brukes i tilfeller der den beskrevne ressursen er oversatt og originaltittelen (den faktiske verktittelen) er ukjent. Skriv deretter inn at originaltittelen er ukjent som en merknad.

# Legge til en manifestasjon

- 1. Gå til Samlinger og søk etter verket og uttrykket du vil legge til en manifestasjon for.
- 2. I kontekstmenyen for uttrykket klikker du Legg til manifestasjon. Detaljert informasjon om de ulike feltene:

## Hovedtittel

Informasjon om manifestasjonens hovedtittel.

Hvis manifestasjonen du beskriver har en parallelltittel, skriver du inn denne under Varianttittel.

## Annen tittelinformasjon

Informasjon om annen tittelinformasjon.

Hvis ressursen du beskriver har mye tittelinformasjon, skriver du inn denne under **Annen** tittelinformasjon for manifestasjonen, ikke som verk- eller uttrykkstitler.

## Tittel på del

Skriv inn en eller flere titler på en del, seksjon eller tillegg hvis manifestasjonen er en del av et verk som består av flere deler.

### Se også: Flerbindsverk

## Nummer for del

Skriv inn én eller flere betegnelser på en del, en seksjon eller et tillegg.

Et delenummer består av en numerisk eller alfabetisk betegnelse, for eksempel Part 3.

Se også: Flerbindsverk

# Antall ekskluderte tegn i hovedoppføring

Skriv inn antall tegn som skal ekskluderes for arkivering av hovedoppføringen.

Sett verdien til antall foregående tegn som skal ekskluderes. Brukes til å ekskludere innledende bestemte og ubestemte artikler som *The*, *A*, *Le*, *Les*, *Der* og *En*.

Informasjonen om antall ekskluderte tegn i hovedoppføringen brukes når hovedoppføringen brukes til arrangement, for eksempel ved utskrift av etiketter eller innlevering ved hjelp av selvbetjeningsmaskiner.

# Varianttittel

Tittelvarianter av en manifestasjon brukes til å beskrive varianter av manifestasjonstittelen som må være mulig å søke etter. Tittelvarianter kan for eksempel brukes til å lage søkeoppføringer for bokryggstitler, omslagstitler, alternative titler, korrigerte titler eller parallelltitler på manifestasjonen.

#### Merknad:

Ytterligere detaljer om tittelvarianten, for eksempel informasjon om det er en bokryggstittel eller en omslagstittel, kan angis under **Merknader til ressurs**.

## Ansvarsangivelse

Skriv inn ansvarsangivelse for manifestasjonen. Informasjonen skal vanligvis legges inn slik den finnes i kilden (manifestasjonens tittelside).

Hvis ansvarsangivelsen inneholder flere opprinnelser med forskjellige funksjoner, kan du bruke ISBD-tegnsetting til å angi etterfølgende opprinnelse, for eksempel:

by Kirsten Ahlborg ; illustrations: Jon Ranheimsæter

#### Merknad:

Dette feltet kan ikke søkes etter i fritekstsøk i Quria. Opprinnelse som er av betydning for identifisering av ressursen legges inn på verk- eller uttrykksnivå (forfattere, oversettere, redaktører, illustratører osv.).

# Hyllemerking

Manifestasjon hyllesignatur brukes primært til arrangement - sortering av bøker på hyllen.

Hyllemerking må ikke forveksles med klassifisering som ikke bare brukes til arrangement på hyller, men for å gi en mer spesifikk beskrivelse av emnet for ressursen.

#### Merknad:

Når du oppretter et nytt eksemplar i Quria, foreslås en eksemplarhylle av Quria, basert på manifestasjon hyllesignatur.

## Målgruppe

Velg målgruppe for manifestasjonen i nedtrekkslisten. Målgruppen for manifestasjonen i Quria er basert på koder i henhold til MARC target audience codes.

Målgruppen for manifestasjonen kan søkes etter og vises som en fasett i Quria-samlingene.

#### Merknad:

Målgruppen blir oppgitt her kun for denne spesifikke manifestasjonen. For å legge inn en målgruppe for hele verket, bruk sjangeren for verket, hvis mulig.

## Litterær form

Velg litterær form i nedtrekkslisten. Litterær form for manifestasjonen i Quria er basert på koder i henhold til MARC literary form codes.

Litterær form for manifestasjonen kan søkes etter og vises som en fasett i Quria-samlingene.

#### Merknad:

Det er bare mulig å lage fininndeling av skjønnlitteratur på dette feltet, ikke av faglitteratur. I tilfeller der det kreves spesifikasjon av form for faglitteratur, bruk sjangeren for verket.

## Utgave

Skriv inn utgaven av manifestasjonen. I tilfeller der gjentatt informasjon om utgave eller utskrift skal legges inn, kan du bruke ISBD-tegnsetting til å skille informasjonen.

## Utgivelsesinformasjon

Klikk på Legg til. Du oppretter utgaveinformasjon ved å velge Plassering, Utgivers navn, Organisator-/produsenttype,År og Navn i neste trinn.

### Plassering

Samsvarende plasseringer i samlingen blir vist mens du skriver. Dette fungerer som et register i Quria og brukes for å unngå at duplikater opprettes. Hvis plasseringen du ønsker å legge til ikke allerede finnes i samlingen, kan du klikke **Legg til**.

Plassering er en enhet i Quriasitt tilknyttede dataformat. På grunn av dette brukes plassering ikke bare for publiseringssted i Quria, men den samme enheten kan brukes til å beskrive for eksempel emnet for ressursen.

Når du legger til en ny plassering eller redigerer en eksisterende plassering, kan du angi flere detaljer som kreves for beskrivelsen, for eksempel spesifikasjon av område, referanser og overordnede eller underordnede begreper.

#### Utgivers navn

Når du skriver inn utgivers navn, vises matchende institusjoner i samlingen. Dette fungerer som et register i Quria og brukes for å unngå at duplikater opprettes. Hvis utgivernavnet du ønsker å legge til ikke allerede finnes i samlingen, kan du klikke **Legg til**.

Utgivers navn er en enhet i Quria sitt tilknyttede dataformat. Enheten brukes ikke bare for utgivere i Quria, men den samme enheten kan også brukes til å angi en institusjon som skaper av verket.

Når du legger til en ny utgiver eller redigerer en eksisterende, kan du angi flere detaljer som kreves for beskrivelsen, for eksempel referanser eller overordnede denominasjoner.

### Organisator-/produsenttype

Organisator-/produsenttype er ikke en obligatorisk parameter, men anbefales ved manuell katalogisering for å gjøre det enklere å identifisere relasjoner.

Velg et passende begrep i nedtrekkslisten. Begrepet angir hva slags relasjon/funksjon utgiveren har til manifestasjonen, for eksempel publisering eller tilvirkning.

### År

Skriv inn året for publisering av manifestasjonen.

#### Navn

Dette er et visningsnavn.

## Identifikator for manifestasjonen

Identifikator for manifestasjonen brukes til å identifisere manifestasjonen og skille den fra andre manifestasjoner, for eksempel ISBN, ISSN, ISMN eller EAN.

1. Klikk på Legg til. Du angir verdi-/standardnummeret i neste trinn. Du kan også definere hva slags standardnummer det er i feltet **Plan**, for eksempel ISBN eller EAN.

Parameterne Tilordner og Kvalifikator brukes vanligvis ikke ved manuell katalogisering.

## Bærertype

Medietype i henhold til RDA angir hva slags enhet som er nødvendig for å se, spille av eller vise innholdet i ressursen. Medietypene er knyttet til bærertypene og kan sees på som overordnet disse.

Du finner instruksjoner for hvilken medietype som skal angis for ulike materialtyper, under Materialtyper.

## Underinndeling av bærertype

Bærertype i henhold til RDA indikerer fysiske medier for lagring og enheten som trengs for å se, spille av eller vise innholdet i manifestasjonen.

Du finner instruksjoner for hvilken bærertype som skal angis for ulike materialtyper under **Materialtyper**.

# Manifestasjonstype

Manifestasjonstypene i Quria kan angis manuelt, men kan også genereres basert på valgt medietype og bærertype. Klikk **Angi manifestasjonstype** for å la Quria generere manifestasjonstypen.

Hvis du vil angi manifestasjonstypen manuelt, eller velge en annen enn den som foreslås av Quria, kan du foreta et valg i nedtrekkslisten.

Hver manifestasjonstype er representert av et eget ikon i Quria. Manifestasjonstypene kan søkes etter i samlingene, og ikonene vises i søketreffene.

Manifestasjonstypene i Quria er tilordnet materialtypene i Arena.

#### Merknad:

Du finner en oversikt over alle manifestasjonstyper som er tilgjengelige i Quria under Innstillinger/Metadata og eksemplarer/Manifestasjonstyper.

Du finner instruksjoner for hvilken manifestasjonstype som vanligvis angis for forskjellige materialtyper, under **Materialtyper**.

## Omfang

Omfanget av manifestasjonen er antall og type enheter (for eksempel 2 bind) eller underenheter (30 sider) som en manifestasjon består av.

Legg også inn inkludert materiale som vedlegg, for eksempel en musikk-CD med kommentarer/hefte med tekster eller dataspill med inkludert opplæring.

Hvis det er behov for mer enn en bit informasjon om omfang, bruk komma for å skille delene.

#### Merknad:

```
Du skriver også inn at en ressurs inneholder illustrasjoner under Omfang, for eksempel: 126 s, ill. 126 s, 1 kart
```

## Varighet

Varigheten av spilletiden kan legges inn for manifestasjoner som lydinnspillinger, bevegelige bilder og noter, og legges ofte inn i timer og minutter.

### Tittel

Denne parameteren brukes vanligvis ikke når du katalogiserer manuelt.

## Spillertype

Spillertypen av manifestasjonen kan inneholde informasjon som konsoll for dataspill, for eksempel: *Xbox 360* 

## Format

Informasjon om manifestasjonsformatet, for eksempel videoformat for DVD og Blu-Ray hvis manifestasjonen er en film.

### Innkjøpsdato

Tilslutningsdato brukes for nyhetslister i Arena. Tilslutningsdatoen genereres i Quria når en plassering legges til for det første eksemplaret i en ny tittel. Dette gjøres automatisk og trenger vanligvis ikke å brukes eller legges inn ved katalogisering.

Du kan slette tilslutningsdatoen fra manifestasjonen i Quria hvis du ikke vil at en tittel skal vises i nyhetslisten. Tittelen fjernes deretter fra nyhetslisten.

# **URL-adresser**

Du kan angi en URL-adresse for å referere til et nettsted som inneholder eller beskriver manifestasjonen. Du kan også angi URL-adresser til andre nettsteder med beslektet informasjon.

### Merknad:

URL-adresser for importerte e-bøker og e-lydbøker med en URL til en ekstern e-boktjeneste vises også her.

## Bilde/dokument (referanse)

Bilder, for eksempel fotografier, kan kobles til katalogposter og også vises og søkes etter av Arenabrukere. Denne funksjonen kan også brukes til å laste opp et omslagsbilde til verket.

#### Se også: Bildearkivet

### Serie

Serieinformasjonen angir serietilknytningen til manifestasjonen, nummerert eller unummerert, som finnes i ressursen.

1. Klikk på Legg til. Når du skriver inn navnet på serien, vises samsvarende serier i samlingen. Dette fungerer som et register i Quria og brukes for å unngå at duplikater opprettes.Hvis serien du ønsker å legge til ikke allerede finnes i samlingen, kan du klikke Legg til.

Når du legger til en ny serie eller redigerer en eksisterende, kan du angi flere detaljer om navnet på serien som kreves for identifikasjon, for eksempel ISSN, parallelle serietitler, annen tittelinformasjon for serien eller navnet på serien i ikke-latinsk skrifttype.

Posttype brukes vanligvis ikke når du legger til en ny serie.

Du kan også oppgi hvilket nummer i serien som manifestasjonen har, og om serien er en underserie.

Serieinformasjonen vises på titteldetaljsiden, og under informasjonen om verket. Hvis du klikker serieinformasjonen, vises en oversikt over alle deler av serien som er inkludert i samlingene i et nytt vindu, og du kan åpne verkene til de forskjellige delene.

Merk - informasjon kun på svensk, da denne merknaden bare er relevant for svenske kunder, og terminologien vil skape forvirring hvis den oversettes:

Läsordning (kallas även fortsättningsverk eller litterära serier) är en uppgift som inte nödvändigtvis hänger samman med en tryckt serieuppgift. Information om läsordning anges i Libris enbart som anmärkning/fritext, och det är därför inte möjligt att skapa länkade data av själva numreringen.

Av denna anledning finns inte numrerad läsordning annat än som anmärkning på manifestationen i Quria. Däremot finns det möjlighet att skapa länkning/relation i Quria mellan de verk som utgör fortsättningsverk/har läsordning. Då används relationstypen **Fortsättes av/Fortsätter**. Se även: **Forhold mellom verk** 

## Beregnet for målgruppene

Brukes for kommentarer eller for å uttrykke mer spesifikk informasjon om tiltenkte målgrupper, der alternativene som kan velges under **Målgruppe** ikke er tilstrekkelige.

## Merknader til ressurs

Merknader om manifestasjoner kan søkes etter i fritekstsøk.

1. Klikk Legg til merknad. Du velger type merknad i neste trinn. Du kan velge mellom et stort antall merknadstyper.

#### Merknad:

Listen over merknadstyper som kan velges er den samme for verk, uttrykk og manifestasjoner. På grunn av dette må du vurdere hvilket nivå merknaden gjelder. En merknad om fysisk form skal for eksempel legges inn på manifestasjonsnivå, og ikke for verket eller uttrykket.

I tabellen nedenfor finner du forklaringer og tips om noen vanlige merknader om manifestasjoner.

Merknad	Beskrivelse
Generelt	Generell merknad som skal brukes til ytterligere informasjon om manifestasjonen som ikke er inkludert andre steder.
Med	Brukes til å beskrive flere deler som er en del av den beskrevne ressursen.
Utgave	Brukes til informasjon om utgaven, for eksempel uregelmessigheter i num- mererings- eller publikasjonsmønstre.
Fysisk til- leggsformat	Informasjon om andre fysiske former der den beskrevne ressursen er tilgjengelig.
Innbinding	Informasjon om innbinding.
Kilde	Informasjon om hvor informasjon om beskrivelsen av ressursen hentes.

# Materialtyper

Nedenfor finner du veiledning og instruksjoner for hvilke ulike innholdstyper, medietyper og bærertyper som i henhold til RDA gjelder for ulike materialtyper. Tabellene inneholder også instruksjoner for verktyper, uttrykkstyper og manifestasjonstyper i Quria.

Instruksjonene dekker bare de vanligste materialtypene.

## Lydbok

Taleopptak av bøker, er tilgjengelig på fysiske bærere (CD, MP3)

Nivå	Parameter	Туре
Verk	Туре	Ord
Littrykk	Type RDA-innhold	Tale (spw)
OUIYKK	Uttrykkstype	Lytt til den
	Bærertype	Lydmedier (s)
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Lydplate (sd)
	Manifestasjonstype	For lydbok på CD, velg manifestasjonstype: Lydbok - CD. For MP3, velg manifestasjonstype: Lydbok - MP3

## Bok (trykt monografi)

Dette inkluderer bøker, hefter, brosjyrer osv.

Nivå	Nivå Parameter	
Verk	Туре	Ord
Littrykk	Type RDA-innhold	Tekst (txt)
Otti ykk	Uttrykkstype	Les den
	Bærertype	Uformidlet (n)
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Bind (nc)
	Manifestasjonstype	Bok

# Bok og lydbok på CD (pakke)

Vær oppmerksom på forskjellen mellom en pakke (en bok og en lydbok betraktet som to likeverdige deler) og en bok med en CD som tillegg. Pakke skal bare brukes når de inkluderte gjenstandene anses som likeverdige. Manifestasjonstypen Bok og CD er tilgjengelig i Quria, men for øyeblikket er det ingen støtte for å spesifisere noen av de andre innholdstypene, medietypene eller bærertypene for en manifestasjon. Når du katalogiserer pakker med flere likeverdige deler, for eksempel en trykt bok og en lydbok, angir du typene som uspesifiserte.

l andre tilfeller: katalogiser etter hovedmaterialtype og legg inn de andre gjenstandene som tillegg under Omfang for manifestasjonen.

Nivå	Parameter	Туре
Verk	Туре	Ord
Littrykk	Type RDA-innhold	Annet (xxx)
Otti ykk	Uttrykkstype	Ukjent
	Bærertype	Uspesifisert (z)
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Ikke spesifisert bærer (zu)
	Manifestasjonstype	Bok og CD

# E-lydbok

Nivå	Parameter	Туре
Verk	Туре	Ord
Littrykk	Type RDA-innhold	Tale (spw)
	Uttrykkstype	Lytt til den
	Bærertype	Datamaskin (c)
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Online (nettilkoblet) ressurs (cr)
	Manifestasjonstype	E-lydbok

# E-bok

Nivå	Parameter	Туре
Verk	Туре	Ord
Littrykk	Type RDA-innhold	Tekst (txt)
	Uttrykkstype	Les den
	Bærertype	Datamaskin (c)
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Online (nettilkoblet) ressurs (cr)
	Manifestasjonstype	E-bok

# Lydbok - lydplate

Nivå Parameter		Туре
Verk	Туре	Ord
Littrykk	Type RDA-innhold	Tale (spw)
Otti ykk	Uttrykkstype	Lytt til den
	Bærertype	Lydmedier (s)
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Lydplate (sd)
	Manifestasjonstype	Lydbok

# Periodikum

Merknad:

Et verk av typen **Periodikum** kan ikke endres til en annen verktype hvis utgaver er knyttet til verket.

Nivå	Parameter	Туре
Verk	Туре	Periodikum
Littrykk	Type RDA-innhold	Tekst (txt)
	Uttrykkstype	Les den
	Bærertype	Uformidlet (n)
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Bind (nc)
	Manifestasjonstype	Periodikum

# Musikkinnspilling - CD

Nivå	Parameter	Туре
Verk	Туре	Musikk
Littrykk	Type RDA-innhold	Framført musikk (prm)
OUIYKK	Uttrykkstype	Lytt til den
	Bærertype	Lydmedier (s)
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Lydplate (sd)
	Manifestasjonstype	CD

# Trykket musikk (musikknoter)

Nivå	Parameter	Туре	
Verk	Туре	Musikk	
Litteratele	Type RDA-innhold	Nedskrevet musikk (ntm)	
Otti ykk	Uttrykkstype	Les den	
	Bærertype	Uformidlet (n)	
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Bind (nc)	
	Manifestasjonstype	Trykket musikk	

# Film (videodisk)

Nivå	Parameter	Туре	
Verk	Туре	Bevegelig bilde	
Litteratele	Type RDA-innhold	Todimensjonalt levende bilde (tdi)	
OUIYKK	Uttrykkstype	Vis den	
Manifestasjon	Bærertype	Video (v)	
	Underinndeling av bærertype	Videodisk (vd)	
	Manifestasjonstype	Videodisk	

# Brettspill

Nivå	Parameter	Туре	
Verk	Туре	3D-bilde	
Litteratele	Type RDA-innhold	Tredimensjonal form (tdf)	
Otti ykk	Uttrykkstype	Vis den	
Manifestasjon	Bærertype	Uformidlet (n)	
	Underinndeling av bærertype	Gjenstand (nr)	
	Manifestasjonstype	Spill	

# Dataspill

Nivå	Parameter	Туре
Verk	Туре	Datafil
Littrykk	Type RDA-innhold	Dataprogram (cop)
	Uttrykkstype	Ukjent
	Bærertype	Datamaskin (c)
	Underinndeling av bærertype	Dataplate (cd)
Manifestasjon	Manifestasjonstype	Det er mulig å velge mellom den uspesifikke manifesta- sjonstypen Dataspill, eller en mer spesifikk manifesta- sjonstype som XBox-spill eller Playstation-spill. Hvis du velger manifestasjonstype Dataspill, kan du angi informa- sjon om konsoller ( <i>Xbox 360, Playstation 4</i> eller lignende) under <b>Spillertype</b> for manifestasjonen.

## Kart

Nivå Parameter		Туре	
Verk	Туре	Kart	
Littrykk	Type RDA-innhold	Kartografisk bilde (cri)	
Otti ykk	Uttrykkstype	Vis den	
Manifestasjon	Bærertype	For kart, atlas og globuser velger du Uformidlet (n). For kart som er lagret som digitale filer, velger du Datamaskin (c)	
	Underinndeling av bærertype	For enkeltstående utskrevne eller tegnede kart velger du Ark (nb). For atlas velger du Bind (nc). For globuser velger du Gjenstand (nr). For digitale filer med ekstern tilgang via Internett velger du Online (nettilkoblet) ressurs (cr).	
	Manifestasjonstype	Kart	

## Gjenstand

Nivå	Parameter	Туре	
Verk	Туре	3Dimage	
Littrykk	Type RDA-innhold	Tredimensjonal form (tdf)	
Otti ykk	Uttrykkstype	Vis den	
	Bærertype	Uformidlet (n)	
Manifestasjon	Underinndeling av bærertype	Gjenstand (nr)	
	Manifestasjonstype	Gjenstand	

# Flerbindsverk

Flerbindsverk er en monografiressurs som er fylt ut eller ment å fylles ut med et definert antall deler.

Flerbindsverk kan katalogiseres i Quria henhold til to forskjellige metoder:

- Ett verk-metoden
- Seriemetoden

Du står fritt til å velge mellom disse metodene når du katalogiserer manuelt. For veiledning kan du ta en titt på fordeler og ulemper nedenfor.

Når du importerer poster fra eksterne kilder, er det katalogiseringsmetoden for den importerte posten som styrer hvordan et sett med flere bind presenteres i Quria.

Hvilken metode som skal velges ved manuell katalogisering, bestemmes avhengig av om delene av settet med flere bind har forskjellige titler eller ikke. En tittel anses som forskjellig bare hvis den inneholder ett eller flere meningsfulle ord eller uttrykk. Enkle numeriske eller alfabetiske tegn anses ikke som en forskjellig tittel.

Eksempel:

Part 1 eller Volume 3, betraktes ikke som forskjellige titler.

Da Sverige ble et imperium eller Storhet og tilbakegang, betraktes som forskjellige titler.

## Ett verk-metoden

Hvis delene mangler forskjellige titler, brukes ett verk-metoden. I dette tilfellet oppretter du et verk som inneholder hele verktittelen i Quria, og de separate delene danner manifestasjoner.

### Eksempel: Ett verk-metoden med ikke-forskjellig tittel på del

Verktittel:	Collected works of William Falkner
	Manifestasjonens navn på del: Part 1
	Manifestasjonens navn på del: Part 2

#### Merknad:

Denne metoden kan også brukes selv om delene har forskjellige titler - det er opp til deg som utfører katalogiseringen.

#### Eksempel: Ett verk-metoden med forskjellig tittel på del

Verktittel:	Lord of the rings	
	Manifestasjonens navn på del: 7	The fellowship of the ring
	Manifestasjonens navn på del: 7	The two towers
	Manifestasjonens navn på del: 7	The return of the king

## Seriemetoden

Hvis delene har forskjellige titler, kan du også bruke seriemetoden. Hver del betraktes da som et individuelt verk, og de forskjellige delene kobles sammen ved hjelp av en serietittel.

#### Eksempel: Seriemetoden

Verktittel:	The fellowship of the ring
	Manifestasjonens serieinformasjon: Lord of the rings, part 1
Verktittel:	The two towers
	Manifestasjonens serieinformasjon: Lord of the rings, part 2
Verktittel:	The return of the king
	Manifestasjonens serieinformasjon: Lord of the rings, part 3

## Fordeler og ulemper med de forskjellige metodene

Siden begge metodene kan brukes når du katalogiserer en tittel med forskjellig tittel på del, kan en avklaring av fordeler og ulemper være nyttig.

### Ett verk-metoden

Fordeler: Titteldetaljene gir en fullstendig oversikt over alle deler og deres tilgjengelighet.

Ulemper: Det er ikke mulig å foreta reserveringer på uttrykksnivå. Siden hver del er en manifestasjon av seg selv, må reserveringer gjøres på manifestasjonsnivå.

#### Seriemetoden

Ulemper: Det er ikke mulig å få en fullstendig oversikt over titteldetaljene og tilgjengeligheten til alle delene samtidig, da hver del er et eget verk.

# Legge til et eksemplar

Du legger til nye eksemplarer av en tittel ved å klikke på kontekstvinduet eller fra vinduet for manifestasjonsopplysninger.

- 1. Klikk Legg til eksemplar.
- 2. Fyll ut den relevante grunnleggende informasjonen:
  - Eksemplartype
  - Mottakstype for eksemplar: Indikerer hvordan eksemplaret ble anskaffet, f.eks. gave, innlevering eller bytte. Bare tilgjengelig hvis innstillingene for mottakstype for eksemplar er angitt.
  - Pris: Du kan angi en pris her, som er forskjellig fra prisen som er angitt i Innkjøp. Det er eksemplarprisen som for eksempel brukes til å beregne erstatningsgebyret.

- Intern merknad (vises i eksemplardetaljene)
- Ekstern merknad (vises i Arena og i selvbetjeningsmaskinene)
- 3. Fyll ut den relevante plasseringsinformasjonen:
  - Tilhører (obligatorisk)
  - Avdeling
  - Seksjon
  - Hylle (hylleinformasjonen fra manifestasjonen oppgis som standard)
- Inkluder i nyhetslister: For det aller første eksemplaret du legger til, kan du merke av i denne boksen for å angi i dag som innkjøpsdato, som brukes til å opprette nyhetslister i Arena. Gjelder ikke periodikum.
- 5. Velg om du vil legge til ett enkelt eksemplar (kan gjøres gjentatte ganger), en sekvens med eksemplarer eller et depoteksemplar. For en sekvens med eksemplarer legger du også til antall eksempler som skal opprettes. For depoteksemplarer angir du fjernlånsleverandøren og forfallsdatoen. Angi også eksemplarnummeret eller generer det.
- 6. Angi strekkoder ved å skanne en eksisterende strekkode eller ved å generere strekkoder. Når du legger til en sekvens med eksemplarer, brukes den skannede eller genererte strekkoden for det første eksemplaret, og de etterfølgende eksemplarene vil få det neste nummeret i sekvensen, basert på det første. Strekkoden brukes som eksemplarnummer. Du kan også legge til eksemplarer uten strekkode.
- 7. Klikk på **Skriv ut etikett til bokrygg** for å skrive ut den lille etiketten til bokryggen, om nødvendig.
- 8. Klikk på Skriv ut bibliografisk etikett for å skrive ut strekkoden til baksiden, om nødvendig.
- 9. Klikk på Legg til.
- 10. Hvis du vil legge til flere eksempler for den samme tittelen, endrer du om nødvendig informasjonen, skanner eller genererer strekkoder og klikker på Legg til.
- 11. Klikk på Lukk når du er ferdig.

# Redigere postinformasjon (metadata)

Du kan bruke kontekstmenyene fra siden for titteldetaljer for å redigere postinformasjon på ulike nivåer. Kun brukere med tillatelse til å redigere postinformasjon kan se menyene.

Den digitale festning Norsk Bokmål Engelsk Tysk av Brown, Dan 1 Om verket Emner: Kompaktplater Lydbøker Spenningsromaner DIGI ESTNING Klassifiseringer (ikke RDA): 82 Verktittel: Digital fortress Tittelvariant: Den digitale festning Verktype: Ord Utvid V (2)Les den tekst (txt) Aktuelle reserveringer: **0** Totalt antall eksemplarer: **3** Read Reserver Type (ikke RDA) Utgave Tittel og serie Innhold Lokal tilgjengelighet Total tilgjengelighet (3) 523 s. Voksne Skjønnlitteratur , Roman 2005 Den digitale festning 0 (0) 0 (3) 🛈 :

1	Rediger verk	Klikk på kontekstmenyen og velg <b>Rediger verk</b> .
2	Rediger uttrykk	Klikk på kontekstmenyen og velg <b>Rediger uttrykk</b> . Du kan også redigere uttrykket fra <b>Rediger verk</b> -vinduet.
3	Rediger manifestasjon	Klikk på kontekstmenyen og velg <b>Rediger manifestasjon</b> . Du kan også redigere manifestasjonen fra vinduet <b>Rediger uttrykk</b> .

# Tittelopplysninger

Siden for titteldetaljer åpnes når du klikker på en tittel i søkeresultatene. Knappene som er tilgjengelige, avhenger av tilgangene til den aktuelle brukeren.

< Til	lbake til søket 🤇	$\overline{\mathbf{D}}$				(2) For	rige   Neste ゝ
Der av Br	n digitale f <sup>rown, Dan</sup>	estning			No	orsk Bokmål Enge	lsk Tysk
DAVN	NCI ADDENIO E PODENIA DI DENOMEN NI DDAVINI	Om verl	(et				3 :
DEN	DIGITALE	Emner:	Kompaktplater L	ydbøker Spenningsrom	aner		$\bigcirc$
FE	STNING	Klassifis	eringer (ikke RDA): 8	32			
1		Verktitte	el: Digital fortress				
2 million		Tittelvar	iant: Den digitale fes	tning			
TAZAL		Verktype	e: Ord	Utvid	×		
	Les den				Aktuelle reserveringe	4	5
-4	tekst (txt)				Totalt antall eksempla	rer: 3 Reserver	: ^
	Type (ikke RDA)	Utgave	Tittel og serie	Innhold	Lokal tilgjengelighet	Total tilgjengelighet	$\bigcirc$
6		2005	Den digitale festning	523 s. Voksne Skjønnlitteratur , Roman	O (O)	0 (3) ()	8
	Lytt til den tale (spw)			innl.: Hivju, Eri	<ul> <li>Aktuelle reserveringe Totalt antall eksempla</li> </ul>	r: 1 Reserver	: ^
	Type (ikke RDA)	Utgave	Tittel og serie	Innhold	Lokal tilgjengelighet	Total tilgjengelighet	
	Ľ	2006	Den digitale festning	11 kompaktplater (14 t, 9 min) Voksne Skjønnlitteratur , Roman	O (O)	2 (2) (j)	:

1	Klikk på <b>Tilbake til søket</b> for å gå tilbake til søkeresultatene.
2	Hvis tittelen finnes på andre språk, vises de her, og du kan klikke på et språk for å gå til siden for titteldetaljer for det språket.

3	Om verket: Et sammendrag av verket, inkludert beskrivelse. Klikk på kontekstmenyen for å vise all rådata om tittelen, for å redigere verket eller legge til et uttrykk.				
4	Totalt antall eksemplarer og antall reserveringer i konsortiet, og du kan også klikke på knappen for å reservere.				
5	Klikk på uttrykkets kontekstmeny for å redigere eller slette uttrykket eller legge til en manifestasjon.				
6	Klikk på raden for å vise informasjon om manifestasjonen. Dersom tittelen er del av en serie, kan du klikke på navnet på serien her for å vise hele listen med titler i serien.				
	Hvis tittelen finnes i forskjellige formater - tekst (Les den), tale (Lytt til den) og film (Vis den) - listes disse opp i forskjellige blokker.				
7	Lokal tilgjengelighet: Hvor mange av det totale antallet eksemplarer som er tilgjengelige i dette biblioteket. Eksempel: 2(5) betyr at to av fem eksemplarer er tilgjengelige. Total tilgjengelighet: Hvor mange av det totale antallet eksemplarer som er tilgjengelige i kon- sortiet. Eksempel: 3(7) betyr at tre av syv eksemplarer er tilgjengelige et sted i konsortiet. Hold musen over informasjonsikonet (i) ved siden av numrene for å vise de bibliotekene i konsortiet som eksemplarene tilhører.				
8	Klikk på manifestasjonens kontekstmeny for å legge til en ny rekvisisjon, legge til nytt eksemplar, eller redigere eller slette manifestasjonen.				

## Forhold mellom verk

Verk kan være beslektet på ulike måter, for eksempel romaner som skal leses i en bestemt rekkefølge, et samleverk med deler som har blitt utgitt separat eller sanger på en samleplate.

Vær oppmerksom på at serier ikke anses som forhold mellom verk. Dette er definert for manifestasjonen av et verk, mens de andre forholdene er definert på verknivå. Dette emnet beskriver kun forholdene på verknivå.

Forhold kan defineres automatisk under import eller oppdatering av verk, eller manuelt. Importerte poster som inneholder flere lenkefelter (MARC 21 7XX) vil resultere i importerte data som vises i informasjonen om verket. Dataene vises som fritekst. En lenke til et beslektet verk opprettes manuelt ved å redigere informasjonen.

Du kan legge til forhold manuelt ved å klikke på **Legg til forhold** ved redigering av informasjonen om et verk. Når du begynner å skrive en tittel i feltet **Beslektet verk**, vises samsvarende titler som kan velges. Vær oppmerksom på at det er titlene på verkene det søkes etter, så hvis du for eksempel angir en oversatt tittel, finner du den kanskje ikke i listen.

Forhold					
Har del	Er del av				
Fortsetter	Etterfulgt av				
Har adapsjon	Er en adapsjon av				
Har et tillegg	Tillegg				
Har et komplement	Komplementer				
Har et sammendrag	Er et sammendrag av				
Har transformasjon etter sjanger	Er en transformasjon av sjanger				
Har en imitasjon	Er en imitasjon av				
Har en relasjon til					

Følgende forhold mellom verk kan defineres:

I tillegg til å lenke til et eksisterende verk, er det også mulig å angi forfatter og tittel på det beslektede verket som fritekst. Informasjonen vises på verksiden - et tilknyttet verk som en klikkbar lenke og fritekstinformasjon som vanlig tekst. Hvis du har lenket til et eksisterende verk og også lagt til fritekst, vises lenken til det beslektede verket.

# Finne og redigere eksemplaropplysninger

Du kan finne opplysninger om et eksemplar på forskjellige måter.

# Finne ut mer ved å søke

- 1. Søk i samlingen og åpne siden for titteldetaljer.
- 2. Klikk på manifestasjonsraden for å åpne informasjonsvinduet.
- 3. Klikk på Eksemplarer-seksjonen.
- 4. Trykk på utvidelsesikonet for å åpne eksemplardetaljene.
- 5. For å redigere opplysningene i en seksjon, klikk på pennen øverst i høyre hjørne i den seksjonen.

## Finne ut mer ved å skanne

- 1. Skann eksemplaret.
- 2. Trykk på utvidelsesikonet for å åpne eksemplardetaljene.
- 3. For å redigere opplysningene i en seksjon, klikk på pennen øverst i høyre hjørne i den seksjonen.

# Eksemplardetaljer

Eksemplardetaljene åpner seg når du velger en manifestasjon i samlingen og klikker på den.

Siden for eksemplardetaljer inneholder tre faner: **Eksemplarer** (beskrevet nedenfor), **Reserveringer** hvor du kan overvåke og oppdatere nåværende reserveringer og **Postinformasjon** som gir en oversikt over metadataene for uttrykket og manifestasjonen.

Du finner en rekke seksjoner når du klikker på utvid-ikonet i **Eksemplarer**. Bare felt med verdier vises.

For å redigere opplysningene i en seksjon, klikk på pennen øverst i høyre hjørne i den seksjonen.

### Eksemplardetaljer

Denne seksjonen viser:

Basisinformasjon

- Eksemplarnummer (brukes som eksemplarnummer i systemet)
- Pris du kan taste inn en pris som er forskjellig fra prisen som er fastsatt i Innkjøp, og det er da denne prisen som vil bli brukt for eksempel til å beregne et erstatningsgebyr.
- Eksemplartype
- Mottakstype for eksemplar
- Intern merknad
- Ekstern merknad

Plassering

- Lokal filial
- Avdeling
- Seksjon
- Hylle

Det finnes knapper for å skrive ut en bibliografisk etikett, skrive ut etikett til bokrygg og programmere en RFID-brikke.

## Midlertidig plassering

Her angir du midlertidig plassering for et eksemplar. Se også: Midlertidig plassering for et eksemplar

### Statistikk

Seksjonen viser statistikk for dette eksemplaret:

- Totalt antall utlån
- Antall utlån i år
- Eksemplar opprettet dato
- Dato for siste aktivitet

### Vis transaksjonslogg

Når du klikker på Vis transaksjonslogg, åpnes en liste med alle transaksjonene til dette eksemplaret.

Det viser transaksjonstype, bibliotek og dato for arrangementer som innlevering og utlån, midlertidig plassering, transport og intern behandling.

#### Merknad:

I en innleveringstransaksjon vil lånerens navn vises i en bestemt periode for å kunne spore låneren dersom noe gikk galt med eksemplaret. Lånerens navn vil slettes automatisk når perioden er over. Standardperioden er én dag og stilles inn av Axiell når Quria installeres.

### Eksemplarstatus

Noen statuser kan legges til manuelt (for eksempel når et eksemplar er mistet). Denne seksjonen viser den aktuelle statusen som er manuelt lagt til for eksemplaret.

Klikk på pennen oppe i høyre hjørne for å redigere statusen manuelt. Et eksemplar med en status som er lagt til manuelt kan ikke reserveres, vises ikke som tilgjengelig i den offentlige portalen og er ikke tilgjengelig i hyllelisten.

Når et eksemplar med en status som er lagt til manuelt innleveres, lånes ut eller fornyes, vil eksemplarets status fjernes.

### Bruk av eksemplar

Noen statuser er stilt inn av systemet (for eksempel Utlånt eller Overføres). Systemstatusen vises i transaksjonsloggen og en rekke andre steder. Denne seksjonen viser forskjellig informasjon avhengig av status.

- På hylla: opplysninger om siste innlevering
- Utlånt: informasjon om nåværende lån
- Under overføring: biblioteket eksemplaret transporteres fra, destinasjonsbiblioteket og informasjon om siste innlevering
- På reserveringshyllen: informasjon om siste innlevering og stanset reservering

### Sekundære eksemplarnumre

Ved noen spesielle omstendigheter kan flere eksemplarnumre importeres til Quria under overføringen. Alle eksemplarnumrene er søkbare i sirkulasjonsvinduene og ved bruk av selvbetjening. De sekundære eksemplarnumrene kan vises ved å klikke på **Sekundærnumre** i eksemplardetaljene, og de kan slettes derfra. Det er ikke mulig å legge til nye sekundære eksemplarnumre.

#### Merknad:

Avhengig av datakvaliteten i de overførte dataene, kan det finnes duplikater i eksemplarnumrene. Hvis det oppdages duplikater, for eksempel at feil eksemplar vises når det skannes, anbefales det å sortere ut duplikatene for å unngå problemer når du låner ut eksemplarer. Dette kan gjøres i **Samlinger/Eksemplarer** ved å skanne eksemplarnummeret som gir problemer. Da får du opp alle eksemplarene som er koblet til det eksemplarnummeret.

## Programmere RFID-brikke

### Enkelteksemplar

- 1. Åpne eksemplardetaljene.
- 2. Klikk på Programmer RFID-brikke.
- 3. Plasser eksemplaret på skanneren koblet til enheten du arbeider på.
- 4. Klikk på Programmer.

### Sammensatt eksemplar

- 1. Åpne eksemplardetaljene.
- 2. Klikk på Programmer RFID-brikke.
- 3. Merk av Programmer sammensatt RFID.
- 4. Skriv inn Antall RFID-brikker, det vil si antall deler i eksemplaret.
- 5. Plasser alle eksemplarets deler på skanneren koblet til enheten du arbeider på.
- 6. Klikk på Programmer.

# Håndtere flere eksemplarer samtidig

Noen ganger ønsker du å redigere samme informasjon for mange eksemplarer. Dette er mulig ved hjelp av en mengdehåndteringsoperasjon for eksemplarer. Du kan også velge flere eksemplarer og eksportere eksemplardata til en CSV-fil, for å dele med andre eller for å jobbe videre med dataene alene.

Bare brukere med tilgang til mengdehåndtering av eksemplarer har tilgang til mengdehåndteringsfunksjoner:

Mengdehåndtering/Eksemplarer: Mengdemenytillatelse: Tilgang til seksjonen hvor flere eksemplarer kan håndteres i en operasjon

Mengdehåndtering/Eksemplarer: Mengdeendringstillatelse: Tilgang til **Endre data**-knappen på fanen **Eksemplarer** 

Mengdehåndtering/Eksemplarer: Mengdeslettingstilgang: Tilgang til Slett eksemplarer-knappen på fanen Eksemplarer

Følgende gjelder for håndtering av enkelteksemplarer samt mengdehåndtering av eksemplarer:

- Eksemplarer som tilhører kontoen din, kan flyttes og plasseres midlertidig innenfor hjemmekontoen uavhengig av transaksjonsstatus.
- Eksemplarer som tilhører kontoen din, kan flyttes og plasseres midlertidig til andre kontoer så lenge eksemplaret ikke har en transaksjonsstatus eller en av:
  - Tilgjengelig
  - Overføres

- Stanset (avbrutt)
- Stanset, under overføring (kansellert)
- ° Intern behandling: Fjernlån ut avbrutt
- Regning betalt
- Mottatt
- For innkommende fjernlånselementer gjelder følgende:
  - Kan aldri håndteres i **Samlinger/Eksemplarer**
  - ° Kan ikke få en midlertidig plassering
  - ° Kan ikke få en oppdatert eksemplartype

## Valg av eksemplarer for mengdehåndtering

Du kan velge eksemplarer for mengdehåndtering ved å søke eller filtrere.

- 1. Gå til **Samlinger**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Eksemplarer-fanen.
- Angi enten et søk, som tittel eller forfatter, og trykk på Enter, eller bruk filtreringsalternativene under Avgrens søk og klikk på Søk.
   Du kan også kombinere søk og filtrering for å snevre inn søketreffene. For Status, Avdeling

og **Seksjon** er det mulig å også filtrere etter eksemplarer som ikke har definerte innstillinger, ved å velge **Ikke angitt**.

4. I listen over samsvarende eksemplarer klikker du på den øverste avmerkingsboksen for å velge alle eksemplarene i listen, eller velger noen av eksemplarene du vil håndtere.

## Skanning av eksemplarer

Du kan velge alternativet **Skann eksemplarer** for å skanne ett eller flere eksemplarer, få dem inn i listen din og deretter håndtere dem på samme måte som når du søker og filtrerer etter eksemplarer.

# Endre data for flere eksemplarer samtidig

Du kan velge å endre data knyttet til hjem-plassering eller angi midlertidig plassering. Du kan også legge til eller fjerne manuelle statuser.

Under Endre hjem-plassering kan du endre følgende innstillinger samtidig:

- Organisasjon
- Avdeling
- Seksjon
- Eksemplartype
- Hylle eksemplar

For hvert felt kan du endre verdien, la den stå som den er og i noen tilfeller slette den nåværende verdien (avdeling, seksjon og eksemplartype). Hvis du endrer organisasjon, blir standardvalget for avdeling/seksjon **Slett verdi**. Nye verdier må velges, om ønskelig.

- 1. Når du har valgt eksemplarene du vil håndtere, klikker du på Endre data.
- 2. Velg innstillingen du ønsker å endre og klikk på Endre.

3. Bekreft handlingen din.

Alternativet **Endre utløpsdato** er bare tilgjengelig for eksemplarer som er tilordnet en midlertidig plassering.

# Eksportere eksemplardata til en CSV-fil

1. Når du har valgt eksemplarene du vil eksportere, klikker du på Last ned som CSV.

En CSV-fil er opprettet i Nedlastinger-mappen.

# Slette flere eksemplarer samtidig

Du kan ikke slette eksemplarer som er utlånt, har reserveringer, gebyrer eller ubetalte regninger.

- 1. Når du har valgt eksemplarene du vil håndtere, klikker du på Slett eksemplarer.
- 2. Bekreft handlingen din.

Du får bekreftelse på hvor mange eksemplarer som ble slettet og hvor mange eksemplarer som ikke kunne slettes.

### Merknad:

Du kan bare masseslette eksemplarer som tilhører filialer som er inkludert i brukertillatelsene dine. Hvis for eksempel din gjeldende rolle er på filialnivå, vil du bare kunne slette eksemplarer som tilhører filialen du for øyeblikket er logget på.

# Håndtere mange reservasjoner samtidig

Du kan enkelt søke etter reserveringer og endre eller avbryte flere reserveringer ved hjelp av massehåndteringsoperasjoner. Du kan også eksportere data for valgte reservasjoner til en CSV-fil, for å dele med andre eller for å jobbe videre med dataene alene.

Du finner mengdehåndteringsfunksjonen på Reservasjoner-fanen på Samlinger-siden.

Bare brukere med tillatelse til mengdehåndtering av reservasjoner har tilgang til mengdehåndteringsfunksjoner:

Mengdehåndtering/Reservasjoner: Mengdemenytillatelse: Tilgang til seksjonen hvor flere reserveringer kan håndteres i én handling

Mengdehåndtering/Reservasjoner: Mengdeendringstillatelse: Tilgang til Endre data-knappen på Reservasjoner-fanen

Mengdehåndtering/Reservasjoner: Mengdekanselleringstillatelse: Tilgang til Kanseller reservasjoner-knappen på Reservasjoner-fanen

## Valg av reservasjoner for mengdehåndtering

Du kan velge reservasjoner for mengdehåndtering ved å søke eller filtrere.

- 1. Gå til Samlinger-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Reservasjoner-fanen.
- Angi enten et søk, som tittel eller forfatter, og trykk på Enter, eller bruk filtreringsalternativene under Avgrens søk og klikk på Søk.
   Du kon også kombinere ogk og filtrering for å onevre inn ogketreffene.

Du kan også kombinere søk og filtrering for å snevre inn søketreffene.

4. I listen over samsvarende reservasjoner klikker du på den øverste avmerkingsboksen for å velge alle reservasjonene i listen, eller velger noen av reservasjonene du vil håndtere.

# Endre data for flere reservasjoner samtidig

Du kan endre hentefilial og gyldighetsperiode for de valgte reservasjonene.

- 1. Når du har valgt reservasjonene du vil håndtere, klikker du på Endre data.
- 2. Velg innstillingen du ønsker å endre og klikk på Endre.
- 3. Bekreft handlingen din.

## Kansellere mange reservasjoner samtidig

Du kan ikke kansellere reservasjoner som er fullført.

- 1. Når du har valgt reservasjonene du vil kansellere, klikker du på Kanseller reservasjoner.
- 2. Bekreft handlingen din.

Du får bekreftelse på hvor mange reservasjoner som ble slettet og hvor mange reservasjoner som ikke kunne kanselleres.

# Eksportere reservasjonsdata til en CSV-fil

1. Når du har valgt reservasjonene du vil eksportere reservasjonsdata for, klikker du på Last ned som CSV.

En CSV-fil er opprettet i Nedlastinger-mappen.

# Midlertidig plassering for et eksemplar

En midlertidig plassering kan for eksempel brukes til å samle eksemplarer knyttet til et bestemt tema på et spesielt sted i biblioteket i en begrenset periode.

Slik registrerer du at et eksemplar får midlertidig plassering:

- 1. Gå til eksemplardetaljer.
- 2. Finn seksjonen Midlertidig plassering.
- 3. Velg Konto, Autoritet, Lokal filial, Avdeling, Seksjon, Hylle, Eksemplartype og Forfallsdato for den midlertidige plasseringen.
- 4. Klikk på Lagre.

Når et eksemplar skannes i **Innlevering**-vinduet og forfallsdatoen for den midlertidige plasseringen er nådd, fjernes den midlertidige plasseringen, og eksemplaret får tilbake sin vanlige plassering. Hvis du vil at et eksemplar skal tilordnes den vanlige plasseringen neste gang det skannes, angir du dagens dato som forfallsdato. Midlertidig plassering kan ikke slettes ved hjelp av massehåndteringsfunksjonaliteten - eksemplarene må skannes.

# Flytte et eksemplar til en annen manifestasjon

Det kan hende det oppstår situasjoner der eksemplarer har blitt knyttet til feil manifestasjon. Brukere med tillatelsen **Samlinger - Flytt eksemplarer** har tilgang til en **Flytt eksemplar-**knapp i manifestasjonens kontekstmeny for å kunne endre dette.

Du kan flytte eksemplarer som tilhører din egen konto, og som ikke har transaksjonsstatus eller ett av følgende:

- Tilgjengelig
- Overføres
- Stanset (avbrutt)
- Stanset, under overføring (kansellert)
- Intern behandling: Fjernlån ut avbrutt

- Regning betalt
- Mottatt

Utfør følgende trinn for å flytte et eksemplar fra en manifestasjon til en annen:

- 1. Finn eksemplaret som er knyttet til feil manifestasjon og merk deg eksemplarnummeret.
- 2. Finn manifestasjonen som eksemplaret skal tilhøre. Velg **Flytt eksemplar** i manifestasjonens kontekstmeny.
- 3. I dialogboksen som åpnes, angir du eksemplarnummeret til eksemplaret som skal flyttes og klikker på **Flytt**.

# Periodikum

Periodikum kan for eksempel være månedlige magasiner eller kvartalsmessige tidsskrifter, der en utgave vanligvis representerer én enkelt utgave i et visst år.

Modellen verk/uttrykk/manifestasjon som brukes for eksemplarer, er annerledes for tidsskrifter; dette for å kunne håndtere år og utgivelser. Den spesielle periodikumstrukturen utløses ved å velge **Periodikum** for verktype.

Språkvarianter av det samme periodikumverket støttes ikke - i slike tilfeller må hvert språk registreres som et separat verk.

# Tillatelser

Håndtering av forskjellige deler av periodikumflyten defineres via roller:

- Legg til/endre/slett abonnementer
- · Legg til/endre/slett utgivelsesmønster/-planer
- Motta utgaver

### Utgivelsesmønster

Utgivelsesmønsteret inkluderer den forventede leveringsplanen samt navngivningsmetoden for utgavene.

# Utgivelsesplan

Utgivelsesplanen består av år/utgavenumre med forventede utgivelsesdatoer.

### Abonnementer

Du må alltid ha et abonnement som knytter den forventede levering av utgaver med en leverandør, og, hvis du vil, et budsjett. Du legger til leverandøren og budsjetter under **Innkjøp og periodikum** på Oppsett-siden.

Du kan få en oversikt over abonnementer og perioder på **Abonnementer**-fanen på Samlinger-siden. Du kan søke etter abonnementer, og begrense søkeresultatet ved å filtrere etter organisasjon, avdeling, leverandør, budsjett og budsjettperioder. Du kan laste ned søkeresultatet ved å klikke på **Last ned som CSV**.

## Motta utgaver

Utgavene som er publisert innenfor abonnementsperioden er tilgjengelige for valg når du klikker på **Motta utgave**.

## Utgaveopplysninger

Når du klikker på en bestemt periodikumutgave i listen, åpnes detaljvinduet.

### Eksemplarer

Lister alle eksemplarer som er tilgjengelige i biblioteket for denne utgaven av tittelen; slik som eksemplarnummer, plassering og eksemplartype.

Du kan reservere eller slette et eksemplar ved hjelp av kontekstmenyen.

Trykk på utvidelsesikonet for å åpne eksemplardetaljene.

Klikk på Legg til eksemplar-knappen for å legge til nye eksemplarer for denne utgaven.

### Reserveringer

Lister opp aktive reserveringer for denne utgaven av tittelen.

Klikk på utvidelsesikonet for å finne opplysninger om reserveringen.

Du kan redigere eller avbryte en reservering ved hjelp av kontekstmenyen.

### Postinformasjon

Lister opp all postinformasjon for hoveduttrykket/manifestasjoner som utgaven er knyttet til.

# Arbeide med periodikum

#### Merknad:

Et periodikum-verk håndteres litt annerledes enn andre verk. Et periodikum-verk inneholder et grunnuttrykk og en grunnmanifestasjon som inneholder den overgripende tittel-informasjonen. Det inneholder også år og utgaver som er spesielle varianter av uttrykk og manifestasjoner. Årene/utgavene er de du kan se når du åpner et verk; grunnuttrykket/manifestasjonen kan du finne i kontekstmenyen for verket.

## Legge til et periodikum

Periodikum legges til Quria på samme måte som andre verk, men verktypen må angis som Periodikum. Når du har lagt til et verk, et uttrykk og en manifestasjon for et periodikum, og åpner verket, ser du knappene Periodikuminformasjon og Motta utgave under Om periodikumet. Motta utgave blir aktiv etter at periodikumopplysningene er lagt til. Hvis ingen periodikumopplysninger er registrert, er Legg til utgave-knappen tilgjengelig og kan brukes hvis du vil legge til en utgave manuelt.

Klikk på **Periodikumopplysninger** for å konfigurere utgivelsesmønsteret, utgivelsesplanen og abonnementer for periodikumet.

### Publikasjonsmønster

Et utgivelsesmønster er ikke påkrevd, men det kan være nyttig når du forventer mange utgaver.

- 1. Klikk på pennen for å redigere eller legge til et utgivelsesmønster.
- 2. Definer antall forekomster på forskjellige nivåer, og om nummereringen skal være pågående eller startes på nytt når det maksimale tallet blir nådd. Du trenger ikke legge til året her det defineres senere i utgivelsesplanen. Hvis du fylle ut alle de tre nivåene, får du nummerering som kan se slik ut: 2020:1:21:5.
- 3. Velg et leveringsskjema og spesifiser detaljene, f.eks. **Månedlig basert på ukedag**, som tredje torsdag hver måned unntatt juli.

### Merknad:

Hvis du redigerer utgivelsesmønsteret for et periodikum, må du regenerere utgivelsesplanen for å gjenspeile endringene.

## Utgivelsesplan

- Klikk på Generer utgivelsesplan og fyll ut verdiene. Når du fyller ut et år, får du forslag om 1. januar for første utgave og 31. desember for siste utgave, men datoene justeres i henhold til det du fylte ut for leveringsskjema. Så lenge ingen utgaver mottas for et visst år, kan utgivelsesplanen regenereres.
- 2. Fyll ut startverdiene for det bestemte året for å generere en plan i henhold til nivåene i utgivelsesmønsteret.

#### Merknad:

På slutten av året kan du kjøre årsslutt-prosessen for periodikum for å generere utgivelsesplaner for neste år. Se også: Årsslutt-prosesser

### Abonnementer

Leverandøren og budsjettet må registreres før de kobles til et abonnement under **Innkjøp og** periodikum på Oppsett-siden.

- 1. Klikk på Legg til abonnement.
- 2. Fyll ut leverandørinformasjon.
- 3. Hvis du vil, kan du fylle ut budsjettet og periodeinformasjonen.
- 4. Fyll ut plassering og eksemplarinformasjon.

**Eksemplartype** og **Andre eksemplartype** kan for eksempel brukes for å hindre at den nyeste utgaven av et periodikum kan lånes ut, men så snart det finnes en nyere utgave, tilordne den til en annen eksemplartype automatisk (f.eks. ukentlig lån). Eksemplartypene opprettes under **Metadata og eksemplarer** på Oppsett-siden, og deretter brukes regler til å kontrollere hver eksemplartype. Du kan også angi om eksemplarer skal opprettes når en utgave mottas.

### Motta utgaver

Når du har opprettet en utgivelsesplan og et abonnement, kan du begynne å motta og registrere utgaver.

- 1. Klikk på Motta utgaver under Om periodikumet på verksiden.
- 2. Velg den riktige nummereringen for denne utgaven.
- 3. Klikk på **Registrer**.
- 4. Hvis eksemplarer skal registreres, vises dialogboksen Legg til eksemplar. Generer en strekkode og kontroller at resten av informasjonen er korrekt.
- 5. Klikk på Lagre.

Nå ser du eksemplarer på arbeidssiden, og du kan skanne strekkoden for å foreta reserveringer, lån osv.

## Legge til, redigere og slette utgaver

Du kan legge til en utgave manuelt uten å bruke en utgivelsesplan ved å klikke på Legg til utgave manuelt i Utgivelsesplan-visningen.

Du kan redigere eller slette individuelle utgaver ved hjelp av kontekstmenyen for en utgave i utgivelsesplanen.

Hvis du ikke har opprettet en utgivelsesplan, kan du legge til utgaver under Om periodikumet på verksiden. Velg deretter **Legg til eksemplar** i kontekstmenyen for å legge til den fysiske utgaven. **Legg til utgave**-knappen er bare tilgjengelig hvis ingen periodikumopplysninger er registrert.

# Påminnelser om periodikum

Du kan konfigurere purringer dersom tidsskriftnumre ikke blir mottatt i henhold til utgivelsesplanen.

- 1. I informasjonen om periodikumleverandør, som du finner du **Abonnementer** på Periodikumopplysninger-siden, angir du hvor mange dager det skal ventes før det sendes en påminnelse hvis en planlagt utgave ikke er mottatt. Sørg også for at det er en e-postadresse registrert for leverandøren.
- 2. Definer en varslingskontakt for innkjøp og periodikum under Sirkulasjon og varslinger på Bekreftelse-siden. Dette er der du angir en Senders e-postadresse en adresse til noen på biblioteket som håndterer periodikum. Hvis du ikke angir en bestemt varslingskontakt for periodikumpåminnelser, vil standardkontakten brukes.
- Kontroller at det er en passende meldingstekst for Periodikumpåminnelse under Sirkulasjon og varslinger på Oppsett-siden. Hvis ikke, klikker du på Legg til egendefinert tekst og legger til en.
- 4. Sørg for at den planlagte jobben **Generer purringer for periodikum**, som du finner på **Admin**fanen på Oppsett-siden, er aktivert.

## Slette et periodikum

- 1. Under Om periodikumet på verksiden klikker du på Periodikuminformasjon.
- 2. Klikk på Slett periodikum. Denne knappen er bare aktiv når alle periodikum er slettet.

Alle periodikumopplysninger, inkludert utgivelsesmønster og utgivelsesplaner, slettes.

### Slette en utgave

For å kunne slette en utgave, må du første slette eksemplarene og reservasjonene.

## Søke etter abonnementer

Du kan filtrere og søke etter abonnementer på Abonnementer-fanen på Samlinger-siden.

# Håndtering av periodikum etter migrering til Quria

### Merknad:

Et periodikum-verk håndteres litt annerledes enn andre verk. Et periodikum-verk inneholder et grunnuttrykk og en grunnmanifestasjon som inneholder den overgripende tittel-informasjonen. Det inneholder også år og utgaver som er spesielle varianter av uttrykk og manifestasjoner. Årene/utgavene er de du kan se når du åpner et verk; grunnuttrykket/manifestasjonen kan du finne i kontekstmenyen for verket.

Vanligvis håndteres periodikum ved hjelp av publikasjonsmønstre og planer, men for periodikum som konverteres fra et tidligere bibliotekstyringssystem, kan det være nødvendig med noe manuell håndtering, som beskrevet nedenfor.

Se også: Arbeide med periodikum

### Konverterte periodikum

Når periodikum konverteres fra et tidligere system, og hvis ingen publikasjonsmønstre og planer er på plass, kan utgaver legges til periodikumverk i samlinger manuelt.

Slik kan et konvertert periodikum se ut:

Yoga magazine						Er	ngelsk
Om verket			:	Om periodikume	et		
	Verktittel: Yoga magazine Verktype: Periodikum				Periodikuminformasjon Motta utgave 3	2)	
					Ċ	Legg	til utgave
2018					Totalt antall eksemplarer: 0	:	^
Type (ikke RDA)	Utgave	Utgave dato	Lokal tilgjengelighet	T t	lotal ilgjengelighet		
	Yoga magazine (2018/08)	02.08.2018	O (O)	(	0 (0)	7	:

Legge til utgaver i konverterte periodikum manuelt

Du kan gjenkjenne de konverterte periodikumene ved hjelp av Legg til utgave-knappen (merket 1 på bildet over) rett over eksemplarene.

Legge til publikasjonsmønstre og planer for konverterte periodikum

Når du fortsetter å bruke Quria etter en migrering, bør du begynne å legge til publikasjonsmønstre og planer. Det anbefales at publiseringsmønstre og planer er på plass innen utgangen av året.

- 1. Klikk på Periodikuminformasjon (merket 2 på bildet over).
- 2. Klikk på pennen for å legge til et publikasjonsmønster.
- Definer antall forventede utgaver på Nivå 1. For de fleste publikasjoner i offentlige bibliotek er dette nivået nok, men du kan legge til flere nivåer, for eksempel bind. Se også: Publikasjonsmønster
- Generere en utgivelsesplan for inneværende år. Du trenger ikke å legge inn eksakte datoer for første og siste utgave, dette kan korrigeres senere om nødvendig. Se også: Utgivelsesplan
- 5. Legg til abonnementer for filialene som har dette periodikumet. Du må legge til en startdato for abonnementet - du kan angi dagens dato eller for eksempel *1. januar* i inneværende år, så lenge det ikke er i fremtiden. Angi hvor periodikumet er plassert, og legg til en regel som endrer utlånsreglene automatisk når en ny utgave kommer, hvis du vil. Se også: Abonnementer

Så snart du har opprettet denne periodikuminformasjonen, forsvinner knappen Legg til utgave og du kan ikke lenger legge til utgaver på denne måten. Bruk i stedet knappen Motta utgave (merket med 3 på bildet over) som har blitt aktiv, når neste utgave kommer. De allerede registrerte utgavene kan forbli som de er. Se også: Motta utgaver

### Flytting og sammenslåing av periodikum ved hjelp av Tittelkurven

I spesielle tilfeller kan det hende at du ender opp med mange forekomster av verk for samme periodikum etter konvertering av periodikum.

Dersom det er tilfelle, kan det være svært nyttig å bruke Tittelkurv.

Potensielt problem

Det er to hovedscenarier som adresseres på ulike måter.

- Du har flere verk som inneholder ulike år som du vil samle under ett verk: Legg til master-verket og årene fra de andre verkene i kurven, og flytt deretter årene til master-verket
- 2. Du har flere verk som inneholder de samme årene, og du vil slå sammen årene under ett verk: Legg til året i master-verket og årene fra de andre verkene i kurven, og slå deretter sammen årene til året i master-verket.

I dette eksempelet har vi importert et periodikum som består av noen utgavenumre fra 2017 og noen utgavenumre fra 2018.

Når du søker etter tittelen i Samlinger er det et antall identiske instanser av verk.

Collections						
SEARCH	EXTERNAL	SOURCES	SHELF LIST	BULK HANDLING	SUBSCRIPTIONS	
Q yo	ga magazine				×	
Result	s: 6			nport records	Add work	
Nesult	Creator <del>+</del>	Title		Language	Types	
2		Yoga magazin	e	English		
2		Yoga magazin	e	English		
2		Yoga magazin	e	English		
2		Yoga magazin	e	English		
2		Yoga magazin	e	English		
2		Yoga magazin	le	English		

l stedet hadde vi forventet noe som lignet på dette - et enkeltverk med utgavenummer pent organisert etter år:

Tennis magazine						English	
		About the w	ork		:	About the manifest	ation
	?	Work title: Te Work type: Pe	nnis magazine eriodical	9		Periodical details Receive issue	
							Add issue
	2018	3				Total number of items: 4	: ^
	Туре	Edition	Issue date	Local availability	Total availability	<i>,</i>	
		Tennis magazine (2018/04)	02/04/2018	1 (1)	1(1)	(View further details ≫)	:
		Tennis magazine (2018/03)	05/03/2018	1 (1)	1 (1) 🛈	(View further details ≫)	:
		Tennis magazine (2018/02)	05/02/2018	1 (1)	1(1)	(View further details ≫)	:
		Tennis magazine (2018/01)	01/01/2018	1 (1)	1(1)	(View further details ≫)	:
	2017	7				Total number of items: 2	• ^
	Туре	Edition	Issue date	Local availability	Total availability		
		Tennis magazine (2017/12)	03/12/2017	1 (1)	1(1)	(View further details ≫)	÷
		Tennis magazine (2017/11)	05/11/2017	1 (1)	1(1)	( View further details ≫)	:

Bruk litt tid til å bli kjent med plasseringen til Tittelkurv (1), kontekstmenyen for verket (2), kontekstmenyen for uttrykket (3) og kontekstmenyen for manifestasjonen.

Collections						
SEARCH EX	KTERNAL SOURCES SH	IELF LIST B	ULK HANDLING	SUBSCRIPTIONS		
< Back to sea	irch				Previous   Next >	
Yoga ma	gazine			0	English	
	About the w	vork			About the manifestation	
?	Work title: Yo Work type: P	oga magazine eriodical			Periodical details Receive issue	
				_	Add issue	
2018					Total number of items: 1	
Туре	Edition	Issue date	Local availability	Total availability	(4)	
	Yoga magazine (2018/02)	01/02/2018	1 (1)	1(1)	View further details »	

Følgende prosedyre beskriver hvordan du bruker Tittelkurv for å flytte et uttrykk (år) med dets underliggende utgavenumre, til et verk med et eksisterende år med underliggende utgavenumre.

Velg først et verk som inneholder master-grunnuttrykket som alle utgavenumrene skal flyttes til. For å gjøre det lettere å skille dette master-verket fra de andre verkene, vil vi gi det et nytt midlertidig navn.

- 1. Søk etter verket i Samlinger.
- 2. Velg et verk som skal være ditt «master»-verk.

3. Klikk på kontekstmenyen for verket, velg **Rediger uttrykk**, og legg for eksempel til "(master)" i tittelen.

Denne endringen vil være synlig i søkeresultatene i Samlinger. Når du søker etter periodikumet, vil det nå se omtrent slik ut:

Collections						
SEARCH	EXTERNAL SOURCES	SHELF LIST	BULK HANDLING	SUBSCRIPTIONS		
🔾 yoga r	nagazine			×		
			nport records ) (	Add work		
Results: 6						
Crea	ator 👻 Title		Language	Types		
2	Yoga magaz	ine	English			
2	Yoga magaz	ine	English			
2	Yoga magaz	ine	English			
2	Yoga magaz	ine	English			
2	Yoga magaz	ine	English			
2	Yoga magaz	ine (master)	English			

- 4. Åpne «master»-verket og velg Legg til i kurv i kontekstmenyen for verket.
- 5. Gå tilbake til søket og finn et annet periodisk verk fra et annet år som du ønsker å flytte til ditt «master»-verk. I kontekstmenyen for dets år velger du Legg til i kurv.
- 6. Klikk på Tittelkurv øverst til høyre.

Collections basket			(?) ×
	Non-master objects will be moved to the master object. Record information, items, reservations and orders will follow.		
Objects (2)		Move	Merge
Master	Object		
۲	Work: Yoga magazine		
0	Work: Yoga magazine Expression: 2018 - Periodical		Ē

7. Sørg for at verket du valgte som master er merket som Master.

8. Klikk på **Flytt**.

Nå har du to år med deres utgaver organisert under ett verk.

- 9. Gjenta dette for alle verk som har år som skal flyttes til "master"-verket. På samme måte kan du ha en situasjon med mange verk med samme år som må slås sammen med et år i master-verket. I dette tilfellet bør du slå sammen årene med året fra «master»-verket som master, i stedet for å flytte uttrykk til et verk i Tittelkurv.
- 10. Når du er ferdig, velger du **Rediger uttrykk** i kontekstmenyen til «master»-verket for å fjerne den midlertidige «(master)» i tittelen.
- 11. Etter sammenslåing/flytting vil det være «tomme» verk i samlingen som skal slettes.

# Slette et eksemplar

Hvis et eksemplar ikke er utlånt eller stanset for en reservering, kan du slette det. Når du sletter det siste eksemplaret av en tittel, kan du velge å slette den korresponderende tittelinformasjonen også.

Bare eksemplarer uten transaksjonsstatus eller med følgende transaksjonsstatuser kan slettes:

- Tilgjengelig
- ° Overføres
- Stanset (avbrutt)
- Stanset, under overføring (kansellert)
- Intern behandling: Fjernlån ut avbrutt
- Regning betalt
- Mottatt

Utfør følgende trinn for å slette et eksemplar:

- 1. Finn tittelen du vil slette et eksemplar for i Samlinger.
- 2. Klikk på manifestasjonsraden.
- 3. På **Eksemplarer**-fanen klikker du på kontekstmenyen til eksemplaret du vil slette og velger **Slett eksemplar**.
- 4. Bekreft handlingen din.

På samme måte kan du slette et eksemplar ved å skanne strekkoden eller RFID-brikken i sirkulasjonsvinduet.

Du kan slette flere eksemplarer samtidig med mengdehåndteringsfunksjonen.

# Eksterne kilder

Kun brukere med Integrasjoner - Eksterne kilder-tillatelser har tilgang til Eksterne kilder-fanen på Samlinger-siden.

Du kan søke etter ord fra valgte leverandører fra fanen Eksterne kilder på Samlinger-siden.

Du kan filtrere etter forskjellig informasjon om verket og publikasjonen for å avgrense søket.

Fra listen med resultater kan du importere et verk direkte, eller redigere og deretter importere det ved å klikke i kontekstmenyen.

Katalogposter kan importeres fra forskjellige leverandører som beskrives i denne tabellen. Ulike leverandører brukes i forskjellige land. Biblioteket må ha en avtale med Bokbasen og BIBBI for å kunne bruke disse kildene.

Land	Ressursleverandør
	Bibbi
	Bibbi Nynorsk
Norge	Bibsys
	Bokbasen
	Nasjonalbiblioteket
Finland	Melinda
Frankrike	Bibliothèque nationale de France
Tyskland	Deutsche Nationalbibliothek
Sverige	Libris
Cucito	Helveticat
Sveits	Swiss Library Service Platform
	Library of Congress
USA	WorldCat

#### Merknad:

For å kunne hente katalogposter fra andre ressursleverandører enn standardleverandøren, må konfigurasjonen av Quria justeres. Ta kontakt med brukerstøtten for Axiell for å for eksempel legge til Library Of Congress.

# Hyllelisten

Du finner **Hylleliste** på Samlinger-siden. Det er et verktøy for å finne nåværende reserveringer på hylla i biblioteket ditt.

- 1. Velg hvor du skal plukke eksemplarene i nedtrekkslistene Avdeling og Seksjon, og lånerens hentested, hvis du vil snevre inn listen.
- Merk av for Vis også reserveringer som er tilgjengelige på hentestedet hvis du også vil føre opp reserveringer som er tilgjengelige lokalt. Dette kan føre til unødvendig transport hvis du stopper dem i filialen din.
- 3. Angi en dato- og tidsperiode hvis du vil.
- 4. Klikk på Oppdater og vis liste.
- 5. Se etter eksemplaret på første rad i listen i biblioteket.
- 6. Klikk på utvidelsesikonet til det eksemplaret.
- 7. Hvis det er flere enn ett eksemplar som kan plukkes, definerer du antallet du har plukket. Klikk på **Eksemplar funnet**. Et grønt merke i raden viser at eksemplaret ble plukket.
- 8. Fortsett med resten av listen.
- Når du har plukket alle eksemplarene på listen, kan du returnere til skranken og levere inn eksemplarene. Når eksemplarene er innlevert, forsvinner de fra listen. Hvis du ikke merker eksemplarene innen 24 timer, vil de dukke opp som eksemplarer som skal plukkes i hyllelisten igjen.

# Populære titler

Funksjonen Populære titler gir informasjon om forholdet mellom reserveringer og beholdning og gir en indikasjon om etterspurte titler. Disse dataene genereres daglig.

- 1. Gå til Samlinger-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Velg fanen **Populære titler**.
- 3. Søk med fritekst eller avgrens søket ved å for eksempel velge en bestemt forfatter eller et bestemt språk.
- 4. Begrens resultatene ytterligere ved å velge et organisasjonsnivå, hvis du vil.

Søkeresultatene presenterer reserverte titler sortert etter høyeste etterspørsel i forhold til antall eksemplarer i den valgte organisasjonen. Grafikken viser etterspørselen på en skala fra 1 til 5, der 5 er mest etterspurt. Vær oppmerksom på at det totale antallet eksempler er inkludert i beregningen, bortsett fra eksemplarer med statuser og eksemplarer det er sendt regning for. Alle reserveringssamarbeid ses bort fra i beregningen.

Når du utvider radene i søkeresultatene, finner du etterspørsel per hentefilial som noen ganger gir en annen visning eller etterspørsel hvis et, for eksempel, eksemplar ikke er tilgjengelig i det hele tatt i en bestemt filial.

Totalt antall eksemplarer/bestillinger kan være større enn summen av eksemplarer/bestillinger i den utvidede informasjonen, ettersom den utvidede informasjonen bare inneholder eksemplarer ved hentefilialene for reserveringene.

# Kurv for samlinger

Du kan legge til flere titler som en låner ønsker å reservere i kurven for samlinger, og deretter foreta en reserverasjon for alle titlene raskt.

#### Se også: Reservere flere titler

Et annet formål med kurven for samlinger er å løse problemer knyttet til å legge til eller importere poster i Quria. For eksempel kan du få to søketreff på samme verk.

I disse tilfellene kan verk, uttrykk og manifestasjoner bli slått sammen eller flyttet, mens alle eksemplarer og informasjon, som lån og reservasjoner for de underliggende eksemplarene, bevares.

Du bestemmer hva som er master-verket, -uttrykket eller -manifestasjonen, og deretter vil de andre bli slått sammen eller flyttet til denne.

Kun brukere med tilgangen Legg til/endre/slett verk har tilgang til denne funksjonaliteten i kurven for samlinger.

### Merk:

Kurv for samlinger tømmes når du logger ut av Quria eller oppdaterer nettleseren.

## Flytt

Du kan flytte:

- Ett eller flere uttrykk til et verk, eller
- Én eller flere manifestasjoner til et uttrykk

Alle underliggende data vil følge uttrykkene til verket, og alle eksemplarer og bestillinger vil følge manifestasjoner som flyttes.

### Slå sammen

Du kan slå sammen:

• To eller flere elementer av samme type (verk, uttrykk eller manifestasjoner).

### Slå sammen verk

I dette tilfellet legger du til to eller flere uttrykk til Kurv for samlinger - og velger en som master.
Uttrykkene du slår sammen med masteren slettes automatisk.

#### Slå sammen uttrykk

Du flytter også alle underliggende manifestasjoner, lån, reserveringer og eksemplarer.

#### Slå sammen manifestasjoner

Når du slår sammen to eller flere manifestasjoner vil du se alle eksemplarer og bestillinger i manifestasjonen som er mottaker.

# Velge verk, uttrykk eller manifestasjoner som skal flyttes eller slås sammen

Verkene, uttrykkene og manifestasjonene som du ønsker å jobbe med, må legges til i kurven for samlinger.

- 1. Søk etter verkene, uttrykkene og manifestasjonene som må håndteres i Samlinger.
- 2. Velg **Legg til i kurv** i kontekstmenyen. Du ser at verkene, uttrykkene og manifestasjonene som du har lagt til, vises i kurven øverst til høyre.
- 3. Når du har valgt alle verkene, uttrykkene og manifestasjonene du ønsker å slå sammen eller flytte, klikker du på kurven for å åpne den.
- 4. Velg handlingen Flytt eller slå sammen.
- 5. Velg hva som er masteren og klikk på **Slå sammen** eller **Flytt**. Du kan fjerne et hvilket som helst verk, uttrykk eller manifestasjon som du ikke ønsker å håndtere før du trykker på **Slå sammen/Flytt**-knappen.
- 6. Når sammenslåingen eller flyttingen er fullført, tømmes kurven.

## **Bildearkivet**

Du kan lagre bildefiler som bilder og fotografier i bildearkivet. Bildene kan knyttes til katalogposter og vises og søkes etter av Arena-brukere. Bildearkivet er en tilleggsmodul til Quria.

## Legge til et nytt bilde

Tillegging av bilde ligner på tillegging av et vanlig verk.

- 1. Gå til Samlinger-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Legg til verk.
- 3. Skriv inn tittelen på det nye verket. Samsvarende verk i samlingen vil bli vist mens du skriver, for å unngå at du legger til et duplikat av et eksisterende verk ved en feiltakelse. Du kan vise opplysninger om eksisterende verk.
- 4. Hvis verket du ønsker å legge til ikke allerede finnes i samlingen, kan du klikke på Legg til som nytt verk. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 5. Velg type verk
  - 2D-bilde
- 6. Velg forfattertype
  - Arrangement
  - Organisasjon

- Person
- 7. Legg til navnet på skaperen hvis du valgte **Person**. Mens du skriver vil samsvarende forfattere i samlingen vises ved siden av antall eksisterende poster per forfatter.
- 8. Velg et relasjonsbegrep, for eksempel Fotograf eller Bildende kunstner.
- 9. Skriv inn emner og annen informasjon du tror er relevant.
  - Emner

Mens du skriver vil samsvarende emner i samlingen vises ved siden av antall eksisterende poster per emne. Emner er nødvendige hvis du vil opprette spesialsamlinger i Arena.

- Beskrivelse
  Beskrivelsen vises i Arena og bør brukes til en beskrivende tekst om bildet du legger til.
- 10. Klikk på Legg til beskrivelse og velg en type, fortrinnsvis Ikke spesifisert.
- 11. Klikk på Bruk.
- 12. Klikk på Legg til uttrykk.
- 13. For Språk velger du Uten språklig innhold.
- 14. For Type RDA-innhold velger du Stillbilde.
- 15. Klikk på **Velg uttrykkstype**-knappen for å automatisk avgjøre uttrykkstypen basert på verktypen + Type RDA-innhold (Vis den).
- 16. Legg til en bidragsyter hvis mer enn én person er ansvarlig for det kunstneriske verket.
- 17. Klikk på Bruk.
- 18. Klikk på Legg til manifestasjon.
- 19. Gå til Utgivelsesinformasjon og klikk på Legg til.
- 20. Under År kan du skrive et år eller en bestemt dato. Dette vises i Arena. Det kreves ikke mer informasjon for denne enheten.
- 21. Velg Manifestasjonstype
  - Fotografi eller Bilde

Hvis ingen fysiske eksemplarer er knyttet til manifestasjonen, må manifestasjonstypen angis for å opprette fiktive beholdninger som skal vises i Arena. Dette gjøres ved å merke av for **Fiktive beholdninger** for manifestasjonstypen under **Oppsett/Innstillinger/Metadata og eksemplarer/Manifestasjonstyper**.

#### Merknad:

Endringer knyttet til fiktive beholdninger krever reindeksering av den offentlige portalen. Ta kontakt med Axiell for mer informasjon.

- 22. Legg til Omfang (f.eks. 1 fotografi i ramme) og Format (f.eks. 50 x 50 cm) hvis du vil.
- 23. Legg til **Tilslutningsdato**. Denne datoen kontrollerer hva som vises i nyhetslister i Arena. Hvis du vil at dette bildet skal vises blant nyhetene, velger du dagens dato.
- 24. Gå til Bilde/dokument (referanse) og klikk på Legg til fil.

- 25. Velg en fil fra en kilde, den lokale harddisken eller en delt filserver.
  - Støttede filformater: jpeg, png og pdf
  - Maksimal filstørrelse: 20 MB
- 26. Legg til en koblingstekst og en offentlig merknad.
- 27. Legg til merknader ved behov. Endringer knyttet til fiktive beholdninger krever reindeksering av den offentlige portalen. Ta kontakt med Axiell for mer informasjon.
- 28. Klikk på Bruk.

Se også: Onlinehjelp for Arena

# Sirkulasjon

En av bibliotekets funksjoner er å bringe eksemplarer i omløp - administrere lån, innleveringer og fornyelser av for eksempel bøker, DVD-er eller e-bøker.

Regler definerer låneperioder, utlånstilganger, varslinger, forfallsgebyr og mer.

## Låne ut eksemplarer

I **Utlån**-vinduet begynner du med å skanne lånekortet eller søke etter låneren, og deretter fortsetter du med å skanne eksemplarer. Klikk på **Utlån** eller trykk på **Enter** én gang for å låne ut eksemplarene i listen. Alle eksemplarene i listen lånes ut til den gjeldende låneren, eller fornyes hvis de allerede er lånt ut til denne låneren. Eventuelle eksemplarer som er utlånt til en annen låner, innleveres automatisk og lånes ut til den gjeldende låneren.

Utlån						?	×
⊘ Eksemplarer behandlet:	1 1 ^						
Antall eksemplarer: 1 utlånt Månen er en diger pudding	02.06.2021						
Skriv ut kvittering							
Låner 🔨							
Lise Kleven 07.05.1992 (Alder: 2	(8)	Vanlig Voksen Titler på lån	1	Se låner			
Eksemplarnummer 3				0			
Eksemplarer (2)				dd.mm.yyyy	-	Ut	lân
Eksemplarnummer Skaper -	Tittel	Utlånt til	Ny forfallsdato	Merknad			
060300003856 Schwarz, Conspira	Liesel - A cy of Alchemists		02.06.2021		$\otimes$	:	~
060300003858 Oates, Joy novel	yce Carol - Blonde:a	Katarina Olsson	02.06.2021	Dette eksemplarer er utlånt til en annen låner	$\otimes$	:	~

4	Tilbakemelding	Tilbakemeldinger om vellykkede transaksjoner vises her. Tilbakemeldingen vises også etter at en ny handling er utført i vinduet (nye transaksjoner legges til eksisterende tilbakemeldinger). Informasjonen kan utvides eller skjules med pilen.
I	transaksjoner	Kvitteringer kan skrives ut eller sendes på e-post. En standardinnstilling for kvitteringer kan angis per arbeidssted, men du kan alltid velge eller velge bort utskrift eller sending via e-post her. Utskriften og/eller e-postsendingen starter når du lukker <b>Utlån</b> -vinduet.
		Låneropplysningene vises i <b>Utlån</b> -vinduet når du har skannet eller funnet frem til en låner ved å søke.
2	Låner	Du åpner låneropplysningene ved å klikke på <b>Se låner</b> .
		Hvis du klikker på Skriv ut, genereres en statuskvittering for alle lån,

		reserveringer og gjeld låneren har.
3	Søkefelt	Her søker du etter et eksemplar ved å skanne eller skrive inn eksemp- larnummeret.
4	Ny forfallsdato	Du kan angi en bestemt forfallsdato for alle eksemplarene hvis du vil.
5	Skannede eksemplarer	Opplysninger om eksemplaret vises, samt hvem som har eksemplaret til utlån og eierfilial. Alle varsler for eksemplaret vises også. Klikk på utvidelsesikonet for å vise eksemplaropplysningene. Bruk kontekstmenyen for å endre forfallsdatoen for et enkelt eksemplar. Dersom du klikker på <b>x</b> , fjernes et element fra listen.
		tittelen i listen.

## Tvinge et utlån

Når et eksemplar er blitt stanset i forbindelse med en reservering, vises en dialog der du kan velge å enten bare låne ut eksemplarer som ikke har blitt stanset eller kan du overstyre regelen og låne det ut til noen andre (f.eks. hvis låneren med reserveringen har sendt noen andre for å hente eksemplaret).

## Midlertidige eksemplarer

Noen eksemplarer kan være ukjente og ikke en del av samlingen, for eksempel noe midlertidig lånt fra et annet bibliotek eller oppbevart i arkivet, og nå ønsker biblioteket å håndtere disse eksemplarene på en smart måte. Det kan være nyttig å bruke funksjonen **Midlertidige eksemplarer**.

Når du skanner et ukjent eksemplar i Utlån-vinduet, vises teksten Ukjent eksemplar. Velg Legg til midlertidig eksemplar i kontekstmenyen og fyll ut tittel og forfatter, og velg en manifestasjonstype.

Eksemplaret kan nå lånes ut og vil bli vist under Mine lån i Arena under lånerutlån og under purringer i Quria.

Når det midlertidige eksemplaret leveres inn, må det registreres riktig, og det midlertidige eksemplaret fjernes automatisk.

#### Merknad:

Det kan ikke søkes etter midlertidige eksemplarer i samlingen eller blant eksemplarene.

## Levere inn eksemplarer

I vinduet **Innlevering** skanner du eksemplaret. Hvis du vil levere inn alle eksemplarene i listen, klikker du på **Innlevering** eller trykker **Enter**.

Innlevering			<b>、</b>							?	) ×
Seksemplarer b	ehandlet: 2	 ^	) B Ek	semplarer fo	or ove	erføring: 1	^				
Antall eksemplarer: How to be single Månen er en diger pudo	<b>2 innlevert</b> ding		Eksem How to	plarer for over $be single \rightarrow Vik$	e <b>rførin</b> (berga	g:1					
Skriv ut kvittering	g		Ski	iv ut overførir	ngskvi	ttering					
Eksemplarer (1) 4	Skaper - Tittel			Utlånt til		Dato for levering 05.05.2021 Forfallsdato	(3)	🖬 👻	]	Levere	inn
060300003858	Oates, Joyce Carol	- Blonde :	a novel	Katarina Olsso	on	18.05.2021			$\otimes$	:	~
Lånere i denne økten 5	$\mathbf{D}$										
Navn	Lånerkategori	Fødsel	sdato		Alders	gruppe	Gjeld		Μ	lerknad	
Katarina Olsson	Vanlig	07.05.19		.1997 (Alder: 23)		Voksen		29			
Lise Kleven	e Kleven Vanlig 07.05.1		1992 (Alder:	28)	Voksen k		kr 0,0	0			
Paula Smith	Regular 04.12.		1993 (Alder: 27) Va		Voksen	1	kr 0,0	0			

		Tilbakemeldinger om vellykkede transaksjoner vises her. Tilbakemeldingen vises også etter at en ny handling er utført i vinduet (nye transaksjoner legges til eksisterende tilbakemeldinger). Informasjonen kan utvides eller skjules med pilen.
1	Tilbakemelding om vellykkede transaksjoner	Kvitteringer kan skrives ut eller sendes på e-post. En standardinnstilling for kvitteringer kan angis per arbeidssted, men du kan alltid velge eller velge bort utskrift eller sending via e-post her. Utskriften og/eller sendingen av e- post starter når du lukker vinduet <b>Innlevering</b> .
		innleveringsøkt. Hvis eksemplarer fra flere lånere leveres inn, sendes ingen e-postkvitteringer, bare utskrift er tilgjengelig.
2	Søkefelt	Her søker du etter et eksemplar ved å skanne eller taste inn eksemp- larnummeret.
3	Dato for levering	Du kan angi en bestemt dato for levering for alle eksemplarene hvis du vil. Dette kan for eksempel være nyttig hvis du bruker en innleveringskasse som ikke har blitt tømt på en stund.
4	Skannede	Alle eksemplarene på listen vil leveres inn. Alle varsler for eksemplaret vises også. Bruk kontekstmenyen for å endre dato for levering for et enkelt eksemplar.
	eksemplatei	Du kan navigere til lånerdetaljene og verkene ved å klikke på låneren eller tittelen i listen.
5	Låner	Alle unike lånere som dekkes av den nåværende innleveringsøkten, vil oppføres separat. Dette gir deg mulighet til å navigere til låneropplysningene selv etter at innleveringen er fullført.

Når et midlertidig eksemplar leveres inn, må du registrere det riktig. Se også: Midlertidige eksemplarer

#### Merknad:

Utgående fjernlånsreserveringer «lånes ut» via **Innlevering**-vinduet. Funksjonen **Send til bibliotek** aktiveres ved skanning av et utgående fjernlån i vinduet **Innlevering**. Dette gjelder for alle lån til lånere som tilhører en lånerkategori merket som **Fjernlån ut-biblioteker**. I slike tilfeller er det ikke grunn til å søke etter en låner med et lånekort for å foreta et vanlig utlån.

## Fornye eksemplarer

I **Forny**-vinduet skanner du eksemplaret. Klikk på **Forny** eller trykk **Enter** én gang for å fornye alle eksemplarer i listen, selv om det er regler som forhindrer fornyelse. Hvis det er regler som forhindrer fornyelse, vises et bekreftelsesvindu der du blir spurt om du vil fornye alle utlån. Hvis det ikke er noen regler som forhindrer fornyelse, går alle fornyelser gjennom uten videre behandling.

Fo	rny									(7	) ×
Eksem	plarnummer ①						Ny forfallsdato dd.mm.yyy	2	ē, ×	Fo	orny
	Eksemplarnummer	Skaper - Tittel		Utlånt til	Ny forfallso	dato	Merknad				
D.	060300003858	Oates, Joyce Carol - Blonde :	a novel	Katarina Olsson	03.06.2	021			$\otimes$	:	~
	06020272025001	Ewo, Jon - Månen er en diger pudding		Lise Kleven	13.05.20	021			$\otimes$	:	~
Låner	re i denne økten 4										
Nav	'n	Lånerkategori	Fødselsd	ato		Aldersgr	uppe	Gjeld	Mer	knad	
Kat	arina Olsson	Vanlig	13.05.19	97 (Alder: 23)		Voksen		kr 13,00			
Lise	e Kleven	Vanlig	07.05.19	92 (Alder: 28)		Voksen		kr 7,00			

1	Søkefelt	Her søker du etter et eksemplar ved å skanne eller skrive inn eksemp- larnummeret.
2	Ny for- fallsdato	Du kan angi en bestemt forfallsdato for alle eksemplarene hvis du vil.
3	Skannede eksemplarer	Hvis du klikker på <b>x</b> fjernes et element fra listevinduet. Bruk kontekstmenyen for å endre forfallsdatoen for et enkelt eksemplar. Du kan navigere til lånerdetaljene og verkene ved å klikke på låneren eller tittelen i listen. Klikk på utvidelsesikonet for å vise eksemplaropplysningene.
4	Lånere	Alle unike lånere som dekkes av den pågående fornyelsesøkten, listes opp hver for seg. Dette gir deg mulighet til å navigere til lånerinformasjonen også etter at fornyelsen er fullført. Du kan navigere til lånerdetaljer ved å klikke på låneren i listen.

Tilbakemeldinger om vellykkede transaksjoner vises etter at du har klikket på **Fornyelse**-knappen. Informasjonen kan utvides eller skjules med pilen. Kvitteringer kan skrives ut eller sendes på e-post. En standardinnstilling for kvitteringer kan angis per arbeidsplass, men du kan alltid velge eller velge fra utskrift eller sending via e-post her. Utskriften og/eller e-postsendingen starter når du lukker **Forny**-vinduet.

Hvis du vil fornye et eksemplar uten fysisk tilgang til det, kan du åpne **Fornyelse**-vinduet fra lånerdetaljer, der alle lån for den gjeldende låneren vises. Du kan fornye lånet for alle titler ved å trykke én gang på **Enter**. Dette betyr at selv om ingen regler hindrer fornyelsen, må du trykke på **Enter** for å fornye for en mer kontrollert prosess.

## Tvinge en fornyelse

Hvis det er eksemplarer som ikke kan fornyes i den gjeldende fornyelsesprosessen, vises en dialogboks der du kan velge å enten bare fornye eksemplarer uten begrensninger eller overstyre regelen og fornye likevel.

## Hjem-tjeneste

Hjem-tjeneste er en måte innbyggere som ikke kan besøke biblioteket kan benytte seg av bibliotekets tjenester på. Hjem-tjeneste inkluderer lagring av lånehistorikk, varsler for tidligere lån ved lån av eksemplarer eller reservasjoner og muligheten til å søke i lånerens lånehistorikk for å få hjelp til å velge titler som passer lånerens preferanser.

Lånehistorikken holdes på tittelnivå - ikke eksemplarnivå. Bruk av Hjem-tjeneste defineres via lånerkategorier. Lånehistorikken til alle lånere som tilhører en lånerkategori som er avmerket for Boken kommer, vil bli bevart.

#### Merknad:

Hvis du fjerner merkingen for bruk av en lånerkategori for Boken kommer, slettes all lånehistorikk for alle lånere som er tilordnet denne kategorien (med mindre låneren har valgt å lagre lånehistorikken). Det samme gjelder hvis du endrer en låners kategori til en kategori som ikke er Boken kommer. I begge tilfellene får du en et varsel om å bekrefte.

Lånere må velge å vise lånehistorikken i Arena for selv å kunne se lånehistorikken i Arena, og de vil bare få se lån som starter far dette tidspunktet - ikke tidligere lånehistorikk.

Tilgang til låners lånehistorikk er definert via Låner-tillatelse Vis lånehistorikk.

Se også: Lånerkategorier og Liste over alle tilganger/roller

## Mobilt bibliotek

Quria støtter mobile enheter - vanligvis busser eller varebiler som fungerer som et reisende bibliotek for lokalsamfunn uten tilgang til et bibliotek.

Det mobile biblioteket krever oppsett av ruter og stoppesteder samt tilknytning av lånere til et stoppested på en bestemt rute.

Informasjon om ruter og stoppesteder er tilgjengelig på reserveringssedler og i varslinger om reserveringer til lånere.

Ruter og stoppesteder kan brukes som søkekriterier i mengdehåndtering av lånere og i mengdehåndtering av reserveringer.

## Innstillinger for det mobile biblioteket

Det mobile biblioteket krever oppsett av ruter og stoppesteder samt tilknytning av lånere til et stoppested på en bestemt rute.

#### Konfigurere ruter og stoppesteder for det mobile biblioteket

Du kan legge til ruter og stoppesteder på filialnivå. Deretter legger du til stoppesteder for hver rute.

Du kan redigere eller slette stoppesteder. Bare stoppesteder som ikke har lånere tilknyttet, kan slettes. Du kan flytte et stoppested fra en rute til en annen innenfor samme filial.

Du kan bare slette ruter som ikke har noen stoppesteder.

- 1. Gå til **Oppsett**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på **Mobilt bibliotek** under **Organisasjoner**. Du ser eksisterende ruter i hver filial og du kan legge til nye ruter.
- 3. Klikk på en rute for å se, legge til eller slette stoppesteder.

Koble en låner til et stoppested.

Rutene og stoppestedene som er tilgjengelige for en låner avhenger av valgt hentefilial.

- 1. Åpne vinduet for lånerdetaljer og velg Låneropplysninger.
- 2. Under Rute/stoppested velger du stoppestedet låneren vil bruke.

## Reserveringer

Kontroll av reserveringer blir definert ved bruk av regler. Du kan definere reserveringsperioder, hva slags eksemplarer som kan reserveres, hvilke lånerkategorier som kan foreta reserveringer og mye mer.

Se også: Eksempler - reservasjonsregler

Det er mulig å konfigurere reservasjonssamarbeid innen organisasjonen for å blant annet å begrense behovet for transport av eksemplarer.

Se også: Reserveringssamarbeid

## Reserveringslogikken

Reserveringslogikken til Quria er basert på en dynamisk beregning av hvilket eksemplar som vil bli stanset for en låner. Den store fordelen med dette er at reserveringskøen ikke er statisk, men i stedet kan den endre og tilpasse seg automatisk til svingninger i beholdningen eller endringer i reglene for reserveringer. Hvis et eksemplar legges til eller flyttes fra én filial til en annen, forkortes køen automatisk. Hvis en filial plutselig må stenge midlertidig, er det enkelt å fjerne den fra reserveringssamarbeidet, og eksemplarene i denne filialen vil ikke lenger bli ansett som tilgjengelige for reservering.

I det øyeblikket reserveringen er plassert, vet ikke Quria hvilket av alle eksemplarene som vil bli stanset for denne spesifikke låneren. Siden regelinnstillinger og antall eksemplarer kan endres i løpet av tiden mellom opprettelsen av reserveringen og når et eksemplar blir tilgjengelig, kontrolleres reglene for reserveringssamarbeid når et eksemplar innleveres.

Denne dynamiske køen passer veldig godt inn i en virkelighet der de fleste reserveringene håndteres av lånerne selv. Når lånerne foretar reserveringer i Arena, trenger de ikke å bekymre seg for hvilket eksemplar de skal reservere - de trenger bare å velge et hentested og deretter tar Quria seg av resten, basert på reglene.

Denne løsningen har mange fordeler, men også noen begrensninger, for eksempel:

- Det er ikke mulig å sette forskjellige gebyrer for reserveringer basert på eierskapet til eksemplarene eller tilgjengelighetsstatusen (på hylle eller utlånt).
- Det er vanskelig å opprettholde høy ytelse i utlånsfunksjonen hvis for mye må kontrolleres for hvert eksemplar som lånes ut. På grunn av dette kan Quria når lengden på køen kontrolleres, ikke vurdere reserveringssamarbeid ved beregning av låne-/fornyelsesperioden for eksemplarer med reserveringer. Hver reservering i køen må kontrolleres for å se om dette spesifikke eksemplaret vil være relevant for stans, og det kompliseres ytterligere av det faktum at reserveringssamarbeidet kan bestå av mange nivåer. Dette betyr at alle reserveringer innenfor en konto telles når låne-/fornyelsesperioden beregnes.

## Arbeide med reserveringer

Du kan finne informasjon om en reservering, som når den er gyldig og hvor den ble gjort.

- 1. Skann lånerens lånekort eller søk etter låneren. Vinduet for lånerdetaljer åpnes.
- 2. Klikk på Reservasjoner og finn reserveringen.
- 3. Klikk på utvidelsesikonet for å finne opplysninger om reserveringen.

Klikk på tittelen for å åpne verket med alle detaljene.

#### Finne reserveringer for en tittel

- 1. Søk i samlingen og åpne siden for titteldetaljer for tittelen.
- 2. Klikk på manifestasjonsraden.
- 3. Klikk på reserveringer.

Alle nåværende reserveringer står oppført. Den neste personen som står for tur, er øverst på listen.

#### Håndtere mange reserveringer samtidig

På **Samlinger**-siden, under **Reserveringer** kan du enkelt søke etter reserveringer og endre eller kansellere flere reserveringer ved hjelp av mengdehåndteringsoperasjoner. Du kan også eksportere data for valgte reservasjoner til en CSV-fil, for å dele med andre eller for å jobbe videre med dataene alene.

#### Se også: Håndtere mange reservasjoner samtidig

#### Håndtering av reserverte titler som er slettet

Hvis det siste eksemplaret av en reservert manifestasjon slettes, enten via flere eksemplarerfunksjonen, via kontekstmenyen for eksemplarer eller fra Skann eksemplarer, sendes en melding automatisk til varslingskontakten som er definert for reserveringer. Du definerer meldingstypen **Siste eksemplar slettet** under **Sirkulasjon og varslinger/Meldingstekster** på **Oppsett**-siden.

Se også: Varslingskontakter og Meldingstekster

## Foreta en reservering

Reserveringer gjøres per tittel og medietype.

- 1. Søk i samlingen og åpne siden for titteldetaljer for tittelen.
- 2. Klikk på **Reserver** for det tittelformatet du foretrekker. Reserveringsveiviseren åpnes.
- 3. Angi nummeret på lånekortet eller søk etter låneren, og klikk på Enter.
- 4. I vinduet som åpnes, klikker du på **Vis låner** om nødvendig (for eksempel for å oppdatere varslingsmetode), hvis ikke, klikk på **Neste**.
- 5. Standard reserveringstype er Hold først, som betyr at den første tilgjengelige manifestasjonen vil holdes for reserveringen. Du kan også velge Hold alle for å reservere alle tilgjengelige manifestasjoner. Vær oppmerksom på at tilbakeholding av alle vil føre til ekstra reserveringsgebyrer, hvis biblioteket bruker dette. Hvis du har fått spesialtilgang til Samlinger, kan du merke av for Overstyr samarbeidsnivåer for å holde tilbake tittelen i hvilken som helst filial i reserveringssamarbeidet eller Hold tilbake på hvilken som helst filial for å også holde tilbake tittelen på filialer utenfor reserveringssamarbeidet.

#### Merknad:

Hvis en regel for reserveringskontroll ikke tillater at et eksemplar forlater den lokale filialen eller den lokale autoriteten, vil dette fortsatt overstyre Hold tilbake på hvilken som helst filial.

- 6. Om nødvendig, endre filial for henting og reserveringsdatoer, eller la dem stå som foreslått.
- 7. Angi en intern kommentar om reserveringen hvis du vil. Eksemplarene det er mulig å reservere, listes opp og det samme blir aktuelle reserveringsavgifter (hvis aktuelt).

- 8. Fjern merket for **Inkluder(t)**-boksen for alle manifestasjoner du vil ekskludere fra reservasjonen for å reservere en bestemt utgave av en tittel. Du kan også legge til eksemplarer i reservasjonen som har blitt ekskludert av regelinnstillingene ved å merke av i **Inkluder(t)**-boksen.
- 9. Klikk på **Reserver**.

#### Reservere flere titler

Når du ønsker å reservere flere titler, kan du legge dem til i kurven for samlinger og deretter fullføre reservasjonen i én handling.

- 1. Søk i samlingen og åpne siden for titteldetaljer for tittelen.
- 2. I kontekstmenyen til manifestasjonen eller uttrykket du vil reservere, velger du Legg til kurv.
- 3. Fortsett med å legge til alle titlene du vil reservere for samme låner.
- 4. Klikk på kurven for samlinger øverst på siden og kontroller at Reservasjon er valgt.
- 5. Fjern eventuelle titler du ikke ønsker å reservere, og klikk deretter på **Reserver**.

Reservasjonsveiviseren åpnes og du fortsetter ved å angi informasjon om låneren og mer informasjon, akkurat som for en enkelt reservasjon.

## Slik reserverer du et spesifikt eksemplar

Reserveringer skjer vanligvis per tittel og medietype, men du kan også reservere et spesifikt eksemplar.

- 1. Søk i samlingen og åpne siden for titteldetaljer for tittelen.
- 2. Klikk på manifestasjonsraden for medietypen som du ønsker å reservere.
- 3. Finn eksemplaret du ønsker å reservere i **Eksemplarer**-seksjonen, og klikk på **Reserver** i kontekstmenyen.

Dette åpner det samme reserveringsvinduet som når du gjør en vanlig reservering.

## Gjøre en reservasjon for et tidsskrift

Reservasjoner gjennomføres per utgave når det gjelder tidsskrift.

- 1. Søk i samlingen og åpne siden for detaljer for tidsskriftet.
- 2. Velg **Reserver utgave** for utgaven du vil reservere.
- 3. Fortsett med reserveringsveiviseren på samme måte som når du gjør en reservasjon for en bok.

## Redigere eller fjerne en reservasjon

Du kan endre de gyldige datoene og hentestedet for en reservasjon, og du kan fjerne reservasjonen.

- 1. Skann lånerens lånekort eller søk etter låneren. Vinduet for lånerdetaljer åpnes.
- 2. Klikk på Reservasjoner og finn reserveringen.
- 3. Velg Endre reservasjon eller Kanseller reservasjon i kontekstmenyen.

## Endre rekkefølgen i reservasjonskøen

Noen ganger ønsker du å endre rekkefølgen i reservasjonskøen når flere personer venter på å låne en tittel - en bibliotekar kan for eksempel gi en låners reservasjon høyere prioritet enn deres egen.

- 1. Åpne Samlinger og søk etter tittelen.
- 2. Åpne eksemplardetaljene og velg fanen Reservasjoner.
- 3. Velg Endre kønummer i kontekstmenyen til reservasjonen du vil endre.

Det nåværende kønummeret vises i vinduet som åpnes, og du kan velge å flytte reservasjonen opp eller ned i køen.

## Overstyre en reserveringsregel

Det er mulig å overstyre reserveringsreglene når en låner ikke har lov til å låne et eksemplar eller når et eksemplar ikke kan lånes.

#### Merknad:

Overstyring er ikke mulig hvis låneren eller kortet er sperret. Da kan du ikke starte reserveringsprosedyren i det hele tatt.

Merk av **Inkluder(t)**-boksen, og fortsett med reserveringen for å reservere et eksemplar som ikke kan reserveres i systemet (ennå).

Se også: Tvinge et utlån

## Avbryte en reservasjon som ikke er hentet

• Hent eksemplaret fra reservasjonshyllen når hylletiden er utløpt, og lever det inn.

Reservasjonen vil slettes automatisk, og dersom det er flere reservasjoner, vil den første bli stanset.

## Arrangementer

I **Arrangementer**-seksjonen kan du opprette og administrere arrangementer som finner sted i biblioteket, som f.eks. opplesinger, workshoper og arrangementer for nærmiljøet. En oversikt over kommende arrangementer som finner sted og slutter i løpet av de neste to ukene på alle arrangementssteder for kontoen din, vises på **Hjem**-siden. Arrangementene som finner sted først, vises øverst på Hjem-siden i Quria.

## Arrangementstatuser

Et arrangement kan ha følgende statuser:

Status	Beskrivelse
Utkast	Arrangementet har blitt lagret som utkast.
Planlagt	Arrangementet har blitt opprettet uten en publiseringsdato, eller publiseringsdatoen er ennå ikke nådd.
Publisert	Arrangementets publiseringsdato er nådd, og informasjon om dette arrangementet er offentliggjort på bibliotekets nettside.
Fullført	Arrangementets dato og tid er over.
Kansellert	Arrangementet har blitt kansellert.

Arrangementer med statusen planlagt eller publisert vises på Hjem-siden i Quria.

Tilgang til **Arrangementer**-seksjonen i hovedmenyen samt muligheten til å administrere arrangementer styres av rolleinnstilingene. Det finnes to tilgangsnivåer:

- Biblioteksarrangementer-meny du ser Arrangementer i menyen og kan se og søke etter arrangementer.
- Opprette/redigere/slette arrangementer du har full tilgang til å administrere arrangementer.

## Opprette et arrangement

Du kan, i tillegg til å opprette et enkeltstående arrangement, opprette periodiske arrangementer og arrangementer som varer flere dager. Arrangementer kan være åpne for alle, eller de kan kreve at du er en registrert bruker.

Målgruppene, stedene og rommene som er tilgjengelige for valg når du oppretter et arrangement, er lagt til under Oppsett/Arrangementer.

- 1. Gå til Arrangementer-seksjonen og klikk på Legg til arrangement.
- 2. Fyll ut opplysninger for arrangementet. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 3. Standardinnstillingen er at lånere registrerer seg for arrangementer. Ta bort krysset fra **Muliggjør onlineregistrering** hvis arrangementet skal være åpent for alle uten registrering.
- 4. Du kan bestemme et maksimalt antall deltakere for arrangementet samt et maksimalt antall deltakere som kan registrere seg i én arrangementsregistrering.
- 5. Legg til nøkkelord for å generere flere søketreff når noen søker etter arrangementer i **Arrangementer**-seksjonen i Quria eller på bibliotekets nettsted.
- 6. Legg til et bilde dersom du ønsker det.

#### Merk:

Det er anbefalt å bruke bilder i liggende format med en minimumsbredde på 700 piksler. Bilder i jpg-format er å foretrekke grunnet filstørrelsen.

- 7. Klikk på **Periodisk arrangement** dersom du ønsker at arrangementet skal gjentas flere ganger, for eksempel ukentlig eller månedlig. Velg om arrangementsrekken skal slutte en bestemt dato eller velg antall forekomster.
- 8. Velg Arrangement over flere dager (kun tilgjengelig for enkeltstående arrangementer) eller Dagsarrangementer hvis det passer.
- 9. Legg til en publiseringsdato for at arrangementet skal annonseres til lånere på en bestemt dato. Arrangementet vil ha statusen **Planlagt** frem til du når publiseringsdatoen eller hvis du ikke legger til en publiseringsdato.
- 10. Klikk på **Lagre**. Du kan også lagre arrangementet som et utkast hvis du ønsker å endre detaljer senere.

#### Merknader:

Når du oppretter arrangementer, brukes leietaker-tidssonen (tidssonen til ditt Quria-system). Dette kan være dato og tidspunkt som avviker fra systeminnstillingene til datamaskinen din.

Arrangement som slutter ved midnatt må slutte 23.59 eller opprettes som arrangement over flere dager, siden 00.00 gjelder som påfølgende dag.

Arrangementer over flere dager kan ikke konfigureres som periodisk. Dette betyr også at du ikke kan opprette et arrangement som varer til over midnatt som periodisk.

Hvis en besøkende på biblioteket registrerer seg online på det samme arrangementet med den samme e-postadressen mer enn én gang, slettes den forrige registreringen.

# Administrere arrangementer, målgrupper, steder, rom og deltakere

#### Søke etter et arrangement

Du kan søke etter et arrangement uavhengig av arrangementets status.

- 1. Gå til **Arrangementer**-seksjonen og skriv inn søkekriteriene i søkefeltet. Du kan søke etter ord som er inkludert i tittel, plassering, rom, beskrivelse eller nøkkelord for arrangementer.
- 2. Merk av i boksene for å filtrere etter arrangementsstatus.
- 3. Snevre inn søket ved behov ved å utvide verktøyet som er plassert rett under søkefeltet.

En stjerne (\*) søker etter alle arrangementer.

## Legge til målgrupper for et arrangement

Du legger til målgrupper for arrangementer under Oppsett/Innstillinger/Arrangementer.

Målgruppene som blir lagt til, kan velges når du oppretter et arrangement.

## Legge til steder og rom for arrangementer

Du kan legge til steder og rom for arrangementer under Oppsett/Innstillinger/Arrangementer.

Først legger du til stedene, og deretter rommene for hvert sted.

Stedene og rommene som er lagt til, kan velges når du oppretter et arrangement.

## Ta kontakt med deltakere på et arrangement

Du kan av en eller annen grunn måtte ta kontakt med dem som deltar på arrangementet.

- 1. Åpne arrangementet fra Hjem-siden eller fra Arrangementer-seksjonen.
- 2. Klikk på **Kopier alle e-postadresser** ved siden av deltakerne. Adressene kopieres til utklippstavlen din, separert med semikoloner.
- 3. Lim adressene inn i adressefeltet til en e-post og skriv meldingen du ønsker å sende.

#### Tips:

Av personvernårsaker er det god praksis å lime låneradressene inn i e-postens **Bcc**-felt. Skriv bibliotekets offentlige adresse inn i **Cc**-feltet.

#### Kopiere et arrangement

Du kan kopiere et eksisterende arrangement som basis for et annet arrangement.

- 1. Gå til Arrangementer-seksjonen og søk etter arrangementet du vil kopiere.
- 2. Klikk på kontekstmenyen for arrangementet og velg Kopier arrangement.

#### Avbryte eller slette et arrangement

Et arrangement kan avbrytes eller slettes uavhengig av status, med noen unntak:

- Et arrangement som har blitt publisert, må først avbrytes før det kan slettes. Et kansellert arrangement kan fortsatt bli funnet med søk.
- Et gjennomført arrangement kan ikke avbrytes.
- 1. Gå til **Arrangementer**-seksjonen og søk etter arrangementer som du ønsker å avbryte eller slette.
- 2. Klikk på kontekstmenyen for arrangementet og velg Kanseller arrangement eller Slett arrangement.

# Artikler til salgs

Du kan administrere salg av for eksempel penner eller utskrifter ved å klikke på **Selg artikler** i hovedmenyen eller ved å klikke på **Selg artikler** under **Gjeld og betalinger** for en spesifikk låner.

Du kan selge artikler ikke bare til registrerte lånere, men også til besøkende i biblioteket.

Tilgang til å registrere og selge artikler er definert via roller - du må bli tildelt Selg artikler i Salg.

Ta en titt i onlinehjelpen:

#### help.quria.axiell.com/nb\_NO/Content/Sales/articles-sale.htm

## Selge artikler

Du kan initiere salg ved å klikke på **Selg artikler** i hovedmenyen eller ved å klikke på **Selg artikler** i **Gjeld og betalinger** for en spesifikk låner. Du kan legge til beløpet for salget til lånerens gjeld når du selger artikler til en registrert låner, dersom ønskelig. Velg en artikkel og et antall eksemplarer i nedtrekksmenyene.Det totale beløpet kalkuleres automatisk, men du kan justere antall ved behov.

- Velg en artikkel og et antall eksemplarer i nedtrekksmenyene. Det totale beløpet kalkuleres automatisk, men du kan justere antall ved behov.
- 2. Velg om du vil skrive ut en kvittering.
- 3. Velg betalingsmetode og klikk så på Fullfør kjøp.

## Registrere artikler som skal selges

Du registrerer artikler som skal selges, for den gjeldende kontoen, i **Innstillinger/Lånere/Artikler som skal selges**. Du kan registrere artikler som skal være tilgjengelige for salg med det samme, eller på et senere tidspunkt.

- 1. Fyll ut opplysningene om artiklene som skal selges.
- 2. Fjern avmerkingen Aktiv for å forhindre at artikkelen blir tilgjengelig for salg med det samme.

Klikk på en artikkel i listen for å redigere den. Velg Slett artikkel for å slette den.

# Innkjøp

Bestillinger kan opprettes automatisk via en støttet leverandørintegrasjon, eller manuelt.

Manuelle bestillinger kan opprettes dersom tittelen allerede finnes i Quria.

Tilgang til innkjøp er definert via roller, med ulike tilgangsnivåer:

- Innkjøpsmeny du finner Innkjøp i hovedmenyen og du kan jobbe med ulike aspekter ved innkjøp.
- Legg til/endre/slett rekvisisjon tilgang til fanen Rekvisisjoner og til kontekstmenyelementet Legg til rekvisisjon for titler
- Opprett bestilling tilgang til knappen Opprett bestilling på fanen Rekvisisjoner
- Rediger/avbryt bestillingseksemplarer tilgang til menyelementet Avbryt eksemplar for bestillingseksemplarer
- Rediger/avbryt bestillingslinjer tilgang til kontekstmenyelementet Avbryt bestillingslinje for bestillingslinjer
- Motta bestillingseksemplarer tilgang til knappen Merk som mottatt for bestillingseksemplarer
- Legg til/rediger/slett utgifter/inntekter i budsjett tilgang til knappen Legg til utgift/inntekt for budsjetter og muligheten til å redigere og slette utgifter/inntekter som er lagt til i budsjetter manuelt.
- Fakturaer: Fakturaer-meny tilgang til Fakturaer-fanen på Innkjøp-siden og muligheten til å arbeide med fakturaer.
- Fakturaer: Gjenåpne låste fakturaer tilgang til kontekstmenyelementet Gjenåpne faktura.
- Fakturaer: Slett godkjente/låste fakturaer tilgang til kontekstmenyelementet Slett faktura.

Leverandører behandles i Oppsett/Innkjøp og tidsskrifter.

## **Budsjetter**

Du legger til budsjetter, inkludert budsjettperioder, under Oppsett/Innkjøp og tidsskrifter.

Budsjetter som har blitt lagt til, er tilgjengelige fra fanen **Budsjetter** på siden **Innkjøp**. Her kan du følge med på gjeldende status for budsjettene.

Du kan legge til adhoc-utgifter og -inntekter i et budsjett ved å klikke på budsjettet i listen, og deretter klikke på knappen Legg til utgift/inntekt.

## Manuelle bestillinger

En manuell bestilling er basert på en rekvisisjon og krever at tittelen finnes i Quria.

Rekvisisjoner er forberedelser til bestillinger der kollegaer kan oppgi hva de ønsker å bestille. På fanen **Rekvisisjoner** på siden **Innkjøp** får du full oversikt over hva som forespørres rundt om i organisasjonen, og det er mulig å endre og kansellere rekvisisjonene før bestillinger blir opprettet.

En manuell bestilling kan sendes via e-post eller skrives ut og sendes per post.

## Legge til en rekvisisjon

- 1. Gå til Samlinger i hovedmenyen og søk etter tittelen du vil bestille.
- 2. Åpne siden for titteldetaljer.

- 3. Velg Legg til rekvisisjon i kontekstmenyen for manifestasjonen du vil bestille.
- 4. Velg leverandør i nedtrekksmenyen og legg til bestillingsmetode og enhetspris (inkl. MVA). Du kan også spesifisere andre detaljer som f.eks. momsnivå. Du kan legge til en plassering nå, eller før du legger inn bestillingen.
- 5. Klikk på Lagre.

## Opprette en bestilling

- Gå til Innkjøp i hovedmenyen. På fanen Rekvisisjoner kan du søke etter og filtrere rekvisisjoner samt klikke på en hvilken som helst rekvisisjon som du vil kontrollere før du oppretter bestillingen. Rekvisisjoner kan endres eller kanselleres før bestillinger blir opprettet. Du kan søke etter rekvisisjoner på nesten samme måte som du søker etter bestillinger
- 2. Velg én eller flere rekvisisjoner i listen og klikk på Opprett bestilling.

Nå finner du bestillingene på fanen **Bestillinger**, med statusen **Åpen**. Hvis e-post er valgt som bestillingsmetode, sendes en e-post til leverandøren. Hvis utskrift er valgt som bestillingsmetode, finner du bestillingene som skal skrives ut og sendes per post på fanen **Utskriftsbestillinger**.

Én eller flere bestillinger vil bli opprettet basert på leverandør, kundenumre og leverings-/fakturaadresser som er inkludert i de valgte rekvisisjonene.

#### Maler

Hvis du vanligvis håndterer bestillinger for en bestemt type, plassering av budsjett, kan det være nyttig å opprette bestillingsmaler. Du finner dine personlige maler på fanen **Maler** på siden **Innkjøp**.

## Søke etter en bestilling

- 1. Gå til Innkjøp-seksjonen i hovedmenyen og velg Bestillinger-fanen.
- 2. Skriv inn søkevilkårene i søkefeltet. Du kan søke etter:
  - Bestillingsnummer (nøyaktig verdi ikke fuzzy)
  - Leverandør (fuzzy)
  - Tittel (fuzzy)
  - Forfatter (fuzzy)
  - Utgiver (fuzzy)
  - ISBN (nøyaktig verdi ikke fuzzy)
  - År (utgivelsesår for tittelen, nøyaktig verdi)
- 3. Merk av i boksene for å filtrere etter bestillingsstatus.
- 4. Snevre inn søket ved behov ved å utvide verktøyet rett under søkefeltet, og angi bestillingsinformasjon og/eller titteldetaljer.

En stjerne, \*, søker etter alle bestillinger.

#### Avansert søk

Du kan også søke ved hjelp av operatorer eller prefikser for å få mer nøyaktige treff.

Operatorer: Lag søkestrenger med de boolske operatorene AND, OR, NOT (store bokstaver).

Prefikser: Bruk prefiksene nedenfor fulgt av et kolon og søkekriteriene. Du kan bruke det lange eller korte prefiksnavnet.

Kort	Lang	Søker i
cla	classification	Klassifisering av tittelen
cre	creator	Forfatternavn
lan	language	Tittelens språk
num	number	Omslag, for eksempel ISBN, ISSN, EAN
she	shelfmark	Hyllemerking
tit	title	Tittel-informasjon i manifestasjonen og uttrykket som bestillingen er lagt inn for
year	year	Utgivelsesåret

Klikk på tittelen for å åpne verket med alle detaljene.

## Kansellere en bestilling eller deler av en bestilling

Når du kansellerer en bestilling, påvirkes ikke eksemplarer som allerede er levert.

- 1. Gå til Innkjøp-seksjonen i hovedmenyen, velg fanen Bestillinger og søk etter bestillingen.
- 2. Du kan velge Kanseller bestillingslinje i bestillingens kontekstmeny.
- 3. Du kan også klikke på raden med bestillingen for å åpne bestillingsdetaljene, og deretter velge å kansellere bestillingseksemplarer enkeltvis.
- 4. Legg til en kommentar og bekreft handlingen.

En kansellert bestilling får statusen Kansellert. Hold musepekeren over ordet Kansellert for å se når bestillingen ble kansellert og av hvem.

# Stille inn plassering for et nytt eksemplar og gjøre det tilgjengelig

Du kan gjøre eksemplarene i en åpen bestilling tilgjengelige før levering. Disse vil da kunne ses på bibliotekets nettsted med statusen **Bestilt**, og lånere kan reservere dem.

- 1. Gå til Innkjøp-seksjonen i hovedmenyen, velg fanen Bestillinger og søk etter bestillingen.
- 2. Klikk på raden med bestillingen for å åpne bestillingsinformasjon.
- 3. Velg ett eller flere eksemplarer.
- 4. Klikk på Angi plassering og type.
- 5. Velg plassering i nedtrekksmenyen og klikk på **Lagre**. Eksemplaret er tilgjengelig i Arena, f.eks. for reserveringer osv., hvis det har en plassering (filial som minimum).

For å gjøre det mindre arbeidskrevende å angi plasseringsdata, husker systemet verdiene som ble brukt sist og benytter disse såfremt ingen verdier allerede er angitt eller du merker av for mer enn ett eksemplar.

## Skrive ut etiketter for eksemplarer i bestillingen

- 1. Gå til Innkjøp-seksjonen i hovedmenyen, velg fanen Bestillinger og søk etter bestillingen.
- 2. Klikk på raden med bestillingen for å åpne bestillingsinformasjon.
- 3. Velg ett eller flere eksemplarer.
- 4. Under Flere handlinger klikker du på Skriv ut bibliografisk etikett eller Skriv ut etikett til bokrygg.

# Generere strekkoder og programmere RFID-brikker for bestilte eksemplarer

Du kan generere strekkoder og programmere RFID-brikker for bestilte eksemplarer før eksemplarene er tilgjengelige.

- 1. Gå til Innkjøp-seksjonen i hovedmenyen, velg fanen Bestillinger og søk etter bestillingen.
- 2. Klikk på raden med bestillingen for å åpne bestillingsinformasjon.
- 3. Velg ett eller flere eksemplarer.
- 4. Klikk på Generer strekkoder.
- 5. Velg om du vil bruke en strekkodesekvens basert på forhåndstrykte etiketter hvis du vil ha strekkoder som genereres automatisk. Sekvensen basert på forhåndstrykte etiketter kan være svært nyttig, for eksempel hvis du har bestilte mange eksemplarer av en tittel. Da trenger du ikke å skanne dem enkeltvis.
- 6. Klikk på Programmer RFID-brikker.
- 7. Plasser eksemplaret på RFID-skanneren. Hvis du merket av for mer enn ett eksemplar, vil systemet telle ned og vise antall eksemplarer som er blitt programmert.

## Motta eksemplarer

Du kan gjøre eksemplarer tilgjengelige på hylla og klare for sirkulering på to ulike måter.

#### Innlevering

- 1. Åpne Innlevering-vinduet og skann strekkoden.
- 2. Klikk på Innlevering.

Eksemplaret er klart for sirkulering.

## Merke som mottatt i Innkjøp

Du kan merke eksemplarer som mottatt hvis det for eksempel må gjøres litt mer jobb med dem før de er klare for sirkulering. Etter det må eksemplarene leveres inn for å bli tilgjengelige for lånere.

- 1. Gå til Innkjøp-seksjonen i hovedmenyen, velg fanen Bestillinger og søk etter bestillingen.
- 2. Klikk på raden med bestillingen for å åpne bestillingsinformasjon.

3. Velg eksemplarene som skal mottas og klikk på **Merk som mottatt** (bare mulig for eksemplarer med plasseringsinformasjon).

## Fakturaer

Fakturaer kan legges til Quria automatisk, forutsatt at du har en integrasjon med en leverandør som tilbyr denne tjenesten, eller manuelt. Du kan arbeide med fakturaer fra fanen **Fakturaer** på siden **Innkjøp**. Det er her du legger til fakturaer manuelt, kobler eksemplarer til fakturaer og godkjenner og låser fakturaer.

## Legge til en faktura manuelt

Leverandører er definert under Oppsett/Innkjøp og periodikum/Leverandører.

- 1. Klikk på Legg til faktura øverst til høyre i Fakturaer-fanen.
- 2. Fyll ut opplysningene om fakturaen.

## Søke etter fakturaer

Du bruker søkefeltet på Fakturaer-fanen til å søke etter eksisterende fakturaer ved hjelp av leverandørnavnet eller fakturanummeret. Du kan begrense søket ved å utvide verktøyet rett under søkefeltet, og velge fakturastatus, organisasjonsnivå og periode for fakturaen. Venstre og høyre trunkering (\*) kan også brukes.

Når du klikker på en faktura i søkeresultatene, vises fakturadetaljene. Du kan redigere detaljene ved å klikke på pennen.

Du kan slette fakturaer og åpne låste fakturaer på nytt ved hjelp av kontekstmenyen for hver faktura.

#### Håndtere fakturaer

Når du har søkt etter og valgt en faktura, kan du godkjenne eller låse fakturaen ved hjelp av knappene øverst til høyre. Du kan også inkludere tilleggsbeløp på fakturaen, for eksempel fraktgebyrer. De ekstra beløpene er nyttige for budsjettoppfølging.

Forskjellen mellom å godkjenne og låse en faktura, er at hvis du setter fakturaen til godkjent, signaliserer du at du har godkjent fakturaen for betaling, men du kan fortsette å arbeide med den. Hvis du låser fakturaen, kan du ikke lenger gjøre endringer med mindre du først låser den opp.

## Koble eksemplarer til en faktura

Du kan koble eksisterende eksemplarer i samlingen til en faktura.

- 1. Søk etter fakturaen på Fakturaer-fanen på Innkjøp-siden.
- 2. Klikk på fakturaen for å vise fakturadetaljene.
- 3. Søk etter eksemplarer som skal kobles til nederst i dialogboksen. Leverandøren av fakturaen velges som standard, men du kan også søke etter eksemplarer uten leverandør.
- 4. Begrens søket ytterligere om nødvendig, for eksempel ved å skrive inn informasjon om tittelen eller perioden eksemplarene ble mottatt eller opprettet.
- 5. Merk av for eksemplarene du vil koble til fakturaen, og klikk på Koble eksemplarer til faktura.

Fakturanummeret vil nå være en del av eksemplardetaljene. Selv om du fjerner eksemplarer, beholdes eksemplarinformasjonen for de tilkoblede eksemplarene i fakturaene av revisjonsårsaker.

## Årsslutt-prosesser

På slutten av året kan du kjøre årsslutt-prosesser for innkjøp og periodikum.

For innkjøp kan du overføre eventuelle uferdige rekvisisjoner og bestillinger fra det gjeldende året til neste år.

Hvis budsjettperiodene for det nye året ikke finnes, opprettes de automatisk med de samme beløpene som for det gjeldende året. Endring av beløp må foretas manuelt.

For periodikum kan du opprette utgivelsesplaner for det kommende året. Når du kjører årssluttprosessen for periodikum, genereres utgivelsesplaner med det samme mønsteret som det gjeldende året. Det kan hende du må tilpasse planene manuelt hvis det er endringer i utgivelsesmønstrene for bestemte periodikum.

Du finner verktøy for årsslutt-prosesser under Oppsett/Admin/Oppgaver ved årsslutt.

# Fjernlån

Lån til og fra andre biblioteker administreres med Fjernlån (Lån mellom biblioteker). Det finnes forskjellige arbeidsflyter for eksemplarer som kommer til biblioteket ditt når de er utlånt fra andre biblioteker (Fjernlån inn) og eksemplarer som er bestilt fra andre biblioteker (Fjernlån ut).

I Fjernlån-seksjonen kan du søke etter og overvåke statusen til eksemplarene under Fjernlån inn og Fjernlån ut. Du kan også registrere eksemplarer som er ankommet og lage manuelle Fjernlån innbestillinger under Fjernlån inn. Du kan søke etter tilknyttede biblioteker og registrere Fjernlånleverandører manuelt i Fjernlånsleverandører. Du finner de komplette Fjernlån-opplysningene ved å klikke på et eksemplar i Fjernlån inn eller Fjernlån ut og så utvide opplysningene.

Arbeidsflyten for Fjernlån kan være mer eller mindre automatisert, avhengig av om biblioteket ditt er koblet til en nasjonal fjernlån-tjeneste (for eksempel Libris i Sverige eller Bibliotekssøk i Norge), eller om Fjernlån på biblioteket ditt håndteres helt manuelt.

## Jobbe med Fjernlån inn-eksemplarer

## Søke etter en fjernlånsoppføringer

Du bruker **Søk**-feltet under **Fjernlån inn** på **Fjernlån**-siden til å søke etter og utføre handlinger på innkommende fjernlånsposter.

- 1. Gå til Fjernlån-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Søk f.eks. etter biblioteknummer, forfatter eller tittel i søkefeltet og trykk på Enter.
- 3. Begrens søkeresultatene ved hjelp av statusboksene eller søkefasettene til høyre. Du kan også filtrere på henteorganisasjon ved hjelp av rullegardinmenyen.
- 4. Snevre inn søket videre ved behov ved å utvide verktøyet rett under søkefeltet, og angi fjernlånsinformasjon og/eller titteldetaljer.
- 5. Klikk på Utvid-knappen for en post i listen for å se all informasjon for den posten, eller bruk kontekstmenyen til å utføre mulige handlinger for den valgte posten.

## Legge til en manuell Fjernlån inn-reservering

- 1. Velg Fjernlån inn i Fjernlån-seksjonen og klikk på Legg til manuell fjernlån inn.
- 2. Fylle ut data. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
  - Fjernlånsleverandør: Navnet på biblioteket som skal sende eksemplaret.
  - Referansenummer: for tiden ikke i bruk.
  - Filial for henting: Hvor låneren skal hente eksemplaret
  - Reservering gyldig til: Forfallsdatoen for reserveringen
  - Gebyr: Gebyret en låner betaler når eksemplaret blir mottatt i biblioteket ditt.
  - Låner: Når du begynner å skrive, dukker alle samsvarende lånere opp i en liste.
  - Tittel: Eksemplarets tittel.
  - Forfatter: Navnet til eksemplarets forfatter.
  - Manifestasjonstype: Velg manifestasjonstype i nedtrekkslisten.
  - Språk: Eksemplarets språk.
- 3. Klikk på Lagre.

Nå er reserveringen listet i reserveringene til låneren.

#### Nasjonale tjenester

Bestillinger fra Libris fjärrlån (svenske kunder)

Hvis du bruker Libris fjärrlån, foretar du bestillingen i Libris, og du trenger ikke å legge den til manuelt i Quria.

Bestillingene kan importeres automatisk ved hjelp av den planlagte jobben **Importer innkommende** fjernlån.

Du kan hente en bestilling med en gang ved å klikke på knappen Hent Libris-fjernlån. Du kan gjøre dette selv om du har planlagt en jobb

Bestillinger fra Biblioteksøk (norske kunder)

Fjernlån-forespørsler fra lånere via Biblioteksøk importeres automatisk til Quria. Når leveringsbiblioteket sender fjernlånet, oppdateres statusen og et eksemplarnummer angis. Den enkleste måten å registrere ankomst av denne typen fjernlån på, er å klikke på knappen **Registrer** ankomst under **Fjernlån inn**-fanen og deretter skanne eksemplaret. Deretter følger du trinnene under **Registrer at et Fjernlån inn-eksemplar har ankommet**.

Et fjernlån foretatt via Biblioteksøk kan også ha blitt oppdatert med andre statuser som Avvist eller Forespørsel mislyktes. Du kan bruke fasetter til å finne bestillinger med forskjellige statuser.

#### Registrer at et Fjernlån inn-eksemplar har ankommet

- 1. Velg **Fjernlån inn** i Fjernlån-seksjonen og søk etter for eksempel biblioteknavn, forfatter eller tittel i søkefeltet, og velg **Registrer ankomst** i kontekstmenyen.
- 2. Fylle ut data.
  - · Midlertidig eksemplarnummer: Strekkoden for prosessen på biblioteket ditt.
  - Motta eksemplar: Merk av i dette feltet når du mottar et eksemplar. Ingen dato for levering kan angis.
  - Dato for retur til eierbibliotek: Endre til en tidligere dato om du ønsker en margin for innlevering fra låner.
- 3. Klikk på Lagre.

Lever inn eksemplaret, samtidig vil en reserveringsmelding bli sendt til låneren.

#### Håndtering av Fjernlån-kopier

Hvis Fjernlån inn-eksemplaret er en kopi, oppgis det på reserveringsmeldingen.

Når låneren henter eksemplaret, kreves det ikke mer håndtering. Når reserveringen utløper, får fjernlånet automatisk statusen Fullført.

#### Levere inn og returnere Fjernlån inn

- 1. Åpne dialogboksen Innlevering og skann eksemplaret.
- 2. Avhengig av prosedyrene på biblioteket ditt, velger du enten **Returner fjernlån** eller **Innlevering:** 
  - **Returner fjernlån** betyr at lånet er fullført og sendes tilbake til forsyningsbiblioteket med en gang.

 Innlevering betyr at lånet er fullført for låneren og overleveres til den som er ansvarlig for fjernlån. Det er god praksis å skrive ut en kvittering for intern behandling. Personen som er ansvarlig for fjernlån, søker deretter etter eksemplaret på Fjernlån-siden og velger Returner fjernlån i kontekstmenyen.

## Avbryte en Fjernlån inn-reservering

Du kan avbryte en Fjernlån inn-reservering i Fjernlån inn-listen eller fra lånerens reserveringsliste. Låneren kan avbryte fra Arena.

#### Fjernlån inn-liste

- 1. Velg Fjernlån inn i Fjernlån-seksjonen og søk etter eksemplaret.
- 2. Velg Avbryt Fjernlån inn i kontekstmenyen.
- 3. Informer det eksterne biblioteket om at reserveringen er avbrutt.

Låners reserveringer

- 1. Gå til Låner-seksjonen og søk etter låneren.
- 2. Finn Fjernlån-reserveringen i Reserveringer-menyen øverst.
- 3. Velg Avbryt reservering i kontekstmenyen.
- 4. Informer det eksterne biblioteket om at reserveringen er avbrutt.

#### Fjernlån inn-status

Eksemplarenes status forandrer seg avhengig av hvor de befinner seg i Fjernlån-arbeidsflyten. For NCIP brukes ytterligere statuser.

Status	Beskrivelse
Forespørsel sendt	Biblioteket ditt har laget en automatisk eller manuell forespørsel til et annet bibliotek.
Mottatt	Eksemplaret har kommet frem til biblioteket ditt og har blitt registrert med en dato for når det skal returneres til eierbiblioteket.
Overføres	Eksemplaret er sjekket inn og angitt til Overføres ettersom hentefilialen ikke er den samme som den nåværende filialen.
På reserveringshylla	Eksemplaret er sjekket inn og en reserveringsmelding sendes til låneren.
Utlånt	Låneren har lånt eksemplaret.
Fornyet	Eksemplaret har blitt fornyet.
Intern behandling	Låneren har returnert/levert inn eksemplaret.
Regningshåndtering	Eksemplaret er på en regning og regningen er betalt/avsluttet.
Lån lukket	Eksemplaret var lånt ut til en låner, men lånet er lukket.
Fullført	Når personalet har klikket på <b>Returner til bibliotek</b> , skrives en transport- seddel ut og eksemplaret returneres til det andre biblioteket.
Kansellert	Biblioteket ditt har avbrutt forespørselen automatisk eller manuelt.

## Forlenge forfallsdatoen til en Fjernlån inn-reservering

I enkelte tilfeller kan det hende du må forlenge forfallsdatoen for en Fjernlån inn-reservering. Kontroller først at eierbiblioteket samtykker i forlengelse av forfallsdatoen.

- 1. Velg Fjernlån inn i Fjernlån-seksjonen og søk etter eksemplaret.
- 2. Velg Rediger i kontekstmenyen til eksemplaret.

- 3. Oppdater forfallsdatoen.
- 4. Klikk på Lagre.

Hvis eksemplaret allerede er lånt ut, må du finne lånet i lånerdetaljene og velge **Forny** for å ta i bruk den nye forfallsdatoen.

Hvis eksemplaret ennå ikke er utlånt, brukes den nye forfallsdatoen.

## Jobbe med Fjernlån ut-eksemplarer

## Søke etter en fjernlånsoppføringer

Du bruker **Søk**-feltet under **Fjernlån ut** på **Fjernlån**-siden til å søke etter og utføre handlinger på utgående fjernlånsposter.

- 1. Gå til Fjernlån-seksjonen i hovedmenyen og velg Fjernlån ut-fanen.
- 2. Søk f.eks. etter biblioteknummer, forfatter eller tittel i søkefeltet og trykk på Enter.
- 3. Begrens søkeresultatene ved hjelp av statusboksene eller søkefasettene til høyre.
- 4. Klikk på Utvid-knappen for en post i listen for å se all informasjon for den posten, eller bruk kontekstmenyen til å utføre mulige handlinger for den valgte posten.

## Legge til en manuell Fjernlån ut-reservering

- Reserver for Fjernlån ut-låneren på samme måte som for en vanlig reservering.
- Alternativt har det eksterne biblioteket lagt inn en reservering via din offentlige samling.

Reserveringen dukker opp i Fjernlån ut-listen og i lånerens (bibliotekets) reserveringer etter at den har blitt utført.

Se også: Foreta en reservering

#### Sende et Fjernlån ut-eksemplar

#### Merknad:

For å skrive ut en transportseddel, må **Biblioteknummer** angis for mottaksbiblioteket under **Fjernlån/Fjernlån-biblioteker**. Samme nummer må oppgis som **Kortnummer** for mottaksbiblioteket under **Låneropplysninger/Låners egne kort**.

- 1. Finn eksemplaret (hent det fra hyllen eller vent til det er på den vanlige hyllelisten og blir stanset).
- 2. Skann eksemplaret i **Innlevering**. Det får automatisk låneren/biblioteket som har lagt inn Fjernlån ut-reserveringen.
- 3. Klikk på **Levere inn** om eksemplaret skal gå videre til intern behandling på biblioteket ditt før forsendelse (dette steget kan utelates). Eksemplaret får statusen Intern behandling.
- 4. Klikk på Send til bibliotek og skriv ut transportseddelen. Eksemplaret får statusen Utlånt.
- 5. Send eksemplaret.

## Levere inn et Fjernlån ut-eksemplar

Bare lever eksemplaret inn som et vanlig lån når det kommer tilbake. Eksemplaret får statusen Fullført.

## Redigere eller avbryte en Fjernlån ut-reservering

- 1. Velg **Fjernlån ut** i Fjernlån-seksjonen og søk etter reserveringen, eller søk etter reserveringen i Samlinger ved hjelp av tittelen.
- 2. Velg **Endre reservering** eller **Kanseller reservering** i kontekstmenyen. Hvilke alternativer som er tilgjengelige, avhenger av eksemplarets status.

## Fjernlån ut-status

Eksemplarenes status forandrer seg avhengig av hvor de befinner seg i Fjernlån-arbeidsflyten. For NCIP brukes ytterligere statuser.

Status	Beskrivelse				
Opprettet	Et annet bibliotek har opprettet en reservasjon av et eksemplar i biblioteket ditt, eller du har opprettet en Fjernlån ut-reservering manuelt.				
Stanset	Hvis du ønsker å bruke en intern behandling før du sender eksemplaret til andre bibliotek. Statusen vises ikke i Fjernlån ut-listen, men i Fjernlån-detaljene.				
Intern behandling	Hvis du vil ha en forsinkelse før eksemplaret sendes til det andre biblioteket.				
Utlånt	Eksemplaret har blitt sendt til det andre biblioteket.				
Fornyet	Eksemplaret har blitt fornyet til det andre biblioteket.				
Fullført	Eksemplaret har blitt returnert til biblioteket ditt og levert inn.				
Kancollort	Automatisk: Biblioteket som bestilte, har avbrutt reserveringen i biblioteket ditt.				
Tansellert	Manuell: Biblioteket ditt har fjernet reserveringen fra biblioteket som bestilte.				

## Fjernlånsleverandører

Det er mulig å legge Fjernlånsleverandører til Quria via abonnement fra en nasjonal bibliotekstjeneste hvis NCIP brukes. Du finner alle tilknyttede bibliotek ved å søke under Fjernlånsleverandører i Fjernlån-seksjonen.

Det er også mulig å foreta en **Datautvinning** i Libris Biblioteksdatabasen for å hente alle fjernlånsleverandører (svenske kunder). Disse vises under Fjernlånsleverandører.

#### Merknad:

Kobling til fjernlånsleverandører via NCIP er for tiden kun tilgjengelig i Norge.

## Legge til en Fjernlån-leverandør manuelt

Hvis biblioteket du ønsker å utveksle bøker med, av en eller annen grunn ikke står oppført i listen som en Fjernlån-leverandør, kan du legge til en Fjernlån-leverandør manuelt.

#### Forutsetninger for en Fjernlån-leverandør

Når et annet bibliotek ønsker å låne et eksemplar fra biblioteket ditt (Fjernlån ut), må dette biblioteket registreres i Quria, både som en låner og som en leverandør.

#### Merknad:

For å skrive ut en transportseddel, må **Biblioteknummer** angis for mottaksbiblioteket under **Fjernlån/Fjernlån-biblioteker**. Samme nummer må oppgis som **Kortnummer** for mottaksbiblioteket under **Låneropplysninger/Låners egne kort**.

#### Legge til en låner

Legge det andre biblioteket til som låner. Kontroller at lånerkategorien som har merket av for Kategori for lånere (bibliotek) brukt for fjernlån ut (og for norske installasjoner også: Standardkategori for fjernlån ut-lånere som opprettes automatisk (biblioteker)) brukes. Du finner lånerkategoriene i Oppsett/Innstillinger/Lånere/Lånerkategorier.

## Legge til en leverandør

Klikk på **Legg til leverandør** i Fjernlånsleverandører i Fjernlån-seksjonen og fyll ut informasjonen. Se også: **Legge til en låner** og **Oppsett av lånere** 

## Depothåndtering

Depoter er en måte for biblioteker å låne et sett med eksemplarer fra en ekstern leverandør i lengre tid, ikke rettet mot en bestemt låner.

#### Merknad:

Automatisk depothåndtering via NCIP må være aktivert via Axiell-støtten og er for tiden kun tilgjengelig i Norge.

Når depoteksemplarene er registrert i Quria, vil de være tilgjengelige for lånerne som alle andre bibliotekeksemplarer. I de fleste aspekter ligner håndtering av depoteksemplarer på vanlige eksemplarer, men med noen få unntak:

- Depoteksemplarer kan ikke tilordnes en midlertidig plassering.
- Depoteksemplarer finnes ikke på Eksemplarer-fanen på Samlinger-siden.
- Hjem-plassering for et depoteksemplar kan bare endres innenfor gjeldende konto.
- Depotleverandør kan ikke endres for NCIP-depoter.
- Depoteksemplarer kan ikke slettes manuelt i manifestasjonsdetaljene. Dette håndteres automatisk når depotet returneres eller kanselleres.

Depoter håndteres på **Depoter**-fanen på **Fjernlån**-siden. Kun brukere med tillatelsen **Fjernlån/Depothåndtering** har tilgang til depotfunksjonaliteten.

Du kan opprette analyserapporter basert på depotstatuser.

Se også: Eksterne depoter: Stopp med å holde tilbake reserveringer (antall dager før forfallsdatoen for eksterne depoter)

## Opprette depoteksemplarer

Depoteksemplarer kan opprettes manuelt eller automatisk basert på NCIP-meldinger.

#### Opprette depoteksemplarer manuelt

Hvis det ikke allerede er et verk med uttrykk og manifestasjoner for depoteksemplarene, må du legge til dette. Se også: Legge til verk

1. Legg til et eksemplar på vanlig måte, men velg **Depot** og angi også fjernlånsleverandøren og forfallsdatoen. Se også: **Legge til et eksemplar** 

Depoteksemplaret får nå status Mottatt automatisk.

#### Søke etter depoteksemplarer

Du bruker feltet **Søk** på **Depoter**-fanen på **Fjernlån**-siden til å søke etter og utføre handlinger på depoteksemplarer.

- 1. Gå til Fjernlån-delen i hovedmenyen og velg Depoter-fanen.
- 2. Søk etter en tittel eller en depotleverandør i søkefeltet, og trykk **Enter**. Du kan filtrere søketreffene basert på depotstatus ved å merke av i statusboksene.

3. Du kan snevre inn søket ved å utvide verktøyet som er rett under søkefeltet. Du kan gjøre valg basert på depotdatoer, depotleverandør, organisasjon og ulike statuser. Feltene Automatisk status og Manuelt satt status refererer til enkelteksemplarer og Depotstatus- feltet refererer til depotinformasjonen for eksemplarene. Du kan også foreta valg basert på tittelinformasjon.

#### Skanning av eksemplarer

Du kan velge alternativet **Skann eksemplarer** for å skanne ett eller flere eksemplarer, få dem inn i listen din og deretter håndtere dem på samme måte som når du søker og filtrerer etter eksemplarer.

#### Endre data for mange depoteksemplarer samtidig

Du kan endre data relatert til hjem-plassering, returnere depoteksemplarer eller merke dem som mottatt.

#### Merknad:

Når du velger flere depoteksemplarer i listen, vil handlinger som kanskje ikke er anvendelig for hvert valgt eksemplar, bli tilgjengelige. Men når en handling foretas, vil bare eksemplarer som er gyldig for den bestemte handlingen påvirkes.

Under Endre data/Endre hjem-plassering kan du endre følgende innstillinger samtidig:

- Organisasjon
- Avdeling
- Seksjon
- Eksemplartype
- Hylle eksemplar
- Mottakstype for eksemplar

For hvert felt kan du endre verdi, la det være som det er og i noen tilfeller fjerne gjeldende verdi (avdeling, seksjon, eksemplartype og mottakstype for eksemplar). Hvis du endrer organisasjon, blir standardvalget for avdeling/seksjon **Slett verdi**. Nye verdier må velges, om ønskelig.

- 1. Velg innstillingen du ønsker å endre og klikk på **Endre**.
- 2. Bekreft handlingen din.

Du kan også endre forfallsdatoen for depoter ved å velge Endre data/Endre utløpsdato.

#### Eksportere depoteksemplarer til en CSV-fil

1. Når du har valgt eksemplarene du vil eksportere, klikker du på Last ned som CSV.

En CSV-fil er opprettet i Nedlastinger-mappen.

#### Motta depoteksemplarer

Bare depoteksemplarer med statusen **Bestilt** kan mottas. Depoteksemplarer bestilt via NCIP kan også mottas ved hjelp av **Innlevering**-vinduet. Når depoteksemplarer er mottatt, blir de tilgjengelige for lånere. Manuelt opprettede depoter angis til **Mottatt** automatisk når de opprettes.

Motta eksemplarer ved å skanne

- 1. Åpne Innlevering-vinduet.
- 2. Skann strekkodene til eksemplarene som skal mottas.

Motta eksemplarer ved å søke

- 1. Søk etter depoteksemplarer på Depoter-fanen på Fjernlån-siden.
- 2. Velg eksemplarene som skal mottas og klikk på Flere handlinger/Motta.

#### Slette flere depoteksemplarer samtidig

Depoteksemplarer med statusen Kansellert eller Fullført kan slettes. Det opprettes ikke analyse for slettede depoteksemplarer.

- 1. Når du har valgt depoteksemplarene du vil håndtere, klikker du på Flere handlinger/Slett.
- 2. Bekreft handlingen din.

## Statistikk

Du kan bruke statistikk til å vise og opprette rapporter om mange forskjellige aspekter ved biblioteksbruken. Rapportene kan tilpasses, og du kan også laste ned rapporter. Du finner alle rapporter når du klikker på **Statistikk** i hovedmenyen.

Du kan filtrere en liste over eksisterende rapporter basert på rapporttype, datakilde og private/offentlige rapporter ved hjelp av nedtrekksmenyene.

Tilgang til statistikk er definert via roller, og det er to tilgangsnivåer:

- Statistikkmeny du finner Statistikk i menyen og kan se rapporter. Du kan også modifisere rapporter etter egne behov, uten å lagre.
- Opprett/endre/dupliser/slett rapporter du har full tilgang til å administrere rapporter.

## Opprette en rapport

Utfør følgende trinn for å opprette en rapport:

- 1. Klikk på Statistikk i hovedmenyen for å åpne Statistikk-vinduet.
- Klikk Opprett rapport øverst til høyre. Vinduet Statistikk rapport åpnes.
- 3. Velg rapporttype:

**Enheter** - for å opprette en rapport basert på antall eksemplarer, manifestasjoner eller lånere **Finans** - for å opprette en rapport basert på alt relatert til økonomi, for eksempel bestillinger eller gjeld

Hendelser - for å opprette en rapport basert på hendelser, for eksempel sirkulasjon, varslinger og bestillinger

- 4. Gi rapporten et navn og eventuelt en beskrivelse.
- 5. Hvis du vil opprette en privat rapport som bare kan ses av deg, merker du av i feltet for dette formålet.
- 6. Velg startdato og sluttdatoen for dataene som skal med i rapporten. Siden enhetsrapporter ikke er basert på et tidsrom men på et bestemt tidspunkt, kan kun én dato velges.
- 7. Velg hvilke intervaller som skal brukes til å gruppere dataene.
- 8. Hvis du ønsker det, kan du velge organisasjonsnivå. Etterpå kan du også gruppere data i rapporten etter det neste organisasjonsnivået. For finans og anledning er organisasjon/arbeidsplass, i et stort flertall av sakene, organisasjonen/arbeidsplassen der transaksjonen fant sted, for eksempel der et lån ble innlevert eller et eksemplar ble opprettet. Det finnes noen unntak for analyse opprettet av planlagte jobber. For gjeld på grunn av purring, vil for eksempel eieren være filialen der det forfalte eksemplaret ble lånt ut. For enkelte datakilder er det også mulig å gruppere og filtrere etter eierskap på eksemplarer og gjeld ved å legge til undernivåer.
- 9. Velg hvilke datakilder rapportens data skal hentes fra. De tilgjengelige datakildene avhenger av hva slags rapporttype du har valgt. Du finner en oversikt over datakildene nedenfor.
- 10. Definer hvordan du vil filtrere og gruppere dataene i rapporten videre, basert på datakildene du har valgt. Når du velger datagrupper, kan du ofte velge å filtrere etter verdien som du ønsker å ha med i rapporten, for eksempel én eller flere eksemplartyper, manifestasjonstyper eller lånerkategorier. Du finner en oversikt over undernivåene nedenfor.

#### Merknad:

Det er ikke alle valg det gir mening å kombinere når du oppretter en rapport: Organisasjoner har ikke ingen relasjon til manifestasjoner. Organisasjonsnivå som er lavere enn kontoer har ingen relasjon til lånere.

Du har nå gjort alle nødvendige innstillinger for rapporten.

Klikk på **Vis resultat** for å se hvordan rapporten ser ut. Gjør alle endringer du ønsker, og klikk deretter på **Lagre** for å gjøre rapporten tilgjengelig fra Statistikk-vinduet.

Du kan også laste ned rapporten som PDF eller i CSV-format for å dele den med andre eller for å arbeide videre med dataene på egen hånd ved å klikke på **Last ned som PDF** eller **Last ned som CSV**.

#### Merknad:

Noen nettlesere støtter i full ut lagring i PDF-format. I så fall finner du vanligvis et nettlesertillegg på internett.

#### Datakilder for statistikk

Rapporttype	Datakilde	Hendelse	Bruk			
		Innlevering	Oppretter statistikk knyttet til sirkulasjon. Du			
	Sirkulasjon	Utlån	kan velge å ta med noen av eller alle sirku-			
		Fornyelse	lasjonshendelsene i rapporten.			
		Kansellert				
	Depoter	Fullført	Oppretter analyser relatert til depo- teksemplarer.			
	Dehotei	Mottatt				
		Bestilt				
		Kansellert	Oppretter statistikk knyttet til fjernlån. Du kan			
	Fjernlån	Mottatt	velge å ta med noen av eller alle fjern-			
		Bestilt	lånshendelsene i rapporten.			
	Plasseringsendring	Plassering	Oppretter statistikk for eksemplarer hvis			
	for eksemplar	endret	plassering har blitt endret.			
Hendelser	Eksemplarer	Lagt til	Oppretter statistikk for eksemplarer som har blitt lagt til eller slettet i samlingen. Du kan			
	CKSemplarer	Slettet	velge å ta med tillagte eksemplarer, slettede eksemplarer, eller begge deler, i rapporten.			
	Manifestasioner	Lagt til	Oppretter statistikk over manifestasjoner som har blitt lagt til eller slettet i samlingen. Du kan			
	mannestasjoner	Slettet	tede manifestasjoner, eller begge deler, i rapporten.			
	Varslinger	Sendt	Oppretter statistikk for sendte meldinger.			
	lånere	Opprettet	Oppretter statistikk over lånere som har blitt opprettet eller slettet. Du kan velge å ta med			
	Lanere	Slettet	opprettede brukere, slettede brukere, eller begge deler, i rapporten.			
	Lånere, aktive	Aktiv	Oppretter statistikk for aktive lånere.			
	Ekstorn innlovoring	Innlevering fra ekstern filial	Oppretter statistikk knyttet til fjernlån som har blitt innlevert ved en ekstern filial. Du kan			
		Innlevering til ekstern filial	levert ved en ekstern filial, til en ekstern filial, eller begge deler, i rapporten.			

Rapporttype	Datakilde	Hendelse	Bruk
	Posorvoringer	Kansellert	Oppretter statistikk knyttet til reserveringer. Du kan velge å ta med noen av eller alle reserveringshendelsene i rapporten.
		Fullført	
Reservenin	i vesei veriniger	Opprettet	
		Stanset	
Finans	Gjeld	Σ opprettet	Oppretter statistikk knyttet til gjeld. Du kan velge å ta med gjeld fra noen eller alle gjelds- statusene i rapporten.
		Σ betalt	
		Σ fjernet	
	Bestillinger	Σ avbrutt	Oppretter statistikk knyttet til bestillinger. Du kan velge å ta med bestillinger fra noen eller alle bestillingsstatusene i rapporten.
		Σ opprettet	
		Σ mottatt	
Enheter	Eksemplarer	-	Oppretter statistikk over antall eksemplarer i samlingen på en gitt dato.
	Manifestasjoner	-	Oppretter statistikk over antall manifesta- sjoner i samlingen på en gitt dato.
	Lånere	-	Oppretter statistikk over antall lånere på en gitt dato.

Undernivåer som er tilgjengelige for statistikk

Undernivå	Bruk	
Uttrykksspråk		
Uttrykkstype		
Manifestasjon litterær form		
Manifestasjonshylle	Statistikk som inkluderer tittelinformasjon	
Manifestasjon målgruppe		
Manifestasjonstype		
Underinndeling av bærer-		
type		
Type RDA-innhold		
Bærertype		
Låner-alder		
Aldersgruppe for låner		
Lånerkategori	Statistikk som inkluderer lånerinformasjon, inkludert statistikk for meldinger	
Lånerland		
Kjønnskode låner		
Postnummer låner		
Egendefinerte felter		
Sendemetode	Statistikk for varslinger	
Varslingstype		
Eksemplarkonto		
Eksemplarautoritet		
Eksemplarfilial		
Eksemplaravdeling		
Mottakstype for eksemplar	Statistikk som inkluderer eksemplarer	
Eksemplarseksjon		
Eksemplarhylle		
Leverandør av eksemplar		
Eksemplartype		
Tidligere plassering	Statistikk for eksemplarer med endret plassering	
Ny plassering		
Omplasseringstype		

Undernivå	Bruk	
Gjeldstype		
Fjerningstype	Statistikk for gjeld	
Eierfilial		
Betalingsmetode		
Leverandør	Statistikk for bestillinger	
Navn på ekstern filial	Statistikk for fjernlån som har blitt innlevert ved en ekstern filial.	

## Åpne en CSV-fil i Microsoft Excel

Hvis du ønsker å åpne CSV-filen i Microsoft Excel, i pent format og med støtte for spesielle tegn osv., kan du gjøre følgende:

- 1. Start Microsoft Excel og åpne en ny, tom arbeidsbok.
- 2. Velg Fra tekst/CSV i Data-fanen.
- 3. Naviger deg til plasseringen til CSV-filen, velg den og klikk på Importer.
- 4. Behold standardinnstillingene i forhåndsvisningen og velg Last.

Rapporten åpner seg i Microsoft Excel.

## Rapporteksempler

Du kan opprette rapporter på mange ulike måter av mange ulike årsaker. Du finner et par eksempler nedenfor.

#### Opprette en rapport basert på låneraktivitet

De fleste innstillingene du gjør for opprettelse av rapporter, er ganske selvforklarende, men rapporten om låneraktivitet kan kreve en liten innføring.

Når du har valgt **Hendelser** som rapporttype, kan du for eksempel opprette rapporter basert på låneraktivitet. Følgende anses som låneraktivitet:

- Logge på
- Utlån
- Innlevering
- Fornyelser
- Reserveringer

Alle lånere som foretar en av disse aktivitetene, blir inkludert i datakilden Lånere, aktive.

Du kan filtrere dataene i rapporten ytterligere ved å velge et nivå i organisasjonen og så gruppere resultatene etter tidsintervaller og lånerens alder, kategori, kjønn og postnummer.

#### Opprette en rapport for å overvåke betalinger og regninger

Du kan enkelt opprette en rapport som gir deg en fin oversikt over gjeld som er opprettet, fjernet og betalt.

- 1. Velg Finans som Rapporttype og gi rapporten din et navn.
- 2. Velg startdato og sluttdatoen for dataene som skal med i rapporten.
- 3. Hold gruppen for Hele perioden.
- 4. Velg et nivå i organisasjonen dersom ønskelig.
- 5. Velg Gjeld for Datakilder og la innstillingen for Hendelser være.

- 6. Velg **Gjeldstype** for Første nivå datagruppe og **Betalingsmetode** for Andre nivå datagruppe.
- 7. Klikk på Vis resultat.

Du vil være i stand til å se om regninger og administrasjonsgebyrer har blitt betalt i biblioteket eller på en ekstern enhet.

Se også: Fakturering av tapte eksemplarer

Opprette en rapport basert på navnet på manifestasjonen eller eksemplarhylle

For manifestasjonshylle og eksemplarhylle kan du begrense rapporten til hyller som starter med antall tegn du definerer.

Når du velger datakildene **Manifestasjoner** eller **Eksemplarer**, og **Manifestasjonshylle** eller **Eksemplarhylle** som førstenivås datagruppe, kan du angi de første bokstavene på hyllen for å enkelt opprette en rapport for alle hyllene som starter med samme bokstav.

## Bruke aldersgrupper for rapporter

Det kan være nyttig å opprette rapporter som inkluderer aldersgrupper i stedet for låner-alder.

Statistikk-aldersgruppene er spesifikke for statistikk og har ingenting å gjøre med låneraldersgruppene som er definert i Oppsett og brukes i regler.

## Opprette aldersgrupper for statistikk

For å opprette aldersgrupper kun for statistikkformål:

- 1. I seksjonen Statistikk velger du fanen Innstillinger.
- 2. Klikk på Aldersgrupper og Legg til gruppe.
- 3. Legg til grupper som du ønsker å gruppere dataene dine etter du legger bare til en startalder sluttalderen vil være i henhold til startalderen for neste aldersgruppe.

#### Opprette en rapport som inkluderer aldersgrupper

 Når du har opprettet aldersgrupper for statistikk, kan du f.eks. opprette en hendelsesrapport ved å bruke datakilden Sirkulasjon og Utlån som hendelse. Deretter legger du til Låners aldersgruppe som første nivå datagruppe.

Du kan nå generere en rapport der du ser antall utlån for hver aldersgruppe.

## Topplister

Du kan opprette toppliste-rapporter basert på titlene som er mest lånt eller reservert. Dette kan deles med lånere og bibliotekets nettbrukere. Topplistene er dynamiske og vil alltid være oppdaterte.

## Opprette en toppliste

Utfør følgende trinn for å opprette en toppliste:

- 1. Klikk på Statistikk i hovedmenyen for å åpne Statistikk-vinduet.
- 2. Velg fanen Topplister.
- Klikk på Opprett toppliste øverst til høyre.
   Vinduet Toppliste-rapport åpnes. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Gi topplisten et navn og, hvis du ønsker det, en beskrivelse.
- 5. Hvis du vil opprette en privat toppliste, som bare du kan se, merker du av i boksen for dette.

- 6. Velg antall dager lån og reserveringer skal hentes fra, og antall treff som skal inkluderes i topplisten. Velg også et nivå i organisasjonen.
- 7. Velg datakilde Utlån eller Reserveringer.
- 8. Definer hvordan data skal filtreres for topplisten videre. Når du velger filter, kan du ofte velge å filtrere etter verdier som du vil inkludere i topplisten, for eksempel ett eller flere uttrykksspråk, manifestasjonstyper eller eksemplarhyller.

For å se hvordan topplisten ser ut, klikker du på **Vis resultat**. Gjør endringene du ønsker, og klikk deretter på **Lagre** for å gjøre topplisten tilgjengelig fra vinduet Statistikk.

Du kan også laste ned topplisten som PDF eller i formatet CSV, for å dele den med andre eller arbeide videre med dataene på egen hånd, ved å klikke på Last ned som PDF eller Last ned som CSV.

#### Merknad:

Noen nettlesere støtter i full ut lagring i PDF-format. I så fall finner du vanligvis et nettlesertillegg på internett.

Toppliste-ID-en brukes til å vise topplister på bibliotekets nettsted (kun Arena).

#### Håndtere topplister

I listen med eksisterende topplister kan du slette eller duplisere en toppliste fra listens kontekstmeny. Du kan også kopiere toppliste-ID-en til utklippstavlen.
# Oppsett

Denne seksjonen beskriver oppsettet av Quria.

Oppsettet reflekterer din bibliotekorganisasjon. Regler bestemmer mange aspekter ved systemet Quria inkludert lånertilganger.

Du kan stille inn roller og tilganger for personalet, eksemplartyper og statuser, meldingstekster for varslinger, planlagte jobber og mye mer.

Mange av disse innstillingene gjøres ved første gangs installasjon, men det kan være at de må oppdateres av ulike grunner.

# Administrere roller

Brukere med tilgang til Oppsett-seksjonen kan administrere roller.

# Legge til, redigere og slette roller

- 1. Gå til **Oppsett**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på **Roller** i den øverste menyen.

### Legge til en rolle

- 1. Klikk på Legg til rolle.
- 2. Legg til et navn og en beskrivelse.
- 3. Velg tilganger som skal inkluderes i rollen.
- 4. Klikk på Lagre.

### Legge til en rolle

- 1. Klikk på en rad for å åpne rolleopplysninger.
- 2. Rediger dataene.
- 3. Klikk på Lagre.

# Slette en rolle

Klikk på en rad for å åpne rolleopplysninger. Klikk på **Slett rolle**.

# Tildele en rolle til en bruker

Du kan kombinere roller slik at en bruker har flere roller, og også forskjellige roller avhengig av plassering (hvor de logger seg på).

# Liste over alle tilganger/roller

Listen under viser tilganger det er mulig å angi for ulike roller i Quria.

Tilgang	Beskrivelse
	Tilgang til menyelementet <b>Innkjøp</b> .
	Tilgang til å redigere og slette manuelt tillagte utgifter/inntekter fra budsjetter
Innkjøp	Tilgang til menyelement <b>Fakturaer</b>
	Tillatelse til å åpne låste fakturaer igjen
	Tillatelse til å slette godkjente/låste fakturaer

Tilgang	Beskrivelse			
	Tilgang til fanen <b>Rekvisisjoner</b> på Innkjøp-siden og til kon- tekstmenyelementet <b>Legg til rekvisisjon</b> for titler			
	Tilgang til <b>Opprett bestilling</b> -knappen på fanen <b>Rekvisisjoner</b> på Innkjøp- siden			
	Tilgang til å redigere og kansellere bestillingseksemplarer			
	Tilgang til å redigere og kansellere bestillingslinjer			
	Tilgang til å markere bestillingseksemplarer som mottatt			
Statistikk	Tilgang til menyelementet Statistikk.			
SIGUSUKK	Tilgang for å opprette/redigere/duplisere/slette rapporter.			
	Tilgang til å fjerne mer enn én gjeld i én handling			
	Tilgang til å slette flere eksemplarer i én handling			
	Tilgang til seksjonen hvor flere eksemplarer kan håndteres i en operasjon			
	Tilgang til å redigere søkte eksemplarer, ikke bare skannede			
	Tilgang til å redigere flere eksemplarer i én handling			
	Tilgang til seksjonen der flere lån kan håndteres i én handling			
Menadehåndtering	Tilgang til å forlenge forfallsdatoen for lån			
mongconanacomig	Tilgang til å slette flere lånere i én handling			
	Tilgang til seksjonen hvor flere lånere kan håndteres i en operasjon			
	Tilgang til å sende melding til flere lånere i én handling			
	Tilgang til å redigere flere lånere i én handling			
	Tilgang til å kansellere flere reserveringer i én handling			
	Tilgang til seksjonen hvor flere reserveringer kan håndteres i én handling			
	Tilgang til å redigere flere reserveringer i én handling			
Sirkulasjon	Tilgang til vinduene Innlevering, Forny og Utlån.			
	Tilgang til å legge til/endre/slette uttrykk			
	Tilgang til å legge til/endre/slette manifestasjoner			
	Tilgang til å legge til/endre/slette verk			
	l ligang til å legge til eksemplarer			
	l ilgang til å slette eksemplarer			
	Spesialtilgang: Importer MARC-poster			
Samlinger	Modifiser eksemplar			
	l ligang til å flytte og slå sammen metadata ved hjelp av kurven for samlinger			
	l illatelse til å flytte eksemplarer til andre manifestasjoner			
	l ligang til en avmerkingsboks i reservasjonsveiviseren som gjør det mulig å			
	Tilgang til manualementet <b>Samlinger</b> , lakkuderer ogk i samlinger			
	Engenetikang under vereinen der Samminger. Inkluderer Søk i Samminger.			
	Tilgang til manvalamantat <b>Danulæra titlar</b>			
	Tilgang til menyelementet <b>Oppsett</b> . En relle med denne tilgangen kan gigre			
Oppsett	alt i Oppsett-seksjonen.			
Arrangementer	Lilgang til menyelementet Arrangementer.			
	l ligang til å legge til/endre/slette arrangementer.			
Generelt	ligang til funksjonen <b>Spor endringer</b> .			
Fjernlån	l ligang til menyelementet <b>Fjernlän</b> .			
J	l Illatelse til å håndtere depoter.			
	ligang til å få filer fra eksterne kilder. Tilgang til fanen <b>Eksterne kilder</b> i			
integrasjoner	Janninger-delen.			
	I Hiyany III a ta tilet tra SBD.			
lånoro	Spesialuigarig. Kilapperi Legg un larier.			
	nigang unmenyelementet <b>reyninger</b> .			
	opesialligang, knappen opernoppnev sperning av lanere.			

Tilgang	Beskrivelse				
	Tillatelse til å slette medlemskap.				
	Spesialtilgang: knappen <b>Slett låner</b> .				
Tillatelse til å slette signerte avtaler.					
Tilgang til å laste ned de fullstendige låneropplysningene.					
Tillatelse til å redigere utløpsdatoen for medlemskap.					
Tillatelse for tilgang til bankfiler.					
	Tilgang til å skrive ut varslinger.				
	Tillatelse til å fjerne gjeld som lånere har.				
	Tilgang til menyelementet Låner. Inkluderer søk etter lånere.				
	Tilgang til å se lånehistorikk for låner, brukes for Hjem-tjeneste.				
	Tilgang til å legge til/endre/slette abonnement				
Periodikum	Tilgang til å legge til/endre/slette utgivelsesmønster/-plan				
	Tilgang til å motta utgaver				
Salg	Tilgang til menyelementet Selg artikler.				

# Regler

Regler er grunnlaget for bibliotekets håndtering av sirkulasjon, både via personalgrensesnittet (Quria) og i den offentlige portalen (for eksempel Arena). Ved hjelp av de forhåndsdefinerte reglene kan du angi detaljerte innstillinger for låneperioder, forfallsgebyrer, rutiner for påminnelser, lånersperrer, maksimalt antall lån osv.

Du kan finne og konfigurere regler under Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Regler.

Brukere med tilgang til Oppsett-seksjonen kan vise og behandle regler.

Det er vanlig å konfigurere regler på kontonivå for å la alle filialer bruke samme sett med regler. Men unntak fra de generelle reglene kan også settes på autoritets- og filialnivå.

Eksempler på variabler som kan brukes i regler: manifestasjonstype, eksemplartype, lånerkategori og aldersgruppe.

Mulige innstillinger varierer mellom ulike typer regler, men alle regelinnstillinger konstrueres ved hjelp av en enhet og en verdi. Noen ganger angir du **Ja** eller **Nei**, for eksempel hvis det skal være tillatt å fornye et reservert eksemplar, noen ganger må du angi et nummer, for eksempel antall dager et eksemplar kan lånes, eller maksimalt antall reserveringer som en låner kan foreta. Ved hjelp av enheten **Valuta** kan du for eksempel definere forfallsgebyr per dag.

For alle regler kan du velge om de skal gjelde alltid eller kun for en spesiell tidsperiode.

En regel kan gjelde alt fra hele konsortiet (alle kontoer, autoriteter og filialer i konsortiet) til en filial, og når regler kommer i konflikt med hverandre:

- Regelen som er lavest i organisasjonshierarkiet, rangerer høyest.
- Jo mer spesifikk en regel er, jo høyere er rangeringen.

For alle regler må organisasjon velges, og når reglene behandles, har organisasjon forskjellige meninger. Eksempel: Ved utlån er regelen basert på gjeldende øktorganisasjon: hvilken filial brukeren har logget på. Men ved fornyelse er det filialen der eksemplaret ble lånt ut, som bestemmer hvilken regel som skal gjelde.

# Eksempel - ingen forfallsgebyr i en begrenset tidsperiode

Biblioteket ønsker å kjøre en kampanje for å få forfalte bøker tilbake, og bestemmer at ingen forfallsgebyrer skal genereres for eksemplarer som leveres inn i løpet av en bestemt tidsperiode. Bruk regelen **Forfallsgebyr** og angi *0* som et fast kostnad, og definer tidsperioden da det skal være gratis å levere inn eksemplarer. Jo mer spesifikk en regel er, jo høyere opp i vinduet vil den bli plassert. Reglene kontrolleres fra topp til bunn.

Organisatorisk nivå: En regel som gjelder for en filial, rangeres høyere enn en regel for en konto. Dette betyr at du kan ha en generell regel som gjelder for alle filialer i kontoen, og bare angi unntak for én eller flere filialer. Organisasjon er en obligatorisk variabel.

Andre variabler: En regel for en Eksemplartype rangeres høyere enn en regel for en Lånerkategori. Dette betyr at en innstilling til venstre for en annen innstilling kontrollerer - en organisasjonsinnstilling er høyere rangert enn en innstilling for en lånerkategori, som er høyere rangert enn en innstilling for en eksemplartype, som er høyere rangert enn en innstilling for aldersgruppe, og så videre.

Den mest kontrollerende regelen plasseres automatisk øverst i vinduet, etterfulgt av den nest mest kontrollerende, og så videre.

# Eksempel - forskjellig antall eksemplarer som kan lånes, avhengig av eksemplartype, lånerkategori og organisasjon

Kommunen har en generell regel om å la hver låner låne maksimalt 100 eksemplarer, unntatt filmer, der bare 5 er tillatt. Personale på skoler som låner eksemplarer som en del av jobben, har lov til å låne 200 eksemplarer, unntatt filmer, der samme regel som for alle andre gjelder (5). En av filialene i kommunen er et bibliotek integrert på en skole, for å betjene skolens elever og ansatte. I denne filialen kan de ansatte låne 500 eksemplarer og maksimalt 10 filmer.

#### Merknad:

Avhengig av hva og i hvilken rekkefølge låneren låner forskjellige typer eksemplarer, kan totalen variere. Det anbefales å være så generell som mulig hvis totalen er viktig. I dette eksemplet kan de ansatte ved det integrerte skolebiblioteket låne 510 eksemplarer, hvis de først låner 500 eksemplarer som ikke er av eksemplartype film, og etter det 10 filmer. Men hvis de låner 10 filmer først, kan de bare låne 490 eksemplarer til = totalt 500.

Organisasjon	Lånerkategori	Eksemplartype	Aldersgruppe	Verdi
Integrert skolebibliotekfilial	Personale på skolen	Film	*	10
Integrert skolebibliotekfilial	Personale på skolen	*	*	500
Konto X	Personale på skolen	Film	*	5
Konto X	Personale på skolen	*	*	200
Konto X	*	Film	*	5
Konto X	*	*	*	100

Regel: Maksimalt antall lån per låner

Vær oppmerksom på at dette bare er et utvalg av variablene som er tilgjengelige når du konfigurerer regler.

#### Merknad:

Det er en forsinkelse på opptil fem minutter før alle regler som legges til, endres eller slettes trer i kraft.

# Oversikt over regler

Følgende regler kan konfigureres i Quria.

Noen av reglene settes opp allerede ved installasjon, med en standardverdi (opplistet i standardinnstillingsspalten). Du finner detaljerte eksempler på noen av reglene ved å klikke på koblingen ved siden av regelen.

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
Utlånskontroll	Innlevering av eksemplarer med regning	Avgjør om et eksemplar det er sendt regning for	Ja/Nei	Ja	Gjeldende øktorgani- sasjon

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
		kan innleveres. Innlevering er til- latt dersom det ikke har blitt fore- tatt noen inn- stilling for denne regelen. Det anbefales at dette konfigureres på Konto-nivå eller høyere.			
	Utlån	Avgjør om et eksemplar kan lånes ut. Eksemplartypene i systemet er grunnlaget for disse regel- innstillingene. Se også: Utlån	Ja/Nei	Ja	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Muliggjør pur- ring på betaling av gjeld	Muliggjør bruk av purringer på betaling av gjeld. Se også: Aktiver purring på betaling av gjeld	Ja/Nei	-	Organi- sasjonen der gjelden ble opprettet
	Aktiver purring	Avgjør om pur- ringen som er angitt under <b>Nivåer</b> skal bru- kes. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå. Se også: Aktiver purring	Ja/Nei	Ja	Utlånsfilial
	Aktiver påminnelse	Avgjør om en påminnelse skal sendes. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå. Se også: Aktiver påminnelse	Ja/Nei	-	Utlånsfilial
	Muliggjør reserve- ringsmelding	Avgjør om en reserve- ringsmelding skal sendes. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå. Se også: Muliggjør reserve- ringsvarsel	Ja/Nei	-	Hentefilial
	Fornyelse	Avgjør om et eksemplar kan for- nyes. Må ikke angis på Arbeids-	Ja/Nei	Ja	Utlånsfilial

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
		plass-nivå. Se også: <b>Fornyelse</b>			
	Fornyelse av forfalt eksemp- lar	Avgjør om et for- falt eksemplar kan fornyes. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå.	Ja/Nei	Ja	Utlånsfilial
	Fornyelse av reservert eksemplar	Avgjør om et reservert eksemplar kan fornyes. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå. Se også: Minste antall reserveringer som skal telle som kø siden disse reglene er relatert	Ja/Nei	Ja	Utlånsfilial
	Maksimalt antall lån per låner	Maksimalt antall utlån som en låner kan ha. Se også: Maksimalt antall lån per låner	Antall	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Maksimalt antall for- nyelser per lån	Maksimalt antall fornyelser som kan gjøres for et lån	Antall	-	Utlånsfilial
Antall	Maksimalt antall reserve- ringer per låner	Maksimalt antall reserveringer som en låner kan ha. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå.	Antall	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Maksimalt antall reserve- ringer per tittel	Maksimalt antall reserveringer som kan gjøres per låner for en tittel. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå. Se også: Maksimalt antall reserveringer per tittel	Antall	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Minste antall reserveringer som skal telle som kø	Betingelse for noe som inntreffer når et eksemplar er reservert så og så mange ganger, kan for eksempel brukes til å utløse en kortere fornyelsesperiod	Antall	-	Utlånsfilial

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
		e. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå. Se også: Minste antall reserveringer som skal telle som kø			
	Minstebeløp for purring på betaling av gjeld	Det minste gjelds- beløpet for å utløse purringer på betaling av gjeld. Det anbefa- les at dette kon- figureres på Konto-nivå eller høyere. Se også: <b>Minste totalt</b> <b>beløp for purring</b> <b>på betaling av</b> <b>gjeld</b>	Valuta	-	Organi- sasjonen der gjelden ble opprettet
Generelle geby- rer	Maksimalt forsin- kelsesgebyr per eksemplar	Begrensning av maksimalt for- fallsgebyr per eksemplar. Se også: Maksimalt forfallsgebyr per eksemplar	Valuta	-	Utlånsfilial
	Gebyr for pur- ring på betaling av gjeld	Et admini- strasjonsgebyr for purringer på betaling av gjeld. Må angis per påminnelsesnivå. Se også: Gebyr for purring på betaling av gjeld	Valuta	-	Organi- sasjonen der gjelden ble opprettet
	Gebyr for påminnelse	Et admini- strasjonsgebyr for påminnelser. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå. Se også: Gebyr for påminnelse	Valuta	-	Utlånsfilial
	Gebyr for pur- ring	Et admini- strasjonsgebyr for purringer. Må angis per påminnelsesnivå. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå. Se også: Gebyr for purring	Valuta	-	Utlånsfilial

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
	Gebyr for pur- ring per eksemplar	Gjør det mulig å belaste lånere spesifikt for enkelt- eksemplarer i pur- ringen. Må angis per påminnel- sesnivå. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå.	Valuta	-	Utlånsfilial
	Gebyr for reserve- ringsmelding	Gebyr for reserve- ringsmelding, generert når reserve- ringsmeldingen sendes fra Quria til låneren. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå.	Valuta	-	Hentefilial
	Reserve- ringsgebyr	Reserve- ringsgebyr, generert når reserveringen opprettes. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå.	Valuta	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Gebyr for reserveringer som ikke er hentet	Gjør det mulig å belaste et gebyr når lånere ikke henter reserve- ringer. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå. Se også: Gebyr for reserveringer som ikke er hen- tet	Valuta	-	Hentefilial
	Gjelds- beløpsperre	Gjeldsbeløp som fører til at en låner sperres automatisk. Se også: <b>Sperre for</b> <b>purring på</b> <b>betaling av gjeld</b>	Valuta	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
Lånerkontroll	Sperre for pur- ring på betaling av gjeld	En automatisk sperre som genereres på et bestemt nivå av purring på betaling av gjeld. Må angis per påminnelsesnivå. Se også: <b>Sperre</b> for purring på betaling av gjeld	Ja/Nei	-	Gjeldende øktorgani- sasjon

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
	Varslings- sperre	Sperrer låner på forfalte purringer og regninger. Må angis per påminnelsesnivå. Se også: Varslingssperre	Ja/Nei	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Foresatt er påkrevd	Avgjør om en låner trenger en foresatt. Det anbefales at dette konfigureres på Konto-nivå eller høyere. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå.	Ja/Nei	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Sperr låner etter overgang til ny alders- gruppe	Sperrer låner når en alders- gruppeovergang inntreffer. Det anbefales at dette konfigureres på Konto-nivå eller høyere.Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå. Se også: Alders- gruppeovergang	Ja/Nei	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Send e-post for overgang mel- lom alders- grupper	Sender e-poster basert på Alders- gruppeovergang- meldingsteksten til låner når alders- gruppeovergang inntreffer for ved- kommende. Det anbefales at dette konfigureres på Konto-nivå eller høyere. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå.	Ja/Nei	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
Periodegebyrer	Lånegebyr	Regel for låne- gebyr, kan stilles inn på for eksem- pel 10,- per dag, 50,- per uke, eller en fast kostnad. Lånegebyr-rege- len brukes både for utlån og for- nyelse.	Valuta	-	Utlån: nåværende øktorgani- sasjon, for- nyelser: utlånsfilial
	For- sinkelsesgebyr	Regel for forsin- kelsesgebyr. En	Valuta	-	Utlånsfilial

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
		periode kan stilles inn slik at gebyret avhenger av lengden på forsin- kelsen, eller en fast kostnad. Se også: Eksempler - forfallsgebyrer			
Perioder	Justering av for- fallsdatoen på grunn av steng- ning	Periode som skal legges til en forfallsdato dersom forfallsdatoen faller på en dag biblioteket er stengt (ikke en vanlig stengt dag).	Dato- periode	-	Utlån: nåværende øktorgani- sasjon, for- nyelser: utlåpsfiljal
		Se også: Justering av forfallsdatoen på grunn av stenging			utansina
	Låneperiode	Låneperiode ved vanlig utlån Se også: Låne- periode	Dato- periode	28 dager	Utlånsfilial
	Låneperiode for reserverte eksemplarer	Låneperiode for utlån av et eksemplar som er reservert av noen andre. Denne regelen er knyttet til innstillinger for regelen Minste antall reserve- ringer som skal telle som kø.	Dato- periode	-	Utlånsfilial
	Periode for pur- ring på betaling av gjeld	Periode for Pur- ring på betaling av gjeld-nivå. Må angis per påminnelsesnivå. Se også: <b>Periode</b> for purring på betaling av gjeld	Dato- periode	-	Organi- sasjonen der gjelden ble opprettet
	Respittperiode ved forfall	En respittperiode som kan settes for å forsinke gene- rering av gebyr. Se også: Utsettelse for generering av gebyr	Dato- periode		Utlånsfilial
	Purring	Periode for når en	Dato-	-	Utlånsfilial

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
		purring bør bli sendt. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå. Se også: <b>Purring</b>	periode		
	Påminnelse	Fastslår hvor mange dager før forfallsdatoen en påminnelse vil bli sendt til låneren. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå. Se også: <b>Påminnelse</b>	Dato- periode	-	Utlånsfilial
	For- nyelsesperiode	Vanlig for- nyelsesperiode. Hvis dette ikke er angitt, brukes Låneperiode.	Dato- periode	-	Utlånsfilial
	For- nyelsesperiode for reservert eksemplar	Fornyelsesperiod e for reserverte eksemplarer. Hvis dette ikke er angitt, brukes Låneperiode. Se også: Minste antall reserveringer som skal telle som kø	Dato- periode	-	Utlånsfilial
	Gyldighets- periode for reserveringer	Hvor mange dager en reserve- ring anses å være aktiv. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå.	Dato- periode	365 dager	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Antall dager i reserve- ringshyllen	Hvor mange dager et eksemp- lar skal ligge på reserveringshyllen	Dato- periode	8 dager	Gjeldende øktorgani- sasjon
Reserve- ringskontroll	Allerede utlånt til låneren	Kontrollerer om reserveringen kan legges inn når låneren allerede har lånt ut et eksemplar. Må ikke angis på Arbeidsplass- nivå.	Ja/Nei	Ja	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Eksemplar på hylla	Avgjør om reserve- ringer er tillatt hvis det er et eksemp- lar på hyllen på	Ja/Nei	Ja	Gjeldende øktorgani- sasjon

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
		henteplasse- ringen. Gjelder kun Arena.			
	Eksemplar kan reserveres	Avgjør om et eksemplar kan reserveres av låneren. Må ikke angis på Arbeids- plass-nivå.	Ja/Nei	Ja	Eierfilial
	Eksemplar kan holdes tilbake	Definerer om eksemplarer skal kunne holde til- bake reserve- ringer eller ikke. Se også: Eksemp- lar kan holdes til- bake	Ja/Nei	Ja	Eierfilial
	Utlån	Avgjør om et eksemplar kan lånes ut fra en selvbetjeningsaut omat. Se også: Utlån Brukes kun av	Ja/Nei	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
		selvbetjeningsma skiner.			
Selv- betjenings- kontroll	Innlevering	Avgjør om et eksemplar kan leveres inn på en selvbetjeningsaut omat. Brukes kun av SIP2- selvbetjeningsma skiner. Se også: Innlevering	Ja/Nei	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Innlevering av eksemplarer med regning	Avgjør om et eksemplar det er sendt regning for kan innleveres. Den tilsvarende regelen for Sirku- lasjonskontroll kontrolleres også, så hvis det generelt ikke er til- latt å levere inn et eksemplar på en regning, vil den også stoppe selv- betjent inn- levering. Brukes kun av SIP2-selv-	Ja/Nei	Ja	Gjeldende øktorgani- sasjon

Regeltype	Beskrivelse	Kommentar	Enhet	Standard- innstilling	Organi- sasjonsvalg er basert på
		betjenings- maskiner.			
	Fornyelse	Avgjør om et eksemplar kan fornyes fra en selvbetjeningsaut omat.	Ja/Nei	-	Gjeldende øktorgani- sasjon
	Fortyeise	Brukes av SIP2- selvbetjeningsma skiner og av Arena. Se også: <b>Fornyelse</b>			
	Magnetisk	Avgjør om et eksemplar er sen- sitivt for mag- netiske felt. Gjelder bare hvis magnetisk utstyr brukes. Brukes kun av SIP2-selv- betjenings- maskiner.	Ja/Nei	-	Gjeldende øktorgani- sasjon

# Ekstra innstillinger for regelen

Nederst i mange regler er det en seksjon for **Ekstra innstillinger for regelen**. Det kan være regelspesifikke ekstrainnstillinger, for eksempel å forhindre at påminnelser sendes til lånere via SMS.

# Standardmelding

Flere steder kan du legge til en standardmelding. Denne meldingen vises sammen med lånerinformasjonen i sirkulasjonsvinduene. Du skriver bare inn en tekst her når du vil vise en annen melding enn den forhåndsdefinerte meldingen. Det anbefales først å begynne å bruke Quria for å evaluere om det er noen grunn til å bruke noe annet enn de forhåndsdefinerte meldingene.

# Legge til regler

### Merknad:

Det er en forsinkelse på opptil fem minutter før alle regler som legges til, endres eller slettes trer i kraft.

- 1. Gå til **Oppsett**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Innstillinger i hovedmenyen, og under Utlån og varslinger klikker du på Regler.
- 3. Velg en regeltype, en regel, og, i noen tilfeller, et nivå.
- Velg nivået i organisasjonen.
   Alle eksisterende regler på dette nivået vises.
- 5. Klikk på Legg til regel. Legg til regel-vinduet åpnes.
- 6. Fyll ut innstillingene som gjelder. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 7. Klikk på Lagre.

Merk:

Reglene for Sirkulasjonskontroll brukes for å hindre utlån eller fornyelse; ikke ved å angi reglene for Låneperiode, Fornyelsesperiode eller Fornyelsesperiode for reserverte eksemplarer til 0.

### Redigere eller slette regler

### Merknad:

Det er en forsinkelse på opptil fem minutter før alle regler som legges til, endres eller slettes trer i kraft.

- 1. Gå til **Oppsett**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Innstillinger i hovedmenyen, og under Utlån og varslinger klikker du på Regler.
- 3. Velg en regeltype, en regel, og, i noen tilfeller, et nivå.
- 4. Velg nivået i organisasjonen. Alle eksisterende regler på dette nivået vises.
- 5. Klikk på regelen som du ønsker å redigere eller slette. **Rediger regel**-vinduet åpnes.
- 6. Gjør endringene du ønsker og klikk på Lagre eller klikk på Slett regel.

# Detaljert informasjon - regler

Du finner en oversikt over alle regler her: Regler

Noen tips og eksempler om hvordan ulike regler kan brukes og hvordan de forholder seg, følger nedenfor.

### Regeltypen Sirkulasjonskontroll

Utlån

En begrensning kan for eksempel settes på Minstealder hvis det er eksemplarer som bare voksne personer skal kunne låne.

#### Merknad:

Ved utlån kontrolleres regelinnstillingene for organisasjonen der utlånet utføres, det vil si filialen som brukeren har logget på. Når en fornyelse utføres, kontrolleres regelinnstillingene for filialen der eksemplaret opprinnelig ble lånt ut.

Aktiver purring på betaling av gjeld

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Generelle gebyrer/Gebyr for purring på betaling av gjeld
- Antall/Minste totalt beløp for purring på betaling av gjeld
- · Lånerkontroll/Sperre for purring på betaling av gjeld
- Perioder/Periode for purring på betaling av gjeld

### Se også: Purringer på betaling av gjeld

#### Aktiver purring

Det finnes 6 nivåer og regning til bruker for purringer.

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Generelle gebyrer/Gebyr for purring
- Lånerkontroll/Varslingssperre
- Perioder/Purring

### Aktiver påminnelse

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Generelle gebyrer/Gebyr for påminnelse
- Perioder/Påminnelse

### Muliggjør reserveringsvarsel

Generelt bør reserveringsmeldinger aktiveres, men unntak for lånerkategorier som *Boken kommer*, som ikke besøker biblioteket selv, kan være nødvendig.

### Fornyelse

Dette gjør det mulig for biblioteket å ikke tillate fornyelse av noen eksemplarer som de ikke har stor beholdning av.

### **Regeltypen Antall**

### Maksimalt antall lån per låner

Hvis forskjellige regler er konfigurert for for eksempel eksemplartyper, pluss en generell regel, vil den første regelen som gjelder for en bestemt transaksjon, gjelde.

Eksempel:

Maks. 10 CD-er

Maks. 10 DVD-er

Maks. 15 (generelt)

Avhengig av hva og i hvilken rekkefølge låneren låner forskjellige typer eksemplarer, kan totalen variere. Det anbefales å være så generell som mulig hvis totalen er viktig.

Maksimalt antall reserveringer per tittel

Generelt er mer enn én reservering per tittel ikke tillatt, men noen unntak for lånerkategorier som *Personale* og *Lærere* kan være nyttig.

Minste antall reserveringer som skal telle som kø

Avhengig av hvordan denne regelen er innstilt, kan lånere f.eks. få mulighet til å fornye eksemplarer selv om det finnes reserveringer.

Denne regelen bestemmer hvor lang reserveringskøen for en tittel skal være før Sirkulasjonskontroll/Fornyelse av reserverte eksemplarer og Perioder/Fornyelsesperiode for reserverte eksemplarer blir merket. Hvis du vil at disse alltid skal brukes, angir du denne regelen til 0, eller legger ikke til denne regelen. Hvis du vil ha den så snart det er 2 aktive reserveringer, angir du regelen til 2

Minste totalt beløp for purring på betaling av gjeld

Eksempel: Hvis denne regelen er satt til *100*, sendes purringen på betaling av gjeld til låneren når beløpet nås etter antall dager som er angitt under **Perioder/Periode for purring på betaling av** 

### gjeld/Purring på betaling av gjeld 1.

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Sirkulasjonskontroll/Aktiver purring på betaling av gjeld
- Generelle gebyrer/Gebyr for purring på betaling av gjeld
- Lånerkontroll/Sperre for purring på betaling av gjeld
- Perioder/Periode for purring på betaling av gjeld

### Regeltypen Generelle gebyrer

Maksimalt forfallsgebyr per eksemplar

Du kan konfigurere at et forfalt eksemplar kan generere maksimalt et definert beløp, uansett hvor forsinket det er, for eksempel ett beløp for barn og et annet beløp for aldersgruppen for voksne.

Gebyr for purring på betaling av gjeld

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Sirkulasjonskontroll/Aktiver purring på betaling av gjeld
- Antall/Minste totalt beløp for purring på betaling av gjeld
- Lånerkontroll/Sperre for purring på betaling av gjeld
- Perioder/Periode for purring på betaling av gjeld

### Gebyr for påminnelse

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Sirkulasjonskontroll/Aktiver påminnelse
- Perioder/Påminnelse

#### Gebyr for purring

Vær oppmerksom på at det ikke er mulig å skille mellom varslingsmetoder. Hvis et gebyr er konfigurert, vil det bli generert for påminnelser sendt via post, e-post og SMS.

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Sirkulasjonskontroll/Aktiver purring
- Lånerkontroll/Sperre for purring
- Perioder/Purring

Gebyr for reserveringer som ikke er hentet

Gebyret utløses hvis en reservering som er på reserveringshyllen, kanselleres, uavhengig av om den kanselleres av personalet, låneren eller automatisk når eksemplaret leveres inn og hylletiden er passert.

### Regeltypen Lånerkontroll

### Sperre for purring på betaling av gjeld

Vær oppmerksom på at du kan velge å ekskludere fakturerte beløp fra gjeldsbeløpssperren ved å angi Organisasjonsinnstillinger/ Ekskluder regninger fra lånerkontosperren.

Sperre for purring på betaling av gjeld

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Sirkulasjonskontroll/Aktiver purring på betaling av gjeld
- Antall/Minste totalt beløp for purring på betaling av gjeld
- Generelle gebyrer/Gebyr for purring på betaling av gjeld
- Perioder/Periode for purring på betaling av gjeld

### Varslingssperre

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Sirkulasjonskontroll/Aktiver purring
- Generelle gebyrer/Gebyr for purring
- Perioder/Purring

### Regeltypen Perioder

#### Justering av forfallsdatoen på grunn av stenging

Denne regelen kan brukes hvis du ikke vil at alle eksemplarene skal leveres inn på den første dagen etter en stengt periode, for eksempel jul eller påske. Hvis du for eksempel har en justeringsperiode på 7 dager, kan eksemplarer som forfaller langfredag, få ny forfallsdato den etterfølgende fredagen, og eksemplarer som forfaller 2. påskedag, kan få forfallsdato den etterfølgende mandagen.

For mobile enheter kan dette brukes hvis en tur blir kansellert på grunn av en helligdag, for å gjøre justeringen tilsvarende tidsperioden mellom to turer. I et tilfelle der du besøker en bussholdeplass hver tredje uke, setter du verdien til 21.

Låneperiode

For smart håndtering av et økt antall dager som lånere kan beholde eksemplarer om sommeren, kan du arbeide med forfallsdatoer for reglene for at dette skal administreres automatisk.

Periode for purring på betaling av gjeld

Regelen er basert på dagen da beløpet for purringen på betaling av gjeld er nådd. Hvis du vil sende den første påminnelsen etter én uke og den andre etter tre uker, angir du antall dager til henholdsvis 7 og 21.

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Sirkulasjonskontroll/Aktiver purring på betaling av gjeld
- Antall/Minste totalt beløp for purring på betaling av gjeld
- Generelle gebyrer/Gebyr for purring på betaling av gjeld
- Lånerkontroll/Sperre for purring på betaling av gjeld

#### Utsettelse for generering av gebyr

Det kan være lurt å tillate for eksempel 2 dager etter forfallsdatoen før gebyrer genereres. Respittperioden tas alltid med i beregningen, også når et eksemplar er innlevert etter respittperioden er over.

#### Purring

Purringer angis per nivå og alle nivåer er basert på forfallsdato, noe som betyr at det er den totale tiden fra forfallsdatoen som brukes, ikke antall dager mellom påminnelsene. Hvis genereringen av purringer har blitt forsinket, vil de starte på nivå 1 uavhengig av forsinkelsene.

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Sirkulasjonskontroll/Aktiver purring
- Generelle gebyrer/Gebyr for purring
- · Lånerkontroll/Sperre for purring

#### Påminnelse

Påminnelsen kan bare sendes som e-post eller SMS.

Denne regelen avhenger av innstillinger som er foretatt for følgende andre regler:

- Sirkulasjonskontroll/Aktiver påminnelse
- Generelle gebyrer/Gebyr for påminnelse

### Regeltypen Reserveringskontroll

#### Eksemplar kan holdes tilbake

Mindre strenge regler for tilbakeholding enn for reserveringer gjør det mulig å holde tilbake reserveringer der personalet har valgt å overstyre regelen **Reservering tillatt**. Denne regelen brukes i hyllelisten, tilbakeholding av eksemplarer og når det undersøkes om det er en reserveringskø.

#### Regeltypen Selvbetjeningskontroll

#### Utlån

Denne regelen er kun eksemplar-basert og kan brukes for eksemplartyper som et bibliotek muligens ikke ønsker at skal lånes ut med en selvbetjeningsautomat. Hvis regelen tillater transaksjonen, sjekkes de andre reglene som vanlig.

#### Innlevering

Denne regelen er kun eksemplar-basert og kan brukes for eksemplartyper som et bibliotek muligens ikke ønsker at skal innleveres med en selvbetjeningsautomat. Hvis regelen tillater transaksjonen, sjekkes de andre reglene som vanlig.

#### Fornyelse

Denne regelen er kun eksemplar-basert og kan brukes for eksemplartyper som et bibliotek muligens ikke ønsker at skal fornyes med en selvbetjeningsautomat. Hvis regelen tillater transaksjonen, sjekkes de andre reglene som vanlig.

#### Regelflyter

Du finner informasjon om noen mer avanserte regelflyter her:

# Eksempel - forfallsvarslinger Eksempler - forfallsgebyrer Eksempler - reservasjonsregler Aldersgruppeovergang

# **Eksempel - forfallsvarslinger**

Forskjellige regler trengs for å sette opp forfallsvarslinger i Quria. Dette eksempelet omfatter:

- Påminnelse: Varsel om at eksemplaret brukeren har til utlån, snart overskrider forfallsdatoen.
- Purring 1: Melding om at eksemplaret som låneren har til utlån, forfalt for 7 dager siden. Utelukke bibliotekpersonalet fra denne varslingen.
- Purring 2: Varsel om at eksemplaret som låneren har til utlån, har overskredet forfallsdatoen med 14 dager, noe som medfører et gebyr på 10.

Alle eksempler kommer fra Regler-siden, som du åpner ved å klikke på **Oppsett** i hovedmenyen og så velge **Regler** under **Innstillinger/Utlån og varslinger**.

### Påminnelse

I dette eksempelet vil Quria sende ut et varsel om at en utlånt bok forfaller om tre dager.

- 1. Velg Perioder-regeltypen og Påminnelse-regelen.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Påminnelse*. Ta stilling til om riktig organisasjon allerede er valgt, eller om du trenger å endre den, og om andre innstillinger må gjøres. Legg til en brukermelding hvis du ønsker det. Oppgi *3* for **Antall dager** og klikk på **Lagre**.
- 4. Velg Sirkulasjonskontroll-regeltypen og Aktiver påminnelse-regelen.
- 5. Klikk på Legg til regel.
- 6. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Påminnelse aktivert*. Kontroller at du har valgt samme organisasjon som i periode-regelen, og se om det bør gjøres andre innstillinger. Velg i så fall **Bok** som manifestasjonstype Velg **Ja** for **Hvis det ovenfor, så**, og klikk på **Lagre**.

Du finner de nye reglene dine i oversikten nederst i vinduet.

### Purring 1

I dette eksempelet vil Quria sende ut en varsel om at en utlånt bok har overskredet forfallsdatoen med 7 dager. Trinnene 8-9 forhindrer at purringen sendes til bibliotekpersonalet.

- 1. Velg Perioder-regeltypen, Purring-regelen og Purring 1-nivået.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Purring 1*. Gjør lignende innstillinger som for *Påminnelse*, men skriv inn **7** under *Antall dager*, og klikk på **Lagre**.
- 4. Velg Sirkulasjonskontroll-regeltypen, Aktiver purring-regelen og Purring 1-nivået.
- 5. Klikk på Legg til regel.
- Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Purring 1 aktivert*. Kontroller at du har valgt samme organisasjon som i periode-regelen, og se om det bør gjøres andre innstillinger. Velg i så fall Bok som manifestasjonstype Velg Ja for Hvis det ovenfor, så, og klikk på Lagre.

- 7. Velg Sirkulasjonskontroll-regeltypen, Aktiver purring-regelen og Purring 1-nivået.
- 8. Klikk på Legg til regel.
- Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Purring 1 personal*. Kontroller at du har valgt samme organisasjon som i periode-regelen, og se om det bør gjøres andre innstillinger. I dette tilfellet velger du **Personal** som lånerkategori og **Bok** som manifestasjonstype. Velg **Nei** for **Hvis det ovenfor, så**, og klikk på Lagre.

Du finner de nye reglene dine i oversikten nederst i vinduet.

# Purring 2

I dette eksempelet vil Quria sende ut et varsel om at en utlånt bok har overskredet forfallsdatoen med 14 dager, og aktiverer et gebyr på 10 for hver varsling.

- 1. Velg Perioder-regeltypen, Purring-regelen og Purring 2-nivået.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Purring 2.* Gjør lignende innstillinger som for *Purring 1*, men skriv inn **14** i *Antall dager*, og klikk på **Lagre**.
- 4. Velg Sirkulasjonskontroll-regeltypen, Aktiver purring-regelen og Purring 2-nivået.
- 5. Klikk på Legg til regel.
- Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Purring 2*. Kontroller at du har valgt samme organisasjon som i periode-regelen, og se om det bør gjøres andre innstillinger. Velg i så fall Bok som manifestasjonstype Velg Ja for Hvis det ovenfor, så, og klikk på Lagre.
- 7. Velg Generelle gebyrer-regeltypen, Gebyr for purring-regelen og Purring 2-nivået.
- 8. Klikk på Legg til regel.
- 9. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Purring 2 Gebyr* og lagre de nødvendige innstillingene. For **Gebyr for purring**, oppgi *10*.

Du finner de nye reglene dine i oversikten nederst i vinduet.

# Eksempler - forfallsgebyrer

Forfallsgebyrer kan enten være faste eller per dag. Det er også mulig å definere forskjellige beløp avhengig av lengden på forsinkelsen ved å angi forskjellige perioder i reglene. Det er regelen med perioden som samsvarer med den forfalte perioden som brukes, ikke en kombinasjon hvis den forfalte perioden overlapper flere regelperioder.

# Fast gebyr i kombinasjon med perioder

I dette eksempelet skal et forsinket eksemplar generere et fast gebyr på:

- 10,- hvis forsinkelsen er opptil 7 dager (Periode=7)
- 20,- hvis forsinkelsen er opptil 14 dager (Periode=14)
- 30,- hvis forsinkelsen er mer enn 14 dager (*Periode=9999*)

Et eksemplar som er forsinket med 4 dager får et forfallsgebyr på 10,-

Et eksemplar som er forsinket med 10 dager får et forfallsgebyr på 20,-

Et eksemplar som er forsinket med 30 dager får et forfallsgebyr på 30,-

### Gebyr per dag i kombinasjon med perioder

I dette eksempelet skal et forsinket eksemplar generere et gebyr per dag på:

- 1,-/dag hvis forsinkelsen er opptil 7 dager (*Periode=7*)
- 2,-/dag hvis forsinkelsen er opptil 14 dager (Periode=14)
- 3,-/dag hvis forsinkelsen er mer enn 14 dager (*Periode=9999*)

Et eksemplar som er forsinket med 4 dager får et forfallsgebyr på 4,- (1,- \* 4 dager)

Et eksemplar som er forsinket med 10 dager får et forfallsgebyr på 20,- (2,- \* 10 dager)

Et eksemplar som er forsinket med 30 dager får et forfallsgebyr på 90,- (3,- \* 30 dager)

# Eksempler - reservasjonsregler

Forskjellige regler påvirker hvordan reserveringer håndteres. Dette eksempelet omfatter:

- Lengde på reservasjonskø: Definerer antall reserveringer på en tittel som anses som en kø.
- Lengde på fornyelsesperiode avhengig av reservasjonskø: Korter ned fornyelsesperioden hvis det er kø.
- Vilkår for fornyelse av reservert eksemplar: Nekte lånere å fornye eksemplarer av en viss type som noen andre har reservert.
- Reservasjonsområde: Begrenser reserveringer av en viss manifestasjonstype til lokal filial eller lokal autoritet.

Alle eksempler kommer fra Regler-siden, som du åpner ved å klikke på **Oppsett** i hovedmenyen og så velge **Regler** under **Innstillinger/Utlån og varslinger**.

Se også: Reserveringslogikken

### Reservasjonskø

Reserveringskøen definerer hvor mange reserveringer som trengs før det anses som en kø. Når dette vilkåret er oppfylt, kan det brukes til å utløse andre regler. Hvis du angir reserveringskøen til 3, betyr det at så lenge det er ingen, én eller to reserveringer på et eksemplar som er til utlån, blir ingen andre tiltak utløst. Det er bare når den tredje reservasjonen foretas, at en kortere fornyelsesperiode utløses (for eksempel). En stanset reservasjon tas ikke med i beregningen av reservasjonskøen.

#### Merknad:

Beregning av reserveringskøen påvirkes av en rekke faktorer, for eksempel innstillinger for reserveringssamarbeid. Dette betyr at verdien som er angitt for reserveringskøen, kanskje ikke alltid gjenspeiles nøyaktig slik den er definert.

Slik definerer du at tre reserveringer er nødvendig for å kunne anses som en reserveringskø.

- 1. Velg regeltypen Antall og regelen Minste antall reserveringer som skal telle som kø.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Reservasjonskø 3*. Ta stilling til om riktig organisasjon allerede er valgt, eller om du trenger å endre den, og om andre innstillinger må gjøres. Oppgi *3* for **Minste antall reserveringer som skal telle som kø** og klikk på **Lagre**.

### Fornyelsesperioder

I dette eksemplet kan vi se for oss at den normale låneperioden er 28 dager og at det ikke er definert en periode for fornyelser. Dette betyr at når en låner fornyer et eksemplar, får han nye 28 dager før eksemplaret må returneres. Med nå ønsker vi en kortere fornyelsesperiode hvis det er en reservasjonskø.

- 1. Velg regeltypen **Perioder** og regelen **Fornyelsesperiode for reservert eksemplar**.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Fornyelsesperiode for reserverte eksemplarer*. Ta stilling til om riktig organisasjon allerede er valgt, eller om du trenger å endre den, og om andre innstillinger må gjøres. Oppgi *7* for **Antall dager** og klikk på **Lagre**.

Hvis en låner som låner et eksemplar og ønsker å fornye det, avhenger fornyelsesperioden på om det er en reservasjonskø. I dette eksempelet er det tre eller flere lånere som har reservert den samme tittelen.

### Fornyelse av reservert eksemplar

Standardinnstillingen tillater fornyelse av reserverte eksemplarer, men i dette eksempelet skal vi begrense utlån av DVD-er med reserveringer.

- 1. Velg regeltypen Utlånskontroll og regelen Fornyelse av reservert eksemplar.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- Gi regelen et beskrivende navn, slik som Avvis fornyelse av reserverte DVD-er. Ta stilling til om riktig organisasjon allerede er valgt, eller om du må endre den. Velg DVD for manifestasjonstype. Velg Nei og klikk på Lagre.

Nå kan en låner ikke fornye en DVD med tre eller flere reserveringer (her tas regelen Minste antall reserveringer som skal telle som kø i bruk).

### Reservasjonsområde

Standardinnstillingen gjør det mulig å reservere eksemplar fra alle avdelinger i organisasjonen, men i dette eksempelet vil vi begrense reservasjonen av Blu-Ray-filmer til den lokale filialen (eller den lokale autoriteten).

- 1. Velg regeltypen Utlånskontroll og regelen Eksemplar kan reserveres.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Reservasjonsområde Blu-Ray*. Ta stilling til om riktig organisasjon allerede er valgt, eller om du trenger å endre den, og om andre innstillinger må gjøres. Velg **Blu-Ray** som manifestasjonstype og **Kun lokal filial** (eller **Kun lokal autoritet**) for reserveringsomfang. Velg **Ja** og klikk på **Lagre**.

Nå vil systemet bare holde tilbake et eksemplar for reservering av Blu-Ray-filmer når hentestedet for reserveringen samsvarer med den lokale filialen til eksemplaret.

### Merknad:

Regelen Eksemplar kan reserveres avhenger av eksemplarets lokale filial og ikke hvor du er logget på, og for tilbakeholding sammenlignes eksemplarets lokale filial og reservasjonens henteavdeling. Dette betyr at et eksemplar som tilhører Avdeling A ikke holdes tilbake for en reservasjon med henting på Avdeling B hvis du har definert reservasjonsområde **Bare lokal filial**. Det samme gjelder **Bare lokal autoritet**; på autoritetsnivå i stedet for avdelingsnivå.

# Feilsøke regler

Noen ganger kan det være vanskelig å forstå virkningen av regler, spesielt hvis mange regler er konfigurert.

En regel kan gjelde alt fra hele konsortiet (alle kontoer, autoriteter og filialer i konsortiet) til en filial, og når regler kommer i konflikt med hverandre:

- Regelen som er lavest i organisasjonshierarkiet, rangerer høyest.
- Jo mer spesifikk en regel er, jo høyere er rangeringen.

For å visualisere hvordan reglene rangeres:

- 1. Klikk på regelen som du ønsker å undersøke.
- 2. Velg filialen du er interessert i.

Reglene som påvirker filialen, er listet opp i rekkefølgen de skal gjennomgås i. Den øverste regelen har prioritet.

Når du klikker på Vis historiske regler i regel-konfigurasjonsvinduet, vil du se en oversikt over nåværende regler og regler som er utløpt.

Arbeidsplass skal ikke velges for Generelle gebyrer/Gebyr for purring og /Gebyr for påminnelse.

# Organisasjoner

# Organisasjonsstruktur

En organisasjon i Quria er bygget opp som et hierarki:

Nivå 1: Konsortium (kontrakt)

Nivå 2: Konto (offentlig/skoler/fengsler osv.)

Nivå 3: Autoritet (område innenfor kontoen)

Nivå 4: Filial (fysisk bibliotek) med forskjellige arbeidssteder (skranke, selvbetjening, Arena osv.)

Nivå 5: Avdeling (barn, vitenskap osv. kun for logistikk)

### Funksjoner på ulike nivåer

Metadata om samlinger lagres på konsortiumnivå.

Generelle låneropplysninger (navn, adresse osv.) lagres på konsortiumnivå.

Spesifikke låneropplysninger (lånerkategori, aktivt kort osv.) lagres på kontonivå. En låner må være autorisert for en konto for å kunne låne osv.

Alle eksemplarer, reserveringer, lån, innkjøp, periodikum og fjernlånsdata lagres på kontonivå.

Analysedata lagres på nivået dataene tilhører.

Regler kan angis på alle nivåer. Jo lavere i hierarkiet, jo sterkere. Hvis for eksempel en låneperiode angis til fire uker på konsortiumnivå og to uker på kontonivå, vil låneperioden være to uker for den kontoen.

I Oppsett-seksjonen under Innstillinger/Organisasjoner kan du vise og gjøre innstillinger knyttet til vedlikehold av organisasjoner.

# Organisasjoner

En liste som viser leietakers organisasjonshierarki, med konsortium, kontoer, autoriteter og filialer og deres forbindelse til hverandre (overordnet). Du kan også se arkiverte organisasjoner.

# Organisasjonsinnstillinger

Velg en organisasjon for å vise eller redigere organisasjonens innstillinger.

Klikk på Legg til innstilling for å legge til en ny innstilling.

### Kontaktinformasjon

Angi kontaktinformasjon for organisasjonen.

Betalingsmottaker-informasjonen brukes for nettbetalinger i Arena. Organisasjonsnummer er obligatorisk hvis nettbetalinger skal brukes. Disse innstillingene kan foretas på alle organisasjonsnivåer. Når betalinger foretas i Arena, vises informasjon om Betalingsmottaker under Mottaker. Hvis ingen informasjon angis, brukes organisasjonsnavnet.

### Filialinformasjon-tekster

Du kan legge til to sett med filialinformasjon, for eksempel åpningstider, som skal inkluderes i meldinger til lånere og på kvitteringer. Disse innstillingene kan kun gjøres på filialnivå.

### Sirkulasjon og lånere

Du kan definere en standard lånerkategori som vil brukes når nye lånere opprettes. Denne innstillingen kan legges til på et hvilket som helst organisasjonsnivå. Du trenger bare å konfigurere standardkategorien på kontonivået dersom den samme standardkategorien skal brukes for alle autoriteter/filialer innenfor en konto.

Du kan konfigurere en filial som en skolefilial ved å merke av for **Skole**. Denne innstillingen kan kun gjøres på filialnivå. Hvis det er filialer som er merket som Skole, vil en nedtrekksmeny med skoler vises sammen med låneropplysningene sammen med et felt for Klasse.

Du kan angi en minstealder for lånere som kan registrere seg selv i Arena. Denne innstillingen kan kun gjøres på kontonivå.

Hvis du merker av for **Sperr lånerkontoer uten signerte avtaler**, vil alle lånere som ikke har signert en avtale av typen Generelle vilkår og betingelser automatisk bli sperret i Arena og Quria. I Quria kan personalet overstyre sperringen, men i Arena, vil lånerne ikke kunne for eksempel foreta reserveringer eller fornye lån. Denne innstillingen er bare tilgjengelig hvis modulen Digitale avtaler er aktivert. Denne innstillingen kan kun gjøres på kontonivå.

#### Merknad:

Innstillingen **Sperr lånerkontoer uten signerte avtaler** påvirker alle lånere, inkludert personale, institusjoner og andre biblioteker. Hvis det ikke er merket av i boksen, må bare lånere som legges til, og lånere som har gått over i en ny aldersgruppe (hvis reglene er konfigurert for dette), signere avtaler.

Som standard beregnes gebyrer basert på antall dager som har gått siden forfallsdatoen. Men du kan også konfigurere at dagene biblioteket er stengt utelates, ved å merke av for **Baser lånegebyr** og forfallsgebyr på kalenderens åpningstider. Denne innstillingen kan kun gjøres på kontonivå.

Som standard er fakturerte beløp inkludert når det beregnes sperring av lånerkonto basert på gjeld. Hvis du vil utelate regninger fra denne beregningen, merker du av i feltet for dette formålet. Når det er merket av i feltet, vises fakturerte beløp og gjeld separat i vinduet for lånerinformasjon. Denne innstillingen kan kun gjøres på kontonivå.

#### Merknad:

Lånegebyr påvirkes bare hvis låneperioden forlenges på grunn av stengte dager i kalenderen. For eksempel, hvis du har et lånegebyr per dag, og lånetiden er 14 dager, vil du alltid bli belastet for 14 dager, selv om biblioteket er stengt på noen av disse dagene. Men hvis du får en låneperiode på 16 dager på grunn av stengte dager i kalenderen, vil du fortsatt bare bli belastet for 14 dager.

### Regninger

Du kan velge at forfallsgebyrer kan inkluderes på regninger, og hvis du vil at det skal være mulig å betale regninger på biblioteket, kan du merke av i rutene. **Antall betalingsdager for regning** muliggjør utskrift av siste betalingsdato på regninger (gitt at variabelen {{LastPaymentDate}} er inkludert i meldingsteksten for utskrift av regninger). Disse innstillingene kan kun gjøres på autoritetsnivå.

#### Merknad:

Hvis en integrering gjøres med en ekstern betalingsleverandør, som Visma, overstyres innstillingen **Regninger kan betales på biblioteket**.

### Fjernlån

Angi innstillinger for Fjernlån hvis du bruker NCIP. Disse innstillingene kan legges til ethvert organisasjonsnivå, men legges vanligvis til på filialnivå ettersom bibliotekkoden og biblioteknummeret kan være spesifikke for hver filial.

### Bankfunksjon (medlemskap)

For et lånermedlemskap kontrolleres bankinnstillinger på autoritetsnivå. Skriv inn hvor mange dager før medlemskapet utløper et automatisk bankuttak gjøres, og betalingsperioden for banken. Disse innstillingene kan kun gjøres på autoritetsnivå.

### Se også: Lånermedlemskap

### Innkjøp

Standard budsjettår defineres på kontonivå. Leverings- og fakturaadressene angis under Innkjøp og periodikum og kan velges på forskjellige organisasjonsnivåer. Disse adressene trykkes på bestillingsutskrifter og bestillingsmeldinger.

# Arbeidsplasser

Arbeidsplasser legges til på filialnivå. Velg en filial i nedtrekkslisten for å vise en liste over arbeidsplassene og beskrivelsene deres. Du definerer RFID-utstyr og signaturplateutstyr for hver arbeidsplass. For hver arbeidsplass kan du velge om ulike typer kvitteringer skal skrives ut eller sendes som e-post som standard. Du kan alltid velge eller velge bort disse alternativene når du jobber i vinduene **Utlån/Forny/Innlevering**. Du definerer også om arbeidsstedet skal brukes for tilgangskontroll for selvbetjening.

### Se også: RFID-oppsett og Oppsett av signaturplate

# Avdelinger

Avdelinger legges til på filialnivå. Et eksempel på en avdeling kan være Barn.

For hver avdeling kan du velge hvilken seksjon som skal være standardseksjon for avdelingen.

# Seksjoner

Seksjoner legges til på kontonivå. Et eksempel på en seksjon kan være Krim.

# Mobilt bibliotek

Quria støtter mobile enheter - vanligvis busser eller varebiler som fungerer som et reisende bibliotek for lokalsamfunn uten tilgang til et bibliotek. Du vedlikeholder ruter og stopp her.

### Se også: Innstillinger for det mobile biblioteket

# Legge til eller redigere en konto, autoritet eller filial

Du kan legge til konto, autoritet og filial på den samme siden; hva som velges som overordnet nivå avgjør nivået i hierarkiet.

- 1. Gå til **Oppsett**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Organisasjoner under Organisasjoner.
- 3. Klikk på en rekke i tabellen for å redigere en entitet.
- 4. Klikk på Legg til organisasjon for å legge til en entitet.
- 5. Legg til en kode, kort navn og et navn.
- 6. Velg Foreldre i nedtrekkslisten. Nivå og type fylles automatisk inn.
- 7. Klikk på Lagre.

Merknad: Når du har lagt til en filial, må du legge til minst ett arbeidssted i den.

# Legge til eller redigere en arbeidsplass

Arbeidsplasser legges til på filialnivå.

- 1. Gå til **Oppsett-**seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Arbeidsplasser under Organisasjoner.
- 3. Velg autoritet og filial fra nedtrekksmenyene. De gjeldende arbeidsplassene vises.
- 4. Klikk på navnet til arbeidsplassen for å redigere arbeidsplassen.
- 5. Klikk på Legg til arbeidsplass for å legge til en ny arbeidsplass.
- 6. Gi arbeidsplassen et navn og en beskrivelse.
- 7. Angi utstyrsinnstillingene for RFID.
- 8. Velg om forskjellige kvitteringstyper skal skrives ut som standard. Du kan alltid velge eller velge bort disse alternativene når du jobber i vinduene **Utlån/Forny/Innlevering**.
- 9. Klikk på Lagre.

Gjøre en arbeidsplass tilgjengelig som Meråpent bibliotek

Meråpent bibliotek aktiveres per filial og dette konfigureres av Axiell.

- 1. Velg filial og klikk på arbeidsplassen i listen.
- 2. Merk av for Denne arbeidsplassen er brukt som en tilgangskontroll for Meråpent bibliotek.
- 3. Klikk på Lagre.

# Legge til eller redigere en avdeling

Avdelinger legges til på filialnivå.

- 1. Gå til **Oppsett**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Under Organisasjoner klikker du på Avdelinger.
- 3. Velg autoritet og filial fra nedtrekksmenyene. De gjeldende avdelingene vil bli vist.
- 4. Klikk på avdelingens navn for å redigere en aktuell avdeling.
- 5. Klikk på Legg til avdeling for å legge til en avdeling.
- Legg til en kode og et navn for avdelingen.
   Koden kommer til å vises i nedtrekksmenyene, for eksempel når du legger til et nytt eksemplar eller oppretter en hylleliste.
- 7. Velg en standard seksjon dersom ønskelig.
- 8. Merk av i boksen **Skjul eksternt** hvis du vil hindre at beholdningen i denne avdelingen vises i den offentlige portalen, f.eks. Arena. For å også påvirke søkeindeksen i Arena må en reindeksering gjennomføres. Ta kontakt med Axiell for mer informasjon.
- 9. Klikk på Lagre.

# Legge til eller redigere en seksjon

Seksjoner legges til på kontonivå. Slik legger du til en seksjon:

- 1. Gå til Oppsett-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på **Seksjoner** under **Organisasjoner**. De gjeldende seksjonene vises.
- 3. Klikk på seksjonens navn for å redigere en aktuell seksjon.
- 4. Klikk på Legg til seksjon for å legge til en seksjon.
- 5. Legg til en kode og et navn for seksjonen.
- 6. Merk av i boksen **Skjul eksternt** hvis du vil hindre at beholdningen i denne seksjonen vises i den offentlige portalen, f.eks. Arena. For å også påvirke søkeindeksen i Arena må en reindeksering gjennomføres. Ta kontakt med Axiell for mer informasjon.
- 7. Klikk på Lagre.

# Metadata og eksemplaroppsett

I Oppsett-seksjonen i hovedmenyen kan du se og foreta innstillinger for eksemplarer i Innstillinger/Metadata og eksemplarer. Eksemplarstatuser og eksemplartyper konfigureres på kontonivå.

# Status for eksemplarer

### Manuelle statuser

Noen statuser kan legges til manuelt (for eksempel når et eksemplar er mistet). Et eksemplar med en status som er lagt til manuelt kan ikke reserveres, vises ikke som tilgjengelig i den offentlige portalen og er ikke tilgjengelig i hyllelisten. Når et eksemplar med en status som er lagt til manuelt innleveres, lånes ut eller fornyes, vil eksemplarets status fjernes. Et eksemplar kan ha flere manuelle statuser om gangen.

1. Klikk på **Legg til status** for å legge til en ny status som kan brukes når du redigerer et eksemplar.

### Automatiske statuser

Noen statuser er stilt inn av systemet (for eksempel Utlånt eller Overføres). Systemstatusen vises i transaksjonsloggen og en rekke andre steder.

Tabellen nedenfor beskriver de ulike statusene som kan angis automatisk av systemet. Et eksemplar kan bare ha én automatisk status om gangen.

Noen statuser kan være merket på en annen måte, avhengig av hvilken kontekst de vises i.

Transaksjonsstatus	Beskrivelse	Eksemplaret kan slettes fra Quria	
Tilgjengelig	Denne statusen angis automatisk i følgende situasjoner, med mindre en annen status, for eksempel <b>Stanset</b> eller <b>Overføres</b> , er relevant:	Ja	
	Når et eksemplar leveres inn		
	<ul> <li>Når en manuell status fjernes</li> </ul>		

Merknad:

Transaksjonsstatus	Beskrivelse	Eksemplaret kan slettes fra Quria
	<ul> <li>Når bestilte eksemplarer mottas ved innlevering</li> </ul>	
	Denne statusen angis automatisk når et eksemplar lånes ut.	
Utlånt	Statusen fjernes automatisk når eksemplaret leveres inn. I noen tilfeller kan en annen status, for eksempel <b>Stanset</b> eller <b>Overføres</b> , angis ved innlevering.	Nei
	Denne statusen angis automatisk når et eksemplar fornyes	
Fornyet	Statusen fjernes automatisk når eksemplaret leveres inn. I noen tilfeller kan en annen status, for eksempel <b>Stanset</b> eller <b>Overføres</b> , angis ved innlevering.	Nei
Overføres	Denne statusen angis automatisk når et eksemplar som tilhører en annen filial, leveres inn.	Ja
	Statusen fjernes automatisk når eksemplaret leveres inn på den lokale filialen.	
	Denne statusen angis automatisk når et eksemplar stanses ved hentestedet for reserveringen.	
	Statusen fjernes automatisk når:	
	reserveringen er kansellert	
Stanset	<ul> <li>eksemplaret leveres inn og siste hentedato er passert</li> </ul>	Nei
	<ul> <li>eksemplaret er lånt ut til låneren som reserverte eksemplaret</li> </ul>	
	<ul> <li>eksemplaret er lånt ut til en annen låner</li> </ul>	
Stanset (avbrutt)	Denne statusen angis automatisk når reserveringen for et stanset eksemplar kanselleres.	Ja
	Statusen fjernes automatisk når eksemplaret leveres inn.	
Stanset, overføres	Denne statusen angis automatisk når et eksemplar er stanset i en annen filial enn hentestedet for reserveringen.	Nei
	Statusen fjernes automatisk når eksemplaret leveres inn på hentestedet.	
Stanset, under over- føring (kansellert)	Denne statusen angis automatisk når reserveringen for et eksemplar som er stanset under overføring, kanselleres.	Ja
	Statusen fjernes automatisk når eksemplaret leveres inn på hentestedet.	
Intern behandling: Fjernlån ut	Denne statusen angis automatisk når et utgående fjernlån er stanset, men brukeren ikke vil sende eksemplaret til det eksterne	Nei

Transaksjonsstatus	Beskrivelse	Eksemplaret kan slettes fra Quria	
	biblioteket umiddelbart.		
	Statusen fjernes når eksemplaret skannes i vinduet <b>Innlevering</b> eller <b>Utlån</b> og fjernlånet er kansellert eller slettet, eller når eksemplaret faktisk sendes til mottaksbiblioteket via vinduet <b>Innlevering</b> .		
Intern behandling: Fjernlån ut avbrutt	Denne statusen angis automatisk når et eksemplar med statusen Intern behandling: Fjernlån ut kanselleres. Statusen fjernes når eksemplaret skannes i	Ja	
	vinduet <b>Utlån</b> eller <b>Innlevering</b> og fjernlånet er kansellert eller slettet.		
Intern behandling: Fjernlån inn	Denne statusen angis automatisk når et innkommende fjernlånseksemplar er returnert av låneren, men brukeren ikke vil returnere eksemplaret til det eksterne biblioteket umiddelbart.	Noi	
	Statusen fjernes når eksemplaret skannes i vinduet <b>Innlevering</b> eller <b>Utlån</b> og fjernlånet er kansellert eller slettet, eller når eksemplaret faktisk sendes til mottaksbiblioteket via vinduet <b>Innlevering</b> .		
Regning utstedt	Denne statusen angis automatisk når et forfalt eksemplar faktureres. Statusen fjernes automatisk når eksemplaret	Nei	
	leveres inn (hvis det er tillatt i reglene).		
Regning betalt	regning betales.	Ja	
	Disse eksemplarene kan søkes etter samlet og også slettes derfra.		
	Denne statusen angis automatisk når		
	<ul> <li>eksemplarer opprettes i bestillingsprosessen</li> </ul>		
Bestilt	<ul> <li>depoteksemplarer opprettes automatisk via NCIP</li> </ul>	Ikke i manifesta-	
	Statusen fjernes automatisk når eksemplaret leveres inn.	sjonsdetaljer eller i masse- eksemplarer, men kan	
	Statusen har følgende virkninger:	kjøp og i Depotbehandling	
	<ul> <li>Eksemplaret kan ikke lånes ut</li> </ul>		
	<ul> <li>Eksemplaret kan reserveres i Quria</li> </ul>		
	<ul> <li>Eksemplaret kan reserveres i den offentlige portalen</li> </ul>		
Mottatt	Denne statusen angis automatisk når et bestilt eksemplar mottas i Innkjøp/Bestillinger.	Ja	

# Eksemplartyper

Eksemplartypene for kontoen. Eksemplartypene kan hovedsakelig brukes til å stille inn forskjellige regler for forskjellige typer eksemplarer, som f.eks. forskjellige utlånsperioder.

Du kan stille inn eksemplartypene så de er standardkategori for Fjernlån inn.

Du kan konfigurere enhver eksemplartype som **Referanse**. Dette betyr at eksemplarer av denne typen vil vises som **Ikke til hjemlån** i den offentlige portalen, f.eks. Arena. Eksemplarer med eksemplartype **Referanse** vil også bli inkludert i rapporter om forfatterfond.

1. Klikk på Legg til type for å legge til ny eksemplartype.

# Innkjøpstyper for eksemplar

Du kan konfigurere innkjøpstyper for eksemplar for å indikere hvordan eksemplaret ble anskaffet, f.eks. gave, innlevering eller bytte. Hvis du konfigurerer innkjøpstyper for eksemplar, kan du velge disse når du legger til eller redigerer eksemplarer og rekvisisjoner, og også ta med dette i statistikken.

# Metadataleverandører

Metadataleverandører for alle organisasjoner. Denne funksjonaliteten er en forberedelse for kommende utvikling og brukes ikke for øyeblikket.

# Manifestasjonstyper

Manifestasjonstypene og kodene deres vises.

Fiktive beholdninger må opprettes for manifestasjoner uten beholdninger for at lånere skal kunne finne disse postene i filtrerte søk (for eksempel gjennom avansert søk) på en offentlig portal som Arena.

Du kan fastslå om titlene på noen manifestasjonstyper, for eksempel eBooks og eAudio, skal opprette fiktiv beholdning i den offentlige portalen.

1. Klikk på en manifestasjonstype i listen, og merk av for **Opprett fiktive beholdninger i offentlig portal automatisk**.

#### Merknad:

Endringer knyttet til fiktive beholdninger krever reindeksering av den offentlige portalen. Ta kontakt med Axiell for mer informasjon.

# Oppsett av lånere

I Oppsett-seksjonen kan du vise og gjøre innstillinger relatert til vedlikehold av lånere i Innstillinger/Lånere.

# Aldersgrupper

Listen viser startdato for aldersgruppene definert for hver konto. Du kan også legge til nye aldersgrupper eller slette aldersgrupper som ikke lenger er interessante.

Hvis du merker av for **Foresatt** for en aldersgruppe, er det mulighet for å enten opprette en tilkobling til en annen låner som er registrert i Quria eller angi navnet på den foresatte ved opprettelse av en ny låner i denne aldersgruppen.

Aldersgrupper brukes til følgende formål:

• Det kan angis regler for hver aldersgruppe, slik som ulike regler for purringer avhengig av lånerens alder.

• Funksjonen for aldersgruppeovergang kan brukes av biblioteket til å informere eller kontakte en låner når vedkommende når en viss alder.

Se også: Aldersgruppeovergang

# Kjønn

Listen viser kjønnene som er definert. Disse kan velges i låneropplysninger.

Kodene for kvinne/mann må angis til F/M hvis kjønn angis automatisk via inntasting av personnummer.

Du kan også legge til nye kjønn eller slette kjønn som ikke lenger er interessante.

### Lånerkategorier

Listen viser lånerkategoriene som er definert for hver konto, slik som vanlig, personal eller fjernlån. En låner kan tilhøre ulike kategorier i ulike kontoer, f.eks. personale på en skole og vanlig låner på et offentlig bibliotek. Du kan også legge til nye lånerkategorier eller slette lånerkategorier som ikke lenger er interessante.

Du kan definere én kategori som **Standardkategori for lånere som har registrert seg på egen** hånd. Denne kategorien må defineres for at lånere skal kunne registrere seg selv på nett og for eksempel reservere og låne e-bøker med det samme.

Du kan definere én kategori som **Standardkategori for lånere som har registrert seg på egen hånd som signerer avtale**. Denne kategorien angis automatisk når en låner som har registrert seg selv har signert en avtale av typen Generelle vilkår og betingelser. Denne innstillingen er bare tilgjengelig hvis modulen Digitale avtaler er aktivert.

Du kan definere én kategori som **Standardkategori for Fjernlån ut-lånere som opprettes automatisk (biblioteker)**. Det brukes når systemet er integrert med en leverandør med biblioteksinformasjon. Når Quria mottar ny biblioteksinformasjon, opprettes det også tilsvarende lånere som kan brukes til Fjernlån ut i denne kategorien.

Du kan markere flere lånerkategorier som Kategori for lånere (bibliotek) brukt for Fjernlån ut. Sirkulasjonsrutinene vil støtte Fjernlån ut-prosessen for alle reserveringer og utlån knyttet til lånere som tilhører lånerkategoriene med denne markeringen.

Du kan markere én eller flere kategorier som **Kategori for Hjem-tjeneste**. Lånehistorikken til alle lånere som tilhører en lånerkategori som er avmerket for Boken kommer, vil bli bevart.

#### Merknad:

Hvis du fjerner merkingen for bruk av en lånerkategori for Boken kommer, slettes all lånehistorikk for alle lånere som er tilordnet denne kategorien (med mindre låneren har valgt å lagre lånehistorikken). Det samme gjelder hvis du endrer en låners kategori til en kategori som ikke er Boken kommer. I begge tilfellene får du en et varsel om å bekrefte.

Lånere må velge å vise lånehistorikken i Arena for selv å kunne se lånehistorikken i Arena, og de vil bare få se lån som starter far dette tidspunktet - ikke tidligere lånehistorikk.

Kun for Norge: Én lånerkategori brukes for lånere som opprettes automatisk i NCIP Fjernlån innprosessen. Disse lånerne opprettes når en låner som ikke tidligere eksisterte foretar en reservering i Quria. Denne lånerkategorien opprettes automatisk og skal ikke fjernes. Navnet og beskrivelsen kan oppdateres ved behov.

Du kan merke flere lånerkategorier med **Kan trykkes på kvitteringer** for å gjøre det mulig å inkludere disse kategoriene på reserveringssedler.

Når biblioteksystemet Quria kobles til et elevgrensesnitt, kan det være nyttig å merke lånerkategorier som standard elev/lærer/bibliotekar-kategori som brukes for automatisk synkronisering av lånere. Lånere i disse kategoriene vil deretter får tildelt rett tilgang i skolebiblioteksystemet. Du kan opprette én lånerkategori for hver type. Lånere i lånerkategorier uten typen elev/lærer/bibliotekar vil anses som elever. Du kan definere en standard lånerkategori som brukes når nye lånere legges til. Innstillingen gjøres i **Oppsett/Innstillinger/Organisasjonsinnstillinger** og kan stilles inn på alle organisasjonsnivå.

### Titler

Listen viser titlene som er definert. Disse kan velges i låneropplysninger. Du kan også legge til nye titler eller slette titler som ikke lenger er interessante.

### Artikler som skal selges

Listen viser artikler som har blitt registrert for salg i Quria. Du kan legge til nye artikler og også bestemme om de skal kunne selges med en gang eller senere.

#### Tips:

Hvis du ønsker å kunne registrere gjeld eller innbetalinger for ikke-registrerte artikler, for å muliggjøre adhoc-kostnader, legger du inn en artikkel uten beløp. Når denne artikkelen velges, må du legge inn et beløp manuelt.

### Medlemskapstyper

Listen viser medlemskapstypene som er angitt for kontoen. Disse kan velges i låneropplysninger. Du kan også legge inn nye medlemskapstyper og slette de som ikke lenger er interessante.

Medlemskap-funksjonen gjør det mulig for biblioteket å begrense gyldighetsperioden på lånerkontoer, for eksempel hvis biblioteket ønsker å få tak i lånere regelmessig for å kontrollere personopplysninger, eller hvis biblioteket tar betalt for tjenestene sine. Denne funksjonen er aktivert når Quria installeres. Når medlemskapet utløper, kan ikke låneren foreta reservasjoner eller låne eksemplarer med mindre medlemskapet fornyes.

De forskjellige medlemskapstypene definerer varigheten og gebyret for hvert medlemskap.

#### Merknad:

Varigheten til løpende medlemskap bør aldri være kortere enn innstillingen for **Dager før utløp** for **Banking (medlemskap)**, angitt under **Organisasjonsinnstillinger** hvis bankbetaling brukes.

- 1. Gå til Oppsett-seksjonen i hovedmenyen. Den øverste menyen Innstillinger åpnes.
- 2. Klikk på Medlemskapstyper i Lånere.
- 3. Klikk på Legg til medlemskapstype. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Fyll ut navnet, varigheten og medlemskapstypens gebyr. Angi 0 hvis det ikke er noen gebyrer.
- 5. Merk av Løpende medlemskap for at medlemskapet skal fornye seg automatisk når det utløper. Gjelder bare hvis et gebyr kreves. For lånere med automatisk bankbetaling, oppdateres utløpsdatoen. For lånere med manuell betaling opprettes en medlemsgjeld, og når gjelden er betalt, angis den nye utløpsdatoen.
- 6. Merk av **Overta utløpsdato fra hovedkontakt** for medlemskap som tillater flere lånere i et medlemskap og hvor alle lånere skal ha samme utløpsdato som hovedkontakten. Gjelder bare hvis et gebyr kreves.
- 7. Klikk på Lagre.

Medlemskapstypen dukker opp i listen og kan også velges i låneropplysninger.

Se også: Lånermedlemskap og Legge til eller redigere en konto, autoritet eller filial

### Egendefinerte felter

Bruk av egendefinerte felter gjør det mulig å ta med kundespesifikke opplysninger for lånere for bruk i statistikk og søk. Feltverdiene du angir under Egendefinerte felter, er tilgjengelige når du redigerer låneropplysninger og når du oppretter rapporter.

# Fjerningstyper for gjeld/regning

Du kan definere fjerningstyper for gjeld/regning for å legge til rette for mer konsistent arbeidsflyt ved fjerning av gjeld og avslutning av regninger. Du angir en kode og årsak til fjerning for hver oppføring. Årsakene for fjerning kan velges ved fjerning av gjeld eller avslutning av regning for en låner. Kodene for fjerningstype kan velges når du oppretter statistikk for gjeld.

Når du har definert fjerningstyper, er det ikke lenger obligatorisk å bruke feltet Intern kommentar/Kommentar ved fjerning av gjeld eller avslutning av regning.

# **Digitale avtaler**

Listen viser avtalene som er opprettet for kontoen. Du kan opprette nye avtaler og legge til oversettelser av avtaler.

Du kan også lage en kopi av en eksisterende avtale, inkludert alle oversettelsene, og bruke den som mal for en ny avtale ved å klikke **Kopier avtale** i kontekstmenyen i en avtale.

Avtaler bør alltid være tilgjengelige minst på standardspråket til Quria-installasjonen. Eksisterende oversettelser for hver avtale vises når du klikker på en avtale i listen.

#### Merknad:

Sørg for å ha tilgjengelighet i bakhodet når du legger til avtaler og innledende tekster, for eksempel ved å formatere overskrifter med overskriftsavsnittsformater ved hjelp av verktøylinjen i avtaleredigererne. *Overskrift 1* og *Overskrift 2* er allerede i bruk i Arena, så du bør bruke *Overskrift 3* som øverste nivå for avtaletekstene.

Hver gang en avtale lagres, får den et nytt versjonsnummer. Versjonsnummeret, datoen og informasjonen om hvem som lagret avtalen, vises når du klikker på en avtale i listen.

- 1. Klikk Legg til avtale.
- 2. Velg avtaletype, og angi et generelt navn. Hvis du velger avtalen **Generelle vilkår og betingelser**, utløses spesifikk funksjonalitet i Quria og Arena.
- 3. Skriv inn et navn på den første avtalen, og velg det tilsvarende språket i nedtrekkslisten.
- 4. Legg til en innledende tekst som vises sammen med den faktiske avtaleteksten i Arena, hvis du vil.
- 5. Skriv inn avtaleteksten. Du kan bruke variabler for lånerinformasjon, bibliotekinformasjon, avtaleinformasjon og generell informasjon, for eksempel dato.

Disse variablene kan brukes til å tilpasse avtaler:

Variabel	Beskrivelse
{{PatronTitle}}	Låners tittel
{{PatronFirstName}}	Låners fornavn
{{PatronLastName}}	Låners etternavn
{{PatronCategory}}	Lånerkategorien låneren tilhører
{{MembershipType}}	Type medlemskap låneren har
{{PatronIdentifier}}	Låners unike nummer
{{PatronCard}}	Lånekortnummer
{{PatronNationalID}}	Låners personnummer
{{LibraryName}}	Filialens navn, definert i organisasjonsinnstillingene

Variabel	Beskrivelse		
{{BranchAddressLine1}}			
{{BranchAddressLine2}}			
{{BranchPostcode}}			
{{BranchCity}}	Kontaktinformasjonen for filialen, definert under Kontakt-		
{{BranchCountry}}			
{{BranchPhoneNumber}}			
{{BranchEmail}}			
{{BranchPaymentReceiver}}			
{{BranchOrgNumber}}			
{{BranchInfo1}}	- Filialinformasjon-tekster, definert i organisasjonsinnstillingene		
{{BranchInfo2}}			
{{AgreementName}}	Navnet på avtalen		
{{AgreementVersion}}	Avtaleversjonen		
{{AgreementVersionDate}}	Datoen da versjonen av avtalen ble lagret		
{{Date}}	Datoen avtalen ble generert for å bli signert digitalt eller trykt		

#### Merknad:

Variablene må angis nøyaktig som i tabellen.

Du kan forhåndsvise avtalen og se hvordan den vil se ut for en bestemt låner ved å skrive inn lånerkortnummeret og klikke **Forhåndsvisning**.

Se også: Digitale avtaler

### Regler for digital avtale

Reglene for digitale avtaler fungerer på samme måte som de andre reglene i Quria, men er kun tilgjengelige for avtaler med Generelle vilkår og betingelser. Andre avtaler håndteres for individuelle lånere.

Du kan definere hvilken avtale av typen Generelle vilkår og betingelser som skal signeres av lånere når de registrerer seg på biblioteket, og på grunn av aldersgruppeovergang.

Du kan definere reglene basert på aldersgruppe og lånerkategori, og for hver regel definere om det er tillatt for låneren å signere avtalen digitalt i Arena og om en ny avtale må signeres på grunn av aldersgruppeovergang.

#### Merknad:

Hvis noen lånere, f.eks. personale eller institusjoner, ikke trenger å signere en avtale, må du spesifikt definere alle kombinasjonene som må signere en avtale. Det er ikke mulig å angi "negative" regler. Årsaken til dette er å dekke for situasjonen når alle lånere må signere avtaler (organisasjonsinnstilling på kontonivå) og det ikke skal være motstridende innstillinger.

#### Avtale for ny aldersgruppe

Du kan gjøre det obligatorisk for lånere å signere en ny avtale når de går over i en bestemt aldersgruppe, for eksempel når de fyller 18 år. Dersom biblioteket har flere aldersgrupper for barn, er det som regel ikke nødvendig å signere nye avtaler når barna flytter mellom de yngre aldersgruppene.

### Digital signering i Arena

Avhengig av lokale regler på biblioteket eller regler fra tredjeparts signeringsleverandør, kan du definere om digital pålogging i Arena er tillatt. Det kan også være lurt å tillate digital signering i Arena bare for bestemte lånerkategorier.

# Bruk av foresatte

Det kan hende at biblioteket ønsker å fastsette at unge lånere blir tilordnet foresatte. Ett formål er å kunne sende varslinger til foresatte i stedet for til unge lånere. Den foresatte kan bli gjort ansvarlig for regninger på utestående lån eller skader.

Konfigurasjonen av foresatte består av én innstilling for aldersgruppen som brukes for unge lånere og et par regelinnstillinger.

### Merknad:

Du må merke aldersgruppen for unge lånere med **Foresatt** for at regelinnstillingene for foresatte skal tre i kraft.

### Aktivere bruk av foresatte

En vanlig måte å håndtere unge lånere på biblioteket på, er å bruke forskjellige aldersgrupper, for eksempel *Voksen* og *Barn*, der aldersgruppen for barn er angitt til for eksempel *15*. Aldersgrupper opprettes under **Oppsett/Lånere/Aldersgrupper**.

• For å aktivere bruk av foresatte for en aldersgruppe for unge lånere, må du merke av for **Foresatt** for denne aldersgruppen.

Denne innstillingen muliggjør at et felt for foresatte vises ved opprettelse av en ung låner. I slike tilfeller er det valgfritt å angi en foresatt.

### Gjøre tilknytning av foresatt obligatorisk

I tillegg til foresatt-innstillingen for aldersgruppen, må en regel angis hvis du vil gjøre det obligatorisk å angi en foresatt for lånere fra den valgte aldersgruppen. Den foresatte kan ikke tilhøre aldersgruppen som krever en foresatt.

- 1. Gå til Oppsett-seksjonen i hovedmenyen. Den øverste menyen Innstillinger åpnes.
- 2. Klikk på Regler i Utlån og varslinger.
- 3. Velg regeltypen Lånerkontroll og regelen Foresatt er påkrevd.
- 4. Klikk på Legg til regel.
- 5. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Foresatt er påkrevd*. Ta stilling til om riktig organisasjon allerede er valgt, eller om du trenger å endre den, og om andre innstillinger må gjøres.
- 6. Velg aldersgruppen som brukes for unge lånere.
- 7. Velg Ja for Hvis det ovenfor, så, og klikk på Lagre.

Du finner den nye regelen i oversikten nederst i vinduet.

Denne innstillingen gjør det påkrevd å enten knytte en ung låner til en voksen låner som er registrert i Quria, eller angi et foresatt-navn ved opprettelse av en ung låner.

Når du redigerer en låner med en foresatt, kan du fjerne foresatt-tilknytningen. I slike tilfeller vises en advarsel for kontoen og i Skann eksemplarer-vinduet.

### Adressere varslinger til foresatte

I tillegg til foresatt-innstillingen for aldersgruppen, kan regler kan angis for å sende varslinger om reserveringer, påminnelser eller purringer til den foresatte i stedet for til unge lånere.

Eksempelet nedenfor beskriver redigering av regelen **Aktiver purring**, men konfigurasjonen er den samme for **Aktiver påminnelse** og **Aktiver reserveringsvarsel** samt for regninger for purringer/purringer på betaling av gjeld.

- 1. Gå til Oppsett-seksjonen i hovedmenyen. Den øverste menyen Innstillinger åpnes.
- 2. Klikk på Regler i Utlån og varslinger.
- 3. Velg Sirkulasjonskontroll-regeltypen og regelen Aktiver purring.
- 4. Velg den eksisterende regelen i regeloversikten nederst på siden, eller legg til en ny regel.
- 5. Under Ekstra innstillinger for regelen velger du Foresatt som mottaker av varslinger, og klikker på Lagre.

Avhengig av hvordan den foresatte har blitt angitt for den unge låneren, er det tre forskjellige alternativer for hvordan varslinger sendes til foresatte:

- Den unge låneren er knyttet til en voksen låner som er registrert i Quria: varslinger sendes til navnet og kontaktinformasjonen som er registrert for den foresatte.
- Et navn på foresatt er angitt: varslinger sendes til navnet på den foresatte, men til kontaktdetaljene som er registrert for den unge låneren.
- Ingen foresatt er tilknyttet: varslinger sendes til kontaktdetaljene som er registrert for den unge låneren, men med teksten «Til den foresatte for».

### Se også: Aldersgruppeovergang, Varslinger til foresatte og Eksempel - forfallsvarslinger

# Aldersgruppeovergang

Aldergruppeovergang inntreffer når lånere, på grunn av alderen, ikke lenger tilhører den forrige aldersgruppen, for eksempel et barn som blir voksen og ikke lenger trenger en foresatt, eller en vanlig låner som blir pensjonist med andre avgifter.

Du kan konfigurere regler for å gjøre det mulig å varsle og/eller sperre lånere når en aldersgruppeovergang inntreffer. Disse reglene må konfigureres på Konto-nivå eller høyere.

For barn med foresatt når en alder som gjør at de ikke lenger trenger en foresatt, fjernes foresattkoblingen uten varsling.

En planlagt jobb må kjøres for at aldersgruppeovergangen skal gjennomføres.

Se også: Administrasjonsverktøy

### Eksempel

Forskjellige regler trengs for å konfigurere aldergruppeovergang i Quria. Dette eksempelet omfatter:

- Konfigurasjon av sending av e-post: E-post som skal sendes når en aldersgruppeovergang inntreffer.
- E-posttekst Oppretter teksten som e-posten inneholder.
- Lånersperring: Sperrer lånere når en aldersgruppeovergang inntreffer.
- Planlagt jobb: Aktiverer den planlagte jobben som håndterer aldergruppeovergang.

I dette eksempelet har biblioteket to aldersgrupper: *Voksen* og *Barn*. Aldersgrensen for barn er satt til 15. Aldersgrupper opprettes under **Oppsett/Lånere/Aldersgrupper**.

Når en låner blir 15 år, ønsker vi å sende en e-post automatisk for å informere låneren om at vedkommende må komme til biblioteket og signere en brukeravtale. Vi ønsker også å hindre lånerne som akkurat har fylt 15 år fra å bruke bibliotektjenester før de har signert avtalen.

Oppsett av e-post som skal sendes når en aldersgruppeovergang inntreffer Du kan bare opprette regler for organisasjonen du er logget på.
- 1. Gå til **Oppsett**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Regler i Utlån og varslinger.
- 3. Velg regeltypen Lånerkontroll og regelen Send e-post for overgang mellom aldersgrupper.
- 4. Klikk på Legg til regel.
- 5. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Overgang til voksen e-post* og velg et nivå i organisasjonen (Konto eller høyere).
- 6. Velg *Voksen* som **Aldersgruppe**.
- 7. Velg Ja for Hvis det ovenfor, så, og klikk på Lagre.

Du finner den nye regelen i oversikten nederst i vinduet.

Oppretting av en e-postmeldingstekst

- 1. Gå til Oppsett-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Under Sirkulasjon og varslinger klikker du på Meldingstekster.
- 3. Klikk på Legg til egen tekst.
- 4. Velg meldingstypen Aldersgruppeovergang og E-post som sendemetode.
- Velg et nivå i organisasjonen, og språket du vil bruke. Du ser den forhåndsdefinerte meldingen som du kan bruke som den er, eller tilpasse hvis du vil. Variabler kan brukes i e-posten.
- 6. Klikk på Lagre.

Sperre lånere når en aldersgruppeovergang inntreffer.

- 1. Gå til **Oppsett**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Regler i Utlån og varslinger.
- 3. Velg regeltypen Lånerkontroll og regelen Sperr låner etter aldersovergang.
- 4. Klikk på Legg til regel.
- 5. Gi regelen et beskrivende navn, slik som *Overgang til voksen sperr* og velg et nivå i organisasjonen (Konto eller høyere).
- 6. Velg Voksen som Aldersgruppe.
- 7. Velg Ja for Hvis det ovenfor, så, og klikk på Lagre.

Du finner den nye regelen i oversikten nederst i vinduet..

Konfigurere en planlagt jobb for vedlikehold av aldersovergang

- 1. Gå til Oppsett-seksjonen i hovedmenyen og velg Admin-fanen.
- 2. Velg Administrer planlagte jobber.
- 3. Kontroller at Håndtering av aldersgruppeovergang for låner er aktivert.

Neste gang jobben kjøres, vil den se etter lånere som har blitt 15 år siden jobben ble kjørt siste gang (eller de ti siste dagene hvis det er første gang du kjører jobben). Disse lånerne vil nå motta en e-post om at de må komme ned på biblioteket for å signere en avtale. De kan ikke bruke bibliotektjenestene før de har kommet til biblioteket og signert avtalen. Da kan du oppheve sperren.

Hvis reglene er angitt for å kreve foresatte for barn, fjernes de foresatte fra lånerne når aldergruppeovergangen inntreffer.

# Digitale avtaler

I Quria er det mulig å kreve at lånere signerer avtaler for å kunne bruke bibliotektjenestene. Avtalene kan oversettes og brukes for ulike støttede kommunikasjonsspråk. Funksjonaliteten for digitale avtaler er en tilleggsmodul til Quria.

Aktivering av modulen Digitale avtaler aktiverer funksjonalitet som oppretting av avtaler, opprettelse av spesielle regelinnstillinger for digitale avtaler, organisasjonsinnstillinger og lånerinnstillinger.

Tillatelsen Lånere/Slett signerte avtaler kreves for å slette signerte avtaler. Alternativet er tilgjengelig fra kontekstmenyen på fanen **Avtaler** i vinduet for lånerinformasjon.

To typer avtaler støttes:

- · Avtaler med generelle vilkår og betingelser
- Andre avtaler som kan tilpasses ulike formål

#### Avtaler med generelle vilkår og betingelser

Aktivering av avtalen med generelle vilkår og betingelser utløser spesifikk funksjonalitet i Quria og Arena, for eksempel:

- Automatisk tilkobling til lånerkontoer når lånere legges til
- Støtte for digital signering i Arena
- Mulighet for å koble lånerkontoer til nye avtaler ved hjelp av jobben Aldersgruppe overgang

Signering av avtaler med generelle vilkår og betingelser

Lånere kan signere avtaler med generelle vilkår og betingelser på følgende måter:

- I Arena, ved å logge på en tredjeparts signeringsleverandør
- I Quria, ved hjelp av en signaturplate
- Manuell signering av en trykt avtale, som skal verifiseres og håndteres av personalet

#### Andre avtaler

Andre avtaler kan for eksempel brukes til å regulere tilgang til Meråpent bibliotek eller andre særavtaler som biblioteket eventuelt ønsker å håndtere. Disse avtalene legges til manuelt i lånerkontoene.

#### Signering av andre avtaler

Lånere kan signere andre avtaler på følgende måter:

- I Quria, ved hjelp av en signaturplate
- Manuell signering av en trykt avtale, som skal verifiseres og håndteres av personalet

#### Avtaler i Arena

Når en låner logger på Arena, kontrollerer systemet om låneren må signere en avtale med generelle vilkår og betingelser. Signatur kan være nødvendig basert på ett av følgende scenarier:

- · Låneren har registrert seg selv og ennå ikke signert en avtale.
- Alle lånere må signere en avtale på grunn av en organisasjonsinnstilling i Quria.
- Låneren tilhører nå en ny aldersgruppe, og dette har utløst at en ny avtale må signeres.

Hvis det kreves signering av en avtale, vises en kobling til avtalen, og låneren kan enten signere digitalt fra Arena, forutsatt at dette alternativet er aktivert, eller besøke biblioteket og signere manuelt. Avtalen og dens innledende tekst blir begge hentet fra Quria.

# Se også: Sirkulasjon og lånere, Regler for digital avtale, Digitale avtaler, Oppsett av signaturplate

# Oppsett av Sirkulasjon og varslinger

I Oppsett-seksjonen under Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger kan du vise og gjøre innstillinger knyttet til vedlikehold av utlån og varslinger.

## Regler

Velg regeltype, og i noen tilfeller nivå, og velg så et nivå i organisasjonen for å vise reglene som er satt opp for det området. Du kan også legge til nye regler og redigere eller slette eksisterende regler.

#### Se også: Regler

# Sorteringsregler for selvbetjening

Hvis biblioteket bruker sorteringsmaskiner, kan eksemplarer som har blitt innlevert via selvbetjening sorteres automatisk i henhold til konfigurasjon i Quria.

#### Se også: Konfigurere automatisk sortering av selvbetjeningseksemplarer

### Kommunikasjonsspråk

Du kan legge til kommunikasjonsspråk som passer til lånerne og deretter sørge for at alle meldingstekster har tilsvarende oversettelser. Du kan velge ett av de definerte kommunikasjonsspråkene når du legger til eller redigerer en låner, for å la den låneren motta meldinger på et annet språk enn standardspråket for organisasjonen.

Du kan ikke slette et kommunikasjonsspråk som er i bruk i en meldingstekst.

#### Merknad:

Enkelte systemtekster som er inkludert i lånermeldinger og sendt til Arena, er bare tilgjengelige på Qurias støttede brukergrensesnittspråk. Hvis du vil hente disse tekstene, må du definere kommunikasjonsspråket i nøyaktig samme format som brukergrensesnittspråkene når kommunikasjonsspråket samsvarer med ett av brukergrensesnittspråkene, for eksempel *nb\_NO* for Norsk Bokmål. Hvis du definerer et kommunikasjonsspråk som ikke støttes, vil noen få systemtekster i lånermeldingene vises på standardspråket for Quria-installasjonen. Se også: **Brukergrensesnittspråk** 

Se også: Meldingstekster og Vindu for lånerdetaljer

### Varslingskontakter

Varslingskontakter brukes ved adressering av diverse meldinger sendt fra Quria, slik at mottakeren av meldingen vet hvem som har sendt meldingen. Listen viser varslingskontaktene som er angitt. Du kan også legge til nye kontakter.

En standardinnstilling på system-/kontonivå må angis, slik at den kan brukes dersom ingen andre kontakter er angitt. Kontakter kan konfigureres på ulike organisasjonsnivåer, og ulike kontakter kan konfigureres for reserveringer og purringer dersom ulike mottakere skal varsles avhengig av emne.

Hvilke avsenderopplysninger som faktisk brukes, avhenger av tjenesteleverandørene for e-post og SMS. Det er ikke sikkert at alle innstillingene er aktuelle.

#### Merknad:

SMS-leverandører kan ha spesielle begrensninger angående innholdet i Avsender SMS. I Quria kan du enten skrive inn et telefonnummer i henhold til E.164-standarden, eller maksimalt 11 alfanumeriske tegn. Dette er de vanligste begrensningene. Men SMS-leverandøren din kan ha enda mer spesifikke regler. Det må sjekkes med leverandøren din hva som er mulig å bruke hvis du ikke er sikker på hva som er akseptabelt. Mottaker-e-post brukes til interne mottakere i spesielle tilfeller, for eksempel når noen på biblioteket må gjøre noe når en stanset reservering blir slettet.

# Meldingstekster

Velg en egendefinert meldingstekst i listen for å vise eller redigere den, eller klikk på Legg til egendefinert tekst for å opprette en ny tekst.

#### Se også: Meldingstekster

### Erstatningsgebyrer for regninger

Listen viser erstatningsgebyrene som er definert for kontoen. Du kan også legge inn nye erstatningsgebyrer og slette de som ikke lenger er interessante.

For hvert erstatningsgebyr kan du angi om gebyret skal brukes eller om en eksisterende eksemplarpris skal brukes isteden.

# Konfigurere automatisk sortering av selvbetjeningseksemplarer

Når eksemplarer er innlevert ved hjelp av selvbetjeningsmaskiner, kan de returnerte eksemplarene sorteres automatisk ved hjelp av sorteringsregler. Quria kan konfigureres for automatisk sortering under Innstillinger/Sirkulering og varsler/Sorteringsregler for selvbetjening.

Når du velger et organisasjonsnivå/arbeidsplass, vil du se en oversikt over sorteringsreglene som gjelder for dette nivået. Hvis du begynner å legge til et regelsett for en bestemt organisasjon/arbeidsplass, må du angi alle nødvendige regler for regelsettet.

Hvis det ikke er konfigurert regler for en bestemt organisasjon/arbeidsplass, vil du få informasjon om hvilket regelsett som skal brukes for den valgte organisasjonen/arbeidsplassen.

#### Merknad:

Kassenavnet du angir, må samsvare med en eksisterende sorteringskasse i maskinen.

Sortering kan konfigureres på konto-, autoritets-, filial- og arbeidsplassnivå, og i henhold til tre forskjellige prioriteringer:

- 1. Stansede eksemplarer
- 2. Innkommende fjernlån/Midlertidige eksemplarer
- 3. Generelle sorteringsregler

#### Stansede eksemplarer

Klikk på Legg til regel og angi hentefilial for eksemplaret og navnet på kassen.

#### Innkommende fjernlån

Klikk på pennen og bestem om innkommende fjernlåneksemplarer skal sorteres eller ikke. Hvis du velger å sortere innkommende fjernlåneksemplarer, angir du navnet på kassen.

#### Midlertidige eksemplarer

Klikk på pennen og bestem om midlertidige eksemplarer skal sorteres eller ikke. Hvis du velger å sortere midlertidige eksemplarer, angir du navnet på kassen.

#### Generelle sorteringsregler

Klikk på **Legg til regel** og velg konto, autoritet eller filial og gjør innstillinger knyttet til eksemplardetaljer. Innstillingene evalueres i følgende rekkefølge:

- Avdeling (hvis filial er valgt)
- Seksjon
- Eksemplarhylle
- Hovedoppføring
- Eksemplartyper
- Manifestasjonstyper
- Språk

Deretter angir du navnet på kassen.

I tillegg til detaljerte sorteringsregler bør du opprette en generell sorteringsregel per oppsett som dekker alle eksemplarer som tilhører din egen konto. Dette vil sørge for at alle eksemplarer får en kasse når de leveres inn ved hjelp av selvbetjeningsmaskinen.

### Varslinger

Når varslingsregler er definert, kan varslinger sendes til en låners e-postadresse og/eller til telefonnummeret når et reservert eksemplar kan hentes eller når eksemplarer er forfalt. Varslingene kan også skrives ut.

Følgende meldingsregler kan defineres:

- · Reserveringsmelding (et reservert eksemplar kan hentes på biblioteket)
- Påminnelse (eksemplarets forfallsdato er om x dager)
- Purring 1 (første purring sendt, y dager etter forfallsdato)
- Purring 2 (andre purring sendt, z dager etter forfallsdato)
- Purring 3 (tredje purring sendt, xx dager etter forfallsdato)
- Purring 4 (fjerde purring sendt, yy dager etter forfallsdato)
- Purring 5 (femte purring sendt, zz dager etter forfallsdato)
- Regning (regning sendt, xxx etter forfallsdato)
- Purring for reservert eksemplar (purring sendt direkte på forfallsdato hvis eksemplaret er reservert av noen andre)
- Aldersgruppeovergang (en melding sendes til lånere om at de på grunn av alder ikke lenger tilhører tidligere aldersgruppe)
- Purring på betaling av gjeld 1
- Purring på betaling av gjeld 2
- Purring på betaling av gjeld 3
- Purring på betaling av gjeld 4
- Regning for purring på betaling av gjeld

En varselmelding inneholder alle eksemplarene til en låner, hvis flere enn ett eksemplar er forfalt, er klart for henting osv. Du kan angi et gebyr for varselmeldinger.

Purringer for barn sendes til foresatt og ikke til barnet. Reserveringsmeldinger og påminnelser sendes til barnet. Dersom det ikke eksisterer noen foresatt, sendes alle meldinger til barnet.

#### Merk:

Hvis en purring på et forutgående nivå av en eller annen grunn ikke har blitt sendt (f.eks. en regel som forhindrer at en bestemt lånerkategori får melding, som f.eks. bibliotekpersonalet), så vil pur-

#### Merk:

ringen på neste nivå heller ikke sendes.

#### Se også: Meldingstekster

#### Varslingsmetode

En låner kan få varslinger som utskrift, e-post og/eller SMS.

- Hvis en e-postadresse har blitt registrert for låneren, vil varslingen alltid sendes per e-post (sammen med en SMS eller som eneste melding). Hvis flere e-postadresser har blitt registrert for en låner, vil varslingen sendes til den primære e-postadressen.
- Hvis låneren ønsker en SMS, må du merke av SMS-boksen ved siden av telefonnummeret i lånerdetaljene. Hvis du legger til flere telefonnumre som du krysser av for i SMS-boksen, vil alle numrene motta SMS-meldinger.
- Meldinger kan skrives ut og sendes per post dersom det ikke finnes noen e-postadresse eller telefonnummer konfigurert for en låner.
   Se også: Skrive ut varslinger
- Du kan undertrykke noen varslingsmetoder for purringer ved å bruke **Ekstra innstillinger for** regelen som du finner når du konfigurerer **Sirkulasjonskontroll/Aktiver purring**-regler.

#### Standard e-postadresse for varsel

Standard e-postadresse for varsler er definert for konsortiet, kontoen, autoriteten eller filialen. For enkelte varslinger, for eksempel reserveringer og innkjøp, kan du definere en bestemt varslingskontakt. Varslingskontakten på lavest mulig organisasjonsnivå brukes.

- 1. Gå til Oppsett-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Under Sirkulasjon og varslinger klikker du på Varslingskontakter.
- 3. Velg Standard for organisasjonen din i listen for å se eksisterende innstillinger.
- 4. Hvis du vil legge til en ny kontakt for varslinger, klikker du på Legg til kontakt og velger en kontakttype i listen.

#### Behandle planlagte jobber (manuelt)

Du kan sende meldinger til lånere manuelt.

- 1. Gå til **Oppsett**-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Behandle planlagte jobber under Planlagte jobber i Admin-fanen.
- 3. Klikk på Kjør nå for Generer purringer-jobben.

Varslingene sendes nå for alle eksemplarer som samsvarer med varslingsreglene.

Du kan redigere en planlagt jobb ved å klikke på den i listen. Kanskje ønsker du f.eks. å justere tidspunktet når en planlagt jobb kjøres, eller å avbryte den midlertidig.

Du kan få en oversikt over alle planlagte jobber som har blitt kjørt, ved å velge **Se status for utførte jobber** under **Utførte jobber**.

#### Informasjon om varsler

Du finner informasjon om sendte påminnelser:

- I Bruk av eksemplar-seksjonen i eksemplardetaljene.
- På Varslinger-fanen i lånerinformasjonen.

#### Interne varslinger og varslinger til leverandører

I tillegg til varslinger til lånere, kan du også konfigurere varslinger for andre formål.

Du må legge til kontaktinnstillinger for varslingen og bekrefte at meldingstekstene er konfigurert i forhold til behovene dine.

- Eksemplar på regning innlevert sendes internt når et fakturert eksemplar har blitt innlevert til biblioteket og en ekstern aktør kanskje må kontaktes. Meldingen sendes til varslingskontakten som er angitt for purringer. Dersom denne adressen ikke er angitt, kommer standard-varslingskontakten til å bli brukt.
- Siste eksemplar slettet sendes internt når det siste eksemplaret av en reservert manifestasjon er slettet. Meldingen sendes til varslingskontakten som er angitt for reserveringer. Dersom denne adressen ikke er angitt, kommer standard-varslingskontakten til å bli brukt.
- Innkjøpsbestilling sendes til leverandøren ved bestilling av titler.
- Påminnelse om periodikum sendes til leverandøren hvis en utgave av et periodikum ikke har blitt mottatt.

#### Se også: Varslingskontakter

# Meldingstekster

Quria omfatter en rekke forhåndsdefinerte tekster som systemet kan sende til lånere, for eksempel påminnelser, purringer og merknader. Tekstene kan tilpasses.

Varslinger kan konfigureres til å bli sendt via SMS, e-post og brevpost, avhengig av meldingstypen.

I tillegg til varslingene som er kontrollert av regler, kan meldingstypen **Direktemelding** brukes til å kontakte lånere individuelt fra Låneropplysninger eller til å kontakte mange lånere samtidig med mengdehåndteringsfunksjonen.

#### Se også: Varslinger, Kvitteringer og Håndtere flere lånere samtidig

#### Variabler

Meldingsteksten kan inneholde variabler for automatisk innsetting av relevant informasjon.

#### Merknad:

Variablene må angis nøyaktig som i tabellene nedenfor.

#### Generelt

De generelle variablene kan brukes i de fleste meldinger til lånere.

Variabel	Beskrivelse	Kommentar
{{LibraryName}}	Navnet på biblioteket	
{{SchoolName}}	Navnet på skolen	Brukes til skolefilipler
{{SchoolClass}}	Navnet på klassen	
{{BranchInfoText1}}	Henter filialinformasjon	De to settene med filialinformasjon gjør det mulig å opprettholde og bruke
{{BranchInfoText2}}	sasjonsinnstillinger	forskjellig informasjon til forskjellige formål.
{{NotificationDate}}	Datoen for varslingen	
{{NotificationFee}}	Varslingsavgift	Brukes for meldinger som kan

Variabel	Beskrivelse	Kommentar
		inkludere en avgift, for eksempel reserveringsmelding og påminnelse om gjeld.
{{PatronFirstName}}	Låners fornavn	
{{PatronLastName}}	Låners etternavn	
{{PatronIdentifier}}	Låners unike nummer	
{{PatronCard}}	Lånekortnummer	Skriver ut det første aktive, ikke- blokkerte kortet for låneren. Hvis alle kort er blokkerte/inaktive, skrives det ikke ut noe kortnummer.
{{PatronTitle}}	Låners tittel	
{{PatronAddress}}	l åners adresse	PatronAddressFormatted-alternativet brukes til å distribuere adressen på flere rader, for eksempel for å få den til å passe inn i et vindu på en konvolutt,
{{PatronAddressFormatted}}		mens PatronAddress skrives ut på én linje. PatronAddressFormattedAlternativet kan omfatte c/o.
{{PatronNationalID}}	Låners personnummer	Brukes for Purring på betaling av gjeld
{{GuarantorStart}}	Brukes til bereaning av	Brukes bare når en låner angis som foresatt for et barn. Brukes ikke for
{{GuarantorEnd}}	Child-variabelen (navn på barn med foresatt)	gruppeovergang eller kvitteringer for
{{Child}}		Varslinger til foresatte

# Eksemplarinformasjon

Disse variablene er knyttet til eksemplarer og brukes for det meste til reserveringsmeldinger og interne meldinger.

Variabel	Beskrivelse	Kommentar
{{Title}}	Eksemplarets tittel	Brukes for Reserveringsmelding, Eksemplar på regning innlevert, Siste eksemplar slettet og Periodi- kumpåminnelse
{{CreatorName}}	Forfatteren av eksemplaret	Brukes for Reserveringsmelding og Siste eksemp- lar slettet
{{ItemBarcode}}	Strekkode for eksemplaret	Brukes for Reserveringsmelding og Siste eksemp- lar slettet
{{ManifestationType}}	Manifestasjonstype	Brukes for Siste eksemplar slettet

Lån og reserveringer

Disse variablene brukes til reserveringsmeldinger.

Variabel	Beskrivelse	Kommentar
{{LastPickupDate}}	Siste dag for å hente et reservert eksemplar	
{{PickupBranch}}	Filialen hvor det reserverte eksemplaret kan hentes	
{{TrapNumber}}	Nummeret en reservering får mens den er på reserve- ringshyllen og venter på å bli hentet	
{{ItemList}}	Liste over eksemplarer låneren lånte eller leverte inn	
{{NoOfItems}}	Antall eksemplarer låneren lånte eller leverte inn	

#### Gjeld og regninger

Variabel	Beskrivelse	Kommentar
{{NumberOfItems}}	Antall forfalte eksemplarer hos låner	Brukes for Påminnelse og Purring nivå 1-5
{{BillNumber}}	Regningsnummer	Brukes for Regning og Eksemplar på regning inn- levert
{{ItemListBills}}	Eksemplarene som er oppført på en regning, inkludert erstatningsgebyr per eksemplar og rader for admini- strasjonsgebyr og totalbeløp.	Brukes for Regning og Eksemplar på regning inn- levert
{{DebtList}}	Liste over eksemplarer inkludert i låners gjeld	Brukes for Purring på betaling av gjeld nivå 1-4
{{DebtListBills}}	Liste over eksemplarer med gjeld	Brukes for Purring på betaling av gjeld nivå 1-4 og Regning for purring på betaling av gjeld
{{LastPaymentDate}}	Den siste betalingsdatoen for regninger i henhold til innstillinger <b>Antall betalings-</b> dager for regning (angitt på autoritetsnivå).	Brukes for Regning

Disse variablene brukes for forskjellige påminnelser og regninger.

Innkjøp og tidsskrifter

Følgende variabler kan brukes ved bruk av meldingene Innkjøpsbestilling og Periodikumpåminnelse for kommunikasjon med leverandører:

Variabel	Beskrivelse
{{OrderDate}}	Bestillingsdato
{{OrderList}}	Liste over eksemplarer som skal bestilles
{{OrderNumber}}	Bestillingsnummer
{{SupplierName}}	Leverandørnavn
{{SupplierAddressFormatted}}	Leverandøradresse, fordelt over flere rader
{{DeliveryAddressFormatted}}	Leveringsadresse, fordelt over flere rader
{{InvoicingAddressFormatted}}	Fakturaadresse, fordelt over flere rader
{{lssue}}	Utgave av periodikum
{{ArticleNo}}	Artikkelnummer for periodikum
{{CustNo}}	Kundenummeret til biblioteket

Standard meldingstekster og tilpassede tekster

Standard meldingstekster i Quria er på engelsk og kan brukes som de er, eller være et grunnlag for tilpassede tekster.

Du arbeider med meldingstekster ved å velge **Oppsett** i hovedmenyen, og deretter **Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Meldingstekster**.

Legge til, redigere og slette tilpassede tekster

Du kan legge til tilpassede tekster for ulike meldingstyper, for ulike sendemetoder, på ulike organisasjonsnivåer og for ulike språk ved å klikke på **Legg til egendefinert tekst** og gjøre valg i nedtrekksmenyene. Du ser innholdet i din egen tekst, og hvis du vil, kan du sammenligne den med basisteksten (en forhåndsdefinert meldingstekst, teksten på nivået over, eller teksten som er angitt for det lokale språket på samme nivå) ved å utvide den nederst i dialogboksen. Du kan kopiere basisteksten slik at du har noe å starte med, eller skrive inn hele teksten selv.

Meldingsprogrammet har noen nyttige verktøy som kan brukes til å tilpasse tekstoppsettet slik at det, for eksempel, får plass i vinduet på en konvolutt.

Tekstene som brukes for lånervarslinger er de som er definert i leietakerspråket på en gitt organisasjon, eller høyere. Hvis det ikke finnes slike tekster, brukes de forhåndsdefinerte meldingene.

Du kan redigere eller slette en eksisterende tekst ved å klikke på pennen eller papirkurven i **Håndter meldingstekst**-dialogboksen. Hvis du sletter en tekst, brukes teksten som er et nivå over i hierarkiet.

#### Varslinger til foresatte

Regler kan angis for å sende varslinger om reserveringer, påminnelser eller purringer til den foresatte i stedet for til unge lånere.

#### Merknad:

Sending av varslinger til foresatte fungerer kun hvis den foresatte er registrert som låner i Quria og er knyttet til den unge låneren via funksjonen Lånertilknytninger.

Følgende variabler kan brukes ved opprettelse av varslinger til foresatte: GuarantorStart, GuarantorEnd og Child.

#### Eksempel

«Kjære {{PatronFirstName}} {{PatronLastName}} {{GuarantorStart}} (foresatt for {{Child}}) {{GuarantorEnd}} ...»

For et barn med navnet Lisa Green med en foresatt som heter Tom Brown, genereres følgende resultat:

«Kjære Tom Brown (foresatt for Lisa Green) ...»

# Purringer på betaling av gjeld

Hvis en låner ikke har betalt utestående gebyrer over et angitt beløp, er det mulig å definere purringer på betaling av gjeld etter en viss tid. Maksimalt fire purringer på betaling av gjeld, som kan inkludere et administrativt gebyr eller ikke, kan genereres før en regning opprettes.

#### Merknad:

Eventuelle ubetalte medlemskapsavgifter vil ikke bli inkludert i Quria sine purringer på betaling av gjeld. Disse avgiftene håndteres separat.

Bare én serie med purringer på betaling av gjeld kan være pågående samtidig for én låner per autoritet. Hvis en låner betaler en del av gjelden, slik at det totale skyldige beløpet er under det angitte beløpet som utløser purringer på betaling av gjeld, vil ikke disse purringene bli sendt mer.

Eventuelle administrative gebyrer for purringer på betaling av gjeld legges til totalsummen for den pågående purringen på betaling av gjeld.

Regler for purringer på betaling av gjeld kan bare angis på konto- eller autoritetsnivå. (Merk at hvis det angis for kontonivå, vil varslene fortsatt utføres på autoritetsbasis, noe som betyr at det vil sendes forskjellige purringer på betaling av gjeld per autoritet hvis låneren har gjeld i forskjellige autoriteter.)

Følgende må defineres for å støtte purring på betaling av gjeld, og beskrives i detalj nedenfor:

- Muliggjøring av bruk av purringer på betaling av gjeld
- · Det minste gjeldsbeløpet for å utløse purringer på betaling av gjeld
- · Hvis det er et administrasjonsgebyr for purringer på betaling av gjeld
- Når purringer på betaling av gjeld skal sendes ut, inkludert sendemetode
- Legge til tekstmeldinger for purringer på betaling av gjeld

- Om lånere med purringer på betaling av gjeld skal sperres i Quria
- Konfigurere en planlagt jobb for purringer på betaling av gjeld
- Definere maksimal forfallsperiode for purringer på betaling av gjeld

### Muliggjøring av purringer på betaling av gjeld

Du kan konfigurere bruk av purringer på betaling av gjeld under Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Regler.

- 1. Velg Sirkulasjonskontroll/Muliggjør purring på betaling av gjeld.
- 2. Velg Purring på betaling av gjeld 1.
- 3. Klikk på Legg til regel.
- 4. Skriv en beskrivelse av regelen og definer betingelsene. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 5. Velg Ja for Hvis det ovenfor, så.
- 6. Bestem om varsling via e-post eller utskrift skal forhindres og om låneren eller den foresatte (hvis aktuelt) skal varsles.
- 7. Klikk på Lagre.

Fortsett å legge til purringer på betaling av gjeld 2, 3 og 4 hvis du vil bruke alle disse nivåene.

#### Definere minste gjeldsbeløp

Minimumsbeløpet for å utløse purringer på betaling av gjeld blir angitt under Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Regler.

- 1. Velg Antall/Minstebeløp for purring på betaling av gjeld.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Skriv en beskrivelse av regelen og definer betingelsene. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Definer det minste skyldige totalbeløpet for at en purring på betaling av gjeld skal genereres.
- 5. Klikk på Lagre.

Definere et administrasjonsgebyr for purringer på betaling av gjeld

Administrasjonsgebyret blir angitt under Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Regler.

- Velg Generelle gebyrer/Gebyr for purring på betaling av gjeld/Purring på betaling av gjeld
  1.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Skriv en beskrivelse av regelen og definer betingelsene for gebyret. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Definer gebyret for purringer på betaling av gjeld.
- 5. Klikk på Lagre.

Fortsett å legge til administrative gebyrer for purringer på betaling av gjeld 2, 3 og 4 hvis du vil bruke alle disse nivåene.

Definere tidsperioden for purringer på betaling av gjeld

- 1. Velg Perioder/Periode for purring på betaling av gjeld/Purring på betaling av gjeld 1.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Skriv en beskrivelse og definer betingelsene for regelen. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Definer hvor mange dager det skal gå før første purring blir sendt.
- 5. Klikk på Lagre.

Purring på betaling av gjeld 1 vil bare bli sendt hvis gjeldsbeløpet er nådd og ingen andre serier med purringer på betaling av gjeld er startet.

Fortsett å legge til tidsperioder for purringer på betaling av gjeld 2, 3 og 4 hvis du vil bruke alle disse nivåene. Antall dager tilsvarer antall dager som har gått siden den forrige purringen ble sendt pluss totalt antall dager for de forrige purringsnivåene. Eksempel: hvis purring 1 sendes etter 100 dager og purring 2 skal sendes etter 28 dager, blir purring 2 sendt etter 128 dager.

Meldingstekst for purringer på betaling av gjeld og regninger

Meldingstekster må opprettes for å brukes med purringer på betaling av gjeld og disse defineres på autoritets- eller kontonivå. De angis under **Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Meldingstekster**.

 Velg Purring på betaling av gjeld (inkludert nivå) og Regning for purring på betaling av gjeld for Meldingstype, E-post eller Utskrift for sendemetode, riktig nivå i organisasjonen og språket på purringene.

Du kan klikke på en eksisterende meldingstekst i listen for å bekrefte at teksten er nøyaktig.

2. Klikk på Legg til egendefinert tekst for å legge til en egendefinert tekst.

Du finner purringer/regninger på betaling av gjeld for utskrift under Låner/Varslinger.

- 1. Velg **Purring på betaling av gjeld** (inkludert nivå)/**Regning for purring på betaling av gjeld** og riktig filial.
- 2. Klikk på Utskrift for alle purringene/regningene du ønsker å skrive ut.

Sperre lånere med purringer på betaling av gjeld

Du kan sperre lånere med purringer på betaling av gjeld fra å reservere og låne eksemplarer under **Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Regler**.

- 1. Velg Lånerkontroll/Sperring etter purring på betaling av gjeld/Purring på betaling av gjeld eller Regning.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Skriv en beskrivelse og definer betingelsene for regelen. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Velg **Ja** for å sperre en låner med en purring/regning på betaling av gjeld fra å reservere og låne eksemplarer.
- 5. Legg til en melding om ønskelig.
- 6. Klikk på Lagre.

Konfigurere planlagte jobber for å generere purringer på betaling av gjeld Purringer på betaling av gjeld og regninger generes ved hjelp av en planlagt jobb.

#### Se også: Varslinger

#### Definere en maksimal forfallsperiode for gjeld

Som standard ekskluderes purringer som er eldre enn 730 dager fra purringer på betaling av gjeld. Du kan oppdatere denne innstillingen under Systeminnstillinger.

#### Se også: Systeminnstillinger

### Fakturering av tapte eksemplarer

Det er mulig gjøre innstillinger som sender ut regninger dersom en låner ikke har levert materiale tilbake til biblioteket etter purring.

Når en regning sendes ut for et eksemplar, vil dette eksemplaret ikke vises i den offentlige portalen, og det kan ikke lenger reserveres eller fornyes.

Følgende må defineres for å støtte fakturering, og det beskrives i detalj nedenfor:

- Erstatningsgebyrer og muligens et administrasjonsgebyr
- Når en regning skal sendes ut
- Om et eksemplar det er sendt regning for kan innleveres eller ikke
- Om regninger skrives ut og sendes til lånerne, eller om det skal behandles via integrasjonen til finanssystem
- Om lånere med regninger skal sperres i Quria
- Konfigurere en planlagt jobb for fakturering

#### Se også: Administrere regninger

#### Definere erstatningsgebyrer

Erstatningsgebyrer for materiale stilles inn i **Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og** varslinger/Erstatningsgebyrer for regninger.

- 1. Klikk på Legg til erstatningsgebyr.
- 2. Skriv inn en beskrivelse for gebyret og definer betingelsene for gebyret. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- Definer et erstatningsgebyr, and velg om dette gebyret alltid skal brukes (Ikke bruk eksemplarpris) eller om eksemplarpris skal brukes. Eksemplarprisen hentes fra enhetsprisen da eksemplaret ble bestilt. Erstatningsgebyret brukes dersom enhetsprisen ikke kan bli funnet.
- 4. Klikk på Lagre.

#### Definere et administrasjonsgebyr for regninger

Administrasjonsgebyret blir angitt under Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Regler.

- 1. Velg Generelle gebyrer/Gebyr for purring/Regning.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Skriv en beskrivelse av regelen og definer betingelsene for gebyret. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Definer gebyr for purring.
- 5. Klikk på Lagre.

Definere når en regning skal sendes.

Ta hensyn til tidsperiodene som er definert for purringer når du definerer når regninger skal genereres.

Tidsperioden for å sende ut regning stilles inn i **Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og** varslinger/Regler.

- 1. Velg Perioder/Purring/Regning.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Skriv en beskrivelse og definer betingelsene for regelen. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Definer antall dager.
- 5. Klikk på Lagre.

Definere om et eksemplar det er sendt regning for kan innleveres

Dersom eksemplarer det er sendt regning for ikke kan innleveres, vil det ikke være mulig å tvinge en innlevering.

Dersom eksemplarer det er sendt regning for kan innleveres, vil vanlige innleveringsrutiner gjelde for overføring, forfallsgebyrer osv., men beløpet som påløper for det returnerte eksemplaret vil trekkes fra lånerens regning (ekskl. administrasjonsgebyr). En e-post kan genereres og sendes til **Forfalt**-varslingskontakten med meldingsteksten **Eksemplar på regning innlevert**, forutsatt at varslingskontakten har blitt definert. Dersom det ikke har blitt definert noen **Forfalt**-varslingskontakt, kommer **Standard**-varslingskontakten til å bli brukt.

l **Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Regler** stiller man inn om eksemplarer det er sendt regning for kan innleveres eller ikke.

- 1. Velg henholdsvis Sirkulasjonskontroll/Innlevering av eksemplarer med regning og Selvbetjeningskontroll/Innlevering av eksemplarer med regning.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Skriv en beskrivelse og definer betingelsene for regelen. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Velg Ja for å tillate og Nei for å nekte innlevering av eksemplar det er sendt regning for.
- 5. Klikk på Lagre.

#### Skrive ut regninger

Du kan velge å håndtere regninger i biblioteket i Oppsett/Innstillinger/Organisasjoner/Organisasjonsinnstillinger.

- 1. Forsikre deg om å velge konsortiums-, konto- eller autoritetsnivå i Organisasjon.
- 2. Klikk på Legg til innstilling.
- 3. Under Sirkulasjon, merk Regninger kan betales på biblioteket.
- 4. Klikk på Lagre.

En meldingstekst må opprettes for å bruke utskrift av regninger. Det stilles inn på **Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Meldingstekster**.

1. Velg **Regninger** for Meldingstype, **Utskrift** for Sendemetode, riktig nivå i organisasjonen og språket på regningene.

Du kan klikke på en eksisterende meldingstekst i listen for å bekrefte at teksten er nøyaktig.

2. Klikk på Legg til egendefinert tekst for å legge til en egendefinert tekst.

Du finner regninger til utskriften i Låner/Varslinger.

- 1. Velg **Regninger** og korrekt filial.
- 2. Klikk på **Utskrift** for alle regningene du ønsker å skrive ut.

Integrasjon til det finansielle systemet for å utstede regninger.

Du definerer integrasjonen til det finansielle systemet i **Oppsett/Innstillinger/Periferiutstyr og** integrering/Innstillinger for integrering. Du legger til innstillingene en etter en.

- 1. Forsikre deg om å velge autoritetsnivå i Organisasjon.
- 2. Klikk på Legg til innstilling.
- 3. Legg til nøyaktig nøkkel og verdi for leverandøren av ditt finanssystem for hver innstilling. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Klikk på Lagre.

Se også: Integrering med økonomisystemer

#### Sperre lånere med regninger

Du kan sperre lånere med regninger fra å reservere og låne ut materiale i **Oppsett/Innstillinger/Sirkulasjon og varslinger/Regler**.

- 1. Velg Lånerkontroll/Varslingssperre/Regning.
- 2. Klikk på Legg til regel.
- 3. Skriv en beskrivelse og definer betingelsene for regelen. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 4. Velg Ja for å sperre og Nei for å la en låner med en regning reservere og låne ut materiale.
- 5. Legg til en melding om ønskelig.
- 6. Klikk på Lagre.

#### Konfigurere planlagte jobber for å generere regninger

Regninger genereres sammen med andre varsler gjennom en planlagt jobb.

Se også: Varslinger

### Reserveringssamarbeid

Det er mulig å samarbeide om reservasjoner i en organisasjon av ulike årsaker, for eksempel:

- Betjene lånere så raskt som mulig
- Unngå unødvendig transport
- Håndtere en blanding av bibliotektyper, som skolebiblioteker og offentlige biblioteker

Reservasjonssamarbeid konfigureres for hver hentefilial. Det er mulig å definere at enkelte eksemplartyper for eksempel skal ekskluderes fra reservasjonssamarbeidet.

Hvis en filial ikke har konfigurert nivåer for reservasjonssamarbeid, er alle eksemplarer uavhengig av hjem-filial, tilgjengelig for tilbakeholding.

Merk: Reservasjonsregler overstyrer oppsett av reservasjonssamarbeid.

#### Reservasjonsnivåer

Reservasjonsnivåer brukes til å definere prioritet mellom filialer eller grupper med filialer. Din egen filial er alltid en del av nivå 1. Titler som tilhører nivå 1 holdes tilbake først - nivåene under brukes bare hvis tittelen ikke finnes på nivå 1.

Maksimalt ni nivåer kan defineres for hver filial.

Eksemplarer ved filialer som ikke er inkludert i noe reserveringssamarbeidsnivå for en hentefilial, vil aldri holde tilbake reserveringer for den hentefilialen.

Eksempel: For reserveringer med hentefilial A, har du definert at eksemplarer som eies av filial A og filial B er inkludert i samarbeidet. Dette betyr at et eksemplar som tilhører filial C ikke holdes tilbake for en reservering med henting i filial A.

#### Oppsett av reserveringssamarbeid

- 1. Gå til **Oppsett-**seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Under Utlån og varslinger klikker du på Reservasjonssamarbeid.
- 3. Velg filialen du vil konfigurere, og klikk på Legg til innstillinger for denne filialen.
- 4. Klikk på **Rediger** for Nivå 1 og legg til eventuelle andre filialer det skal holdes reservasjoner fra som første alternativ.

Du ser at filialen du konfigurerer allerede er del av Nivå 1.

- 5. Klikk på **Rediger** for Nivå 2 og legg til eventuelle andre filialer det skal holdes reservasjoner fra hvis tittelen ikke finnes i Nivå 1.
- 6. Fortsett med å legge til opptil maksimalt ni nivåer for reservasjonssamarbeidet.

#### Overstyre nivåer for reservasjonssamarbeid

Du kan sette til side nivåene i reserveringssamarbeidet og holde tilbake eksemplarer i hvilken som helst filial som er med på reserveringssamarbeidet. Hvis en reservering har vært ventende i en viss tid, kan den eskaleres ved å merke av for **Overstyr samarbeidsnivåer** eller **Hold tilbake i hvilken som helst filial** (håndteres manuelt). Denne funksjonen aktiveres via en spesialtillatelse for Samlinger.

#### Reservasjoner i Arena

Hvis reservasjonssamarbeid er konfigurert, kan bare titler med eksemplarer som er tilgjengelige i nivåene som er angitt for denne filialen reservers i Arena.

# Innkjøp og tidsskrifter

I Oppsett-seksjonen under Innkjøp og tidsskrifter kan du vise og gjøre innstillinger knyttet til disse områdene.

### **Budsjetter**

Listen viser budsjettene som er opprettet. Du kan også legge til nye budsjetter, redigere budsjetter og slette dem som ikke lenger er aktuelle.

#### Legge til et budsjett

Legg til budsjettet på organisasjonsnivået hvor det skal være mulig å bruke det. Budsjetter kan brukes av alle nivåer under dette, noe som kan være nyttig for eksempel når du skal opprette et budsjett for prosjektstipend.

- 1. Klikk på Legg til budsjett.
- 2. Fyll ut feltene. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 3. Legg til en eller flere budsjettperioder, og et varslingsnivå hvis du ønsker det. Varslingsnivået brukes i budsjettoppfølgingen for å indikere når du har nådd det fastsatte nivået for budsjettperioden.
- 4. Klikk på Lagre.

#### Valutaer

Du kan legge til valutaer for å få et kostnadsoverslag når du skal gjøre innkjøp fra internasjonale leverandører. Det er ingen kobling til valutakursene som benyttes av finansinstitusjoner og du må oppdatere valutakursene selv.

Hvis du vil bruke valutafunksjonaliteten i Quria, bør du legge til standardvalutaen (valutaen som brukes der du befinner deg) med valutakursen 1. Deretter legger du til de andre valutaene med valutakursene i forhold til standardvalutaen. En valuta med valutakurs 0 vil bli ignorert.

#### Eksempel

I en svensk installasjon der du ønsker å kunne foreta noen kjøp i euro, er den svenske SEK valutaen satt til **Valutakurs** *1*. I samme installasjon er euro EUR satt til **Valutakurs** *10,34* siden 1 euro for tiden koster 10,34 SEK.

### Leverandører

Her kan du behandle leverandører; leverandører av manuelle eksemplarbestillinger og også leverandører av bestillinger som automatisk går inn i Quria. En leverandør er også obligatorisk når du oppretter et tidsskriftabonnement.

Det finnes et stort antall innstillinger, og bare noen av disse er obligatoriske. Du kan for eksempel legge til et kommunikasjonsspråk og en valuta hvis disse er forskjellige fra systemets standardinnstillinger (dette er nyttig ved bestillinger fra utlandet). Du kan legge til en rabatt hvis den er avtalt på forhånd. Merk at **Nettsted**-innstillingen til kontaktinformasjonen må begynne med http:// (eller https://) for at man skal kunne klikke på den.

Kontaktpersonene som du legger til er bare en måte å holde rede på disse - de benyttes ikke i systemet.

Kundenumre må legges til hvis bestillinger importeres fra leverandører. For EKZ er både brukernavn og passord obligatorisk, samt organisasjonsnummer *ekz*.

Hvis det ikke tas med informasjon om organisasjon, avdeling og budsjett i de importerte dataene, benyttes verdiene som er registrert via kundenummer som standardverdier.

# Adresser for leveranse og faktura

Du kan angi adresser for levering og fakturering, for eksempel for å få leveranser til biblioteket og fakturaer til økonomiavdelingen på en annen adresser. Leverings- og fakturaadressene som du legger til her, kan velges på forskjellige nivåer under **Organisasjoner/Organisasjonsinnstillinger**.

# Momsnivåer

Du kan angi ulike momsnivåer som skal benyttes til ulike typer innkjøp. Alle disse tas med i budsjetttransaksjonene for fremtidig bruk, det foreligger ingen oppfølging for øyeblikket.

# Oppsett av periferiutstyr og integrering

I Oppsett-seksjonen under Innstillinger/Periferiutstyr og integrering kan du vise og gjøre innstillinger knyttet til eksternt utstyr og integrasjon.

# Eksemplarnumre

Formatet på eksemplarnumre angis ved første installasjon av systemet.

# Utskriftsinnstillinger

Systemet inneholder standardinnstillinger for utskrift av bibliografiske etiketter, ryggetiketter, kvitteringer og reserveringssedler. Standardinnstillingene brukes med mindre lokale utskriftsinnstillinger er opprettet.

Hvis du vil opprette lokale utskriftsinnstillinger i stedet for å bruke standard forenklede oppsett, klikker du på **Legg til lokal utskriftsinnstilling** og velger en utskriftstype. De fleste av de lokale utskriftsinnstillingene støtter bruk av et sett variabler for å tilpasse innholdet. Du kan også angi en passende etiketthøyde og -bredde og angi forskjellige oppsettinnstillinger.

Velg et organisasjonsnivå i nedtrekksmenyen for å se hvilke utskriftsinnstillinger som allerede er definert på forskjellige nivåer.

#### Etiketter

- 1. Definer standard bredde og høyde.
- 2. Hvis du vil, kan du begrense antallet tegn for tittelen, forfatteren, hyllen og hovedoppføringen, og også velge å skrive ut hovedoppføringen med store bokstaver hvis det passer deg.
- 3. Under **Layout** legger du til innholdet som skal inkluderes på etiketten, og angir layoutinnstillinger i redigeringsprogrammet. Du kan angi en kombinasjon av tekst og variabler.

Disse variablene kan brukes til å tilpasse bibliografiske etiketter og ryggetiketter:

Variabel	Beskrivelse
{{BranchShortName}}	Filialens korte navn, definert i organisasjonsinnstillingene
{{BranchCode}}	Filialkoden, definert i organisasjonsinnstillingene
{{DepartmentName}}	Avdelingsnavnet, definert i avdelingsinnstillingene
{{DepartmentCode}}	Avdelingskoden, definert i avdelingsinnstillingene
{{SectionName}}	Seksjonsnavnet, definert i seksjonsinnstillingene
{{SectionCode}}	Seksjonskoden, definert i seksjonsinnstillingene
{{ItemShelf}}	Eksemplarhyllen, definert i eksemplardetaljene
{{Creator}}	Forfatteren av eksemplaret
{{Title}}	Eksemplarets tittel
{{MainEntry}}	Hovedoppføringen basert på forfatter og manifestasjonstittelinformasjon
{{Barcode}}	Det genererte bildet av strekkoden (Code 128)
{{ItemNumber}}	Strekkodetegnene
{{ISBN}}	ISBN for eksemplaret
{{ManifestationType}}	Manifestasjonstype
{{Year}}	Året for hovedutgivelsesinformasjonen

Merknad: Variablene må angis nøyaktig som i tabellen.

Når du har opprettet oppsettet, kan du skanne eller skrive inn et hvilket som helst eksemplarnummer i boksen og skrive ut etiketten for å se at du får det forventede resultatet.

#### Reserveringssedler

- 1. Definer standardbredden.
- 2. Velg om navn, lånerkategori og/eller skoleklasse skal inkluderes på utskriften. Bare lånerkategorier som har blitt merket som mulig å inkludere på reserveringssedler, tas med i utskriften.

#### **Kvitteringer**

Du kan definere separate utskriftstypeinnstillinger for utlåns-/fornyelseskvitteringer, innleveringskvitteringer, betalingskvitteringer og kvitteringer for fjerning av gjeld.

- 1. Velg utskriftstype, kommunikasjonsspråk og standardbredde.
- 2. Angi et eksemplarnummer for testing, hvis du vil.
- 3. Under **Layout** legger du til innholdet som skal inkluderes på etiketten, og angir layoutinnstillinger i redigeringsprogrammet. Du kan angi en kombinasjon av tekst og variabler.

Disse variablene kan brukes til å tilpasse kvitteringer:

Variabel	Beskrivelse		
{{LibraryName}}	Filialens navn, definert i organisasjonsinnstillingene		
{{BranchAddressLine1}}			
{{BranchAddressLine2}}			
{{BranchPostcode}}			
{{BranchCity}}	Kontaktinformasjonen for filialen, definert under <b>Kontakt- informasjon</b> i organisasjonsinnstillingene		
{{BranchCountry}}			
{{BranchPhoneNumber}}			
{{BranchEmail}}			
{{BranchPaymentReceiver}}			
{{BranchOrgNumber}}	-		
{{BranchInfo1}}	– Filialinformasjon-tekster, definert i organisasjonsinnstillingene		
{{BranchInfo2}}			
{{ItemList}}	Eksemplarene som er inkludert på kvitteringen. Innholdet varierer avhengig av kvitteringstypen.		
{{NumberOfItems}}	Antall eksemplarer som er inkludert på kvitteringen.		
{{Date}}	Datoen		

#### Merknad:

Variablene må angis nøyaktig som i tabellen.

Når du har opprettet oppsettet, kan du skanne eller skrive inn testeksemplarnummeret i boksen og forhåndsvise for å se at du får det forventede resultatet. Utskriftsinnstillingen brukes så snart den er lagret, så det er viktig å forhåndsvise ved å skrive inn et testeksemplarnummer og ikke trykke **Enter** før du er ferdig.

#### Merknad:

For kvittering for fjerning av gjeld er det ingen standardkvittering definert i systemet. Hvis du ikke konfigurerer en utskriftsinnstilling for denne kvitteringstypen, vil det ikke være mulig å skrive ut en kvittering når en gjeld fjernes.

### Feilmeldinger for selvbetjening

Velg filial, arbeidsplass og type i nedtrekksmenyene for å vise feilmeldingene som kan vises på selvbetjeningsmaskinene. Du kan også legge til nye feilmeldinger.

# Innstillinger for integrering

Klikk på **Legg til innstilling** for å opprette en integrering med et eksternt system. I vinduet som åpnes, velger du organisasjonen og integreringen for å vise parameterne for den spesifikke integreringen. Verdiene som fylles ut må mottas fra integreringsparten.

# Lokal enhetskonfigurasjon

Du konfigurerer tilkoblingen mellom selvbetjeningsmaskinene og Quria ved å legge til en lokal enhetskonfigurasjon.

Klikk på Legg til lokal enhetskonfigurasjon og fyll ut innstillingene.

Innstilling	Beskrivelse	
Lokal enhet bru- ker-ID	Bruker-ID-en som sendes fra selvbetjeningsmaskinen	
Lokalt enhets- passord	Passordet som sendes fra selvbetjeningsmaskinen	
Tillat låner- tilgang uten PIN-kode	Merk av i dette feltet hvis du vil at lånere uten PIN-kode kan godtas.	
	Hvis det ikke er merket av i dette feltet, vil tegnene &, <, >, " og ' sendes i SIP2- meldingen til selvbetjeningsmaskinen som om de finnes i meldingen - for eksempel i en tittel. Det kan hende at nyere selvbetjeningsmaskiner ikke klarer å analysere SIP2 XML-meldingen.	
Bruk strict XML	Hvis det er merket av i feltet, vil tegnene &, <, >, " og ' «escapes» (& vil bli & osv.) i SIP2 XML-meldingen, men det vil kreve at selvbetjeningsmaskinen ikke hopper over tegnene før de blir skrevet ut på skjermen eller på kvitteringer.	
	Vær oppmerksom på at på grunn av hurtigbufring, kan det ta opptil en time før merking/oppheving av merking i feltet trer i kraft.	
Bruker	Quria-systembrukeren som skal kobles til alle transaksjoner fra selv- betjeningsmaskinen. Se også: Legge til en systembruker	

# Skriveroppsett

Skriveroppsett trengs for hver arbeidsplass som skal kobles til en skriver. Oppsettet er forskjellig avhengig av skriveren.

#### Star TSP100-skriver

Drivere

- 1. Installer skriverens enhetsdrivere som du finner på starmicronics.com/support/manual.aspx?printerCode=TSP100.
- 2. Gå til fanen Drivere og klikk på den anbefalte driveren.
- Klikk på Full-versjondriveren for å laste den ned. Pakk ut filen og gå til Windows > Installer > Setup\_x64 hvis du har en 64-bits datamaskin (mest vanlig), bruk ellers setup-filen.
- 4. Dobbeltklikk og installer driveren. Dersom driveren ikke dukker opp etter disse stegene, prøv å starte datamaskinen på nytt eller reinstaller driveren.

I Windows

- 1. Åpne Kontrollpanel, gå til Enheter og skrivere og finn skriveren.
- 2. Åpne skriveregenskapene.

- 3. Angi følgende i Enhetsinnstillinger-fanen: FRIKSJON 72mm x kvittering Papirtype: Kvittering FRIKSJON 72mm x kvittering Type sidekutting: Delvis kutt Type dokumentkutting: Delvis kutt
- 4. I fanen Generelt klikker du på Innstillinger....
- 5. I fanen Layout klikker du på Avansert og kontrollerer at Papirstørrelse er 72mm x kvittering.
- 6. I fanen Papir/kvalitet angir du Papirkilde til FRIKSJON.
- 7. Klikk på OK for å lagre endringene.

Når du skriver ut en kvittering, må du kontrollere at papirstørrelsen i skriveralternativene i Chrome også er angitt til **72mm x kvittering**. Forhåndsvisningen vil vise en svært lang kvittering, men den vil skrives ut korrekt.

#### Zebra GK420t

- 1. Installere skriverens enhetsdrivere.
- 2. Finn et eksemplar i Quria og åpne eksemplardetaljene.
- 3. Klikk på Skriv ut bibliografisk etikett eller Skriv ut etikett til bokrygg.
- 4. Velg skriver ZDesignerGK420t.
- 5. I Chrome-skriverdialogboksen Flere innstillinger:
  - Velg **Portrett i Layout**. Velg **Brukerdefinert i Papirstørrelse**. Velg **Ingen i Marg**. Velg **100 i Skala**. Fjern merket for **Topp- og bunntekst** (dersom dette avmerkes, får du URL-er i bunnteksten til kvitteringene).

#### Topp- og bunntekst

Topp- og bunntekst som omfatter URL, dato, sidenummer osv. kan vises på utskrifter som standard, avhengig av hvilken nettleser du bruker.

Standardinnstillingen i Microsoft Edge skriver ut uten topptekst og bunntekst.

#### Google Chrome

For å unngå at topptekst og bunntekst skrives ut i Google Chrome:

- 1. Velg Flere innstillinger i Utskrift-dialogen som vises rett før en utskrift opprettes.
- 2. Fjern krysset fra Topp- og bunntekst i Alternativer.

#### Mozilla Firefox

For å unngå at topptekst og bunntekst skrives ut i Mozilla Firefox:

- 1. Skriv about: config i adressefeltet og aksepter varsel.
- 2. Søk henholdsvis etter topptekst og bunntekst, og tøm standardverdiene for følgende variabler:
  - print.print\_headercenter
  - print.print\_headerleft
  - print.print\_headerright
  - print.print\_footercenter
  - print.print\_footerright
  - print.print\_footerleft
- 3. Tøm de korresponderende variablene, i samme dialog, for dine installerte skrivere.

### **RFID-oppsett**

Slik konfigurerer du RFID-utstyret i Quria når det har blitt installert.

- 1. Gå til Oppsett-seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Klikk på Arbeidsplasser under Organisasjoner.
- 3. Velg autoritet og filial fra nedtrekksmenyene.
- 4. Klikk på arbeidsstedsnavnet og oppgi følgende parametere avhengig av type RFID-utstyr.

Type RFID-utstyr	RFID-utstyr vertsnavn:	Port for RFID-utstyr:
Bibliotheka DK	rfid.bibliotheca.dk	7001
EasyCheck	localhost	10004
Lyngsoe Systems (tidligere P.V. Supa)	localhost	7002

5. Klikk på Lagre.

#### Redigere RFID-alarmstatus

Når en RFID-tagg settes på RFID-avleseren, vises det en merknad hvis alarmstatusen ikke stemmer overens med eksemplarstatus i Quria-databasen:

- Eksemplarstatus utlånt: Alarmen bør være av
- Eksemplarstatus innlevert: Alarmen bør være på

Hvis statusene ikke samsvarer, kan du aktivere eller deaktivere alarmen i eksemplarets kontekstmeny. Disse alternativene er ikke tilgjengelige hvis statusene samsvarer.

### Skanneroppsett

Skannere som skal lese Quria-strekkoder må være Plessey-aktiverte.

Skannere som er kjøpt fra Axiell er forhåndskonfigurerte og klare for bruk. Ta kontakt med skannerleverandøren din hvis du trenger hjelp til å programmere skanneren.

# Oppsett av signaturplate

En signaturplate fanger opp en håndskrevet signatur, som skal brukes når lånere signerer digitale avtaler for bibliotekbruk.

#### Signature Pad signotec Sigma

Signature Pad signotec Sigma må installeres ved hjelp av downloads.signotec.com/signoPAD-API\_Web/signotec\_signoPAD-API\_Web\_3.3.1.exe eller lignende programvare her: signotec.com/software/integration-sdk-api-/signopad-api-web

#### Merknad:

Programvaren for signotec må installeres ved hjelp av alternativet "all listen hosts". Dette kvalifiserte vertsnavnet bruker WSS (WebSocket Secure).

Etter at du har installert programvaren, kobler du til USB-kabelen og konfigurerer arbeidsplassen med innstillingene i tabellen nedenfor.

Integrasjonsnøkkel	Tilordning/beskrivelse
Sign pad equipment hostname	local.signotecwebsocket.de
Sign pad equipment port	49494
Sign pad equipment type	Signotec

Se også: Produktbeskrivelse av signotec og Digitale avtaler

#### Innstillinger for integrering

En mer spesifikk innstilling for integrering vil bli gitt høyere prioritet enn en mer generell innstilling for integrering, i forhold til det organisatoriske hierarkiet. Dette betyr at hvis det er en innstilling for en filial som er forskjellig fra autoriteten eller kontoen, vil filialinnstillingen gjelde. Enkelte innstillinger for integrasjon kan bare foretas på et bestemt organisasjonsnivå, beskrevet for hver integrasjon nedenfor.

#### BaseBibliotek

Disse innstillingene er for tiden bare i bruk for norske kunder.

BaseBibliotek-integrasjonen gjør det mulig å få biblioteker fra Nasjonalbiblioteket. Det er bare nødvendig å angi innstillinger for kontoer som faktisk har behov for å laste ned biblioteker fra BaseBibliotek. Oppsett på kontonivå i Quria.

Integrasjonsnøkkel	Tilordning/beskrivelse
username	Brukernavn
password	Passord

Vær oppmerksom på at BaseBibliotek må konfigureres som kilde ved henting av biblioteker. Ta kontakt med Axiell for mer informasjon.

#### Libris ILL

Disse innstillingene er for tiden bare i bruk for svenske kunder. Se også: Quria onlinehjelp på svensk

#### Metadata Update Service

Disse innstillingene er for tiden bare i bruk for svenske kunder. Se også: Quria onlinehjelp på svensk

#### SBD

SBD-integrasjonen gjør det mulig å få filer fra SBD.bibliotheksservice ag basert på EAN eller leveransemerknad nummer. Integrasjonsnøklene nedenfor brukes i Quria.

Integrasjonsnøkkel	Tilordning/beskrivelse	
customer	Kundenummer	
username	Brukernavn	
password	Passord	

#### **SEPA**

Single Euro Payments Area (SEPA) is used for bank transfers denominated in Euro. Integrasjonsnøklene nedenfor brukes i Quria.

Integrasjonsnøkkel	Tilordning/beskrivelse	
BIC	Bibliotekets bankkonto BIC. Oppsett på autoritetsnivå i Quria.	
IBAN	Bibliotekets bankkonto IBAN. Oppsett på autoritetsnivå i Quria.	
accountName	Biblioteknavn (maks. 70 tegn). Oppsett på autoritetsnivå i Quria.	
initiatingParty	Indikerer hvor filen har kommet fra. Oppsett på autoritetsnivå i Quria.	
patronCardLength	Brukes som en del av konfigurasjonen av Paymentld for Direct Debit Trans- fer-informasjonen. Paymentld består av organisasjonskoden og låner- kortnummeret i formatet organisasjonskode/lånerkortnummer. Nummeret på lånekortet er omgitt av nuller for å tilpasse lengden. Må settes til 0 hvis dette ikke er ønsket. Oppsett på autoritetsnivå i Quria.	
paymentId	Identifiserer betalingsmottakeren (biblioteket). Denne parameteren er også kjent som Creditor Identification Number. Oppsett på autoritetsnivå i Quria.	
privateld	Brukes som en del av Creditor Scheme Id. Oppsett på autoritetsnivå i Quria.	

# Integrering med økonomisystemer

### Visma

Quria kan kommunisere med Visma for å utveksle informasjon for regninger. Innstillinger for Visma legges til på konto- eller autoritetsnivå. Integrasjonsnøklene nedenfor brukes i Quria.

Integrasjonsnøkkel	Tilordning/beskrivelse	
service.userName	Brukernavn for Visma-tjenesten	
externalSystem	Hvis dette er angitt, er integrasjon aktivert for Visma. Oppsett på kontonivå i Quria.	
division	Oppsett på kontonivå i Quria. (kan bare være numerisk)	
commodityNumber.billAdminFee	Kontonummeret for håndtering av biblio- teksregninger og kreditter i bibliotekets øko- nomisystem.Oppsett på kontonivå i Quria. (kan bare være numerisk)	
profile	Hvis det er angitt, brukes det for orderLine.profile. Hvis dette ikke skal brukes, angir du n/a for å sende til Visma som tomt.	
orderRef	Hvis det er angitt, brukes det for orderLine.orderRef. Hvis dette ikke skal brukes, angir du n/a for å sende til Visma som tomt.	
service.url	URL for Visma-tjenesten.	
service.password	Passord for Visma-tjenesten	
company	Oppsett på kontonivå i Quria. (kan bare være numerisk)	
principalNumber	Oppsett på kontonivå i Quria. (kan bare være numerisk)	
commodityNumber.billReplacementCharge	Kontonummeret for håndtering av biblio- teksregninger og kreditter i bibliotekets øko- nomisystem.Oppsett på kontonivå i Quria. (kan bare være numerisk)	
yourRef	Hvis det er angitt, brukes det for orderLine.yourRef. Hvis dette ikke skal brukes, angir du n/a for å sende til Visma som tomt.	

#### Agresso

Quria kan kommunisere med Agresso for å utveksle informasjon for regninger. Innstillinger for Agresso legges til på konto- eller autoritetsnivå.

Integrasjonsnøkkel	Tilordning/beskrivelse
integration.agresso.enabled	Definerer om Agresso-tjenesten skal aktiveres.
integration.agresso.service.userName	Brukernavn for Agresso-tjenesten
integration.agresso.producer	Avsendersystem, f.eks. Vigilo, Impleo Sett til Axiell.
integration.agresso.responsible	Ansvarlig for faktura, f.eks. AD bru- kernavn. (maks. 3 tegn). Oppsett på autoritetsnivå i Quria. (noterer makslengde).
integration.agresso.invoice.responsibilityNumber	Ansvarsnummer (maks. 8 tegn). Oppsett på autoritetsnivå i Quria.
integration.agresso.invoice.accountNumber	Kontonummer (maks. 8 tegn).
integration.agresso.invoice.ansvarsnr	Ansvarsnummer (maks. 100 tegn).
integration.agresso.invoice.articleNumberReplacementFee	Artikkelnummer for erstat- ningsgebyr. Artikkelbeskrivelse omfatter strekkoden til eksemplaret.
integration.agresso.service.authenticationUrl	URL for Agresso-autenti- seringsserveren
integration.agresso.service.url	URL for Agresso-tjenesten
integration.agresso.service.password	Passord for Agresso-tjenesten
integration.agresso.client	Klientkode, f.eks. DK (må være 2 tegn) Oppsett på autoritetsnivå i Quria.
integration.agresso.billNumber	Brukes til å generere regnings- numre i en serie definert av Agresso.
integration.agresso.invoice.serviceNumber	Tjenestenummer (maks. 8 tegn). Oppsett på autoritetsnivå i Quria.
integration.agresso.invoice.dimvalue1	Kontodimensjon 1 (maks. 12 tegn) Oppsett på autoritetsnivå i Quria.
integration.agresso.invoice.articleNumberAdminFee	Artikkelnummer for admini- strasjonsgebyr. Artikkelbeskrivelse omfatter regningsnummer.

Kommunikasjonen går bare fra Quria til Agresso. Integrasjonsnøklene nedenfor brukes i Quria.

#### Map

Etter avtale med en kartleverandør kan du vise kart i Arena ved å angi de spesifikke URL-ene for kartleverandøren for filialene som har kart. Innstillingen kan legges til på et hvilket som helst organisasjonsnivå.

En kart-URL består av to deler:

- 1. Den første delen er spesifikk for hver kartleverandør og kunde/kart. Den delen ender når den første «?» nås og er markert med fet skrift i eksempelet nedenfor.
- 2. Den andre delen starter med den første «?» og er bygget opp av et sett med parametere som gjør det mulig for kartleverandøren å gi riktig kartposisjon. Denne delen av kartet er leverandørspesifikk, men den er alltid den samme for en bestemt leverandør uavhengig av om du har flere kart for f.eks. forskjellige filialer.

Eksempel-URL:

https://provider.com/xxx/123?Lang=sv&encoding=utf-8&unit\_code={{UnitCode}}&locale= {{Locale}}&param0={{DepartmentCode}}&param1={{SectionCode}}&param2= {{FirstCharacterAuthorOrTitle}}&shelf={{ItemShelfmark}}&text={{AuthorAndTitle}}

For Wagner guide, skal den andre delen se slik ut: ?Lang=sv&encoding=utf-8&unit\_code= {{UnitCode}}&locale={{Locale}}&param0={{DepartmentCode}}&param1={{SectionCode}}&param2= {{FirstCharacterAuthorOrTitle}}&shelf={{ItemShelfmark}}&text={{AuthorAndTitle}}

Integrasjonsnøkkel	Tilordning/beskrivelse	
mapURL	Den spesifikke URL-en for kartleverandøren i henhold til beskrivelsen over	

# Oppsett av arrangementer

I seksjonen Oppsett, under Innstillinger/Arrangementer, kan du vise og gjøre innstillinger for arrangementets målgrupper, steder og rom.

For steder og rom legger du til stedene først, og deretter rom for hvert sted.

Målgruppene, stedene og rommene du legger til, vil kunne velges når du oppretter et arrangement.

# Administrasjonsverktøy

Under fanen **Admin** i seksjonen **Konfigurasjon** finner du verktøy som forenkler administrasjonen av Quria installasjonen.

# Planlagte jobber

Ulike planlagte jobber er konfigurert for Quria-systemet ved installasjon, og du kan kjøre jobbene manuelt når som helst. Du kan også redigere en planlagt jobb ved å klikke på den i listen. Du vil for eksempel kanskje deaktivere en jobb midlertidig eller endre tiden for neste gang den skal utføres.

Du finner også en statusoversikt over utførte jobber. Hvis du utvider radene, får du mer informasjon, blant annet kjøretid og relevant statistikk for jobben.

#### Merknad:

Det anbefales at du starter forskjellige planlagte jobber med litt tid i mellom (minst 10 minutter) i stedet for å starte flere jobber på nøyaktig samme tidspunkt.

#### Purringer, påminnelser og regninger

Du kan angi frekvensen for genereringen av forfalte eksemplarer, med separate jobber for påminnelser, purringer og regninger, og purringer på betaling av gjeld. Husk å utløse disse jobbene på dagtid, slik at du ikke forstyrrer lånerne med e-post- eller SMS-varslinger. Du kan også hente fakturaoppdateringer fra et eksternt økonomisystem.

#### Se også: Varslinger, Fakturering av tapte eksemplarer og Purringer på betaling av gjeld

For integrasjon med Visma må du kjøre én jobb for å se etter regninger som har blitt sendt til Visma og få den nyeste fakturainformasjonen, og en annen jobb for å se etter utestående regninger som har et Visma-fakturanummer og kontrollere betalingsstatusen deres. Hvis en faktura er betalt, vil den være merket som **Betalt eksternt** i låneropplysningene. Rutinene for dette må konfigureres av biblioteket.

#### Medlemskap

Du kan angi frekvensen for oppdatering av medlemskap, med separate jobber for medlemskap basert på bankbetalinger og basert på manuelle betalinger. Jobben **Oppdater medlemskap basert på manuelle betalinger** må ikke brukes sammen med den planlagte jobben for purringer på betaling av gjeld, ettersom dette vil føre til gjeld for medlemsskapsfornyelser som kanskje ikke er av interesse for lånerne, og lånerne vil bli påminnet om gjeld de ikke har.

#### Se også: Lånermedlemskap

### **URL-kontroll**

Dette verktøyet brukes til å verifisere tilgjengeligheten til Internett-ressurser ved å kontrollere at URLene i manifestasjonene er gyldige. Det anbefales å kjøre dette verktøyet om natten.

#### Påminnelser om periodikum

Du kan konfigurere purringer dersom tidsskriftnumre ikke blir mottatt i henhold til utgivelsesplanen.

#### Se også: Arbeide med periodikum

#### Aldersgruppeovergang for låner

Du kan konfigurere håndtering av aldersgruppeovergang for låner

#### Se også: Aldersgruppeovergang

#### Vedlikehold av katalogposter

Du kan fjerne ubrukte referanser til forfattere, emner og klassifiseringer ved å kjøre jobben **Forkast ubrukte metadata**. Dette forbedrer listene med forfattere, emner og klassifiseringer ved tillegging eller redigering av metadata.

Ved å kjøre Hent autoritetspost-oppdateringer får du oppdateringer om autoritetspersoner fra DNB.

For titler som kommer fra Onleihe, kan du kjøre jobben **Hent liste med forkastede titler fra Onleihe** for å hente eMedia-titler som har blitt forkastet og bør slettes fra katalogen.

For Libris kan du hente nye og forkastede titler som MARC-poster ved å kjøre jobben **Hent metadataoppdateringer**.

For Onleihe kjører du jobben **Håndtere spørsmål om sletting av metadata** for å utføre fjerning av forkastede titler. Hvis det finnes eksisterende eksemplarer, reserveringer eller eLån knyttet til de forkastede titlene, blir ikke disse forkastet. Neste gang jobben kjøres, vil den prøve å håndtere disse titlene igjen. I loggfilen kan du se hvilke titler som ikke kunne håndteres og ta hånd om disse manuelt. Den korresponderende jobben for Elib-poster fra Libris er **Håndtere spørsmål om sletting av eksemplarer**.

Jobben Autoriser metadata-enheter autoriserer alle metadataenheter som for øyeblikket ikke er autorisert og som har kontrollnummer for autoritetspost som samsvarer med den konfigurerte kilden.

Import av innkommende fjernlånsforespørsler

Du kan også kjøre jobben **Importer innkommende fjernlån** for å importere fjernlånsforespørsler fra Libris.

#### Importer

Du kan importere Antolin-emner og MARC-poster ved hjelp av importverktøyene.

### Årsslutt-oppgaver

For å støtte innkjøpsflyten kan du utføre årsslutt-prosesser for å overføre eventuelle uferdige rekvisisjoner og bestillinger fra det gjeldende året til neste år og administrere periodikum.

Du kan også generere og laste ned rapporter om forfatterfond basert på antall lån per tittel eller antall referanseeksemplarer per tittel. Bare eksemplarer med eksemplartype **Referanse** vil bli inkludert i rapporter om forfatterfond.

Se også: Årsslutt-prosesser

# Kalender

I kalenderen angir du vanlige åpningstider og spesielle perioder med andre åpningstider og også stengte perioder. Du angir vanlige kalenderoppføringer per filial, men stengte perioder på et hvilket

som helst nivå (per filial, autoritet eller konto). Systemet bruker disse oppføringene når det beregner forfallsdatoer for lån.

#### Merknad:

Det er viktig å angi en riktig kalender for å sørge for at forfallsdatoer for lån ikke ender opp på dager da biblioteket er stengt. Forfallsgebyrer tar ikke hensyn til kalenderen.

Du finner kalenderoppsettet under fanen **Kalender** i Oppsett-seksjonen i hovedmenyen. Klikk på en rad i en av listene for å redigere en eksisterende kalenderoppføring.

Hvis du vil, kan du vise alle kalenderoppføringer fra tidligere ved å klikke på boksen **Inkluder** historiske oppføringer.

# Vanlige kalenderoppføringer

Her angir du vanlige åpningstider og også spesielle perioder med andre åpningstider. Vanlige åpningstider må stilles inn på filialnivå.

#### Merknad:

Når du endrer eller legger til nye åpningstider, kan det ikke være noen overlapping. For at de nye tidene skal tre i kraft, angir du at tidligere åpningstider skal slutte før de nye åpningstidene begynner.

- 1. Velg filial i nedtrekkslisten.
- 2. Klikk på Legg til.
- 3. Skriv en beskrivelse, f.eks. Åpningstider sommer.
- 4. Spesifiser gyldighetsperioden med en Fra-dato og en Til-dato.
- 5. Sjekk åpningstidene for perioden.
- 6. Klikk på Lagre.

### Stengte perioder-oppføringer

Her angir du perioder når biblioteket er stengt. Stengte perioder kan settes på filial-, autoritets- eller kontonivå. Hvis du vil legge til en stengt periode for hele kontoen, må du velge **Ingen valgt** i nedtrekkslisten for organisasjonen.

- 1. Velg autoritet eller filial i nedtrekkslisten.
- 2. Klikk på Legg til.
- 3. Skriv en beskrivelse, f.eks. Utdanning.
- 4. Spesifiser gyldighetsperioden med en Fra-dato og en Til-dato.
- 5. Klikk på Lagre.

#### Tips:

Du kan bruke en regel til å definere en periode som skal legges til forfallsdatoen, hvis forfallsdatoen faller på en dato da biblioteket er stengt i kalenderen, for å unngå at alle eksemplarer leveres inn på den første dagen etter en stengt periode, for eksempel jul eller påske.

Du finner mer informasjon om regelen Justering av forfallsdatoen på grunn av stengning i Regler-seksjonen.

# Brukere

Den vanligste brukertypen i Quria er **Ansatt** - personene som jobber på biblioteket. Det finnes også systembrukere som kreves for selvbetjeningsmaskiner og offentlige portaler som Arena. Du finner en oversikt over alle brukerne under **Brukere**-fanen i **Konfigurasjon**-seksjonen i hovedmenyen.

# Søke etter brukere

Du kan søke etter brukeres fornavn og/eller etternavn og deretter avgrense søkeresultatene ved å filtrere på type bruker, filialen som er brukernes standard arbeidssted, roller, perioden da brukerne ble opprettet og når de logget på sist. Du kan også søke etter alle brukere ved å bruke \* og filtrere søkeresultatene.

# Redigere en bruker

• Klikk på en bruker i listen for å åpne detaljene for den brukeren og gjennomfør oppdateringene.

# Legge til en ansatt

Når du legger til ansatte, må du også tildele roller til dem. En bruker kan ha ulike roller avhengig av sted; hvor de logger inn.

- 1. Klikk på Legg til bruker og velg brukertype Ansatt. Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 2. Legg til navn, e-postadresse, språk og land. Språk og land oppgis med to tegn i henhold til Brukergrensesnittspråk -listen.
- 3. Velg standard arbeidsplass (alle de fire nedtrekksmenyene).
- 4. Klikk på Legg til rolle. Velg stedet med nedtrekksmenyene for at rollen skal gjelde på et høyere nivå og alle nivåene under, bør du bare foreta et valg for kontoen eller kontoen/autoriteten avhengig av omfang. Men for at rollen bare skal gjelde for en bestemt avdeling, foretar du valg i alle nedtrekksmenyene.
- 5. Velg rollen for denne brukeren på den aktuelle plasseringen i nedtrekksmenyen, og klikk på Lagre.
- 6. Klikk på **Legg til rolle** igjen hvis du ønsker å legge til en annen rolle for denne brukeren, på samme plassering eller på en annen plassering.
- 7. Klikk på Lagre.

# Legge til en systembruker

- 1. Klikk på Legg til bruker og velg brukertype Offentlig portal (systembruker) eller Selvbetjening (systembruker). Obligatoriske felt er markert med en asterisk.
- 2. Legg til navn/beskrivelse i feltene Fornavn og Etternavn, bruker-ID, språk og land. Språk og land oppgis med to tegn i henhold til **Brukergrensesnittspråk** -listen.
- 3. Velg der utstyret skal plasseres for standard arbeidsplass (alle de fire nedtrekksmenyene).
- 4. For Offentlig portal (systembruker) må organisasjoner og hentesteder velges under Innstillinger for offentlig portal for å kunne vise beholdning og hentesteder i den offentlige portalen, f.eks. Arena. Disse innstillingene fastslår hvilke organisasjoner som vises i Utvidet søk, beholdningen som vises for katalogposter og hvilke fiktive beholdninger som vil bli opprettet.
- 5. Klikk på Lagre.

# Brukergrensesnittspråk

For øyeblikket støttes følgende språk (språkvarianter) i Quria brukergrensesnittet.

Brukergrensesnittspråk	Brukerinnstilling - Språk	Brukerinnstilling - Land
Engelsk (Storbritannia)	en	GB
Tsjekkisk	CS	CZ
Finsk (Finland)	fi	FI
Fransk (Frankrike)	fr	FR
Tysk (Tyskland)	de	DE
Norsk (bokmål)	nb	NO
Slovakisk	sk	SK
Svensk (Sverige)	SV	SE

# Brukerautentisering

Quria bruker OpenID Connect til å autentisere brukere. OpenID Connect er en mye brukt løsning som muliggjør SSO (Single sign-on) og forenkler administrasjonen av brukerkontoer i en kommune. Brukerkontoer administreres sentralt, inkludert håndtering av passord, tillegging/fjerning av ansatte osv. Administrasjon av passord og reglene, for eksempel tofaktorautentisering, er alle konfigurert i OpenID Connect Providers-implementeringen.

OpenID Connect er en åpen standard og desentralisert autentiseringsprotokoll. Den markedsføres av den non-profit-organisasjonen OpenID Foundation og lar brukere autentiseres av samarbeidende nettsteder (kjent som klarert partner) ved hjelp av en tredjepartstjeneste, noe som fører til at webmastere ikke trenger å lage egne ad hoc-påloggingssystemer. Brukere kan logge på flere urelaterte nettsteder uten å måtte ha en separat identitet og passord for hvert av dem.

Brukerne som trenger tilgang til Quria må være registrert hos Quria for å få de rette tillatelsene og rollene. Men det er bare brukerens e-postadresse som kreves, Quria-administratoren trenger ikke håndtere passord.

#### Klarerte leverandør

For øyeblikket støttes følgende OpenID Connect-leverandører i Quria:

- Google
- Azure

Se også: Leverandøroppsett for OpenID og Autentiseringsoppsett for OpenID med omfanget = "openid email profile"

# Logging av brukeraktivitet

Endringer i systemet som initieres av brukere kan logges og presenteres. Denne funksjonaliteten kalles vanligvis spor endringer.

Funksjonaliteten for spor endringer er tilgjengelig for mange enheter i Quria og åpnes via et ikon (en liten klokke med en pil) i dialogoverskriften for brukere som har fått tillatelsen **Spor endringer**.

Loggen åpnes i et nytt vindu og gir informasjon om hvem som la til eller endret data, når det skjedde og hvilke type data det er. Automatiske oppdateringer av data utløst av systemfunksjoner oppføres også.

Handlingene og egenskapsnavnene vises bare på engelsk.

For tiden kan maksimalt 1000 hendelser søkes etter for en bestemt enhet. De nyligste hendelsene oppføres.

# Systeminnstillinger

Du finner noen Quria systeminnstillinger under fanen **Systeminnstillinger** i Oppsett-seksjonen i hovedmenyen. Disse innstillingene gjelder alle kontoer.

# Maksimal forfallsperiode for purringer på betaling av gjeld

For å kunne ekskludere gjeld som har forfalt for lenge siden fra purringer på betaling av gjeld, kan du angi en maksimal forfallsperiode (dager) for gjeld. Standardverdien er 730.

Grunnen til at denne innstillingen brukes er å hindre at det sendes purringer for overført gjeld som allerede har fått purringer på betaling av gjeld. Du bør imidlertid være oppmerksom på at hvis du senere angir lengre pauser i purringer på betaling av gjeld, kan denne innstillingen få uønskede konsekvenser.

#### Merknad:

Denne innstillingen bør defineres samtidig som systemet installeres før purringer på betaling av gjeld sendes, og bare oppdateres etter nøye vurdering.

### Maksimal forfallsperiode for purringer

For å kunne ekskludere eksemplarer som har forfalt for lenge siden fra purringer, kan du angi en maksimal forfallsperiode (dager) for lån. Standardverdien er 70.

Grunnen til at denne innstillingen brukes er å hindre at det sendes purringer for overførte lån som allerede har fått purringer. Du bør imidlertid være oppmerksom på at hvis du senere angir lengre pauser i purringene, kan denne innstillingen få uønskede konsekvenser.

#### Merknad:

Denne innstillingen bør defineres samtidig som systemet installeres før purringer angis, og bare oppdateres etter nøye vurdering.

# Lagre reserveringshistorikk

Du kan angi om reserveringshistorikken skal beholdes eller ikke. Mulige verdier: true eller false.

Hvis den angis til *true*, fjernes ingen reserveringer fra systemet uavhengig av status og de vil være søkbare under **Reserveringer** på **Samlinger**-siden.

Bare aktive reserveringer er oppført under **Reserveringer** på siden med lånerdetaljer uavhengig av denne innstillingen.

# Behold låneopplysningene for eksemplarer som er innlevert (antall dager)

Du kan angi et antall dager låneopplysningene skal beholdes for eksemplarer som er innlevert. Verdien -1 vil få systemet til å se bort fra denne innstillingen. Dette vil også påvirke låneropplysningene i transaksjonshistorikken for eksemplaret. Lånehistorikk for lånere som har valgt å lagre lånehistorikk, påvirkes ikke av denne innstillingen.

# Antall lånernavn som vises i eksemplartransaksjonsloggen

Du kan definere maksimalt antall lånernavn som skal vises i eksemplartransaksjonsloggen for innleverte eksemplarer. Verdien -1 vil få systemet til å se bort fra denne innstillingen.

### Prioriter omslagsbilde-URL-er fra posten

Ved visning av omslagsbilder i Quria kan du bestemme om de skal være basert på omslagsbilde-URL-er i manifestasjonsinformasjonen i stedet for på ISBN-koden som er presentert av omslagsbildetjenesten.

# Eksterne depoter: Stopp med å holde tilbake reserveringer (antall dager før forfallsdatoen for eksterne depoter)

Du kan definere antall dager før forfallsdatoen for eksternt depot når tilbakeholding av reserveringer skal stoppes. Hvis ingen verdi angis, fortsetter tilbakeholdingen til forfallsdatoen for depot nås, men lånere vil ikke kunne låne eksemplaret med mindre forfallsdatoen forlenges.

# Vis varslingshistorikk etter at hendelsen er passert (antall dager)

Du kan angi antall dager varslingshistorikken skal vises etter at hendelsen som forårsaker varselet (for eksempel purringer og reserveringer) er passert. Varslingshistorikken vises i lånerdetaljene og vil bli slettet når perioden er utløpt.

# Tilkobling mellom Quria og eksterne systemer

I tillegg til å utveksle data med en offentlig portal der lånere kan benytte seg av bibliotekstjenester, kan Quria kobles til en rekke forskjellige systemer av forskjellige årsaker, f.eks. bestillingshåndtering, import av metadata og oppdatering av lånerinformasjon.

#### Se også: Oppsett av periferiutstyr og integrering og Eksterne kilder

# Vise og skjule beholdning i den offentlige portalen

Det er mulig å tilpasse visningen av beholdningen i offentlige portaler som Arena. Enkelte filtreringsinnstillinger kan også konfigureres i den offentlige portalen - ta kontakt med Axiell for mer informasjon.

#### Vise fiktive beholdninger

Fiktive beholdninger må opprettes for manifestasjoner uten beholdninger for at lånere skal kunne finne disse postene i filtrerte søk (for eksempel gjennom avansert søk) på en offentlig portal som Arena. Vanligvis ønsker du å opprette fiktive beholdninger i den offentlige portalen for eBooks, ePeriodicals osv.

- 1. Gå til **Oppsett-**seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Under Metadata og eksemplarer velger du Manifestasjonstyper.
- 3. Kontroller at det er merket av for **Opprett fiktive beholdninger i offentlig portal automatisk** for de relevante manifestasjonstypene.

Fiktive beholdninger for disse manifestasjonene vil opprettes og vises i den offentlige portalen avhengig av innstilligene for **Tilgjengelige organisasjoner** for brukertypen **Offentlig portal** (systembruker).

Se også: Legge til en systembruker

Skjule beholdningen i avdelinger and seksjoner

Du kan skjule beholdningen i utvalgte avdelinger og seksjoner.

#### Merk:

Endring av **Skjul**-innstillingene for avdelinger og seksjoner krever reindeksering av den offentlige portalen. Ta kontakt med Axiell for mer informasjon.

- 1. Gå til **Oppsett-**seksjonen i hovedmenyen.
- 2. Under Organisasjoner klikker du på henholdsvis Avdelinger eller Seksjoner.
- 3. Klikk på avdelingen eller seksjonen du vil skjule i den offentlige portalen, og merk av for Skjul eksternt.

Hvis det bare er eksemplarer for en tittel i denne avdelingen eller seksjonen, vises ikke tittelen i den offentlige portalen.

Avdelinger som har blitt markert for å skjules eksternt, vises ikke i utvidede søk.

# Oppdatering av lånerinformasjon via Navet

Navet er de svenske skattemyndighetenes system for distribusjon av befolkningsregistreringsopplysninger til samfunnet.

Siden denne informasjonen er spesifikk for svenske Quria-installasjoner og inkluderer noen begreper som bare er relevante i Sverige, blir følgende beskrivelser kun gjort tilgjengelig på svensk.

Uppdateringsfrekvens och -funktion

Quria hämtar uppdateringar av låntagare en gång i veckan. Följande filöverföringstjänster används:

- Urval mot infil Navet uppdaterar alla nya låntagare som tillkommit sedan senaste körningen
- Ändringsavisering mot infil Quria skickar alla personnummer och får tillbaka alla där uppdatering skett i Navet samt uppdaterar dessa

### Uppdaterade uppgifter

Följande uppgifter uppdateras om de har ändrats:

- Namn
- Adress
- Födelsedatum
- Ändringskod

#### Skyddade personuppgifter

I Navet finns stöd för två olika nivåer av skyddade personuppgifter: *Sekretessmarkering* och *Skyddad folkbokföring*. För ytterligare information, se Skatteverkets webbplats: skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter.4.18e1b10334ebe8bc80001711. html

Sekretessmarkering i Quria

Texten Sekretessmarkering visas under Externa uppdateringar i låntagaruppgifterna.

Skyddad personuppgift i Quria

Texten **Skyddad identitet** visas under **Externa uppdateringar** i låntagaruppgifterna. Dessutom raderas förnamn, efternamn och adressinformation och fältet **Efternamn** uppdateras till *Skyddad personuppgift*.