

Quria-käyttäjän opas





Sisällysluettelo

Johdanto	5
Aloitusopas	6
Käsitteellinen malli - Kokoelmat	6
Kirjautuminen sisään ja ulos	7
Quria-käyttöliittymä	
Erikoismerkkien käyttö	12
Quria-moduulit	14
Quria-palvelun käyttäminen offline-tilassa	
Sijainnin muuttaminen	15
Asiakkaat	16
Asiakkaan lisääminen	16
Lainaa koskevien tietojen selvittäminen	20
Asiakkaan hakeminen	
Useiden asiakkaiden käsitteleminen samanaikaisesti	
Lainojen hakeminen	
Maksujen käsittely	
Laskujen käsittely	
Omatoimikirjaston käyttöoikeuden antaminen asiakkaille	
Viestin lähettäminen asiakkaalle	25
Ilmoitusten tulostaminen	26
Asiakkaan jäsenyys	26
Pankkitiedostot	
Asiakastietojen lataaminen ja asiakkaan muokkaaminen, estäminen tai poistaminen	
	~~~
Korttien estäminen ja poistaminen	
Korttien estäminen ja poistaminen	29 <b>30</b>
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen	29 <b>30</b> 30
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa	29 30 30 33
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen	29 30 30 33 34
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen	30 30 33 34 39 42 47 50 52
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden varausten käsittely samanaikaisesti	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden varausten käsittely samanaikaisesti Kappaleen väliaikainen sijainti	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden varausten käsitteleminen samanaikaisesti Kappaleen väliaikainen sijainti Kappaleen siirtäminen toiseen manifestaatioon	
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden varausten käsittely samanaikaisesti Kappaleen väliaikainen sijainti Kappaleen siirtäminen toiseen manifestaatioon Kausijulkaisut	30 30 33 34 39 42 47 50 52 53 55 58 60 61 61 61
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden varausten käsittely samanaikaisesti Kappaleen siirtäminen toiseen manifestaatioon Kausijulkaisut Kausijulkaisuten käsittely	30 30 33 34 39 42 47 50 52 53 55 58 60 61 61 61 61 62
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden varausten käsittely samanaikaisesti Kappaleen väliaikainen sijainti Kappaleen siirtäminen toiseen manifestaatioon Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisuten käsittely	30 30 33 34 39 42 47 50 52 53 55 55 58 60 61 61 61 61 61 61 61
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelmat Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden varausten käsittely samanaikaisesti Kappaleen väliaikainen sijainti Kappaleen siirtäminen toiseen manifestaatioon Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kappaleen poistaminen Ulkoiset lähteet	30 30 33 34 39 42 47 50 52 53 55 55 58 60 61 61 61 61 62 71 71
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden varausten käsittely samanaikaisesti Kappaleen siirtäminen toiseen manifestaatioon Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kappaleen poistaminen Ulkoiset lähteet Poimintalista	30 30 33 34 39 42 47 50 52 53 55 55 58 60 61 61 61 61 61 61 71 71 72
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelmat Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Ekspression lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden varausten käsittely samanaikaisesti Kappaleen siirtäminen toiseen manifestaatioon Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kaus	29 30 33 34 34 34 39 42 50 50 52 53 55 58 60 61 61 61 61 71 72 73
Korttien estäminen ja poistaminen Kokoelmat Kokoelman hakeminen Luetteloiminen Quria-palvelussa Teosten lisääminen Manifestaation lisääminen Materiaalityypit Moniosaiset teokset Kappaleen lisääminen Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti Useiden kappaleiden käsittely samanaikaisesti Kappaleen vilaikainen sijainti Kappaleen siirtäminen toiseen manifestaatioon Kausijulkaisut Kausijulkaisut Kappaleen poistaminen Ulkoiset lähteet Poimintalista Kysytyimmät nimekkeet Kokoelmakori	29 30 33 34 34 39 42 50 52 53 55 58 60 61 61 61 61 71 72 73 73

Kierto	77
Kappaleiden lainaaminen Kappaleiden palauttaminen Kappaleiden uusiminen Kotinalvelu	
Kirjastoauto	
Varaukset	83
Varauslogiikka Varausten käsittely Varauksen tekeminen Varauksen muokkaaminen tai poistaminen Varaussäännön kumoaminen Noutamattoman varauksen peruminen	83 83 84 85 86 86 86
Tapahtumat	
Tapahtuman tilat Tapahtuman luominen Tapahtumien, yleisöjen, sijaintien, tilojen ja osallistujien käsittely	
Myytävät tuotteet	90
Tuotteiden myyminen	
Hankinnat	91
Budjetit Manuaaliset tilaukset Tilauksen hakeminen Tilauksen tai tilauksen osan peruminen Uuden kappaleen sijainnin määrittäminen ja asettaminen saataville	91 91 92 93 93 93
Tarrojen tulostaminen tilauksessa olevia kappaleita varten Viivakoodien luominen ja RFID-tagien ohjelmointi tilauksessa oleville kappaleille Kappaleiden vastaanottaminen Laskut Vuoden lopetus	93 93 94 94 94 95
Kaukopalvelu	
Saapuva kaukolaina -kappaleiden käsittely Lähtevä kaukolaina -kappaleiden käsittely Kaukolainatoimittajat Siirtokokoelmalainojen käsittely	
Analytiikka	
Raportin luominen Ikäryhmien käyttäminen raportteja varten Suosikkilistat	
Konfiguraatio	
Roolien hallinnointi Luettelo kaikista käyttöoikeuksista/rooleista Säännöt Organisaatiot Metadatan ja kappaleiden konfiguraatio Asiakkaiden konfiguraatio	

(ierron ja ilmoitusten konfiguraatio	. 148
łankinnat ja kausijulkaisut	.161
Dheislaitteiden ja integraation konfiguraatio	. 162
apahtumien konfiguraatio	. 171
/lläpitotyökalut	. 171
Kalenteri	.172
<array of="" stat<="" statement="" statistic="" td="" the="" with=""><td>.173</td></array>	.173
ärjestelmäasetukset	.175
Quria-palvelun ja ulkoisten järjestelmien välinen yhteys	. 177

## Johdanto

Quria on pilvipohjainen, digitaalisuuteen perustuva kirjastopalvelualusta, joka on suunniteltu helpottamaan nykyaikaisen julkisen kirjaston muutosta.

### Käyttäjäystävällinen henkilökunnalle

Kirjastojärjestelmän tulisi helpottaa kirjastotyötä. Hyvä järjestelmä tekee henkilökunnan päivittäisestä työstä helppoa ja intuitiivista eikä aiheuta ylimääräisiä vaiheita tai vaadi huomiota.

### Tutustu yritykseen Axiell

Tarjoamme julkisille kirjastoille innovatiivisia ratkaisuja ja palveluja, jotka helpottavat kirjastonhoitajien työtä lukemisen edistämisen, elinikäisen oppimisen ja kansalaisten yhteisöpalveluiden parissa.

Katso myös: www.axiell.com

## Aloitusopas

Tämä osio auttaa pääsemään alkuun, kun käytät Quria-palvelua ensimmäistä kertaa.

Muut osiot kuvaavat yleisiä toimintoja ja järjestelmän konfiguraatiota.

### Käsitteellinen malli - Kokoelmat

Quria-palvelun sanasto perustuu IFLA:n bibliografiseen käsitemalliin FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) ja sen seuraajiin: **ifla.org/g/cataloguing/ifla-s-bibliographic-conceptual-models** 

Se tarkoittaa, että emme käytä termejä Luettelotietueet tai Luettelo Quria-palvelussa. Käytettyjä termejä ovat Metadata ja Kokoelmat.

Quria-palvelun kokoelmien esittämisessä noudatetaan myös FRBR-mallin kokonaisuuksia: teos, ekspressio, manifestaatio, kappale ja näiden kokonaisuuksien väliset suhteet.

### Teokset, ekspressiot ja manifestaatiot

Teokset, ekspressiot, manifestaatiot ja kappaleet ovat bibliografisten tietojen eri tasoja.

Teoksella voi olla useita ekspressioita, ekspressiolla useita manifestaatioita ja manifestaatiolla useita kappaleita. Ylempiin tasoihin liittyvät tiedot periytyvät alemmille tasoille.

Eri tasot näkyvät alla olevassa esimerkissä:



#### Teos

Teos on abstraktein taso; älyllinen tai taiteellinen luomus. Koska teos on abstrakti, ei ole olemassa mitään yksittäistä aineellista objektia, jonka voidaan sanoa olevan teos.

Teokseen kuuluvat metadata / bibliografiset tiedot, esimerkiksi **Tekijä**, **Teoksen nimeke** (alkuperäinen nimeke), **Aihe** ja **Luokitus**.

Huomaa, että teoksen nimekkeen on oltava aina sillä kielellä, jolla teos on luotu.

Voi olla hyvä tietää, että kirjallisuuden tai taiteen muodon mukauttamista toiseen muotoon (kuten romaanin dramatisointia tai romaanin sovittamista elokuvaksi) tulee pitää uutena teoksena eikä ekspressiona.

#### Ekspressio

Ekspressio on älyllinen tai taiteellinen muoto, jonka teos saa aina, kun se toteutetaan. Ekspressio on myös abstrakti, eikä ole olemassa mitään yksittäistä aineellista objektia, jonka voidaan sanoa olevan ekspressio.

Muoto on merkittävä ekspression erottava tekijä. Siksi jokainen muodon muutos (esimerkiksi tekstistä puheeksi) johtaa uuteen ekspressioon. Käytämme Quria-palvelussa käsitteitä Lue, Kuuntele, Katso ja Kosketa eri ekspressiomuotoina.

Kielen muuttaminen (esimerkiksi kääntäminen kielestä toiseen) johtaa vastaavasti uusiin ekspressioihin.

Käännökset kielestä toiseen, musiikilliset sovitukset ja elokuvan erilaiset jälkiäänitys- tai tekstitysversiot ovat FRBR-standardin mukaan saman teoksen eri ekspressioita.

Voi olla hyvä tietää, että ekspression kannalta tärkeät tekijät, kuten kääntäjät tai kertojat, kuuluvat ekspressioon ja ne on lisättävä tälle tasolle.

#### Manifestaatio

Manifestaatio on ekspression fyysinen ilmentymä.

Manifestaation tyyppejä käytetään Quria-palvelussa kuvaamaan manifestaation fyysistä muotoa.

Nimekkeen jokainen painos on tietty manifestaatio. Se tarkoittaa, että kaikki tiettyyn manifestaatioon liittyvät tiedot, kuten julkaisutiedot, vuosi, ISBN, laajuus ja kesto, kuuluvat manifestaatioon.

Huomaa, että myös tekstitykset ja sarjatiedot kuuluvat manifestaatioon.

#### Kappale

Kappale on manifestaation yksilöllinen esitys eli fyysinen objekti.

Kappaleeseen kuuluvat tiedot sijainnista, lainan tilasta, kappaletyypistä ja kappalenumerosta.

### Kirjautuminen sisään ja ulos

Quria tukee kirjautumista esimerkiksi palveluntarjoajien Google ja Azure kautta. Käyttäjät on lisättävä Quria-palveluun ennen kirjautumista.

### Kirjautuminen sisään Google-tunnuksilla

- 1. Varmista, että et ole kirjautunut sisään Google-palveluun.
- 2. Siirry Quria-sivusi URL-osoitteeseen.
- Klikkaa Kirjaudu sisään seuraavalla: Google. Jos sinulla on aiempi Google-tili, Valitse käyttäjätili -valintaikkuna avautuu. Klikkaa Quriakäyttäjätiliäsi tai Lisää käyttäjätili, jos kirjaudut ensimmäistä kertaa Quria-palveluun.
- 4. Kirjaudu sisään Quria-tunnuksillasi; sähköpostiosoite ja salasana.
- 5. Klikkaa Salli offline.

### Kirjautuminen sisään Azure-tunnuksilla

- 1. Siirry Quria-sivusi URL-osoitteeseen.
- Klikkaa Kirjaudu sisään seuraavalla: Azure. Jos olet jo kirjautuneena sisään Azure-palveluun, olet automaattisesti kirjautuneena sisään myös Quria-palveluun.
- 3. Jos et ollut vielä kirjautuneena Azure-palveluun, kirjaudu sisään tunnuksillasi; sähköpostiosoite ja salasana.

### Kirjautuminen ulos

Kirjaudu ulos vasemmassa yläkulmassa olevasta käyttäjävalikosta.

• Klikkaa käyttäjävalikkoa ja valitse pudotusvalikosta Kirjaudu ulos.

### Quria-käyttöliittymä

### Koti-sivu

Kun kirjaudut sisään Quria-palveluun, pääset **Koti**-sivulle, jolla näet kirjastoasi koskevia tilastoja ja luettelon tapahtumista, jotka alkavat ja päättyvät seuraavien kahden viikon aikana. Voit vaihtaa toiseen käyttäjään vasemmassa yläkulmassa.



Vasemmalla oleva päävalikko sisältää kaikki osiot, joihin sinulla on pääsy. Eri käyttäjillä on pääsy eri osioihin, ja kunkin osion toimintoja hallitaan käyttöoikeuksilla.

	Osio	Kuvaus
ស	Koti	Sivu, joka avautuu, kun kirjaudut sisään Quria-palveluun
S	Asiakas	Voit hallinnoida kaikkea asiakkaisiin ja kortteihin liittyvää <b>Asiakas</b> -osiossa.
$\bigcirc$	Kokoelmat	Kokoelmat-osio yhdistää sinut kirjastosi kaikkien kappaleiden kokoelmiin ja sähköisiin resursseihin. Voit esimerkiksi hakea kappaleita, käsitellä poimintalistan varauksia ja lisätä

Osio	Kuvaus					
	kokoelmaan uusia tietueita.					
Hankinta	Hankinta-osiossa voit hakea tilauksia sekä esimerkiksi tulostaa etikettejä ja määrittää tietyn tilauksen kappaleiden sijainnin. Voit myös hallinnoida toimittajia.					
F Kaukopalvelu	Voit hallita lainoja muihin kirjastoihin ja muista kirjastoista <b>Kaukopalvelu</b> -osiossa. Voit hakea kirjastoon tulevia tai sieltä lähteviä kappaleita ja niihin liittyviä kirjastoja.					
Tapahtumat	<b>Tapahtumat</b> -osiossa voit hallinnoida ja hakea kirjastossa järjestettäviä tapahtumia, kuten kirjailijoiden lukutilaisuuksia, työpajoja ja yhteisötapahtumia.					
Analytiikka	Voit tarkastella ja luoda tilastoraportteja kirjaston käytön monista eri osa-alueista Analytiikka-osiossa.					
Konfiguraatio	Konfiguraatio-osiossa voit säätää Quria-palvelun asetuksia vastaamaan kirjasto-organisaatiotasi, mukaan lukien säännöt. Voit myös määrittää käyttäjiä, rooleja ja käyttöoikeuksia. Täällä voit myös määrittää tulostimia ja muita laitteita.					
Lainaus	Lainaus-ikkunassa voit skannata asiakaskortteja tai hakea asiakkaita ja skannata sitten lainattavat kappaleet.					
Uusiminen	Uusiminen-ikkunassa voit pidentää asiakkaiden lainoja helposti.					
Palautus	Kun kappaleet palautetaan kirjastoon, voit skannata ne <b>Palautus</b> -ikkunassa.					
Myy tuotteita	Voit myydä esimerkiksi kirjastossa myynnissä olevia kyniä tai tulosteita klikkaamalla <b>Myy tuotteita</b> .					

Kun olet tutustunut päävalikon vaihtoehtoihin, voit piilottaa sen laajentaaksesi työskentelyaluettasi. Työkaluvihjeet tulevat näkyviin, kun viet hiiren osoittimen kuvakkeiden päälle.

Katso myös: Luettelo kaikista käyttöoikeuksista/rooleista

Vuorovaikutus Quria-käyttöliittymän kanssa

Kun avaat eri ikkunoita Quria-palvelussa, näkyviin tulee usein ensimmäisenä hakukenttä.

Collections	Import records Add work 🕅 💿 Quric
SEARCH EXTERNAL SOURCES SHELF LIST ITEMS	RESERVATIONS SUBSCRIPTIONS TITLES IN DEMAND
Q Enter search query	× Facets
Refine search	<ul> <li>Search facets will appear once you have a search result.</li> </ul>
Limit search to All organisations All All organisations Available at my branch	Save search Recent searches » My saved searches »

Jos haluat saada luettelon kaikista kappaleista, kirjoita hakukenttään tähti ja paina **Enter**. Vaikka tekisit suppeamman haun, haku palauttaa usein luettelon, jossa on monia kappaleita, kuten kirjastokappaleita, asiakkaita tai tilauksia. Voit selata hakutulosten sivuja näytön alareunassa olevilla nuolilla.

Kun klikkaat kappaletta hakutulosluettelossa, yhteenveto avautuu. Jos haluat tutkia valitsemaasi kappaletta tarkemmin ja käsitellä sitä, voit käyttää laajennuspainiketta ja kontekstivalikkoa.

	Painike	Kuvaus
~	Laajenna	Laajennuspainikkeen klikkaaminen näyttää valitun kappaleen tiedot. Painikkeen klikkaaminen uudelleen piilottaa tiedot jälleen.
:	Kontekstivalikko	Kontekstivalikon klikkaaminen tuo näkyviin kaikki toimenpiteet, joita voit suorittaa valitulle kappaleelle, kuten uusiminen, muokkaaminen, lisääminen tai poistaminen.

Katso myös: Kokoelman hakeminen, Asiakkaan hakeminen ja Tilauksen hakeminen

#### Quria-palvelun käyttäminen usealla välilehdellä

Quria käyttää evästeitä hyvän suorituskyvyn ja käyttökokemuksen ylläpitämiseksi. Evästeet ovat yleisiä eivätkä selainvälilehtikohtaisia. Tämä tarkoittaa sitä, että jos avaat useita selainvälilehtiä samassa istunnossa ja muutat esimerkiksi organisaatiota yhdellä välilehdellä, tämä vaikuttaa myös kaikkiin muihin välilehtiin. Jos sinun on työskenneltävä samanaikaisesti eri organisaatioissa/ryhmissä/yksiköissä, voi olla hyödyllistä avata yksi incognito-selainistunto kutakin organisaatioyksikköä varten tai avata toinen selain, esim. yksi Google Chrome ja yksi Mozilla Firefox.

#### Huomautus:

On suositeltavaa rajoittaa samanaikaisesti avoinna olevien selaimen välilehtien määrää, jotta suorituskyvyn heikkeneminen ja vaikutukset Quria-palvelun yleiseen käyttäytymiseen voidaan välttää.

### Saatavilla olevat kielet

Tällä hetkellä Quria-käyttöliittymä tukee seuraavia kieliä.

- Englanti
- Tšekki
- Suomi
- Ranska
- Saksa
- Norja, bokmål
- Slovakki
- Ruotsi

Standardin ISO mukaiset käyttäjäasetukset määrittävät, mikä kieli näytetään kullekin käyttäjälle.

#### Käyttöliittymän kielen muuttaminen väliaikaisesti

Jos haluat muuttaa Quria-käyttöliittymän kielen väliaikaisesti esimerkiksi työskennelläksesi toista Quria-palvelun tukemaa kieltä paremmin ymmärtävän henkilön kanssa, klikkaa nuolta vasemmassa yläkulmassa olevan käyttäjäprofiilikuvakkeen alta ja valitse **Muuta kieli**. Myös päivämäärämuodot näytetään valitun kielen mukaisesti. Kun kirjaudut seuraavan kerran Quria-palveluun, käyttöliittymä näytetään käyttäjäprofiilisi asetetulla kielellä.

Katso myös: Käyttöliittymän kielet

### Quria-pikanäppäimet

Jos haluat käyttää kaikkia mahdollisia navigointitoimintoja ja navigointivaihtoehtoja nopeasti eri ikkunoissa, voit avata pikanäppäinvalikon painamalla näppäimistöstä **Alt** + . (pistenäppäin) Windows-käyttöjärjestelmässä tai **Control** + . (pistenäppäin) MacOS-käyttöjärjestelmässä. Kun aloitat kirjoittamisen, valikon vaihtoehdot kaventuvat. Valitse toimenpide nuolinäppäimillä ylös ja alas ja painamalla **Enter**.

### Quria-pikanäppäimet

Joitakin yleisiä toimintoja voidaan aktivoida näppäimillä tai näppäinyhdistelmillä, joita kutsutaan yleisesti pikanäppäimiksi.

Näppäinyhdistelmä	Toiminto
Alt+0	Hakee viimeisimmän asiakkaan ikkunoissa <b>Lainaus</b> , <b>Luo varaus</b> ja <b>Lisää</b> <b>saapuva kaukolaina</b> sen sijaan, että kortti skannattaisiin asiakaskortin kenttään.
Alt+1	Luettelee saatavilla olevat pikanäppäimet, myös syöttökentistä
Alt+2	Avaa Lainaus-ikkunan
Alt+3	Avaa <b>Uusiminen</b> -ikkunan
Alt+4	Avaa <b>Palautus</b> -ikkunan
Alt+5	Avaa Myy tuotteita -ikkunan
Esc	Sulkee nykyisen ikkunan tallentamatta
F1	Avaa verkkotuen

#### Verkkoselaimen oletuspikanäppäimet

Verkkoselaimissa, kuten Microsoft Edge, Google Chrome ja Mozilla Firefox, on sisäänrakennettu tuki pikanäppäimille, joita voidaan käyttää myös Quria-palvelussa. Tässä on joitakin hyödyllisiä pikanäppäimiä:

Näppäinyhdistelmä	Toiminto
F3 tai Ctrl+F	Haut nykyisellä sivulla

Näppäinyhdistelmä	Toiminto
Tab	Siirtyy seuraavaan sarkainkohtaan
Shift+Tab	Siirtyy edelliseen sarkainkohtaan
Ctrl+Page Down/Ctrl+Page Up	Vaihtaa avoimien verkkoselaimen välilehtien välillä.

Täydellinen lista tuetuista pikanäppäimistä on verkkoselaimen dokumentaatiossa.

### Erikoismerkkien käyttö

Koska Quria on verkkopohjainen ohjelma, Quria-palvelussa ei ole erityisiä moduuleja, jotka tukisivat muiden kirjoitusten, symbolien tai erikoismerkkien käyttöä. Seuraavassa on muutamia vinkkejä yleisistä tavoista ottaa erikoismerkit käyttöön. Lisätietoja on verkkoselaimen ja käyttöjärjestelmän dokumentaatiossa.

### Google Chrome

Google Chrome -verkkoselain tukee syöttötyökalujen käyttöä:

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

### **Microsoft Windows**

Microsoft Windows -käyttöjärjestelmässä on kaksi tapaa ottaa erikoismerkit käyttöön:

- Merkkikartan käyttäminen
- Useiden kielten ja näppäimistöjen asentaminen

#### Merkkikartta

Merkkikartta on Microsoft Windows -vakiotyökalu, jonka avulla voit tarkastella kaikkia merkkejä, jotka ovat käytettävissä valitulla fontilla. Sen avulla on helppo kopioida

yksittäisiä merkkejä tai merkkiryhmiä leikepöydälle ja liittää ne esimerkiksi Quria-palvelun nimekkeisiin.

Merkkikartan avaaminen

Windows 10: Kirjoita tehtäväpalkin hakukenttään merkki ja valitse tuloksista Merkkikartta.

Windows 8: Hae aloitusnäytöstä sanaa merkki ja valitse tuloksista Merkkikartta.

Windows 7: Klikkaa Käynnistä, valitse Kaikki ohjelmat/Apuohjelmat/Järjestelmätyökalut, ja klikkaa sitten Merkkikartta.

Merkit on ryhmitelty fontin mukaan.

Merkistö																					
Fontti: O Arial Unicode MS    Ohje																					
	č	Ď	ď	Ð	đ	Ē	ē	Ĕ	ĕ	Ė	ė	Ę	ę	Ě	ě	Ĝ	ĝ	Ğ	ğ	Ġ	•
	ġ	Ģ	ģ	Ĥ	ĥ	Ħ	ħ	ĩ	ĩ	Ī	ī	ľ	ĭ	Į	į	İ	Т	IJ	ij	Ĵ	
	Ĵ	Ķ	ķ	к	Ĺ	Í	Ļ	ļ	Ľ	ľ	Ŀ	ŀ	Ł	ł	Ń	ń	Ņ	ņ	Ň	ň	
	'n	ŋ	ŋ	Ō	ō	Ŏ	ŏ	Ő	ő	Œ	œ	Ŕ	ŕ	Ŗ	ŗ	Ř	ř	Ś	ś	Ŝ	
	ŝ	Ş	ş	Š	š	Ţ	ţ	Ť	ť	Ŧ	ŧ	Ũ	ũ	Ū	ū	Ŭ	ŭ	Ů	ů	Ű	
	ű	Ų	ų	Ŵ	ŵ	Ŷ	ŷ	Ÿ	Ź	ź	Ż	ż	Ž	ž	ſ	đ	В	Б	Б	Ь	
	ь	С	С	c	Ð	D	Б	đ	Q	Ε	Ð	3	F	f	G	Y	h	ι	ł	κ	
	ƙ	t	λ	W	Ņ	η	θ	Q	ď	ດ	ባ	Ъ	þ	R	s	s	Σ	l	ţ	т	
	f	τ	U	ư	υ	ν	Υ	У	Z	Z	3	3	3	3	2	5	5	3	P	T	
	Ш	ŧ	1	DŽ	Dž	dž	LJ	Lj	lj	NJ	Nj	nj	Å	å	Ĭ	i	Ŏ	ŏ	Ů	ů	-
Kop	Kopioitavat merkit: Valitse Kopioi																				
Mer	Merkistö: Unicode Näytä 010D						D														
Ryhmittelyperuste:																					
Etsi: Palauta																					
U+	U+010D: Latin Small Letter C With Caron																				

- 1. Valitse fontti listasta näyttääksesi merkkisarjan.
- 2. Valitse merkki klikkaamalla sitä, ja klikkaa sitten Valitse.
- 3. Klikkaa hiiren kakkospainikkeella Quria-palvelusta kenttää, jossa haluat käyttää merkkiä, ja klikkaa Liitä.

Useiden kielten ja näppäimistöjen asentaminen

Jos kieli on listattu kohdassa **Ensisijaiset kielet**, mutta se ei näy **Windowsin näyttökieli** -luettelossa, sinun on ensin asennettava sen kielipaketti (jos se on saatavilla).

- 1. Windows 10: Valitse Käynnistä/Asetukset/Aika ja kieli/Kieli.
- 2. Valitse kieli Kielen lisääminen -listasta kohdassa Ensisijaiset kielet ja valitse sitten Asetukset.
- 3. Valitse Lataa Lataa kielipaketti -vaihtoehdosta.

- 4. Kun kielipaketti on asennettu, klikkaa Takaisin.
- 5. Valitse kieli Windowsin näyttökieli -valikosta.

Näyttönäppäimistön avaaminen

1. Mene kohtaan Käynnistä, valitse sitten Asetukset/Helppokäyttöisyys/Näppäimistö ja kytke päälle vaihtopainike kohdassa Käytä näyttönäppäimistöä.

Näyttöön ilmestyy näppäimistö, jolla voi liikkua näytöllä ja syöttää tekstiä. Näppäimistö pysyy näytöllä, kunnes se suljetaan.

### Quria-moduulit

Quria-palvelussa on joukko moduuleja, jotka aktivoidaan asiakassopimusten perusteella. Alkuasennuksesta huolehtii asennuksesta vastaava projektipäällikkö. Alkuasennuksen jälkeisistä muutoksista vastaa Axiell-tuki, kun luot customer.hornbill.com/axiell-tiketin.

Toiminto	Kommentti
Hankinta	Katso myös: Hankinnat
Osoitteen automaattinen täydentäminen	Tämä moduuli perustuu Google Places -palveluun, ja se helpottaa osoitteiden rekisteröintiä.
Analytiikka	Katso myös: Analytiikka
Tekijärahastojen raportit	Käytetään vain ruotsalaisissa asennuksissa. Katso myös: Vuoden lopun tehtävät
Siirtokokoelmalainojen käsittely	Katso myös: Siirtokokoelmalainojen käsittely
Digitaaliset sopimukset	Katso myös: Digitaaliset sopimukset
Document archive	Tämä moduuli mahdollistaa asiakirjojen tallentamisen Quria-palvelussa
Tapahtumat	Katso myös: Tapahtumat
Kuva-arkisto	Katso myös: Kuva-arkisto
Kaukolainat	Katso myös: Kaukopalvelu
Libris-kaukolainat	Käytetään vain ruotsalaisissa asennuksissa. Katso myös: Saapuvien kaukolainapyyntöjen tuonti
Karttaopas	Katso myös: Map
Kirjastoauto	Katso myös: Kirjastoauto
NCIP-integraatio	Käytetään vain norjalaisissa asennuksissa. Katso myös: Siirtokokoelmalainojen käsittely
Asiakkaan jäsenyys	Käytetään vain saksalaisissa asennuksissa. Katso myös: Asiakkaan jäsenyys
Kausijulkaisut	Katso myös: Kausijulkaisut
Etäpalautus	Mahdollistaa sellaisten niteiden etäpalautuksen, joita järjestelmä ei tunne. Se on tarkoitettu pääasiassa norjalaisille NCIP-asiakkaille, mutta sitä voidaan käyttää myös muilla markkinoilla kuljetuskuittien tulostamiseen.
Koulumoduuli	Katso myös: Organisaatioasetukset

### Quria-palvelun käyttäminen offline-tilassa

Voit edelleen lainata kappaleita Quria-palvelussa, vaikka internet-yhteys ei jostain syystä toimisikaan.

Transaktiot tallennetaan verkkoselaimen muistiin kirjautuneen käyttäjän sovellustietokansioon paikalliselle tietokoneelle (käytettäessä Windows-vakiokonfiguraatiota). Tämä tarkoittaa sitä, että jos käyttäjä A suorittaa offline-transaktioita ja käyttäjä B kirjautuu tämän jälkeen samalle Windows-työasemalle, offline-transaktioita ei voida synkronoida käyttäjän B kanssa. Kirjaudu synkronointia

varten käyttäjänä A uudelleen sisään Windows-järjestelmään ja Quria-palveluun. Tällöin synkronointi käynnistyy, kun verkkoyhteys havaitaan.

#### Huomautukset:

Quria-palvelun on oltava käynnistetty vähintään kerran nykyisellä tietokoneella, jotta offlinetoiminnot toimivat.

Internet-selaimen lisäosat, jotka estävät seurannan tai rajoittavat evästeiden käyttöä, estävät offline-toimintojen käytön.

Offline-käyttöliittymä tulee automaattisesti näkyviin, jos Quria menettää yhteyden internetiin. Kun yhteys on muodostettu uudelleen, näytön yläreunassa näkyy viesti siitä, että verkkoyhteys Quriapalveluun on käytettävissä, ja voit palata normaalitilaan klikkaamalla viestissä olevaa linkkiä.

Oletuslainajakso Quria-palvelussa on 28 päivää. Voit asettaa säännön yhteenliittymätasolla, jos haluat erilaisen lainajakson. Offline-tilassa voit syöttää tai skannata asiakkaan kortin ja kappaleen viivakoodin samalla tavalla kuin normaalitilassa, ja voit halutessasi muokata ehdotettua lainajaksoa.

Kuitti voidaan tulostaa, kun lainaus on valmis.

Voit seurata offline-tilan aikana tehtyjä transaktioita Konfiguraatio-osion kohdassa Ylläpitäjä/Suoritetut tehtävät.

## Vinkkejä käsiteltäessä Quria-palvelua offline-tilassa jaetuilla

Koska offline-tapahtumat tallennetaan kutakin kirjautunutta Windows-käyttäjää kohden, on olemassa useita tapoja välttää ongelmat eri käyttäjien kirjautuessa sisään ja luodessa offline-transaktioita, jotka kunkin käyttäjän on myöhemmin synkronoitava. Pyydä IT-osastolta tukea verkkoselaimen sovellustietojen tallennukseen ja synkronointiin.

Luo selaimeen kirjanmerkki Quria-palvelun offline-käyttöliittymään: https://*customer*.quria.axiell.com/frontend/*tenantid*/content/offline.html

Kun offline-tila aktivoituu, avaa verkkoselain ja Quria-palvelun offline-kirjanmerkki ja suorita lainaus täältä.

Jos internet-yhteys palautuu, lainat synkronoidaan automaattisesti.

Jos Quria on edelleen offline-tilassa, kun kirjasto sulkeutuu siltä päivältä, voit sammuttaa tietokoneen. Seuraavana päivänä voit kirjautua uudelleen sisään eilen käyttämälläsiWindows/domain-käyttäjällä, niin synkronointi alkaa automaattisesti. Jos internet-yhteyttä ei edelleenkään ole, jatka työskentelyä offline-tilassa.

Selaimen offline-kirjanmerkki voi olla hyödyllinen myös esimerkiksi silloin, kun käynnistät tietokoneen aamulla eikä internet-yhteyttä ole, tai jos tietokone on jostain syystä käynnistettävä uudelleen offline-istunnon aikana.

### Sijainnin muuttaminen

Näin vaihdat sijaintia, kun olet kirjautuneena sisään:

- 1. Klikkaa vasemmassa yläkulmassa olevaa käyttäjäkuvaketta.
- 2. Valitse Vaihda sijaintia. Valintaikkuna avautuu.
- 3. Valitse ryhmä, kirjasto, yksikkö ja/tai asiointipiste pudotusvalikoista.
- 4. Klikkaa OK.

## Asiakkaat

Asiakas on kirjastopalvelujen käyttäjä. Toinen yleinen termi asiakkaalle on lainaaja.

Voit hallinnoida kaikkea asiakkaisiin ja kortteihin liittyvää päävalikon Asiakas-osiossa.

Voit tehdä erilaisia asiakkaita koskevia asetuksia päävalikon Konfiguraatio-osion kohdassa Asetukset/Asiakkaat.

Katso myös: Asiakkaiden konfiguraatio

### Asiakkaan lisääminen

Kun asiakas lisätään, perustiedot tallennetaan ja ne ovat haettavissa koko yhteenliittymässä, kun taas tilikohtaiset, yksityiskohtaiset tiedot tallennetaan ryhmätasolla.

- 1. Siirry päävalikon Asiakas-osioon.
- 2. Klikkaa Lisää asiakas.
- 3. Täytä asiakastiedot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
  - Joissakin maissa asiakastiedot voidaan hakea kansallisesta tietokannasta syöttämällä asiakkaan henkilötunnus ja painamalla Enter-näppäintä. Jos asiakas on jo olemassa järjestelmässä, saat ilmoituksen siitä, että asiakas on jo olemassa ja näet asiakkaan tiedot klikkaamalla **Siirry asiakkaaseen**. Muussa tapauksessa jotkin asiakastiedot täytetään automaattisesti, ja voit lisätä lisätietoja tai tallentaa asiakkaan.
- 4. Takaaja: Jos asiakkaan ikä edellyttää takaajaa ja takaajan edellyttävä sääntö on asetettu, sinun on joko luotava yhteys aikuiseen asiakkaaseen tai lisättävä takaajan nimi. Voit myös hakea takaajaa täältä esimerkiksi nimen tai kortin numeron avulla. Takaajaa käytetään ainoastaan ilmoitus- ja maksutarkoituksiin.
- 5. Klikkaa Tallenna.

Jos Digitaaliset sopimukset -moduuli on aktivoitu, Yleiset käyttöehdot lisätään automaattisesti asiakastilille allekirjoitettavaksi. Se, mikä sopimus lisätään, riippuu Digitaalisten sopimusten säännöt -asetuksista. Sekä allekirjoitetut että allekirjoittamattomat sopimukset löytyvät asiakkaan tietojen kohdasta **Sopimukset**.

Katso myös: Takaajien käyttö ja Digitaaliset sopimukset

### Asiakkaan tiedot -ikkuna

Asiakkaan tiedot -ikkuna avautuu, kun asiakkaan nimeä klikataan asiakashaun tuloksissa. Ylävalikosta löytyvät lainat, varaukset, maksut, asiakkaan tiedot, ilmoitukset ja sopimukset. Voit myös tarkastella sen asiakkaan asiakastietoja, jolla kappale on lainassa, kun olet skannannut kappaleen ja klikkaat asiakkaan nimeä.

Ylimmässä kentässä on Viesti-painike, jota klikkaamalla voit lähettää viestin asiakkaan puhelinnumeroon tai sähköpostiosoitteeseen. Ne näkyvät vain, jos asiakkaalle on rekisteröity puhelinnumero tai sähköpostiosoite.

Tulosta-painikkeella voit tulostaa tilakuitin kaikista lainoista, varauksista ja maksuista, joita asiakkaalla on.

#### Lainat

Luettelo asiakkaan nykyisistä lainassa olevista kappaleista.

Klikkaa yksittäisen kappaleen kontekstivalikkoa uusiaksesi tai palauttaaksesi sen ilman, että kappale on fyysisesti paikalla. Avaa teos kaikkine yksityiskohtineen klikkaamalla otsikkoa. Niin

kauan kuin lainaa ei ole lisätty laskulle, voit sulkea lainan ilman fyysisesti paikalla olevaa kappaletta valitsemalla kontekstivalikosta **Sulje laina**. Lainojen sulkeminen ei kiinnitä varauksia.

Klikkaa yksittäisen kappaleen laajennuskuvaketta, niin näet lisätietoja lainasta.

Merkitse joidenkin tai kaikkien kappaleiden valintaruudut ja valitse **Uusi** tai **Sulje lainat**, jos haluat uusia tai sulkea valitut lainat ilman, että kappale on fyysisesti paikalla.

Klikkaa Lisää laina avataksesi Lainaus-ikkunan, jossa voit lisätä lainan asiakkaalle.

#### Huomautus:

Kun avaat Lainaus-ikkunan tällä tavalla, et voi vaihtaa toiseen asiakkaaseen Lainaus-ikkunassa.

Voit myös tarkastella ja hakea asiakkaan lainahistoriaa laajentamalla **Lainaushistoria**-osion. Voit hakea nimekkeitä tai tekijöitä ja rajata myös ajanjakson, jolloin kappaleet on palautettu. Lainaushistorian oletusjakso on asetettu alkamaan kolme vuotta sitten kuluvasta päivästä. Voit ladata lainahistorian PDF-tiedostona. Tiedosto voi sisältää enintään 800 lainaa, joten jos lainahistoriassa on hyvin paljon lainoja, luettelo on rajattava ensin.

#### Varaukset

Luettelo asiakkaan nykyisistä varauksista.

Klikkaa yksittäisen varauksen kontekstivalikkoa, jos haluat muokata kyseistä varausta, perua sen tai avata teoksen.

Klikkaa yksittäisen varauksen laajennuskuvaketta, niin näet lisätietoja varauksesta.

Kun varaus on tehty, se katoaa luettelosta.

#### Maksut

Luettelo asiakkaan maksuista ja laskuista.

Klikkaa yksittäisen maksun kontekstivalikkoa, jos haluat maksaa tai poistaa kyseisen velan tai maksaa tai sulkea laskun.

Klikkaa yksittäisen maksun tai laskun laajennuskuvaketta, niin näet lisätietoja siitä.

Kun maksu on maksettu tai poistettu, se katoaa luettelosta ja löytyy kohdasta Maksuhistoria tai Poistetut velat.

Kun lasku on maksettu, laskun maksupäivämäärä tulee näkyviin. Integroidun taloushallintojärjestelmän kautta maksettuihin laskuihin merkitään **Ulkoinen maksu** ja rahoituspalvelua koskevat tiedot näytetään. Asiakas vapautetaan lainoista ja kappaleet saavat automaattisen tilan **Lasku maksettu**. Tämän jälkeen kappaleiden käsittelyä voi jatkaa esimerkiksi kohdassa **Kokoelmat/Kappaleet**.

Kun suljet laskun, voit määrittää laskulle lisättyjen kappaleiden tilan, esimerkiksi *Kadonnut*, ja lisätä kommentin. Luettelossa näkyy laskun sulkemispäivämäärä ja sen tiedot. Asiakas vapautetaan lainoista ja kappaleille asetetaan valittu tila.

Täältä voit myös myydä tuotteita asiakkaalle, jos kirjastossa on tuotteita myynnissä.

Katso myös: Kadonneiden kappaleiden laskutus

#### Asiakastiedot

Asiakkaan henkilötiedot, heidän korttiensa tiedot ja tilastot näytetään.

Täältä voit estää tai poistaa asiakkaan, jos sinulla on käyttöoikeudet näihin toimenpiteisiin.

Voit muokata osion tietoja klikkaamalla kynää kyseisen osion oikeassa yläkulmassa. Vain kentät, joissa on arvoja, näytetään.

#### Yleiset tiedot

Yleiset tiedot, esimerkiksi nimi ja syntymäaika, tallennetaan, ja ne ovat haettavissa koko yhteenliittymässä.

Henkilötunnus on maakohtainen.

Puhuttelu, sukupuoli, ryhmä, viestintäkieli ja mukautetut kentät määritetään kohdissa Konfiguraatio/Asetukset/Asiakkaat ja Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset.

Voit asettaa poissaolojakson, jotta varauksia ei kiinnitetä poissaolojakson aikana. Asiakas voi myös tarkastella ja muuttaa tätä aikajaksoa tai asettaa sen Arena-palvelussa, jos tämä vaihtoehto on otettu käyttöön. Huomaa, että poissaolojakso näkyy Arena-palvelussa vain, jos sekä poissaolojakson alku- että loppupäivämäärä on asetettu.

Asiakkaan käytettävissä olevat kirjastoauton reitit ja pysäkit riippuvat valitusta noutoyksiköstä. Jos asiakkaalle lisätään pysäkki, tästä tulee asiakkaan varausten noutopaikka.

Ulkoinen ID on yksilöllinen, eikä sitä voi muuttaa. Siitä voi olla hyötyä haettaessa asiakkaita, jotka ovat kirjautuneet sisään Arena-palveluun ja täyttäneet kaukolaina- ja hankintapyyntölomakkeita.

Merkitse valintaruutu, jos haluat myöntää asiakkaalle Omatoimikirjasto-käyttöoikeuden. Jos haluat antaa asiakkaalle pääsyn vain joihinkin yksiköihin, merkitse kyseisten yksiköiden valintaruudut.

Jos asiakas on hyväksynyt markkinointiviestinnän vastaanottamisen Arena-palvelussa, se näkyy tässä, mutta et voi muuttaa tätä asetusta Quria-palvelusta.

#### Huomautukset

Voit lisätä asiakasta koskevia huomautuksia.

#### Yhteystiedot

Yhteystiedot tallennetaan ryhmätasolla.

Asiakkaalla voi olla useita puhelinnumeroita. Jos tekstiviestiruutu valitaan, kirjaston ilmoitukset lähetetään annettuun puhelinnumeroon. Jos lisäät useita puhelinnumeroita, joiden tekstiviestiruutu on valittuna, kaikki tekstiviesti-ilmoitukset lähetetään kaikkiin numeroihin.

Asiakkaalla voi olla useita sähköpostiosoitteita, ja **Aktiivinen**-ruudun valitseminen aktivoi yhden tai useamman sähköpostiosoitteen. Aktiivisia sähköpostiosoitteita käytetään Quria-palvelusta lähetettäviin ilmoituksiin.

Asiakkaalla voi olla useita osoitteita, joista kukin asetetaan aktiiviseksi merkitsemällä Aktiivinenruutu. Aktiivista osoitetta käytetään Quria-palvelusta lähetettäviin ilmoituksiin.

Voit merkitä asiakkaan osoitteen tilaksi Väestörekisteriosoite, jolloin osoite päivittyy automaattisesti esimerkiksi järjestelmän Nasjonalt lånekort (Norja) tai Navet (Ruotsi) kautta. Halutessasi voit rekisteröidä yhden osoitteen tilaksi Väestörekisteriosoite ja toisen osoitteen aktiiviseksi osoitteeksi.

#### Asiakkuus

Kirjasto voi rajoittaa asiakastilien voimassaoloaikaa Asiakkuus-toiminnon avulla.

Katso myös: Asiakkaan jäsenyys

#### Tilastot

Käyttäjälle näytetään seuraavat tilastot:

- Lainojen kokonaismäärä
- Lainojen määrä tänä vuonna
- Päivämäärä, jolloin asiakas liittyi kirjastoon

- Viimeisimmän käyttötapahtuman päivämäärä ja tyyppi
- Viimeisimmän yhteystietojen päivityksen päivämäärä. Tiedot on saatettu vahvistaa tai päivittää Arena-palvelussa tai päivittää Quria-palvelussa. Päivämäärää ei päivitetä, kun päivityksiä tehdään PatronSync-palvelussa (Navet Ruotsissa ja Nasjonalt lånerkort Norjassa).

#### PIN-koodi

Asiakas käyttää PIN-koodia kirjautuessaan sisään Arena-palveluun ja käyttäessään itsepalveluautomaattia. Kaikille korteille (jos niitä on useita) on yksi PIN-koodi. PIN-koodin voi muuttaa.

#### Asiakkaan omat kortit

Seuraavat toiminnot voidaan valita kontekstivalikosta:

- Estä/Poista esto: Estettyä korttia ei voi käyttää lainkaan missään kirjastossa; ei lainaamiseen, ei Arena-palveluun kirjautumiseen jne. Esto voidaan poistaa, jolloin korttia voidaan käyttää jälleen.
- Tee epäaktiiviseksi/Tee aktiiviseksi on käytettävissä vain, jos asiakas on rekisteröitynyt useilla käyttäjätileillä. Se toimii samalla tavalla kuin Estä/Poista esto mutta vaikuttaa vain nykyiseen kirjastoon.
- Poista on käytettävissä vain, jos kortti on aktiivinen sisäänkirjautuneella käyttäjätilillä. Poistettu kortti poistetaan järjestelmästä, eikä sitä voi käyttää uudelleen.

Uusia kortteja voidaan lisätä tästä.

#### Asiakkaan yhteydet

Asiakkaan yhteyksien avulla luodaan asiakkaiden välisiä suhteita, jotta esimerkiksi lainoille ja maksuille voidaan asettaa vastuuhenkilö. Kukin asiakas voi kuulua vain yhteen asiakkaan yhteysryhmään, ja yksi asiakas kussakin ryhmässä on määritettävä pääyhteystiedoksi.

Näet luettelon asiakkaista, jotka on yhdistetty nykyiseen asiakkaaseen, esimerkiksi nuorista asiakkaista, jotka tarvitsevat takaajan. Jos haluat poistaa yhdistetyn asiakkaan, klikkaa asiakkaan vieressä olevaa roskakoria. Täällä voit myös yhdistää muita asiakkaita.

#### Ilmoitukset

Ilmoitukset-välilehdellä luetellaan kaikki vielä voimassa olevat ilmoitukset, jotka on lähetetty asiakkaalle. Näet alkuperäisen viestin laajentamalla ilmoitusta, ja voit lähettää tai tulostaa ilmoituksen uudelleen viestintekstin mallipohjan nykyisen version perusteella. Huomaa, että suorat viestit voidaan lähettää uudelleen vain alkuperäisellä lähetystavalla. Lähetä uudelleen -vaihtoehto on sallittu vain, jos asiakkaalla on voimassa oleva aktiivinen sähköpostiosoite tai puhelinnumero tekstiviestin lähetystä varten ja ilmoituksen tuottanut ilmoitussääntö sallii sähköpostin tai tekstiviestin lähettämisen (ilmoituksen luomishetkellä).

Ilmoitukset, jotka eivät ole enää voimassa, kuten jo palautettuja kappaleita koskevat myöhästymismuistutukset tai jo noudettujen kappaleiden saapumisilmoitukset, poistetaan automaattisesti. Sen sijaan ilmoitukset, kuten ikäryhmän siirtoa koskevat sähköpostit ja suorat sähköpostit, on poistettava manuaalisesti, jotta ne katoavat luettelosta.

#### Sopimukset

Jos Digitaaliset sopimukset -moduuli on aktivoitu, allekirjoitetut ja allekirjoittamattomat sopimukset löytyvät täältä. Kohdassa Digitaalisten sopimusten säännöt määritelty Yleiset käyttöehdot -sopimus

lisätään automaattisesti asiakkaan käyttäjätiliin, ja se on allekirjoitettava ennen kuin asiakas voi aloittaa kirjastopalvelujen käytön.

Jos haluat tulostaa sopimuksen asiakkaan allekirjoitettavaksi, klikkaa sopimuksen kontekstivalikosta **Tulosta**. Kun asiakas on allekirjoittanut tulostetun sopimuksen, klikkaa kontekstivalikosta **Vahvista** allekirjoitus.

Jos asiakas on allekirjoittanut sopimuksen digitaalisesti, **Asiakas** näkyy kohdassa **Allekirjoittaja**. Jos asiakas on allekirjoittanut tulostetun sopimuksen, sen sijaan näytetään sen henkilökunnan jäsenen nimi, joka on vahvistanut asiakkaan allekirjoituksen.

Voit lisätä lisäsopimuksia valitsemalla sopimuksen avattavasta pudotusvalikosta ja klikkaamalla Lisää asiakkaalle. Muut sopimukset kuin Yleiset käyttöehdot eivät estä asiakkaita käyttämästä kirjaston palveluja.

Katso myös: Digitaaliset sopimukset

### Lainaa koskevien tietojen selvittäminen

Lainan tiedoissa näkyvät eräpäivä, kappalenumero, onko laina uusittu jne.

- 1. Skannaa asiakkaan kirjastokortti tai hae asiakasta. Asiakkaan tiedot -ikkuna avautuu.
- 2. Klikkaa Lainat ja hae kappale.
- 3. Hae lainaa koskevat tiedot klikkaamalla laajennuskuvaketta.

Katso myös: Lainat

### Asiakkaan hakeminen

Kun teet hakuja asiakasmoduulissa, asiakkaita haetaan koko yhteenliittymästä. Järjestelmä tallentaa viimeiset 10 asiakasta, joita olet hakenut tai käsitellyt nykyisen istunnon aikana, jotta voit palata niihin nopeasti missä tahansa asiakkaita hakiessasi. Viimeisin etsimäsi tai käsittelemäsi asiakas voidaan hakea käyttämällä Alt+0-pikanäppäinyhdistelmää sen sijaan, että skannaisit asiakkaan kortin ikkunoissa Lainaus, Luo varaus ja Lisää saapuva kaukolaina. Viimeisimpien asiakkaiden luettelo tyhjennetään, kun kirjaudut ulos.

#### Huomautus:

Kun haet asiakasta syntymäajan perusteella, syötä se samassa muodossa kuin asiakastiedoissa. Jos esimerkiksi haluat hakea 2. toukokuuta 1977 syntynyttä asiakasta norjalaisessa Quriaversiossa, haku tapahtuu kirjoittamalla 02.05.1977, mutta englanninkielisessä versiossa sinun on kirjoitettava 02/05/1977.

- 1. Siirry päävalikon Asiakas-osioon.
- Kirjoita hakukenttään asiakkaan hakuehdot (nimi, syntymäaika, osoite, kortin numero, puhelinnumero, sähköpostiosoite, henkilötunnus, ulkoinen ID tai mikä tahansa näiden yhdistelmä) ja paina Enter.

Kaikki hakuehtoja vastaavat asiakkaat luetellaan hakukentän alla.

3. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna klikkaamalla asiakasta.

Jos asiakas ei ole rekisteröitynyt kirjastoosi, sinun on lisättävä hänet, ennen kuin pääset asiakkaan tiedot -ikkunaan.

#### Tarkennettu haku etuliitteiden avulla

Käytä alla olevia etuliitteitä ja lisää niiden perään kaksoispiste ja hakukriteerit. Voit käyttää pitkää tai lyhyttä etuliitenimeä. Kun etuliitettä käytetään, haku ei ole sumea.

Lyhyt	Pitkä
crd	cardnumber
dat	birthdate
eid	externalid
nid	nationalid

### Hakutulosluettelon lajittelu

Voit lajitella luettelon nimen ja syntymäajan mukaan.

• Klikkaa taulukosta otsikkoa, jonka perusteella haluat lajitella. Klikkaa uudelleen, jos haluat lajitella toisinpäin, alhaalta ylöspäin.

### Useiden asiakkaiden käsitteleminen samanaikaisesti

Jossain vaiheessa saatat haluta lähettää saman viestin useille asiakkaille, muokata samaa tietoa useiden asiakkaiden osalta tai poistaa useita asiakkaita. Tämä onnistuu asiakkaiden joukkomuutostoimintojen avulla. Voit myös valita useita asiakkaita ja viedä asiakastiedot CSV-tiedostoon jakaaksesi ne muiden kanssa tai jatkaaksesi tietojen käsittelyä itse.

Vain käyttäjät, joilla on käyttöoikeus asiakkaiden joukkomuutoksiin, voivat käyttää joukkomuutostoimintoja:

Joukkomuutos/Asiakkaat: Joukkomuutosvalikko -käyttöoikeus: Pääsy osioon, jossa useita asiakkaita voidaan käsitellä yhdellä kertaa

Joukkomuutos/Asiakkaat: Lähetä viestejä joukkomuutoksena -käyttöoikeus: Pääsy Lähetä viestit - painikkeeseen Asiakkaat-välilehdellä

Joukkomuutos/Asiakkaat: Muokkaus joukkomuutoksena -käyttöoikeus: Pääsy Muuta tietoja - painikkeeseen Asiakkaat-välilehdellä

Joukkomuutos/Asiakkaat: Poistaminen joukkomuutoksena -käyttöoikeus: Pääsy Poista asiakkaita - painikkeeseen Asiakkaat-välilehdellä

### Asiakkaiden valitseminen joukkomuutosta varten

Voit valita asiakkaita joukkomuutosta varten joko hakemalla tai suodattamalla. Suodatus sisältää useita asiakastietotyyppejä, kuten henkilötiedot, asiakkaan aktiivisuus, maksut ja sopimuksen tila.

- 1. Valitse päävalikosta Asiakas.
- 2. Klikkaa Asiakkaat-välilehteä.
- Kirjoita hakukysely, kuten nimi tai osoite, ja paina Enter-näppäintä tai käytä suodatusvaihtoehtoja kohdassa Tarkenna hakua ja klikkaa Haku. Voit myös yhdistellä hakua ja suodatusta osumien rajaamiseksi.
- 4. Valitse kaikki luettelon asiakkaat kaikkien täsmäävien asiakkaiden luettelosta klikkaamalla ylintä valintaruutua tai valitse ne asiakkaat, joita haluat käsitellä.

#### Huomautus:

Postinumerot voidaan tallentaa Quria-palveluun joko postinumeron sisällä olevilla välilyönneillä tai ilman. Kun teet tarkennetun asiakashaun postinumeron perusteella, sinun on lisättävä jokerimerkki (*) mahdollisen välilyönnin kohdalle, jotta löydät kerralla asiakkaat sekä välimerkkejä sisältävillä että sisältämättömillä postinumeroilla.

### Asiakasviestien lähettäminen joukkomuutoksena

- 1. Kun olet valinnut asiakkaat, joihin haluat ottaa yhteyttä, klikkaa Lähetä viestejä.
- 2. Valitse sähköposti tai tekstiviesti.

- Täytä aihe ja viestiteksti, jos valitsit sähköpostin, ja viestiteksti, jos valitsit tekstiviestin. Voit käyttää tekstissä muuttujia, jos haluat personoida viestejäsi, esimerkiksi lisätä viestiin asiakkaan etunimen.
- 4. Klikkaa Lähetä ja vahvista sitten toimenpide.

Näet vahvistuksen lähetetyistä viesteistä ja tiedon, jos joitakin viestejä ei voitu lähettää.

### Useiden asiakkaiden tietojen muuttaminen samanaikaisesti

Voit tehdä joukkomuutoksia seuraaviin asetuksiin:

- Asiakasryhmä
- Noutoyksikkö
- Reitti/pysäkki
- Lupa käyttää omatoimikirjastoa
- Vapaat kentät (jos käytössä)
- Koulu ja Luokka (jos Koulu on otettu käyttöön nykyisessä yksikössä)
- 1. Kun olet valinnut asiakkaat, joita haluat käsitellä, valitse Muuta tietoja.
- 2. Valitse muutettavat asetukset ja klikkaa Muuta.
- 3. Vahvista toimenpide.

### Asiakastietojen vieminen CSV-tiedostoon

1. Kun olet valinnut asiakkaat, joiden asiakastiedot haluat viedä, klikkaa Lataa CSV-tiedostona.

CSV-tiedosto luodaan Lataukset-kansioon.

### Useiden asiakkaiden poistaminen samanaikaisesti

Et voi poistaa asiakkaita, joilla on lainassa olevia niteitä, varauksia, maksuja tai maksamattomia laskuja, etkä asiakkaita, jotka ovat muiden asiakkaiden takaajia. Jos poistat asiakkaita, joihin on liitetty sopimuksia, myös sopimukset poistetaan.

- 1. Kun olet valinnut asiakkaat, joita haluat käsitellä, klikkaa Poista asiakkaita.
- 2. Vahvista toimenpide.

Saat vahvistuksen siitä, montako asiakasta poistettiin ja montako asiakasta ei voitu poistaa.

#### Vinkki:

Onko sinun noudatettava lainsäädäntöä, joka edellyttää, että epäaktiiviset asiakkaat poistetaan kolmen vuoden kuluttua, ja säilytettävä samalla laskutustietoja seitsemän vuoden ajan? Siinä tapauksessa voit hakea hakukriteerien **Ei-aktiivinen alkaen** (syötä 3 vuoden takainen päivämäärä) ja **Laskuja ei lähetetty alkaen (päivämäärä)** (7 vuoden takainen) avulla kaikki asiakkaat, jotka ovat olleet epäaktiivisia kolmen vuoden ajan eivätkä ole saaneet laskuja seitsemään vuoteen. Sen jälkeen kyseiset asiakkaat on helppo poistaa järjestelmästä.

### Lainojen hakeminen

Voit hakea lainatietoihin liittyviä kappaleita valitsemalla Lainat-välilehden Asiakas-osiossa.

Vain käyttäjät, joilla on Joukkomuutos/Lainat: Joukkomuutosvalikko -käyttöoikeus, voivat käyttää tätä osiota.

Voit hakea nimekettä tai tekijää ja rajata sitten hakutuloksia suodattamalla sen organisaation perusteella, josta kappaleet on lainattu, sekä laina- ja eräpäiväjaksojen tai asiakasryhmien perusteella.

#### Huomautus:

Jos suodatat lainojen päivämäärien mukaan, huomaa, että haku koskee vain alkuperäisiä lainauspäivämääriä, ei uusimispäivämääriä.

#### Voit hakea myös etuliitteillä

Kouluyksiköitä sisältävissä Quria-asennuksissa voit suodattaa myös koulu- ja luokkatietojen perusteella. Voit myös hakea kaikkia lainatietoja sisältäviä nimekkeitä käyttämällä *-merkkiä ja suodattaa sitten kaikki lainat.

Hakutulokset sisältävät joitakin tietoja nimekkeestä, asiakastietoja, lainauspäivän ja lainan eräpäivän.

Joissakin erityistapauksissa lainojen eräpäivää voidaan haluta pidentää. Vain käyttäjät, joilla on Joukkomuutos/Lainat: Siirrä eräpäiviä joukkomuutoksena -käyttöoikeus, voivat käyttää tätä toimintoa. Niin kauan kuin lainoja ei ole lisätty laskuille, eräpäivää voidaan pidentää klikkaamalla Siirrä eräpäivää myöhemmäksi.

#### Huomautus:

Eräpäivän pidentäminen on eri toimenpide kuin tavallinen ja hallitumpi uusimismenettely. Siinä ei oteta huomioon sääntöjä (joissa esimerkiksi määritellään uusintojen enimmäismäärä tai asiakkaiden estot), eikä siitä synny maksuja tai tietoja analytiikkaa varten.

Niin kauan kuin lainoja ei ole lisätty laskuille, voit sulkea lainat ilman paikalla olevaa fyysistä kappaletta klikkaamalla **Sulje lainat**. Lainojen sulkeminen ei kiinnitä varauksia.

Voit myös ladata tulokset PDF- tai CSV-muodossa jakaaksesi ne muiden kanssa tai jatkaaksesi tietojen käsittelyä itse klikkaamalla Lataa PDF-tiedostona tai Lataa CSV-tiedostona.

#### Huomautus:

Jotkut verkkoselaimet eivät välttämättä tue täysin PDF-muodossa tallentamista. Siinä tapauksessa voit yleensä ladata selaimen lisäosan internetistä.

### Maksujen käsittely

Asiakkaan maksut näkyvät asiakkaan tiedot -ikkunan yläosassa. Laskutetut summat ja maksut näkyvät oletusarvoisesti yhtenä kokonaissummana. Jos olet kuitenkin päättänyt, että laskutettuja summia ei haluta laskea mukaan kohtaan Lainauskiellon raja, **Maksujen summa** ja **Laskujen summa** näytetään erikseen.

Katso myös: Organisaatioasetukset

#### Maksujen maksaminen

Kun asiakas maksaa maksun, tämä rekisteröidään manuaalisesti Quria-palveluun.

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna ja valitse Maksut.
- 2. Klikkaa Maksa maksuja.
- 3. Valitse Maksa koko summa, Maksa valitut maksut tai Maksa osa velasta.
- 4. Jos asiakas haluaa maksaa osan velasta, määritä summa seuraavassa vaiheessa.
- 5. Klikkaa OK.

Jos asiakkaalla on monia maksuja ja hän haluaa maksaa tietyt maksut:

• Valitse kunkin yksittäisen maksun kontekstivalikosta **Maksa** tai valitse maksettavat maksut merkitsemällä valintaruudut.

### Maksun poistaminen

Lupa Asiakkaat/Poista maksu tarvitaan asiakkaan maksujen poistamiseen.

Jos maksua ei tule maksaa, se poistetaan järjestelmästä seuraavasti.

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna ja valitse Maksut.
- 2. Valitse tietyn maksun kontekstivalikosta **Poista maksu** tai valitse poistettavat maksut merkitsemällä valintaruudut.
- 3. Lisää kommentti, valitse haluamasi kuitin tulostaminen ja klikkaa Poista.

### Useiden maksujen käsittely samanaikaisesti

Voit hakea maksuja valitsemalla Maksut-välilehden Asiakas-osiossa.

Vain käyttäjät, joilla on Joukkomuutos/Maksut: Joukkomuutosvalikko -käyttöoikeudella voi käyttää tätä välilehteä.

Voit hakea asiakkaan nimeä tai nimekkeen tietoja ja näyttää joko kaikkien tai joidenkin tilojen maksut. Voit sitten rajata hakutuloksia suodattamalla niitä maksutyyppien, asiakasryhmien, poiston tyyppien ja maksujen luontipäivän perusteella. Kouluyksiköitä sisältävissä Quria-asennuksissa voit suodattaa myös koulu- ja luokkatietojen perusteella.

Hakutulokset sisältävät tietoa maksun tyypistä, laatijasta ja nimekkeestä (tiettyihin kappaleisiin liittyvissä maksuissa), ja maksuun liittyviä tietoja, kuten maksun tilan ja summan. Poistettujen maksujen kohdalla näkyy myös poiston tyyppi ja poistoa koskeva kommentti.

Voit poistaa yksittäisiä maksuja samalla tavalla kuin asiakkaan tiedoista tai poistaa useita maksuja yhdellä kertaa.

Voit myös ladata tulokset CSV-muodossa jakaaksesi ne muiden kanssa tai jatkaaksesi tietojen käsittelyä itse klikkaamalla Lataa CSV-tiedostona.

Katso myös: Maksumuistutukset ja Kadonneiden kappaleiden laskutus

### Laskujen käsittely

Laskutetut summat näkyvät asiakkaan tiedot -ikkunan yläosassa. Laskutetut summat ja maksut näkyvät oletusarvoisesti yhtenä kokonaissummana. Jos olet kuitenkin päättänyt, että laskutettuja summia ei haluta laskea mukaan kohtaan Lainauskiellon raja, **Maksujen summa** ja **Laskujen summa** näytetään erikseen.

Katso myös: Organisaatioasetukset

### Laskujen seuranta

Asiakkaan laskut löytyvät asiakastietojen kohdasta Maksut.

Kun lasku on maksettu, se on merkittävä maksetuksi Quria-palvelussa.

- 1. Siirry päävalikon Asiakas-osioon.
- 2. Hae asiakas, joka on maksanut laskun, ja valitse Maksut.
- 3. Hae laskunumero kohdasta Laskut ja valitse kontekstivalikosta Maksa lasku.

Laskun maksaminen sisältää seuraavaa:

- Laskulle lisätään maksupäivä listassa asiakkaan tietojen kohdassa Maksut.
- Laskulla olevat kappaleet poistetaan asiakkaan lainoista.

- Kappaleen tilaksi tulee Lasku maksettu. Tätä tilaa voidaan käyttää hakukriteerinä kappaleiden joukkomuutoksissa, jotta voidaan löytää kappaleet, jotka on poistettava Quriapalvelusta.
- Jos järjestelmässä on sääntö, joka estää asiakkaat, joilla on laskuja, asiakkaan esto poistetaan.
- Maksutiedot sisältyvät analytiikkaan (tietolähde: Maksut, maksun tyyppi: Laskun korvausmaksu ja Laskun käsittelymaksu).

#### Huomautus:

Jos säännöt on asetettu siten, että laskulla oleva kappale voidaan palauttaa, ja asiakas palauttaa tällaisen kappaleen, laskulta vähennetään korvausmaksun summa mutta käsittelymaksu jää maksettavaksi.

Jos laskua ei tulisi jostain syystä maksaa, voit myös sulkea laskun valitsemalla laskun kontekstivalikosta **Sulje lasku**. Voit lisätä laskulla oleville kappaleille manuaalisen tilan. Myös suljetun laskun lainat suljetaan, ja kappaleet saavat valitun tilan.

### Laskujen hakeminen

Voit hakea laskuja laskunumeron tai asiakkaan nimen perusteella valitsemalla Asiakas-sivun Laskut-välilehden.

Vain käyttäjät, joilla on Asiakkaat/Laskut -käyttöoikeus, voivat käyttää tätä välilehteä.

Voit sitten rajata hakutuloksia suodattamalla niitä asiakasryhmien, laskujen luontipäivän, laskun tilan ja tilan päivämäärien, omistavan organisaation ja poiston tyyppien perusteella.

Hakutulokset sisältävät tietoja, kuten laskunumeron, summat, tilaa koskevat tiedot, asiakkaan nimen ja omistavan yksikön. Poistettujen laskujen kohdalla näkyy myös poiston tyyppi ja poistoa koskeva kommentti. Kun lasku laajennetaan, myös laskutetut kappaleet tulevat näkyviin.

Kun lasku on löytynyt, voit käsitellä tai sulkea sen aivan kuten asiakkaan tietojen Maksut-osiossa.

Katso myös: Maksumuistutukset ja Kadonneiden kappaleiden laskutus

### Omatoimikirjaston käyttöoikeuden antaminen asiakkaille

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna ja valitse Asiakastiedot.
- 2. Muokkaa kohtaa Yleiset tiedot klikkaamalla kynää.
- 3. Merkitse valintaruutu Asiakas saa käyttää omatoimikirjastoa. Jos haluat antaa asiakkaalle pääsyn vain joihinkin yksiköihin, merkitse kyseisten yksiköiden valintaruudut.
- 4. Klikkaa Tallenna.

### Viestin lähettäminen asiakkaalle

Voit lähettää sähköpostin asiakkaalle rekisteröityyn sähköpostiosoitteeseen tai tekstiviestin asiakkaan puhelimeen Quria-palvelusta.

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna.
- 2. Klikkaa Viesti-painiketta ylimmästä kentästä, joka näkyy vain, jos asiakkaalle on rekisteröity sähköpostiosoite ja/tai puhelinnumero.
- Valitse viestityyppi. Suora viesti -viesti tulee näkyviin.
- 4. Lisää aiheeseen (vain sähköpostissa) ja viestitekstiin tiedot, jotka haluat lähettää.
- 5. Klikkaa Lähetä.

Katso myös: Ilmoitukset ja Viestitekstit

### Ilmoitusten tulostaminen

Jos asiakkaalle ei ole määritetty sähköpostiosoitetta tai puhelinnumeroa tekstiviestien lähettämistä varten, ilmoitukset voidaan tulostaa postitse lähetettäväksi.

Käyttöoikeus Tulosteet vaaditaan.

Tulosteet-välilehti löytyy Asiakas-osiosta.

Voit suodattaa nähdäksesi vain tietyn tyyppisiä viestejä sekä organisaatiotasojen perusteella.

Kun klikkaat **Tulosta**, valittu viesti lähetetään tulostimeen eikä se näy enää luettelossa, ellet ole valinnut **Näytä käsitellyt tiedostot** -vaihtoehtoa. Käsitellyt tulosteet tulevat näkyviin vasta 7 päivän kuluttua.

#### Huomautus:

Enintään 500 käsittelemätöntä tulostetta näytetään. Jos tulosteita on tätä enemmän, tulosta osa niistä ja päivitä sitten ikkuna hakeaksesi lisää tulosteita.

Katso myös: Ilmoitukset

### Asiakkaan jäsenyys

Asiakkuus-toiminnon avulla kirjasto voi rajoittaa asiakastilien voimassaolojaksoa esimerkiksi silloin, kun kirjasto haluaa ottaa asiakkaisiin säännöllisesti yhteyttä tarkistaakseen henkilötietoja tai kun kirjasto perii maksun palveluistaan. Tämä toiminto otetaan käyttöön, kun Quria asennetaan. Kun asiakkuuden voimassaolo päättyy, asiakas ei voi tehdä varauksia tai lainata kappaleita, ellei asiakkuutta uusita.

Käyttäjäoikeudet ohjaavat joitakin asiakkuustoimintoja:

- Asiakkaat/Poista asiakkuus: Lupa poistaa asiakkuuksia. Vaihtoehto on käytettävissä klikkaamalla roskakoria muokattaessa Asiakkuus-osiota Asiakkaan tiedot -ikkunan Asiakastiedot-välilehdellä.
- Asiakkaat/Muokkaa asiakkuuden määräpäivää: Lupa muokata asiakkuuden päättymispäivää. Vaihtoehto on käytettävissä muokattaessa Asiakkuus-osiota asiakkaan tiedot -ikkunan Asiakastiedot-välilehdellä.

### Jäsenyystoiminnon edellytykset

Jotta jäsenyystoiminto toimii, seuraavat seikat on huomioitava:

Asetus	Kuvaus	Lue lisää
Asiakkaan jäsenyystyypit	On määritettävä	Asiakkaan jäsenyystyypit
	Tehtävä <b>Päivitä jäsenyyksiä perustuen</b> <b>pankkimaksuihin</b> sallii asiakkaiden jäsenyyksien automaattisen jatkamisen. Kirjaston henkilökunnan on ladattava pankkitiedostot jatkokäsittelyä varten.	
Ajastetut tehtävät	Tehtävän <b>Päivitä jäsenyyksiä perustuen</b> <b>manuaalisiin maksuihin</b> avulla luodaan maksuja, jotka asiakkaat maksat jatkaakseen jäsenyyttään.	Ylläpitotyökalut Pankkitiedostot
	Jos kumpaakaan näistä tehtävistä ei ole aktivoitu, asiakkaat estetään jäsenyyden erääntyessä ja kirjastohenkilökunnan on aktivoitava jäsenyydet uudelleen manuaalisesti.	
Pankkimaksu	Jäsenyyksien päivittäminen perustuen pankkimaksuihin edellyttää seuraavien asetusten	Organisaatioasetukset

Asetus	Kuvaus	Lue lisää
Asetus	Kuvaus         määrittämistä.         1. Kirjasto-tasolla kohdassa         Organisaatioasetukset:         • Päivää voimassaolon lakkaamiseen:         Päivien määrän on vastattava tehtävän         Päivitä jäsenyyksiä perustuen         pankkimaksuihin suorittamistiheyttä.         Muutoin tehtävä käsittelee vain         asiakkaiden jäsenyydet, jotka erääntyvät         tehtävän suorittamispäivänä. Jos siis         suoritat tehtävän kerran viikossa, päivien         määrän ennen voimassaolon	Lue lisää Integraatioasetukset
	<ul> <li>lakkaamista on oltava vähintään 7.</li> <li>Maksujakso: Päivien määrä, jonka pankki tarvitsee summan veloittamiseen asiakkaan pankkitililtä</li> </ul>	
	2. SEPA-integraatio.	

### Asiakkuuden lisääminen asiakkaalle

Kun olet määrittänyt jäsenyystyypit, asiakkuusosio ilmestyy Asiakastiedot-kohtaan.

- 1. Klikkaa Lisää asiakkuus.
- 2. Valitse jäsenyystyyppi ja maksutapa. Täytä pankkitiedot, jos Nosto pankista on valittu.
- 3. Klikkaa Tallenna ja aktivoi.

Asiakkuus on nyt aktivoitu.

#### Huomautus:

Kun manuaalisesti maksettava asiakkuus lisätään tai uusitaan, loppumispäivämäärä päivitetään, kun jäsenmaksu maksetaan.

Katso myös: Asiakkaiden konfiguraatio

### Pankkitiedostot

Pankkitiedostoja käytetään asiakkaiden jäsenyyksien automaattiseen maksamiseen. Voit ladata tiedostoja pankin käyttöön.

Pankkitiedostojen käyttäminen edellyttää asiakaslupaa Tiedostot.

Tiedostot löytyvät päävalikon Asiakas-osion Pankkitiedostot-välilehdeltä.

Voit suodattaa tiedostotyyppien ja kirjastojen perusteella sekä valita, näytetäänkö vain käsittelemättömät tiedostot vai sekä käsittelemättömät että käsitellyt tiedostot.

Lataa tiedosto tietokoneellesi klikkaamalla Lataa.

## Asiakastietojen lataaminen ja asiakkaan muokkaaminen, estäminen tai poistaminen

### Asiakastietojen lataaminen

GDPR-vaatimusten tukemiseksi kaikki kirjastojärjestelmään tallennetut asiakasta koskevat tiedot (PIN-koodia lukuun ottamatta) on pystyttävä lataamaan koneellisesti luettavassa muodossa. Vain

nykyisen käyttäjätilin asiakastiedot ladataan. Jos asiakkaalla on useita käyttäjätilejä monitilijärjestelmässä, asiakkaan on otettava yhteyttä kuhunkin käyttäjätiliin saadakseen kaikki tiedot.

Vain käyttäjät, joilla on Asiakas - Lataa asiakastiedot -käyttöoikeus, voivat käyttää Asiakastiedot-välilehden Lataa asiakastiedot -painiketta.

- 1. Siirry päävalikon Asiakas-osioon.
- 2. Hae ja klikkaa asiakasta avataksesi asiakkaan tiedot -ikkunan.
- 3. Avaa Asiakastiedot-välilehti.
- 4. Klikkaa Lataa asiakastiedot.

Tiedosto tallennetaan json-muodossa Lataukset-kansioon.

#### Asiakastietojen muokkaaminen

Voit muokata asiakkaan henkilötietoja.

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna ja valitse Asiakastiedot.
- 2. Voit muokata osion tietoja klikkaamalla kynää kyseisen osion oikeassa yläkulmassa.
- 3. Päivitä tiedot tarpeen mukaan.
- 4. Klikkaa Tallenna.

#### Asiakkaan estäminen

Jos sinulla on ongelma jonkun asiakkaan kanssa eikä tämän asiakkaan pitäisi voida käyttää mitään kirjaston palveluita, voit estää asiakkaan. Esto on voimassa vain tässä kirjastossa. Voit estää asiakkaan, vaikka hänellä olisi lainoja, maksuja jne. Vain käyttäjät, joilla on Asiakkaat - Estä asiakkaita / poista lainauskielto asiakkailta -käyttöoikeus, voivat käyttää Asiakastiedot-välilehden Estä asiakas -painiketta.

#### Huomautus:

Tämä ei ole sama asia kuin estäminen, koska maksut ovat saavuttaneet tietyn rajan. Kyseessä on pehmeä esto, eikä sitä voida nollata asiakastiedoista; se voidaan nollata vain, jos maksut on maksettu ja niiden summa alittaa estotason.

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna ja valitse Asiakastiedot.
- 2. Klikkaa Estä asiakas.
- 3. Lisää kommentti ja klikkaa Estä käyttäjätili.

Jos haluat poistaa asiakkaan eston, noudata samoja ohjeita kuin estämisessä mutta valitse sen sijaan **Poista asiakkaan lainauskielto**.

#### Asiakkaan poistaminen

Asiakas voi pyytää, että hänet poistetaan kirjastosta. Kun poistat asiakkaan, poistat hänet kirjastostasi; hän voi silti löytyä muista kirjastoista, joissa hänellä on käyttäjätili. Vain käyttäjät, joilla on **Asiakkaat - Poista asiakas** -käyttöoikeus, voivat käyttää Asiakastiedot-välilehden **Poista asiakas** -painiketta.

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna.
- Varmista, että asiakkaalla ei ole lainoja, varauksia eikä maksuja (tarkista jokainen osio). Et voi poistaa asiakasta, jolla on aktiivisia lainoja, varauksia tai maksuja.
- 3. Avaa Asiakastiedot-välilehti.

- 4. Klikkaa Poista asiakas.
- 5. Vahvista klikkaamalla uudelleen Poista asiakas.

### Korttien estäminen ja poistaminen

### Kortin estäminen

Voit estää kortin käytön, jos asiakas on kadottanut korttinsa, tai jostain muusta syystä.

Estettyä korttia ei voi käyttää lainkaan missään kirjastossa; ei lainaamiseen, ei Arena-palveluun kirjautumiseen eikä muuhun. Kun estät kortin, se jäädytetään välittömästi, vaikka kortilla olisi maksamattomia maksuja, lainoja jne.

Jos kortti on aktiivinen myös muissa kirjastoissa, se estetään myös niissä.

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna ja valitse Asiakastiedot.
- 2. Muokkaa klikkaamalla kynää Asiakkaan omat kortit -osiossa.
- 3. Valitse kontekstivalikosta Estä.
- 4. Lisää halutessasi kommentti ja klikkaa Estä kortti.

Voit poistaa kortin eston, jolloin se toimii taas kuten ennenkin, jos asiakas löytää kadonneen kortin, tai jostain muusta syystä. Tämä tapahtuu samalla tavalla kuin estäminen mutta valitsemalla sen sijaan **Poista esto**.

### Kortin poistaminen

Jos tiedät, että korttia ei jostain syystä tulla enää käyttämään, voit poistaa sen järjestelmästä.

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna ja valitse Asiakastiedot.
- 2. Muokkaa klikkaamalla kynää Asiakkaan omat kortit -osiossa.
- 3. Valitse kontekstivalikosta Poista.

## Kokoelmat

Kokoelmat on rekisteri kaikista kirjaston kappaleista ja sähköisistä resursseista tietyllä tavalla jäsenneltynä. Toinen yleinen termi kokoelmille on luettelo.

### Kokoelman hakeminen

Voit hakea kokoelman kaikkia nimekkeitä Kokoelmat-sivun **Haku**-kentän avulla. Hakutulokset ovat riippuvaisia Quria-palvelun asennuksessa määritetystä sijainnista eivätkä käyttöliittymän kielestä. Tämä vaikuttaa myös hakutulosten lajitteluun.

- 1. Siirry päävalikon Kokoelmat-osioon.
- 2. Kirjoita hakukysely tai kappalenumero hakukenttään ja paina **Enter**-näppäintä. Haku tehdään ensin nimekkeelle ja kappalenumeroa haetaan vasta, jos nimekkeelle ei löydy osumaa.
- 3. Voit tehdä tarkemman haun käyttämällä Tarkenna hakua -toimintoa hakukentän alapuolella.
- 4. Voit myös rajata hakutulokset nimekkeisiin, joilla on kokoelmia organisaation tietyssä osassa, käyttämällä aivan suodatintyökalun alapuolella olevaa pudotusvalikkoa.
- 5. Rajaa hakutuloksia edelleen oikealla puolella olevien hakukriteerien avulla.
- 6. Avaa nimekkeen tiedot klikkaamalla nimekettä hakutulosluettelossa. Jos osumia on vain yksi, nimekkeen tietosivu avautuu suoraan.

### Hakujen ja viimeisimpien hakujen tallentaminen

Viimeisimmät kokoelmahakusi tallentuvat automaattisesti, ja ne löytyvät hakusivun yläosasta. Viimeisimpien hakujen luettelo tyhjennetään, kun kirjaudut ulos Quria-palvelusta. Voit tallentaa suosikkihakusi myöhempää käyttöä varten. Tallennetut haut eivät sisällä kriteerien käyttöä.

### Hakuvinkkejä

#### Yksinkertainen haku

Quria käyttää sumeaa hakua. Tämä tarkoittaa sitä, että hakukyselyä vastaavat tulokset luetellaan myös hakutuloksissa.

Sumea haku sallii enintään kaksi poikkeamaa sanan pituudesta riippuen:

- 0-5 merkkiä: ei sumeutta
- 6-7 merkkiä: 1 poikkeama
- >7 merkkiä: 2 poikkeamaa

Jos et halua käyttää sumeaa hakua, voit käyttää fraasihakua (katso alta) tai lisätä sanaan ~0. Esimerkki: *horse~0* hakee vain tarkkaa sanaa *horse*.

Quria käyttää vapaatekstihakua. Se sisältyy seuraaviin kenttiin:

Teos

- Nimeke
- Tekijä
- Aiheet kaikki alueet
- Varianttinimeke

- Kuvaus
- Genre

#### Ekspressio

- Nimeke
- Tekijä
- Huomautukset
- Ekspression nimekevariantit

#### Manifestaatio

- Nimeke
- Muut nimeketiedot
- Varianttinimeke
- Sarja
- ISBN Huomautus: Kirjoita numero ilman viivoja vapaatekstihakuun
- Huomautukset
- Julkaisija

#### Laajennettu haku

Katkaisu: Käytä tähteä (*) missä tahansa kohtaa sanaa. Tähti edustaa nollaa, yhtä tai useampaa merkkiä, ja hakutulokset sisältävät sanoja, joissa on mikä tahansa merkki (merkit) tähden kohdalla. Voit käyttää tätä, kun et ole varma oikeinkirjoituksesta. Sumeaa hakua ei sovelleta katkaisun yhteydessä.

Maskaus: Korvaa merkki kysymysmerkillä (?) missä tahansa kohtaa sanaa. Kysymysmerkki edustaa yhtä merkkiä. Sumeaa hakua ei sovelleta maskauksen yhteydessä.

Fraasihaku (merkkijonot, jotka on rajattu lainausmerkeillä " "):

Fraasi voi olla koko kenttä tai osa kentästä. Sumeaa hakua ei sovelleta fraasihaussa.

Operaattorit: Muodosta hakujonoja käyttämällä Boolen operaattoreita AND, OR, NOT (isot kirjaimet) ja sulkeita. Jos operaattoria ei ole, käytetään implisiittistä AND-sanaa.

Etuliitteet: Käytä alla olevia etuliitteitä ja lisää niiden perään kaksoispiste ja hakukriteerit. Voit käyttää pitkää tai lyhyttä etuliitenimeä. Hakukyselyssä olevia sanoja ilman etuliitettä haetaan vapaatekstihaulla.

Esimerkkejä:

cre:brown hakee tekijöitä nimeltään Brown.

sub:(Europe history) AND sub:England hakee aiheita Europe ja history sekä aihetta England,

(bike OR bicycle) AND sub:sport hakee aihetta bike tai bicycle vapatekstihaussa ja aihetta sport.

Lyhyt	Pitkä	Hakee seuraavaa	
cat	category	Kirjallinen muoto (manifestaatio). Katso yksityiskohtainen luettelo alta.	
cla	classification	Luokitus (teos)	
cnr	controlnumber	Manifestaation tunnisteet, esim. valvontanumerot	
con	contributor	Tekijä (ekspressio)	
cre	creator	Tekijä (teos)	
des	description	Kuvaukset (teos)	
gen	genre	Genre (teos)	

Lyhyt	Pitkä	Hakee seuraavaa		
lan	language	Kieli + Muut kielet (ekspressio). Käytä MARC21-standardin mukaista kolminumeroista kielikoodia, esimerkiksi <i>lan:swe</i> . Katso MARC21-kielikoodit		
man	manifestationtype	Manifestaation tyyppi (manifestaatio). Katso yksityiskohtainen luettelo alta.		
nam	name	Tekijä (teos) + Tekijä (ekspressio)		
note	note	Huomautus (kaikki tasot)		
num	number	ISBN, ISSN tai EAN (manifestaatio)		
pub	publisher	Julkaisun tiedot > Organisoija-/agenttityyppi > Nimi (manifestaatio)		
ser	series	Sarjan nimi (teos)		
she	shelfmark	Hyllypaikka (manifestaatio)		
sub	subject	Kaikki aihealueet (työ)		
tar	targetaudience	Kohderyhmä (manifestaatio). Katso yksityiskohtainen luettelo alta.		
tim	titlemain	Käännetty nimeke (teos)		
tit	title	Nimeke (teos) + Teoksen vaihtoehtoiset nimekkeet (teos) + Nimeke (ekspressio) + Vaihtoehtoinen nimeke (ekspressio) + Päänimeke (manifestaatio) + Muut nimeketiedot (manifestaatio) + Vaihtoehtoinen nimeke (manifestaatio)		
tiw	titlework	Nimeke (teos)		
year	year	Normalisoitu vuosi (manifestaatio, kohdasta Julkaisun tiedot), käytä aikavälejä varten, esim. <i>year: 2015-2018</i>		

Kohdissa cat (category), man (manifestation) ja tar (targetaudience) voi käyttää tarkkoja alla lueteltuja hakutermejä. Arvoissa huomioidaan merkkikoko, mutta ne voidaan katkaista, esimerkiksi *cat:F**.

cat (category)				
Anthology	HumorSatiresEtc	Poetry		
BoardBook	Letters	ShortStories		
ComicStrips	MixedForms	Speeches		
Dramas	NoAttemptToCode	TextBookLetterCourse		
Essays	NotFiction	Unknown		
Fiction	Novels			

man (manifestation)					
apertureCard	brailleMusic	eBook	internet	paperback	talkingBook- Cd
article	cassette	eBraille	largePrint	periodical	talkingBook- Mp3
audioBook	cd	elmage	map	photograph	text
audioBookCd	cdRom	electronicMat- erial	microfiche	picture	topicBox
audioBookDigibok	computerG- ame	еМар	microFilm	pictureBookWithBrai- lleText	toy
audioBookMp3	computerDi- sc	eMovie	microFor- m	printedMusic	video
bluray	daisy	eMusic	mixedMed- ia	psGame	videoDisc
book	data	ePeriodical	movie	serial	videoGame
bookAndCassette	document	game	multimedi- a	serialNumber	vinyl
bookAndCd	dvd	gameboyGa- me	music	sheetMusic	wiiGame

man (manifestation)					
bookAndVisualRec- ording	dvdRom	giantPrint	newspape- r	soundRecording	xboxGame
braille	easyReadin- g	hybridBook	object	tactileBook	
brailleAndText	eAudio	image	otherMate- rial	talkingBook	

tar (targetaudience)			
Adolescent Juvenile Primary			
Adult PreAdolescent Specialized			
General	Preschool	UnknownOrNotSpecified	

### Hakutulosten lajittelu ja suodattaminen

Hakutulokset koostuvat hakuasi vastaavista nimekkeistä (ekspressioista) ja näiden eri kieliversioista (jos sellaisia on).

#### Tulosluettelon lajittelu

Voit lajitella luettelon nimekkeen, tekijän tai kielen perusteella.

Klikkaa taulukosta otsikkoa, jonka perusteella haluat lajitella. Klikkaa otsikkoa vielä kerran, jos haluat lajitella toisinpäin, alhaalta ylöspäin.

#### Tulosluettelon suodattaminen

Voit rajata hakua oikeanpuoleisesta Kriteerit-sarakkeesta seuraavilla alueilla:

- Tekijä
- Aihe
- Kirjallinen muoto
- Kohderyhmä
- Julkaisuvuosi
- Manifestaation tyyppi
- Kieli

Kunkin alueen termit on lueteltu osumien mukaisessa järjestyksessä lukuun ottamatta julkaisuvuosia, jotka on lueteltu kronologisesti.

Merkitse valintaruutu, jos haluat rajata haun näyttämään vain kyseistä termiä vastaavat nimekkeet. Huomaa, että vain hakutulosluetteloa rajataan; kun klikkaat nimekettä, näet edelleen kaikki kielet, mediatyypit jne. nimekkeen tietosivulla.

Useamman kuin yhden termin (A, B) valitseminen tarkoittaa, että A:ta ja B:tä vastaavat otsikot näytetään.

### Luetteloiminen Quria-palvelussa

### Yleiset tiedot

Quria on kansainvälinen kirjastojärjestelmä, jonka metadatarakenne perustuu FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) -standardiin, jonka on kehittänyt IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions). Näin ollen suosittelemme kansainvälistä luettelointistandardia RDA (Resource Description & Access) Quria-palvelussa luettelointiin, koska myös RDA-standardi perustuu FRBR-standardiin.

Katso myös: Käsitteellinen malli - Kokoelmat

RDA on kansainvälinen standardi, jota mukautetaan yleisesti kansallisella tasolla. Tämän vuoksi Axiell ei anna erityisiä suosituksia Quria-palvelussa luettelointia varten. Seuraavissa osioissa käsiteltäviä Quria-palvelun kenttiä koskevia selityksiä, vinkkejä ja ohjeita ei tule pitää luettelointisääntöinä.

RDA löytyy verkkotyökalusta RDA Toolkit. RDA Toolkit on saatavana tilauksella osoitteesta www.rdatoolkit.org.

Ruotsalaiset kirjastot, jotka ovat Libris-jäseniä, voivat pyytää Libris-asiakaspalvelusta RDA Toolkitkäyttöoikeuden.

#### ISBD-välimerkit

ISBD (International Standard Bibliographic Description) -välimerkkejä tulee käyttää hyvin rajoitetusti Quria-palvelussa, koska linkitetty datamuoto edellyttää, että järjestelmä luo itse välimerkit näyttöä varten ja datamuodosta vietäessä. On muutamia poikkeuksia, joissa ISBD:n käyttö voi olla hyödyllistä. Tästä kerrotaan seuraavien osioiden tiettyjä kenttiä koskevissa ohjeissa: Vastuullisuusmerkintä ja Painos

#### Teosten lisääminen

Teokset, ekspressiot, manifestaatiot ja kappaleet ovat osa Kokoelmat-kohtaa, ja ne kaikki liittyvät toisiinsa.

Voit lisätä teoksen kokoelmaan tuomalla tietueen tai lisäämällä teoksen manuaalisesti.

Vain käyttäjät, joilla on Integraatiot - Ulkoiset lähteet -käyttöoikeus, voivat käyttää Kokoelmat-sivun Ulkoiset lähteet -välilehteä.

Vain käyttäjät, joilla on lupa tuoda MARC tietueita tai lisätä teoksia, näkevät painikkeet **Tuo tietueita** tai **Lisää teos**. Vain käyttäjät, joilla on lupa vastaanottaa SBD-tiedostoja, näkevät **Hae tiedosto SBD:stä** painikkeen Tuo tietueita -valintaikkunassa.

#### Huomautus:

Löydät juuri lisätyn teoksen kohdasta Kokoelmat vasta, kun olet lisännyt sille vähintään yhden ekspression.

#### Teoksen tuominen

Voit tuoda teoksia tuetuista lähteistä.

- 1. Siirry kohtaan Kokoelmat ja klikkaa Ulkoiset lähteet -välilehteä.
- 2. Kirjoita hakukysely, kuten teoksen nimeke, ja valitse oikea lähde pudotusvalikosta.
- 3. Voit tehdä tarkemman haun käyttämällä Tarkenna hakua -toimintoa hakukentän alapuolella.
- 4. Klikkaa teoksen kontekstivalikosta Tuo.

Näet nyt viestin, jossa ilmoitetaan, että teos on tuotu, ja voit avata juuri tuodun teoksen klikkaamalla tässä laatikossa olevaa linkkiä.

Voit myös tuoda tietueita joiltakin toimittajilta klikkaamalla näytön oikeasta yläkulmasta **Tuo** tietueita. Näiden tietueiden on oltava MARC-muodossa MARC21, joko xml-muodossa tai niin kutsutussa rivimuodossa, jotta ne voidaan tuoda.

Voit lisätä tietueita kokoelmaan liittämällä MARC-tietueita, lataamalla tiedoston, jossa on MARC-tietueita tai hakemalla tiedoston kohteesta SBD.

### Teoksen lisääminen

- 1. Siirry kohtaan Kokoelmat.
- 2. Valitse Lisää teos.
- Tarkasta ensin hakemalla nimekettä, onko teos jo olemassa. Teoksen nimekkeen tulisi olla ensimmäisellä kielellä, jolla teos on luotu. Hae alkuperäinen nimeke, jos luetteloit teoksen käännöstä.
- Kirjoita uuden teoksen nimeke. Kirjoittamisen aikana kokoelmassa olevat vastaavat teokset näytetään, jotta et lisää vahingossa olemassa olevan teoksen kaksoiskappaletta. Voit tarkastella olemassa olevien teosten tietoja.
- 5. Jos teos, jonka haluat lisätä, ei ole vielä kokoelmassa, klikkaa Lisää uudeksi teokseksi. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä. Yksityiskohtaiset tiedot eri kentistä:

### Nimeke

Teoksen nimekkeen tulisi olla ensimmäisellä kielellä, jolla teos on luotu. Kirjoita alkuperäinen nimeke, jos luetteloit teoksen käännöstä.

Nimeke voi olla myös sama eri kielillä.

Huomaa, että teokselle ei voi lisätä muita nimeketietoja. Muut nimeketiedot voivat vaihdella teoksen eri manifestaatioiden välillä, ja ne tulee lisätä manifestaatiotasolla.

### Тууррі

Teostyyppi on pakollinen parametri, ja se kuvaa teoksen luokkaa tai muotoa.

Kohdassa Materiaalityypit on ohjeet siitä, mikä teostyyppi eri materiaalityypeille on lisättävä.

#### Huomautus:

Teostyyppiä kausijulkaisu ei voi vaihtaa toiseen teostyyppiin, jos manifestaatioon liittyy ongelmia.

### Tekijätyyppi

Määritä, onko tekijä henkilö, organisaatio/instituutio vai tapahtuma.

### Tekijä

Kun tekstiä syötetään, vastaavat kokoelmassa olevat tekijät näytetään. Tämä toimii kuin Quriapalvelun henkilörekisteri, ja sitä käytetään estämään se, että olemassa oleva tekijän nimi lisätään vahingossa uudelleen. Jos tekijä, jonka haluat lisätä, ei ole vielä kokoelmassa, klikkaa **Lisää**.

Huomaa, että tekijä ei ole pakollinen parametri. Joitakin materiaaleja, joilla ei ole päätekijää, tulee hakeaRDA:n mukaan vain nimekkeellä. Tämä koskee esimerkiksi elokuvia.

#### Monta tekijää

Jos teoksella on useita tekijöitä, lisää se tekijä, joka on päävastuussa teoksesta. Jos kenelläkään ei ole päävastuuta, kirjoita ensimmäisenä mainittu tekijä. Muut tekijät lisätään tekijöiksi ekspressiotasolla.

#### Uuden tekijän lisääminen

Kun lisäät uuden tekijän tai muokkaat kokoelmissa jo olemassa olevaa tekijää, voit syöttää tunnistamista varten lisätietoja tekijän nimestä, kuten viittauksia vaihtoehtoisiin nimiin, tietoja nimimerkeistä tai syntymä- ja kuolinpäivän.

Näytetty nimi: näytetty nimi on tekijän nimi, jonka Quria näyttää. Tätä käytetään, jos haluat käyttää Quria-palvelussa nimeä, joka poikkeaa lisätystä suku- ja etunimestä.

Vaihtoehtoinen nimi: lisää nimimerkkejä tai muita vaihtoehtoisia nimimuotoja. Vaihtoehtoinen nimi on haettavissa, mikä tarkoittaa, että teosta voidaan hakea myös esimerkiksi nimimerkillä.

Liittyvät nimet: käytetään ilmaisemaan tekijän ja toisen henkilön, organisaation/instituution tai tapahtuman välisiä suhteita. Liittyviä nimiä ei voi hakea kokoelmista.

Ulkoinen valtuutus

Henkilöt (tekijät) voidaan myös valtuuttaa hyväksytylle ulkoiselle lähteelle metadatan laadun parantamiseksi. Lähde konfiguroidaan, kun Quria asennetaan.

Voit valtuuttaa olemassa olevat tekijät manuaalisesti ja liittää heidät lähteeseen.

#### Suhdetermi

Suhdetermi ei ole pakollinen parametri, mutta sitä suositellaan manuaalisessa luetteloinnissa, jotta tekijöiden ja teosten väliset suhteet olisi helpompi tunnistaa Quria-palvelussa.

Suhdetermi ilmaisee, millainen suhde/toiminto tekijällä on teokseen.

Quria-palvelun suhdetermit perustuvat MARC code list for relators-standardilistaan. Koodeja ja termejä voi hakea Suhdetermi-kentästä.

Yleisin suhdetermi tekijöille on: Tekijä(aut)

#### Teoksen päivämäärä

Teoksen päivämäärä on ensimmäinen teokseen liittyvä päivämäärä eli alkuperäisen painoksen julkaisuvuosi.

Jos teoksen luomispäiväksi ei voida määrittää tiettyä päivämäärää, lisää varhaisimman tunnetun manifestaation päivämäärä.

#### Luokitukset

Luokituksia käytetään kirjastoissa kuvaamaan teoksen aihetta.

Kun tekstiä syötetään, kokoelmassa olevat vastaavat luokitukset näytetään. Tämä toimii rekisterinä Quria-palvelussa. Jos luokitus, jonka haluat lisätä, ei ole vielä kokoelmassa, klikkaa Lisää.

Kun lisäät uuden luokituksen tai muokkaat kokoelmissa jo olemassa olevaa luokitusta, voit syöttää luokitusta koskevia lisätietoja, kuten mistä luokitusjärjestelmästä se on haettu. Luokitusjärjestelmän **lähdeotsikko** luodaan tuonnin yhteydessä.

#### Huomautus:

Luokitusta ei pidä sekoittaa hyllymerkkiin, joka lisätään manifestaatiotasolla. Hyllymerkkiä käytetään vain resurssien järjestämiseen, ja se on yleensä luokitusta epätarkempi.

Jotkut luokitusjärjestelmät eivät ilmaise ainoastaan teoksen aihetta, vaan myös sen muotoa, kuten mediatyyppejä tai fyysisiä tallenteita. Tällainen luokitus ei koske koko teosta tai sen kaikkia ekspressioita. Luokituksia tuotaessa kaikki luokitusjärjestelmät sijoitetaan kuitenkin teostasolle.

### Aiheet

Aiheet ovat valvottuja termejä, jotka kuvaavat, mistä teos kertoo.

Kun tekstiä syötetään, vastaavat kokoelmassa olevat aiheet näytetään. Tämä toimii aiheiden rekisterinä Quria-palvelussa, ja sitä käytetään estämään kaksinkertaiset kirjaukset. Jos aihe, jonka haluat lisätä, ei ole vielä kokoelmassa, klikkaa Lisää.

Kun lisäät uuden aiheen tai muokkaat kokoelmissa jo olemassa olevaa aihetta, voit antaa lisätietoja, kuten alueen määrittelyn, lähteen/valtuutetun tietosanakirjan nimen, josta aihe on haettu, viitteet ja päätermit tai liittyvät termit.

Jos lisäät lähteen, josta aihe haetaan, on suositeltavaa käyttää Library of Congress - järjestelmäkoodeja.
## Suhteet

Teos voi liittyä toiseen teokseen. Esimerkkejä ovat teokset, jotka sisältyvät toiseen teokseen (kokoelma), teokset, jotka kuuluvat sisällöltään yhteen ja jotka tulisi lukea tietyssä järjestyksessä (peräkkäissuhde), artikkeli, joka sisältyy tiettyyn kausijulkaisuun, tai elokuva, joka perustuu romaaniin.

Kun lisäät suhteen toiseen teokseen Quria-palvelussa, valitse ensin **Suhteen tyyppi**. Jos et löydä sopivaa suhdetyyppiä lisättävälle suhteelle, voit valita määrittelemättömän suhdetyypin: **Liittyy seuraavaan**.

Kun tekstiä syötetään Liittyvä teosnimeke -kenttään, vastaavat nimekkeet näytetään luettelossa, josta valinnan voi tehdä. Huomaa, että haku kohdistuu nimekkeisiin, joten jos syötät käännetyn nimekkeen, se ei välttämättä näy luettelossa.

Et voi luoda linkkiä teokseen, joka ei kuulu kokoelmiin. Tässä tapauksessa voit syöttää liittyvän teosnimekkeen vapaana tekstinä. Klikkaa Lisää suhde, valitse Suhteen tyyppi ja syötä tekijä ja nimeke teoksen hakemisen sijaan.

Näin voit luoda joitakin yleisimpiä suhteita:

#### Lukujärjestys

Luo yhteyden tietyssä järjestyksessä luettavien kaunokirjallisten teosten välille (lukujärjestys, jota kutsutaan myös peräkkäissuhteeksi).

- Klikkaa Lisää suhde. Jos kuvaamallasi teoksella on jatko-osa, valitse suhteen tyyppi Jatkuu teoksesta. Jos kuvaamasi teos on jatkoa toiselle teokselle, valitse suhteen tyyppi Jatkoa teokselle.
- 2. Hae nimekettä, jolle haluat luoda suhteen, kohdasta Liittyvä teosnimeke ja tallenna.

Näiden kahden teoksen välille on luotu suhde ja yhteys. Suhde ja yhteys näytetään molempien teosten kohdalla.

#### Huomautus:

Jos haluat luoda yhteyden peräkkäissuhteelle, joka koostuu useista teoksista, sinun on luotava suhde kunkin teoksen ja sitä seuraavan/edeltävän teoksen välille.

#### Romaaniin perustuva elokuva

Luo yhteyden kirjan ja kirjaan perustuvan elokuvan välille.

- 1. Klikkaa Lisää suhde. Jos kuvaamasi teos on kirjaan perustuva elokuva, valitse suhteen tyyppi Mukaelma teoksesta. Jos kuvaamasi teos on kirja, joka on sovitettu valkokankaalle, valitse suhteen tyyppi Teoksella on mukaelma.
- 2. Hae nimekettä, jolle haluat luoda suhteen, kohdasta Liittyvä teosnimeke ja tallenna.

Näiden kahden teoksen välille on luotu suhde ja yhteys. Suhde ja yhteys näytetään molempien teosten kohdalla.

Kokoelma, jossa on osia / artikkeli kausijulkaisussa / albumi, jossa on kappaleita Luo yhteyden kokoelman ja sen osien välille (artikkelit kausijulkaisuissa, novellit kokoelmissa tai kappaleet albumilla).

- Klikkaa Lisää suhde. Jos kuvaamasi teos on kausijulkaisussa oleva artikkeli, kokoelmassa oleva novelli tai musiikkialbumin kappale, valitse suhteen tyyppi On osa teoksesta. Jos kuvaamasi teos on kausijulkaisu, novellikokoelma tai musiikkialbumi, valitse suhteen tyyppi Teoksella on osa.
- 2. Hae nimekettä, jolle haluat luoda suhteen, kohdasta Liittyvä teosnimeke ja tallenna.

Näiden kahden teoksen välille on luotu suhde ja yhteys. Suhde ja yhteys näytetään molempien teosten kohdalla.

#### Huomautus:

Jos luot suhteen artikkelin ja sen kausijulkaisun välille, johon se sisältyy, voit myös syöttää julkaisunumeron artikkelin sivut **Koskee seuraavaa**.

### Varianttinimeke

Varianttinimekkeitä käytetään kuvaamaan nimekkeen haettavia variantteja. Varianttinimekkeen avulla voidaan esimerkiksi luoda hakusanoja seuraaville:

- Rinnakkaiset nimekkeet. Käytetään, jos teoksella on rinnakkainen nimeke. Jos ekspressiolla tai manifestaatiolla on rinnakkainen nimeke, käytä ekspression tai manifestaation varianttinimekettä.
- Muilla kuin latinalaisilla aakkosilla kirjoitetut nimekkeet
- Nimekkeet vaihtoehtoisella kirjoitusasulla

Katso myös: Erikoismerkkien käyttö

### Esitysväline

Esitysvälinettä käytetään musiikkia luetteloitaessa ilmoittamaan, mille soittimelle, äänelle ja/tai yhtyeelle musiikkiteos on alun perin luotu.

Esitysväline on toisinaan tarpeen musiikkiteoksia luetteloitaessa, jotta teokset samalla nimekkeellä voidaan erottaa toisistaan.

Katso esitysvälineelle käytettävien termien luettelo osoitteesta original.rdatoolkit.org/mop_mop-26

Katso ruotsinkieliset termit osoitteesta metadatabyran.kb.se/beskrivning/materialtyperarbetsfloden/musiktryck/svenska-termer-for-besattning

### Genret

Genretermi kuvaa resurssia (ei sitä, mistä resurssi kertoo - tämä on aihe). Esimerkkejä genretermeistä: elämänkerta, runous, romaani.

Kun tekstiä syötetään, vastaavat kokoelmassa olevat genretermit näytetään. Tämä toimii rekisterinä Quria-palvelussa, ja sitä käytetään estämään kaksinkertaiset kirjaukset. Jos genre, jonka haluat lisätä, ei ole vielä kokoelmassa, klikkaa Lisää.

Kun lisäät uuden genretermin tai muokkaat kokoelmissa jo olevaa genretermiä, voit syöttää lähteen/valtuutetun tietosanakirjan nimen, josta genretermi haetaan. Jos lähde lisätään, on suositeltavaa käyttää Library of Congress -järjestelmäkoodeja.

#### Huomautus (Ruotsin markkinat / tuodut tietueet):

Lättläst (helppolukuinen) on genre/muototermi, joka esiintyy SAOGF (Svenska ämnesord genre/form)-palvelussa ja jota käytetään Libris-palvelussa muodon ilmaisemiseen. Koska genreä ja muotoa ei voida erottaa toisistaan SAOGF-palvelussa, termi Lättläst esiintyy teoksessa niiden tietueiden osalta, jotka on tuotu Libris-palvelusta. Tämä voi olla harhaanjohtavaa, sillä yksittäinen manifestaatio voi olla helppolukuinen - ei koko teos.

## Kuvaukset

Teoskuvauksia käytetään kuvaamaan teoksen sisältöä, esimerkiksi tiivistelminä, arvosteluina tai suosituksina. Kuvaukset näkyvät teoksen tiedoissa, ja niitä voi hakea myös vapaatekstihaulla.

1. Klikkaa Lisää kuvaus. Valitse kuvauksen tyyppi seuraavassa vaiheessa.

Voit lisätä teoksesta useita kuvauksia. Kaikki kuvaukset näkyvät teoksen tiedoissa.

### Huomautukset

Teoksia koskevat huomautukset näkyvät teoksen tiedoissa, ja niitä voi hakea myös vapaatekstihaulla.

1. Klikkaa Lisää huomautus. Seuraavassa vaiheessa valitaan huomautuksen tyyppi. Voit valita useiden eri huomautustyyppien välillä.

#### Huomautus:

Lista valittavissa olevista huomautustyypeistä on sama teosten, ekspressioiden ja manifestaatioiden osalta. Tämän vuoksi sinun huomioitava, mitä tasoa huomautus koskee. Esimerkiksi fyysistä muotoa koskeva huomautus tulee lisätä manifestaatiotasolle eikä teos- tai ekspressiotasolle.

Alla olevassa taulukossa on selityksiä ja vinkkejä yleisimmistä teoksia koskevista huomautuksista.

Huomautus	Kuvaus		
Yleistä	Yleinen huomautus, jota käytetään teosta koskeviin lisätietoihin, joita ei ole mainittu missään muualla.		
Elämäkerrallinen	Käytetään elämäkerran esittelyyn, haluttaessa sivunumeroinnilla.		
	Huomautus: Alkuperäistä nimekettä ei yleensä esiinny FRBR:ssä, vaan se on korvattu nimekkeen käsitteellä.		
Alkuperäinen nimeke	Alkuperäistä nimekettä koskevaa huomautusta voidaan käyttää tapauksissa, joissa kuvattu resurssi on käännetty ja alkuperäistä nimekettä (teoksen varsinaista nimekettä) ei tunneta. Lisää tällöin huomautus, että alkuperäinen nimeke on tuntematon.		
Näyttelyt	Tietoa näyttelyn päivämäärästä, tilasta tai sijainnista. Käytetään pääasiassa esimerkiksi taideluetteloissa.		
Vastaava	Voidaan käyttää tapauksissa, joissa tarvitaan lisätietoja yhden tai useamman teoksesta vastaavan toimijan, henkilön tai instituution tehtävistä, kun toimintokoodit eivät riitä.		
Opinnäytetyö	Akateemista opinnäytetyötä koskevat tiedot, joissa ilmoitetaan akateeminen laitos, tutkinto ja vuosi, jolloin opinnäytetyö on esitetty.		
Kirjallisuusluettelo	Käytetään kirjallisuusluettelon, filmografian tai diskografian esittämiseen, haluttaessa sivunumeroinnilla.		

### Tietueiden valtuuttaminen

Henkilöille (tekijöille) voidaan myöntää valtuudet tuetulle lähteelle metadatan laadun parantamiseksi. Lähde konfiguroidaan Quria-asennuksen yhteydessä.

Voit valtuuttaa olemassa olevat tekijät manuaalisesti ja liittää heidät lähteeseen.

## Ekspression lisääminen

- 1. Siirry kohtaan Kokoelmat ja hae teosta, jolle haluat lisätä ekspression.
- 2. Klikkaa teoksen kontekstivalikosta Lisää ekspressio. Yksityiskohtaiset tiedot eri kentistä:

### Nimeke

Ekspressionimeke on nimeke, jota käytetään teoksen määrittelyyn.

Jos kuvailemasi resurssi on käännös, käännetty nimeke on ekspression nimeke. Alkuperäistä nimekettä ei yleensä lisätä, sillä sitä edustaa sen teoksen nimeke, jolle olet lisäämässä ekspressiota.

Jos kuvailemasi resurssi on alkuperäisteksti, ekspression nimeke on sama kuin teoksen nimeke.

Muita nimeketietoja ei lisätä ekspressiotasolla. Ne lisätään manifestaatiotasolla, koska ne voivat vaihdella eri manifestaatioiden välillä.

### Kieli

Ekspression kieli on kieli, jolla teos ilmaistaan. Jos haluat englanninkielisen alkuperäistekstin, syötä **Englanti**. Jos kyseessä on käännös, syötä käännöksen kieli.

Kun kuvailet resurssia, joka sisältää ekspression useilla kielillä, lisää hallitseva kieli tai ensimmäisenä mainittu kieli kohtaan Kieli. Muut kielet voidaan listata kohdassa Muut kielet.

Jos ekspressio sisältää useita kieliä etkä halua ilmoittaa hallitsevaa kieltä, voit valita Useita kieliä kohdassa Kieli ja listata sitten kaikki kielet kohdassa Muut kielet.

Kaikki kielet, jotka on lisätty kohtaan Muut kielet, ovat näkyvissä ja haettavissa Arena-palvelussa.

### Tekovuosi

Ensimmäinen ekspressioon liittyvä vuosi. Tämä tarkoittaa käännöksen osalta, että kyseessä on tämän nimekkeen ensimmäinen julkaisuvuosi.

Jos ekspression luomisvuotta ei voida yksilöidä, käytä tämän nimekkeen ensimmäisen tiedetyn manifestaation vuotta.

## RDA sisällön tyyppi

Ilmaisee sisällön älyllisen tai taiteellisen muodon. Ohjeita siitä, mikä RDA sisältötyyppi on syötettävä eri materiaalityypeille, on kohdassa Materiaalityypit

## Ekspression tyyppi

Quria sisältää seuraavat ekspression tyypit:

- Kuuntele
- Lue
- Kosketa
- Katso
- Tuntematon

Voit valita ekspression tyypin manuaalisesti tai luoda ekspression tyypin valitun RDA-sisältötyypin perusteella klikkaamalla **Aseta ekspressiotyyppi**. Ohjeita siitä, mikä ekspression tyyppi on syötettävä eri materiaalityypeille, on kohdassa **Materiaalityypit** 

### Tekijät

Lisää ekspression tunnistamisen kannalta tärkeät tekijät, esimerkiksi toimittajat, kääntäjät, kertojat tai kuvittajat. Käytetään myös muiden tekijöiden ilmoittamiseen teoksissa, joissa on useita tekijöitä.

Kaikkia syöttämiäsi tekijöitä voi hakea vapaatekstihaulla, ja ne näkyvät ekspression alla sivulla, jolla on nimekkeen tiedot.

- Klikkaa Lisää tekijä. Valitse seuraavassa vaiheessa tekijän tyyppi Henkilö, Organisaatio tai Tapahtuma.
- 2. Kirjoita tekijän nimi ja valitse suhdetermi.

Suhdetermi ei ole pakollinen parametri, mutta sitä suositellaan manuaalisessa luetteloinnissa, jotta tekijöiden/edustajien ja ekspressioiden väliset suhteet olisi helpompi tunnistaa Quria-palvelussa.

Suhdetermi ilmaisee, mikä suhde/toiminto tekijällä on suhteessa ekspressioon.

Selkokielisten suhdetermien sijasta Quria-palvelussa käytetään standardiluettelon MARC code list for relators mukaisia suhdetermejä. Hakutermi Koodeja ja termejä voi hakea Suhdetermi-kentästä.

#### Huomautus:

Jos lisättävälle tekijälle ei ole sopivaa suhdetermiä, voit kirjoittaa minkä tahansa termin tavallisena tekstinä kohtaan **Suhde**. Kun suhdetermit tuodaan alakentästä *#e (100, 110, 111, 700, 710)* MARC21-formaatissa, nämä termit lisätään **Suhde**-kenttään.

Jos teoksella on useita tekijöitä, syötä teoksen tekijäksi ensimmäinen tekijä. Muut tekijät luetellaan ekspressiotasolla tekijöinä suhdetermillä **Tekijä (aut)**.

### Muut kielet

Syötä muita kieliä, jos ekspressio on monikielinen. Kaikki kielet, jotka on lisätty kohtaan Muut kielet, ovat näkyvissä ja haettavissa Arena-palvelussa.

### **Ekspression nimekevariantit**

Kun kuvailet resurssia, joka sisältää ekspression useilla kielillä, lisää hallitseva kieli tai ensimmäisenä mainittu kieli kohtaan Kieli. Muut kielet voidaan listata kohdassa Muut kielet.

Jos ekspressio sisältää useita kieliä etkä halua ilmoittaa hallitsevaa kieltä, voit valita Useita kieliä kohdassa Kieli ja listata sitten kaikki kielet kohdassa Muut kielet.

Käytetään kuvaamaan ekspressionimekkeen variantteja, joita on pystyttävä hakemaan.

Ekspressioiden nimekevariantteja voidaan käyttää esimerkiksi hakusyöttöjen luomiseen ekspression rinnakkaisille nimekkeille, muilla kuin latinalaisilla aakkosilla kirjoitetuille ekspressionimekkeille. Katso myös: Erikoismerkkien käyttö

Huomaa, että selkänimekkeet, kansinimikkeet ja muut vastaavat syötetään varianttinimekkeinä manifestaatiotasolla.

Jos haluat lisätä käännöksen alkuperäiset nimekkeet, katso alla olevasta taulukosta Huomautukset - Alkuperäinen nimeke.

### Huomautukset

Ekspressioita koskevia huomautuksia voidaan hakea vapaatekstihaulla.

 Klikkaa Lisää huomautus. Seuraavassa vaiheessa valitaan huomautuksen tyyppi. Voit valita useiden eri huomautustyyppien välillä.

#### Huomautus:

Lista valittavissa olevista huomautustyypeistä on sama teosten, ekspressioiden ja manifestaatioiden osalta. Tämän vuoksi sinun huomioitava, mitä tasoa huomautus koskee. Esimerkiksi fyysistä muotoa koskeva huomautus tulee lisätä manifestaatiotasolle eikä teos- tai ekspressiotasolle.

Alla olevassa taulukossa on selityksiä ja vinkkejä yleisimmistä ekspressioita koskevista huomautuksista.

Huomautus	Kuvaus
Yleistä	Yleinen huomautus, jota käytetään ekspressiota koskeviin lisätietoihin, joita ei ole mainittu missään muualla.
Kiali	Käytetään kuvaamaan ekspression kieltä/kieliä koskevia yksityiskohtia.
Nell	Voidaan käyttää osoittamaan, että ekspressiolla on rinnakkaisteksti.

Huomautus	Kuvaus		
	Kielihuomautusta voidaan käyttää esimerkiksi kuvaamaan, miltä kieleltä resurssi on käännetty, jos alkuperäistä kieltä ja alkuperäistä nimekettä ei tiedetä.		
Vastaava	Voidaan käyttää lisätietojen antamiseen yhdestä tai useammasta toimijasta, henkilöstä tai instituutiosta, jotka ovat ekspression yhteistekijöitä.		
	Huomautus: Alkuperäistä nimekettä ei yleensä esiinny FRBR:ssä, vaan se on korvattu nimekkeen käsitteellä.		
Alkuperäinen nimeke	Alkuperäistä nimekettä koskevaa huomautusta voidaan käyttää tapauksissa, joissa kuvattu resurssi on käännetty ja alkuperäistä nimekettä (teoksen varsinaista nimekettä) ei tunneta. Lisää tällöin huomautus, että alkuperäinen nimeke on tuntematon.		

## Manifestaation lisääminen

- 1. Siirry kohtaan Kokoelmat ja hae teosta ja ekspressiota, jolle haluat lisätä manifestaation.
- 2. Klikkaa ekspression kontekstivalikosta Lisää manifestaatio. Yksityiskohtaiset tiedot eri kentistä:

### Nimike varsinainen

Tietoa manifestaation päänimekkeestä.

Jos kuvailemallasi manifestaatiolla on rinnakkainen nimeke, syötä se kohtaan Varianttinimeke.

### Muut nimeketiedot

Tietoa muista nimeketiedoista.

Jos kuvailemallasi resurssilla on useita muita nimeketietoja, syötä ne manifestaation kohtaan Muut nimeketiedot, ei teos- tai ekspressionimekkeisiin.

### Osan nimi

Syötä yksi tai useampi osan, osion tai täydennyksen nimeke, jos manifestaatio on osa teosta, joka koostuu useista osista.

#### Katso myös: Moniosaiset teokset

### Osan numero

Syötä yksi tai useampi osan, osion tai täydennyksen nimitys.

Osanumero koostuu numeerisesta tai aakkosellisesta nimityksestä, esimerkiksi Part 3.

Katso myös: Moniosaiset teokset

### Pääsanasta pois jätettyjen merkkien määrä

Syötä niiden merkkien määrä, jotka jätetään pois pääsanan arkistointia varten.

Aseta arvoksi edeltävien merkkien määrä, jotka halutaan jättää pois. Käytetään jättämään pois sanojen määräiset ja epämääräiset artikkelit, kuten *The, A, Le, Les, Der, En*.

Tietoa pääsanasta pois jätettyjen merkkien määrästä käytetään, kun pääsanaa käytetään järjestelyyn, esimerkiksi tarroja tulostettaessa tai itsepalveluautomaateilla palautettaessa.

### Vaihtoehtoinen nimeke

Manifestaation vaihtoehtoisia nimekkeitä käytetään kuvaamaan päänimekkeen variaatioita, joita on pystyttävä hakemaan. Vaihtoehtoisia nimekkeitä voidaan käyttää esimerkiksi manifestaation selkänimekkeiden, kansinimekkeiden, vaihtoehtoisten nimekkeiden, korjattujen nimekkeiden tai rinnakkaisten nimekkeiden hakusyöttöjen luomiseen.

Huomautus:

Vaihtoehtoisen nimekkeen lisätiedot, kuten tieto siitä, onko kyseessä selkänimeke vai kansinimeke, voidaan syöttää kohtaan **Huomautukset**.

### Vastuullisuusmerkintä

Syötä manifestaatiolle vastuullisuusmerkintä. Tiedot syötetään yleensä siten kuin ne löytyvät lähteestä (manifestaation nimekesivu).

Jos vastuullisuusmerkinnässä on useita alkuperiä eri toiminnoilla, voit käyttää ISBD-välimerkkejä osoittamaan peräkkäiset alkuperät, esimerkiksi:

by Kirsten Ahlborg ; illustrations: Jon Ranheimsæter

#### Huomautus:

Tätä kenttää ei voi hakea vapaatekstihaussa Quria-palvelussa. Resurssin tunnistamisen kannalta tärkeä alkuperä ilmoitetaan teos- tai ekspressiotasolla (tekijät, kääntäjät, toimittajat, kuvittajat jne.).

### Hyllymerkintä

Manifestaation hyllymerkkiä käytetään ensisijaisesti järjestelyyn - kirjojen lajitteluun hyllyssä.

Hyllymerkkiä ei pidä sekoittaa luokitukseen, jota ei käytetä ainoastaan hyllyjen järjestämiseen vaan myös resurssin aiheen tarkempaan kuvaamiseen.

#### Huomautus:

Kun uusi kappale luodaan Quria-palvelussa, Quria ehdottaa kappalehyllyä manifestaation hyllymerkin perusteella.

### Kohderyhmä

Valitse manifestaation kohderyhmä pudotusvalikosta. Manifestaation kohderyhmä Quria-palvelussa perustuu MARC target audience codes:n mukaisiin koodeihin.

Manifestaation kohderyhmää voidaan hakea, ja se näytetään fasettina Quria-kokoelmissa.

#### Huomautus:

Kohderyhmä lisätään tähän vain tätä manifestaatiota varten. Jos haluat lisätä kohderyhmän koko teokselle, käytä mahdollisuuksien mukaan teoksen genreä.

### Kirjallinen muoto

Valitse kirjallinen muoto pudotusvalikosta. Manifestaation kirjallinen muoto Quria-palvelussa perustuu sivun MARC literary form codes mukaisiin koodeihin.

Manifestaation kirjallista muotoa voidaan hakea, ja se näytetään fasettina Quria-kokoelmissa.

#### Huomautus:

Tässä kentässä on mahdollista tehdä hienojako vain kaunokirjallisuuden, ei tietokirjallisuuden osalta. Jos tietokirjallisuus edellyttää muodon määrittelyä, käytä teoksen genreä.

#### Painos

Syötä manifestaation painos. Jos painoksesta tai tulostuksesta on annettava toistuvia tietoja, voit käyttää ISBD-välimerkkejä tietojen erottamiseen.

### Julkaisun tiedot

Klikkaa Lisää. Julkaisun tiedot voi luoda valitsemalla seuraavassa vaiheessa Sijainti, Organisoija/toimija, Organisoijan/toimijan tyyppi, Vuosi ja Nimi.

### Sijainti

Kun tekstiä syötetään, kokoelmassa olevat vastaavat sijainnit näytetään. Tämä toimii rekisterinä Quria-palvelussa, ja sitä käytetään estämään kaksinkertaiset kirjaukset. Jos sijainti, jonka haluat lisätä, ei ole vielä kokoelmassa, klikkaa **Lisää**.

Sijainti on kokonaisuus Quria-palvelun linkitetyssä datamuodossa. Tämän vuoksi sijaintia ei käytetä ainoastaan julkaisupaikan kuvaamiseen Quria-palvelussa, vaan samaa kokonaisuutta voidaan käyttää kuvaamaan esimerkiksi resurssin aihetta.

Kun lisäät uuden sijainnin tai muokkaat olemassa olevaa sijaintia, voit syöttää kuvaukseen tarvittavia lisätietoja, kuten alueen määrittelyn, viitteitä ja ylä- tai alatermejä.

#### Organisoija/toimija

Kun lisäät organisoijan/toimijan, kokoelmassa olevat vastaavat instituutiot näytetään. Tämä toimii rekisterinä Quria-palvelussa, ja sitä käytetään estämään kaksinkertaiset kirjaukset. Jos organisoija/toimija, jonka haluat lisätä, ei ole vielä kokoelmassa, klikkaa Lisää.

Organisoija/toimija on kokonaisuus Quria-palvelun linkitetyssä datamuodossa. Kokonaisuutta ei käytetä ainoastaan julkaisijoille Quria-palvelussa, vaan saman kokonaisuuden avulla instituutio voidaan myös merkitä teoksen tekijäksi.

Kun lisäät uuden organisoijan/toimijan tai muokkaat olemassa olevaa organisoijaa/toimijaa, voit syöttää kuvaukseen tarvittavia lisätietoja, kuten viitteitä tai ylemmän tason nimityksiä.

#### Organisoija-/toimijatyyppi

Organisoija-/toimijatyyppi ei ole pakollinen parametri, mutta sitä suositellaan manuaalisessa luetteloinnissa suhteiden tunnistamisen helpottamiseksi.

Valitse sopiva termi pudotusvalikosta. Termi ilmaisee, millainen suhde/tehtävä toimijalla on manifestaatiota kohtaan, kuten julkaisu tai valmistus.

#### Vuosi

Syötä manifestaation julkaisuvuosi.

Nimi

Tämä on näyttönimi.

### Kansainväliset standardinumerot

Kansainvälisiä standardinumeroita käytetään manifestaation tunnistamiseen ja sen erottamiseen muista manifestaatioista, esimerkiksi ISBN, ISSN, ISSN, ISAN tai EAN.

1. Klikkaa Lisää. Arvo/standardinumero syötetään seuraavassa vaiheessa. Voit myös määritellä Järjestelmä-kentässä, millainen standardinumero on kyseessä, esimerkiksi ISBN tai EAN.

Parametrejä Toimeksiantaja ja Määre ei yleensä käytetä manuaalisessa luetteloinnissa.

### RDA mediatyyppi

Mediatyyppi osoittaa RDA:n mukaan, millaista laitetta resurssin sisällön näkemiseen, toistamiseen tai näyttämiseen tarvitaan. Mediatyypit liittyvät tallennetyyppeihin, ja niitä voidaan pitää niitä ylempitasoisina.

Ohjeita siitä, mikä mediatyyppi on syötettävä eri materiaalityypeille, on kohdassa Materiaalityypit.

### RDA tallennetyyppi

RDA:n mukainen tallennetyyppi osoittaa fyysisen tallennusmedian ja laitteen, jota manifestaation sisällön katselemiseen, toistamiseen tai näyttämiseen tarvitaan.

Kohdassa Materiaalityypit on ohjeet siitä, mikä tallennetyyppi eri materiaalityypeille on lisättävä.

## Manifestaation tyyppi

Quria-palvelun manifestaatiotyypit voidaan asettaa manuaalisesti, mutta ne voidaan myös luoda valitun mediatyypin ja tallennetyypin perusteella. Klikkaa **Aseta manifestaatiotyyppi**, jotta Quria voi luoda manifestaatiotyypin.

Jos haluat asettaa manifestaatiotyypin manuaalisesti tai valita muun kuin Quria-palvelun ehdottaman tyypin, valitse se pudotusvalikosta.

Kullekin manifestaatiotyypille on oma kuvakkeensa Quria-palvelussa. Manifestaatiotyyppejä voidaan hakea kokoelmista, ja kuvakkeet näkyvät hakutuloksissa.

Quria-palvelussa olevat manifestaatiotyypit on kohdistettu Arena-palvelussa oleviin materiaalityyppeihin.

#### Huomautus:

Löydät yleiskatsauksen kaikista Quria-palvelussa käytettävissä olevista manifestaatiotyypeistä kohdasta Asetukset/Metadata ja kappaleet/Manifestaatiotyypit.

Kohdassa Materiaalityypit on ohjeita siitä, mikä manifestaatiotyyppi syötetään yleensä eri materiaalityypeille.

#### Laajuus

Manifestaation laajuus on yksiköiden (esimerkiksi 2 vol.) tai alayksiköiden (30 sivua) lukumäärä ja tyyppi, joista ilmentymä koostuu.

Lisää myös liitteenä olevat materiaalit, kuten musiikki-cd, jossa on kommentteja/kirjanen lyriikoilla, tai tietokonepeli, joka sisältää opastuksen.

Jos laajuutta koskevia tietoja tarvitaan useampia kuin yksi, erota ne toisistaan pilkulla.

#### Huomautus:

Voit myös mainita kohdassa **Laajuus**, että resurssi sisältää kuvituksia, esimerkiksi: *126 s, kuv. 126 s, 1 kartta* 

#### Kesto

Toistoaika voidaan lisätä manifestaatioihin, kuten äänitallenteisiin, liikkuviin kuviin ja nuotteihin, ja se ilmoitetaan usein tunteina ja minuutteina.

### Teksti

Tätä parametriä ei yleensä käytetä manuaalisessa luetteloinnissa.

### Soitintyyppi

Manifestaation soitintyyppi voi sisältää esimerkiksi tietoja tietokonepelien konsolista:

Xbox 360

#### Muoto

Tieto manifestaation muodosta, esimerkiksi videomuoto DVD- ja Blu-Ray-levyille, jos manifestaatio on elokuva.

### Hankintapäivämäärä

Hankintapäivämäärää käytetään uutuuslistoille Arena-palvelussa. Hankintapäivämäärä luodaan Quria-palvelussa, kun sijainti lisätään uuden nimekkeen ensimmäiselle kappaleelle. Tämä tapahtuu automaattisesti, eikä sitä yleensä tarvitse käyttää tai syöttää luetteloinnin yhteydessä.

Voit poistaa hankintapäivämäärän manifestaatiosta Quria-palvelussa, jos et halua, että nimeke mainitaan uutuuslistassa. Tällöin nimeke poistetaan uutuuslistasta.

## **URL-osoitteet**

Voit lisätä URL-osoitteen verkkosivustolle, joka sisältää tai kuvailee manifestaation. Voit myös lisätä URL-osoitteita muille verkkosivustoille, joilla on asiaan liittyviä tietoja.

#### Huomautus:

Tässä näkyvät myös tuotujen e-kirjojen tai äänikirjojen URL-osoitteet, joissa on ulkoisen ekirjapalvelun URL-osoite.

## Kuva/asiakirja (viite)

Kuvat, esimerkiksi valokuvat, voidaan liittää luettelotietueisiin, ja Arena-käyttäjät voivat myös katsella ja hakea niitä. Tätä toimintoa voidaan käyttää myös teoksen kansikuvan lataamiseen.

#### Katso myös: Kuva-arkisto

### Sarja

Sarjatiedoissa ilmoitetaan resurssissa olevan numeroidun tai numeroimattoman manifestaation sarjayhteys.

 Klikkaa Lisää. Kun sarjan nimi syötetään, vastaavat kokoelmassa olevat sarjat näytetään. Tämä toimii rekisterinä Quria-palvelussa, ja sitä käytetään estämään kaksinkertaiset kirjaukset. Jos sarja, jonka haluat lisätä, ei ole vielä kokoelmassa, klikkaa Lisää.

Kun lisäät uuden sarjan tai muokkaat olemassa olevaa sarjaa, voit syöttää sarjan nimeen tunnistamisen kannalta tarpeellisia lisätietoja, kuten ISSN-numeron, sarjan rinnakkaiset nimekkeet, sarjan muut nimeketiedot tai sarjan nimen muilla kuin latinalaisilla aakkosilla.

Tietuetyyppiä ei yleensä käytetä, kun uusi sarja lisätään.

Voit myös ilmoittaa, mikä on manifestaation numero sarjassa ja onko sarja alasarja.

Sarjan tiedot näkyvät otsikon nimekkeen tietosivulla ja teosta koskevien tietojen alla. Jos sarjan tietoja klikataan, kokoelmiin sisältyvien sarjan kaikkien osien yleiskatsaus avautuu uuteen ikkunaan, ja voit avata eri osien teokset.

Huomautus - tiedot vain ruotsiksi, koska tämä huomautus koskee vain ruotsalaisia asiakkaita ja terminologia aiheuttaa sekaannusta, jos se käännetään:

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: **Teosten väliset suhteet** 

## Tavoitellut yleisöt

Käytetään kommentteihin tai tarkempien tietojen antamiseen tavoitelluista yleisöistä, jos kohdassa Kohderyhmä valittavissa olevat vaihtoehdot eivät ole riittäviä.

### Huomautukset

Manifestaatioita koskevia huomautuksia voi hakea vapaatekstihaulla.

1. Klikkaa Lisää huomautus. Seuraavassa vaiheessa valitaan huomautuksen tyyppi. Voit valita useiden eri huomautustyyppien välillä.

#### Huomautus:

Lista valittavissa olevista huomautustyypeistä on sama teosten, ekspressioiden ja manifestaatioiden osalta. Tämän vuoksi sinun huomioitava, mitä tasoa huomautus koskee.

#### Huomautus:

Esimerkiksi fyysistä muotoa koskeva huomautus tulee lisätä manifestaatiotasolle eikä teos- tai ekspressiotasolle.

Alla olevassa taulukossa on selityksiä ja vinkkejä yleisimmistä manifestaatioihin liittyvistä huomautuksista.

Huomautus	Kuvaus	
Yleistä	Yleinen huomautus, jota käytetään, jos manifestaatiosta annetaan lisätietoja, joita ei ole mainittu muualla.	
Yhdessä seuraavan kanssa:	Käytetään kuvaamaan lisäosia, jotka ovat osa kuvattua resurssia.	
Painos	Käytetään painosta koskeviin tietoihin, kuten numeroinnin tai julkaisuaikataulun epäsäännöllisyyksiin.	
Ylimääräinen fyysinen muoto	Tiedot muista fyysisistä muodoista, joissa kuvattu resurssi on saatavilla.	
Sidonta	Tietoa sidonnasta.	
Lähde	Tietoa siitä, mistä resurssin kuvauksen tiedot haetaan.	

# Materiaalityypit

Jäljempänä on ohjeita siitä, mitä eri sisältötyyppejä, mediatyyppejä ja tallennetyyppejä eri materiaalityyppeihin sovelletaan RDA:n mukaisesti. Taulukoissa on myös ohjeita Quria-palvelun teostyypeille, ekspressiotyypeille ja manifestaatiotyypeille.

Ohjeet kattavat vain yleisimmät materiaalityypit.

## Äänikirja

Kirjojen äänitallenteet ovat saatavana fyysisinä tallenteina (CD, MP3)

Taso	Parametri	Тууррі	
Teos	Тууррі	Kirjallinen esitys	
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Puhe (spw)	
LKSPIESSIO	Ekspression tyyppi	Kuuntele	
	RDA mediatyyppi	Audio (s)	
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Audiolevy (sd)	
	Manifestaation tyyppi	Valitse CD-äänikirjalle manifestaation tyyppi: Äänikirja - CD. For MP3:lle manifestaation tyyppi: Äänikirja - MP3	

## Kirja (painettu monografia)

Tähän sisältyvät kirjat, kirjaset, esitteet jne.

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Kirjallinen esitys
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Teksti (txt)
Ekspiessio	Ekspression tyyppi	Lue
	RDA mediatyyppi	Käytettävissä ilman laitetta (n)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Nide (nc)
	Manifestaation tyyppi	Varaa

## Kirja ja äänikirja CD-levyllä (paketti)

Huomaa ero paketin (kirja ja äänikirja, joita pidetään kahtena tasavertaisena osana) ja kirjan, johon on liitetty CD-levy, välillä. Pakettia tulee käyttää vain silloin, kun mukana olevat objektit katsotaan tasavertaisiksi. Manifestaation tyyppi Kirja ja CD on saatavilla Quria-palvelussa, mutta se ei tue tällä hetkellä muiden sisältötyyppien, mediatyyppien tai tallennetyyppien määrittämistä manifestaatiota varten. Kun luetteloita paketteja, joissa on useita tasavertaisia osia, esimerkiksi painettu kirja ja äänikirja, määritä tyypit määrittelemättömiksi.

Muissa tapauksissa: luetteloi päämateriaalityypin mukaan ja lisää muut objektit täydennyksinä kohtaan Laajuus manifestaatiolle.

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Kirjallinen esitys
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Muu (xxx)
Ekspiessio	Ekspression tyyppi	Tuntematon
	RDA mediatyyppi	Määrittelemätön (z)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Määrittelemätön tallenne (zu)
	Manifestaation tyyppi	Kirja ja CD

### eAudio

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Kirjallinen esitys
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Puhe (spw)
LINSPIESSIO	Ekspression tyyppi	Kuuntele
	RDA mediatyyppi	Tietokone (c)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Verkkoresurssi (cr)
	Manifestaation tyyppi	eAudio

### E-kirja

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Kirjallinen esitys
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Teksti (txt)
	Ekspression tyyppi	Lue
	RDA mediatyyppi	Tietokone (c)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Verkkoresurssi (cr)
	Manifestaation tyyppi	E-kirja

## Äänikirja - audiolevy

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Kirjallinen esitys
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Puhe (spw)
LINSPIESSIO	Ekspression tyyppi	Kuuntele
	RDA mediatyyppi	Audio (s)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Audiolevy (sd)
	Manifestaation tyyppi	Äänikirja

## Kausijulkaisu

Huomautus: Tyypin Kausijulkaisu teosta ei voi muuttaa toiseksi teostyypiksi, jos teokseen liittyy julkaisuja.

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Kausijulkaisu
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Teksti (txt)
	Ekspression tyyppi	Lue
	RDA mediatyyppi	Käytettävissä ilman laitetta (n)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Nide (nc)
	Manifestaation tyyppi	Kausijulkaisu

## Musiikkitallenne - CD

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Musiikki
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Esitetty musiikki (prm)
Ekspiessio	Ekspression tyyppi	Kuuntele
	RDA mediatyyppi	Audio (s)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Audiolevy (sd)
	Manifestaation tyyppi	CD

# Painettu musiikki (nuottikirjoitus)

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Musiikki
Ekoprocojo	RDA sisällön tyyppi	Nuottikirjoitus (ntm)
LINSPIESSIO	Ekspression tyyppi	Lue
	RDA mediatyyppi	Käytettävissä ilman laitetta (n))
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Nide (nc)
	Manifestaation tyyppi	Painettu musiikki

# Elokuva (videolevy)

Taso	Parametri	Тууррі
Teos Tyyppi		Liikkuva kuva
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Kaksiulotteinen liikkuva kuva (tdi)
LKSPIESSIO	Ekspression tyyppi	Katso
	RDA mediatyyppi	Video (v)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Videolevy (vd)
	Manifestaation tyyppi	Videodisc

# Lautapeli

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	3D-kuva
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Kolmiulotteinen muoto (tdf)
	Ekspression tyyppi	Katso
	RDA mediatyyppi	Käytettävissä ilman laitetta (n)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Objekti (nr)
	Manifestaation tyyppi	Peli

# Tietokonepeli

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Tietokoneohjelma
Ekoprossio	RDA sisällön tyyppi	Tietokoneohjelma (cop)
LKSPIESSIO	Ekspression tyyppi	Tuntematon

Taso	Parametri	Тууррі	
	RDA mediatyyppi	Tietokone (c)	
	RDA tallennetyyppi	Tietokonelevyke (cd)	
Manifestaatio	Manifestaation tyyppi	On mahdollista valita epätarkka manifestaation tyyppi Tietokonepeli tai tarkempi manifestaation tyyppi, kuten XBox- peli tai Playstation-peli. Jos valitset manifestaation tyypin Tietokonepeli, voit syöttää tiedot konsoleista ( <i>Xbox 360</i> , <i>Playstation 4</i> tai vastaava) manifestaation kohtaan <b>Pelaajatyyppi</b> .	

### Kartta

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	Kartta
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Kartografinen kuva (cri)
LKSPICSSIO	Ekspression tyyppi	Katso
	RDA mediatyyppi	Valitse kartoille, kartastoille ja karttapalloille Käytettävissä ilman laitetta (n). Jos kartat on tallennettu digitaalisina tiedostoina, valitse Tietokone (c)
Manifestaatio	RDA tallennetyyppi	Valitse yksittäisille painetuille tai piirretyille kartoille Sivu (nb). Valitse kartastoille Nide (nc). Valitse karttapalloille Objekti (nr). Jos kyseessä on digitaalinen tiedosto, jossa on etäkäyttömahdollisuus internetin kautta, valitse Verkkoresurssi (cr).
	Manifestaation tyyppi	Kartta

## Objekti

Taso	Parametri	Тууррі
Teos	Тууррі	3Dkuva
Ekspressio	RDA sisällön tyyppi	Kolmiulotteinen muoto (tdf)
	Ekspression tyyppi	Katso
Manifestaatio	RDA mediatyyppi	Käytettävissä ilman laitetta (n)
	RDA tallennetyyppi	Objekti (nr)
	Manifestaation tyyppi	Objekti

# Moniosaiset teokset

Moniosainen teos on monografiaresurssi, joka on valmis tai josta on tarkoitus tulla valmis tietyllä määrällä osia.

Moniosaiset teokset voidaan luetteloida Quria-palvelussa kahdella eri menetelmällä:

- Yksittäisteos-menetelmä
- Erillisteos-menetelmä

Voit valita vapaasti näiden menetelmien välillä, kun luetteloit manuaalisesti. Tutustu vaihtoehtojen hyviin ja huonoihin puoliin alla.

Kun tietueita tuodaan ulkoisista lähteistä, tuodun tietueen kuvailumenetelmä ohjaa sitä, miten moniosainen teos esitetään Quria-palvelussa.

Se, mikä menetelmä manuaalisessa kuvailussa tulee valita, määräytyy sen mukaan, onko moniosaisen teoksen osilla erottuvat nimekkeet vai ei. Nimekettä pidetään erottuvana vain, jos se sisältää yhden tai useamman merkityksellisen sanan tai termin. Yksittäisiä numero- tai aakkosmerkkejä ei katsota erottuvaksi nimekkeeksi.

Esimerkki:

Part 1 tai Volume 3, ei pidetä erottuvina nimekkeinä.

Kun Ruotsista tuli valtakunta tai Suuruus ja lasku, pidetään erottuvina nimekkeinä.

#### Yksittäisteos-menetelmä

Jos osilla ei ole erottuvia nimekkeitä, käytetään yksittäisteos-menetelmää. Tässä tapauksessa luot teoksen, joka sisältää koko nimekkeen Quria-palvelussa, ja erilliset osat muodostavat manifestaatiot.

Esimerkki: Yksittäisteos-menetelmä erottumattomilla osan nimillä

Nimeke: *Collected works of William Falkner* Manifestaation osan nimi: *Part 1* Manifestaation osan nimi: *Part 2* 

#### Huomautus:

Tätä menetelmää voidaan käyttää myös silloin, kun osilla on erottuvat nimekkeet - tästä päättää kuvailija.

Esimerkki: Yksittäisteos-menetelmä erottuvilla osan nimillä

Nimeke: Lord of the rings Manifestaation osan nimi: The fellowship of the ring Manifestaation osan nimi: The two towers Manifestaation osan nimi: The return of the king

### Erillisteos-menetelmä

Jos osilla on erottuvat nimekkeet, voit käyttää myös erillisteos-menetelmää. Kukin osa katsotaan tällöin omaksi teoksekseen, ja eri osat yhdistetään toisiinsa sarjan nimekkeellä.

#### Esimerkki: Erillisteos-menetelmä

Nimeke:	The fellowship of the ring
	Manifestaation sarjan tiedot: Lord of the rings, part 1
Nimeke:	The two towers
	Manifestaation sarjan tiedot: Lord of the rings, part 2
Nimeke:	The return of the king
	Manifestaation sarjan tiedot: Lord of the rings, part 3

### Eri menetelmien hyvät ja huonot puolet

Koska molempia menetelmiä voidaan käyttää kuvailtaessa nimekettä, jolla on erottuvia osan nimiä, voi olla hyödyllistä selventää niiden hyviä ja huonoja puolia.

#### Yksittäisteos-menetelmä

Plussat: Nimekkeen tiedot antavat täydellisen yleiskuvan kaikista osista ja niiden saatavuudesta.

Miinukset: Varauksia ei voida tehdä ekspressiotasolla. Koska jokainen osa on oma manifestaationsa, varaukset on tehtävä manifestaatiotasolla.

#### Erillisteos-menetelmä

Miinukset: Kaikkien osien nimeketietoja ja saatavuutta ei ole mahdollista tarkastella kerralla, sillä jokainen osa on oma teoksensa.

## Kappaleen lisääminen

Voit lisätä nimekkeelle uusia kappaleita klikkaamalla manifestaation kontekstivalikkoa tai lisätä ne manifestaatiotietojen ikkunasta.

- 1. Klikkaa Lisää kappale.
- 2. Täytä olennaiset perustiedot:
  - Kappaletyyppi
  - Hankintatapa: Osoittaa, miten kappale on saatu, esim. lahja, talletus tai vaihto. Käytettävissä vain, jos hankintatapojen asetukset on tehty.
  - Hinta: Voit asettaa tästä hinnan, joka eroaa kohdassa **Hankinta** asetetusta hinnasta. Se on kappaleen hinta, jota käytetään esimerkiksi korvausmaksun laskemiseen.
  - Sisäinen huomautus (näkyy kappaleen tiedoissa)
  - Ulkoinen huomautus (näkyy Arena-palvelussa ja itsepalveluautomaateissa)
- 3. Täytä olennaiset sijaintitiedot:
  - Kotiyksikkö (pakollinen)
  - Osasto
  - Sijainti
  - Hylly (manifestaation hyllytiedot annetaan oletusarvoisesti)
- 4. Sisällytä uutuusluetteloon: Voit merkitä tämän valintaruudun aivan ensimmäisenä lisäämällesi kappaleelle asettaaksesi kuluvan päivän hankintapäivämääräksi, jota käytetään uutuusluetteloiden luomiseen Arena-palvelussa. Ei sovellettavissa kausijulkaisuihin.
- 5. Valitse, haluatko lisätä yksittäisen kappaleen (voidaan tehdä toistuvasti), kappalesarjan vai siirtokokoelmakappaleen. Jos kyseessä on kappaleiden jakso, lisää myös luotavien kappaleiden määrä. Siirtokokoelmakappaleille on määritettävä kaukolainatoimittaja ja määräpäivä. Syötä myös kappalenumero tai luo se.
- 6. Syötä viivakoodit skannaamalla olemassa oleva viivakoodi tai luomalla viivakoodeja. Kun lisäät kappaleiden jakson, skannattua tai luotua viivakoodia käytetään ensimmäiselle kappaleelle, ja seuraavat kappaleet saavat sen jälkeen seuraavan peräkkäisen numeron ensimmäisen numeron perusteella. Viivakoodia käytetään kappalenumerona. Voit lisätä kappaleita myös ilman viivakoodia.
- 7. Voit tarvittaessa tulostaa pienen selkätarran klikkaamalla Tulosta selkätarra.
- 8. Voit tarvittaessa tulostaa takaosan viivakooditarran klikkaamalla Tulosta infotarra.
- 9. Klikkaa Lisää.
- 10. Jos haluat lisätä enemmän kappaleita samalle nimekkeelle, muuta tietoja tarvittaessa, skannaa tai luo viivakoodeja ja klikkaa Lisää.
- 11. Klikkaa Sulje, kun olet valmis.

# Tallenteen tietojen (metadatan) muokkaaminen

Voit käyttää nimekkeen tietosivun kontekstivalikoita tallenteen tietojen muokkaamiseen eri tasoilla. Vain käyttäjät, joilla on lupa muokata tallenteen tietoja, voivat nähdä valikot.

Älä tekij	<mark>ä mene</mark> jältä Adebaj	e <b>pois</b> yo, Ayobami					Englanti Suomi	
5	Alternational and a second	🥖 Tie	toa teoksesta				:	
-	ALA POIS POIS	Ger Luo Kuv Kaik ajat turv vair evő	rret: Romaanit kitus: FA vaus ken se kestää. Tai si telekaan – ja Yejide rautuu perinteisiin u non, aslat mutkistuu rheet värittyvät älä	tten ei. Yejide t yrittää parhaai skomuksiin. M vat. Alkaa katei mene pols-roo	oivoo ihmettä, lasta. Akin nsa. Hän tekee raskaita py utta kun anoppi lisää kieri uden, pet Laajenna V	-puolisokin haluaa lapse yhiinvaelluksia, tanssii nä roksia ja pakottaa poikar ron aika. Nigerian sosiaal willä sävyillä paiolia ja e	n, anoppi ei muuta ikijöiden kanssa ja isa ottamaan toisen iset ja poliittiset ofikuloita Adot	
3	Lue teksti (t	xt)			Nyky Kapp	riset varaukset: <b>1</b> valeiden kokonaismäärä: <b>1</b>	Varaa : ^	
	Тууррі	Painos	Nimeke ja sarja	Sisältö	Paikallinen saatavuus	Saatavuus yhteensä	3	
		2018	Älä mene pois	304 s Romaanit	O (1)	0 (1) 🕃	:	
1.	Muok	kaa teo	osta Klikka	a konteks	stivalikkoa ja val	litse <b>Muokkaa t</b>	eosta.	
2	Muok	kaa	Klikka	a konteks	stivalikkoa ja val	litse Muokkaa e	ekspressiota. Vo	it muok

2.	Muokkaa	Klikkaa kontekstivalikkoa ja valitse Muokkaa ekspressiota. Voit muokata
	ekspressiota	ekspressiota myös <b>Muokkaa teosta</b> -ikkunassa.
3.	Muokkaa manifestaatiota	Klikkaa kontekstivalikkoa ja valitse <b>Muokkaa manifestaatiota</b> . Voit muokata manifestaatiota myös <b>Muokkaa ekspressiota</b> -ikkunassa.

## Nimekkeen tiedot

Nimekkeen tietosivu avautuu, kun klikkaat nimekettä hakutuloksissa. Käytettävissä olevat painikkeet riippuvat senhetkisen käyttäjän käyttöoikeuksista.

< Takaisin hakuun (	1)			< Edel	linen   Seuraava >
Älä mene po tekijältä Adebayo, Ay	is ^{vobami}			E	nglanti Suomi
	Tietoa teoksesta				3
ATOBAMI ADEBAYO	Genret: E-böcker, Ro Luokitus: FA Kuvaus Kaiken se kestää. Tai s ajattelekaan - ja Yejide	maner itten ei. Yejide to e yrittää parhaar	pivoo ihmettä, lasta. Aki Isa. Hän tekee raskaita j	in-puolisokin haluaa lapsen, pyhiinvaelluksia, tanssii näki	anoppi ei muuta jõiden kanssa ja
Lue toketi (tyt)	turvautuu perinteisiin toisen vaimon, asiat m polliittiset pyörteet vär	uskomuksiin. Mu utkistuvat. Alka Ittyvät Älä mene	utta kun anoppi lisää kie a kateu Laajenna マ pola domaanno akad Nykyis Kappal	erroksia ja pakottaa poikansa a epätoivon aika. Nigerian so autorinte autorinte autorinte et varaukset 1 laiden kakonsiemääri 1	a ottamaan siaaliset ja loila ja
Тууррі Раі	nos Nimeke ja sarja	Sisältö	Paikallinen saatavuus	Saatavuus yhteensä	
6 202	18 Ālā mene pois	304 s Romaanit	1 (1)	1 (1) (1)	(8)
<u>දි</u> 202	20 Ālā mene pois		0 (0)	O (O)	
<b>Kuuntele</b> puhe (spw)			Nykyis Kappal	et varaukset: <b>0</b> leiden kokonaismäärä: <b>1</b>	¹²⁸ : ^
Тууррі Ра	inos Nimeke ja sarja	Sisältö	Paikallinen saatavuus	Saatavuus yhteensä	
© 20	)19 Ālā mene pois	9 CD Aikuiset Romaanit	1 (1)	1(1)	:

Palaa hakutuloksiin klikkaamalla <b>Takaisin hakuun</b> . Jos nimeke on olemassa muilla kielillä, ne esitetään tässä, ja voit klikata kieltä avataksesi
los nimeke on olemassa muilla kielillä, ne esitetään tässä, ja voit klikata kieltä avataksesi
nimekkeen tiedot kyseiselle kielelle.
⁻ietoa teoksesta: Teoksen yhteenveto, joka sisältää kuvauksen. Klikkaamalla contekstivalikkoa voit tarkastella nimekkeen kaikkea raakadataa, muokata teosta tai lisätä ekspression.
Kappaleiden kokonaismäärä ja varausten määrä yhteenliittymässä. Voit myös tehdä rarauksen klikkaamalla painiketta.
Klikkaa ekspression kontekstivalikkoa, jos haluat muokata tai poistaa ekspression tai lisätä nanifestaation.
Väytä tietoa manifestaatiosta klikkaamalla riviä. Jos nimeke kuuluu sarjaan, voit klikata sarjan nimeä tästä, jolloin näet kokonaisen luettelon kyseisen sarjan nimekkeistä.
los nimeke on olemassa eri muodoissa - tekstinä(Lue), puheena (Kuuntele) ja elokuvana Katso) - nämä luetellaan eri lohkoissa.
Paikallinen saatavuus: Kuinka monta kappaletta tässä kirjastossa on yhteensä saatavilla. Esim. 2(5) tarkoittaa, että viidestä kappaleesta kaksi on saatavilla. Saatavuus yhteensä: Kuinka monta kappaleiden kokonaismäärästä on saatavilla yhteenliittymässä. Esim. 3(7) tarkoittaa, että kolme seitsemästä kappaleesta on saatavilla yhteenliittymän jossain kirjastossa. Kun viet hiiren osoittimen numeroiden vieressä olevan ietokuvakkeen (i) päälle, näet, mihin yhteenliittymän kirjastoihin kappaleet kuuluvat.
Klikkaa manifestaation kontekstivalikkoa, jos haluat lisätä uuden hankinnan tai kappaleen, nuokata manifestaatiota tai poistaa sen.

## Teosten väliset suhteet

Teokset voivat liittyä toisiinsa monin eri tavoin. Ne voivat olla esimerkiksi romaaneja, jotka on luettava tietyssä järjestyksessä, kokoelmateoksia, joiden osat on julkaistu erikseen, tai kappaleita kokoelmalevyllä.

Huomaa, että sarjoja ei katsota teosten välisiksi suhteiksi. Tämä määritetään teoksen manifestaatioon, kun taas muut suhteet määritetään teostasolla. Tässä aiheessa kuvataan vain teostason suhteita.

Suhteet voidaan määrittää automaattisesti teosten tuonnin tai päivitysten aikana tai manuaalisesti. Jos tuotu tietue sisältää useita linkkikenttiä (MARC 21 7XX), tuodut tiedot näytetään teoksen tiedoissa. Tiedot näytetään vapaatekstinä. Linkki liittyvään teokseen luodaan manuaalisesti muokkaamalla tietoja.

Voit lisätä suhteita manuaalisesti klikkaamalla Lisää suhde muokatessasi teoksen tietoja. Kun aloitat nimekkeen kirjoittamisen Liittyvä teos -kenttään, hakua vastaavat nimekkeet ilmestyvät valittaviksi luetteloon. Huomaathan, että haku kohdistuu teosten nimekkeisiin. Jos kirjoitat esimerkiksi käännetyn teoksen nimekkeen, et välttämättä löydä sitä luettelosta.

5	Suhde	Englanninkielinen käännös		
Teoksen osa	Osa teoksesta	Has part	Is part of	
Jatkuu teoksessa	Jatkoa teokselle	Continues	Continued by	
Mukaelma	Mukaelma teoksesta	Has adaptation	Is an adaptation of	
Suplementti (teos)	Suplementti teokseen	Has a supplement	Supplements	
Teoksella on täydennys	Täydentävä teos	Has a complement	Complements	
Yhteenveto	Yhteenveto teoksesta	Has a summary	Is a summary of	
Muunnos genressä	Muunnos genressä teoksesta	Has transformation of genre	Is a transformation of genre	
Teoksella on jäljitelmä	Jäljitelmä teoksesta	Has an imitation	Is an imitation of	
Liittyy seuraavaan		Has a relation to		

Seuraavat teosten väliset suhteet voidaan määrittää:

Olemassa olevaan teokseen linkittämisen lisäksi on myös mahdollista syöttää tekijä ja liittyvän teoksen nimeke vapaamuotoisena tekstinä. Tiedot näkyvät teossivulla - linkitetty teos klikattavana linkkinä ja vapaatekstitiedot tavallisena tekstinä. Jos olet luonut linkin olemassa olevaan teokseen ja lisännyt siihen myös vapaamuotoista tekstiä, linkki liittyvään teokseen näytetään.

## Kappaleen tietojen hakeminen ja muokkaaminen

Voit selvittää kappaleen tiedot eri tavoin.

### Tietojen löytäminen haulla

- 1. Hae kokoelmasta ja avaa nimekkeen tietosivu.
- 2. Avaa tietoikkuna klikkaamalla manifestaatioriviä.
- 3. Klikkaa Kappaleet-osiota.
- 4. Avaa kappaleen tiedot klikkaamalla laajennuskuvaketta.
- 5. Voit muokata osion tietoja klikkaamalla kynää kyseisen osion oikeassa yläkulmassa.

### Tietojen selvittäminen skannaamalla

- 1. Skannaa kappale.
- 2. Avaa kappaleen tiedot klikkaamalla laajennuskuvaketta.
- 3. Voit muokata osion tietoja klikkaamalla kynää kyseisen osion oikeassa yläkulmassa.

### Kappaleen tiedot

Kappaleen tiedot avautuvat, kun valitset kokoelmasta manifestaation ja klikkaa sitä.

Kappaleen tiedot -sivulla on kolme välilehteä: **Kappaleet** (kuvattu alla), **Varaukset**, jolla voit seurata ja päivittää nykyisiä varauksia ja **Tallenteen tiedot**, joka tarjoaa yleiskatsauksen ekspression ja manifestaation metadatasta.

Kun klikkaat rivin laajennuskuvaketta kohdasta Kappaleet, näet useita osioita. Vain kentät, joissa on arvoja, näytetään.

Voit muokata osion tietoja klikkaamalla kynää kyseisen osion oikeassa yläkulmassa.

#### Kappaleen tiedot

Tämä osio näyttää seuraavat:

Perustiedot

- Kappalenumero (käytetään kappalenumerona järjestelmässä)
- Hinta voit syöttää hinnan, joka poikkeaa kohdassa Hankinta määritetystä hinnasta, jolloin tätä hintaa käytetään esimerkiksi korvausmaksun laskemiseen.
- Kappaletyyppi
- Hankintatapa
- Sisäinen huomautus
- Ulkoinen huomautus

#### Sijainti

- Kotiyksikkö
- Osasto
- Sijainti
- Hylly

Painikkeilla voi tulostaa infotarran ja selkätarran sekä ohjelmoida RFID-tagin.

### Väliaikainen sijainti

Tästä voit määrittää kappaleen väliaikaisen sijainnin.

#### Katso myös: Kappaleen väliaikainen sijainti

### Tilastot

Tässä osiossa näytetään tämän kappaleen tilastot:

- Lainojen kokonaismäärä
- Lainojen määrä tänä vuonna
- Luomispäivämäärä
- Viimeksi käsitelty

#### Näytä muutoshistoria

Kun klikkaat Näytä muutoshistoria, luettelo kaikista tämän kappaleen transaktioista avautuu.

Se näyttää transaktiotyypin, kirjaston ja päivämäärän tapahtumille, kuten palautus ja lainaus, väliaikainen sijainti, kuljetus ja sisäinen käsittely.

#### Huomautus:

Palautustransaktioissa asiakkaan nimi näkyy asetetun ajan, jotta asiakas voidaan jäljittää, jos kappaleessa on jotain vikaa. Asiakkaan nimi poistetaan automaattisesti, kun asetettu aikajakso on kulunut. Oletusjakso on yksi päivä, ja Axiell asettaa sen Quria-asennuksen yhteydessä.

### Kappaleen tila

Jotkut tilat voidaan lisätä manuaalisesti (esimerkiksi kun kappale on kadonnut). Tässä osiossa näkyy kappaleen nykyinen manuaalisesti lisätty tila.

Voit muokata tilaa manuaalisesti klikkaamalla oikeassa yläkulmassa olevaa kynää. Kappaletta, jonka tila on lisätty manuaalisesti, ei voi varata, se ei näy saatavilla olevana julkisessa portaalissa eikä se ole saatavilla poimintalistalla.

Kun kappale, jonka tila on lisätty manuaalisesti, palautetaan, lainataan tai uusitaan, sen tila poistetaan.

#### Kappaleen käyttö

Järjestelmä asettaa joitakin tiloja (esimerkiksi Lainassa tai Kuljetettavana). Järjestelmätilat näytetään muutoshistoriassa ja useissa muissa paikoissa. Tässä osiossa näytetään eri tietoja tilasta riippuen.

- Hyllyssä: tietoa viimeisimmästä palautuksesta
- · Lainassa: tietoa nykyisestä lainasta
- Kuljetettavana: kirjasto, josta lähetys kuljetetaan, kohdekirjasto ja tiedot viimeisimmästä palautuksesta
- · Varaushyllyssä: tietoa viimeisimmästä palautuksesta ja kiinnitetystä varauksesta

#### Toissijaiset kappalenumerot

Joissakin erityisolosuhteissa useita kappalenumeroita voidaan tuoda siirtämisen aikana Quriapalveluun. Kaikkia kappalenumeroita voidaan hakea kiertoikkunoista ja itsepalvelua käytettäessä. Toissijaiset kappalenumerot saa näkyviin klikkaamalla kohtaa **Toissijaiset numerot** kappaleen tiedoissa, ja ne voidaan poistaa sieltä. Uudelle kappaleelle ei voida lisätä toissijaisia kappalenumeroita.

#### Huomautus:

Kappalenumeroissa saattaa olla päällekkäisyyksiä siirrettävien tietojen laadusta riippuen. Jos päällekkäisyyksiä havaitaan, esimerkiksi skannattaessa näkyy väärä kappale, päällekkäisyydet on suositeltavaa selvittää, jotta ongelmilta vältytään kappaleita lainattaessa. Sen voi tehdä kohdassa **Kokoelmat/Kappaleet** skannaamalla ongelmallinen kappalenumero. Sen jälkeen saat näkyviin kaikki kyseiseen kappalenumeroon liittyvät kappaleet.

## RFID-tagien ohjelmointi

#### Yksittäinen kappale

- 1. Avaa kappaleen tiedot.
- 2. Klikkaa Ohjelmoi RFID-tagi.
- 3. Aseta kappale skanneriin, joka on liitetty laitteeseen, jolla työskentelet.
- 4. Klikkaa Ohjelmoi.

#### Moniosainen kappale

- 1. Avaa kappaleen tiedot.
- 2. Klikkaa Ohjelmoi RFID-tagi.
- 3. Valitse Ohjelmoi moniosainen RFID.
- 4. Lisää RFID-tagien määrä eli kappaleen osien määrä.

- 5. Aseta kappaleen kaikki osat skanneriin, joka on liitetty siihen laitteeseen, jolla työskentelet.
- 6. Klikkaa Ohjelmoi.

# Useiden kappaleiden käsitteleminen samanaikaisesti

Saatat haluta jossain vaiheessa muokata samaa tietoa useiden kappaleiden osalta. Tämä on mahdollista käyttämällä kappaleiden joukkomuutostoimintoa. Voit myös valita useita kappaleita ja viedä kappaleen tiedot CSV-tiedostoon jakaaksesi sen muiden kanssa tai jatkaaksesi tietojen käsittelyä itse.

Vain käyttäjät, joilla on kappaleiden joukkomuutosten käyttöoikeudet, voivat käyttää joukkomuutostoimintoa:

Joukkomuutos/Kappaleet: Joukkomuutosvalikko -käyttöoikeus: Pääsy osioon, jossa useita kappaleita voidaan käsitellä yhdellä kertaa

Joukkomuutos/Kappaleet: Muokkaus joukkomuutoksena -käyttöoikeus: Pääsy Muuta tietojapainikkeeseen Kappaleet -välilehdellä

Joukkomuutos/Kappaleet: Poistaminen joukkomuutoksena -käyttöoikeus: Pääsy Poista kappaleita - painikkeeseen Kappaleet-välilehdellä

Seuraavaa sovelletaan sekä yksittäisten kappaleiden muutoksiin että kappaleiden joukkomuutoksiin:

- Omaan ryhmään kuuluvia kappaleita voidaan siirtää ja sijoittaa väliaikaisesti kotiryhmään transaktion tilasta riippumatta.
- Omaan ryhmääsi kuuluvia kappaleita voidaan siirtää ja sijoittaa väliaikaisesti muihin ryhmiin, jos kappaleella ei ole transaktiotilaa eikä mitään seuraavista:
  - Saatavilla
  - · Kuljetettavana
  - Kiinnitetty (peruttu)
  - Kuljetuksessa (peruttu)
  - Sisäinen käsittely: Lähtevä kaukolaina peruttu
  - Lasku maksettu
  - Vastaanotettu
- Saapuviin kaukolainoihin sovelletaan seuraavaa:
  - Niitä ei voida koskaan käsitellä kohdassa Kokoelmat/Kappaleet
  - ° Niille ei voida asettaa väliaikaista sijaintia
  - Niille ei voida asettaa päivitettyä kappaletyyppiä

### Kappaleiden valitseminen joukkomuutosta varten

Voit valita kappaleita joukkomuutosta varten joko hakemalla tai suodattamalla.

- 1. Siirry päävalikon Kokoelmat-osioon.
- 2. Klikkaa Kappaleet-välilehteä.

- Kirjoita hakukysely, kuten nimeke tai tekijä, ja paina Enter tai käytä suodatusvaihtoehtoja kohdassa Tarkenna hakua ja klikkaa Haku.
   Voit myös yhdistellä hakua ja suodatusta osumien rajaamiseksi. Kohdissa Tila, Osasto ja Sijainti on mahdollista suodattaa myös kappaleet, joille ei ole määritetty asetusta, valitsemalla Ei asetettu.
- 4. Valitse kaikki luettelon kappaleet kaikkien täsmäävien kappaleiden luettelosta klikkaamalla ylintä valintaruutua tai valitse ne kappaleet, joita haluat käsitellä.

### Niteiden skannaaminen

Voit valita **Skannaa kappaleita** ja skannata yhden tai useampia kappaleita, saada ne listalle ja sen jälkeen käsitellä niitä, kuten hakisit normaaleja kappaleita.

### Useiden kappaleiden tietojen muuttaminen samanaikaisesti

Voit valita, haluatko muuttaa kotipaikkaan liittyviä tietoja vai asettaa väliaikaisen sijainnin. Voit myös lisätä tai poistaa manuaalisia tiloja.

Kohdassa Vaihda kotipaikkaa voit tehdä joukkomuutoksia seuraaviin asetuksiin:

- Organisaatio
- Osasto
- Sijainti
- Nidetyyppi
- Hylly kappale

Voit muuttaa kunkin kentän arvoa, jättää sen ennalleen ja joissakin tapauksissa tyhjentää nykyisen arvon (osasto, sijainti ja kappaletyyppi). Jos vaihdat organisaatiota, osaston/sijainnin oletusvalinta on **Poista arvo**. Uudet arvot on valittava haluttaessa.

- 1. Kun olet valinnut kappaleet, joita haluat käsitellä, klikkaa Muuta tietoja.
- 2. Valitse muutettavat asetukset ja klikkaa Muuta.
- 3. Vahvista toimenpide.

Vaihtoehto Vaihda loppumispäivämäärää on käytettävissä vain kappaleille, joille on määritetty väliaikainen sijainti.

### Kappaleen tietojen vieminen CSV-tiedostoon

1. Kun olet valinnut kappaleet, jotka haluat viedä tiedostoon, valitse Lataa CSV-tiedostona.

CSV-tiedosto luodaan Lataukset-kansioon.

### Useiden kappaleiden poistaminen samanaikaisesti

Et voi poistaa kappaleita, jotka ovat lainassa tai joilla on varauksia, maksuja tai maksamattomia laskuja.

- 1. Kun olet valinnut kappaleet, joita haluat käsitellä, klikkaa Poista kappaleita.
- 2. Vahvista toimenpide.

Saat vahvistuksen siitä, kuinka monta kappaletta poistettiin ja kuinka monta kappaletta ei voitu poistaa.

#### Huomautus:

Voit poistaa joukkomuutoksena vain kappaleita, jotka kuuluvat käyttäjäoikeuksiisi sisältyville

Huomautus:

yksiköille. Jos nykyinen roolisi on esimerkiksi yksikkötasolla, voit poistaa vain sen yksikön kappaleita, johon olet sillä hetkellä kirjautuneena.

## Useiden varausten käsittely samanaikaisesti

Voit hakea helposti varauksia ja muokata tai perua useita varauksia käyttämällä joukkomuutostoimintoja. Voit myös viedä valittujen varausten tiedot CSV-tiedostoon jakaaksesi ne muiden kanssa tai jatkaaksesi tietojen käsittelyä itse.

Joukkomuutostoiminto löytyy Kokoelmat-sivun Varaukset-välilehdeltä.

Vain käyttäjät, joilla on varausten joukkomuutosten käyttöoikeudet, voivat käyttää joukkomuutostoimintoa:

Joukkomuutos/Varaukset: Joukkomuutosvalikko -käyttöoikeus: Pääsy osioon, jossa useita varauksia voidaan käsitellä yhdellä kertaa

Joukkomuutos/Varaukset: Muokkaus joukkomuutoksena -käyttöoikeus: Pääsy Muuta tietoja painikkeeseen Varaukset-välilehdellä

Joukkomuutos/Varaukset: Peruminen joukkomuutoksena -käyttöoikeus: Pääsy Peru varaukset painikkeeseen Varaukset-välilehdellä

### Varausten valitseminen joukkomuutosta varten

Voit valita varauksia joukkomuutosta varten joko hakemalla tai suodattamalla.

- 1. Siirry päävalikon Kokoelmat-osioon.
- 2. Klikkaa Varaukset-välilehteä.
- 3. Kirjoita hakukysely, kuten nimeke tai tekijä, ja paina Enter tai käytä suodatusvaihtoehtoja kohdassa Tarkenna hakua ja klikkaa Haku. Voit myös yhdistellä hakua ja suodatusta osumien rajaamiseksi.

4. Valitse kaikki luettelon varaukset kaikkien täsmäävien varausten luettelosta klikkaamalla ylintä valintaruutua tai valitse ne varaukset, joita haluat käsitellä.

### Useiden varausten tietojen muuttaminen samanaikaisesti

Voit vaihtaa valittujen varausten noutoyksikköä ja voimassaolojaksoa.

- 1. Kun olet valinnut varaukset, joita haluat käsitellä, valitse Muuta tietoja.
- 2. Valitse muutettavat asetukset ja klikkaa Muuta.
- 3. Vahvista toimenpide.

### Useiden varausten peruminen samanaikaisesti

Et voi perua jo tehtyjä varauksia.

- 1. Kun olet valinnut varaukset, jotka haluat perua, klikkaa Peru varaukset.
- 2. Vahvista toimenpide.

Saat vahvistuksen siitä, kuinka monta varausta peruttiin ja kuinka montaa varausta ei voitu perua.

### Varaustietojen vieminen CSV-tiedostoon

1. Kun olet valinnut varaukset, joiden varaustiedot haluat viedä, klikkaa Lataa CSV-tiedostona.

CSV-tiedosto luodaan Lataukset-kansioon.

# Kappaleen väliaikainen sijainti

Väliaikaista sijaintia voidaan käyttää esimerkiksi tiettyyn aiheeseen liittyvien kappaleiden keräämiseen erityiseen paikkaan kirjastossa rajoitetuksi ajaksi.

Näin voit rekisteröidä kappaleen väliaikaiseen sijaintiin:

- 1. Siirry kappaleen tietoihin.
- 2. Etsi Väliaikainen sijainti -osio.
- 3. Valitse Ryhmä, Kirjasto, Kotiyksikkö, Osasto, Sijainti, Hylly, Kappaletyyppi ja Päättymispäivä väliaikaista sijaintia varten.
- 4. Klikkaa Tallenna.

Kun kappale on skannattu **Palautus**-ikkunassa ja väliaikaisen sijainnin määräpäivä on umpeutunut, väliaikainen sijainti poistetaan ja kappaleen tavanomainen sijainti palautuu. Jos haluat, että kappaleelle määritetään sen tavanomainen sijainti seuraavan kerran, kun se skannataan, lisää eräpäiväksi kuluva päivä. Väliaikaista sijaintia ei voida tyhjentää joukkomuutostoiminnon avulla - kappaleet on skannattava.

# Kappaleen siirtäminen toiseen manifestaatioon

Joissakin tilanteissa kappaleet on saatettu liittää väärään manifestaatioon. Käyttäjät, joilla on **Kokoelmat - Siirrä kohteita -**käyttöoikeus, voivat säätää tätä manifestaation kontekstivalikon **Siirrä kappale -**painikkeella.

Voit siirtää omaan ryhmääsi kuuluvia kappaleita, joilla ei ole transaktiotilaa tai joilla on yksi seuraavista:

- · Saatavilla
- Kuljetettavana
- Kiinnitetty (peruttu)
- Kuljetuksessa (peruttu)
- Sisäinen käsittely: Lähtevä kaukolaina peruttu
- Lasku maksettu
- · Vastaanotettu

Siirrä kappale manifestaatiosta toiseen suorittamalla seuraavat vaiheet:

- 1. Etsi väärään manifestaatioon liitetty kappale ja merkitse sen kappalenumero muistiin.
- 2. Etsi manifestaatio, johon kappaleen tulisi kuulua, ja valitse manifestaation kontekstivalikosta **Siirrä kappale**.
- 3. Kirjoita avautuvaan valintaikkunaan siirrettävän kappaleen kappalenumero ja klikkaa Siirrä.

# Kausijulkaisut

Kausijulkaisut voivat olla esimerkiksi kuukausittain ilmestyviä aikakauslehtiä tai neljännesvuosittain ilmestyviä tieteellisiä lehtiä, joissa yksi julkaisu edustaa tyypillisesti tietyn vuoden yksittäistä julkaisua.

Muille kappaletyypeille käytetty teos/ekspressio/manifestaatio on kausijulkaisuissa erilainen, jotta se tukisi vuosia ja julkaisuja. Erityinen kausijulkaisurakenne aktivoituu valitsemalla teostyypiksi **Kausijulkaisu**.

Saman kausijulkaisuteoksen kieliversioita ei tueta - näissä tapauksissa kukin kieli on rekisteröitävä erillisenä teoksena.

## Käyttöoikeudet

Kausijulkaisujen työnkulun eri osien käsittely määritetään roolien avulla:

- Lisää/muokkaa/poista tilauksia
- Lisää/muokkaa/poista julkaisuaikatauluja/-suunnitelmia
- Vastaanota julkaisuja

### Julkaisuaikataulu

Julkaisuaikataulu sisältää odotetun toimitussuunnitelman sekä julkaisujen nimeämiskäytännön.

### Julkaisusuunnitelma

Julkaisusuunnitelma koostuu vuosista/julkaisunumeroista ja odotetuista julkaisupäivämääristä.

### Tilaukset

Sinulla on oltava aina tilaus, joka yhdistää julkaisujen odotetun toimituksen toimittajaan ja halutessasi myös budjettiin. Voit lisätä toimittajia ja budjetteja Konfiguraatio-sivun kohdassa **Hankinnat ja kausijulkaisut**.

Näet yleiskatsauksen tilauksista ja jaksoista Kokoelmat-sivun **Kausijulkaisut**-välilehdeltä. Voit hakea tilauksia ja rajata hakutuloksia suodattamalla organisaation, osaston, toimittajan, budjetin ja budjettijaksojen perusteella. Voit ladata hakutuloksen klikkaamalla **Lataa CSV-tiedostona**.

### Julkaisujen vastaanottaminen

Tilauskauden aikana julkaistut julkaisut ovat valittavissa, kun klikkaat Vastaanota julkaisu.

### Julkaisun tiedot

Kun tiettyä kausijulkaisua klikataan, tietoikkuna avautuu.

#### Kappaleet

Luettelee kaikki kirjastossa saatavilla olevat kappaleet tämän nimekkeen julkaisulle, kuten kappalenumeron, sijainnin ja kappaletyypin.

Voit varata tai poistaa kappaleen kontekstivalikon avulla.

Avaa kappaleen tiedot klikkaamalla laajennuskuvaketta.

Lisää uusia kappaleita tälle julkaisulle klikkaamalla Lisää kappale -painiketta.

### Varaukset

Luettelee nimekkeen tämän julkaisun aktiiviset varaukset.

Katso lisätietoja varauksesta klikkaamalla laajennuskuvaketta.

Voit muokata tai perua varauksen kontekstivalikon avulla.

#### Tallenteen tiedot

Luettelee kaikki sen pääekspression/manifestaation tallenteen tiedot, johon julkaisu on liitetty.

## Kausijulkaisujen käsittely

### Huomautus:

Kausijulkaisuteoksia käsitellään hieman eri tavalla kuin muita teoksia. Kausijulkaisuteos sisältää

#### Huomautus:

yhden perusekspression ja yhden perusmanifestaation, joka sisältää yleiset kappaleen tiedot. Se sisältää myös vuodet ja julkaisut, jotka ovat ekspressioiden ja manifestaatioiden erityisversioita. Vuodet/julkaisut ovat ne, jotka näkyvät, kun avaat teoksen; perusekspressio/-manifestaatio löytyy teoksen kontekstivalikosta.

### Kausijulkaisun lisääminen

Kausijulkaisut lisätään Quria-palveluun samalla tavalla kuin muutkin teokset, mutta teostyypiksi on asetettava **Kausijulkaisu**. Kun olet lisännyt kausijulkaisulle teoksen, ekspression ja manifestaation ja avaat teoksen, näet painikkeet **Kausijulkaisun tiedot** ja **Vastaanota julkaisu** kohdassa Tietoa kausijulkaisusta. **Vastaanota julkaisu** aktivoituu, kun kausijulkaisun tiedot on lisätty. Jos kausijulkaisun tietoja ei ole rekisteröity, **Lisää julkaisu** -painike on käytettävissä, ja voit lisätä sen avulla julkaisun manuaalisesti.

Klikkaa Kausijulkaisun tiedot määrittääksesi julkaisuaikataulun, julkaisusuunnitelman ja kausijulkaisun tilaukset.

#### Julkaisuaikataulu

Julkaisuaikataulu ei ole pakollinen, mutta se voi olla hyödyllinen, kun useita julkaisuja odotetaan ilmestyväksi.

- 1. Muokkaa julkaisuaikataulua tai lisää sellainen klikkaamalla kynää.
- Määritä eri tasojen numeroiden määrä ja se, halutaanko numeroinnista jatkuva vai alkaako se alusta, kun enimmäismäärä on saavutettu. Vuotta ei tule lisätä tähän - se määritetään myöhemmin julkaisusuunnitelmassa. Jos täytät kaikki kolme tasoa, saat numeroinnin, joka voi näyttää suunnilleen tältä: 2020:1:21:5.
- 3. Valitse julkaisumalli ja määritä sen yksityiskohdat, esimerkiksi Kuukausittain viikonpäivänä, esimerkiksi joka kuukauden kolmas torstai heinäkuuta lukuun ottamatta.

#### Huomautus:

Jos muokkaat kausijulkaisun julkaisuaikataulua, sinun on luotava julkaisusuunnitelma uudelleen, jotta se vastaa muutoksia.

#### Julkaisusuunnitelma

- Klikkaa Luo julkaisusuunnitelma ja täytä arvot. Kun täytät vuosiluvun, sinulle ehdotetaan 1. tammikuuta ensimmäisen julkaisun osalta ja 31. joulukuuta viimeisen julkaisun osalta, mutta päivämääriä mukautetaan sen mukaan, mitä olet täyttänyt julkaisumalliin. Niin kauan kuin tietylle vuodelle ei ole vastaanotettu julkaisuja, julkaisusuunnitelma voidaan luoda uudelleen.
- 2. Täytä tietyn vuoden alkuarvot, jotta voit luoda suunnitelman julkaisuaikataulun tasojen mukaisesti.

#### Huomautus:

Vuoden lopussa voit suorittaa kausijulkaisuille vuoden lopetuksen luodaksesi julkaisusuunnitelmat seuraavalle vuodelle. Katso myös: Vuoden lopetus

#### Tilaukset

Toimittaja ja budjetti on rekisteröitävä ennen niiden tilaukseen liittämistä Konfiguraatio-sivun kohdassa Hankinnat ja kausijulkaisut.

- 1. Klikkaa Lisää tilaus.
- 2. Täytä toimittajan tiedot.

- 3. Täytä halutessasi budjetti- ja kausitiedot.
- 4. Täytä sijainti ja kappaleen tiedot.
  - Kohtia **Kappaletyyppi** ja **Toinen kappaletyyppi** voidaan käyttää esimerkiksi estämään kausijulkaisun viimeisimmän julkaisun lainaaminen. Kun uudempi julkaisu ilmestyy, sille kohdistetaan automaattisesti toinen kappaletyyppi (kuten viikkolaina). Kappaletyypit luodaan Konfiguraatio-sivun kohdassa **Metadata ja kappaleet**. Tämän jälkeen kutakin kappaletyyppiä ohjataan sääntöjen avulla. Voit myös määrittää, luodaanko kappaleita, kun julkaisu vastaanotetaan.

### Julkaisujen vastaanottaminen

Kun olet luonut julkaisusuunnitelman ja tilauksen, voit alkaa vastaanottaa julkaisuja ja asettaa ne saapuneiksi.

- 1. Klikkaa Vastaanota julkaisuja teossivun kohdasta Tietoa kausijulkaisusta.
- 2. Valitse oikea numerointi tälle julkaisulle.
- 3. Klikkaa Aseta saapuneeksi.
- 4. Jos kappaleet halutaan asettaa saapuneiksi, Lisää kappale -valintaikkuna tulee näyttöön. Luo viivakoodi ja tarkista, että muut tiedot ovat oikein.
- 5. Klikkaa Tallenna.

Näet nyt kappaleen listattuna teossivulla ja voit skannata viivakoodin tehdäksesi varauksia, lainauksia jne.

### Julkaisujen lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen

Voit lisätä julkaisun manuaalisesti ilman julkaisusuunnitelmaa klikkaamalla Lisää julkaisu manuaalisesti Julkaisusuunnitelma-näkymässä.

Voit muokata tai poistaa yksittäisiä julkaisuja julkaisusuunnitelmassa julkaisun kontekstivalikosta.

Jos et ole luonut vielä julkaisusuunnitelmaa, voit lisätä julkaisuja teossivun kohdassa Tietoa kausijulkaisusta. Lisää sitten fyysinen julkaisu valitsemalla kontekstivalikosta Lisää kappale. Lisää julkaisu -painike on käytettävissä vain, jos kausijulkaisun tietoja ei ole rekisteröity.

### Lehtitilausmuistutukset

Voit asettaa muistutuksia siltä varalta, että kausijulkaisun julkaisuja ei ole saatu julkaisusuunnitelman mukaisesti.

- 1. Syötä kausijulkaisun toimittajan tietoihin Kausijulkaisun tiedot -sivun **Kausijulkaisut**kohdassa, montako päivää ennen muistutuksen lähettämistä odotetaan, jos suunniteltua julkaisua ei ole saatu. Varmista myös, että toimittajalle on rekisteröity sähköpostiosoite.
- Määritä ilmoitusyhteystieto hankinnoille ja kausijulkaisuille Konfiguraatio-sivun kohdassa Kierto ja ilmoitukset. Täällä voit lisätä kohdan Lähettäjän sähköposti - eli kirjaston kausijulkaisuista vastaavan henkilön osoitteen. Jos et määritä tiettyä yhteystietoa kausijulkaisun muistutuksille, oletusyhteystietoa käytetään.
- 3. Tarkista Konfiguraatio -sivun kohdasta **Kierto ja ilmoitukset**, että kohdan Lehtitilausmuistutus viestiteksti on sopiva. Jos näin ei ole, klikkaa **Lisää mukautettu teksti** ja lisää teksti.
- 4. Varmista, että ajastettu tehtävä Luo muistutuksia kausijulkaisuille on aktiivinen Konfiguraatio-sivun Ylläpitäjä-välilehdellä.

## Kausijulkaisun poistaminen

- 1. Klikkaa teossivun Tietoa kausijulkaisusta -kohtaa Kausijulkaisun tiedot.
- 2. Klikkaa **Poista kausijulkaisu**. Tämä painike on aktiivinen vain, kun kaikki tilaukset on poistettu.

Kaikki kausijulkaisun tiedot, mukaan lukien julkaisuaikataulu ja julkaisusuunnitelmat, poistetaan.

### Julkaisun poistaminen

Jotta voit poistaa julkaisun, sinun on ensin poistettava sen kappaleet ja varaukset.

## Tilausten hakeminen

Voit suodattaa ja hakea tilauksia Kokoelmat-sivun Kausijulkaisut-välilehdellä.

## Kausijulkaisujen käsittely Quria-palveluun siirtymisen jälkeen

#### Huomautus:

Kausijulkaisuteoksia käsitellään hieman eri tavalla kuin muita teoksia. Kausijulkaisuteos sisältää yhden perusekspression ja yhden perusmanifestaation, joka sisältää yleiset kappaleen tiedot. Se sisältää myös vuodet ja julkaisut, jotka ovat ekspressioiden ja manifestaatioiden erityisversioita. Vuodet/julkaisut ovat ne, jotka näkyvät, kun avaat teoksen; perusekspressio/-manifestaatio löytyy teoksen kontekstivalikosta.

Kausijulkaisuja käsitellään tavallisesti julkaisuaikataulujen ja -suunnitelmien avulla, mutta jos kausijulkaisuja muunnetaan aiemmasta kirjastonhallintajärjestelmästä, voidaan tarvita manuaalista käsittelyä, joka kuvataan jäljempänä.

Katso myös: Kausijulkaisujen käsittely

### Muunnetut kausijulkaisut

Jos kausijulkaisuja muunnetaan aiemmasta järjestelmästä ja julkaisuaikatauluja ja -suunnitelmia ei ole olemassa, julkaisut voidaan lisätä kokoelmissa olevaan kausijulkaisuteokseen manuaalisesti.

Muunnettu kausijulkaisu voi näyttää tältä:

Yoga magazi	ine					Eng	glanti
	Tietoa teokses	sta		:	Tietoa kausijulka	aisust	а
	Teoksen nimeke: Yoga magazine Teostyyppi: Kausijulkaisu				Kausijulkaisun tiedot Vastaanota julkaisu	)	
					(	D Lisää	julkaisu
2018				Kap	paleiden kokonaismäärä: <b>0</b>	:	^
Tyyppi Paino	os	Julkaisupäivämäärä	Paikallinen saatavuus	s	Saatavuus hteensä		
, Yoga (2018	magazine 8/08)	2.8.2018	0 (0)	C	) (O)	7	:

Julkaisujen lisääminen muunnettuihin kausijulkaisuihin manuaalisesti

Muunnetut kausijulkaisut tunnistaa Lisää julkaisu -painikkeesta (merkitty 1 yllä olevaan kuvaan) heti kappaleiden yläpuolella.

Julkaisuaikataulujen ja -suunnitelmien lisääminen muunnetuille kausijulkaisuille

Kun Quria-palvelun käyttöä jatketaan siirron jälkeen, julkaisuaikatauluja ja -suunnitelmia on alettava lisätä. On suositeltavaa, että julkaisuaikataulut ja -suunnitelmat ovat valmiina ennen vuoden loppua.

- 1. Klikkaa Kausijulkaisun tiedot (merkitty 2 yllä olevaan kuvaan).
- 2. Lisää julkaisuaikataulu klikkaamalla kynää.
- 3. Määrittele odotettavissa olevien numeroiden määrä **tasolla 1**. Useimmille yleisissä kirjastoissa oleville julkaisuille tämä taso riittää, mutta voit lisätä muita tasoja, esimerkiksi niteen. Katso myös: Julkaisuaikataulu
- Laadi kuluvan vuoden julkaisusuunnitelma. Ensimmäisen ja viimeisen julkaisun tarkkaa päivämäärää ei tarvitse syöttää, vaan se voidaan tarvittaessa korjata myöhemmin. Katso myös: Julkaisusuunnitelma
- 5. Lisää tilaukset niille yksiköille, joilla on tämä kausijulkaisu. Sinun on lisättävä tilauksen alkamispäivä - voit syöttää kuluvan päivän tai esimerkiksi 1. tammikuutakuluvana vuonna, kunhan ajankohta ei ole tulevaisuudessa. Määritä, mihin kausijulkaisu sijoitetaan, ja lisää halutessasi sääntö, joka muuttaa lainaussääntöjä automaattisesti uuden julkaisun saapuessa. Katso myös: Tilaukset

Heti kun nämä kausijulkaisun tiedot on luotu, Lisää julkaisu -painike katoaa eikä julkaisuja voi enää lisätä tällä tavalla. Käytä sen sijaan Vastaanota julkaisu -painiketta (merkitty 3 yllä olevaan kuvaan), josta on tullut aktiivinen, kun seuraava julkaisu saapuu. Jo rekisteröidyt julkaisut voivat pysyä ennallaan. Katso myös: Julkaisujen vastaanottaminen

Kausijulkaisujen siirtäminen ja yhdistäminen kokoelmakorin avulla

Erityistapauksessa, jossa kausijulkaisut on muunnettu, tuloksena voi olla useita teoksia samalle kausijulkaisulle.

Jos näin on, kokoelmakorin käyttäminen voi olla erittäin hyödyllistä.

Mahdollinen ongelma

On olemassa kaksi pääskenaariota, joita käsitellään eri tavoin.

- Sinulla on useita eri vuosia sisältäviä teoksia, jotka haluat koota yhden teoksen alle: Lisää ensisijainen teos ja muiden teosten vuodet koriin ja siirrä vuodet sitten ensisijaiseen teokseen
- 2. Sinulla on useita teoksia, jotka sisältävät samat vuodet, ja haluat yhdistää vuodet yhden teoksen alle:

Lisää koriin ensisijaisen teoksen vuosi ja muiden teosten vuodet ja yhdistä vuodet ensisijaisen teoksen vuoteen.

Tässä esimerkissä olemme juuri tuoneet kausijulkaisun, joka koostuu joistakin vuoden 2017 julkaisunumeroista ja joistakin vuoden 2018 julkaisunumeroista.

Kun nimekettä haetaan kohdassa Kokoelmat, löytyy useita identtisiä teoksia.

Collect	tions				
SEARCH	EXTERNAL	SOURCES	SHELF LIST	BULK HANDLING	SUBSCRIPTIONS
Q yoga	magazine	)			×
Results:	6			nport records	Add work
C	reator 👻	Title		Language	Types
2		Yoga magazir	ne	English	
2		Yoga magazir	ne	English	
2		Yoga magazir	ne	English	
2		Yoga magazir	ne	English	
2		Yoga magazir	ne	English	
2		Yoga magazir	ne	English	

Tämän sijaan olimme odottaneet jotakin tämän kaltaista - yksittäistä teosta, jonka julkaisunumerot on järjestetty siististi vuosittain:

Te	ennis r	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 ≫)	:

Tutustu hetki kokoelmakorin sijaintiin (1), teoksen kontekstivalikkoon (2), ekspression kontekstivalikkoon (3) ja manifestaation kontekstivalikkoon.

Collect	ions				Puria"
SEARCH	EXTERNAL SOURCES SH	IELF LIST E	ULK HANDLING	SUBSCRIPTIONS	
< Back to s	search				Previous   Next >
Yoga n	nagazine			0	English
	About the w	/ork			About the manifestation
	Work title: Y Work type: F	oga magazine Periodical			Periodical details Receive issue
					Add issue
20	18				Total number of items: 1
Туре	Edition	Issue date	Local availability	Total availability	(4)
F	Yoga magazine (2018/02)	01/02/2018	1 (1)	1(1)	View further details »

Seuraavassa menettelyssä kuvataan, miten ekspressio (vuosi) ja sen taustalla olevat julkaisunumerot siirretään kokoelmakorin avulla teokseen, jossa on olemassa oleva vuosi ja taustalla olevat julkaisunumerot.

Valitse ensin yksi teos, joka sisältää ensisijaisen perusekspression, johon kaikki julkaisunumerot siirretään. Jotta tämä ensisijainen teos olisi helpompi erottaa, nimeämme sen uudelleen väliaikaisesti.

- 1. Hae teos kohdassa Kokoelmat.
- 2. Valitse yksi teos, josta tulee "master"-teos.

3. Napsauta teoksen kontekstivalikkoa, valitse **Muokkaa ekspressiota** ja lisää nimekkeeseen esimerkiksi "(master)".

Tämä muutos näkyy kohdan Kokoelmat hakutuloksissa. Kun haet nyt kausijulkaisua, se näyttää suunnilleen tältä:

Collections				
SEARCH EXTERN	AL SOURCES	SHELF LIST	BULK HANDLING	SUBSCRIPTIONS
🔾 yoga magazi	ne			×
		In	nport records	Add work
Results: 6				
Creator 👻	Title		Language	Types
2	Yoga magazin	e	English	
2	Yoga magazin	е	English	
2	Yoga magazin	e	English	
2	Yoga magazin	e	English	
2	Yoga magazin	e	English	
2	Yoga magazin	e (master)	English	

- 4. Avaa "master"-teos ja valitse teoksen kontekstivalikosta Lisää koriin.
- 5. Palaa takaisin hakuun ja etsi toisen vuoden kausijulkaisun teos, jonka haluat siirtää "master"teokseen. Valitse sen vuoden kontekstivalikosta Lisää koriin.
- 6. Klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa kokoelmakoria.

Collections basket			⑦ ×
	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		Ē
0	Work: Yoga magazine Expression: 2018 - Periodical		Ē

7. Varmista, että valintaruutu Master on valittuna ensisijaiseksi valitsemassasi teoksessa.

8. Klikkaa Siirrä.

Nyt kahden vuoden julkaisut on järjestetty yhden teoksen alle.

9. Toista tämä kaikkien niiden teosten kohdalla, joiden vuodet halutaan siirtää "master"teokseen.

Tilanne voi olla vastaavasti myös se, että useita teoksia samalla vuosiluvulla on yhdistettävä ensisijaisen teoksen vuoteen. Tässä tapauksessa vuodet on yhdistettävä "master"-teoksen vuoteen ensisijaisena sen sijaan, että siirtäisit ekspressiot kokoelmakorissa olevaan teokseen.

- 10. Kun olet valmis, poista nimekkeen väliaikainen "(master)" valitsemalla "master"-teoksen kontekstivalikosta **Muokkaa ekspressiota**.
- 11. Yhdistämisen/siirron jälkeen kokoelmaan jää "tyhjiä" teoksia, jotka on poistettava.

# Kappaleen poistaminen

Jos kappale ei ole lainassa tai kiinnitettynä varausta varten, sen voi poistaa. Kun poistat nimekkeen viimeisen kappaleen, voit valita, haluatko poistaa myös vastaavat nimeketiedot.

Vain kappaleet, joilla ei ole transaktiotilaa tai joilla on seuraavat transaktiotilat, voidaan poistaa:

- ° Saatavilla
- Kuljetettavana
- Kiinnitetty (peruttu)
- Kuljetuksessa (peruttu)
- ° Sisäinen käsittely: Lähtevä kaukolaina peruttu
- Lasku maksettu
- · Vastaanotettu

Poista kappale suorittamalla seuraavat vaiheet:

- 1. Etsi kohdasta Kokoelmat nimeke, jonka kappaleen haluat poistaa.
- 2. Klikkaa manifestaatioriviä.
- 3. Klikkaa **Kappaleet**-välilehdeltä sen kappaleen kontekstivalikkoa, jonka haluat poistaa, ja valitse **Poista kappale**.
- 4. Vahvista toimenpide.

Voit poistaa vastaavasti kappaleen skannaamalla sen viivakoodin tai RFID-tunnisteen kiertoikkunassa.

Voit poistaa useita kappaleita kerralla käyttämällä joukkomuutostoimintoa.

## Ulkoiset lähteet

Vain käyttäjät, joilla on Integraatiot - Ulkoiset lähteet -käyttöoikeus, voivat käyttää Kokoelmat-sivun Ulkoiset lähteet -välilehteä.

Voit etsiä teoksia valituilta toimittajilta Kokoelmat-sivun Ulkoiset lähteet -välilehdellä.

Voit suodattaa teoksen ja julkaisun eri tietoja ja rajata hakua.

Voit tuoda teoksen suoraan hakutulosluettelosta tai muokata sitä ja sitten tuoda sen klikkaamalla kontekstivalikosta.

Luettelotietueita voi tuoda eri tarjoajilta, jotka on lueteltu tässä taulukossa. Eri maissa käytetään eri tarjoajia. Kirjastolla on oltava sopimus Bokbasenin ja BIBBlin kanssa, jotta näitä lähteitä voi käyttää.

Maa	Aineiston tarjoaja
	Bibbi
	Bibbi Nynorsk
Norja	Bibsys
	Bokbasen
	Nasjonalbiblioteket
Suomi	Melinda
Ranska	Bibliothèque nationale de France
Saksa	Deutsche Nationalbibliothek
Ruotsi	Libris
Sucitai	Helveticat
Sveitsi	Swiss Library Service Platform
Yhdysvallat	Library of Congress
	WorldCat

#### Huomautus:

Luettelotietueiden hakeminen muilta aineistojen tarjoajilta kuin oletustarjoajalta edellyttää Quriakonfiguraation säätämistä. Ota yhteyttä Axiell-tukeen lisätäksesi esim. tarjoajan Library Of Congress.

## Poimintalista

Poimintalista löytyy Kokoelmat-sivulta. Se on työkalu, jonka avulla löydät kirjastosi hyllyssä olevat nykyiset varaukset.

- 1. Valitse pudotusvalikoista Osasto ja Sijainti kappaleiden noutopaikka ja asiakkaan noutoyksikkö, jos haluat rajata luetteloa.
- Valitse Näytä myös varaukset, jotka ovat saatavilla noutoyksikössä -ruutu, jos haluat listata myös varaukset, jotka ovat paikallisesti saatavilla. Tämä saattaa johtaa tarpeettomiin kuljetuksiin, jos kiinnität ne yksikköösi.
- 3. Syötä halutessasi päivämäärä- ja aikajakso.
- 4. Klikkaa Lataa uudelleen ja näytä luettelo.
- 5. Etsi listan ensimmäinen kappale kirjaston hyllystä.
- 6. Klikkaa kyseisen kappaleen laajennuskuvaketta.
- Jos poimittavana on useampi kuin yksi kappale samasta teoksesta, varmista poimimasi kappaleen viivakoodi. Klikkaa Kappaleita löydetty. Vihreä valintamerkki rivillä osoittaa, että kappale on poimittu.
- 8. Käy loput listasta läpi.
- 9. Kun olet poiminut kaikki listassa olevat kappaleet, palaa tiskille ja palauta kappaleet. Kun kappaleet on palautettu, ne katoavat listalta. Jos et palauta kappaleita 24 tunnin kuluessa, kappaleet ilmestyvät uudelleen poimintalistalle poimittaviksi kappaleiksi.
### Kysytyimmät nimekkeet

Kysytyimmät nimekkeet -ominaisuus antaa tietoa varausten ja kokoelmien välisestä suhteesta ja antaa viitteitä kysytyimmistä nimekkeistä. Nämä tiedot luodaan päivittäin.

- 1. Siirry päävalikon Kokoelmat-osioon.
- 2. Valitse Kysytyimmät nimekkeet -välilehti.
- 3. Hae vapaatekstihaulla tai tarkenna hakua esimerkiksi valitsemalla tietty tekijä tai kieli.
- 4. Voit halutessasi rajata hakutuloksia edelleen valitsemalla organisaatiotason.

Hakutuloksissa esitetään varatut nimekkeet lajiteltuna suurimman kysynnän perusteella suhteessa nimekkeiden määrään valitussa organisaatiossa. Grafiikat osoittavat kysynnän asteikolla 1-5, jossa 5 on kaikkein kysytyin. Huomaa, että laskennassa otetaan huomioon kappaleiden kokonaismäärä lukuun ottamatta niitä kappaleita, joilla on jokin tila tai jotka on laskutettu. Mahdollista varausyhteistyötä ei oteta huomioon laskennassa.

Kun laajennat hakutuloksen rivejä, näet kysynnän noutoyksikköä kohti. Tämä antaa toisinaan erilaisen näkymän tai kysynnän, jos kyseisessä yksikössä ei esimerkiksi ole saatavilla yhtään kappaletta.

Kappaleiden/tilausten kokonaismäärä voi olla suurempi kuin laajennettujen tietojen sisältämien kappaleiden/tilausten summa, koska laajennetut tiedot sisältävät vain varausten noutoyksiköissä olevat kappaleet.

### Kokoelmakori

Voit lisätä kokoelmakoriin useita nimekkeitä, jotka asiakas haluaa varata, ja tehdä sitten nopeasti varauksen kaikille nimekkeille.

Katso myös: Useiden nimekkeiden varaaminen

Kokoelmakorin toinen tarkoitus on korjata ongelmia, jotka liittyvät tietueiden lisäämiseen tai tuomiseen Quria-palvelussa. Saatat esimerkiksi saada kaksi hakutulosta samasta teoksesta.

Näissä tapauksissa teokset, ekspressiot ja manifestaatiot voidaan yhdistää tai siirtää, jolloin kaikki kappaleet ja tiedot, kuten taustalla olevien kappaleiden lainat ja varaukset, säilyvät.

Voit määrittää, mikä on ensisijainen teos, ekspressio tai manifestaatio, jonka jälkeen muut yhdistetään tai siirretään siihen.

Vain käyttäjät, joilla on Lisää/muokkaa/poista teoksia -käyttöoikeus, voivat käyttää tätä toimintoa kokoelmakorissa.

#### Huomautus:

Kokoelmakori tyhjennetään, kun kirjaudut ulos Quria-palvelusta tai kun päivität selaimen.

### Siirrä

Voit siirtää:

- Yhden tai useamman ekspression teokseen tai
- Yhden tai useamman manifestaation ekspressioon

Kaikki taustalla olevat tiedot siirtyvät ekspressioiden mukana teokseen, ja kaikki kappaleet ja tilaukset siirtyvät siirrettyjen manifestaatioiden mukana.

### Yhdistä

Voit yhdistää:

• Kaksi tai useampia samantyyppisiä elementtejä (teoksia, ekspressioita tai manifestaatioita).

### Teosten yhdistäminen

Tässä tapauksessa lisäät kaksi tai useampia ekspressioita kokoelmakoriin - valitsemalla yhden niistä ensisijaiseksi.

Ensisijaiseen ekspressioon yhdistetyt ekspressiot poistetaan automaattisesti.

#### Ekspressioiden yhdistäminen

Siirrät myös kaikki taustalla olevat manifestaatiot, lainat, varaukset ja kappaleet.

#### Manifestaatioiden yhdistäminen

Kun yhdistät kaksi tai useampia manifestaatioita, näet kappaleiden ja tilausten summan vastaanottavassa manifestaatiossa.

# Yhdistettävien tai siirrettävien teosten, ekspressioiden ja manifestaatioiden valitseminen

Teokset, ekspressiot ja manifestaatiot, joita haluat käsitellä, on lisättävä kokoelmakoriin.

- 1. Hae Kokoelmat-haulla teoksia, ekspressioita ja manifestaatioita, joita haluat käsitellä.
- 2. Valitse kontekstivalikosta Lisää koriin. Näet, että lisäämäsi teokset, ekspressiot ja manifestaatiot ovat kokoelmakorissa oikeassa yläkulmassa.
- 3. Kun olet valinnut kaikki teokset, ekspressiot ja manifestaatiot, jotka haluat yhdistää tai siirtää, avaa kokoelmakori klikkaamalla sitä.
- 4. Valitse toimenpide Siirrä tai yhdistä.
- 5. Valitse, mikä on ensisijainen, ja klikkaa **Yhdistä** tai **Siirrä**. Voit poistaa kaikki teokset, ekspressiot tai manifestaatiot, joita et halua käsitellä, ennen kuin klikkaat **Yhdistä/Siirrä**painiketta.
- 6. Kun yhdistäminen tai siirto on valmis, kokoelmakori tyhjennetään.

### Kuva-arkisto

Kuva-arkistoon voi tallentaa kuvia, kuten valokuvia ja muita kuvia. Kuvat voidaan liittää luettelotietueisiin, ja Arena-käyttäjät voivat myös katsella ja hakea niitä. Kuva-arkisto on Quriapalvelun lisämoduuli.

### Uuden kuvan lisääminen

Kuvan lisääminen tapahtuu samalla tavalla kuin tavallisen teoksen lisääminen.

- 1. Siirry päävalikon Kokoelmat-osioon.
- 2. Valitse Lisää teos.
- Kirjoita uuden teoksen nimeke. Kirjoittamisen aikana kokoelmassa olevat vastaavat teokset näytetään, jotta et lisää vahingossa olemassa olevan teoksen kaksoiskappaletta. Voit tarkastella olemassa olevien teosten tietoja.
- 4. Jos teos, jonka haluat lisätä, ei ole vielä kokoelmassa, klikkaa Lisää uudeksi teokseksi. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 5. Valitse teoksen tyyppi
  - 2D-kuva
- 6. Valitse tekijä

- Tapahtuma
- Organisaatio
- Henkilö
- 7. Lisää tekijän nimi, jos valitsit **Henkilö**. Kirjoittamisen aikana merkkijonoa vastaavat kokoelman tekijät sekä kunkin tekijän olemassa olevien tietueiden määrä näytetään.
- 8. Valitse suhdetermi, esimerkiksi Valokuvaaja tai Taiteilija.
- 9. Täytä aiheet ja muut olennaisiksi katsomasi tiedot.
  - Aiheet

Kun syötät tekstiä, näytössä näkyy kokoelmaan sopivia aiheita sekä kunkin aiheen olemassa olevien tietueiden määrä. Aiheet ovat välttämättömiä, jos haluat luoda erityiskokoelmia Arena-palvelussa.

#### Kuvaus

Kuvaus näytetään Arena-palvelussa, ja sitä tulisi käyttää kuvaavana tekstinä lisättävästä kuvasta.

- 10. Klikkaa Lisää kuvaus ja valitse tyyppi, mieluiten Ei määritelty.
- 11. Klikkaa Käytä.
- 12. Klikkaa Lisää ekspressio.
- 13. Valitse Kieli-kohdassa Ei kielellistä sisältöä.
- 14. Valitse RDA sisällön tyyppi -kohdassa Pysäytetty kuva.
- 15. Klikkaa **Aseta ekspressiotyyppi** -painiketta määrittääksesi ekspression tyypin automaattisesti teostyypin + kohdan RDA sisällön tyyppi perusteella(Katso).
- 16. Lisää tekijä, jos taiteellisesta teoksesta vastaa useampi kuin yksi henkilö.
- 17. Klikkaa Käytä.
- 18. Klikkaa Lisää manifestaatio.
- 19. Siirry kohtaan Julkaisun tiedot ja klikkaa Lisää.
- 20. Kohtaan **Vuosi** voi lisätä vuoden tai tietyn päivämäärän. Tämä näkyy Arena-palvelussa. Tälle kokonaisuudelle ei tarvita muita tietoja.
- 21. Valitse Manifestaation tyyppi
  - Valokuva tai Kuva

Jos manifestaatioon ei liity fyysisiä niteitä, manifestaation tyyppi on asetettava virtuaalisten kokoelmien luomista varten, jotka halutaan näyttää Arena-palvelussa. Tämä tehdään valitsemalla manifestaation tyypiksi Virtuaaliset kokoelmat kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Metadata ja niteet/Manifestaatiotyypit.

#### Huomautus:

Virtuaalisiin kokoelmiin liittyvät muutokset edellyttävät julkisen portaalin uudelleen indeksointia. Lisätietoja saa Axiellista.

- 22. Lisää halutessasi Laajuus (esimerkiksi *1 valokuva kehyksessä*) ja Muoto (esimerkiksi *50 x 50 cm*).
- 23. Lisää **Hankintapäivämäärä**. Tämä päivämäärä määrittää sen, mitä Arena-palvelun uutuusluetteloissa näytetään. Jos haluat, että tämä kuva näytetään uutuuksien joukossa, valitse päivämääräksi kuluva päivä.
- 24. Siirry kohtaan Kuva/asiakirja (viite) ja klikkaa Lisää tiedosto.
- 25. Valitse tiedosto lähteestä, paikalliselta kiintolevyltä tai jaetulta tiedostopalvelimelta.
  - Tuetut tiedostomuodot: jpeg, png ja pdf
  - Tiedoston enimmäiskoko: 20 Mt
- 26. Lisää linkkiteksti ja julkinen huomautus.
- 27. Lisää tarvittaessa huomautuksia. Virtuaalisiin kokoelmiin liittyvät muutokset edellyttävät julkisen portaalin uudelleen indeksointia. Lisätietoja saa Axiellista.
- 28. Klikkaa Käytä.

Katso myös: Arena-verkkotuki

## **Kierto**

Yksi kirjaston tärkeimmistä toiminnoista on kappaleiden kierto - esimerkiksi kirjojen, DVD-levyjen tai e-kirjojen lainaaminen, palauttaminen ja uusiminen.

Säännöt määrittävät lainajaksot, lainausoikeudet, ilmoitukset, myöhästymismaksut ja paljon muuta.

### Kappaleiden lainaaminen

Aloita Lainaus-ikkunassa skannaamalla asiakaskortti tai hakemalla asiakasta ja jatka sitten skannaamalla kappaleet. Lainaa luettelossa olevat kappaleet klikkaamalla Lainaus tai painamalla kerran Enter-näppäintä. Kaikki luettelossa olevat kappaleet lainataan nykyiselle asiakkaalle tai uusitaan, jos ne ovat jo lainassa tällä asiakkaalla. Kaikki toiselle asiakkaalle lainatut kappaleet palautetaan automaattisesti ja lainataan nykyiselle asiakkaalle.

Lainaus						?	) ×
⊗ Käsiteltyjä kappaleita: 1 ^							
Kappalemäärä: 1 lainattu Älä mene pois 18.3.2022							
Tulosta kuitti							
Asiakas							
Liisa Mäkinen 4.12.1985 (Ikä: 36)	Tavallinen Aikuinen Kappaletta lainassa: 1		Näytä asiakas				
Kappaleen viivakoodi * 3							
Kappaleet (1)			Uusi eräpäivä dd.mm.yyyy	<b>•</b> -		Laina	us
Viivakoodi Tekijä - Nimeke	Lainassa seuraavalla	Uusi eräpäivä	Huomautus				
060300003858 Oates, Joyce Carol - Blonde : a novel	Katarina Olsson		Avoin lasku	6	3	:	~

		Palaute onnistuneista transaktioista näkyy tässä. Tämä palaute säilyy sen jälkeen, kun ikkunassa on tehty uusi toimenpide (uudet transaktiot lisätään olemassa olevaan palautteeseen). Tietoja voi laajentaa tai piilottaa nuolen avulla.
1	Onnistumispalaute	Kuitit voidaan tulostaa tai lähettää sähköpostitse. Kuittien oletusasetus voidaan määrittää asiointipistekohtaisesti, mutta voit aina valita tulostuksen tai sähköpostitse lähettämisen tai poistaa niiden valinnan tästä. Tulostus ja/tai sähköpostin lähettäminen alkaa, kun suljet <b>Lainaus</b> -ikkunan.
		Asiakkaan tiedot näkyvät <b>Lainaus</b> -ikkunassa, kun olet skannannut tai löytänyt asiakkaan haun avulla.
2	Asiakas	Kohdan <b>Näytä asiakas</b> klikkaaminen avaa asiakkaan tiedot.
		Kohdan <b>Tulosta</b> klikkaaminen luo tilakuitin asiakkaan kaikista lainoista, varauksista ja maksuista.
3	Hakukenttä	Täältä voit hakea kappaletta skannaamalla tai kirjoittamalla kappalenumeron.

4	Uusi eräpäivä	Voit halutessasi asettaa kaikille kappaleille tietyn eräpäivän.			
5	Skannatut kappaleet	Näytössä näkyvät kappaleen tiedot sekä kappaleen senhetkinen lainaaja ja omistava yksikkö. Myös kappaleen mahdolliset ilmoitukset näytetään. Laajennuskuvakkeen klikkaaminen näyttää kappaleen tiedot. Muuta yksittäisen kappaleen eräpäivää kontekstivalikon avulla. Merkin x klikkaaminen poistaa kappaleen luettelosta.			
		Voit siirtyä asiakkaan tietoihin ja teoksiin klikkaamalla asiakasta tai nimekettä suoraan luettelosta.			

### Lainauksen pakottaminen

Kun kappale on kiinnitetty varausta varten, näyttöön tulee valintaikkuna, josta voit valita, haluatko lainata vain kiinnittämättömät kappaleet vai ohittaa säännön ja lainata sen jollekin muulle (esimerkiksi jos asiakas, jolla on varaus, on lähettänyt jonkun muun hakemaan kappaleen).

### Väliaikaiset kappaleet

Jotkut kappaleet voivat olla tuntemattomia eivätkä ne kuulu kokoelmaan, esimerkiksi väliaikaisesti toisesta kirjastosta lainatut tai arkistossa säilytettävät kappaleet, ja nyt kirjasto haluaa käsitellä näitä kappaleita järkevällä tavalla. **Väliaikaiset kappaleet** -toiminnon käyttämisestä voi olla hyötyä.

Kun tuntematon kappale skannataan Lainaus-ikkunassa, näyttöön tulee teksti Tuntematon kappale. Valitse kontekstivalikosta Lisää väliaikainen kappale, täytä nimeke ja tekijä sekä valitse manifestaation tyyppi.

Kappaleen voi nyt lainata, ja se näkyy kohdassa **Omat lainat** Arena-palvelussa sekä asiakkaan lainojen ja myöhästymismuistutusten kohdalla Quria-palvelussa.

Kun väliaikainen kappale palautetaan, se on asetettava saapuneeksi asianmukaisesti, ja väliaikainen kappale poistetaan automaattisesti.

#### Huomautus:

Väliaikaisia kappaleita ei voi hakea kokoelmasta tai kappaleiden joukosta.

### Kappaleiden palauttaminen

Skannaa kappale **Palautus**-ikkunassa. Klikkaa **Palauta** tai paina **Enter**-näppäintä kerran palauttaaksesi luettelossa olevat kappaleet.

Palautus							?	) ×
⊗ Käsiteltyjä kappaleita: 2 ^	, Kappaleita	kuljetettav	/ana:1	^				
Kappalemäärä: 2 palautettu Ålä mene pois The casual vacancy	Varattuja kappa Ālā mene pois → \$	aleita kuljete Strandbaden	ttavana: 1	L				
Tulosta kuitti  Tulosta kuljetuskuitti Tulosta varattujen kappaleiden siirtokuitti								
Kappaleen viivakoodi 2					$\frown$			
Kappaleet (1) (4)				Palautuspäivämäärä 18.2.2022	(3)		Palauti	us
Viivakoodi Tekijä - Nimeke	Lainassa seuraavalla	Eräpäivä	Sijainti	Huomau	tus			
060300003858 Oates, Joyce Carol - Blonde : a novel	Katarina Olsson	18.5.2021	Strandba	den		$\otimes$	:	~
Asiakkaat tässä istunnossa 5								
Nimi Asiakasryhmä S	Syntymäaika	lkäryhr	nä	Maksut	Huomautus			
Katarina Olsson Tavallinen 7	7.5.1997 (Ikä: 24)	Aikuine	n	0,00 kr				
Paula Smith Tavallinen 10	).12.1993 (Ikā: 28)	Aikuine	n	100,00 kr				
Liisa Mäkinen Tavallinen 4	4 12 1985 (lkā: 36)	Aikuine		0.00 kr				

		Palaute onnistuneista transaktioista näkyy tässä. Tämä palaute säilyy sen jälkeen, kun ikkunassa on tehty uusi toimenpide (uudet transaktiot lisätään olemassa olevaan palautteeseen). Tietoja voi laajentaa tai piilottaa nuolen avulla.
1	Onnistumispalaute	Kuitit voidaan tulostaa tai lähettää sähköpostitse. Kuittien oletusasetus voidaan määrittää asiointipistekohtaisesti, mutta voit aina valita tulostuksen tai sähköpostitse lähettämisen tai poistaa niiden valinnan tästä. Tulostus ja/tai sähköpostin lähettäminen alkaa, kun suljet <b>Palautus</b> -ikkunan.
		Huomautus: Yhdestä palautusistunnosta luodaan vain yksi sähköpostikuitti tai tulostettu kuitti. Jos useiden asiakkaiden kappaleita on palautettu, kuitteja ei lähetetä sähköpostitse, vaan ne voidaan vain tulostaa.
2	Hakukenttä	Täältä voit hakea kappaletta skannaamalla tai kirjoittamalla kappalenumeron.
3	Palautuspäivämäärä	Voit halutessasi asettaa kaikille kappaleille tietyn palautuspäivämäärän. Tämä voi olla hyödyllistä esimerkiksi silloin, jos käytät palautuskoria etkä ole tyhjentänyt sitä hetkeen.
4 Skannatut kappaleet		Kaikki luettelossa olevat kappaleet palautetaan. Myös kappaleen mahdolliset ilmoitukset näytetään. Laajennuskuvakkeen klikkaaminen näyttää kappaleen tiedot. Muuta yksittäisen kappaleen palautuspäivämäärää kontekstivalikon avulla. Merkin x klikkaaminen poistaa kappaleen luettelosta.
		Voit siirtyä asiakkaan tietoihin ja teoksiin klikkaamalla asiakasta tai nimekettä suoraan luettelosta.
5	Asiakas	Kaikki senhetkisen palautusistunnon piiriin kuuluvat yksittäiset asiakkaat luetellaan erikseen. Tämä antaa sinulle mahdollisuuden

#### siirtyä asiakastietoihin myös palautuksen jälkeen.

Kun väliaikainen kappale palautetaan, se on asetettava saapuneeksi asianmukaisesti. Katso myös: Väliaikaiset kappaleet

#### Huomautus:

Lähtevät kaukolainavaraukset "lainataan" **Palautus**-ikkunan kautta. **Lähetä kirjastoon** -toiminto aktivoituu, kun lähtevä kaukolaina skannataan **Palautus**-ikkunassa. Tämä koskee kaikkia lainoja asiakkaille, jotka kuuluvat asiakasryhmään, johon on merkitty **Lähtevä kaukolaina -kirjastot**. Näissä tapauksissa ei ole mitään syytä hakea asiakasta käyttämällä esimerkiksi kirjastokorttia tavanomaisen lainauksen tekemiseksi.

### Kappaleiden uusiminen

Voit skannata kappaleen **Uusiminen**-ikkunassa. Klikkaa **Uusi** tai paina **Enter**-näppäintä kerran uusiaksesi kaikki luettelossa olevat kappaleet, vaikka uusimisen estäviä sääntöjä olisi olemassa. Jos säännöt ovat ristiriidassa keskenään, näyttöön tulee vahvistusikkuna, jossa kysytään, haluatko uusia kaikki lainat. Jos mikään sääntö ei ole ristiriidassa, kaikki uusinnat hyväksytään ilman lisäkäsittelyä.

Uu	siminen									×
Kappale	een viivakoodi * 1	)				Uusi eräpäivä dd.mm.yyyy	)		Uusimii	nen
	Viivakoodi	Tekijä - Nimeke		Lainassa seuraavalla	Uusi eräpäivä	Huomautus				
5	060300007977	Adebayo, Ayobami <b>pois</b>	- Älä mene	Liisa Mäkinen	18.3.2022			$\otimes$	:	~
2	06020428576001	Rowling, J.K The over	casual	Paula Smith	18.3.2022			$\otimes$	:	~
Asiakkaat tässä istunnossa 4										
Nim	i	Asiakasryhmä	Syntyn	näaika	lkäryhmä	Maksut	Huomautus			
Liisa	Mäkinen	Tavallinen	4.12.19	85 (Ikā: 36)	Aikuinen	0,00 kr				
Paul	la Smith	Tavallinen	10.12.19	93 (Ikä: 27)	Aikuinen	100,00 kr				

1	Hakukenttä	Täältä voit hakea kappaletta skannaamalla tai kirjoittamalla kappalenumeron.
2	Uusi eräpäivä Voit halutessasi asettaa kaikille kappaleille tietyn eräpäivän.	
3	Skannatut kappaleet	Kohdan <b>x</b> klikkaaminen poistaa kappaleen luetteloikkunasta. Muuta yksittäisen kappaleen eräpäivää kontekstivalikon avulla. Voit siirtyä asiakkaan tietoihin ja teoksiin klikkaamalla asiakasta tai nimekettä suoraan luettelosta. Laajennuskuvakkeen klikkaaminen näyttää kappaleen tiedot.
4	Asiakkaat	Kaikki senhetkisen uusimisistunnon piiriin kuuluvat yksittäiset asiakkaat luetellaan erikseen. Tämä antaa sinulle mahdollisuuden siirtyä asiakastietoihin myös uusintojen jälkeen. Voit siirtyä asiakkaan tietoihin klikkaamalla asiakasta suoraan luettelosta.

Palaute onnistuneista transaktioista näytetään, kun olet klikannut **Uusi**-painiketta. Tietoja voi laajentaa tai piilottaa nuolen avulla. Kuitit voidaan tulostaa tai lähettää sähköpostitse. Kuittien oletusasetus voidaan määrittää asiointipistekohtaisesti, mutta voit aina valita tulostuksen tai sähköpostitse lähettämisen tai poistaa niiden valinnan tästä. Tulostus ja/tai sähköpostin lähettäminen alkaa, kun suljet **Uusiminen**-ikkunan.

Jos haluat uusia kappaleen ilman, että se on fyysisesti paikalla, voit avata **Uusiminen**-ikkunan asiakkaan tiedoista, joissa kaikki nykyisen asiakkaan lainat on lueteltu. Voit uusia kaikki nimekkeet painamalla kerran **Enter**-näppäintä. Tämä tarkoittaa sitä, että vaikka mikään sääntö ei estäisi uusimista, sinun on painettava **Enter**-näppäintä uusiaksesi lainan, jotta prosessi olisi hallitumpi.

### Pakotettu uusiminen

Jos joitakin kappaleita ei voida uusia senhetkisessä uusimisistunnossa, näyttöön tulee valintaikkuna, josta voit valita, haluatko uusia vain kappaleet ilman rajoituksia vai ohittaa säännön ja uusia joka tapauksessa.

### Kotipalvelu

Kotipalvelu on tapa tarjota kirjaston palveluita myös kansalaisille, jotka eivät pääse käymään kirjastossa. Kotipalvelu sisältää lainahistorian tallentamisen, varoitukset aiemmista lainoista kappaleita lainattaessa tai varauksia tehtäessä sekä mahdollisuuden hakea asiakkaan lainahistoriasta, jotta osaat auttaa valitsemaan asiakkaan mieltymysten mukaisia nimekkeitä.

Lainahistoria säilytetään nimeketasolla - ei kappaletasolla. Kotipalvelu-ominaisuuden käyttö määritetään asiakasryhmien avulla. Kaikkien niiden asiakkaiden lainahistoria, jotka kuuluvat asiakasryhmään Kotipalvelu, säilytetään.

#### Huomautus:

Jos poistat asiakasryhmän käytöstä kohdassa Kotipalvelu, kaikkien tähän ryhmään kuuluvien asiakkaiden koko lainahistoria poistetaan (ellei asiakas ole valinnut lainahistoriansa tallentamista). Sama pätee, jos muutat asiakkaan ryhmäksi muun kuin Kotipalvelu-ryhmän. Saat vahvistusvaroituksen molemmissa tapauksissa.

Asiakkaiden on valittava lainahistorian näyttäminen Arena-palvelussa nähdäkseen lainahistorian itse Arena-palvelussa, ja he näkevät lainat vain tästä ajankohdasta alkaen - eivät aiempaa lainahistoriaa.

Pääsy asiakkaan lainahistoriaan määritetään Asiakas-käyttöoikeudesta Näytä lainaushistoria.

Katso myös: Asiakasryhmät ja Luettelo kaikista käyttöoikeuksista/rooleista

### Kirjastoauto

Quria tukee kirjastoautoja - yleensä linja- tai pakettiautoja, jotka toimivat kirjastoautona yhteisöissä, joissa ei ole kirjastoa.

Kirjastoauto edellyttää reittien ja pysäkkien määrittämistä sekä asiakkaiden yhdistämistä tietyn reitin pysäkkiin.

Tiedot reiteistä ja pysäkeistä ovat saatavilla varauskuiteissa ja asiakkaille lähetettävissä saapumisilmoituksissa.

Reittejä ja pysäkkejä voidaan käyttää hakukriteereinä asiakkaiden joukkomuutoksissa ja varausten joukkomuutoksissa.

### Kirjastoauton asetukset

Kirjastoauto edellyttää reittien ja pysäkkien määrittämistä sekä asiakkaiden yhdistämistä tietyn reitin pysäkkiin.

#### Kirjastoauton reittien ja pysäkkien määrittäminen

Voit lisätä reittejä ja pysäkkejä yksikkötasolla. Lisää sitten pysäkit kullekin reitille.

Voit muokata ja poistaa pysäkkejä. Vain pysäkit, joihin ei ole liitetty asiakkaita, voidaan poistaa. Voit siirtää pysäkin reitiltä toiselle saman yksikön sisällä.

Voit poistaa vain reittejä, joilla ei ole pysäkkejä.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Organisaatiot-kohdasta Kirjastoauto. Näet olemassa olevat reitit kussakin yksikössä ja voit lisätä uusia reittejä.
- 3. Tarkastele, lisää tai poista pysäkkejä klikkaamalla reittiä.

#### Asiakkaan liittäminen pysäkkiin

Asiakkaan käytettävissä olevat reitit ja pysäkit riippuvat valitusta noutoyksiköstä.

- 1. Avaa asiakkaan tiedot -ikkuna ja valitse Asiakastiedot.
- 2. Valitse Reitti/pysäkki-kohdasta pysäkki, jota asiakas haluaa käyttää.

## Varaukset

Varausten valvonta määritetään sääntöjen avulla. Voit määrittää varausjaksot, millaisia kohteita voidaan varata, mitkä asiakasryhmät voivat tehdä varauksia ja paljon muuta.

Katso myös: Esimerkkejä - varaussäännöt

Organisaatioiden sisällä on mahdollista aloittaa varausyhteistyö esimerkiksi kappaleiden kuljetustarpeen rajoittamiseksi.

Katso myös: Varausyhteistyö

### Varauslogiikka

Quria-palvelun varauslogiikka perustuu dynaamiseen laskentaan siitä, mikä kappale kiinnitetään asiakkaalle. Tämän suurena etuna on se, että varausjono ei ole staattinen, vaan se voi muuttua ja mukautua automaattisesti varaston vaihtelun tai varauksia koskevien sääntöjen muutosten mukaan. Jos kappale lisätään tai siirretään yksiköstä toiseen, jono lyhenee automaattisesti. Jos jokin yksikkö on yhtäkkiä suljettava tilapäisesti, se on helppo poistaa varausyhteistyöstä, eikä kyseisen yksikön kappaleita pidetä enää varattavina.

Quria ei tiedä varauksen tekohetkellä, mikä kaikista kappaleista kiinnitetään kyseiselle asiakkaalle. Koska sääntöasetukset ja kappalemäärä voivat muuttua varauksen luomisen ja kappaleen saataville tulemisen välisenä aikana, varausyhteistyötä koskevat säännöt tarkistetaan, kun kappale palautetaan.

Tämä dynaaminen jono sopii hyvin kirjastoympäristöön, jossa asiakkaat hoitavat suurimman osan varauksista itse. Kun asiakkaat tekevät varauksia Arena-palvelussa, heidän ei tarvitse huolehtia siitä, minkä kappaleen he varaavat - heidän tarvitsee vain valita noutoyksikkö, ja Quria hoitaa loput sääntöjen mukaisesti.

Tällä ratkaisulla on monia etuja, mutta myös joitakin rajoituksia, esimerkiksi:

- Varauksille ei ole mahdollista asettaa erilaisia maksuja, jotka perustuvat kappaleiden omistukseen tai saatavuustilaan (hyllyssä tai lainassa).
- Lainaustoiminnon tehokkuutta on vaikea ylläpitää, jos jokaisesta lainattavasta kappaleesta on tarkistettava liian monta asiaa. Tämän vuoksi Quria ei voi tällä hetkellä ottaa huomioon varausyhteistyötä, kun se tarkistaa jonon pituuden laskiessaan laina-/uusimisjakson kappaleille, joilla on varauksia. Jokainen jonossa oleva varaus olisi tarkistettava sen selvittämiseksi, olisiko kyseinen kappale merkityksellinen kiinnittämisen kannalta. Asiaa vaikeuttaa entisestään se, että varausyhteistyö voi koostua useista tasoista. Tämä tarkoittaa sitä, että kaikki ryhmässä olevat varaukset lasketaan mukaan laina-/uusimisjaksoa laskettaessa.

### Varausten käsittely

Näet varausta koskevat tiedot, kuten milloin varaus on voimassa ja missä se on tehty.

- 1. Skannaa asiakkaan kirjastokortti tai hae asiakasta. Asiakkaan tiedot -ikkuna avautuu.
- 2. Klikkaa Varaukset ja hae varaus.
- 3. Katso lisätietoja varauksesta klikkaamalla laajennuskuvaketta.

Avaa teos kaikkine yksityiskohtineen klikkaamalla otsikkoa.

### Nimekkeen varausten hakeminen

- 1. Hae kokoelmasta ja avaa nimekkeen tietosivu.
- 2. Klikkaa manifestaatioriviä.
- Klikkaa Varaukset. Kaikki nykyiset varaukset on lueteltu. Seuraavana vuorossa oleva henkilö on listan kärjessä.

### Useiden varausten käsittely samanaikaisesti

Kokoelmat-sivun kohdassa Varaukset voit hakea helposti varauksia ja muuttaa tai peruuttaa useita varauksia käyttämällä joukkomuutostoimintoja. Voit myös viedä valittujen varausten tiedot CSV-tiedostoon jakaaksesi ne muiden kanssa tai jatkaaksesi tietojen käsittelyä itse.

Katso myös: Useiden varausten käsittely samanaikaisesti

### Poistettujen varattujen nimekkeiden käsittely

Jos varatun manifestaation viimeinen kappale poistetaan joko joukkomuutostoiminnolla, kappaleen kontekstivalikosta tai kohdasta Skannaa kappaleita, viesti lähetetään automaattisesti varauksia varten määritetylle ilmoitusyhteystiedolle. Viestityyppi Viimeinen kappale poistettu määritetään kohdassa Kierto ja ilmoitukset/Viestitekstit Konfiguraatio-sivulla.

Katso myös: Ilmoitusyhteystiedot ja Viestitekstit

### Varauksen tekeminen

Varaukset tehdään nimekkeittäin ja mediatyypeittäin.

- 1. Hae kokoelmasta ja avaa nimekkeen tietosivu.
- 2. Klikkaa Varaa sen nimekeformaatin kohdalla, johon haluat kohdistaa varauksen. Ohjattu varaustoiminto avautuu.
- 3. Syötä asiakkaan kortin numero tai hae asiakasta ja klikkaa Enter.
- 4. Valitse seuraavaksi avautuvassa ikkunassa tarvittaessa Näytä asiakas (esimerkiksi päivittääksesi ilmoitustavan); valitse muutoin Seuraava.
- 5. Oletusvaraustyyppi on Kiinnitä ensimmäiseen, mikä tarkoittaa, että ensimmäinen saatavilla oleva manifestaatio kiinnitetään varaukseen. Voit myös valita Kiinnitä kaikkiin, jos haluat varata kaikki saatavilla olevat manifestaatiot. Huomaa, että kaikkiin kiinnittäminen tuottaa ylimääräisiä varausmaksuja, jos ne ovat käytössä kirjastossa. Jos sinulle on myönnetty kohdan Kokoelmat erityiskäyttöoikeus, voit valita vaihtoehdon Ohita varausyhteistyötasot kiinnittääksesi nimekkeen missä tahansa varausyhteistyön yksikössä tai Kiinnitä missä tahansa yksikössä kiinnittääksesi nimekkeen myös varausyhteistyön ulkopuolisissa yksiköissä.

#### **Huomautus:**

Jos varausten tekoa koskeva sääntö sallii kappaleen varauksen vain kotiyksikössä tai kotikirjastossa, ei tätä sääntöä voi ohittaa valinnalla **Kiinnitä missä tahansa yksikössä**.

- 6. Muuta tarvittaessa noutoyksikköä ja varauspäiviä tai jätä ne ehdotetun mukaisiksi.
- 7. Kirjoita halutessasi sisäinen varausta koskeva kommentti. Varattavissa olevat kappaleet on lueteltu, ja varausmaksuja sovelletaan (jos niitä on).

- Jos haluat varata nimekkeen tietyn painoksen, poista Sisällytä -ruudun valinta kaikista manifestaatioista, jotka haluat jättää varauksen ulkopuolelle. Voit myös lisätä varaukseen manifestaatioita, jotka on suljettu pois sääntöasetusten perusteella, merkitsemällä Sisällytävalintaruudun.
- 9. Klikkaa **Tee varaus**.

### Useiden nimekkeiden varaaminen

Kun haluat varata useita nimekkeitä, voit lisätä ne kokoelmakoriin ja viimeistellä varauksen yhdellä kertaa.

- 1. Hae kokoelmasta ja avaa nimekkeen tietosivu.
- 2. Valitse varattavan manifestaation tai ekspression kontekstivalikosta Lisää koriin.
- 3. Jatka lisäämällä kaikki nimekkeet, jotka haluat varata samalle asiakkaalle.
- 4. Klikkaa sivun yläreunassa olevaa kokoelmakoria ja varmista, että Varaus on valittuna.
- 5. Poista kaikki nimekkeet, joita et halua varata, ja klikkaa sitten Varaa.

Ohjattu varaustoiminto avautuu. Jatka sitten lisäämällä asiakkaan tiedot ja lisätiedot aivan kuten yksittäistä varausta tehdessä.

### Tietyn kappaleen varaaminen

Varaukset tehdään tavallisesti nimekettä ja mediatyyppiä kohti, mutta voit myös varata tietyn kappaleen.

- 1. Hae kokoelmasta ja avaa nimekkeen tietosivu.
- 2. Klikkaa sen mediatyypin manifestaatioriviä, jonka haluat varata.
- 3. Hae **Kappaleet**-osiosta kappale, jonka haluat varata, ja klikkaa kontekstivalikosta **Varaa**. Tämä avaa saman varausikkunan kuin tavallista varausta tehtäessä.

### Kausijulkaisujen varaaminen

Kausijulkaisujen varaukset tehdään julkaisukohtaisesti.

- 1. Hae kokoelmasta ja avaa kausijulkaisun tietosivu.
- 2. Valitse varattavan julkaisun kontekstivalikosta Varaa julkaisu.
- 3. Jatka ohjatulla varaustoiminnolla samaan tapaan kuin kirjaa varatessa.

### Varauksen muokkaaminen tai poistaminen

Voit muuttaa varauksen voimassaolopäiviä ja noutoyksikköä sekä poistaa varauksen.

- 1. Skannaa asiakkaan kirjastokortti tai hae asiakasta. Asiakkaan tiedot -ikkuna avautuu.
- 2. Klikkaa Varaukset ja hae varaus.
- 3. Valitse kontekstivalikosta Muokkaa varausta tai Peruuta varaus.

### Varausjonon järjestyksen muuttaminen

Saatat joskus haluta muuttaa varausjonon järjestystä, kun useampi henkilö odottaa nimekkeen lainaamista - kirjastonhoitaja voi esimerkiksi haluta antaa jonkun asiakkaan varaukselle korkeamman prioriteetin kuin omalle varaukselleen.

- 1. Avaa Kokoelmat ja hae nimekettä.
- 2. Avaa kappaleen tiedot ja valitse Varaukset-välilehti.
- 3. Valitse Vaihda vuoronumeroa sen varauksen kontekstivalikosta, jota haluat muuttaa.

Avautuvassa ikkunassa näkyy tämänhetkinen vuoronumero, ja voit siirtää varausta jonossa ylös- tai alaspäin.

### Varaussäännön kumoaminen

Varaussäännöt on mahdollista ohittaa, kun asiakas ei saa lainata kappaletta tai kun kappale ei ole lainattavissa.

#### Huomautus:

Ohittaminen ei ole mahdollista, jos asiakas tai kortti on estetty; tällöin et voi aloittaa varausmenettelyä lainkaan.

Jos haluat varata kappaleen, joka ei ole (vielä) varattavissa järjestelmässä, merkitse **Sisällytä**valintaruutu ja jatka sitten varauksen tekemistä.

Katso myös: Lainauksen pakottaminen

### Noutamattoman varauksen peruminen

• Hae kappale varaushyllystä, kun hyllyaika on kulunut, ja palauta se.

Varaus poistuu automaattisesti, ja jos varauksia on useampia, ensimmäinen varaus kiinnitetään.

# Tapahtumat

**Tapahtumat**-osiossa voit luoda ja hallinnoida kirjastossa järjestettäviä tapahtumia, kuten kirjailijoiden lukutilaisuuksia, työpajoja ja yhteisötapahtumia. Koti-sivulla on yleiskatsaus ryhmälle määritettyjen tapahtumasijaintien tulevista tapahtumista, jotka alkavat ja päättyvät seuraavien kahden viikon aikana. Tapahtumat, jotka ovat tulossa seuraavaksi, näkyvät Koti-sivun yläosassa Quria-palvelussa.

### Tapahtuman tilat

Tapahtuman tilana voi olla jokin seuraavista:

Tila	Kuvaus
Luonnos	Tapahtuma on tallennettu luonnoksena.
Suunniteltu	Tapahtuma on luotu ilman julkaisupäivämäärää tai julkaisupäivämäärä on tulevaisuudessa.
Julkaistu	Tapahtuman julkaisupäivämäärä on saavutettu ja tapahtumatiedot ovat saatavilla kirjaston verkkosivulla.
Päättynyt	Tapahtuman päättymisen päivämäärä ja aika.
Peruttu	Tapahtuma on peruttu.

Suunnitellut tai julkaistut tapahtumat näkyvät Koti-sivulla Quria-palvelussa.

Päävalikon **Tapahtumat**-osion käyttöoikeutta ja mahdollisuutta hallinnoida tapahtumia ohjataan rooliasetuksilla. Käyttöoikeustasoja on kaksi:

- Tapahtumavalikko Tapahtumat näkyvät valikossa, ja voit tarkastella ja hakea tapahtumia.
- Lisää/muokkaa/poista tapahtumia voit käsitellä tapahtumia täysin.

### Tapahtuman luominen

Yksittäisten tapahtumien lisäksi voit luoda toistuvia tapahtumia sekä monta päivää kestäviä tapahtumia. Tapahtumat voivat olla kaikille avoimia tai edellyttää käyttäjän ilmoittautumista.

Kohdeyleisöt, sijainnit ja tilat, jotka ovat valittavissa tapahtumaa luotaessa, lisätään kohdassa Konfiguraatio/Tapahtumat.

- 1. Siirry Tapahtumat-osioon ja klikkaa Lisää tapahtuma.
- 2. Täytä tapahtuman tiedot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- Oletusasetuksena on, että asiakkaat ilmoittautuvat tapahtumiin. Poista valinta Salli asiakkaiden verkkoilmoittautuminen tähän tapahtumaan, jos tapahtuman tulisi olla avoin kaikille ilman ilmoittautumista.
- 4. Voit määrittää tapahtuman osallistujien enimmäismäärän sekä osallistujien enimmäismäärän, jonka voi rekisteröidä samaan tapahtumaan.
- 5. Lisää tageja mille tahansa termille, jonka halutaan tuottavan lisää hakuosumia, kun tapahtumia haetaan **Tapahtumat**-osiossa Quria-palvelussa tai kirjaston verkkosivulla.
- 6. Lisää halutessasi kuva.

#### Huomautus:

On suositeltavaa käyttää vaakasuuntaisia kuvia, joiden leveys on vähintään 700 pikseliä. Suosittelemme käyttämään kuvia jpg-muodossa suorituskyvyn parantamiseksi.

- 7. Klikkaa **Toistuva tapahtuma**, jos haluat tapahtuman toistuvan useita kertoja, esimerkiksi viikoittain tai kuukausittain. Valitse, päättyykö tapahtumasarja tiettynä päivänä vai tietyn kertamäärän jälkeen.
- 8. Valitse tarvittaessa **Monipäiväinen tapahtuma** (käytettävissä vain yksittäisille tapahtumille) tai **Kokopäiväinen tapahtuma**.
- 9. Lisää julkaisupäivämäärä, jotta tapahtuma tulee näkyviin asiakkaille tiettynä päivänä. Jos julkaisupäivämäärää ei ole vielä saavutettu tai jos julkaisupäivämäärää ei lisätä, tapahtuma pysyy tilassa **Suunniteltu**.
- 10. Klikkaa **Tallenna**. Voit myös tallentaa tapahtuman luonnoksena, jos haluat muokata tapahtuman tietoja myöhemmin.

#### Tällöin synkronointi käynnistyy, kun verkkoyhteys havaitaan.

Kun luot tapahtumia, käytetään Quria-järjestelmän aikavyöhykettä. Päivämäärä ja aika voivat poiketa tietokoneesi järjestelmäasetuksista.

Keskiyöllä päättyvien tapahtumien on päätyttävä klo 23.59 tai ne on luotava monipäiväisinä tapahtumina, koska kellonaika 00.00 katsotaan seuraavaksi päiväksi.

Monipäiväisiä tapahtumia ei voi määrittää toistuviksi. Tämä tarkoittaa myös sitä, ettet voi luoda keskiyön yli kestävää tapahtumaa toistuvana.

Jos kirjaston kävijä ilmoittautuu verkossa samaan tapahtumaan samalla sähköpostiosoitteella useammin kuin kerran, aiempi ilmoittautuminen poistetaan.

# Tapahtumien, yleisöjen, sijaintien, tilojen ja osallistujien käsittely

### Tapahtuman hakeminen

Voit hakea tapahtumaa sen tilasta riippumatta.

- 1. Siirry **Tapahtumat**-osioon ja kirjoita hakukriteerit hakukenttään. Voit hakea sanoja, jotka sisältyvät tapahtumien otsikkoon, sijaintiin, tilaan, kuvaukseen tai tageihin.
- 2. Suodata tapahtuman tilan mukaan merkitsemällä valintaruudut.
- 3. Tarkenna halutessasi hakua laajentamalla aivan hakukentän alapuolella olevaa työkalua.

Tähti (*) hakee kaikkia tapahtumia.

### Kohderyhmien lisääminen tapahtumiin

Tapahtumien kohderyhmät lisätään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Tapahtumat.

Lisätyt kohderyhmät ovat valittavissa tapahtumaa luotaessa.

### Sijaintien ja tilojen lisääminen tapahtumiin

Tapahtumien sijainnit ja tilat lisätään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Tapahtumat.

Kuhunkin sijaintiin lisätään ensin sijainnit ja sitten tilat.

Lisätyt sijainnit ja tilat ovat valittavissa tapahtumaa luotaessa.

### Yhteydenotto tapahtuman osallistujiin

Tapahtuman osallistujiin saatetaan joutua ottamaan yhteyttä jostain syystä.

- 1. Avaa tapahtuma Koti-sivulta tai Tapahtumat-osiosta.
- 2. Valitse osallistujien vierestä **Kopioi kaikki sähköpostiosoitteet**. Osoitteet kopioidaan leikepöydälle puolipisteillä erotettuina.
- 3. Liitä osoitteet sähköpostin osoitekenttään ja kirjoita viesti, jonka haluat lähettää.

#### Vinkki:

Tietosuojan vuoksi on hyvä käytäntö liittää asiakkaiden osoitteet sähköpostin **Bcc**-kenttään. Kirjoita kirjaston julkinen osoite **Cc**-kenttään.

### Tapahtuman kopioiminen

Voit kopioida olemassa olevan tapahtuman toisen tapahtuman pohjaksi.

- 1. Siirry **Tapahtumat**-osioon ja hae tapahtumaa, jonka haluat kopioida.
- 2. Klikkaa tapahtuman kontekstivalikkoa ja valitse Kopioi tapahtuma.

### Tapahtuman peruminen tai poistaminen

Tapahtuma voidaan perua tai poistaa sen tilasta riippumatta, joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta:

- Julkaistu tapahtuma on peruttava, ennen kuin se voidaan poistaa. Peruttua tapahtumaa on edelleen mahdollista hakea.
- Päättynyttä tapahtumaa ei voida perua.
- 1. Siirry **Tapahtumat**-osioon ja hae tapahtumaa, jonka haluat perua tai poistaa.
- 2. Klikkaa tapahtuman kontekstivalikkoa ja valitse Peruuta tapahtumatai Poista tapahtuma.

# Myytävät tuotteet

Voit myydä esimerkiksi kyniä tai tulosteita klikkaamalla päävalikosta kohtaa Myy tuotteita tai klikkaamalla Myy tuotteita kohdassa Maksut myytäessä tietylle asiakkaalle.

Voit myydä tuotteita rekisteröityneiden asiakkaiden lisäksi kaikille kirjaston kävijöille.

Käyttöoikeus tuotteiden rekisteröintiin ja myyntiin määritetään roolien avulla - sinulle on myönnettävä Myy tuotteita -käyttöoikeus kohdassa Myynti.

Lisätietoja tuotteiden myymisestä on verkkotuessa:

help.quria.axiell.com/fi_Fl/Content/Sales/articles-sale.htm

### Tuotteiden myyminen

Myynti aloitetaan klikkaamalla päävalikosta **Myy tuotteita** tai klikkaamalla **Myy tuotteita** kohdasta **Maksut** myytäessä tietylle asiakkaalle. Kun myyt tuotteita rekisteröityneelle asiakkaalle, voit halutessasi lisätä myyntisumman asiakkaan maksuihin.

- Valitse tuote ja kappalemäärä pudotusvalikoista. Yhteissumma lasketaan automaattisesti, mutta voit tarvittaessa muuttaa summaa.
- 2. Valitse, haluatko tulostaa kuitin.
- 3. Valitse maksutapa ja klikkaa sitten Viimeistele osto.

### Myytävien tuotteiden rekisteröinti

Rekisteröi myytävät tuotteet nykyiselle ryhmälle kohdassa Asetukset/Asiakkaat/Myytävät tuotteet. Voit rekisteröidä tuotteita myytäväksi heti tai myöhemmin.

- 1. Täytä myytävien tuotteiden tiedot.
- 2. Poista valinta Aktiivinen, jos tuotetta ei haluta asettaa heti myyntiin.

Muokkaa tuotetta klikkaamalla sitä luettelosta. Poista tuote valitsemalla Poista tuote.

# Hankinnat

Tilauksia voidaan luoda automaattisesti tuetun toimittajaintegraation kautta tai manuaalisesti. Manuaalisia tilauksia voidaan luoda edellyttäen, että nimeke on jo olemassa Quria-palvelussa. Pääsy hankintoihin määritetään rooleilla, joilla on eritasoisia käyttöoikeuksia:

- Hankintavalikko kohta Hankinta löytyy päävalikosta, ja siellä voit käsitellä hankintojen eri osa-alueita.
- Lisää/muokkaa/poista hankintoja pääsy Hankinnat-välilehdelle ja kontekstivalikon kohtaan Lisää hankinta nimekkeille
- Luo tilaus pääsy Luo tilaus painikkeeseen Hankinnat-välilehdellä
- Muokkaa/peru tilauskappaleita pääsy valikkokohtaan Peru kappaleita tilauskappaleille
- Muokkaa/peru tilausrivejä pääsy kontekstivalikon kohtaan Peru tilausrivi tilausriveille
- Vastaanota tilauskappaleita pääsy Merkitse vastaanotetuksi -painikkeeseen tilauskappaleille
- Lisää/muokkaa/poista kustannuksia/tuloja pääsy Lisää kustannus/tulo-painikkeeseen budjeteille ja mahdollisuus muokata ja poistaa manuaalisesti lisättyjä kustannuksia/tuloja budjeteista.
- Laskut: Laskut-valikko pääsy laskujen välilehdelle Hankinta-sivulla ja mahdollisuus käsitellä laskuja.
- Laskut: Avaa lukittuja laskuja uudelleen pääsy kontekstivalikon kohtaan Avaa lasku uudelleen.
- Laskut: Poista hyväksytyt/lukitut laskut pääsy kontekstivalikon kohtaan Poista lasku.

Toimittajia käsitellään kohdassa Konfiguraatio/Hankinnat ja kausijulkaisut.

### Budjetit

Budjetteja ja budjettijaksoja voi lisätä kohdassa Konfiguraatio/Hankinnat ja kausijulkaisut.

Lisätyt budjetit ovat saatavilla **Hankinta**-sivun **Budjetit**-välilehdellä. Siellä voit seurata budjettien nykyistä tilaa.

Voit lisätä tapauskohtaisia kustannuksia ja tuloja budjettiin klikkaamalla budjettia luettelosta ja klikkaamalla sitten Lisää kustannus/tulo -painiketta.

### Manuaaliset tilaukset

Manuaalinen tilaus perustuu hankintaan ja edellyttää, että nimeke on olemassa Quria-palvelussa.

Hankinnat ovat tilausehdotuksia, joihin työntekijät voivat kirjata, mitä he haluavat tilata. **Hankinta**sivun **Hankinnat**-välilehdeltä näet kokonaiskuvan siitä, mitä pyyntöjä organisaatiossa on tehty, ja hankintoja on mahdollista muokata ja perua ennen tilausten luomista.

Manuaalinen tilaus voidaan lähettää sähköpostitse tai tulostaa postitse lähetettäväksi.

### Hankinnan lisääminen

- 1. Siirry päävalikossa kohtaan Kokoelmat ja hae tilattavaa nimekettä.
- 2. Avaa nimekkeen tietosivu.

- 3. Valitse tilattavan manifestaation kontekstivalikosta Lisää hankinta.
- Valitse toimittaja pudotusvalikosta ja lisää tilaustapa ja yksikköhinta. Voit myös määrittää muita tietoja, kuten arvonlisäverokannan. Voit lisätä sijainnin nyt tai ennen tilauksen tekemistä.
- 5. Klikkaa Tallenna.

### Tilauksen luominen

- Siirry päävalikossa kohtaan Hankinta. Hankinnat-välilehdellä voit hakea ja suodattaa hankintoja ja klikata mitä tahansa hankintaa, jonka haluat tarkistaa ennen tilauksen luomista. Hankintoja voidaan muokata tai perua ennen tilausten luomista. Voit hakea hankintoja samalla tavalla kuin tilauksia
- 2. Valitse luettelosta yksi tai useampi pyyntö ja klikkaa Luo tilaus.

Tilaukset ovat nyt **Tilaukset**-välilehdellä tilassa **Avoin**. Jos tilaustavaksi on valittu sähköposti, toimittajalle lähetetään sähköposti. Jos tilausmenetelmäksi on valittu tuloste, tulostettavat ja postitse lähetettävät tilaukset löytyvät **Tulosta tilaukset** -välilehdeltä.

Yksi tai useampi tilaus luodaan valituissa pyynnöissä olevien toimittajien, asiakasnumeroiden ja toimitus-/laskutusosoitteiden perusteella.

### Mallipohjat

Jos käsittelet yleensä tietyn tyyppisiä, tietyn sijainnin tai tietyn budjetin tilauksia, tilausmallipohjien luominen voi olla hyödyllistä. Löydät henkilökohtaiset mallipohjat **Hankinta**-sivun **Mallipohjat**-välilehdeltä.

### Tilauksen hakeminen

- 1. Siirry päävalikossa Hankinnat-osioon ja valitse Tilaukset-välilehti.
- 2. Kirjoita hakukriteerit hakukenttään. Voit hakea seuraavia:
  - Tilausnumero (tarkka arvo ei sumea)
  - Toimittaja (sumea)
  - Nimeke (sumea)
  - Tekijä (sumea)
  - Julkaisija (sumea)
  - ISBN (tarkka arvo ei sumea)
  - Vuosi (nimekkeen julkaisuvuosi, tarkka arvo)
- 3. Suodata tilauksen tilan mukaan merkitsemällä valintaruudut.
- 4. Tarkenna halutessasi hakua laajentamalla aivan hakukentän alapuolella olevaa työkalua ja määritä tilaustiedot ja/tai nimekkeen tiedot.

Tähti, *, hakee kaikkia tilauksia.

### Laajennettu haku

Voit käyttää haussa myös operaattoreita tai etuliitteitä saadaksesi tarkempia osumia.

Operaattorit: Muodosta hakujonoja käyttämällä Boolen operaattoreita AND, OR, NOT (isot kirjaimet).

Etuliitteet: Käytä alla olevia etuliitteitä ja lisää niiden perään kaksoispiste ja hakukriteerit. Voit käyttää pitkää tai lyhyttä etuliitenimeä.

Lyhyt	Pitkä	Hakee seuraavaa
cla	classification	Nimekkeen luokitus
cre	creator	Tekijän nimi
lan	language	Nimekkeen kieli
num	number	Kattaa esimerkiksi ISBN-, ISSN- ja EAN-koodit
she	shelfmark	Hyllymerkintä
tit	title	Nimeketiedot manifestaatiossa ja ekspressiossa, jolle tilaus on tehty
year	year	Julkaisuvuosi

Avaa teos kaikkine yksityiskohtineen klikkaamalla otsikkoa.

### Tilauksen tai tilauksen osan peruminen

Kun perut tilauksen, se ei vaikuta jo toimitettuihin kappaleisiin.

- 1. Siirry päävalikon Hankinta-osioon, valitse Tilaukset-välilehti ja hae tilaus.
- 2. Voit valita tilauksen kontekstivalikosta Peru tilausrivi.
- 3. Voit myös avata tilauksen tiedot klikkaamalla tilauksen riviä ja perua yksittäiset tilauskappaleet valitsemalla ne.
- 4. Lisää kommentti ja vahvista toimenpide.

Perutun tilauksen tilaksi tulee Peruttu. Siirrä hiiren osoitin sanan **Peruttu** päälle, niin näet, milloin tilaus on peruttu ja kuka sen on perunut.

# Uuden kappaleen sijainnin määrittäminen ja asettaminen saataville

Voit asettaa avoimeen tilaukseen sisältyvät kappaleet saataville ennen toimitusta. Ne näkyvät tällöin kirjaston verkkosivulla tilassa **Hankinnassa**, ja asiakkaat voivat tehdä varauksia.

- 1. Siirry päävalikon Hankinta-osioon, valitse Tilaukset-välilehti ja hae tilaus.
- 2. Avaa tilauksen tiedot klikkaamalla riviä, jolla tilaus on.
- 3. Valitse yksi tai useampi kappale.
- 4. Klikkaa Aseta sijainti ja tyyppi.
- 5. Valitse sijainti pudotusvalikoista ja klikkaa **Tallenna**. Kun kappaleella on sijainti (vähintään yksikkö), se on saatavilla Arena-palvelussa, varattavissa jne.

Jotta sijaintitietojen asettaminen olisi helpompaa, järjestelmä muistaa viimeksi käytetyt arvot ja asettaa ne, mikäli mitään arvoja ei ole vielä asetettu tai valitset useamman kuin yhden kappaleen.

### Tarrojen tulostaminen tilauksessa olevia kappaleita varten

- 1. Siirry päävalikon Hankinta-osioon, valitse Tilaukset-välilehti ja hae tilaus.
- 2. Avaa tilauksen tiedot klikkaamalla riviä, jolla tilaus on.
- 3. Valitse yksi tai useampi kappale.
- 4. Valitse Lisää toimintoja -kohdassa Tulosta infotarra tai Tulosta selkätarra.

# Viivakoodien luominen ja RFID-tagien ohjelmointi tilauksessa oleville kappaleille

Voit luoda viivakoodeja ja ohjelmoida RFID-tageja tilauksessa oleville kappaleille ennen kuin kappaleet ovat saatavilla.

- 1. Siirry päävalikon Hankinta-osioon, valitse Tilaukset-välilehti ja hae tilaus.
- 2. Avaa tilauksen tiedot klikkaamalla riviä, jolla tilaus on.
- 3. Valitse yksi tai useampi kappale.
- 4. Klikkaa Luo viivakoodeja.
- 5. Valitse, haluatko käyttää valmiisiin tarroihin perustuvaa viivakoodijaksoa vai haluatko automaattisesti luotuja viivakoodeja. Valmiisiin tarroihin perustuva jakso voi olla erittäin hyödyllinen esimerkiksi silloin, kun olet tilannut useita kappaleita yhtä nimekettä. Tällöin sinun ei tarvitse skannata niitä yksi kerrallaan.
- 6. Klikkaa Ohjelmoi RFID-tagit.
- 7. Aseta kappale RFID-skanneriin. Jos olet valinnut useamman kuin yhden kappaleen, järjestelmä laskee alaspäin ja näyttää ohjelmoitujen kappaleiden määrän.

### Kappaleiden vastaanottaminen

Voit asettaa kappaleita saataville hyllyyn ja valmiiksi kiertoon kahdella eri tavalla.

### Palautus

- 1. Avaa Palautus-ikkuna ja skannaa viivakoodi.
- 2. Klikkaa Palautus.

Kappale on valmis kiertoon.

### Merkitseminen vastaanotetuksi kohdassa Hankinta

Voit merkitä kappaleita vastaanotetuiksi esimerkiksi silloin, kun niitä on vielä käsiteltävä ennen kiertoon laittamista. Tämän jälkeen kappaleet on palautettava, jotta ne ovat asiakkaiden saatavilla.

1. Siirry päävalikon Hankinta-osioon, valitse Tilaukset-välilehti ja hae tilaus.

2. Avaa tilauksen tiedot klikkaamalla riviä, jolla tilaus on.

3. Valitse vastaanotettavat kappaleet ja klikkaa **Merkitse vastaanotetuksi** (mahdollista vain kappaleille, joilla on sijaintitiedot).

### Laskut

Laskuja voidaan lisätä Quria-palveluun automaattisesti edellyttäen, että integraatio tätä palvelua tarjoavaan toimittajaan on olemassa, tai manuaalisesti. Voit käsitellä laskuja **Hankinta**-sivun **Laskut**-välilehdeltä. Siellä voit lisätä laskuja manuaalisesti, lisätä kappaleita laskuihin sekä hyväksyä ja lukita laskuja.

### Laskun lisääminen manuaalisesti

Toimittajat on määritetty kohdassa Konfiguraatio/Hankinnat ja kausijulkaisut/Toimittajat.

- 1. Klikkaa Lisää lasku Laskut-välilehden oikeasta yläkulmasta.
- 2. Täytä laskua koskevat tiedot.

### Laskujen hakeminen

Olemassa olevia laskuja voidaan hakea toimittajan nimen tai laskun numeron perusteella Laskutvälilehden hakukentästä. Voit tehdä tarkemman haun käyttämällä Tarkenna hakua -toimintoa hakukentän alapuolella ja valita laskun tilan, organisaatiotason ja laskun jakson. Hakusana voidaan myös katkaista vasemmalta ja oikealta puolelta (*). Kun klikkaat laskua hakutuloksissa, laskutustiedot tulevat näkyviin. Voit muokata tietoja klikkaamalla kynää.

Voit poistaa laskuja ja avata lukittuja laskuja uudelleen kunkin laskun kontekstivalikosta.

### Laskujen käsittely

Kun olet hakenut ja valinnut laskun, voit hyväksyä tai lukita laskun oikeassa yläkulmassa olevien painikkeiden avulla. Voit myös sisällyttää laskulle lisäsummia, esimerkiksi toimituskulut. Lisätyt summat ovat hyödyllisiä budjettiseurannan kannalta.

Laskun hyväksymisen ja lukitsemisen ero on siinä, että jos asetat laskun tilaan hyväksytty, ilmoitat, että olet hyväksynyt laskun maksettavaksi, mutta voit kuitenkin jatkaa laskun käsittelyä. Jos lukitset laskun, et voi enää tehdä muutoksia, ellet ensin avaa lukitusta.

### Kappaleiden lisääminen laskuun

Voit lisätä kokoelman olemassa olevia kappaleita laskulle.

- 1. Hae laskua Hankinta-sivun Laskut-välilehdellä.
- 2. Näytä laskutustiedot klikkaamalla laskua.
- 3. Hae liitettäviä kappaleita valintaikkunan alareunasta. Laskun toimittaja on oletusarvoisesti valittuna, mutta voit hakea kappaleita myös ilman toimittajaa.
- 4. Tarkenna hakua tarvittaessa esimerkiksi syöttämällä tietoja nimekkeestä tai ajanjaksosta, jolloin kappaleet on vastaanotettu tai luotu.
- 5. Valitse niiden kappaleiden valintaruutu, jotka haluat lisätä laskulle, ja klikkaa Lisää kappaleet laskulle.

Laskun numero sisältyy nyt kappaleen tietoihin. Vaikka poistaisit kappaleita, laskuihin liitettyjen kappaleiden tiedot säilyvät auditointisyistä.

### Vuoden lopetus

Vuoden lopussa voit suorittaa vuoden lopetusprosesseja hankinnoille ja kausijulkaisuille.

Hankintojen osalta voit siirtää keskeneräiset hankinnat ja tilaukset kuluvalta vuodelta seuraavalle vuodelle.

Jos uuden vuoden budjettijaksoja ei ole olemassa, ne luodaan automaattisesti samoilla määrillä kuin kuluvana vuonna. Määrien muuttaminen on tehtävä manuaalisesti.

Voit luoda kausijulkaisuja varten julkaisusuunnitelmia tulevalle vuodelle. Kun suoritat vuoden lopetusprosessin kausijulkaisuille, julkaisusuunnitelmat luodaan samoilla kaavoilla kuin kuluvana vuonna. Suunnitelmia voi olla tarpeen mukauttaa manuaalisesti, jos tiettyjen kausijulkaisujen julkaisukaavoihin tulee muutoksia.

Vuoden lopetustyökalut ovat kohdassa Konfiguraatio/Ylläpitäjä/Vuoden lopun tehtävät.

# Kaukopalvelu

Lainoja muihin kirjastoihin ja muista kirjastoista hallinnoidaan Kaukopalvelu-toiminnolla (kaukolaina). Kirjastoosi muista kirjastoista lainatuille kappaleille (Saapuva kaukolaina), ja kirjastostasi lähteville kappaleille, jotka on pyydetty muista kirjastoista (Lähtevä kaukolaina) on eri työnkulut.

Kaukopalvelu-osiossa kappaleiden tilaa voidaan hakea ja seurata kohdissa Saapuva kaukolaina ja Lähtevä kaukolaina. Kohdassa Saapuva kaukolaina voidaan myös rekisteröidä kappaleiden saapuminen ja tehdä manuaalisia Saapuva kaukolaina -pyyntöjä. Kohdassa Kaukolainatoimittajat voidaan hakea siihen liittyviä kirjastoja ja rekisteröidä kaukolainatoimittajia manuaalisesti. Näet täydelliset Kaukopalvelu-tiedot klikkaamalla kappaletta kohdasta Saapuva kaukolaina tai Lähtevä kaukolaina ja laajentamalla sen tietoja.

Kaukopalvelu-työnkulku voi olla enemmän tai vähemmän automatisoitu sen mukaan, onko kirjastosi liitetty kansalliseen Kaukopalveluun (kuten Libris Ruotsissa tai Bibliotekssøk Norjassa) vai hoidetaanko kirjastosi kaukolainat täysin manuaalisesti.

### Saapuva kaukolaina -kappaleiden käsittely

### Kaukolainatietueiden hakeminen

Kaukopalvelu-sivun Saapuva kaukolaina -kohdan Haku-kentän avulla voit hakea saapuvia kaukolainatietueita ja toimia sen perusteella.

- 1. Siirry päävalikon Kaukopalvelu-osioon.
- 2. Kirjoita hakukenttään esimerkiksi kirjastonumero, tekijä tai nimeke ja paina Enter.
- 3. Rajaa hakutuloksia tilaruutujen tai oikealla puolella olevien hakufasettien avulla. Voit suodattaa myös nouto-organisaation perusteella käyttämällä pudotusvalikkoa.
- 4. Tarkenna halutessasi hakua edelleen laajentamalla aivan hakukentän alapuolella olevaa työkalua ja määritä kaukolainan tiedot ja/tai nimekkeen tiedot.
- 5. Klikkaa luettelossa olevan tietueen laajentamispainiketta nähdäksesi kaikki kyseisen tietueen tiedot tai suorita kontekstivalikon avulla mahdollisia toimenpiteitä valitulle tietueelle.

### Manuaalisen Saapuva kaukolaina -varauksen tekeminen

- 1. Valitse Saapuva kaukolaina Kaukopalvelu-osiosta ja klikkaa Lisää saapuva kaukolaina.
- 2. Täytä tiedot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
  - Kaukolainatoimittajat: Sen kirjaston nimi, jonka tulee lähettää kappale.
  - Viitenumero: ei tällä hetkellä käytössä.
  - Noutoyksikkö: Paikka, josta asiakas voi noutaa kappaleen
  - Varaus voimassa seuraavaan: Varauksen loppumispäivämäärä
  - Maksu: Maksu, joka asiakkaalta veloitetaan, kun kappale vastaanotetaan kirjastossasi.
  - Asiakas: Kun aloitat kirjoittamisen, kaikki merkkijonoa vastaavat asiakkaat luetellaan.
  - Nimeke: Kappaleeseen liittyvä nimeke.
  - Tekijä: Kappaleen tekijän nimi.
  - Manifestaation tyyppi: Valitse manifestaation tyyppi pudotusvalikosta.
  - Kieli: Kappaleen kieli.

3. Klikkaa Tallenna.

Nyt varaus näkyy asiakkaan varauksissa.

#### Kansalliset palvelut

Tilaukset Libris fjärrlån-palvelusta (ruotsalaiset asiakkaat)

Jos käytät Libris fjärrlån -palvelua, voit tehdä tilauksen Libris-palvelussa eikä sinun tarvitse lisätä sitä manuaalisesti Quria-palvelussa.

Tilaukset voidaan tuoda automaattisesti käyttämällä ajastettua tehtävää Tuo saapuva kaukolaina.

Voit noutaa tilauksen heti klikkaamalla Hae Libris-kaukolaina -painiketta. Voit tehdä tämän, vaikka tehtävä olisi ajastettu

Tilaukset Biblioteksøk-palvelusta (norjalaiset asiakkaat)

Asiakkaiden Biblioteksøk-palvelussa tekemät Kaukolaina-pyynnöt tuodaan automaattisesti Quriapalveluun. Kun lähettävä kirjasto lähettää kaukolainan, sen tila päivitetään ja kappalenumero annetaan. Helpoin tapa rekisteröidä tämäntyyppisen kaukolainan saapuminen on klikata **Rekisteröi** saapuminen -painiketta Saapuva kaukolaina -välilehdellä ja skannata sitten kappale. Noudata sitten kohdassa Saapuva kaukolaina -kappaleen asettaminen saapuneeksi olevia ohjeita.

Biblioteksøk-palvelussa tehty kaukolainalle on saattanut päivittyä myös muita tiloja, kuten Hylätty tai Pyyntö epäonnistui. Voit hakea fasettien avulla tilauksia, joilla on erilaisia tiloja.

### Saapuva kaukolaina -kappaleen asettaminen saapuneeksi

- 1. Valitse **Saapuva kaukolaina** Kaukopalvelu-osiosta, hae hakukentästä esimerkiksi kirjaston nimeä, tekijää tai nimekettä ja valitse kontekstivalikosta **Rekisteröi saapuminen**.
- 2. Täytä tiedot.
  - Väliaikainen viivakoodi: Viivakoodi kirjastosi menettelyä varten.
  - Vastaanota teoksen kappale: Valitse tämä ruutu, kun vastaanotat teoksen kappaleen. Palautuspäivämäärää ei voi lisätä.
  - Palautuspäivämäärä omistavaan kirjastoon: Vaihda aikaisempaan päivämäärään, jos haluat marginaalin asiakkaan palautukseen.
- 3. Klikkaa Tallenna.

Palauta kappale, ja samalla asiakkaalle lähetetään saapumisilmoitus.

### Kaukolaina-teosten kopioiden käsittely

Jos Saapuva kaukolaina -kappale on teoksen kopio, se mainitaan saapumisilmoituksessa.

Kun asiakas noutaa kappaleen, sitä ei tarvitse enää käsitellä. Kun varaus umpeutuu, lainan tilaksi tulee automaattisesti Valmis.

### Saapuva kaukolaina -kappaleiden palauttaminen

- 1. Avaa Palautus-ikkuna ja skannaa kappale.
- 2. Riippuen kirjastossasi noudatettavista menettelyistä, valitse joko Palauta kaukolaina tai Palauta:

- Palauta kaukolaina. Tämä tarkoittaa, että laina on valmis ja lähetetään heti takaisin toimittavalle kirjastolle.
- Palautus tarkoittaa, että laina on valmis asiakkaalle ja se luovutetaan kaukolainoista vastaavalle henkilölle. On hyvä käytäntö tulostaa kuitti sisäistä käsittelyä varten. Kaukolainoista vastaava henkilö hakee sitten kappaleen Kaukopalvelu-sivulta ja valitsee kontekstivalikosta Palauta kaukolaina.

### Saapuva kaukolaina -varauksen peruminen

Voit perua Saapuva kaukolaina -varauksen Saapuva kaukolaina -luettelosta tai asiakkaan varausluettelosta. Asiakas voi tehdä peruutuksen Arena-palvelusta.

Saapuva kaukolaina -lista

- 1. Valitse Saapuva kaukolaina Kaukopalvelu-osiosta ja hae kappaletta.
- 2. Valitse kontekstivalikosta Peru saapuva kaukolaina.
- 3. Ilmoita ulkoiselle kirjastolle, että varaus on peruttu.

#### Asiakkaan varaukset

- 1. Siirry Asiakas-osioon ja hae asiakasta.
- 2. Hae kaukolainavaraus ylävalikosta Varaukset.
- 3. Valitse kontekstivalikosta Peru varaus.
- 4. Ilmoita ulkoiselle kirjastolle, että varaus on peruttu.

### Saapuva kaukolaina -tila

Kappaleiden tila muuttuu sen mukaan, missä vaiheessa Kaukopalvelu-työnkulkua ne ovat.

Tila	Kuvaus
Pyydetty	Kirjastosi on tehnyt automaattisen tai manuaalisen pyynnön toiselle kirjastolle.
Vastaanotettu Kappale on saapunut kirjastoosi ja sille on rekisteröity omistavan ki antama palautuspäivä.	
Kuljetettavana Kappale on palautettu ja asetettu tilaan Kuljetettavana, koska nouto poikkeaa nykyisestä yksiköstä.	
Varaushyllyssä	Kappale on palautettu ja saapumisilmoitus lähetetty asiakkaalle.
Lainattu	Asiakas on lainannut kappaleen.
Uusittu	Kappale on uusittu.
Sisäinen käsittely Asiakas on palauttanut kappaleen.	
Laskun käsittely	Kappale on laskulla ja lasku on maksettu/suljettu.
Laina suljettu Kappale oli lainassa asiakkaalla, mutta laina on suljettu.	
Päättynyt	Kun henkilökunta on klikannut <b>Palauta kirjastoon</b> , kuljetuskuitti tulostetaan ja kappale palautetaan toiseen kirjastoon.
Peruttu	Kirjastosi on perunut pyynnön automaattisesti tai manuaalisesti.

### Saapuva kaukolaina -varauksen eräpäivän pidentäminen

Joissakin tapauksissa voit joutua pidentämään Saapuva kaukolaina -varauksen eräpäivää. Varmista ensin, että omistava kirjasto hyväksyy eräpäivän pidentämisen.

- 1. Valitse Saapuva kaukolaina Kaukopalvelu-osiosta ja hae kappaletta.
- 2. Valitse kappaleen kontekstivalikosta Muokkaa.

- 3. Päivitä eräpäivä.
- 4. Klikkaa **Tallenna**.

Jos kappale on jo lainassa, sinun on haettava laina asiakkaan tiedoista ja valittava **Uusi**, jotta uusi eräpäivä tulee voimaan.

Jos kappale ei ole vielä lainassa, uusi eräpäivä tulee voimaan.

### Lähtevä kaukolaina -kappaleiden käsittely

### Kaukolainatietueiden hakeminen

Kaukopalvelu-sivun Lähtevä kaukolaina -kohdan Haku-kentän avulla voit hakea lähteviä kaukolainatietueita ja toimia sen perusteella.

- 1. Siirry päävalikon Kaukopalvelu-osioon ja valitse Lähtevä kaukolaina -välilehti.
- 2. Kirjoita hakukenttään esimerkiksi kirjastonumero, tekijä tai nimeke ja paina Enter.
- 3. Rajaa hakutuloksia tilaruutujen tai oikealla puolella olevien hakufasettien avulla.
- 4. Klikkaa luettelossa olevan tietueen laajentamispainiketta nähdäksesi kaikki kyseisen tietueen tiedot tai suorita kontekstivalikon avulla mahdollisia toimenpiteitä valitulle tietueelle.

### Manuaalisen Lähtevä kaukolaina -varauksen tekeminen

- Tee varaus Lähtevä kaukolaina -asiakkaalle samalla tavalla kuin tavallinen varaus.
- Vaihtoehtoisesti ulkoinen kirjasto on tehnyt varauksen julkisen kokoelmasi kautta.

Kun varaus on tehty, se näkyy Lähtevä kaukolaina -luettelossa ja asiakkaan (kirjaston) varauksissa. Katso myös: Varauksen tekeminen

### Lähtevä kaukolaina -kappaleen lähettäminen

#### Huomautus:

Kuljetuskuitin tulostamista varten vastaanottavan kirjaston Kirjastonumero on annettava kohdassa Kaukopalvelu/Kaukopalvelukirjastot. Sama numero on annettava vastaanottavalle kirjastolle Kortin numero -kenttään kohdassa Asiakastiedot/Asiakkaan omat kortit.

- 1. Hae kappale (poimi se hyllystä tai odota, että se on tavallisella poimintalistalla ja kiinnitetään).
- 2. Skannaa kappale **Palautus**-ikkunassa. Siihen lisätään automaattisesti asiakas/kirjasto, joka on tehnyt Lähtevä kaukolaina- varauksen.
- 3. Klikkaa **Palauta**, jos kappaleen tulisi siirtyä kirjastosi sisäiseen käsittelyyn ennen lähettämistä (tämä vaihe voidaan jättää pois). Kappaleen tilaksi tulee Sisäinen käsittely.
- 4. Klikkaa Lähetä kirjastoon ja tulosta toimituskuitti. Kappaleen tilaksi tulee Lainattu.
- 5. Lähetä kappale.

### Lähtevä kaukolaina -kappaleen palauttaminen

Kun kappale palautuu, palauta se tavallisena lainana. Kappaleen tilaksi tulee Päättynyt.

### Lähtevä kaukolaina -varauksen muokkaaminen tai peruminen

1. Valitse Lähtevä kaukolaina Kaukopalvelu-osiossa ja hae varausta. Voit myös hakea varausta nimekkeen avulla kohdassa Kokoelmat.

2. Valitse kontekstivalikosta **Muokkaa varausta** tai **Peru varaus**. Käytettävissä olevat vaihtoehdot riippuvat kappaleen tilasta.

### Lähtevä kaukolaina -tila

Kappaleiden tila muuttuu sen mukaan, missä vaiheessa Kaukopalvelu-työnkulkua ne ovat.

Tila	Kuvaus
Luotu	Toinen kirjasto on luonut varauksen kirjastossasi olevalle kappaleelle tai olet luonut Lähtevä kaukolaina -varauksen manuaalisesti.
Kiinnitetty	Jos haluat käyttää sisäistä käsittelyä ennen kappaleen lähettämistä toiseen kirjastoon. Tämä tila ei näy Lähtevä kaukolaina -luettelossa vaan Kaukopalvelu- tiedoissa.
Sisäinen käsittely	Kun palautat kappaleen, jotta sillä olisi viive, ennen kuin kappale lähetetään toiseen kirjastoon.
Lainattu	Kappale on lähetetty toiseen kirjastoon.
Uusittu	Kappale on uusittu toiseen kirjastoon.
Päättynyt	Laina on palautettu kirjastoosi.
Peruttu	Automaattinen: Pyynnön esittänyt kirjasto on perunut varauksen kirjastossasi.
	Manuaalinen: Kirjastosi on poistanut varauksen pyynnön esittäneeltä kirjastolta.

### Kaukolainatoimittajat

Kaukolainatoimittajia voi lisätä Quria-palveluun kansallisen kirjastopalvelun tilauksen kautta, jos NCIP on käytössä. Löydät kaikki yhdistetyt kirjastot hakemalla kohdan Kaukolainatoimittajat Kaukopalvelu-osiosta.

Libris Biblioteksdatabasen-palvelussa voidaan tehdä myös **Tietojen haku** kaikkien kaukolainatoimittajien hakemiseksi (ruotsalaiset asiakkaat). Ne näkyvät kohdassa Kaukolainatoimittajat.

#### Huomautus:

Yhteys kaukolainatoimittajiin NCIP:n kautta on tällä hetkellä käytettävissä vain Norjassa.

### Kaukolainatoimittajan lisääminen manuaalisesti

Jos kirjastoa, jonka kanssa haluat jostain syystä vaihtaa kirjoja, ei ole vielä listattu kaukolainatoimittajaksi, voit lisätä kaukolainatoimittajan manuaalisesti.

#### Kaukolainatoimittajan edellytykset

Kun toinen kirjasto haluaa lainata niteen kirjastostasi (Lähtevä kaukolaina), tämän toisen kirjaston on oltava rekisteröitynyt Quria-palveluun sekä asiakkaaksi että toimittajaksi.

#### Huomautus:

Kuljetuskuitin tulostamista varten vastaanottavan kirjaston Kirjastonumero on annettava kohdassa Kaukopalvelu/Kaukopalvelukirjastot. Sama numero on annettava vastaanottavalle kirjastolle Kortin numero -kenttään kohdassa Asiakastiedot/Asiakkaan omat kortit.

### Asiakkaan lisääminen

Lisää toinen kirjasto asiakkaaksi. Varmista, että käytössä on asiakasryhmä, jolle on valittu **Ryhmä asiakkaille (kirjastot), jota käytetään kaukolainoille ulos** (ja norjalaisille asennuksille myös: **Oletusryhmä automaattisesti luoduille kaukolaina ulos -asiakkaille (kirjastot)**. Löydät asiakasryhmät kohdasta Konfiguraatio/Asetukset/Asiakkaat/Asiakasryhmät.

### Toimittajan lisääminen

Klikkaa Lisää toimittaja kohdasta Kaukolainatoimittajat Kaukopalvelu-osiossa ja täytä tiedot.

Katso myös: Asiakkaan lisääminen ja Asiakkaiden konfiguraatio

### Siirtokokoelmalainojen käsittely

Siirtokokoelmalainojen avulla kirjastot voivat lainata erän kappaleita ulkoiselta toimittajalta pidemmäksi aikaa ilman, että laina on kohdistettu tietylle asiakkaalle.

#### Huomautus:

Jotta automaattisen siirtokokoelmalainojen käsittelyn voi ottaa käyttöön, on NCIP-palvelu otettava käyttöön Axiell-tuen kautta. Se on tällä hetkellä käytettävissä vain Norjassa.

Kun siirtokokoelmakappaleet on rekisteröity Quria-palvelussa, ne tulevat asiakkaiden saataville muiden kirjastokappaleiden tapaan. Siirtokokoelmakappaleiden käsittely tapahtuu suurimmaksi osaksi samalla tavalla kuin tavallisten kappaleiden käsittely, mutta niihin liittyy muutamia poikkeuksia:

- Siirtokokoelmakappaleille ei voida määrittää väliaikaista sijaintia.
- Siirtokokoelmakappaleita ei löydy Kokoelmat-sivun Kappaleet-välilehdeltä.
- Siirtokokoelmakappaleen kotipaikkaa voi muuttaa vain nykyisen ryhmän sisällä.
- Siirtokokoelmalainan toimittajaa ei voi vaihtaa NCIP-siirtokokoelmalainoille.
- Siirtokokoelmakappaleita ei voi poistaa manuaalisesti manifestaation tiedoista. Käsittely tapahtuu automaattisesti, kun siirtokokoelmalaina palautetaan tai perutaan.

Siirtokokoelmalainoja käsitellään Kaukopalvelu-sivun Siirtokokoelmalainat-välilehdellä. Vain käyttäjät, joilla on Kaukopalvelu/Siirtokokoelmalainojen käsittely -käyttöoikeus, voivat käyttää siirtokokoelmalainatoimintoa.

Voit luoda siirtokokoelmalainan tiloihin perustuvia analytiikkaraportteja.

Katso myös: Ulkoiset siirtokokoelmalainat: Lopeta varausten kiinnittäminen (päivien määrä ennen ulkoisen siirtokokoelmalainan määräpäivää)

### Siirtokokoelmakappaleiden luominen

Siirtokokoelmakappaleita voidaan luoda manuaalisesti tai automaattisesti NCIP-viestien perusteella.

#### Siirtokokoelmakappaleiden luominen manuaalisesti

Jos siirtokokoelmakappaleille ei ole vielä olemassa teosta ekspressioilla ja manifestaatioilla, se on lisättävä. Katso myös: Teosten lisääminen

1. Lisää kappale tavalliseen tapaan mutta valitse **Siirtokokoelmalaina** ja lisää myös kaukolainatoimittaja ja määräpäivä. Katso myös: **Kappaleen lisääminen** 

Siirtokokoelmakappaleen tilaksi tulee nyt automaattisesti Vastaanotettu.

### Siirtokokoelmakappaleiden hakeminen

Kaukopalvelu-sivun Siirtokokoelmalainat-välilehden Haku-kentän avulla voit hakea siirtokokoelmakappaleita ja toimia sen perusteella.

- 1. Siirry päävalikon Kaukopalvelu-osioon ja valitse Siirtokokoelmalainat-välilehti.
- 2. Hae nimekettä tai siirtokokoelmalainan toimittajaa hakukentästä ja paina **Enter**. Voit suodattaa hakutuloksia siirtokokoelmalainan tilan perusteella merkitsemällä tilaruudut.
- 3. Voit tehdä tarkemman haun käyttämällä Tarkenna hakua -toimintoa hakukentän alapuolella. Voit tehdä valintoja siirtokokoelmalainan päivämäärien, siirtokokoelmalainan toimittajan, organisaation ja eri tilojen perusteella. Automaattinen tila ja Manuaalisesti asetettu tila kentät viittaavat yksittäisiin kappaleisiin ja Siirtokokoelmalainan tila -kenttä viittaa

kappaleiden siirtokokoelmalainatietoihin. Voit tehdä valintoja myös nimekkeen tietojen perusteella.

#### Kappaleiden skannaaminen

Voit valita **Skannaa kappaleita** ja skannata yhden tai useampia kappaleita, saada ne listalle ja sen jälkeen käsitellä niitä, kuten hakisit normaaleja kappaleita.

#### Useiden siirtokokoelmakappaleiden tietojen muuttaminen samanaikaisesti

Voit muuttaa kotipaikkaan liittyviä tietoja, palauttaa siirtokokoelmakappaleita tai merkitä ne vastaanotetuiksi.

#### Huomautus:

Kun valitset luettelosta useita siirtokokoelmakappaleita, saataville tulee toimintoja, joita ei välttämättä voida soveltaa kuhunkin valittuun kappaleeseen. Kun toiminto suoritetaan, se vaikuttaa kuitenkin vain niihin kappaleisiin, joihin kyseinen toiminto on voimassa.

Kohdassa Muuta tietoja/Vaihda kotipaikkaa voit tehdä joukkomuutoksia seuraaviin asetuksiin:

- Organisaatio
- Osasto
- Sijainti
- Kappaletyyppi
- Hylly kappale
- Hankintatapa

Voit muuttaa kunkin kentän arvoa, jättää sen ennalleen ja joissakin tapauksissa tyhjentää nykyisen arvon (osasto, sijainti, kappaletyyppi ja hankintatapa). Jos vaihdat organisaatiota, osaston/sijainnin oletusvalinta on **Poista arvo**. Uudet arvot on valittava haluttaessa.

- 1. Valitse muutettavat asetukset ja klikkaa Muuta.
- 2. Vahvista toimenpide.

Voit myös muuttaa siirtokokoelmalainan määräpäivää valitsemalla Muuta tietoja/Vaihda loppumispäivämäärää.

#### Siirtokokoelmakappaleiden vieminen CSV-tiedostoon

1. Kun olet valinnut kappaleet, jotka haluat viedä tiedostoon, valitse Lataa CSV-tiedostona.

CSV-tiedosto luodaan Lataukset-kansioon.

#### Siirtokokoelmakappaleiden vastaanottaminen

Vain siirtokokoelmakappaleita, joiden tila on **Tilattu**, voidaan vastaanottaa. Siirtokokoelmakappaleet, jotka on tilattu NCIP:n kautta, voidaan vastaanottaa myös **Palautus**ikkunan kautta. Kun siirtokokoelmakappaleet on vastaanotettu, ne tulevat asiakkaiden saataville. Manuaalisesti luodut siirtokokoelmalainat asetetaan automaattisesti tilaan **Vastaanotettu** luomishetkellä.

#### Kappaleiden vastaanottaminen skannaamalla

- 1. Avaa Palautus-ikkuna.
- 2. Skannaa vastaanotettavien kappaleiden viivakoodit.

#### Kappaleiden vastaanottaminen haun avulla

- 1. Hae siirtokokoelmakappaleita Kaukopalvelu-sivun Siirtokokoelmalainat-välilehdeltä.
- 2. Valitse vastaanotettavat kappaleet ja klikkaa Lisää toimintoja/Vastaanota.

Useiden siirtokokoelmakappaleiden poistaminen samanaikaisesti

Siirtokokoelmakappaleet, joiden tila on **Peruttu** tai **Päättynyt**, voidaan poistaa. Poistetuista siirtokokoelmakappaleista ei luoda analytiikkaa.

- 1. Kun olet valinnut käsiteltävät siirtokokoelmakappaleet, klikkaa Lisää toimintoja/Poista.
- 2. Vahvista toimenpide.

# Analytiikka

Analytiikan avulla voit tarkastella ja luoda raportteja kirjaston käytön monista eri osa-alueista. Raportteja voidaan mukauttaa ja ne voidaan myös ladata. Löydät kaikki raportit klikkaamalla päävalikosta kohtaa **Analytiikka**.

Voit suodattaa olemassa olevien raporttien luetteloa raporttityypin, tietojen lähteen ja yksityisten/julkisten raporttien perusteella pudotusvalikoiden avulla.

Pääsy analytiikkaan määritetään rooleilla, ja käyttöoikeustasoja on kaksi:

- Analytiikkavalikko kohta Analytiikka on valikossa, ja siellä voit tarkastella raportteja. Voit myös muokata raportteja omiin tarkoituksiisi ilman tallentamista.
- Luo/muokkaa/kopioi/poista raportteja voit käsitellä raportteja vapaasti.

### Raportin luominen

Luo raportti suorittamalla seuraavat vaiheet:

- 1. Avaa Analytiikka-ikkuna klikkaamalla päävalikosta Analytiikka.
- Klikkaa oikeasta yläkulmasta Luo raportti. Tilastoraportti-ikkuna avautuu. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- Valitse raporttityyppi: Kappalemäärät - luo raportin, joka perustuu kappaleiden, manifestaatioiden tai asiakkaiden määrään

Rahamäärät - luo raportin, joka perustuu mihin tahansa talouteen liittyvään, kuten tilauksiin tai maksuihin

Tapahtumien määrät - luo raportin, joka perustuu tapahtumiin, kuten kiertoon, ilmoituksiin ja tilauksiin

- 4. Anna raportille nimi ja halutessasi kuvaus.
- 5. Jos haluat luoda yksityisen raportin, jonka näet vain itse, merkitse tällöin tämä valintaruutu.
- Valitse raporttiin sisällytettävien tietojen alku- ja loppupäivämäärä. Koska kappalemääriä koskevat raportit eivät perustu ajanjaksoihin vaan tiettyyn ajankohtaan, vain yksi päivämäärä valitaan.
- 7. Valitse, mitä aikavälejä tietojen ryhmittelyyn käytetään.
- 8. Valitse halutessasi organisaatiotaso. Sen jälkeen voit myös ryhmitellä raportin tiedot seuraavan organisaatiotason mukaan. Kun kyse on rahan ja tapahtumien määristä, organisaatio/asiointipiste on yleensä se organisaatio/asiointipiste, jossa transaktio tapahtui, esimerkiksi jossa laina palautettiin tai kappale luotiin. Ajastettujen tehtävien luomassa analytiikassa on joitakin poikkeuksia. Esimerkiksi myöhästymismuistutuksen aiheuttaman maksun omistaja on yksikkö, josta myöhässä oleva kappale lainattiin. Joitakin tietolähteitä voidaan myös ryhmitellä ja suodattaa kappaleiden ja maksujen omistajuuden mukaan lisäämällä alatasoja.
- 9. Valitse, mistä tietolähteistä raportin tiedot haetaan. Käytettävissä olevat tietolähteet riippuvat siitä, minkä raporttityypin olet valinnut. Alla on yleiskatsaus tietolähteistä.

10. Määritä, miten raportin tietoja suodatetaan ja ryhmitellään edelleen valitsemiesi tietolähteiden perusteella. Kun valitset tietoryhmiä, voit usein suodattaa arvoja, jotka haluat sisällyttää raporttiin, esimerkiksi yhden tai useamman kappaletyypin, manifestaatiotyypin tai asiakasryhmän. Alla on yleiskatsaus alatasoista.

#### Huomautus:

Kaikkia valintoja ei kannata yhdistää raporttia luotaessa: Organisaatioilla ei ole mitään yhteyttä manifestaatioihin. Ryhmiä alemmilla organisaatiotasoilla ei ole mitään yhteyttä asiakkaisiin.

Olet nyt tehnyt kaikki tarvittavat asetukset raporttia varten.

Tarkastele raporttia klikkaamalla **Näytä tulos**. Tee haluamasi muutokset ja klikkaa sitten **Tallenna**, jotta raportti tulee saataville Analytiikka-ikkunassa.

Voit myös ladata raportin PDF- tai CSV-muodossa jakaaksesi sen muiden kanssa tai jatkaaksesi tietojen käsittelyä itse klikkaamalla Lataa PDF-tiedostona tai Lataa CSV-tiedostona.

#### Huomautus:

Jotkut verkkoselaimet eivät välttämättä tue täysin PDF-muodossa tallentamista. Siinä tapauksessa voit yleensä ladata selaimen lisäosan internetistä.

Raporttityyppi	Tietojen lähde	Esiintyminen	Käyttö
		Palautus	Luo kiertoon liittyvää analytiikkaa. Voit
	Kierto	Lainaus	valita, haluatko sisällyttää raporttiin
		Uusiminen	joitakin vai kaikki kiertotapahtumat.
		Peruttu	
	Siirtokokoelmalainat	Päättynyt	Luo siirtokokoelmakappaleisiin liittyvää
	Sintokokoennalainat	Vastaanotettu	analytiikkaa.
		Pyydetty	
		Peruttu	Luo kaukolainoihin liittyvää analytiikkaa.
	Kaukolainat	Vastaanotettu	Voit valita, haluatko sisällyttää raporttiin
		Pyydetty	joitakin vai kaikki kaukolainatapahtumat.
	Kappaleen sijainti	Sijainti	Luo analytiikkaa kappaleille, joiden
Esiintymiset	vaihdettu	vaihdettu	sijaintia on muutettu.
	Kannaleet	Lisätty	Luo analytiikkaa kokoelmaan lisätyistä tai sieltä poistetuista kappaleista. Voit valita, haluatko sisällyttää raporttiin
		Poistettu	lisätyt kappaleet, poistetut kappaleet vai molemmat.
	Manifoctaatiat	Lisätty	Luo analytiikkaa kokoelmaan lisätyistä tai sieltä poistetuista manifestaatioista. Voit valita, haluatko sirällyttää raporttiin
	Mannestaatiot	Poistettu	lisätyt manifestaatiot, poistetut manifestaatiot vai molemmat.
	Ilmoitukset	Lähetetty	Luo analytiikkaa lähetetyistä ilmoituksista.
	Asiakkaat	Luotu	Luo analytiikkaa luoduista tai poistetuista asiakkaista. Voit valita, haluatko sisällyttää raporttiin luodut
	Ποιακτααι	Poistettu	asiakkaat, poistetut asiakkaat vai molemmat.
	Asiakkaat, aktiiviset	Aktiivinen	Luo analytiikkaa aktiivisista asiakkaista.
	Etäpalautus	Palautus etäyksiköstä	Luo analytiikkaa kaukolainoista, jotka on palautettu etäyksikköön. Voit valita,

#### Analytiikan tietolähteet

Raporttityyppi	Tietojen lähde	Esiintyminen	Käyttö
		Palautus etäyksikköön	haluatko sisällyttää raporttiin kappaleita, jotka on palautettu etäyksiköstä, etäyksikköön vai molemmat. Luo varauksiin liittyvää analytiikkaa. Voit valita, haluatko sisällyttää raporttiin joitakin vai kaikki varaustapahtumat.
	Varaukset	Päättynyt	
		Luotu Kiinnitetty	
Raha	Maksut	∑luotu	Luo maksuihin liittyvää analytiikkaa. Voit
		∑ maksettu	valita, haluatko sisällyttää raporttiin joitakin tai kaikki maksutilat.
		∑ poistettu	
	Tilaukset	∑ peruttu	Luo tilauksiin liittyvää analytiikkaa. Voit
		∑ luotu	valita, haluatko sisallyttaa raporttiin joidenkin tai kaikkien tilaustilojen tilaukset.
		∠ vastaanotettu	
Yksiköt	Kappaleet	-	Luo analytiikkaa kokoelman kappalemäärästä tiettynä päivänä.
	Manifestaatiot	-	Luo analytiikkaa kokoelmassa olevien manifestaatioiden määrästä tiettynä päivänä.
	Asiakkaat	-	Luo analytiikkaa asiakkaiden määrästä tiettynä päivänä.

Analytiikkaa varten käytettävissä olevat alatasot

Alataso	Käyttö	
Ekspression kieli		
Ekspression tyyppi	Analytiikka, joka sisältää nimeketiedot	
Manifestaatio kirjallisessa		
muodossa		
Manifestaation hylly		
Manifestaation kohderyhmä		
Manifestaation tyyppi		
RDA tallennetyyppi		
RDA sisällön tyyppi		
RDA mediatyyppi		
Asiakkaan ikä		
Asiakkaan ikäryhmä		
Asiakasryhmä	Analytiikka, joka sisältää asiakastiedot, mukaan lukien ilmoituksia koskeva analytiikka	
Asiakkaan maa		
Asiakkaan sukupuolikoodi		
Asiakkaan postinumero		
Vapaat kentät		
Lähetystapa	Ilmoitusten analytiikka	
Ilmoituksen tyyppi		

Alataso	Käyttö	
Teoksen ryhmä		
Teoksen kirjasto	Analytiikka, joka sisältää kappaleet	
Teoksen yksikkö		
Kappaleen osasto		
Hankintatapa		
Kappaleen sijainti		
Kappalehylly		
Kappaletoimittaja		
Kappaletyyppi		
Aiempi sijainti	Analytiikka kappaleille, joiden sijainti on muuttunut	
Uusi sijainti		
Sijainnin vaihdon tyyppi		
Maksun tyyppi	Maksujen analytiikka	
Poiston tyyppi		
Omistava yksikkö		
Maksutapa		
Toimittaja	Tilausten analytiikka	
Etäyksikön nimi	Analytiikka kaukolainoista, jotka on palautettu etäyksikköön	

### CSV-tiedoston avaaminen Microsoft Excelissä

Jos haluat avata CSV-tiedoston Microsoft Excel -ohjelmassa siten, että sen muotoilu on hyvä, erikoismerkkejä tuetaan jne., toimi seuraavasti:

- 1. Käynnistä Microsoft Excel ja avaa uusi tyhjä työkirja.
- 2. Valitse Tiedot-välilehdeltä kohta Tekstistä/CSV:stä.
- 3. Selaa CSV-tiedoston sijaintiin, valitse se ja klikkaa Tuo.
- 4. Säilytä oletusasetukset esikatselussa ja valitse Lataa.

Raportti avautuu Microsoft Excel -ohjelmassa.

### Esimerkkejä raporteista

Voit luoda raportteja monin eri tavoin ja monista eri syistä. Alla on muutamia esimerkkejä.

#### Asiakasaktiviteettiin perustuvan raportin luominen

Useimmat raporttien luomiseksi tehtävät asetukset ovat melko yksinkertaisia, mutta asiakasaktiviteettiraportti saattaa kaivata esittelyä.

Kun olet valinnut raporttityypiksi **Tapahtumien määrät**, voit luoda esimerkiksi raportteja, jotka perustuvat asiakasaktiviteettiin. Mikä tahansa seuraavista toimista katsotaan asiakasaktiviteetiksi:

- Kirjautuminen sisään
- Lainaaminen
- Palautus
- Uusinnat
- Varaukset

Jokainen asiakas, joka suorittaa jonkin näistä aktiviteeteista, sisällytetään Asiakkaat, aktiiviset - tietolähteeseen.

Voit suodattaa raportin tietoja edelleen valitsemalla organisaatiotason ja ryhmitellä tulokset aikavälien sekä asiakkaiden iän, ryhmän, sukupuolen ja postinumeron perusteella.

### Raportin luominen maksujen ja laskujen seurantaa varten

Voit luoda helposti raportin, joka antaa selkeän yleiskuvan luoduista, poistetuista ja maksetuista maksuista.

- 1. Valitse Rahamäärät kohtaan Raporttityyppi ja anna raportille nimi.
- 2. Valitse raporttiin sisällytettävien tietojen alku- ja loppupäivämäärä.
- 3. Säilytä ryhmittely Koko jakso.
- 4. Valitse halutessasi organisaatiotaso.
- 5. Valitse Maksut kohtaan Tietojen lähteet ja säilytä asetus Esiintymiset.
- 6. Valitse **Maksun tyyppi** kohtaan Ensimmäisen tason tietoryhmä ja **Maksutapa** kohtaan Toisen tason tietoryhmä.
- 7. Klikkaa Näytä tulos.

Näet, onko laskut ja käsittelymaksut maksettu kirjastossa tai ulkoisessa yksikössä.

Katso myös: Kadonneiden kappaleiden laskutus

#### Raportin luominen manifestaation tai kappalehyllyn nimen perusteella

Voit rajata raportin koskemaan manifestaation hyllyn ja kappalehyllyn osalta hyllyjä, jotka alkavat määrittelemälläsi merkkimäärällä.

Kun valitset tietolähteet **Manifestaatiot** tai **Kappaleet** ja ensimmäisen tason tietoryhmäksi **Manifestaation hylly** tai **Kappalehylly**, voit syöttää hyllyn ensimmäiset merkit, jolloin voit luoda helposti raportin kaikille samoilla merkeillä alkaville hyllyille.

### Ikäryhmien käyttäminen raportteja varten

Voi olla hyödyllistä luoda raportteja, jotka sisältävät ikäryhmiä asiakkaan iän sijaan.

Analytiikan ikäryhmät on tarkoitettu vain analytiikkaa varten, eikä niillä ole mitään tekemistä kohdassa Konfiguraatio määritettyjen ja säännöissä käytettävien asiakkaan ikäryhmien kanssa.

### Ikäryhmien luominen analytiikkaa varten

Kun haluat luoda ikäryhmiä vain analytiikkatarkoituksiin:

- 1. Valitse Analytiikka-osiosta Asetukset-välilehti.
- 2. Klikkaa lkäryhmät ja Lisää ryhmä.
- 3. Lisää ryhmät, joiden mukaan haluat ryhmitellä tietoja sinun tarvitsee lisätä vain alkuikä loppuikä määräytyy seuraavan ikäryhmän alkuiän mukaan.

### Ikäryhmiä sisältävän raportin luominen

 Kun olet luonut ikäryhmät analytiikkaa varten, voit esimerkiksi luoda esiintymisraportin käyttämällä Kierto-tietolähdettä ja kohtaa Lainaus esiintymisenä. Lisää sitten Asiakkaan ikäryhmä ensimmäisen tason tietoryhmäksi.

Nyt voit luoda raportin, josta näet kunkin ikäryhmän lainojen määrän.
## Suosikkilistat

Voit luoda suosituimmat-raportteja, jotka perustuvat lainatuimpiin tai varatuimpiin nimekkeisiin, ja jakaa niitä asiakkaiden ja kirjaston verkkokäyttäjien kanssa. Suosikkilistat ovat dynaamisia ja aina ajan tasalla.

## Suosikkilistan luominen

Luo suosikkilista suorittamalla seuraavat vaiheet:

- 1. Avaa Analytiikka-ikkuna klikkaamalla päävalikosta Analytiikka.
- 2. Valitse Suosituimmat-välilehti.
- Klikkaa oikeasta yläkulmasta Luo lista.
   Suosituimmat -raportti -ikkuna avautuu. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Anna suosikkilistalle nimi ja halutessasi kuvaus.
- 5. Jos haluat luoda yksityisen suosikkilistan, jonka näet vain itse, merkitse tälle tarkoitettu valintaruutu.
- 6. Valitse niiden päivien määrä, joilta lainoja tai varauksia haetaan, ja niiden osumien määrä, jotka halutaan sisällyttää suosikkilistaan. Valitse myös organisaatiotaso.
- 7. Valitse tietolähde Lainat tai Varaukset.
- 8. Määritä, miten suosikkilistan tietoja suodatetaan edelleen. Kun valitset suodattimen, voit usein suodattaa arvot, jotka haluat sisällyttää suosikkilistaan, esimerkiksi yhden tai useamman ekspression kielen, manifestaatiotyypit tai kappalehyllyt.

Voit tarkastella suosikkilistaa klikkaamalla **Näytä tulos**. Tee haluamasi muutokset ja klikkaa sitten **Tallenna**, jotta suosikkilista tulee saataville Analytiikka-ikkunassa.

Voit myös ladata suosikkilistan PDF- tai CSV-muodossa jakaaksesi sen muiden kanssa tai jatkaaksesi tietojen käsittelyä itse klikkaamalla Lataa PDF-tiedostona tai Lataa CSV-tiedostona.

### Huomautus:

Jotkut verkkoselaimet eivät välttämättä tue täysin PDF-muodossa tallentamista. Siinä tapauksessa voit yleensä ladata selaimen lisäosan internetistä.

Suosituimmat ID:tä käytetään suosikkilistojen näyttämiseen kirjaston verkkosivulla (vain Arena).

## Suosikkilistojen hallinta

Voit poistaa tai monistaa suosikkilistan sen kontekstivalikosta olemassa olevien suosikkilistojen luettelossa. Voit myös kopioida suosituimmat ID:n leikepöydälle.

# Konfiguraatio

Tässä osiossa kuvataan Quria-palvelun konfiguraatio.

Konfiguraatio määrittää kirjastosi toimintaa. Säännöillä määritellään monia Quria-järjestelmän osaalueita, mukaan lukien käyttösäännöt.

Voit määrittää henkilökunnalle rooleja ja käyttöoikeuksia, kappaletyyppejä ja -tiloja, ilmoitusten viestitekstejä, ajastettuja tehtäviä ja paljon muuta.

Moni näistä asetuksista määritetään ensimmäisen asennuksen yhteydessä, mutta niitä voi olla tarpeen päivittää eri syistä.

## Roolien hallinnointi

Käyttäjät, joilla on Konfiguraatio-osion käyttöoikeus, voivat käsitellä rooleja.

## Roolien lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa ylävalikosta Roolit.

### Roolin lisääminen

- 1. Klikkaa Lisää rooli.
- 2. Lisää nimi ja kuvaus.
- 3. Valitse rooliin sisällytettävät käyttöoikeudet.
- 4. Klikkaa Tallenna.

### Roolin muokkaaminen

- 1. Avaa roolitiedot klikkaamalla riviä.
- 2. Muokkaa tietoja.
- 3. Klikkaa Tallenna.

## Roolin poistaminen

Avaa roolitiedot klikkaamalla riviä.

Klikkaa Poista rooli.

## Roolin kohdistaminen käyttäjään

Voit yhdistää rooleja siten, että käyttäjällä on useita rooleja; eri rooleja riippuen sijainnista (jossa hän kirjautuu sisään).

## Luettelo kaikista käyttöoikeuksista/rooleista

Alla on lueteltu käyttöoikeudet, jotka voidaan määrittää eri rooleille Quria-palvelussa.

Käyttöoikeus	Kuvaus
	Pääsy valikkokohtaan Hankinnat.
Hankinta	Lupa muokata ja poistaa manuaalisesti lisättyjä kustannuksia/tuloja budjeteista
	Pääsy valikkokohtaan Laskut
	Lupa avata lukittuja laskuja uudelleen
	Lupa poistaa hyväksyttyjä/lukittuja laskuja

Käyttöoikeus	Kuvaus
	Pääsy Hankinta-sivun Hankinnat-välilehdelle ja kontekstivalikon kohtaan Lisää hankinta nimekkeitä varten
	Pääsy Hankinta-sivun Hankinnat-välilehdellä olevaan Luo tilaus -painikkeeseen
	Lupa muokata ja perua tilauskappaleita
	Lupa muokata ja perua tilausrivejä
	Lupa merkitä tilauskappaleita vastaanotetuiksi
Analytiikka	Pääsy valikkokohtaan Analytiikka.
	Pääsy raporttien luomiseen/muokkaamiseen/kopiointiin/poistamiseen.
	Lupa poistaa useita maksuja yhdellä kertaa
	Lupa poistaa useita kappaleita yhdellä toimenpiteellä
	Pääsy osioon, jossa useita kappaleita voidaan käsitellä yhdellä kertaa
	Lupa muokata haettuja kappaleita eikä vain skannattuja.
	Lupa muokata useita kappaleita yhdellä kertaa
	Lupa käyttää osiota, jossa useita lainoja voidaan käsitellä yhdellä kertaa
Joukkomuutos	Lupa siirtää lainojen eräpäiviä myöhemmäksi
	Lupa poistaa useita asiakkaita yhdellä kertaa
	Pääsy osioon, jossa useita asiakkaita voidaan käsitellä yhdellä kertaa
	Lupa lähettää viestejä usealle asiakkaalle yhdellä kertaa
	Lupa muokata useita asiakkaita yhdellä kertaa
	Lupa perua useita varauksia yhdellä kertaa
	Lupa käyttää osiota, jossa useita varauksia voidaan käsitellä yhdellä kertaa
	Lupa muokata useita varauksia yhdellä kertaa
Kierto	Pääsy ikkunoihin <b>Palautus</b> , <b>Uusiminen</b> ja <b>Lainaus</b> .
	Lupa lisätä/muokata/poistaa ekspressioita
	Lupa lisätä/muokata/poistaa manifestaatioita
	Lupa lisätä/muokata/poistaa teoksia
	Lupa lisätä kappaleita
	Lupa poistaa kappaleita
	Erityiskäyttöoikeus: Tuo MARC-tietueita
Kokoelmat	Muokkaa kappaleita
	Lupa siirtää ja yhdistää metadataa kokoelmakorin avulla
	Lupa siirtää kappaleita muihin manifestaatioihin
	Pääsy ohjatun varaustoiminnon valintaruutuun, jonka avulla varauksia voidaan
	hakea varausyhteistyön kaikilta tasoilta
	Paasy valikkokontaan <b>Kokoelmat</b> . Sisaltaa haun kokoelmissa.
	Erityiskayttooikeus: Poimintalista
	Paasy valikkokontaan <b>Kysytyimmat nimekkeet</b> .
Konfiguraatio	suoritaa kaikki toiminnot Konfiguraatio-osiossa.
Tapahtumat	Pääsy valikkokohtaan T <b>apahtumat</b> .
	Lupa lisätä/muokata/poistaa tapahtumia.
Yleistä	Muutoshistoria-toiminnon käyttööikeus.
Kaukopalvelu	Pääsy valikkokohtaan <b>Kaukopalvelu</b> .
	Lupa kasitella siirtokokoelmalainoja.
Integraatiot	Paasy tiedostojen hakemiseen ulkoisista lähteista. Paasy Kokoelmat-osion Ulkoiset lähteet -välilehdelle.
	Pääsy tiedostojen hakemiseen SBD:stä.
	Erityiskäyttöoikeus: painike Lisää asiakas.
Asiakkaat	Pääsy valikkokohtaan Laskut.
	Erityiskäyttöoikeus: painike Estä asiakkaita / poista lainauskielto asiakkailta.

Käyttöoikeus	Kuvaus					
	Lupa poistaa asiakkuuksia.					
	Erityiskäyttöoikeus: painike Poista asiakas.					
	Lupa poistaa allekirjoitettuja sopimuksia.					
	Lupa ladata täydelliset asiakastiedot.					
	Lupa muokata asiakkuuksien päättymispäivää.					
	Lupa käyttää pankkitiedostoja.					
	Lupa tulostaa ilmoituksia.					
	Lupa poistaa maksut, joita asiakkailla on.					
	Pääsy valikkokohtaan Asiakas. Sisältää asiakashakuja.					
	Lupa tarkastella asiakkaan lainahistoriaa, käytetään Kotipalvelu-toiminnossa.					
	Lupa lisätä/muokata/poistaa tilauksia					
Kausijulkaisut	Lupa lisätä/muokata/poistaa julkaisuaikataulu/-suunnitelma					
	Lupa vastaanottaa julkaisuja					
Myynti	Pääsy valikkokohtaan Myy tuotteita.					

## Säännöt

Säännöt ovat perusta kirjaston kierron käsittelylle sekä henkilökunnan käyttöliittymän (Quria) että julkisen portaalin (esim. Arena) kautta. Käyttämällä valmiiksi määritettyjä sääntöjä voit tehdä yksityiskohtaisia asetuksia, jotka koskevat lainajaksoja, myöhästymismaksuja, muistutusmenettelyjä, asiakastilien estämistä, lainojen enimmäismäärää jne.

Sääntöjä voi tarkastella ja konfiguroida kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Säännöt.

Käyttäjät, joilla on pääsy Konfiguraatio-osioon, voivat tarkastella ja muokata sääntöjä.

Säännöt konfiguroidaan yleensä ryhmätasolla, jotta kaikki yksiköt voivat käyttää samoja sääntöjä. Kirjasto- ja yksikkötasoilla voidaan kuitenkin myös poiketa yleisistä asetuksista.

Esimerkkejä muuttujista, joita voidaan käyttää säännöissä: manifestaation tyyppi, kappaletyyppi, asiakasryhmä ja ikäryhmä.

Mahdolliset asetukset vaihtelevat eri sääntötyyppien välillä, mutta kaikki sääntöasetukset muodostetaan yksikön ja arvon avulla. Toisinaan syötetään **Kyllä** tai **Ei**, esimerkiksi jos varatun kappaleen uusiminen halutaan sallia, ja toisinaan on syötettävä numero, esimerkiksi kuinka monta päivää kappale saa olla lainassa tai kuinka monta varausta asiakas voi tehdä. **Valuutta**-yksikön avulla voidaan esimerkiksi määrittää myöhästymismaksu päivää kohden.

Kaikki säännöt voidaan asettaa siten, että niitä sovelletaan aina tai vain tietyn ajanjakson ajan.

Sääntö voi koskea mitä tahansa koko yhteenliittymästä (kaikki yhteenliittymän ryhmät, kirjastot ja yksiköt) yksittäiseen yksikköön asti, ja kun säännöt ovat ristiriidassa keskenään:

- Organisaatiohierarkiassa alimpana oleva sääntö on korkeimmalla sijalla.
- Mitä tarkempi sääntö, sitä korkeampi sija.

Organisaatio on valittava kaikille säännöille, ja organisaatiolla on eri merkityksiä, kun sääntöjä käsitellään. Esimerkiksi lainauksen yhteydessä sääntö perustuu nykyisen istunnon organisaatioon: yksikköön, johon käyttäjä on kirjautunut. Kun laina uusitaan, kappaleen lainausyksikkö kuitenkin määrittää, mitä sääntöä sovelletaan.

## Esimerkki - ei myöhästymismaksua rajoitetun ajanjakson aikana

Kirjasto haluaa järjestää kampanjan, jonka tarkoituksena on saada myöhässä olevat kirjat takaisin, ja päättää, että tietyn ajanjakson aikana kirjastoon palautetuista kirjoista ei peritä myöhästymismaksuja. Käytä **Myöhästymismaksu**-sääntöä, kirjoita kiinteäksi laskutukseksi 0 ja määritä ajanjakso, jonka aikana kappaleiden palauttamisen halutaan olevan maksutonta.

Mitä tarkempi sääntö on, sitä ylemmäs se sijoitetaan ikkunassa. Säännöt tarkistetaan ylhäältä alaspäin.

Organisaatiotaso: Yksikköä koskeva sääntö on korkeammalla kuin ryhmää koskeva sääntö. Tämä tarkoittaa sitä, että yleinen, kaikkia ryhmän yksiköitä koskeva sääntö voidaan asettaa, ja tämän jälkeen yhdelle tai useammalle yksikölle voidaan lisätä poikkeuksia. Organisaatio on pakollinen muuttuja.

Muut muuttujat: Kappaletyyppi-sääntö on korkeammalla kuin Asiakasryhmä-sääntö. Tämä tarkoittaa sitä, että toisen asetuksen vasemmalla puolella oleva asetus on määräävä - organisaatioasetus on korkeammalla kuin asiakasryhmän asetus, joka on korkeammalla kuin kappaletyyppiä koskeva asetus. Se puolestaan on korkeammalla kuin ikäryhmää koskeva asetus ja niin edelleen.

Hallitsevin sääntö sijoitetaan automaattisesti ikkunan yläreunaan, jota seuraa toiseksi hallitsevin sääntö ja niin edelleen.

# Esimerkki - erilaiset kappaleiden sallitut enimmäismäärät kappaletyypin, asiakasryhmän ja organisaation mukaan

Kunnan yleissääntönä on, että kukin asiakas voi lainata enintään 100 kappaletta lukuun ottamatta elokuvia, joita saa lainata vain viisi kappaletta. Koulun henkilökunnalle, joka lainaa kappaleita osana työtään, sallitaan 200 kappaletta lukuun ottamatta elokuvia, joihin sovelletaan samaa sääntöä kuin kaikille muille (5). Yksi kunnan yksiköistä on koulun yhteydessä toimiva kirjasto, joka palvelee koulun oppilaita ja henkilökuntaa. Tässä yksikössä koulun henkilökunnalle sallitaan 500 kappaletta ja enintään 10 elokuvaa.

#### Huomautus:

Kokonaismäärä voi vaihdella sen mukaan, mitä kappaletyyppejä asiakas lainaa ja missä järjestyksessä. Jos kokonaismäärällä on merkitystä, määritykset on suositeltavaa tehdä mahdollisimman yleisluontoisesti. Tässä esimerkissä koulun yhteydessä toimivan kirjaston henkilökunta voi lainata 510 kappaletta, jos he lainaavat ensin 500 kappaletta, joiden kappaletyyppi ei ole elokuva, ja sen jälkeen 10 elokuvaa. Jos he puolestaan lainaavat ensin 10 elokuvaa, he voivat lainata vain 490 kappaletta lisää = yhteensä 500.

Organisaatio	Asiakasryhmä	Kappaletyyppi	lkäryhmä	Arvo
Integroitu koulukirjastoyksikkö	Koulun henkilökunta	Elokuva	*	10
Integroitu koulukirjastoyksikkö	Koulun henkilökunta	*	*	500
Ryhmä X	Koulun henkilökunta	Elokuva	*	5
Tili X	Koulun henkilökunta	*	*	200
Tili X	*	Elokuva	*	5
Tili X	*	*	*	100

Sääntö: Lainojen enimmäismäärä asiakasta kohti

Huomaa, että tämä on vain valikoima muuttujia, jotka ovat käytettävissä sääntöjä määritettäessä.

### Huomautus:

Voi kestää enintään viisi minuuttia, ennen kuin lisätty, muutettu tai poistettu sääntö tulee voimaan.

### Sääntöjen yleiskatsaus

Seuraavat säännöt voidaan konfiguroida Quria-palvelussa.

Jotkin säännöt on konfiguroitu jo asennuksen yhteydessä, ja niille on annettu oletusarvo (lueteltu Oletusasetus-sarakkeessa). Yksityiskohtaisia esimerkkejä joistakin säännöistä saa klikkaamalla säännön vieressä olevaa linkkiä.

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
Lainauksenva-	Laskutettujen	Määrittää,	Kyllä/Ei	Kyllä	Nykyisen

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
Ivonta	kappaleiden palautus	voidaanko laskutettu kappale palauttaa. Jos tälle säännölle ei määritetä asetusta, palautus sallitaan. Suositellaan määrittämään Ryhmä-tasolla tai sitä korkeammalla tasolla.			istunnon organisaati- o
	Lainaus	Määrittää, voidaanko kappale lainata. Järjestelmän kappaletyypit toimivat näiden sääntöasetusten perustana. Katso myös: Lainaus	Kyllä/Ei	Kyllä	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Salli maksumuistutus	Mahdollistaa maksumuistutusten käytön. Katso myös: <b>Salli</b> <b>maksumuistutus</b>	Kyllä/Ei	-	Organisaat- io, jossa maksu luotiin
	Salli myöhästymismuistut- us	Määrittää, käytetäänkö kohdassa <b>Tasot</b> asetettua myöhästymismuist- utusta. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: <b>Salli</b> <b>myöhästymismuist- utus</b>	Kyllä/Ei	Kyllä	Lainausyk- sikkö
	Salli eräpäivämuistutus	Määrittää, lähetetäänkö eräpäivämuistutus. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: <b>Salli</b> eräpäivämuistutus	Kyllä/Ei	-	Lainausyk- sikkö
	Salli saapumisilmoitus	Määrittää, lähetetäänkö saapumisilmoitus. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: Salli saapumisilmoitus	Kyllä/Ei	-	Noutoyksik- kö
	Uusiminen	Määrittää, voiko kappaleen uusia. Älä aseta asiointipistetasolla.	Kyllä/Ei	Kyllä	Lainausyk- sikkö

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
		Katso myös: <b>Uusiminen</b>			
	Myöhästyneen kappaleen uusiminen	Määrittää, voiko myöhässä olevan kappaleen uusia. Älä aseta asiointipistetasolla.	Kyllä/Ei	Kyllä	Lainausyk- sikkö
	Varatun kappaleen uusiminen	Määrittää, voiko varatun kappaleen uusia. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: Varausten vähimmäismäärä jonoksi laskemiselle, koska nämä säännöt liittyvät toisiinsa	Kyllä/Ei	Kyllä	Lainausyk- sikkö
	Lainojen enimmäismäärä asiakasta kohti	Lainojen enimmäismäärä, joka asiakkaalla voi olla. Katso myös: Lainojen enimmäismäärä asiakasta kohti	Numero	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Uusimisten enimmäismäärä lainausta kohti	Lainan uusintojen enimmäismäärä	Numero	-	Lainausyk- sikkö
Lukumäärät	Varausten enimmäismäärä asiakasta kohti	Varausten enimmäismäärä, joka asiakkaalla voi olla. Älä aseta asiointipistetasolla.	Numero	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Varausten enimmäismäärä nimekettä kohden	Nimekkeelle tehtävien varausten enimmäismäärä asiakasta kohti. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: Varausten enimmäismäärä nimekettä kohden	Numero	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Varausten vähimmäismäärä jonoksi laskemiselle	Ehto tapahtumalle, kun tiettyä kappaletta odottaa tietty määrä varauksia. Voidaan käyttää esimerkiksi lyhyemmän uusimisjakson käynnistämiseen. Älä aseta	Numero	-	Lainausyk- sikkö

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
		asiointipistetasolla. Katso myös: Varausten vähimmäismäärä jonoksi laskemiselle			
	Maksumuistutuksen pienin mahdollinen yhteismäärä	Maksujen vähimmäismäärä, joka laukaisee maksumuistutukse- t. Suositellaan määrittämään Ryhmä-tasolla tai sitä korkeammalla tasolla. Katso myös: Maksumuistutukse- n pienin mahdollinen summa	Valuutta	-	Organisaat- io, jossa maksu luotiin
Yleiset maksut	Myöhästymismaksun enimmäismäärä kappaletta kohti	Myöhästymismaks- un enimmäismäärän rajoitus kappaletta kohti. Katso myös: Myöhästymismaks- un enimmäismäärä kappaletta kohti	Valuutta	-	Lainausyk- sikkö
	Maksumuistutusmak- su	Maksumuistutusten käsittelymaksu. Asetetaan kutakin muistutustasoa kohti. Katso myös: Maksumuistutusm- aksu	Valuutta	-	Organisaat- io, jossa maksu luotiin
	Eräpäivämuistutusm- aksu	Eräpäivämuistutust- en käsittelymaksu. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: Eräpäivämuistutus- maksu	Valuutta	-	Lainausyk- sikkö
	Myöhästymismuistut- uksen maksu	Myöhästymismuist- utusten käsittelymaksu. Asetetaan kutakin muistutustasoa kohti. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: Myöhästymismuist- utuksen maksu	Valuutta	-	Lainausyk- sikkö

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
	Myöhästymismuistut- usmaksu kappaletta kohti	Mahdollistaa yksittäisten muistutuksessa olevien kappaleiden laskuttamisen asiakkailta. Asetetaan kutakin muistutustasoa kohti. Älä aseta asiointipistetasolla.	Valuutta	-	Lainausyk- sikkö
	Saapumisilmoitusma- ksu	Saapumisilmoitus, joka luodaan, kun saapumisilmoitus lähetetään Quria- palvelusta asiakkaalle. Älä aseta asiointipistetasolla.	Valuutta	-	Noutoyksik- kö
	Varausmaksu	Varausmaksu, joka syntyy, kun varaus luodaan. Älä aseta asiointipistetasolla.	Valuutta	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Maksu noutamattomista varauksista	Mahdollistaa maksun perimisen, jos asiakkaat eivät nouda varauksia. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: Maksu noutamattomista varauksista	Valuutta	-	Noutoyksik- kö
Asiakashallint- a	Lainauskiellon raja	Maksujen määrä, joka aiheuttaa automaattisesti asiakkaan estämisen. Katso myös: Lainauskiellon raja	Valuutta	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Maksumuistutus lainauskielto	Automaattinen esto, joka syntyy tietyllä maksumuistutustas- olla. Asetetaan kutakin muistutustasoa kohti. Katso myös: Maksumuistutus lainauskielto	Kyllä/Ei	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Myöhästymismuistut- us lainauskielto	Estää asiakkaan myöhästymismuist- utusten ja laskujen perusteella. Asetetaan kutakin	Kyllä/Ei	-	Nykyisen istunnon organisaati- o

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
		muistutustasoa kohti. Katso myös: Myöhästymismuist- utus lainauskielto			
Jakson maksut	Takaaja vaaditaan	Määrittää, tarvitseeko asiakas takaajan. Suositellaan määrittämään Ryhmä-tasolla tai sitä korkeammalla tasolla. Älä aseta asiointipistetasolla.	Kyllä/Ei	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Estä asiakas ikäryhmän muuttamisen jälkeen	Estää asiakkaan, kun ikäryhmä vaihtuu. Suositellaan määrittämään Ryhmä-tasolla tai sitä korkeammalla tasolla. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: Ikäryhmän siirto	Kyllä/Ei	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Lähetä sähköposti ikäryhmän muuttamisesta	Lähettää asiakkaalle sähköpostin Ikäryhmän siirto- viestitekstin perusteella, kun ikäryhmä vaihtuu. Suositellaan määrittämään Ryhmä-tasolla tai sitä korkeammalla tasolla. Älä aseta asiointipistetasolla.	Kyllä/Ei	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Vuokra	Vuokrasääntö, voidaan asettaa esimerkiksi 10 euroa päivässä, 50 euroa viikossa tai kiinteä laskutus. Vuokrasääntöä käytetään sekä lainauksessa että uusimisessa.	Valuutta	-	Lainat: nykyisen istunnon organisaati- o, uusinnat: lainausyksi- kkö
	Myöhästymismaksu	Myöhästymismaks- usääntö. Jakso voidaan asettaa siten, että maksu voi vaihdella myöhästymisen	Valuutta	-	Lainausyk- sikkö

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
		pituuden mukaan, tai kiinteänä laskutuksena. Katso myös: Esimerkkejä - myöhästymismaks- ut			
	Eräpäivän siirto kiinniolon takia	Eräpäivään lisättävä jakso, jos eräpäivä on päivä, joka on kalenterissa kirjaston kiinnioloaika (ei tavallinen kiinniolopäivä). Katso myös:	Päivämääräj- akso	-	Lainat: nykyisen istunnon organisaati- o, uusinnat: lainausyksi- kkö
		Eräpäivän siirto kiinniolon takia			KKU
Jaksot	Lainajakso	Tavallisen lainauksen lainajakso Katso myös: <b>Lainajakso</b>	Päivämääräj- akso	28 päivää	Lainausyk- sikkö
	Varattujen kappaleiden lainajakso	Lainajakso lainattaessa kappale, jonka joku muu on varannut. Tämä sääntö liittyy Varausten vähimmäismäärä jonoksi laskemiselle - säännön asetuksiin.	Päivämääräj- akso	-	Lainausyk- sikkö
	Maksumuistutusjaks- o	Jakso Maksumuistutus- tasolle. Asetetaan kutakin muistutustasoa kohti. Katso myös: Maksumuistutusja- kso	Päivämääräj- akso	-	Organisaat- io, jossa maksu luotiin
	Myöhästymisen lisäaikajakso	Lisäaikajakso, jolla maksujen luomista voidaan lykätä. Katso myös: <b>Myöhästymisen</b> l <b>isäaikajakso</b>	Päivämääräj- akso	-	Lainausyk- sikkö
	Myöhästymismuistut- us	Jakso, jona myöhästymismuist utus halutaan lähettää.	Päivämääräj- akso	-	Lainausyk- sikkö
		asiointipistetasolla.			

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
		Katso myös: Myöhästymismuist utus			
	Eräpäivämuistutus	Määrittää, kuinka monta päivää ennen eräpäivää asiakkaalle lähetetään eräpäivämuistutus. Älä aseta asiointipistetasolla. Katso myös: Eräpäivämuistutus	Päivämääräj- akso	-	Lainausyk- sikkö
	Uusimisjakso	Tavallinen uusimisjakso. Jos tätä ei ole asetettu, asetusta Lainajakso käytetään.	Päivämääräj- akso	-	Lainausyk- sikkö
	Varatun kappaleen uusimisjakso	Varattujen kappaleiden uusimisjakso. Jos tätä ei ole asetettu, asetusta Lainajakso käytetään. Katso myös: Varausten vähimmäismäärä jonoksi laskemiselle	Päivämääräj- akso	-	Lainausyk- sikkö
	Varausten voimassaoloaika	Kuinka monta päivää varauksen katsotaan olevan aktiivinen. Älä aseta asiointipistetasolla.	Päivämääräj- akso	365 päivää	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Päivien määrä varaushyllyssä	Kuinka monta päivää kappaleen halutaan pysyvän varaushyllyssä	Päivämääräj- akso	8 päivää	Nykyisen istunnon organisaati- o
Varausten hallinta	On jo lainassa asiakkaalla	Valvoo, voidaanko varaus tehdä, kun asiakkaalla on jo lainassa teoksen kappale. Älä aseta asiointipistetasolla.	Kyllä/Ei	Kyllä	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Kappale hyllyssä	Määrittää, sallitaanko varaukset, jos noutoyksikön hyllyssä on teoksen kappale. Koskee vain Arena- palvelua.	Kyllä/Ei	Kyllä	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Kappale varattavissa	Valvoo, voiko asiakas varata	Kyllä/Ei	Kyllä	Omistava yksikkö

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
		kappaleen. Älä aseta asiointipistetasolla.			
	Kappale kiinnitettävissä	Määrittää, voivatko kappaleet kiinnittää varauksia. Katso myös: <b>Kappale</b> kiinnitettävissä	Kyllä/Ei	Kyllä	Omistava yksikkö
Automaattien hallinta	Lainaus	Määrittää, voidaanko kappale lainata itsepalveluautomaa tilla. Katso myös: Lainaus Tätä käyttävät vain SIP2- itsepalveluautomaa tit.	Kyllä/Ei	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Palautus	Määrittää, voidaanko kappale palauttaa itsepalveluautomaa tilla. Tätä käyttävät vain SIP2- itsepalveluautomaa tit. Katso myös: Palautus	Kyllä/Ei	-	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Laskutettujen kappaleiden palautus	Määrittää, voidaanko laskutettu kappale palauttaa. Vastaava Lainauksenvalvont- a-sääntö tarkistetaan myös, joten jos laskutettua kappaletta ei voida yleisesti palauttaa, myös itsepalveluautomaa- tilla palauttaminen estetään. Tätä käyttävät vain SIP2- itsepalveluautomaa- tit.	Kyllä/Ei	Kyllä	Nykyisen istunnon organisaati- o
	Uusiminen	Määrittää, voidaanko kappale uusia itsepalveluautomaa tilla. Tätä käyttävät SIP2-	Kyllä/Ei	-	Nykyisen istunnon organisaati- o

Sääntötyyppi	Kuvaaja	Kommentti	Yksikkö	Oletusas- etus	Organisaa- tion valinnan peruste
		itsepalveluautomaa tit ja Arena. Katso myös: <b>Uusiminen</b>			
	Magneettinen	Määrittää, reagoiko kappale magneettisiin pulsseihin. Sovelletaan vain, jos magneettilaitteita käytetään. Tätä käyttävät vain SIP2- itsepalveluautomaa- tit.	Kyllä/Ei	-	Nykyisen istunnon organisaati- o

## Ylimääräiset asetukset säännölle

Monien sääntöjen alareunassa on Lisäasetukset säännölle -osio. Asetettuna voi olla sääntökohtaisia lisäasetuksia, jotka estävät esimerkiksi muistutusten lähettämisen asiakkaille tekstiviestillä.

## Oletusviesti

Oletusviesti voidaan lisätä useisiin kohtiin. Tämä viesti näytetään yhdessä asiakkaan tietojen kanssa kiertoikkunoissa. Lisää tähän tekstiä vain silloin, kun haluat näyttää jonkin muun kuin valmiiksi määritetyn viestin. On suositeltavaa aloittaa Quria-palvelun käyttö ensin, jotta voidaan arvioida, onko syytä käyttää jotain muuta kuin valmiiksi määritettyjä viestejä.

## Sääntöjen lisääminen

### Huomautus:

Voi kestää enintään viisi minuuttia, ennen kuin lisätty, muutettu tai poistettu sääntö tulee voimaan.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa ylävalikosta Asetukset ja klikkaa Kierto ja ilmoitukset -kohdasta Säännöt.
- 3. Valitse sääntötyyppi, sääntö ja tarvittaessa taso.
- Valitse organisaatiotaso. Kaikki tämän tason olemassa olevat säännöt näytetään.
- Klikkaa Lisää sääntö.
   Lisää sääntö -ikkuna avautuu.
- 6. Täytä käytettävät asetukset. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 7. Klikkaa **Tallenna**.

### Huomautus:

Lainauksen tai uusimisen estäminen asetetaan käyttämällä Lainauksenvalvonta-sääntöjä; estoa ei tehdä asettamalla arvoksi 0 säännöissä Lainajakso, Uusimisjakso tai Varatun kappaleen uusimisjakso.

## Sääntöjen muokkaaminen tai poistaminen

### Huomautus:

Voi kestää enintään viisi minuuttia, ennen kuin lisätty, muutettu tai poistettu sääntö tulee voimaan.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa ylävalikosta Asetukset ja klikkaa Kierto ja ilmoitukset -kohdasta Säännöt.
- 3. Valitse sääntötyyppi, sääntö ja tarvittaessa taso.
- 4. Valitse organisaatiotaso. Kaikki tämän tason olemassa olevat säännöt näytetään.
- 5. Klikkaa sääntöä, jota haluat muokata tai jonka haluat poistaa. **Muokkaa sääntöä** -ikkuna avautuu.
- 6. Tee haluamasi muutokset ja klikkaa Tallenna tai Poista sääntö.

## Yksityiskohtaiset tiedot - säännöt

Yleiskatsaus kaikista säännöistä on täällä: Säännöt

Seuraavassa on joitakin vinkkejä ja esimerkkejä siitä, miten eri sääntöjä voidaan käyttää ja miten ne liittyvät toisiinsa.

### Sääntötyyppi Lainauksenvalvonta

Lainaus

Rajoitukseksi voidaan asettaa esimerkiksi Vähimmäisikä, jos kirjastossa on kappaleita, joita vain täysi-ikäisten henkilöiden tulee voida lainata.

### Huomautus:

Lainaushetkellä tarkastetaan sen organisaation sääntöasetukset, jossa lainaus tehdään, eli yksikön, johon käyttäjä on kirjautunut. Kun laina uusitaan, tarkastetaan sen yksikön sääntöasetukset, josta kappale on alun perin lainattu.

### Salli maksumuistutus

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Yleiset maksut/Maksumuistutusmaksu
- Lukumäärät/Maksumuistutuksen pienin mahdollinen summa
- Asiakashallinta/Maksumuistutus lainauskielto
- Jaksot/Maksumuistutusjakso

Katso myös: Maksumuistutukset

### Salli myöhästymismuistutus

Myöhästymismuistutuksia varten on kuusi tasoa ja lasku käyttäjälle.

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Yleiset maksut/Myöhästymismuistutuksen maksu
- Asiakashallinta/Myöhästymismuistutus lainauskielto
- Jaksot/Myöhästymismuistutus

Salli eräpäivämuistutus

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Yleiset maksut/Eräpäivämuistutusmaksu
- Jaksot/Eräpäivämuistutus

### Salli saapumisilmoitus

Yleensä saapumisilmoitusten tulisi olla käytössä, mutta poikkeukset voivat olla tarpeen joillekin asiakasryhmille, kuten *Kotipalvelu* asiakkaille, jotka eivät itse käy kirjastossa.

### Uusiminen

Näin kirjasto voi estää sellaisten kappaleiden uusimisen, joita sillä ei ole runsaasti.

### Sääntötyyppi Lukumäärät

Lainojen enimmäismäärä asiakasta kohti

Jos eri sääntöjä määritetään esimerkiksi kappaletyypeille, ja yleinen sääntö määritetään lisäksi, sovelletaan ensimmäistä sääntöä, joka pätee kyseiseen transaktioon.

Esimerkki:

Enintään 10 CD-levyä

Enintään 10 DVD-levyä

Enintään 15 (yleinen)

Kokonaismäärä voi vaihdella sen mukaan, mitä kappaletyyppejä asiakas lainaa ja missä järjestyksessä. Jos kokonaismäärällä on merkitystä, määritykset on suositeltavaa tehdä mahdollisimman yleisluontoisesti.

Varausten enimmäismäärä nimekettä kohden

Yleensä nimekettä kohden ei sallita useampaa kuin yhtä varausta, mutta joitakin poikkeuksia voi olla hyödyllistä tehdä esimerkiksi asiakasryhmille *Henkilökunta* ja *Opettajat*.

Varausten vähimmäismäärä jonoksi laskemiselle

Tämän säännön asetuksista riippuen asiakkaat saavat esimerkiksi uusia kappaleiden lainoja, vaikka varauksia olisi olemassa.

Tämä sääntö määrittää, miten pitkä nimekkeen varausjonon on oltava, ennen kuin Lainauksenvalvonta / Varatun kappaleen uusiminen ja Jaksot / Varatun kappaleen uusimisjakso tarkistetaan. Jos haluat, että näitä sovelletaan aina, aseta tälle säännölle arvo 0 tai älä lisää tätä sääntöä. Jos haluat soveltaa sitä, kun aktiivisia varauksia on kaksi, aseta säännölle arvo 2

Maksumuistutuksen pienin mahdollinen summa

Esimerkki: Jos tämän säännön arvoksi asetetaan *100*, maksumuistutus lähetetään asiakkaalle, kun summa on saavutettu kohdassa **Jaksot/Maksumuistutusjakso/Maksumuistutus 1** asetetun päivien määrän jälkeen.

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Lainauksenvalvonta/Salli maksumuistutus
- Yleiset maksut/Maksumuistutusmaksu
- Asiakashallinta/Maksumuistutus lainauskielto
- Jaksot/Maksumuistutusjakso

### Sääntötyyppi Yleiset maksut

### Myöhästymismaksun enimmäismäärä kappaletta kohti

Voit määrittää, että myöhässä oleva kappale voi luoda enintään tietyn summan riippumatta siitä, kuinka paljon se on myöhässä, esimerkiksi yhden summan lapsille ja toisen summan aikuisten ikäryhmälle.

### Maksumuistutusmaksu

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Lainauksenvalvonta/Salli maksumuistutus
- Lukumäärät/Maksumuistutuksen pienin mahdollinen summa
- Asiakashallinta/Maksumuistutus lainauskielto
- Jaksot/Maksumuistutusjakso

### Eräpäivämuistutusmaksu

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Kierronvalvonta/Salli eräpäivämuistutus
- Jaksot/Eräpäivämuistutus

### Myöhästymismuistutuksen maksu

Huomaa, että ilmoitusmenetelmiä ei voida erottaa toisistaan. Jos maksu on määritetty, se luodaan postitse, sähköpostitse ja tekstiviestillä lähetetyistä muistutuksista.

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Lainauksenvalvonta/Salli myöhästymismuistutus
- Asiakashallinta/Myöhästymismuistutus
- Jaksot/Myöhästymismuistutus

Maksu noutamattomista varauksista

Maksu luodaan, jos varaushyllyssä oleva varaus peruutetaan riippumatta siitä, peruuttaako sen henkilökunta vai asiakas vai peruuntuuko se automaattisesti, kun kappale on palautettu ja hyllyaika on kulunut.

### Sääntötyyppi Asiakashallinta

### Lainauskiellon raja

Huomaa, että voit poistaa laskun summat lainauskiellon rajasta käyttämällä asetusta Organisaatioasetukset/ Sulje pois laskut asiakkaan käyttäjätilin estämisestä.

### Maksumuistutus lainauskielto

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Lainauksenvalvonta/Salli maksumuistutus
- Lukumäärät/ Maksumuistutuksen pienin mahdollinen summa
- Yleiset maksut/Maksumuistutusmaksu
- Jaksot/Maksumuistutusjakso

Myöhästymismuistutus lainauskielto

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Lainauksenvalvonta/Salli myöhästymismuistutus
- Yleiset maksut/Myöhästymismuistutuksen maksu
- Jaksot/Myöhästymismuistutus

### Sääntötyyppi Jaksot

### Eräpäivän siirto kiinniolon takia

Voit käyttää tätä sääntöä, jos haluat välttää kaikkien kappaleiden palauttamisen ensimmäisenä päivänä kiinniolojakson, kuten joulun tai pääsiäisen, jälkeen. Jos siirtojakso on esimerkiksi seitsemän päivää, pitkäperjantaina erääntyvien kappaleiden eräpäivä siirtyy seuraavalle perjantaille, ja toisena pääsiäispäivänä erääntyvien kappaleiden eräpäivä siirtyy seuraavalle maanantaille.

Tätä voidaan käyttää kirjastoautoissa, jos kierros peruuntuu pyhäpäivän vuoksi, jotta siirto vastaisi kahden kierroksen välistä ajanjaksoa. Jos käyt bussipysäkillä kolmen viikon välein, aseta arvoksi 21.

### Lainajakso

Jotta asiakkaiden lainausajan pidennys kesäaikana voidaan hoitaa järkevästi, voit käyttää sääntöjen loppumispäivämääriä, jolloin hallinnointi tapahtuu automaattisesti.

### Maksumuistutusjakso

Sääntö perustuu päivään, jona maksumuistutuksen määrä saavutetaan. Jos ensimmäinen muistutus halutaan lähettää viikon kuluttua ja toinen kolmen viikon kuluttua, aseta päivien määräksi 7 ja 21.

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Lainauksenvalvonta/Salli maksumuistutus
- · Lukumäärät/Maksumuistutuksen pienin mahdollinen summa
- Yleiset maksut/Maksumuistutusmaksu
- Asiakashallinta/Maksumuistutus lainauskielto

#### Myöhästymisen lisäaikajakso

Voit halutessasi sallia esimerkiksi kaksi päivää eräpäivän jälkeen, ennen kuin maksuja luodaan. Lisäaikajakso otetaan huomioon myös silloin, kun kappale palautetaan lisäaikajakson umpeutumisen jälkeen.

#### Myöhästymismuistutus

Myöhästymismuistutukset asetetaan tasoa kohti, ja kaikki tasot perustuvat eräpäivään, eli siinä sovelletaan kokonaisaikaa eräpäivän jälkeen eikä päivien määrää muistutusten välissä. Jos

myöhästymismuistutusten luomista on viivästytetty jostain syystä, ne kaikki alkavat tasosta 1 viivästyksistä riippumatta.

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Lainauksenvalvonta/Salli myöhästymismuistutus
- Yleiset maksut/Myöhästymismuistutuksen maksu
- Asiakashallinta/Myöhästymismuistutus

### Eräpäivämuistutus

Eräpäivämuistutus voidaan lähettää vain sähköpostitse tai tekstiviestillä.

Tämä sääntö riippuu seuraavien muiden sääntöjen asetuksista:

- Kierronvalvonta/Salli eräpäivämuistutus
- Yleiset maksut/Eräpäivämuistutusmaksu

### Sääntötyyppi Varausten hallinta

#### Kappale kiinnitettävissä

Jos kiinnityssäännöt eivät ole yhtä tiukat kuin kappaleen varaussäännöt, on mahdollista kiinnittää myös varauksia, joiden kohdalla henkilökunta on päättänyt ohittaa **Kappale varattavissa** -säännön. Tätä sääntöä käytetään poimintalistalla, kappaleiden kiinnittämisessä ja varausjonoa laskettaessa.

### Sääntötyyppi Automaattien hallinta

#### Lainaus

Tämä sääntö on vain kappalekohtainen, ja sitä voidaan käyttää sellaisiin kappaletyyppeihin, joita kirjasto ei halua lainattavan itsepalveluautomaatilla. Jos tämä sääntö sallii transaktion, muut säännöt tarkistetaan normaalisti.

### Palautus

Tämä sääntö on vain kappalekohtainen, ja sitä voidaan käyttää sellaisiin kappaletyyppeihin, joita kirjasto ei halua palautettavan itsepalveluautomaatilla. Jos tämä sääntö sallii transaktion, muut säännöt tarkistetaan normaalisti.

### Uusiminen

Tämä sääntö on vain kappalekohtainen, ja sitä voidaan käyttää sellaisiin kappaletyyppeihin, joita kirjasto ei halua uusittavan itsepalveluautomaatilla. Jos tämä sääntö sallii transaktion, muut säännöt tarkistetaan normaalisti.

### Sääntöjen työnkulut

Löydät tietoa edistyneemmistä sääntöjen työnkuluista täältä:

Esimerkki - myöhästymisilmoitukset

Esimerkkejä - myöhästymismaksut

Esimerkkejä - varaussäännöt

lkäryhmän siirto

## Esimerkki - myöhästymisilmoitukset

Myöhästymisilmoitusten määrittämiseen Quria-palvelussa tarvitaan erilaisia sääntöjä. Tämä esimerkki sisältää:

- Eräpäivämuistutus: Ilmoitus siitä, että asiakkaalla lainassa olevan kappaleen eräpäivä on lähestymässä.
- Myöhästymismuistutus 1: Ilmoitus siitä, että asiakkaalla lainassa oleva kappale on 7 päivää myöhässä. Kirjaston henkilökunnan jättäminen tämän ilmoituksen ulkopuolelle.
- Myöhästymismuistutus 2: Ilmoitus siitä, että asiakkaalla lainassa oleva kappale on 14 päivää myöhässä ja siitä peritään 10 euron maksu.

Kaikki esimerkit on tehty Säännöt-sivulta, jonka voi avata klikkaamalla päävalikosta Konfiguraatio ja valitsemalla sitten Säännöt kohdasta Asetukset/Kierto ja ilmoitukset.

### Eräpäivämuistutus

Tässä esimerkissä Quria lähettää ilmoituksen siitä, että lainassa olevan kirjan laina-aika päättyy 3 päivän kuluttua.

- 1. Valitse Jaksot-sääntötyyppi ja Eräpäivämuistutus-sääntö.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Anna säännölle kuvaava nimi, kuten *Eräpäivämuistutus*. Tarkista, onko oikea organisaatio jo valittu vai pitääkö sitä muuttaa, ja tarvitseeko muita asetuksia tehdä. Lisää halutessasi käyttäjäviesti. Kirjoita *3* kohtaan **Päivien määrä** ja klikkaa **Tallenna**.
- 4. Valitse Lainauksenvalvonta-sääntötyyppi ja Salli eräpäivämuistutus -sääntö.
- 5. Klikkaa Lisää sääntö.
- 6. Anna säännölle kuvaava nimi, kuten *Eräpäivämuistutus sallittu*. Varmista, että käytät samaa organisaatiota kuin jaksosäännössä ja tarkista, tarvitseeko muita asetuksia tehdä. Valitse tässä tapauksessa manifestaatiotyypiksi **Kirja**. Valitse **Kyllä** kohtaan **Jos ehdot toteutuvat**, **niin** ja klikkaa **Tallenna**.

Uudet säännöt löytyvät ikkunan alareunassa olevasta yleiskatsauksesta.

### Myöhästymismuistutus 1

Tässä esimerkissä Quria lähettää ilmoituksen siitä, että lainassa olevan kirjan laina-aika on päättynyt 7 päivää sitten. Vaiheet 8-9 estävät muistutuksen lähettämisen kirjaston henkilökunnalle.

- Valitse Jaksot-sääntötyyppi, Myöhästymismuistutus-sääntö ja Myöhästymismuistutus 1 taso.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- Anna säännölle kuvaava nimi, kuten Myöhästymismuistutus 1. Tee samanlaiset asetukset kuin kohdassa Eräpäivämuistutus mutta kirjoita Päivien määrä -kohtaan 7 ja klikkaa Tallenna.
- 4. Valitse Lainauksenvalvonta -sääntötyyppi, Salli myöhästymismuistutus -sääntö ja Myöhästymismuistutus 1 -taso.
- 5. Klikkaa Lisää sääntö.

- Anna säännölle kuvaava nimi, kuten Myöhästymismuistutus 1 sallittu. Varmista, että käytät samaa organisaatiota kuin jaksosäännössä ja tarkista, tarvitseeko muita asetuksia tehdä. Valitse tässä tapauksessa manifestaatiotyypiksi Kirja. Valitse Kyllä kohtaan Jos ehdot toteutuvat, niin ja klikkaa Tallenna.
- 7. Valitse Lainauksenvalvonta -sääntötyyppi, Salli myöhästymismuistutus -sääntö ja Myöhästymismuistutus 1 -taso.
- 8. Klikkaa Lisää sääntö.
- Anna säännölle kuvaava nimi, kuten Myöhästymismuistutus 1 henkilökunta. Varmista, että käytät samaa organisaatiota kuin jaksosäännössä ja tarkista, tarvitseeko muita asetuksia tehdä. Valitse tässä tapauksessa asiakasryhmäksi Henkilökunta ja manifestaation tyypiksi Kirja. Valitse Ei kohtaan Jos ehdot toteutuvat, niin ja klikkaa Tallenna.

Uudet säännöt löytyvät ikkunan alareunassa olevasta yleiskatsauksesta.

### Myöhästymismuistutus 2

Tässä esimerkissä Quria lähettää ilmoituksen siitä, että lainassa olevan kirjan laina-aika on päättynyt 14 päivää sitten, ja ottaa käyttöön 10 euron maksun kustakin ilmoituksesta.

- Valitse Jaksot-sääntötyyppi, Myöhästymismuistutus-sääntö ja Myöhästymismuistutus 2 taso.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Anna säännölle kuvaava nimi, kuten *Myöhästymismuistutus 2*. Tee samanlaiset asetukset kuin kohdassa *Myöhästymismuistutus 1* mutta kirjoita kohtaan **Päivien määrä** *14* ja klikkaa **Tallenna**.
- 4. Valitse Lainauksenvalvonta-sääntötyyppi, Salli myöhästymismuistutus -sääntö ja Myöhästymismuistutus 2 -taso.
- 5. Klikkaa Lisää sääntö.
- 6. Anna säännölle kuvaava nimi, kuten *Myöhästymismuistutus 2*. Varmista, että käytät samaa organisaatiota kuin jaksosäännössä ja tarkista, tarvitseeko muita asetuksia tehdä. Valitse tässä tapauksessa manifestaatiotyypiksi **Kirja**. Valitse **Kyllä** kohtaan **Jos ehdot toteutuvat**, **niin** ja klikkaa **Tallenna**.
- 7. Valitse Yleiset maksut -sääntötyyppi, Myöhästymismuistutuksen maksu -sääntö ja Myöhästymismuistutus 2 -taso.
- 8. Klikkaa Lisää sääntö.
- 9. Anna säännölle kuvaava nimi, kuten *Myöhästymismuistutus 2 maksu* ja tee tarvittavat asetukset. Kirjoita kohtaan **Myöhästymismuistutuksen maksu** *10*.

Uudet säännöt löytyvät ikkunan alareunassa olevasta yleiskatsauksesta.

## Esimerkkejä - myöhästymismaksut

Myöhästymismaksut voivat olla joko kiinteitä tai päiväkohtaisia. On myös mahdollista määrittää erilaisia summia myöhästymisen pituuden mukaan asettamalla sääntöihin eri jaksoja. Käyttöön otetaan sääntö, jonka jakso vastaa myöhästymisjaksoa, eikä yhdistelmää, jos myöhästymisjakso on päällekkäinen useiden sääntöjaksojen kanssa.

### Kiinteä maksu jaksojen yhteydessä

Tässä esimerkissä myöhässä olevan kappaleen pitäisi tuottaa kiinteä maksu, joka on:

- 10 euroa, jos laina on myöhässä enintään 7 päivää (*Jakso=7*)
- 20 euroa, jos laina on myöhässä enintään 14 päivää (Jakso=14)
- 30 euroa, jos laina on myöhässä yli 14 päivää (Jakso=9999)

4 päivää myöhässä olevasta kappaleesta peritään 10 euron myöhästymismaksu

10 päivää myöhässä olevasta kappaleesta peritään 20 euron myöhästymismaksu

30 päivää myöhässä olevasta kappaleesta peritään 30 euron myöhästymismaksu

### Päiväkohtainen maksu jaksojen yhteydessä

Tässä esimerkissä myöhässä olevan kappaleen pitäisi tuottaa päiväkohtainen maksu, joka on:

- 1 €/päivä, jos laina on myöhässä enintään 7 päivää (Jakso=7)
- 2 €/päivä, jos laina on myöhässä enintään 14 päivää (*Jakso=14*)
- 3 €/päivä, jos laina on myöhässä yli 14 päivää (Jakso=9999).

4 päivää myöhässä olevasta kappaleesta peritään 4 euron (1 € * 4 päivää) myöhästymismaksu
10 päivää myöhässä olevasta kappaleesta peritään 20 euron (2 € * 10 päivää) myöhästymismaksu
30 päivää myöhässä olevasta kappaleesta peritään 90 euron (3 € * 30 päivää) myöhästymismaksu

## Esimerkkejä - varaussäännöt

Erilaiset säännöt vaikuttavat varausten käsittelyyn. Tämä esimerkki sisältää:

- Varausjonon pituus: Määrittää nimekkeen varausten määrän, joka katsotaan jonoksi.
- Uusimisjakson pituus riippuu varausjonosta: Uusimisjakson lyhentäminen, jos jonoa on.
- Ehto varattujen kappaleiden uusimiselle: Estää asiakkaita uusimasta tietyn tyyppisiä kappaleita, jotka joku muu on varannut.
- Varauslaajuus: Tietyn manifestaatiotyypin varausten rajoittaminen vain kotiyksikköön tai kotikirjastoon.

Kaikki esimerkit on tehty Säännöt-sivulta, jonka voi avata klikkaamalla päävalikosta Konfiguraatio ja valitsemalla sitten Säännöt kohdasta Asetukset/Kierto ja ilmoitukset.

### Katso myös: Varauslogiikka

### Varausjono

Varausjono määrittää, montako varausta tarvitaan, ennen kuin se katsotaan jonoksi. Kun tämä ehto täyttyy, sitä voidaan käyttää aktivoimaan muita sääntöjä. Jos asetat varausjonon arvoksi 3, se tarkoittaa, että niin kauan kuin lainassa olevalle kappaleelle on tehty nolla, yksi tai kaksi varausta, muut toimenpiteet eivät aktivoidu. Vasta kolmannen varauksen tekeminen aktivoi esimerkiksi lyhyemmän uusimisjakson. Kiinnitettyä varausta ei oteta huomioon varausjonoa laskettaessa.

### Huomautus:

Varausjonon laskemiseen vaikuttavat monet tekijät, kuten varausyhteistyön asetukset. Tämä tarkoittaa sitä, että varausjonolle asetettu arvo ei aina välttämättä näy täsmälleen määritellyn mukaisesti.

Näin määrität, että varausjonon syntyminen edellyttää kolmea varausta.

- 1. Valitse sääntötyyppi Lukumäärät ja Varausten vähimmäismäärä jonoksi laskemiselle sääntö.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.

 Anna säännölle kuvaava nimi, esimerkiksi Varausjono 3. Tarkista, onko oikea organisaatio jo valittu vai pitääkö sitä muuttaa, ja tarvitseeko muita asetuksia tehdä. Kirjoita 3 kohtaan Varausten vähimmäismäärä jonoksi laskemiselle ja klikkaa Tallenna.

### Uusimisjaksot

Tässä esimerkissä oletetaan, että tavallinen lainajakso on 28 päivää eikä uusinnoille ole määritetty ajanjaksoa. Tämä tarkoittaa sitä, että kun asiakas uusii kappaleen, hän saa toiset 28 päivää aikaa ennen kuin kappale on palautettava. Nyt haluamme kuitenkin asettaa lyhyemmän uusimisjakson, jos varausjono on olemassa.

- 1. Valitse Jaksot-sääntötyyppi ja Varatun kappaleen uusimisjakso -sääntö.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- Anna säännölle kuvaava nimi, esimerkiksi Varatun kappaleen uusimisjakso. Tarkista, onko oikea organisaatio jo valittu vai pitääkö sitä muuttaa, ja tarvitseeko muita asetuksia tehdä. Kirjoita 7 kohtaan Päivien määrä ja klikkaa Tallenna.

Jos asiakas, jolla kappale on lainassa, haluaa nyt uusia sen, uusimisjakso riippuu siitä, onko varausjono olemassa - tässä esimerkissä, jos vähintään kolme asiakasta on varannut saman nimekkeen.

### Varatun kappaleen uusiminen

Oletusasetus sallii varattujen kappaleiden uusimisen, mutta tässä esimerkissä rajoitamme varattujen DVD-levyjen lainaamista.

- 1. Valitse Lainauksenvalvonta-sääntötyyppi ja Varatun kappaleen uusiminen -sääntö.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Anna säännölle kuvaava nimi, esimerkiksi *Hylkää varattujen DVD:iden uusiminen*. Tarkista, onko oikea organisaatio jo valittu vai pitääkö sitä muuttaa. Valitse **DVD** manifestaation tyypiksi. Valitse **Ei** ja klikkaa **Tallenna**.

Nyt asiakas ei voi uusia DVD:tä, jolla on vähintään kolme varausta (ottaen huomioon Varausten vähimmäismäärä jonoksi laskemiselle -säännön).

### Varauslaajuus

Oletusasetus mahdollistaa kappaleiden varaamisen mistä tahansa organisaation yksiköstä, mutta tässä esimerkissä rajoitamme Blu-Ray-levyjen varaamisen vain kotiyksikköön (tai kotikirjastoon).

- 1. Valitse Varausten hallinta -sääntötyyppi ja Kappale varattavissa -sääntö.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- Anna säännölle kuvaava nimi, esimerkiksi Varauslaajuus Blu-Ray. Tarkista, onko oikea organisaatio jo valittu vai pitääkö sitä muuttaa, ja tarvitseeko muita asetuksia tehdä. Valitse manifestaation tyypiksi Blu-Ray ja varauslaajuudeksi Vain kotiyksikkö (tai Vain kotikirjasto). Valitse Kyllä ja klikkaa Tallenna.

Nyt järjestelmä kiinnittää kappaleen Blu-Ray-varauksia varten vain, kun varauksen noutoyksikkö vastaa kappaleen kotiyksikköä.

### Huomautus:

Kappale varattavissa -sääntö riippuu kappaleen kotiyksiköstä eikä siitä, missä olet sillä hetkellä kirjautuneena, ja kappaleen kotiyksikköä ja varauksen noutoyksikköä verrataan kiinnittämistä varten. Tämä tarkoittaa sitä, että Yksikkö A:lle kuuluvaa kappaletta ei kiinnitetä varaukseen noutoyksiköllä B, jos olet määrittänyt varauslaajuudeksi Vain kotiyksikkö. Sama koskee kohtaa Vain kotikirjasto, mutta kirjastotasolla yksikkötason sijaan.

## Sääntöjen vianmääritys

Toisinaan sääntöjen vaikutusta voi olla vaikeaa ymmärtää, varsinkin jos sääntöjä on määritetty useita.

Sääntö voi koskea mitä tahansa koko yhteenliittymästä (kaikki yhteenliittymän ryhmät, kirjastot ja yksiköt) yksittäiseen yksikköön asti, ja kun säännöt ovat ristiriidassa keskenään:

- Organisaatiohierarkiassa alimpana oleva sääntö on korkeimmalla sijalla.
- Mitä tarkempi sääntö, sitä korkeampi sija.

Sääntöjen arvojärjestyksen visualisointi:

- 1. Valitse sääntö, jota haluat tutkia.
- 2. Valitse haluamasi yksikkö.

Yksikköön vaikuttavat säännöt luetellaan siinä järjestyksessä, jossa ne arvioidaan. Ylin sääntö on hallitsevin.

Kun klikkaat Näytä sääntöhistoria sääntöjen konfiguraatioikkunassa, näet yleiskatsauksen nykyisistä ja erääntyneistä säännöistä.

Kohdan Asiointipiste ei tulisi olla valittuna kohdassa Yleiset maksut/Myöhästymismuistutuksen maksu ja /Eräpäivämuistutusmaksu.

## Organisaatiot

## Organisaatiorakenne

Organisaatio rakentuu Quria-palvelussa hierarkkisesti:

Taso 1: Yhteenliittymä (sopimus)

Taso 2: Ryhmä (julkinen/koulut/vankilat jne.)

Taso 3: Kirjasto (alue ryhmän sisällä)

Taso 4: Yksikkö (fyysinen kirjasto), jossa on eri asiointipisteitä (tiski, itsepalveluautomaatit, Arena jne.)

Taso 5: Osasto (lapset, tiede jne., vain logistiikkaa varten)

### Toiminnot eri tasoilla

Kokoelman metadata tallennetaan yhteenliittymätasolla.

Yleiset asiakastiedot (nimi, osoite jne.) tallennetaan yhteenliittymätasolla.

Tietyt asiakastiedot (asiakasryhmä, aktiivinen kortti jne.) tallennetaan ryhmätasolla. Asiakas on valtuutettava ryhmään, jotta hän voi tehdä lainoja jne.

Kaikki niteet, varaukset, lainat, hankinnat, kausijulkaisut ja kaukolainatiedot tallennetaan ryhmätasolla.

Analytiikkatiedot tallennetaan sillä tasolla, jolle tiedot kuuluvat.

Sääntöjä voidaan asettaa kaikilla tasoilla; mitä alempana ne ovat hierarkiassa, sitä vahvempia ne ovat. Jos esimerkiksi laina-ajaksi on asetettu neljä viikkoa yhteenliittymätasolla ja kaksi viikkoa ryhmätasolla, laina-aika kyseisessä ryhmässä on kaksi viikkoa.

Organisaatioiden ylläpitoon liittyviä asetuksia voi tarkastella ja tehdä Konfiguraatio-osion kohdassa Asetukset/Organisaatiot.

## Organisaatiot

Luettelo, josta näkyy asukkaan organisaatiohierarkia: yhteenliittymä, ryhmät, kirjastot ja yksiköt sekä niiden suhde toisiinsa (ylempi taso). Näet myös arkistoidut organisaatiot.

## Organisaatioasetukset

Valitse organisaatio tarkastellaksesi tai muokataksesi sen asetuksia.

Lisää uusi asetus klikkaamalla Lisää asetus.

### Yhteystiedot

Kirjoita organisaation yhteystiedot.

Maksun vastaanottaja -tietoja käytetään verkkomaksuihin Arena-palvelussa. Organisaationumero on pakollinen, jos verkkomaksuja halutaan käyttää. Nämä asetukset voidaan tehdä kaikilla organisaatiotasoilla. Kun maksuja suoritetaan Arena-palvelussa, Maksun vastaanottaja -tiedot näkyvät kohdassa Vastaanottaja. Jos tietoja ei lisätä, käytetään organisaationimeä.

### Yksikön tiedot tulosteisiin

Voit lisätä kaksi yksikön tietokokonaisuutta, kuten aukioloajat, jotka sisällytetään asiakkaille lähetettäviin viesteihin ja kuitteihin. Nämä asetukset voidaan tehdä vain yksikkötasolla.

### Kierto ja asiakkaat

Voit määrittää oletusasiakasryhmän, jota käytetään, kun uusia asiakkaita luodaan. Tämä asetus voidaan lisätä mille tahansa organisaatiotasolle. Jos samaa oletusluokkaa halutaan käyttää kaikille ryhmään kuuluville kirjastoille/yksiköille, oletusluokka tarvitsee määrittää vain ryhmätasolla.

Voit määrittää yksikön kouluyksiköksi merkitsemällä valintaruudun Koulu. Tämä asetus voidaan tehdä vain yksikkötasolla. Jos jollekin yksikölle on merkitty Koulu, asiakastietoihin ilmestyy pudotusvalikko, jossa on lueteltu koulut, sekä kenttä Luokka.

Voit lisätä vähimmäisiän asiakkaiden itserekisteröitymiselle Arena-palvelussa. Tämä asetus voidaan tehdä vain ryhmätasolla.

Jos kohta **Estä asiakkaiden käyttäjätilit, joissa ei ole allekirjoitettuja sopimuksia** valitaan, kaikki asiakkaat, jotka eivät ole allekirjoittaneet tyypin Yleiset käyttöehdot sopimusta, estetään automaattisesti Arena- ja Quria-palveluissa. Henkilökunta voi kumota eston Quria-palvelussa, mutta Arena-palvelussa asiakkaat eivät voi esimerkiksi tehdä varauksia tai uusia lainoja. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos Digitaaliset sopimukset -moduuli on aktivoitu. Tämä asetus voidaan tehdä vain ryhmätasolla.

### Huomautus:

Estä asiakkaiden tilit, joissa ei ole allekirjoitettuja sopimuksia -asetus koskee kaikkia asiakkaita, myös henkilökuntaa, instituutioita ja muita kirjastoja. Jos ruutua ei ole valittu, vain lisättyjen asiakkaiden ja uuteen ikäryhmään siirtyneiden asiakkaiden (jos säännöt tälle on määritetty) on allekirjoitettava sopimukset.

Maksut lasketaan oletusarvoisesti eräpäivästä kuluneiden päivien määrän perusteella. Voit kuitenkin myös määrittää, että kirjaston suljetut päivät jätetään huomiotta, valitsemalla **Perusvuokrat ja myöhästymismaksut kalenterin avoimina päivinä** -ruudun. Tämä asetus voidaan tehdä vain ryhmätasolla.

Laskutetut summat lasketaan oletusarvoisesti mukaan laskettaessa asiakkaan käyttäjätilin estämistä maksujen perusteella. Jos haluat poistaa laskut tästä laskelmasta, valitse siihen tarkoitettu valintaruutu. Kun valintaruutu on merkitty, laskutetut summat ja maksut näytetään erikseen asiakkaan tiedot -ikkunassa. Tämä asetus voidaan tehdä vain ryhmätasolla.

### Huomautus:

Vuokriin vaikuttaa vain se, jos laina-aika pitenee, koska kalenterissa on suljettuja päiviä. Jos sinulla on esimerkiksi vuokra päivää kohti ja laina-aika on 14 päivää, sinulta veloitetaan aina 14 päivää, vaikka osa näistä päivistä olisikin suljettuja. Jos laina-aika on kuitenkin 16 päivää, koska

### Huomautus:

kalenterissa on suljettuja päiviä, sinulta veloitetaan silti vain 14 päivää.

### Laskut

Voit valita merkitsemällä valintaruudut, voidaanko laskuihin sisällyttää myöhästymismaksuja ja haluatko, että laskut voidaan maksaa kirjastossa. **Maksupäivien määrä laskulle** mahdollistaa laskujen eräpäivän tulostamisen (edellyttäen, että muuttuja {{LastPaymentDate}} sisältyy laskujen tulosteen viestitekstiin). Nämä asetukset voidaan tehdä vain kirjastotasolla.

#### Huomautus:

Jos integraatio tehdään ulkoiselle maksupalveluntarjoajalle, kuten Visma, asetus Laskut voidaan maksaa kirjastossa kumotaan.

### Kaukopalvelu

Syötä Kaukopalvelu-asetukset, jos käytössä on NCIP. Nämä asetukset voidaan lisätä millä tahansa organisaatiotasolla, mutta ne lisätään yleensä yksikkötasolla, koska kirjastokoodi ja -numero voivat olla yksikkökohtaisia.

### Pankkitoiminta (asiakkuus)

Asiakkuuden osalta pankkiasetuksia ohjataan kirjastotasolla. Kirjoita, montako päivää ennen asiakkuuden päättymistä automaattinen nosto pankista tehdään ja mikä on pankin maksuaika. Nämä asetukset voidaan tehdä vain kirjastotasolla.

Katso myös: Asiakkaan jäsenyys

### Hankinta

Oletusbudjettivuosi määritetään ryhmätasolla. Toimitus- ja laskutusosoitteet määritetään kohdassa Hankinnat ja kausijulkaisut, ja ne voidaan valita eri organisaatiotasoilla. Nämä osoitteet painetaan tilaustulosteisiin ja tilaussähköpostiviesteihin.

## Asiointipisteet

Asiointipisteitä lisätään yksikkötasolla. Valitse yksikkö pudotusvalikosta, niin saat näkyviin luettelon asiointipisteistä ja niiden kuvauksista. Määrität RFID-varusteen ja allekirjoituspäätteen kullekin asiointipisteelle. Voit valita kunkin asiointipisteen osalta, tulostetaanko erilaiset kuitit vai lähetetäänkö ne oletusarvoisesti sähköpostitse. Voit aina valita nämä vaihtoehdot tai poistaa niiden valinnan, kun työskentelet ikkunoissa Lainaus/Uusiminen/Palautus. Määrität myös, käytetäänkö asiointipistettä kirjaston itsepalveluautomaattien valvontaan.

Katso myös: RFID-konfiguraatio ja Allekirjoituspäätteen konfiguraatio

## Osastot

Osastot lisätään yksikkötasolla. Osasto voi olla esimerkiksi Lapset.

Voit valita kunkin osaston kohdalla, mikä sijainti on osaston oletussijainti.

## Sijainnit

Sijainnit lisätään ryhmätasolla. Sijainti voi olla esimerkiksi Rikos.

## Kirjastoauto

Quria tukee kirjastoautoja - yleensä linja- tai pakettiautoja, jotka toimivat kirjastoautona yhteisöissä, joissa ei ole kirjastoa. Reittejä ja pysäkkejä ylläpidetään täällä.

Katso myös: Kirjastoauton asetukset

## Ryhmän, kirjaston tai yksikön lisääminen tai muokkaaminen

Ryhmä, kirjasto ja yksikkö lisätään samalla sivulla; ylemmän tason valinta määrittää hierarkiatason.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Organisaatiot-kohdasta Organisaatiot.
- 3. Muokkaa kokonaisuutta klikkaamalla taulukon riviä.
- 4. Lisää kokonaisuus klikkaamalla Lisää organisaatio.
- 5. Lisää koodi, lyhyt nimi ja nimi.
- 6. Valitse pudotusvalikosta Ylempi taso. Taso ja tyyppi täytetään automaattisesti.
- 7. Klikkaa Tallenna.

### Huomautus:

Kun yksikkö on lisätty, siihen on lisättävä vähintään yksi asiointipiste.

## Asiointipisteen lisääminen tai muokkaaminen

Asiointipisteet lisätään yksikkötasolla.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Organisaatiot-kohdasta Asiointipisteet.
- Valitse kirjasto ja yksikkö pudotusvalikoista. Nykyiset asiointipisteet näytetään.
- 4. Voit muokata asiointipistettä klikkaamalla asiointipisteen nimeä.
- 5. Lisää uusi asiointipiste klikkaamalla Lisää asiointipiste.
- 6. Anna asiointipisteelle nimi ja kuvaus.
- 7. Syötä RFID-varusteasetukset.
- 8. Valitse, tulostetaanko eri kuittityypit oletuksena. Voit aina valita nämä vaihtoehdot tai poistaa niiden valinnan, kun työskentelet ikkunoissa Lainaus/Uusiminen/Palautus.
- 9. Klikkaa Tallenna.

### Asiointipisteen tarjoaminen saataville Omatoimikirjasto-muodossa

Omatoimikirjasto otetaan käyttöön yksikkökohtaisesti, ja Axiell konfiguroi sen.

- 1. Valitse yksikkö ja klikkaa asiointipistettä luettelossa.
- 2. Valitse Tätä asiointipistettä käytetään omatoimikirjaston pääsyoikeuksien valvontaan.
- 3. Klikkaa Tallenna.

## Osaston lisääminen tai muokkaaminen

Osastot lisätään yksikkötasolla.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Organisaatiot-kohdasta Osastot.
- 3. Valitse kirjasto ja yksikkö pudotusvalikoista. Nykyiset osastot näytetään.
- 4. Voit muokata nykyistä osastoa klikkaamalla osaston nimeä.
- 5. Lisää osasto klikkaamalla Lisää osasto.

6. Lisää osastolle koodi ja nimi.

Koodi näkyy pudotusvalikoissa esimerkiksi uutta kappaletta lisättäessä tai poimintalistaa luotaessa.

- 7. Valitse halutessasi oletussijainti.
- 8. Merkitse valintaruutu **Piilota julkisesta portaalista**, jos haluat piilottaa tämän osaston kokoelmat julkisesta portaalista, kuten Arena. Jotta vaikutus ulottuisi myös Arena-palvelun hakuindeksiin, se on indeksoitava uudelleen. Lisätietoja saa Axiellista.
- 9. Klikkaa **Tallenna**.

## Sijaintien lisääminen tai muokkaaminen

Sijainnit lisätään ryhmätasolla. Lisää sijainti seuraavasti:

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa **Organisaatiot**-kohdasta **Sijainnit**. Nykyiset sijainnit tulevat näkyviin.
- 3. Voit muokata nykyistä sijaintia klikkaamalla sen nimeä.
- 4. Lisää sijainti valitsemalla Lisää sijainti.
- 5. Lisää sijainnille koodi ja nimi.
- 6. Merkitse valintaruutu **Piilota julkisesta portaalista**, jos haluat piilottaa tämän sijainnin kokoelmat julkisesta portaalista, kuten Arena. Jotta vaikutus ulottuisi myös Arena-palvelun hakuindeksiin, se on indeksoitava uudelleen. Lisätietoja saa Axiellista.
- 7. Klikkaa Tallenna.

## Metadatan ja kappaleiden konfiguraatio

Kappaleisiin liittyviä asetuksia voi tarkastella ja tehdä päävalikon Konfiguraatio-osion kohdassa Asetukset/Metadata ja kappaleet. Kappaleen tilat ja kappaletyypit määritetään ryhmätasolla.

## Kappaleen tilat

### Manuaaliset tilat

Jotkut tilat voidaan lisätä manuaalisesti (esimerkiksi kun kappale on kadonnut). Kappaletta, jonka tila on lisätty manuaalisesti, ei voi varata, se ei näy saatavilla olevana julkisessa portaalissa eikä se ole saatavilla poimintalistalla. Kun kappale, jonka tila on lisätty manuaalisesti, palautetaan, lainataan tai uusitaan, sen tila poistetaan. Kappaleella voi olla useita manuaalisia tiloja kerrallaan.

1. Klikkaa Lisää tila lisätäksesi uuden tilan, jota voidaan käyttää kappaletta muokattaessa.

### Automaattiset tilat

Järjestelmä asettaa joitakin tiloja (esimerkiksi Lainassa tai Kuljetettavana). Järjestelmätilat näytetään muutoshistoriassa ja useissa muissa paikoissa.

Alla olevassa taulukossa kuvataan eri tilat, jotka järjestelmä voi asettaa automaattisesti. Kappaleella voi olla vain yksi automaattinen tila kerrallaan.

### Huomautus:

Jotkin tilat voidaan merkitä eri tavalla sen mukaan, missä yhteydessä ne näytetään.

Transaktion tila	Kuvaus	Kappale voidaan poistaa Quria-palvelusta	
	Tämä tila asetetaan automaattisesti seuraavissa tilanteissa, ellei jokin muu tila, kuten <b>Kiinnitetty</b> tai <b>Kuljetettavana</b> , päde:		
Saatavilla	Kun kappale palautetaan	Kyllä	
	Kun manuaalinen tila poistetaan		
	<ul> <li>Kun tilatut kappaleet on vastaanotettu palauttamalla</li> </ul>		
	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun kappale lainataan.		
Lainassa	Tila poistetaan automaattisesti, kun kappale palautetaan. Joissakin tapauksissa palautuksen yhteydessä voidaan asettaa jokin muu tila, kuten <b>Kiinnitetty</b> tai <b>Kuljetettavana</b> .	Ei	
	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun kappale uusitaan.		
Uusittu	Tila poistetaan automaattisesti, kun kappale palautetaan. Joissakin tapauksissa palautuksen yhteydessä voidaan asettaa jokin muu tila, kuten <b>Kiinnitetty</b> tai <b>Kuljetettavana</b> .	Ei	
Kuliotottovono	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun toiselle yksikölle kuuluva kappale palautetaan.	1Z-418	
Kuljelellavana	Tila poistetaan automaattisesti, kun kappale palautetaan sen kotiyksikköön.	купа	
	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun kappale on kiinnitettynä varauksen noutoyksikössä.		
	Tila poistetaan automaattisesti, kun:		
Vilia a la atta	<ul> <li>varaus peruutetaan</li> </ul>	Ei	
Kiinnitetty	<ul> <li>kappale on palautettu ja viimeinen noutopäivä on umpeutunut</li> </ul>		
	<ul> <li>kappale lainataan asiakkaalle, joka varasi kappaleen</li> </ul>		
	kappale lainataan toiselle asiakkaalle		
Kiinnitetty (peruttu)	l ama tila asetetaan automaattisesti, kun kiinnitetyn kappaleen varaus perutaan.	Kullä	
	Tila poistetaan automaattisesti, kun kappale palautetaan.	Тупа	
Kiinnitetty, kuljetettavana	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun kappale on kiinnitettynä muussa yksikössä kuin varauksen noutoyksikössä.	Ei	
	Tila poistetaan automaattisesti, kun kappale palautetaan noutoyksikköön.		
Kiinnitetty, kuljetettavana (peruttu)	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun kiinnitetyn, kuljetettavana olevan kappaleen varaus perutaan.	Kyllä	
	Tila poistetaan automaattisesti, kun kappale		

Transaktion tila	Kuvaus	Kappale voidaan poistaa Quria-palvelusta	
	palautetaan noutoyksikköön.		
Sisäinen käsittely: Lähtevä kaukolaina	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun lähtevä kaukolaina on kiinnitetty mutta käyttäjä ei halua lähettää kappaletta ulkoiseen kirjastoon välittömästi.	Fi	
	Palautus- tai Lainaus-ikkunassa ja kaukolaina on peruttu tai poistettu, tai kun kappale todella lähetetään vastaanottavalle kirjastolle Palautus-ikkunan kautta.		
Sisäinen käsittely: Lähtevä	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun kappale on tilassa <b>Sisäinen käsittely: Lähtevä kaukolaina</b> on peruttu. Tila tyhiennetään, kun kappale skappataan	Kyllä	
peruttu	Palautus- tai Lainaus-ikkunassa ja kaukolaina on peruttu tai poistettu.		
Sisäinen käsittely: Saapuva kaukolaina	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun asiakas on palauttanut saapuvan kaukolainakappaleen mutta käyttäjä ei halua palauttaa kappaletta ulkoiseen kirjastoon välittömästi.		
	Tila tyhjennetään, kun kappale skannataan <b>Palautus</b> - tai <b>Lainaus</b> -ikkunassa ja kaukolaina on peruttu tai poistettu, tai kun kappale todella lähetetään vastaanottavalle kirjastolle <b>Palautus</b> -ikkunan kautta.	an olaina odella	
Laskutettu	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun myöhässä oleva kappale laskutetaan. Tila poistuu automaattisesti, kun kappale	Ei	
	palautetaan (jos säännöt sallivat sen).		
Lasku maksettu	maksetaan.	Kyllä	
	Näitä kappaleita voidaan hakea bulkkikappaleista ja myös poistaa sieltä.	,	
	l ama tila asetetaan automaattisesti, kun		
	kappaleita luodaan tilausprosessissa		
Tilattuna	<ul> <li>siirtokokoeimakappaleita luodaan automaattisesti palvelusta NCIP</li> </ul>		
	Tila poistetaan automaattisesti, kun kappale palautetaan.		
	Tilalla on seuraavat vaikutukset:	kohdassa <b>Hankinta</b> ja Siirtokokoelmalainojen käsittely	
	<ul> <li>Kappaletta ei voida lainata</li> </ul>		
	<ul> <li>Kappale voidaan varata Quria- palvelussa</li> </ul>		
	<ul> <li>Kappale voidaan varata julkisessa portaalissa</li> </ul>		
Vastaanotettu	Tämä tila asetetaan automaattisesti, kun tilattu	Kyllä	

Transaktion tila	Kuvaus	Kappale voidaan poistaa Quria-palvelusta
	kappale vastaanotetaan kohdassa Hankinta/Tilaukset.	

## Kappaletyypit

Ryhmän kappaletyypit. Kappaletyyppejä käytetään pääasiassa, jotta erilaisia sääntöjä, kuten lainajaksoja, voidaan asettaa erityyppisille kappaleille.

Voit asettaa kappaletyypin oletusluokaksi kohtaan Saapuva kaukolaina.

Voit määrittää mille tahansa kappaletyypille tilan Viite. Tämä tarkoittaa, että tämäntyyppiset kappaleet näkyvät tilassa Vain viite julkisessa portaalissa, kuten Arena-palvelussa. Kappaleet, joiden kappaletyypiksi on asetettu Viite, sisällytetään myös tekijänoikeuskorvausten raportteihin.

1. Lisää uusi kappaletyyppi klikkaamalla Lisää tyyppi.

## Hankintatavat

Voit määrittää hankintatapoja, jotka osoittavat, miten kappaleet on saatu, esimerkiksi lahja, talletus tai vaihto. Jos määrität hankintatapoja, voit valita ne kappaleita ja hankintoja lisätessäsi tai muokatessasi ja sisällyttää ne myös analytiikkaan.

## Metadatan toimittajat

Metadatan toimittajat kaikille organisaatioille. Tämä toiminto on valmisteilla tulevaa kehitystä varten, eikä sitä käytetä tällä hetkellä.

## Manifestaatiotyypit

Manifestaatiotyypit ja niiden koodit näytetään.

Manifestaatioille, joilla ei ole kokoelmia, on luotava virtuaalisia kokoelmia, jotta asiakkaat löytävät nämä tietueet myös suodatetuissa hauissa (esimerkiksi tarkennetun haun avulla) julkisessa portaalissa, kuten Arena.

Voit määrittää, luovatko joidenkin manifestaatiotyyppien, kuten eBooks ja eAudio, nimekkeet virtuaalisia kokoelmia julkiseen portaaliin.

1. Klikkaa luettelossa olevaa manifestaation tyyppiä ja valitse Luo automaattisesti virtuaalisia kokoelmia julkisessa portaalissa.

### Huomautus:

Virtuaalisiin kokoelmiin liittyvät muutokset edellyttävät julkisen portaalin uudelleen indeksointia. Lisätietoja saa Axiellista.

## Asiakkaiden konfiguraatio

Asiakkaiden hallinnointiin liittyviä asetuksia voi tarkastella ja tehdä Konfiguraatio-osion kohdassa Asetukset/Asiakkaat.

## lkäryhmät

Luettelossa näkyy kullekin ryhmälle määritettyjen ikäryhmien aloitusikä. Voit myös lisätä uusia ikäryhmiä ja poistaa ikäryhmiä, jotka eivät ole enää olennaisia.

Jos valitset ikäryhmälle asetuksen **Takaaja**, voit joko luoda yhteyden toiseen asiakkaaseen, joka on rekisteröitynyt Quria-palveluun, tai syöttää takaajan nimen luodessasi uutta tämän ikäryhmän asiakasta.

lkäryhmiä käytetään seuraaviin tarkoituksiin:

- Kullekin ikäryhmälle voidaan asettaa sääntöjä, kuten erilaisia sääntöjä myöhästymismuistutuksille asiakkaan iän mukaan.
- Ikäryhmän siirto -toiminnon avulla kirjasto voi ilmoittaa asiakkaalle tai ottaa häneen yhteyttä, kun tietty ikä saavutetaan.

Katso myös: Ikäryhmän siirto

## Sukupuolet

Luettelossa näkyvät määritetyt sukupuolet. Nämä ovat valittavissa asiakkaan tiedoissa.

Naisten/miesten koodeiksi on asetettava F/M, jos asiakkaan sukupuoli asetetaan automaattisesti henkilötunnuksen syötön perusteella.

Voit myös lisätä uusia sukupuolia ja poistaa sukupuolet, jotka eivät ole enää olennaisia.

### Asiakasryhmät

Luettelossa näkyvät kullekin ryhmälle määritetyt asiakasryhmät, kuten tavalliset asiakkaat, henkilökunta tai kaukopalvelu. Asiakkaat voivat kuulua eri asiakasryhmiin eri ryhmissä; esimerkiksi henkilökunta koulussa ja tavallinen asiakas julkisessa kirjastossa. Voit myös lisätä uusia asiakasryhmiä ja poistaa ryhmiä, jotka eivät ole enää olennaisia.

Voit määrittää yhdeksi ryhmäksi Oletusryhmä itserekisteröityneille asiakkaille. Tämä ryhmä on määritettävä, jotta asiakkaat voivat rekisteröityä itsenäisesti verkossa ja esimerkiksi tehdä varauksia ja lainata e-kirjoja välittömästi.

Voit määrittää yhdeksi ryhmäksi Oletusryhmä itserekisteröityneille asiakkaille, jotka allekirjoittavat sopimuksen. Tämä ryhmä asetetaan automaattisesti, kun itserekisteröitynyt asiakas on allekirjoittanut tyypin Yleiset käyttöehdot sopimuksen. Tämä asetus on käytettävissä vain, jos Digitaaliset sopimukset -moduuli on aktivoitu.

Voit määrittää yhdeksi ryhmäksi Oletusryhmä automaattisesti luoduille lähtevä kaukolaina asiakkaille (kirjastot). Tätä käytetään, kun järjestelmä on integroitu toimittajaan kirjastotiedoilla. Kun Quria vastaanottaa uusia kirjastotietoja, luodaan myös tähän ryhmään kuuluvia asiakkaita, joita voidaan käyttää toimintoon Lähtevä kaukolaina.

Voit merkitä useille asiakasryhmille **Ryhmä asiakkaille (kirjastot), jota käytetään lähteville kaukolainoille**. Kiertomenettelyt tukevat **Lähtevä kaukolaina** -prosessia kaikkien sellaisten varausten ja lainojen osalta, jotka liittyvät asiakkaisiin, jotka kuuluvat tämän merkinnän sisältäviin asiakasryhmiin.

Voit merkitä yhdelle tai useammalle ryhmälle **Ryhmä, jota käytetään kotipalvelulle**. Kaikkien niiden asiakkaiden lainahistoria, jotka kuuluvat asiakasryhmään Kotipalvelu, säilytetään.

### Huomautus:

Jos poistat asiakasryhmän käytöstä kohdassa Kotipalvelu, kaikkien tähän ryhmään kuuluvien asiakkaiden koko lainahistoria poistetaan (ellei asiakas ole valinnut lainahistoriansa tallentamista). Sama pätee, jos muutat asiakkaan ryhmäksi muun kuin Kotipalvelu-ryhmän. Saat vahvistusvaroituksen molemmissa tapauksissa.

Asiakkaiden on valittava lainahistorian näyttäminen Arena-palvelussa nähdäkseen lainahistorian itse Arena-palvelussa, ja he näkevät lainat vain tästä ajankohdasta alkaen - eivät aiempaa lainahistoriaa.

Voit merkitä useille asiakasryhmille **Tulostaminen kuiteille sallittu**, jotta nämä ryhmät voidaan sisällyttää varauskuitille.

Kun Quria-kirjastojärjestelmä yhdistetään oppilaskäyttöliittymään, voi olla hyödyllistä luoda oppilaille, opettajille ja kirjastonhoitajille oletusasiakasryhmät, joita käytetään automaattisessa asiakastietojen synkronoinnissa. Näihin ryhmiin kuuluville asiakkaille annetaan sitten asianmukaiset käyttöoikeudet koulukirjastojärjestelmässä. Kullekin tyypille voidaan määrittää yksi asiakasryhmä.

Asiakasryhmien, joilla ei ole tyyppiä opiskelija/opettaja/kirjastonhoitaja, asiakkaat katsotaan opiskelijoiksi.

Voit määrittää oletusasiakasryhmän, jota käytetään, kun uusia asiakkaita lisätään. Asetus tehdään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Organisaatioasetukset, ja se voidaan määrittää millä tahansa organisaatiotasolla.

## Puhuttelut

Luettelossa näkyvät määritetyt puhuttelut. Nämä ovat valittavissa asiakkaan tiedoissa. Voit myös lisätä uusia puhutteluita ja poistaa puhutteluita, jotka eivät ole enää olennaisia.

## Myytävät tuotteet

Luettelossa näkyvät tuotteet, jotka on rekisteröity myyntiin Quria-palvelussa. Voit lisätä uusia tuotteita sekä päättää, tulevatko ne myyntiin heti vai myöhemmin.

### Vinkki:

Jos haluat kirjata maksuja rekisteröimättömistä tuotteista tapauskohtaisten kustannusten sallimiseksi, lisää tuote ilman summaa. Kun tämä tuote valitaan, summa on syötettävä manuaalisesti.

## Asiakkaan jäsenyystyypit

Luettelossa näkyvät ryhmälle määritetyt jäsenyystyypit. Nämä ovat valittavissa asiakkaan tiedoissa. Voit myös lisätä uusia jäsenyystyyppejä ja poistaa ne, jotka eivät ole enää olennaisia.

Asiakkuus-toiminnon avulla kirjasto voi rajoittaa asiakastilien voimassaolojaksoa esimerkiksi silloin, kun kirjasto haluaa ottaa asiakkaisiin säännöllisesti yhteyttä tarkistaakseen henkilötietoja tai kun kirjasto perii maksun palveluistaan. Tämä toiminto otetaan käyttöön, kun Quria asennetaan. Kun asiakkuuden voimassaolo päättyy, asiakas ei voi tehdä varauksia tai lainata kappaleita, ellei asiakkuutta uusita.

Eri jäsenyystyypeissä määritetään kunkin jäsenyyden kesto ja hinta.

### Huomautus:

Jatkuvien jäsenyyksien kesto ei saa koskaan olla lyhyempi kuin **Päivää voimassaolon lakkaamiseen** -asetus kohdassa **Pankkitoiminta (asiakkuus))**, joka asetetaan kohdassa **Organisaatioasetukset**, jos pankkimaksua käytetään.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon. Ylävalikko Asetukset avautuu.
- 2. Klikkaa Asiakkaat-kohdasta Jäsenyystyypit.
- 3. Klikkaa Lisää jäsenyystyyppi. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Täytä jäsenyystyypin nimi, kesto ja hinta. Syötä 0, jos maksua ei peritä.
- 5. Valitse **Jatkuva jäsenyys**, jotta jäsenyys uusiutuu automaattisesti, kun se päättyy. Sovelletaan vain, jos maksu peritään. Asiakkaiden, joilla on automaattinen pankkimaksu, määräpäivä päivitetään. Manuaalisesti maksaville asiakkaille luodaan jäsenmaksu, ja kun maksu on maksettu, uusi määräpäivä asetetaan.
- Valitse Peri eräpäivä takaajalta jäsenyyksille, joissa useampi asiakas voidaan lisätä samaan jäsenyyteen ja joissa asiakkaille halutaan lisätä sama määräpäivä kuin pääyhteystiedolle. Sovelletaan vain, jos maksu peritään.
- 7. Klikkaa Tallenna.

Jäsenyystyyppi näkyy luettelossa, ja se on valittavissa myös asiakastiedoissa. Katso myös: Asiakkaan jäsenyys ja Ryhmän, kirjaston tai yksikön lisääminen tai muokkaaminen

## Vapaat kentät

Vapaisiin kenttiin voidaan sisällyttää asiakaskohtaisia asiakastietoja, joita voidaan käyttää tilastojen ja hakujen tekemiseen. Kohtaan Vapaat kentät syöttämäsi kentät ja arvot ovat käytettävissä, kun muokkaat asiakkaan tietoja ja luot raportteja.

## Maksun/laskun poiston tyypit

Voit määrittää maksun/laskun poiston tyypit yhtenäistääksesi työnkulkuja maksuja poistettaessa ja laskuja suljettaessa. Syötä koodi ja poiston syy kullekin merkinnälle. Poiston syyt ovat valittavissa asiakkaan maksua poistettaessa tai laskua suljettaessa. Poiston tyyppien koodit ovat valittavissa maksuanalytiikkaa luotaessa.

Kun olet määrittänyt poiston tyypit, Sisäinen kommentti/Kommentti -kentän käyttäminen ei ole enää pakollista maksua poistettaessa tai laskua suljettaessa.

## Digitaaliset sopimukset

Listassa näkyvät ryhmälle luodut sopimukset. Voit luoda uusia sopimuksia ja lisätä sopimusten käännöksiä.

Voit myös kopioida olemassa olevan sopimuksen kaikkine käännöksineen ja käyttää sitä uuden sopimuksen mallipohjana valitsemalla sopimuksen kontekstivalikosta **Kopioi sopimus**.

Sopimusten tulisi olla aina saatavilla vähintään Quria-asennuksen oletuskielellä. Kunkin sopimuksen olemassa olevat käännökset saa näkyviin klikkaamalla listassa olevaa sopimusta.

### Huomautus:

Muista huomioida saavutettavuus lisätessäsi sopimuksia ja johdantotekstejä esimerkiksi muotoilemalla otsikot otsikkokappaleiden muotoilulla sopimuseditorin työkalupalkin avulla. *Otsikko 1* ja *Otsikko 2* ovat jo käytössä Arena-palvelussa, joten sopimustekstien ylimpänä tasona tulee käyttää otsikkotasoa *Otsikko 3*.

Aina kun sopimus tallennetaan, se saa uuden versionumeron. Versionumeron, päivämäärän ja tiedot sopimuksen tallentajasta saa näkyviin klikkaamalla sopimusta listasta.

- 1. Klikkaa Lisää sopimus.
- 2. Valitse sopimustyyppi ja anna yleinen nimi. Yleiset käyttöehdot -sopimuksen valitseminen käynnistää erityistoimintoja Quria- ja Arena-palveluissa.
- 3. Kirjoita ensimmäisen sopimuksen nimi ja valitse vastaava kieli pudotusvalikosta.
- 4. Voit halutessasi lisätä johdantotekstin, joka näytetään varsinaisen sopimustekstin ohella Arena-palvelussa.
- 5. Lisää sopimusteksti. Voit käyttää muuttujia asiakastiedoille, kirjastotiedoille, sopimustiedoille ja yleisille tiedoille, kuten päivämäärälle.

Näitä muuttujia voidaan käyttää sopimusten mukauttamiseen:

Muuttuja	Kuvaus
{{PatronTitle}}	Asiakkaan puhuttelu
{{PatronFirstName}}	Asiakkaan etunimi
{{PatronLastName}}	Asiakkaan sukunimi
{{PatronCategory}}	Asiakasryhmä, johon asiakas kuuluu
{{MembershipType}}	Asiakkaan asiakkuustyyppi
{{PatronIdentifier}}	Asiakkaan yksilöllinen numero
{{PatronCard}}	Asiakkaan kortin numero
{{PatronNationalID}}	Asiakkaan henkilötunnus
{{LibraryName}}	Organisaatioasetuksissa määritetty yksikön nimi

Muuttuja	Kuvaus		
{{BranchAddressLine1}}			
{{BranchAddressLine2}}			
{{BranchPostcode}}			
{{BranchCity}}			
{{BranchCountry}}	kohdassa Vhtevetiedot		
{{BranchPhoneNumber}}			
{{BranchEmail}}			
{{BranchPaymentReceiver}}			
{{BranchOrgNumber}}			
{{BranchInfo1}}	Organisaatioasetuksissa määritetyt yksikön tiedot tulosteisiin		
{{BranchInfo2}}			
{{AgreementName}}	Sopimuksen nimi		
{{AgreementVersion}}	Sopimuksen versio		
{{AgreementVersionDate}}	Sopimuksen version tallennuspäivämäärä		
{{Date}}	Päivä, jona sopimus on laadittu digitaalisesti allekirjoitettavaksi tai tulostettavaksi		

### Huomautus:

Muuttujat on syötettävä täsmälleen taulukon mukaisesti.

Voit esikatsella sopimusta ja tarkastella, miltä se näyttää tietyn asiakkaan kohdalla, syöttämällä asiakkaan kortin numeron ja klikkaamalla **Esikatselu**.

Katso myös: Digitaaliset sopimukset

### Digitaalisten sopimusten säännöt

Digitaalisten sopimusten säännöt toimivat samalla tavalla kuin muut säännöt Quria-palvelussa, mutta ne ovat käytettävissä vain Yleiset käyttöehdot -sopimuksille. Muut sopimukset käsitellään yksittäisten asiakkaiden osalta.

Voit määritellä, mikä tyypin Yleiset käyttöehdot sopimus asiakkaan on allekirjoitettava rekisteröityessään kirjaston käyttäjiksi ja ikäryhmän siirron seurauksena.

Voit määritellä säännöt ikäryhmän ja asiakasryhmän perusteella sekä määritellä kunkin säännön osalta, voiko asiakas allekirjoittaa sopimuksen digitaalisesti Arena-palvelussa ja onko ikäryhmän siirron seurauksena allekirjoitettava uusi sopimus.

#### Huomautus:

Jos joidenkin asiakkaiden, kuten henkilökunnan tai instituutioiden, ei tarvitse allekirjoittaa sopimusta, sinun on määriteltävä erikseen kaikki yhdistelmät, joiden on allekirjoitettava sopimus. "Negatiivisia" sääntöjä ei voi asettaa. Syynä tähän on se, että kaikkien asiakkaiden on allekirjoitettava sopimukset (organisaatioasetus ryhmätasolla), eikä ristiriitaisia asetuksia saa olla.

### Sopimus uutta ikäryhmää varten

Voit velvoittaa asiakkaat allekirjoittamaan uuden sopimuksen, kun he siirtyvät tiettyyn ikäryhmään, esimerkiksi kun he täyttävät 18 vuotta. Jos kirjastossa on useita lasten ikäryhmiä, uusia sopimuksia ei yleensä tarvitse allekirjoittaa, kun lapset siirtyvät nuorempien ikäryhmien välillä.

### Digitaalinen allekirjoitus Arena-palvelussa

Voit määritellä kirjaston paikallisten sääntöjen tai kolmannen osapuolen allekirjoituspalvelun sääntöjen mukaan, onko digitaalinen allekirjoittaminen Arena-palvelussa sallittua. Digitaalisen allekirjoittamisen Arena-palvelussa voi sallia haluttaessa myös vain tietyille asiakasryhmille.

## Takaajien käyttö

Kirjasto voi haluta, että nuorille asiakkaille nimetään takaajat. Yksi syy tälle on pystyä lähettämään ilmoituksia takaajille nuorten asiakkaiden sijaan. Takaaja voidaan asettaa vastuuseen laskuista, jos lainoja on maksamatta tai vahinkoja ilmenee.

Takaajien konfiguraatio koostuu yhdestä nuorten asiakkaiden ikäryhmää koskevasta asetuksesta ja muutamasta sääntöasetuksesta.

### Huomautus:

Nuorten asiakkaiden ikäryhmään on merkittävä kohta **Takaaja**, jotta takaajia koskevat sääntöasetukset ovat voimassa.

### Takaajien käytön salliminen

Yleinen tapa käsitellä nuoria asiakkaita kirjastossa on käyttää eri ikäryhmiä, esimerkiksi Aikuiset ja Lapset, jossa lasten ikärajaksi on asetettu esimerkiksi 15. Ikäryhmät luodaan kohdassa Konfiguraatio/Asiakkaat/Ikäryhmät.

 Jos haluat sallia takaajan käytön nuorten asiakkaiden ikäryhmässä, valitse Takaaja tälle ikäryhmälle.

Tämä asetus mahdollistaa takaajakentän näyttämisen nuorta asiakasta luotaessa. Tässä tapauksessa takaajan lisääminen on vapaaehtoista.

### Takaajan yhdistämisen tekeminen pakolliseksi

Ikäryhmän takaaja-asetuksen lisäksi on asetettava sääntö, jos haluat tehdä takaajan lisäämisestä pakollista valitun ikäryhmän asiakkaille. Takaaja ei voi kuulua ikäryhmään, joka edellyttää takaajan nimeämistä.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon. Ylävalikko Asetukset avautuu.
- 2. Klikkaa Kierto ja ilmoitukset -kohdasta Säännöt.
- 3. Valitse Asiakashallinta-sääntötyyppi ja Takaaja vaaditaan -sääntö.
- 4. Klikkaa Lisää sääntö.
- 5. Anna säännölle kuvaava nimi, esimerkiksi *Takaaja vaaditaan*. Tarkista, onko oikea organisaatio jo valittu vai pitääkö sitä muuttaa, ja tarvitseeko muita asetuksia tehdä.
- 6. Valitse nuorten asiakkaiden ikäryhmä.
- 7. Valitse Kyllä kohtaan Jos ehdot toteutuvat, niin ja klikkaa Tallenna.

Uusi sääntö löytyy ikkunan alareunassa olevasta yleiskatsauksesta.

Tämän asetuksen myötä on pakollista joko yhdistää nuori asiakas aikuiseen asiakkaaseen, joka on rekisteröitynyt Quria-palveluun, tai syöttää takaajan nimi nuorta asiakasta luotaessa.

Kun muokkaat asiakasta, jolla on takaaja, voit poistaa takaajayhteyden. Tässä tapauksessa käyttäjätilille ja **Skannaa kappaleita** -ikkunaan tulee varoitus.

### Ilmoitusten osoittaminen takaajille

lkäryhmän takaaja-asetusten lisäksi on mahdollista määrittää sääntöjä, jolloin varauksista, eräpäivämuistutuksista tai myöhästymismuistutuksista lähetetään ilmoituksia takaajalle nuorten asiakkaiden sijaan.

Alla olevassa esimerkissä kuvataan **Salli myöhästymismuistutus** -säännön muokkaaminen, mutta konfiguraatio on sama myös säännöille **Salli eräpäivämuistutus** ja **Salli saapumisilmoitus** sekä myöhästymismuistutusten/maksumuistutusten laskuille.
- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon. Ylävalikko Asetukset avautuu.
- 2. Klikkaa Kierto ja ilmoitukset -kohdasta Säännöt.
- 3. Valitse Lainauksenvalvonta-sääntötyyppi ja Salli myöhästymismuistutus -sääntö.
- 4. Valitse olemassa oleva sääntö sivun alareunassa olevasta sääntöjen yleiskatsauksesta tai lisää uusi sääntö.
- 5. Valitse kohdasta Lisäasetukset säännölle Takaaja ilmoitusten vastaanottajaksi ja klikkaa Tallenna.

Ilmoitukset voidaan lähettää takaajille kolmella eri tavalla riippuen siitä, miten takaaja on lisätty nuorelle asiakkaalle:

- Nuori asiakas on yhdistetty aikuiseen asiakkaaseen, joka on rekisteröitynyt Quria-palveluun: ilmoitukset lähtevät takaajalle ja lähetyksessä käytetään hänelle rekisteröityjä nimi- ja yhteystietoja.
- Takaajan nimi on lisätty: ilmoitukset lähetetään takaajan nimellä, mutta nuorelle asiakkaalle rekisteröidyillä yhteystiedoilla.
- Takaaja puuttuu: ilmoitukset lähetetään nuorelle asiakkaalle rekisteröityihin yhteystietoihin, mutta lisäyksellä "Seuraavan takaajalle".

Katso myös: Ikäryhmän siirto, Ilmoitukset takaajille ja Esimerkki - myöhästymisilmoitukset

## Ikäryhmän siirto

lkäryhmän siirto tapahtuu, kun asiakkaat eivät ikänsä vuoksi kuulu enää aiempaan ikäryhmäänsä. Näin on esimerkiksi silloin, kun lapsesta tulee aikuinen, joka ei enää tarvitse takaajaa, tai kantaasiakkaasta tulee eläkeläinen, jonka maksut ovat erilaisia.

Voit määrittää sääntöjä, joiden avulla asiakkaille voidaan lähettää ilmoituksia ja/tai heidät voidaan estää, kun ikäryhmä vaihtuu. Nämä säännöt on määritettävä vähintään Ryhmä-tasolla tai sitä korkeammalla tasolla.

Jos lapsi, jolla on takaaja, ei ikänsä vuoksi tarvitse enää takaajaa, takaajayhteys katkeaa ilman ilmoituksia.

lkäryhmän siirto edellyttää ajastetun tehtävän suorittamista.

Katso myös: Ylläpitotyökalut

#### Esimerkki

Ikäryhmän siirron konfigurointiin tarvitaan erilaisia sääntöjä Quria-palvelussa. Tämä esimerkki sisältää:

- Sähköpostin lähettämisen konfiguraatio: Lähetettävä sähköposti, kun ikäryhmä vaihtuu.
- Sähköpostin teksti: Sähköpostin sisältämän tekstin luominen.
- Asiakkaan estäminen: Asiakkaiden estäminen ikäryhmän vaihtuessa.
- Ajastettu tehtävä: Ikäryhmän siirron suorittavan tehtävän ottaminen käyttöön.

Tässä esimerkissä kirjastossa on kaksi ikäryhmää: Aikuinen ja Lapsi. Lasten ikärajaksi on asetettu 15 vuotta. Ikäryhmät luodaan kohdassa Konfiguraatio/Asiakkaat/Ikäryhmät.

Kun asiakas täyttää 15 vuotta, haluamme lähettää hänelle automaattisesti sähköpostin, jossa kerrotaan, että hänen on tultava kirjastoon ja allekirjoitettava käyttäjäsopimus. Haluamme myös estää 15 vuotta täyttäneitä asiakkaita käyttämästä kirjaston palveluja, kunnes he ovat allekirjoittaneet sopimuksen.

## Lähetettävän sähköpostin konfigurointi, kun ikäryhmä vaihtuu

Voit luoda sääntöjä vain sille organisaatiolle, johon olet kirjautuneena sisään.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Kierto ja ilmoitukset -kohdasta Säännöt.
- 3. Valitse Asiakashallinta-sääntötyyppi ja Lähetä sähköposti ikäryhmän muuttamisesta sääntö.
- 4. Klikkaa Lisää sääntö.
- 5. Anna säännölle kuvaava nimi, esimerkiksi *Siirtyminen aikuiseksi sähköposti*, ja valitse organisaatiotaso (Ryhmä tai sitä korkeampi taso).
- 6. Valitse Aikuinen kohtaan Ikäryhmä.
- 7. Valitse Kyllä kohtaan Jos ehdot toteutuvat, niin ja klikkaa Tallenna.

Uusi sääntö löytyy ikkunan alareunassa olevasta yleiskatsauksesta.

## Sähköpostin viestitekstin luominen

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Kierto ja ilmoitukset -kohdasta Viestitekstit.
- 3. Klikkaa Lisää mukautettu teksti.
- 4. Valitse lkäryhmän siirto -viestityyppi ja lähetystavaksi Sähköposti.
- Valitse organisaatiotaso ja kieli, jota haluat käyttää. Näet valmiiksi määritetyn viestin, jota voit käyttää sellaisenaan tai muokata halutessasi. Sähköpostissa voidaan käyttää muuttujia.
- 6. Klikkaa **Tallenna**.

## Asiakkaiden estäminen ikäryhmän vaihtuessa

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Kierto ja ilmoitukset -kohdasta Säännöt.
- 3. Valitse Asiakashallinta-sääntötyyppi ja Estä asiakas ikäryhmän muuttamisen jälkeen sääntö.
- 4. Klikkaa Lisää sääntö.
- 5. Anna säännölle kuvaava nimi, esimerkiksi *Siirtyminen aikuiseksi esto*, ja valitse organisaatiotaso (Ryhmä tai sitä korkeampi taso).
- 6. Valitse Aikuinen kohtaan Ikäryhmä.
- 7. Valitse Kyllä kohtaan Jos ehdot toteutuvat, niin ja klikkaa Tallenna.

Uusi sääntö löytyy ikkunan alareunassa olevasta yleiskatsauksesta..

Ajastetun tehtävän määrittäminen ikäsiirtymän ylläpitoa varten

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon ja valitse Ylläpitäjä-välilehti.
- 2. Valitse Hallinnoi ajastettuja tehtäviä.
- 3. Varmista, että tehtävä Asiakkaiden ikäryhmän siirron käsittely on otettu käyttöön.

Kun tehtävä suoritetaan seuraavan kerran, se hakee asiakkaat, jotka ovat täyttäneet 15 vuotta tehtävän edellisen suorituskerran jälkeen (tai viimeisten 10 päivän aikana, jos tehtävä suoritetaan ensimmäistä kertaa). Nämä asiakkaat saavat nyt sähköpostin, jossa kerrotaan, että heidän on tultava kirjastoon allekirjoittamaan sopimus. He eivät voi tällä hetkellä käyttää kirjaston palveluita, ja kun he ovat tulleet kirjastoon ja allekirjoittaneet sopimuksen, heidän estonsa poistetaan.

Jos säännöt on laadittu siten, että lapsilta vaaditaan takaaja, takaajat poistetaan asiakkailta ikäryhmän vaihtuessa.

## Digitaaliset sopimukset

Quria-palvelussa voidaan pyytää asiakkaita allekirjoittamaan sopimuksia, jotta he voivat käyttää kirjastopalveluita. Sopimukset voidaan kääntää ja käyttää eri tuetuilla viestintäkielillä. Digitaaliset sopimukset -toiminto on Quria-palvelun lisämoduuli.

Digitaaliset sopimukset -moduulin aktivointi ottaa käyttöön toiminnot, joita ovat esimerkiksi sopimusten luominen, erityisten digitaalisten sopimusten sääntöasetusten tekeminen, organisaatioasetukset ja asiakasasetukset.

Allekirjoitettujen sopimusten poistaminen edellyttää lupaa Asiakkaat/Poista allekirjoitettuja sopimuksia. Vaihtoehto on käytettävissä asiakkaan tiedot -ikkunan **Sopimukset**-välilehden kontekstivalikosta.

Järjestelmä tukee kahdenlaisia sopimuksia:

- Yleiset käyttöehdot -sopimukset
- Muut sopimukset, joita voidaan räätälöidä eri tarkoituksiin

### Yleiset käyttöehdot -sopimukset

Yleisten käyttöehtojen aktivointi käynnistää Quria- ja Arena-palveluissa erityistoimintoja, kuten:

- Automaattinen yhteys asiakastileihin, kun asiakkaita lisätään
- Tuki digitaaliselle kirjautumiselle Arena-palveluun
- Mahdollisuus liittää asiakastilejä uusiin sopimuksiin Ikäryhmän siirto -tehtävän avulla

Yleiset käyttöehdot -sopimusten allekirjoittaminen

Asiakkaat voivat allekirjoittaa Yleiset käyttöehdot -sopimuksia seuraavilla tavoilla:

- Arena-palvelussa kirjautumalla sisään kolmannen osapuolen allekirjoituspalveluun
- Quria-palvelussa allekirjoituspäätteen avulla
- Tulostetun sopimuksen manuaalinen allekirjoitus, jonka henkilökunta vahvistaa ja käsittelee

### Muut sopimukset

Muilla sopimuksilla voidaan esimerkiksi säännellä Omatoimikirjasto-käyttöoikeuksia tai muita erityissopimuksia, joita kirjasto haluaa käsitellä. Nämä sopimukset lisätään manuaalisesti asiakastileille.

Muiden sopimusten allekirjoittaminen

Asiakkaat voivat allekirjoittaa muita sopimuksia seuraavilla tavoilla:

- Quria-palvelussa allekirjoituspäätteen avulla
- Tulostetun sopimuksen manuaalinen allekirjoitus, jonka henkilökunta vahvistaa ja käsittelee

### Sopimukset Arena-palvelussa

Kun asiakas kirjautuu sisään Arena-palveluun, järjestelmä tarkistaa, onko asiakkaan allekirjoitettava Yleiset käyttöehdot -sopimus. Allekirjoitusta voidaan edellyttää seuraavissa tilanteissa:

- Asiakas on rekisteröitynyt itse eikä ole vielä allekirjoittanut sopimusta.
- Kaikkien asiakkaiden on allekirjoitettava sopimus Quria-palvelun organisaatioasetuksen vuoksi.
- Asiakas kuuluu nyt uuteen ikäryhmään, ja tämän vuoksi uusi sopimus on allekirjoitettava.

Jos sopimuksen allekirjoittaminen on tarpeen, linkki sopimukseen tulee näkyville, ja asiakas voi joko allekirjoittaa sopimuksen digitaalisesti Arena-palvelusta, jos tämä vaihtoehto on käytössä, tai käydä kirjastossa ja allekirjoittaa sopimuksen manuaalisesti. Sopimus ja sen johdantoteksti haetaan Quria-palvelusta.

Katso myös: Kierto ja asiakkaat, Digitaalisten sopimusten säännöt, Digitaaliset sopimukset, Allekirjoituspäätteen konfiguraatio

# Kierron ja ilmoitusten konfiguraatio

Kiertoon ja ilmoitusten ylläpitoon liittyviä asetuksia voi tarkastella ja tehdä Konfiguraatio-osion kohdassa Asetukset/Kierto ja ilmoitukset.

## Säännöt

Valitse sääntötyyppi, sääntö ja joissakin tapauksissa taso ja valitse sitten organisaatiotaso, jolloin kyseiselle alueelle määritetyt säännöt tulevat näkyviin. Voit myös lisätä uusia sääntöjä ja muokata tai poistaa olemassa olevia sääntöjä.

Katso myös: Säännöt

## Itsepalvelun lajittelusäännöt

Jos kirjastossa on käytössä lajittelulaitteita, itsepalveluautomaatin kautta palautetut kappaleet voidaan lajitella Quria-palvelun konfiguraation mukaisesti.

#### Katso myös: Automaattisen lajittelun määrittäminen itsepalvelukappaleille

## Viestintäkielet

Voit lisätä asiakkaillesi sopivia viestintäkieliä ja varmistaa, että kaikilla viestiteksteillä on vastaavat käännökset. Voit valita yhden määritetyistä viestintäkielistä lisätessäsi tai muokatessasi asiakasta, jotta kyseinen asiakas voi vastaanottaa viestejä muulla kuin organisaation oletuskielellä.

Et voi poistaa viestintäkieltä, joka on käytössä viestitekstissä.

#### Huomautus:

Jotkin asiakasviesteihin sisältyvät ja Arena-palveluun lähetettävät järjestelmätekstit ovat saatavilla vain Quria-palvelun tukemilla käyttöliittymäkielillä. Jotta näitä tekstejä voidaan hakea, viestintäkieli on määritettävä täsmälleen samassa muodossa kuin käyttöliittymäkielet, kun viestintäkieli vastaa yhtä käyttöliittymäkielistä, esimerkiksi *nb_NO* Norjan bokmålille. Jos määrität viestintäkielen, jota ei tueta, jotkut asiakasviestien järjestelmätekstit näkyvät Quria-asennuksen oletuskielellä. Katso myös: Käyttöliittymän kielet

Katso myös: Viestitekstit ja Asiakkaan tiedot -ikkuna

## Ilmoitusyhteystiedot

Ilmoitusyhteystietoja käytetään Quria-palvelun eri viestien lähettämiseen, jotta viestin vastaanottaja tietää, kuka viestin lähetti. Luettelossa näkyvät määritetyt ilmoitusyhteystiedot. Voit myös lisätä uusia yhteystietoja.

Järjestelmä-/ryhmätason oletusasetus on määritettävä, jotta sitä voidaan käyttää, jos muita yhteystietoja ei ole määritetty. Yhteystiedot voidaan määrittää eri organisaatiotasoille, ja varauksia ja myöhästymismuistutuksia varten voidaan määrittää eri yhteystiedot, jos eri vastaanottajille on ilmoitettava eri asioista.

Se, mitä lähettäjätietoja todella käytetään, riippuu sähköposti- ja tekstiviestipalvelujen tarjoajista, eikä kaikkia asetuksia välttämättä sovelleta.

#### Huomautus:

Tekstiviestipalvelujen tarjoajilla saattaa olla erityisiä rajoituksia Tekstiviestin lähettäjä -sisällön suhteen. Kohtaan Quria voi syöttää joko E.164-standardin mukaisen puhelinnumeron tai enintään 11 aakkosnumeerista merkkiä. Nämä ovat yleisimmät rajoitukset. Tekstiviestipalvelujen tarjoajalla saattaa kuitenkin olla vielä tarkempia sääntöjä. Käyttömahdollisuudet on tarkistettava toimittajalta, jos et ole varma siitä, mikä on hyväksyttävää.

Vastaanottajan sähköposti -kohtaa käytetään sisäiselle vastaanottajalle erityistapauksissa esimerkiksi silloin, kun jonkun kirjaston työntekijän on toimittava, kun kiinnitetty varaus poistetaan.

## Viestitekstit

Tarkastele tai muokkaa mukautettua viestitekstiä valitsemalla se luettelosta tai luo uusi teksti klikkaamalla Lisää mukautettu teksti.

Katso myös: Viestitekstit

## Korvausmaksut laskutusta varten

Luettelossa näkyvät käyttäjätilille määritetyt korvausmaksut. Voit myös lisätä uusia korvausmaksuja ja poistaa ne, jotka eivät ole enää olennaisia.

Kunkin korvausmaksun kohdalla voidaan päättää, käytetäänkö korvausmaksua vai käytetäänkö sen sijaan olemassa olevaa kappaleen hintaa.

## Automaattisen lajittelun määrittäminen itsepalvelukappaleille

Kun kappaleet on palautettu itsepalveluautomaatilla, palautetut kappaleet voidaan lajitella automaattisesti lajittelusääntöjen avulla. Quria voidaan konfiguroida automaattista lajittelua varten kohdassa Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Itsepalvelun lajittelusäännöt.

Kun valitset organisaatiotason/asiointipisteen, näet yleiskatsauksen kyseiseen tasoon sovellettavista lajittelusäännöistä. Jos alat lisätä sääntökokonaisuutta tietylle organisaatiolle/asiointipisteelle, kaikki sääntökokonaisuuteen tarvittavat säännöt on määritettävä.

Jos tietylle organisaatiolle/asiointipisteelle ei ole määritetty sääntöjä, saat tietoa siitä, mitä sääntökokonaisuutta valittuun organisaatioon/asiointipisteeseen käytetään.

#### Huomautus:

Syöttämäsi korin nimen on vastattava automaatissa olemassa olevaa koria.

Lajittelu voidaan konfiguroida ryhmä-, kirjasto-, yksikkö- ja asiointipistetasolla sekä kolmen eri prioriteetin mukaan:

- 1. Kiinnitetyt kappaleet
- 2. Saapuvat kaukolainat/Väliaikaiset kappaleet
- 3. Yleiset lajittelusäännöt

### Kiinnitetyt kappaleet

Klikkaa Lisää sääntö ja määritä kappaleen noutoyksikkö ja korin nimi.

### Saapuva kaukolaina

Klikkaa kynää ja määritä, lajitellaanko saapuvat kaukolainakappaleet vai ei. Jos päätät lajitella saapuvat kaukolainakappaleet, kirjoita korin nimi.

#### Väliaikaiset kappaleet

Klikkaa kynää ja määritä, lajitellaanko väliaikaiset kappaleet vai ei. Jos päätät lajitella väliaikaiset kappaleet, kirjoita korin nimi.

#### Yleiset lajittelusäännöt

Klikkaa Lisää sääntö, valitse ryhmä, kirjasto tai yksikkö ja tee kappaleen tietoihin liittyvät asetukset. Asetukset arvioidaan seuraavassa järjestyksessä:

- Osasto (jos yksikkö on valittu)
- Sijainti
- Kappalehylly
- Päämerkintä
- Kappaletyypit
- Manifestaatiotyypit
- Kielet

#### Määritä sitten korin nimi.

Yksityiskohtaisten lajittelusääntöjen lisäksi sinun on luotava kullekin asetukselle yleinen lajittelusääntö, joka kattaa kaikki omaan ryhmääsi kuuluvat kappaleet. Näin varmistetaan, että kaikilla kappaleilla on kori, kun ne palautetaan itsepalveluautomaatilla.

## llmoitukset

Kun ilmoitussäännöt on määritetty, ilmoituksia voidaan lähettää asiakkaan sähköpostiosoitteeseen ja/tai puhelinnumeroon esimerkiksi silloin, kun varattu kappale on valmis noudettavaksi tai kun kappale on myöhässä. Ilmoitukset voidaan myös tulostaa.

Seuraavat ilmoitussäännöt voidaan määrittää:

- Saapumisilmoitus (varattu kappale on noudettavissa kirjastosta)
- Eräpäivämuistutus (kappaleen eräpäivä on x päivän kuluttua)
- Myöhästymismuistutus 1 (ensimmäinen muistutus lähetetään y päivää eräpäivän jälkeen)
- Myöhästymismuistutus 2 (toinen muistutus lähetetään z päivää eräpäivän jälkeen)
- Myöhästymismuistutus 3 (kolmas muistutus lähetetään xx päivää eräpäivän jälkeen)
- Myöhästymismuistutus 4 (neljäs muistutus lähetetään yy päivää eräpäivän jälkeen)
- Myöhästymismuistutus 5 (viides muistutus lähetetään zz päivää eräpäivän jälkeen)
- Lasku (lasku lähetetty, xxx päivää eräpäivän jälkeen)
- Myöhästymismuistutus varatulle kappaleelle (muistutus lähetetään heti eräpäivänä, jos joku muu on varannut kappaleen)
- Ikäryhmän siirto (viesti, joka lähetetään asiakkaille, jotka eivät ikänsä vuoksi kuulu enää edelliseen ikäryhmään)
- Maksumuistutus 1

- Maksumuistutus 2
- Maksumuistutus 3
- Maksumuistutus 4
- Maksumuistutuslasku

Yksi ilmoitusviesti sisältää asiakkaan kaikki kappaleet, jos useampi kuin yksi kappale on myöhässä, valmiina noudettavaksi jne. Voit asettaa ilmoitusviesteille maksun.

Lasten myöhästymismuistutukset lähetetään takaajalle eikä lapselle. Saapumisilmoitukset ja eräpäivämuistutukset lähetetään lapselle. Jos takaajaa ei ole, kaikki viestit lähetetään lapselle.

#### Huomautus:

Jos edeltävän tason muistutusta ei jostain syystä lähetetä (esimerkiksi sääntö, joka estää tiettyä asiakasryhmää, kuten henkilökuntaa, saamasta ilmoitusta), seuraavan tason muistutusta ei myöskään lähetetä.

#### Katso myös: Viestitekstit

#### Ilmoitustapa

Asiakas voi saada ilmoituksia tulosteena, sähköpostitse ja/tai tekstiviestillä.

- Jos asiakkaalle on rekisteröity sähköpostiosoite, ilmoitus lähetetään aina sähköpostitse (yhdessä tekstiviestin kanssa tai ainoana viestinä). Jos asiakkaalle on rekisteröity useita sähköpostiosoitteita, ilmoitus lähetetään ensisijaiseen sähköpostiosoitteeseen.
- Jos asiakas haluaa tekstiviestin, sinun on valittava tekstiviestiruutu puhelinnumeron vierestä asiakkaan tiedoissa. Jos lisäät useita puhelinnumeroita, joiden tekstiviestiruutu on valittuna, kaikki tekstiviesti-ilmoitukset lähetetään kaikkiin numeroihin.
- Jos asiakkaalle ei ole määritetty sähköpostiosoitetta tai puhelinnumeroa tekstiviestien lähettämistä varten, ilmoitukset voidaan tulostaa postitse lähetettäväksi. Katso myös: Ilmoitusten tulostaminen
- Voit estää joitakin myöhästymismuistutusten ilmoitustapoja kohdan Lisäasetukset säännölle avulla, joka tulee näkyviin määrittäessäsi Lainauksenvalvonta/Salli myöhästymismuistutus sääntöjä.

#### Ilmoitusten oletussähköpostiosoite

Ilmoitusten oletussähköpostiosoite määritetään yhteenliittymälle, ryhmälle, kirjastolle tai yksikölle. Joillekin ilmoituksille, esimerkiksi varauksille ja hankinnoille, voidaan määrittää tietty yhteystieto. Ilmoitusyhteystietona käytetään alimmalla mahdollisella organisaatiotasolla olevaa yhteystietoa.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Kierto ja ilmoitukset -kohdasta Ilmoitusyhteystiedot.
- 3. Valitse luettelosta organisaatiosi Oletus nähdäksesi olemassa olevat asetukset.
- 4. Lisää uusi ilmoitusyhteystieto klikkaamalla Lisää yhteystieto ja valitse yhteystietotyyppi luettelosta.

### Ajastettujen tehtävien hallinta (manuaalisesti)

Voit lähettää asiakkaille ilmoituksia manuaalisesti.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Ylläpitäjä-välilehdellä Hallinnoi ajastettuja tehtäviä kohdasta Ajastetut tehtävät.

3. Klikkaa Suorita nyt Luo myöhästymismuistutuksia -tehtävästä.

Ilmoitukset lähetetään nyt kaikista ilmoitussääntöjen mukaisista kappaleista.

Voit muokata ajastettua tehtävää klikkaamalla sitä luettelossa. Voit esimerkiksi säätää ajastetun tehtävän suoritusaikaa tai peruuttaa sen väliaikaisesti.

Saat yleiskatsauksen kaikista suoritetuista ajastetuista tehtävistä valitsemalla Näytä suoritettujen tehtävien tila kohdasta Suoritetut tehtävät.

## Ilmoitusten tiedot

Löydät tietoja lähetetyistä myöhästymisilmoituksista:

- Kappaleen tiedoista Kappaleen käyttö -osiosta.
- Asiakkaan tiedoista Ilmoitukset-välilehdeltä.

#### Sisäiset ilmoitukset ja ilmoitukset toimittajille

Voit määrittää ilmoituksia asiakkaille lähetettävien ilmoitusten lisäksi myös muihin tarkoituksiin. Sinun on lisättävä ilmoitusyhteystietojen asetukset ja tarkistettava, että viestitekstit on määritetty tarpeidesi mukaisesti.

- Laskulla oleva kappale palautettu lähetetään sisäisesti, kun laskutettu kappale on palautettu kirjastoon ja ulkopuoliseen tahoon on mahdollisesti otettava yhteyttä. Viesti lähetetään myöhästymismuistutuksia varten määritetylle ilmoitusyhteystiedolle. Jos tätä osoitetta ei ole määritetty, oletusarvoista ilmoitusyhteystietoa käytetään.
- Viimeinen kappale poistettu lähetetään sisäisesti, kun varatun manifestaation viimeinen kappale on poistettu. Viesti lähetetään varauksia varten määritetylle ilmoitusyhteystiedolle. Jos tätä osoitetta ei ole määritetty, oletusarvoista ilmoitusyhteystietoa käytetään.
- Hankintatilaus lähetetään toimittajalle nimekkeitä tilattaessa.
- Lehtitilausmuistutus lähetetään toimittajalle, jos kausijulkaisun julkaisua ei ole saatu.

Katso myös: Ilmoitusyhteystiedot

## Viestitekstit

Quria sisältää useita ennalta määritettyjä viestitekstejä, joita järjestelmä voi lähettää ilmoituksina asiakkaille, kuten eräpäivämuistutuksia, muistutuksia ja huomautuksia. Tekstejä voidaan mukauttaa.

Ilmoitukset voidaan määrittää lähetettäväksi tekstiviestillä, sähköpostitse tai postitse viestityypistä riippuen.

Säännöillä ohjattavien ilmoitusten lisäksi asiakkaisiin voidaan ottaa yhteyttä yksitellen viestityypin Suora viesti avulla kohdassa Asiakastiedot, tai useaan asiakkaaseen voidaan ottaa kerralla yhteyttä joukkomuutostoiminnon avulla.

Katso myös: Ilmoitukset, Kuitit ja Useiden asiakkaiden käsitteleminen samanaikaisesti

#### Muuttujat

Viestitekstit voivat sisältää muuttujia, joiden avulla voidaan automaattisesti lisätä asiaankuuluvia tietoja.

## Huomautus:

Muuttujat on syötettävä täsmälleen alla olevien taulukoiden mukaisesti.

#### Yleistä

Yleisiä muuttujia voidaan käyttää useimmissa asiakkaille lähetettävissä viesteissä.

Muuttuja	Kuvaus	Kommentti	
{{LibraryName}}	Kirjaston nimi		
{{SchoolName}}	Koulun nimi	Käytetään kouluyksiköille	
{{SchoolClass}}	Luokan nimi		
{{BranchInfoText1}}	Hakee	Kahden eri tietokokonaisuuden avulla	
{{BranchInfoText2}}	lisätyt yksikön tiedot	ylläpitää ja käyttää eri tarkoituksiin.	
{{NotificationDate}}	Ilmoituksen päivämäärä		
{{NotificationFee}}	Huomautusmaksu	Käytetään viesteissä, jotka voivat sisältää maksun, esimerkiksi saapumisilmoitus ja maksumuistutus	
{{PatronFirstName}}	Asiakkaan etunimi		
{{PatronLastName}}	Asiakkaan sukunimi		
{{PatronIdentifier}}	Asiakkaan yksilöllinen numero		
{{PatronCard}}	Asiakkaan kortin numero	Tulostaa asiakkaan ensimmäisen aktiivisen kortin, jota ei ole estetty. Jos kaikki kortit ovat estettyjä/ei-aktiivisia, kortin numeroa ei tulosteta.	
{{PatronTitle}}	Asiakkaan puhuttelu		
{{PatronAddress}}	Asiakkaan osoite	Vaihtoehtoa PatronAddressFormatted käytetään osoitteen jakamiseen useammalle riville, jotta se mahtuisi esimerkiksi kirjekuoren ikkunaan, kun	
{{PatronAddressFormatted}}		taas PatronAddress tulostetaan yhdelle riville. Vaihtoehto PatronAddressFormatted voi sisältää vaihtoehdon c/o.	
{{PatronNationalID}}	Asiakkaan henkilötunnus	Käytetään toiminnossa Maksumuistutus	
{{GuarantorStart}}	Käytetään Child -	Käytetään vain silloin, kun asiakkaalle on määritetty lapsen takaaja. Ei käytetä	
{{GuarantorEnd}} muuttujan laskennassa (lapsen, jolla on		toiminnossa Suora viesti, Ikäryhmän siirto tai palautus-/lainaus-	
{{Child}}	takaaja, nimi)	/uusimiskuiteissa. Katso myös: Ilmoitukset takaajille	

## Kappaleen tiedot

Nämä muuttujat liittyvät kappaleisiin, ja niitä käytetään enimmäkseen varausviesteissä ja sisäisissä viesteissä.

Muuttuja	Kuvaus	Kommentti	
{{Title}}	Kappaleen nimeke	Käytetään toiminnoissa Saapumisilmoitus, Laskulla oleva kappale palautettu, Viimeinen kappale poistettu ja Lehtitilausmuistutus	
{{CreatorName}}	Kappaleen tekijä	Käytetään toiminnoissa Saapumisilmoitus ja Viimeinen kappale poistettu	
{{ItemBarcode}}	Kappaleen viivakoodi	Käytetään toiminnoissa Saapumisilmoitus ja Viimeinen kappale poistettu	
{{ManifestationType}}	Manifestaation tyyppi	Käytetään toiminnossa Viimeinen kappale poistettu	

Lainat ja varaukset

Näitä muuttujia käytetään varausviestejä varten.

Muuttuja	Kuvaus	Kommentti
{{LastPickupDate}}	Varatun kappaleen viimeinen noutopäivä	
{{PickupBranch}}	Yksikkö, josta varattu kappale voidaan noutaa	
{{TrapNumber}}	Numero, joka varaukselle annetaan, kun se on varaushyllyssä odottamassa noutoa	
{{ItemList}}	Luettelo kappaleista, jotka asiakas on palauttanut tai lainannut	
{{NoOfItems}}	Asiakkaan palauttamien tai lainaamien kappaleiden määrä	

Maksut ja laskut

Näitä muuttujia käytetään erilaisia muistutuksia ja laskuja varten.

Muuttuja	Kuvaus	Kommentti
{{NumberOfItems}}	Asiakkaan myöhässä olevien kappaleiden määrä	Käytetään toiminnoissa Eräpäivämuistutus ja Myöhästymismuistutus, tasot 1-5
{{BillNumber}}	Laskunumero	Käytetään toiminnoissa Lasku ja Laskulla oleva kappale palautettu
{{ItemListBills}}	Laskulla luetellut kappaleet, mukaan lukien kappalekohtainen korvausmaksu ja käsittelymaksun ja yhteissumman rivit.	Käytetään toiminnoissa Lasku ja Laskulla oleva kappale palautettu
{{DebtList}}	Luettelo kappaleista, jotka sisältyvät asiakkaan maksuun	Käytetään toiminnossa Maksumuistutus, tasot 1-4
{{DebtListBills}}	Luettelo kappaleista, joilla on maksuja	Käytetään toiminnoissa Maksumuistutus, tasot 1-4, ja Maksumuistutuslasku
{{LastPaymentDate}}	Laskujen eräpäivä asetuksen Maksupäivien määrä laskulle mukaisesti (asetettu kirjastotasolla).	Käytetään toiminnossa Lasku

Hankinnat ja kausijulkaisut

Seuraavia muuttujia voidaan käyttää, kun toimittajien kanssa viestimiseen käytetään Hankintatilausja Lehtitilausmuistutus-viestejä:

Muuttuja	Kuvaus	
{{OrderDate}}	Tilauspäivämäärä	
{{OrderList}}	Luettelo tilattavista kappaleista	
{{OrderNumber}}	Tilausnumero	
{{SupplierName}}	Toimittajan nimi	
{{SupplierAddressFormatted}}	Toimittajan osoite jaettuna usealle riville	
{{DeliveryAddressFormatted}}	Toimitusosoite, jaettuna usealle riville	
{{InvoicingAddressFormatted}}	Laskutusosoite, jaettuna usealle riville	
{{lssue}}	Kausijulkaisun julkaisu	
{{ArticleNo}}	Kausijulkaisun tuotenumero	
{{CustNo}}	Kirjaston asiakasnumero	

Oletusviestitekstit ja mukautetut tekstit

Quria-palvelun oletusviestitekstit ovat englanninkielisiä, ja niitä voidaan käyttää sellaisenaan tai niiden pohjalta voidaan laatia mukautettuja tekstejä.

Voit käsitellä viestitekstejä valitsemalla päävalikosta Konfiguraatio ja sitten Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Viestitekstit.

Mukautettujen tekstien lisääminen, muokkaaminen ja poistaminen

Voit lisätä mukautettuja tekstejä eri viestityypeille, eri lähetystavoille, eri organisaatiotasoille ja eri kielille klikkaamalla Lisää mukautettu teksti ja tekemällä valinnat pudotusvalikoista. Näet oman tekstisi sisällön ja voit halutessasi verrata sitä perustekstiin (valmiiksi määritetty viestiteksti, ylemmän tason teksti tai paikalliselle kielelle määritetty teksti samalla tasolla) laajentamalla sitä valintaikkunan alaosasta. Voit kopioida pohjatekstin muokkaamista varten tai kirjoittaa koko tekstin itse.

Viestieditori sisältää käteviä työkaluja, joiden avulla tekstin asettelua voidaan mukauttaa esimerkiksi kirjekuoren ikkunaan sopivaksi.

Asiakasilmoituksissa käytettävät tekstit on määritetty vähintään kyseisen organisaation asukaskielellä. Jos tällaisia tekstejä ei ole, käytetään ennalta määritettyjä viestejä.

Voit muokata olemassa olevaa tekstiä tai poistaa sen klikkaamalla kynää tai roskakoria Käsittele viestitekstiä -valintaikkunassa. Jos poistat tekstin, käytetään hierarkiassa yhtä tasoa ylempänä olevaa tekstiä.

#### Ilmoitukset takaajille

On mahdollista määrittää sääntöjä, jolloin varauksista, eräpäivämuistutuksista tai myöhästymismuistutuksista lähetetään ilmoituksia takaajalle nuorten asiakkaiden sijaan.

#### Huomautus:

Ilmoitusten lähettäminen takaajille toimii vain, jos takaaja on rekisteröity asiakkaaksi Quriapalvelussa ja yhdistetty nuoreen asiakkaaseen, joka käyttää toimintoa Asiakkaan yhteydet.

Seuraavia muuttujia voidaan käyttää luotaessa ilmoituksia takaajille: GuarantorStart, GuarantorEnd ja Child.

Esimerkki

"Hei {{PatronFirstName}} {{PatronLastName}} {{GuarantorStart}} (takaaja seuraavalle: {{Child}}) {{GuarantorEnd}}..."

Jos lapsiasiakkaan nimi on Lisa Green ja takaajan nimi on Tom Brown, saadaan seuraava tulos:

"Hei Tom Brown (takaaja seuraavalle: Lisa Green)..."

## Maksumuistutukset

Jos asiakas ei ole suorittanut maksamattomia maksuja, jotka ylittävät tietyn summan, maksumuistutuksia voidaan määrittää lähetettäviksi tietyn ajan kuluttua. Ennen laskun luomista voidaan luoda enintään neljä maksumuistutusta, joihin käsittelymaksu voi sisältyä tai olla sisältymättä.

#### Huomautus:

Maksamattomia jäsenmaksuja ei sisällytetä Quria:n maksumuistutuksiin. Nämä maksut on käsiteltävä erikseen.

Yhdelle asiakkaalle voi olla samanaikaisesti meneillään vain yksi maksumuistutussarja kirjastoa kohti. Jos asiakas maksaa osan maksusta siten, että maksujen kokonaissumma on pienempi kuin maksumuistutuksen laukaiseva summa, muistutuksia ei enää lähetetä.

Mahdolliset maksumuistutusten käsittelymaksut lisätään meneillään olevan maksumuistutuksen kokonaissummaan.

Maksumuistutussäännöt voidaan määrittää vain ryhmä- tai kirjastotasolla. (Huomaa, että jos ilmoitukset asetetaan ryhmätasolla, ne tehdään edelleen kirjastokohtaisesti, eli jokaista kirjastoa kohti lähetetään eri maksumuistutukset, jos asiakkaalla on maksuja eri kirjastoissa.)

Maksumuistutusten tukeminen edellyttää seuraavien seikkojen määrittämistä, mikä kuvataan yksityiskohtaisesti alla:

- Maksumuistutusten käytön salliminen
- Maksujen vähimmäismäärä, joka laukaisee maksumuistutukset
- Peritäänkö maksumuistutuksista käsittelymaksu
- Milloin maksumuistutukset tulisi lähettää ja mikä on lähetystapa
- Viestitekstien lisääminen maksumuistutuksiin
- Estetäänkö asiakkaat, joilla on maksumuistutuksia, Quria-palvelussa
- Ajastetun tehtävän määrittäminen maksumuistutuksia varten
- Myöhästymisjakson enimmäisarvon määrittäminen maksumuistutuksille

## Maksumuistutusten ottaminen käyttöön

Maksumuistutusten käyttö määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Säännöt.

- 1. Valitse Lainauksenvalvonta/Salli maksumuistutus.
- 2. Valitse Maksumuistutus 1.
- 3. Klikkaa Lisää sääntö.
- 4. Kirjoita säännön kuvaus ja määritä ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 5. Valitse Kyllä kohtaan Jos ehdot toteutuvat, niin.
- 6. Määritä, estetäänkö sähköpostitse lähetettävä tai tulostettava ilmoitus ja ilmoitetaanko siitä asiakkaalle tai takaajalle (jos käytössä).
- 7. Klikkaa Tallenna.

Jatka lisäämällä maksumuistutukset 2, 3 ja 4 sekä lasku, jos haluat käyttää kaikkia näitä tasoja.

## Maksujen vähimmäissumman määrittäminen

Maksumuistutuksen laukaiseva vähimmäissumma määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Säännöt.

- 1. Valitse Lukumäärät/Maksumuistutuksen pienin mahdollinen yhteismäärä.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Kirjoita säännön kuvaus ja määritä ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Määritä maksun kokonaismäärälle vähimmäissumma, jonka perusteella maksumuistutus luodaan.
- 5. Klikkaa **Tallenna**.

### Maksumuistutuksen käsittelymaksun määrittäminen

Käsittelymaksu määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Säännöt.

- 1. Valitse Yleiset maksut/Maksumuistutusmaksu/Maksumuistutus 1.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Kirjoita säännön kuvaus ja määritä maksun ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Määritä maksumuistutusmaksu.
- 5. Klikkaa **Tallenna**.

Jatka lisäämällä käsittelymaksut maksumuistutuksille 2, 3 ja 4 sekä laskulle, jos haluat käyttää kaikkia näitä tasoja.

## Maksumuistutuksen aikajakson määrittäminen

- 1. Valitse Jaksot/Maksumuistutusjakso/Maksumuistutus 1.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Kirjoita kuvaus ja määritä säännön ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Määritä päivien määrä, jonka jälkeen ensimmäinen muistutus lähetetään.
- 5. Klikkaa **Tallenna**.

Maksumuistutus 1 lähetetään vain, jos maksujen määrä on saavutettu ja jos muita maksumuistutussarjoja ei ole käynnistetty.

Jatka lisäämällä maksumuistutusten 2, 3 ja 4 sekä laskun aikajaksot, jos haluat käyttää kaikkia näitä tasoja. Päivien määrä on sama kuin edellisen muistutuksen lähettämisestä kuluneet päivät, johon lisätään edellisten muistutustasojen päivien kokonaismäärä, esimerkiksi: jos muistutus 1 on lähetetty 100 päivän kuluttua ja muistutus 2 halutaan lähettää tästä 28 päivän kuluttua, muistutus 2 lähetetään 128 päivän kuluttua.

## Maksumuistutusten ja maksumuistutuslaskujen viestitekstit

Maksumuistutuksia varten on luotava viestitekstit, ja nämä määritetään kirjasto- tai ryhmätasolla. Ne määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Viestitekstit.

- Valitse Maksumuistutus (mukaan lukien taso) ja Maksumuistutuslasku kohtaan Viestityyppi, Sähköposti tai Tuloste lähetystavaksi, oikea organisaatiotaso ja muistutusten kieli. Tekstin sisällön voi tarkistaa klikkaamalla olemassa olevaa viestitekstiä luettelosta.
- 2. Jos haluat lisätä mukautetun tekstin, klikkaa Lisää mukautettu teksti.

Tulostettavat maksumuistutukset/laskut löytyvät kohdasta Asiakas/Ilmoitukset.

- 1. Valitse Maksumuistutus (mukaan lukien taso)/Maksumuistutuslasku ja oikea yksikkö.
- 2. Klikkaa Tulosta kunkin tulostettavan muistutuksen/laskun kohdalta.

### Asiakkaiden, joilla on maksumuistutuksia, estäminen

Voit estää asiakkaita, joilla on maksumuistutuksia, tekemästä varauksia ja lainaamasta kappaleita kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Säännöt.

- 1. Valitse Asiakashallinta/Maksumuistutus lainauskielto/Maksumuistutus tai Lasku.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Kirjoita kuvaus ja määritä säännön ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Valitse **Kyllä**, jos haluat estää asiakasta, jolla on maksumuistutus/lasku, varaamasta ja lainaamasta kappaleita.
- 5. Lisää halutessasi viesti.
- 6. Klikkaa Tallenna.

Ajastettujen tehtävien määrittäminen maksumuistutusten luomista varten Maksumuistutukset ja -laskut luodaan ajastetun tehtävän avulla. Katso myös: **Ilmoitukset** 

## Maksumuistutusten enimmäismyöhästymisjakson määrittäminen

Yli 730 päivää vanhat myöhästymismuistutukset jätetään oletusarvoisesti maksumuistutusten ulkopuolelle. Voit päivittää tämän asetuksen kohdassa Järjestelmäasetukset.

#### Katso myös: Järjestelmäasetukset

## Kadonneiden kappaleiden laskutus

Jos asiakas ei ole palauttanut kappaleita kirjastoon myöhästymismuistutusten jälkeen, voidaan määrittää lähetettäväksi lasku.

Kun jostakin kappaleesta lähetetään lasku, kyseinen kappale poistetaan julkisesta portaalista eikä sitä voi enää varata tai uusia.

Laskutuksen tukemiseksi on määritettävä seuraavat seikat, jotka kuvataan yksityiskohtaisesti alla:

- Korvausmaksut ja mahdollisesti käsittelymaksu
- Milloin lasku tulee lähettää
- Voiko laskulla olevan kappaleen palauttaa
- Pitääkö laskut tulostaa ja lähettää asiakkaille vai käsitellä taloushallintojärjestelmän integroinnin kautta
- Tuleeko asiakkaat, joille on laskuja, estää Quria-palvelussa
- Ajastetun tehtävän määrittäminen laskutusta varten

Katso myös: Laskujen käsittely

#### Korvausmaksujen määrittely

Kappaleiden korvausmaksut määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Korvausmaksut laskutusta varten.

- 1. Klikkaa Lisää korvausmaksu.
- 2. Kirjoita maksun kuvaus ja määritä maksun ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- Määritä korvausmaksu ja valitse, käytetäänkö tätä maksua aina(Älä käytä kappaleen hintaa) vai käytetäänkö kappaleen hintaa. Kappaleen hinta haetaan yksikköhinnasta, kun tuote tilattiin. Jos yksikköhintaa ei löydy, käytetään korvausmaksua.
- 4. Klikkaa **Tallenna**.

### Laskujen käsittelymaksun määrittäminen

Käsittelymaksu määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Säännöt.

- 1. Valitse Yleiset maksut/Myöhästymismuistutuksen maksu/Lasku.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Kirjoita säännön kuvaus ja määritä maksun ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Määritä myöhästymismuistutuksen maksu.
- 5. Klikkaa Tallenna.

### Laskun lähetysajankohdan määrittäminen

Ota huomioon myöhästymismuistutuksille määritetyt aikajaksot, kun määrität laskujen lähetysajankohtaa.

Laskun lähettämisen aikajakso määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Säännöt.

- 1. Valitse Jaksot/Myöhästymismuistutus/Lasku.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Kirjoita kuvaus ja määritä säännön ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Määritä päivien määrä.
- 5. Klikkaa Tallenna.

Laskulla olevan kappaleen palautusmahdollisuuden määrittäminen

Jos laskutettujen kappaleiden palautusta ei hyväksytä, palautusta ei voida pakottaa.

Jos laskutettujen kappaleiden palautus sallitaan, tavallisia palautuskäytäntöjä sovelletaan kuljetukseen, myöhästymismaksuihin jne., mutta palautetun kappaleen erääntynyt summa vähennetään asiakkaan laskusta (lukuun ottamatta käsittelymaksua). Sähköposti voidaan luoda ja lähettää **Myöhästymismuistutuksen** yhteystiedolle käyttämällä viestitekstiä **Laskulla oleva kappale** palautettu, jos ilmoitusyhteystieto on määritetty. Jos **Myöhästymismuistutuksen** yhteystietoa ei ole määritetty, käytetään **Oletus**-ilmoitusyhteystietoa.

Laskutetun kappaleen palautusmahdollisuus määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Säännöt.

- 1. Valitse Lainauksenvalvonta/Laskutettujen kappaleiden palautus ja Automaattien hallinta/Laskutettujen kappaleiden palautus.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Kirjoita kuvaus ja määritä säännön ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Valitse Kyllä salliaksesi ja Ei kieltääksesi laskutetun kappaleen palauttamisen.
- 5. Klikkaa Tallenna.

## Laskujen tulostaminen

Laskujen käsittelystä kirjastossa voidaan päättää kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Organisaatiot/Organisaatioasetukset.

- 1. Varmista, että valitset yhteenliittymä-, ryhmä- tai kirjastotason kohdasta Organisaatio.
- 2. Klikkaa Lisää asetus.
- 3. Valitse kohdasta Kierto vaihtoehto Laskut voidaan maksaa kirjastossa.
- 4. Klikkaa **Tallenna**.

Laskujen tulosteita varten on luotava viestiteksti. Se määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Viestitekstit.

1. Valitse Laskut kohtaan Viestityyppi, Tuloste kohtaan Lähetystapa, oikea organisaatiotaso ja laskujen kieli.

Tekstin sisällön voi tarkistaa klikkaamalla olemassa olevaa viestitekstiä luettelosta.

2. Jos haluat lisätä mukautetun tekstin, klikkaa Lisää mukautettu teksti.

Tulostettavat laskut löytyvät kohdasta Asiakas/Ilmoitukset.

- 1. Valitse Laskut ja oikea yksikkö.
- 2. Klikkaa Tulosta jokaisen tulostettavan laskun kohdalta.

## Taloushallintojärjestelmän integraatio laskutusta varten

Taloushallintojärjestelmän integraatio määritetään kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Oheislaitteet ja integraatio/Integraatioasetukset. Lisää asetukset yksi kerrallaan.

- 1. Varmista, että valitset kirjastotason kohdasta Organisaatio.
- 2. Klikkaa Lisää asetus.
- 3. Lisää kuhunkin asetukseen taloushallintojärjestelmän tarjoajan tarkka avain ja arvo. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Klikkaa Tallenna.

#### Katso myös: Taloushallintojärjestelmien integraatio

#### Asiakkaiden, joilla on laskuja, estäminen

Voit estää asiakkaita, joilla on laskuja, tekemästä varauksia ja lainaamasta kappaleita kohdassa Konfiguraatio/Asetukset/Kierto ja ilmoitukset/Säännöt.

- 1. Valitse Asiakashallinta/Myöhästymismuistutus lainauskielto/Lasku.
- 2. Klikkaa Lisää sääntö.
- 3. Kirjoita kuvaus ja määritä säännön ehdot. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 4. Valitse **Kyllä** estääksesi ja **Ei** salliaksesi kappaleiden varaamisen ja lainaamisen asiakkaalle, jolla on lasku.
- 5. Lisää halutessasi viesti.
- 6. Klikkaa **Tallenna**.

### Ajastettujen tehtävien määrittäminen laskujen luomista varten

Laskuja luodaan muiden ilmoitusten ohella ajastetun tehtävän avulla.

Katso myös: Ilmoitukset

## Varausyhteistyö

Organisaation sisällä on mahdollista tehdä varauksiin liittyvää yhteistyötä eri syistä, kuten:

- Asiakaspalvelun nopeuttaminen
- Tarpeettomien kuljetusten välttäminen
- Eri kirjastotyyppien, kuten koulukirjastojen ja julkisten kirjastojen, käsittely

Varausyhteistyö määritetään noutoyksikkökohtaisesti. On mahdollista määrittää, että esimerkiksi tietyt kappaletyypit jätetään varausyhteistyön ulkopuolelle.

Jos yksikölle ei ole määritetty tasoja varausyhteistyötä varten, kaikki kappaleet voidaan kiinnittää kotiyksiköstä riippumatta.

Huomautus:	
Varaussäännöt ohittavat varausyhteistyön asetukset.	

### Varaustasot

Varaustasoja käytetään yksiköiden tai yksikköryhmien välisten prioriteettien määrittämiseen. Oma yksikkö kuuluu aina tasoon 1. Tasolle 1 kuuluvat nimekkeet kiinnitetään ensin - alempia tasoja käytetään vain, jos nimekettä ei löydy tasolta 1.

Kullekin yksikölle voidaan määrittää enintään 9 tasoa.

Niissä yksiköissä olevia kappaleita, jotka eivät sisälly mihinkään toisen noutoyksikön varausyhteistyötasoon, ei koskaan kiinnitetä kyseisen noutoyksikön varauksiin.

Esimerkki: Olet määrittänyt varauksille noutoyksiköllä A, että yksikölle A ja yksikölle B kuuluvat kappaleet sisältyvät yhteistyöhön. Tämä tarkoittaa sitä, että yksikkö C:lle kuuluvia kappaleita ei koskaan kiinnitetä varauksiin noutoyksiköllä A.

Varausyhteistyön konfigurointi

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Kierto ja ilmoitukset-kohdasta Varausyhteistyö.
- 3. Valitse yksikkö, jonka haluat konfiguroida, ja klikkaa Lisää asetuksia tälle yksikölle.
- Klikkaa Muokkaa kohdasta Taso 1 ja lisää ensimmäiseksi vaihtoehdoksi kaikki muut yksiköt, joista varaukset halutaan kiinnittää. Näet, että määrittämäsi yksikkö kuuluu jo tasoon Taso 1.
- 5. Klikkaa **Muokkaa** kohdasta Taso 2 ja lisää yksiköt, joista halutaan kiinnittää varauksia, jos nimekettä ei löydy tasolta Taso 1.
- 6. Jatka lisäämällä yhteensä enintään 9 tasoa varausyhteistyötä varten.

### Varausyhteistyötasojen ohittaminen

Voit sivuuttaa varausyhteistyön tasoja ja kiinnittää kappaleita missä tahansa varausyhteistyöhön kuuluvassa yksikössä. Jos esimerkiksi varaus on ollut odottamassa tietyn ajan, se voidaan eskaloida valitsemalla **Ohita varausyhteistyötasot** tai **Kiinnitä missä tahansa yksikössä** (käsitellään manuaalisesti). Tämä toiminto aktivoidaan kohdan Kokoelmat erityiskäyttöoikeudella.

## Varaukset Arena-palvelussa

Jos varausyhteistyö on määritetty, Arena-palvelussa voidaan varata vain sellaisia nimekkeitä, joiden kappaleita on saatavilla tälle yksikölle asetetuilla tasoilla.

# Hankinnat ja kausijulkaisut

Konfiguraatio-osion kohdassa Hankinnat ja kausijulkaisut tarkastellaan ja tehdään asetuksia kyseisille toiminnoille.

## **Budjetit**

Luodut budjetit näkyvät luettelossa. Voit myös lisätä uusia budjetteja, muokata budjetteja ja poistaa budjetteja, jotka eivät ole enää ajankohtaisia.

### Budjetin lisääminen

Lisää budjetti organisaatiotasolla, jolla sitä pitää pystyä käyttämään. Budjettia voidaan käyttää kaikilla tätä alemmilla tasoilla, mikä voi olla hyödyllistä esimerkiksi luotaessa budjetti hankeavustuksia varten.

- 1. Klikkaa Lisää budjetti.
- 2. Täytä kentät. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 3. Lisää yksi tai useampi budjettijakso ja halutessasi varoitustaso. Varoitustasoa käytetään budjettiseurannassa osoittamaan, milloin budjettijaksoon asetettu taso on saavutettu.
- 4. Klikkaa Tallenna.

## Valuutat

Voit lisätä valuuttoja saadaksesi kustannusarvion, kun teet ostoja kansainvälisiltä toimittajilta. Valuuttoja ei ole yhdistetty rahoituslaitosten käyttämiin valuuttakursseihin, ja sinun on ylläpidettävä valuuttoja itse.

Jos haluat käyttää valuuttatoimintoa Quria-palvelussa, sinun on lisättävä oletusvaluutta (sijainnissasi käytössä oleva valuutta) ja valuuttakurssi 1. Lisää sitten muut valuutat ja niiden valuuttakurssit suhteessa oletusvaluuttaan. Valuuttaa, jonka valuuttakurssi on 0, ei oteta huomioon.

## Esimerkki

Haluat tehdä ruotsalaisessa asennuksessa joitakin ostoja euroissa. Ruotsin SEK-valuutan arvoksi on asetettu Vaihtokurssi 1. Samassa asennuksessa eurolle EUR on asetettu Vaihtokurssi 10,34, koska 1 euro maksaa tällä hetkellä 10,34 SEK.

## Toimittajat

Täällä voit käsitellä toimittajia; sekä kappaleiden manuaalisten tilausten toimittajia että automaattisesti Quria-palveluun menevien tilausten toimittajia. Toimittaja on pakollinen myös luotaessa kausijulkaisutilausta.

Asetuksia on paljon, ja niistä vain muutama on pakollinen. Voit esimerkiksi lisätä viestintäkielen ja valuutan, jos ne poikkeavat järjestelmän oletusasetuksista (hyödyllistä, jos teet tilauksia ulkomailta). Voit lisätä alennuksen, jos siitä on sovittu. Huomaa, että yhteystietojen **Verkkosivu**-asetuksen alussa on oltava http:// (tai https://), jotta sitä voidaan klikata.

Lisäämäsi yhteyshenkilöt ovat vain tapa pitää kirjaa näistä henkilöistä - niitä ei käytetä järjestelmässä.

Asiakasnumerot on lisättävä, jos tilaukset tuodaan toimittajilta. EKZ:lle sekä käyttäjätunnus että salasana ovat pakollisia, samoin kuin organisaationumero *ekz*.

Jos tuotuihin tietoihin ei sisälly tietoja organisaatiosta, osastosta ja budjetista, oletusarvoina käytetään asiakasnumeroittain rekisteröityjä arvoja.

## Toimitus- ja laskutusosoitteet

Voit määrittää toimitus- ja laskutusosoitteita, jolloin esimerkiksi toimitukset menevät kirjastoon mutta laskut talousosastolle, joka sijaitsee toisessa osoitteessa. Tähän lisätyt toimitus- ja laskutusosoitteet ovat valittavissa eri tasoilla kohdassa **Organisaatiot/Organisaatioasetukset**.

## ALV-prosentit

Voit syöttää eri ALV-prosentteja, joita käytetään erilaisiin hankintoihin. Nämä kaikki sisällytetään järjestelmän budjettitransaktioihin tulevaa käyttöä varten, mutta seurantaa ei ole tällä hetkellä käytettävissä.

# Oheislaitteiden ja integraation konfiguraatio

Oheislaitteisiin ja integraatioon liittyviä asetuksia voi tarkastella ja tehdä Konfiguraatio-osion, kohdassa Asetukset/Oheislaitteet ja integraatio.

## Kappalenumerot

Kappalenumeroiden muoto asetetaan järjestelmän ensiasennuksen yhteydessä.

## Tulostusasetukset

Järjestelmä sisältää oletusasetukset infotarrojen, selkätarrojen, kuittien ja varauskuittien tulostusta varten. Oletusasetuksia käytetään, ellei paikallisia tulostusasetuksia ole luotu.

Jos haluat luoda paikalliset tulostusasetukset oletusarvoisten yksinkertaistettujen ulkoasujen sijaan, valitse Lisää paikallinen tulostusasetus ja valitse tulostustyyppi. Useimmat paikalliset

tulostusasetukset tukevat muuttujien käyttöä sisällön mukauttamisessa. Voit myös asettaa etiketteihin sopivan korkeuden ja leveyden sekä tehdä erilaisia ulkoasuasetuksia.

Valitse organisaatiotaso pudotusvalikosta nähdäksesi, mitä tulostusasetuksia on jo määritetty eri tasoilla.

Tarrat

- 1. Määritä oletusleveys ja -korkeus.
- 2. Voit halutessasi rajoittaa nimekkeen, tekijän, hyllyn ja pääsanan merkkimäärää ja valita myös, tulostetaanko pääsana isoilla kirjaimilla.
- 3. Lisää tarraan lisättävä sisältö kohdassa **Ulkoasu** ja tee ulkoasuasetukset editorissa. Voit syöttää yhdistelmän tekstiä ja muuttujia.

Näitä muuttujia voidaan käyttää bibliografisten etikettien ja selkäetikettien mukauttamiseen:

Muuttuja	Kuvaus
{{BranchShortName}}	Organisaatioasetuksissa määritettävä yksikön lyhyt nimi
{{BranchCode}}	Organisaatioasetuksissa määritettävä yksikkökoodi
{{DepartmentName}}	Osaston asetuksissa määritettävä osaston nimi
{{DepartmentCode}}	Osaston asetuksissa määritettävä osaston koodi
{{SectionName}}	Sijainnin asetuksissa määritettävä sijainnin nimi
{{SectionCode}}	Sijainnin asetuksissa määritettävä sijainnin koodi
{{ItemShelf}}	Kappaleen tiedoissa määritettävä kappalehylly
{{Creator}}	Kappaleen tekijä
{{Title}}	Kappaleen nimeke
{{MainEntry}}	Tekijään ja manifestaation nimeketietoihin perustuva päämerkintä
{{Barcode}}	Viivakoodista luotu kuva (Code 128)
{{ItemNumber}}	Viivakoodin merkit
{{ISBN}}	Kappaleen ISBN
{{ManifestationType}}	Manifestaation tyyppi
{{Year}}	Pääjulkaisutapahtuman vuosi

#### Huomautus:

Muuttujat on syötettävä täsmälleen taulukon mukaisesti.

Kun ulkoasu on luotu, voit skannata tai syöttää minkä tahansa kappalenumeron ruutuun ja tulostaa etiketin nähdäksesi, että lopputulos on odotetun mukainen.

#### Varauskuitit

- 1. Määritä oletusleveys.
- 2. Valitse, onko tulosteessa oltava nimi, asiakasryhmä ja/tai koululuokka. Tulosteeseen sisällytetään vain asiakasryhmät, joiden tulostaminen varauskuiteille on sallittu.

#### **Kuitit**

Voit määrittää erilliset tulostustyyppiasetukset lainaus- tai uusimiskuiteille, palautuskuiteille, maksukuiteille ja maksujen poistamiskuiteille.

- 1. Valitse tulostustyyppi, viestintäkieli ja oletusleveys.
- 2. Anna halutessasi kappalenumero testaamista varten.

3. Lisää tarraan lisättävä sisältö kohdassa **Ulkoasu** ja tee ulkoasuasetukset editorissa. Voit syöttää yhdistelmän tekstiä ja muuttujia.

Näitä muuttujia voidaan käyttää kuittien mukauttamiseen:

Muuttuja	Kuvaus	
{{LibraryName}}	Organisaatioasetuksissa määritetty yksikön nimi	
{{BranchAddressLine1}}		
{{BranchAddressLine2}}		
{{BranchPostcode}}		
{{BranchCity}}	Vksikön yhtäystiadat jatka on määritelty arganisaatioasatustan	
{{BranchCountry}}	kohdassa Yhteystiedot, jotka on maanteity organisaatioasetusten	
{{BranchPhoneNumber}}		
{{BranchEmail}}		
{{BranchPaymentReceiver}}		
{{BranchOrgNumber}}		
{{BranchInfo1}}	<ul> <li>Organisaatioasetuksissa määritetyt yksikön tiedot tulosteisiin</li> <li>Kuitille sisällytettävät kappaleet. Sisältö vaihtelee kuittityypin mukaan.</li> </ul>	
{{BranchInfo2}}		
{{ItemList}}		
{{NumberOfItems}}	Kuittiin sisällytettävien kappaleiden määrä.	
{{Date}}	Päivämäärä	

#### Huomautus:

Muuttujat on syötettävä täsmälleen taulukon mukaisesti.

Kun ulkoasu on luotu, voit skannata tai syöttää testikappalenumeron ruutuun ja esikatsella kuittia nähdäksesi, että lopputulos on odotetun mukainen. Tulostusasetusta käytetään heti, kun se on tallennettu, joten on tärkeää, että esikatselet kuittia syöttämällä testikappalenumeron etkä paina **Enter**-näppäintä ennen kuin olet valmis.

#### Huomautus:

Järjestelmässä ei ole määritetty oletuskuittia maksujen poistamiskuittia varten. Jos tulostusasetusta ei määritetä tälle kuittityypille, kuittia ei voi tulostaa, kun maksu poistetaan.

## Automaattien virheilmoitukset

Valitse pudotusvalikoista yksikkö, asiointipiste ja tyyppi nähdäksesi itsepalveluautomaateissa mahdollisesti näkyvät virheilmoitukset. Voit myös lisätä uusia virheilmoituksia.

## Integraatioasetukset

Luo integraatio ulkoisen järjestelmän kanssa klikkaamalla Lisää asetus. Valitse seuraavaksi avautuvassa ikkunassa organisaatio ja integraatio nähdäksesi kyseisen integraation parametrit. Täytettävät arvot on vastaanotettava integraatio-osapuolelta.

## Paikallisen laitteen konfiguraatio

Itsepalveluautomaattien ja Quria-palvelun välinen yhteys määritetään lisäämällä paikallisen laitteen konfiguraatio.

Klikkaa Lisää paikallisen laitteen konfiguraatio ja täytä asetukset.

Asetus	Kuvaus
Paikallisen laitteen käyttäjätunnus	Itsepalveluautomaatin lähettämä käyttäjätunnus
Paikallisen	Itsepalveluautomaatin lähettämä salasana

Asetus	Kuvaus
laitteen salasana	
Salli asiakkaalle pääsy ilman PIN-koodia	Merkitse tämä valintaruutu, jos haluat sallia asiakkaiden hyväksymisen ilman PIN-koodia.
	Jos tätä valintaruutua ei ole merkitty, merkit &, <, >, " ja ' lähetetään SIP2- viestissä itsepalveluautomaattiin sellaisenaan, jos ne esiintyvät viestissä - esimerkiksi otsikossa. Uudemmat itsepalveluautomaatit eivät osaa tällöin välttämättä jäsentää SIP2 XML-viestiä.
Käytä Strict XML:ää	Jos valintaruutu on merkitty, merkit &, <, >, " ja ' muunnetaan koodiksi (merkistä & tulee & jne.) SIP2 XML-viestissä, mutta itsepalveluautomaatin on purettava merkkien koodi ennen niiden tulostamista näytölle tai kuiteille.
	Huomaa, että välimuistiin tallentamisen vuoksi voi kestää jopa tunnin, ennen kuin valintaruudun merkitsemisellä / merkinnän poistamisella on vaikutusta.
Käyttäjä	Quria-järjestelmäkäyttäjä, joka halutaan liittää kaikkiin itsepalveluautomaatin transaktioihin. Katso myös: Järjestelmäkäyttäjän lisääminen

## Tulostimen asetukset

Tulostimen asetukset on tehtävä jokaiseen asiointipisteeseen, jotka halutaan yhdistää tulostimeen. Asetukset vaihtelevat tulostinkohtaisesti.

## Star TSP100 -tulostin

Ajurit

- 1. Asenna tulostimen laiteajurit, jotka löytyvät osoitteesta starmicronics.com/support/manual.aspx?printerCode=TSP100.
- 2. Siirry välilehdelle Drivers (ajurit) ja klikkaa suositeltua ajuria.
- Lataa ajuri klikkaamalla Full (täysversio). Pura tiedosto ja siirry kohtaanWindows > Asenna > Setup_x64, jos tietokone on 64-bittinen (yleisin). Käytä muutoin setup-tiedostoa.
- 4. Kaksoisklikkaa ja asenna ajuri. Jos ajuri ei näy näiden vaiheiden suorittamisen jälkeen, kokeile käynnistää tietokone uudelleen tai asentaa ajuri uudelleen.

### Windows-järjestelmässä

- 1. Avaa Ohjauspaneeli, siirry kohtaan Laitteet ja tulostimet ja etsi tulostin.
- 2. Avaa tulostimen ominaisuudet.
- 3. Aseta Laiteasetukset-välilehdellä seuraavat asetukset: KITKA: 72mm x kuitti Paperityyppi: Kuitti KITKA: 72mm x kuitti Sivun leikkaustyyppi: Osittainen leikkaus Asiakirjan leikkaustyyppi: Osittainen leikkaus
- 4. Klikkaa Yleiset-välilehdeltä Asetukset.....
- 5. Klikkaa Asettelu-välilehdeltä Lisäasetukset ja varmista, että Paperikoko on 72 mm x kuitti.

- 6. Aseta Paperi/laatu-välilehdellä kohtaan Paperilähde vaihtoehto KITKA.
- 7. Tallenna muutokset klikkaamalla OK.

Kun tulostat kuittia, tarkista, että paperikoko on asetettu myös Chrome-palvelun tulostinasetuksissa paperikokoon **72 mm x kuitti**. Tulostuksen esikatselu näyttää hyvin pitkän liuskan, mutta se tulostuu oikein.

## Zebra GK420t

- 1. Asenna tulostimen laiteajurit.
- 2. Hae kappale Quria-palvelussa ja avaa kappaleen tiedot.
- 3. Klikkaa Tulosta infotarra tai Tulosta selkätarra.
- 4. Valitse tulostin ZDesignerGK420t.
- Chrome-selaimen tulostinikkunan kohdassa Lisää asetuksia: Aseta Ulkoasu tilaan Vaakasuunta. Aseta Paperin koko tilaan Käyttäjän määrittelemä. Aseta Reunukset tilaan Ei mitään. Aseta Asteikko arvoon 100. Poista valintamerkki vaihtoehdosta Ylä- ja alatunnisteet (jos tämä on valittuna, kuittien alatunnisteeseen tulee URL-osoitteet).

## Ylä- ja alatunnisteet

Ylä- ja alatunnisteet, jotka sisältävät URL-osoitteita, päivämäärän, sivunumeron jne., saattavat näkyä tulosteissa oletusarvoisesti käytössä olevasta verkkoselaimesta riippuen.

Microsoft Edge -selaimen oletusasetus tulostaa ilman ylä- ja alatunnisteita.

### Google Chrome

Ylä- ja alatunnisteiden tulostamisen Google Chrome -selaimessa voi välttää seuraavasti:

- 1. Valitse juuri ennen tulosteen luomista näkyvässä Tulosta-valintaikkunassa Lisää asetuksia.
- 2. Poista Asetukset-kohdasta valintaruutu Ylä- ja alatunnisteet.

### Mozilla Firefox

Ylä- ja alatunnisteiden tulostamisen Mozilla Firefox -selaimessa voi välttää seuraavasti:

- 1. Kirjoita osoitekenttään about:config ja hyväksy varoitus.
- 2. Hae header ja footer ja poista seuraavien muuttujien oletusarvot:
  - print.print_headercenter
  - print.print_headerleft
  - print.print_headerright
  - print.print_footercenter
  - print.print_footerright
  - print.print_footerleft
- 3. Tyhjennä asennettujen tulostimien vastaavat muuttujat samassa valintaikkunassa.

# RFID-konfiguraatio

Kun RFID-varuste on asennettu, se konfiguroidaan seuraavalla tavalla Quria-palvelussa.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Organisaatiot-kohdasta Asiointipisteet.
- 3. Valitse kirjasto ja yksikkö pudotusvalikoista.
- 4. Klikkaa asiointipisteen nimeä ja syötä seuraavat parametrit RFID-varustetyypin mukaan.

RFID-varustetyyppi	RFID-varusteen isäntänimi	RFID-varusteportti
Bibliotheka DK	rfid.bibliotheca.dk	7001
EasyCheck	localhost	10004
Lyngsoe Systems (aiemminP.V. Supa)	localhost	7002

5. Klikkaa Tallenna.

## RFID-hälytystilan muokkaaminen

Kun RFID-tagi asetetaan RFID-lukijaan, näyttöön tulee huomautus, jos sen hälytystila ei vastaa kappaleen tilaa Quria-tietokannassa:

- Kappaleen tila lainattu: hälytyksen tulee olla pois päältä
- · Kappaleen tila palautettu: hälytyksen tulee olla päällä

Jos tilat eivät vastaa toisiaan, voit aktivoida tai deaktivoida hälytyksen kappaleen kontekstivalikosta. Nämä vaihtoehdot eivät ole saatavilla, jos tilat vastaavat toisiaan.

## Skannerin konfiguraatio

Skannereissa, joiden on tarkoitus lukea Quria-viivakoodeja, on oltava Plessey-toiminto.

Axielllta ostetut skannerit ovat valmiiksi konfiguroituja ja käyttövalmiita. Ota yhteyttä skannerin myyjään, jos tarvitset tukea skannerin ohjelmoinnissa.

## Allekirjoituspäätteen konfiguraatio

Allekirjoituspääte tallentaa käsin kirjoitetun allekirjoituksen, jota käytetään, kun asiakkaat allekirjoittavat kirjaston käyttöä koskevia digitaalisia sopimuksia.

## Signature Pad signotec Sigma

Signature Pad signotec Sigma on asennettava käyttämällä ohjelmistoa downloads.signotec.com/signoPAD-API_Web/signotec_signoPAD-API_Web_3.3.1.exe tai vastaavaa ohjelmistoa täältä: signotec.com/software/integration-sdk-api-/signopad-api-web

### Huomautus:

signotec-ohjelmisto on asennettava käyttäen kaikkia luetteloituja isäntävaihtoehtoja. Tämä määritetty isäntänimi käyttää WSS (WebSocket Secure) -protokollaa.

Kun ohjelmisto on asennettu, liitä USB-johto ja konfiguroi asiointipiste alla olevan taulukon mukaisilla asetuksilla.

Integraatioavain	Kartoitus/kuvaus
Sign pad equipment hostname	local.signotecwebsocket.de
Sign pad equipment port	49494
Sign pad equipment type	Signotec

Katso myös: signotecin tuotekuvaus ja Digitaaliset sopimukset

## Integraatioasetukset

Organisaatiohierarkiassa tarkemmalle integraatioasetukselle annetaan korkeampi prioriteetti kuin yleisemmälle integraatioasetukselle. Tämä tarkoittaa sitä, että jos yksikön asetus on eri kuin kirjaston tai ryhmän asetus, yksikön asetus on ensisijainen. Jotkin integraatioasetukset voidaan tehdä vain tietyllä organisaatiotasolla, ja ne on kuvattu alla kunkin integraation osalta.

## **BaseBibliotek**

Nämä asetukset ovat tällä hetkellä käytössä vain norjalaisille asiakkaille.

## Libris ILL

Nämä asetukset ovat tällä hetkellä käytössä vain ruotsalaisille asiakkaille. Katso myös: Quriaverkkotuki ruotsiksi

## Metadata Update Service

Nämä asetukset ovat tällä hetkellä käytössä vain ruotsalaisille asiakkaille. Katso myös: Quriaverkkotuki ruotsiksi

## SBD

SBD-integraatio mahdollistaa tiedostojen hakemisen SBD.bibliotheksservice ag -palvelusta EAN tai toimituskuitin numeron perusteella. Alla olevia integraatioavaimia käytetään Quria-palvelussa.

Integraatioavain	Kartoitus/kuvaus
customer	Asiakasnumero
username	Käyttäjänimi
password	Salasana

## SEPA

Single Euro Payments Area (SEPA) is used for bank transfers denominated in Euro. Alla olevia integraatioavaimia käytetään Quria-palvelussa.

Integraatioavain	Kartoitus/kuvaus
BIC	Kirjaston pankkitili BIC. Konfiguraatio kirjastotasolla Quria-palvelussa.
IBAN	Kirjaston pankkitili IBAN. Konfiguraatio kirjastotasolla Quria-palvelussa.
accountName	Kirjaston nimi (enintään 70 merkkiä). Konfiguraatio kirjastotasolla Quria- palvelussa.
initiatingParty	Ilmaisee, mistä tiedosto on peräisin. Konfiguraatio kirjastotasolla Quria- palvelussa.
patronCardLength	Käytetään osana Paymentld:n määrittämistä Direct Debit Transfer -tietoja varten. Paymentld koostuu organisaatiokoodista ja asiakaskortin numerosta muodossa organisaatiokoodi / asiakaskortin numero. Asiakaskortin numero täydennetään nollilla sopivan pituiseksi. Arvoksi on asetettava 0, jos täydennystä ei haluta. Konfiguraatio kirjastotasolla Quria-palvelussa.
paymentId	Tunnistaa maksujen kerääjän (kirjasto). Tämä parametri tunnetaan myös nimellä Creditor Identification Number. Konfiguraatio kirjastotasolla Quria- palvelussa.
privateld	Käytetään osana Creditor Scheme Idä. Konfiguraatio kirjastotasolla Quria- palvelussa.

## Taloushallintojärjestelmien integraatio

Visma

Quria voi kommunikoida Visma-palvelun kanssa laskutustietojen vaihtamista varten. Vismaasetukset lisätään ryhmä- tai kirjastotasolla. Alla olevia integraatioavaimia käytetään Quriapalvelussa.

Integraatioavain	Kartoitus/kuvaus		
service.userName	Visma-palvelun käyttäjänimi		
externalSystem	Jos tämä on asetettu, integraatio on käytössä Visma-palvelulle. Konfiguraatio ryhmätasolla Quria- palvelussa.		
division	Konfiguraatio ryhmätasolla Quria-palvelussa. (voi olla vain numeerinen)		
commodityNumber.billAdminFee	Tilinumero kirjaston laskujen ja hyvitysten käsittelyä varten kirjaston taloushallintojärjestelmässä. Konfiguraatio ryhmätasolla Quria-palvelussa. (voi olla vain numeerinen)		
profile	Jos asetettu, käytetään orderLine.profile:lle. Jos tätä ei haluta käyttää, kirjoita Visma lähetettäväksi n/a-järjestelmään tyhjänä.		
orderRef	Jos asetettu, käytetään orderLine.orderRef:lle. Jos tätä ei haluta käyttää, kirjoita Visma lähetettäväksi n/a-järjestelmään tyhjänä.		
service.url	Visma-palvelun URL-osoite.		
service.password	Visma-palvelun salasana		
company	Konfiguraatio ryhmätasolla Quria-palvelussa. (voi olla vain numeerinen)		
principalNumber	Konfiguraatio ryhmätasolla Quria-palvelussa. (voi olla vain numeerinen)		
commodityNumber.billReplacementCharge	Tilinumero kirjaston laskujen ja hyvitysten käsittelyä varten kirjaston taloushallintojärjestelmässä. Konfiguraatio ryhmätasolla Quria-palvelussa. (voi olla vain numeerinen)		
yourRef	Jos asetettu, käytetään orderLine.yourRef:lle. Jos tätä ei haluta käyttää, kirjoita Visma lähetettäväksi n/a-järjestelmään tyhjänä.		

#### Agresso

Quria voi kommunikoida Agresso-palvelun kanssa laskutustietojen vaihtamista varten. Agresso-asetukset lisätään ryhmä- tai kirjastotasolla.

Tiedonsiirto tapahtuu ainoastaan Quria-palvelusta Agresso-palveluun. Alla olevia integraatioavaimia käytetään Quria-palvelussa.

Integraatioavain	Kartoitus/kuvaus
integration.agresso.enabled	Määrittää, onko Agresso-palvelu otettava käyttöön.
integration.agresso.service.userName	Agresso-palvelun käyttäjänimi
integration.agresso.producer	Lähettäjäjärjestelmä, esim. Vigilo, Impleo. Aseta Axiell-palveluun.
integration.agresso.responsible	Laskun vastuuhenkilö, esim. AD- käyttäjätunnus. (enintään 3 merkkiä). Konfiguraatio

Integraatioavain	Kartoitus/kuvaus
	kirjastotasolla Quria-palvelussa. (huomaa enimmäispituus).
integration.agresso.invoice.responsibilityNumber	Vastuunumero (enintään 8 merkkiä). Konfiguraatio kirjastotasolla Quria-palvelussa.
integration.agresso.invoice.accountNumber	Tilinumero (enintään 8 merkkiä).
integration.agresso.invoice.ansvarsnr	Vastuunumero (enintään 100 merkkiä)
integration.agresso.invoice.articleNumberReplacementFee	Korvausmaksun tuotenumero. Tuotekuvaus sisältää niteen viivakoodin.
integration.agresso.service.authenticationUrl	Agresso-todennuspalvelimen URL- osoite
integration.agresso.service.url	Agresso-palvelun URL-osoite
integration.agresso.service.password	Agresso-palvelun salasana
integration.agresso.client	Asiakaskoodi, esim. DK (sisällettävä 2 merkkiä). Konfiguraatio kirjastotasolla Quria- palvelussa.
integration.agresso.billNumber	Käytetään laskunumeroiden luomiseen Agresso-palvelun määrittämässä sarjassa.
integration.agresso.invoice.serviceNumber	Palvelun numero (enintään 8 merkkiä). Konfiguraatio kirjastotasolla Quria-palvelussa.
integration.agresso.invoice.dimvalue1	Kirjanpidon ulottuvuus 1 (enintään 12 merkkiä) Konfiguraatio kirjastotasolla Quria-palvelussa.
integration.agresso.invoice.articleNumberAdminFee	Hallintomaksun tuotenumero. Tuotekuvaus sisältää laskunumeron.

### Мар

Jos karttatoimittajan kanssa on tehty sopimus, voit näyttää karttoja Arena-palvelussa syöttämällä karttatoimittajakohtaiset URL-osoitteet niiden yksiköiden osalta, joilla on karttoja. Asetus voidaan lisätä millä tahansa organisaatiotasolla.

Kartan URL-osoite koostuu kahdesta osasta:

- 1. Alkuosa on yksilöllinen kullekin karttatoimittajalle ja asiakkaalle/kartalle. Tämä osa päättyy, kun ensimmäinen "?" saavutetaan, ja se on lihavoitu alla olevassa esimerkissä.
- Toinen osa alkaa ensimmäisestä "?"-merkistä, ja se koostuu parametreistä, joiden avulla karttatoimittaja voi antaa oikeat karttasijainnit. Myös tämä osa on karttatoimittajakohtainen, mutta se on aina sama tietylle toimittajalle riippumatta siitä, onko karttoja useita esimerkiksi eri yksiköitä varten.

#### Esimerkki URL-osoitteesta:

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}}

Wagner guide-palvelussa toisen osan tulisi näyttää tältä: ?Lang=sv&encoding=utf-8&unit_code= {{UnitCode}}&locale={{Locale}}&param0={{DepartmentCode}}&param1={{SectionCode}}&param2= {{FirstCharacterAuthorOrTitle}}&shelf={{ItemShelfmark}}&text={{AuthorAndTitle}}

Integraatioavain	Kartoitus/kuvaus
mapURL	Karttatoimittajakohtainen URL-osoite yllä olevan kuvauksen mukaisesti

# Tapahtumien konfiguraatio

Tapahtumien kohderyhmiin, sijainteihin ja tiloihin liittyviä asetuksia voi tarkastella ja tehdä Konfiguraatio-osion kohdassa Asetukset/Tapahtumat.

Lisää sijaintien ja tilojen kohdalla ensin sijainnit ja sitten tilat kullekin sijainnille.

Lisäämäsi kohderyhmät, sijainnit ja tilat ovat valittavissa tapahtumaa luotaessa.

# Ylläpitotyökalut

Konfiguraatio-osion Ylläpitäjä-välilehdellä on työkaluja, jotka helpottavat Quria-asennuksen ylläpitämistä.

## Ajastetut tehtävät

Erilaiset ajastetut tehtävät asetetaan Quria-järjestelmään asennuksen yhteydessä, ja voit suorittaa tehtävät manuaalisesti koska tahansa. Voit myös muokata ajastettua tehtävää klikkaamalla sitä luettelossa. Saatat esimerkiksi haluta poistaa tehtävän väliaikaisesti käytöstä tai muuttaa sen seuraavaa toteuttamisajankohtaa.

Täältä näet myös yleiskatsauksen suoritettujen tehtävien tilasta. Rivejä laajentamalla näkyviin tulee lisätietoja, kuten suoritusajan ja tehtävän kannalta merkityksellisiä tilastoja.

#### Huomautus:

On suositeltavaa käynnistää erilaiset ajastetut tehtävät hieman eri aikoihin (vähintään 10 minuuttia väliä) sen sijaan, että useita tehtäviä käynnistettäisiin juuri samaan aikaan.

### Eräpäivämuistutukset, muistutukset ja laskut

Voit määrittää myöhässä olevien kappaleiden muistutustiheyden ja erilliset tehtävät varoituksia, muistutuksia ja laskuja sekä maksumuistutuksia varten. Käynnistä nämä tehtävät vain päiväsaikaan, jotta sähköposti- tai tekstiviestimuistutukset eivät häiritse asiakkaita. Voit myös hakea laskupäivityksiä ulkoisesta taloushallintojärjestelmästä.

### Katso myös: Ilmoitukset, Kadonneiden kappaleiden laskutus ja Maksumuistutukset

Visma-palveluun integrointia varten on suoritettava yksi tehtävä, jolla tarkistetaan, mitkä laskut on lähetetty onnistuneesti Visma-palveluun, ja haetaan viimeisimmät laskutustiedot. Lisäksi on suoritettava toinen tehtävä, jolla haetaan maksamattomat laskut Visma-laskunumerolla ja tarkistetaan niiden maksutilanne. Jos lasku on maksettu, siihen lisätään merkintä **Ulkoinen maksu** asiakkaan tiedoissa. Kirjaston on laadittava tätä varten menettelytavat.

### Asiakkuudet

Voit määrittää asiakkuuksien päivittymistiheyden ja erilliset tehtävät pankkimaksuihin ja manuaalisiin maksuihin perustuvia asiakkuuksia varten. Päivitä jäsenyyksiä perustuen manuaalisiin maksuihin -tehtävää ei tule käyttää ajastetun maksumuistutustehtävän yhteydessä, sillä siitä aiheutuu jäsenyyksien uusimismaksuja, joista asiakkaat eivät ole välttämättä kiinnostuneita, ja asiakkaat saavat muistutuksia maksuista, joita he eivät ole aiheuttaneet.

Katso myös: Asiakkaan jäsenyys

### URL-tarkastaja

Tätä työkalua käytetään internet-resurssien saatavuuden varmistamiseen tarkistamalla, että manifestaatioissa olevat URL-osoitteet ovat voimassa. Tämä tehtävä on suositeltavaa suorittaa yöaikaan.

### Lehtitilausmuistutukset

Voit asettaa muistutuksia siltä varalta, että kausijulkaisun julkaisuja ei ole saatu julkaisusuunnitelman mukaisesti.

#### Katso myös: Kausijulkaisujen käsittely

#### Asiakkaiden ikäryhmän siirto

Voit määrittää, miten asiakkaiden ikäryhmän siirtoa käsitellään.

#### Katso myös: Ikäryhmän siirto

#### Luettelotietueiden ylläpito

Voit poistaa kaikki käyttämättömät viittaukset tekijöihin, aiheisiin ja luokituksiin suorittamalla **Poista käyttämätön metadata** -tehtävän. Tämä parantaa tekijöiden, aiheiden ja luokitusten luetteloiden laatua, kun metadataa lisätään tai muokataan.

Suorittamalla Hae auktoriteettirekisterin päivitykset saat toimijoita koskevia päivityksiä DNB:stä.

Kohteesta Onleihe tulevien nimekkeiden kohdalla voit suorittaa tehtävän **Hae luettelo poistetuista** nimekkeistä **Onleihesta** hakeaksesi nimekkeet, jotka on poistettu ja jotka on tarkoitus tyhjentää luettelosta.

Voit hakea uusia ja poistettuja nimekkeitä MARC-tietueina kohteesta Libris suorittamalla tehtävän Hae metadatapäivitykset.

Kohteelle Onleihe suoritetaan tämän jälkeen Käsittele metadatan poistopyyntöjä -tehtävä poistettujen nimekkeiden poistamiseksi. Jos poistettuihin nimekkeisiin liittyy olemassa olevia kappaleita, varauksia tai e-lainoja, niitä ei poisteta. Kun tehtävä suoritetaan seuraavan kerran, se yrittää käsitellä jäljellä olevat nimekkeet uudelleen. Näet lokitiedostosta, mitä nimekkeitä ei voitu käsitellä, ja voit käsitellä ne manuaalisesti. Vastaava tehtävä Elib-tietueille Libris-palvelusta on Käsittele kohteen poistopyyntöjä.

Hyväksy metadatakokonaisuudet -tehtävä antaa valtuudet kaikille metadatakokonaisuuksille, joilla ei ole sillä hetkellä valtuuksia ja joiden kirjaston tietuevarmistusnumero täsmää konfiguroituun lähteeseen.

## Saapuvien kaukolainapyyntöjen tuonti

Voit suorittaa myös tehtävän Tuo saapuvat kaukolainat tuodaksesi kaukolainapyyntöjä Librispalvelusta.

## Tuonti

Voit tuoda Antolin-aiheita ja MARC-tietueita tuontityökalujen avulla.

## Vuoden lopun tehtävät

Hankinnan prosessin tueksi voit suorittaa vuoden lopetus -tehtävän, joilla siirretään keskeneräiset hankinnat ja tilaukset kuluvalta vuodelta seuraavalle vuodelle ja hallitaan kausijulkaisuja.

Voit myös luoda ja ladata tekijärahastojen raportteja, jotka perustuvat lainojen lukumäärään nimekettä kohti tai viitekappaleiden lukumäärään nimekettä kohti. Vain kappaleet, joiden kappaletyypiksi on määritetty **Viite**, sisällytetään tekijänoikeuskorvausten raportteihin.

Katso myös: Vuoden lopetus

## Kalenteri

Kalenterissa määritetään tavalliset aukiolopäivät ja erityisjaksot, joihin liittyy muita avoimia päiviä sekä kiinniolojaksoja. Voit määrittää kalenterit yksikkökohtaisesti, mutta sulkemisjaksot millä tahansa tasolla (yksikkö-, kirjasto- tai ryhmäkohtaisesti). Järjestelmä käyttää näitä merkintöjä lainojen eräpäivien laskemiseen.

#### Huomautus:

Oikean kalenterin määrittäminen on tärkeää, jotta lainojen eräpäivät eivät osu kiinniolopäiville. Myöhästymismaksut eivät huomioi kalenteria.

Kalenterin konfiguraatio löytyy päävalikon Konfiguraatio-osion Kalenteri-välilehdeltä. Muokkaa olemassa olevaa kalenterimerkintää klikkaamalla jonkin luettelon riviä.

Voit halutessasi näyttää kaikki menneet kalenterimerkinnät klikkaamalla ruutua Sisällytä aiemmin käytetyt.

## Tavalliset kalenterimerkinnät

Täältä voit määrittää tavalliset aukiolopäivät sekä erityisjaksot, joihin liittyy muita aukiolopäiviä. Tavalliset aukiolopäivät on asetettava yksikkötasolla.

#### Huomautus:

Kun aukiolopäiviä muutetaan tai uusia lisätään, ne eivät saa olla päällekkäisiä. Jotta uudet päivät tulevat voimaan, aseta aiemmat aukiolopäivät päättymään ennen uusien aukiolopäivien alkamista.

- 1. Valitse yksikkö pudotusvalikosta.
- 2. Klikkaa Lisää.
- 3. Kirjoita kuvaus, esimerkiksi Kesän aukiolopäivät.
- 4. Määritä voimassaolojakso Alkaen- ja Päättyen-päivämäärillä.
- 5. Tarkista kyseisen ajanjakson aukiolopäivät.
- 6. Klikkaa **Tallenna**.

## Kiinniolojaksot

Täältä voit määrittää ajanjaksot, jolloin kirjasto on suljettu. Sulkemisjaksot voidaan asettaa yksikkö-, kirjasto- tai ryhmätasolla. Jos haluat lisätä sulkemisjakson koko ryhmälle, valitse organisaation pudotusvalikosta **Ei valintaa**.

- 1. Valitse kirjasto tai yksikkö pudotusvalikosta.
- 2. Klikkaa Lisää.
- 3. Kirjoita kuvaus, esimerkiksi Koulutus.
- 4. Määritä voimassaolojakso Alkaen- ja Päättyen-päivämäärillä.
- 5. Klikkaa **Tallenna**.

#### Vinkki:

Voit määrittää säännön avulla eräpäivään lisättävän jakson, jos eräpäivä osuu kalenterissa kirjaston kiinnioloaikaan. Näin voidaan välttää kaikkien kappaleiden palauttaminen ensimmäisenä päivänä kiinniolojakson, kuten joulun tai pääsiäisen, jälkeen.

Lisätietoa Eräpäivän siirto kiinniolon takia -säännöstä on Säännöt-osiossa.

# Käyttäjät

Yleisin käyttäjätyyppi Quria-palvelussa on **Henkilökunta** eli kirjastossa työskentelevät henkilöt. Myös järjestelmäkäyttäjiä tarvitaan itsepalveluautomaatteja ja julkisia portaaleja, kuten Arena, varten. Yleiskatsaus kaikista käyttäjistä löytyy päävalikon **Konfiguraatio**-osion **Käyttäjät**-välilehdeltä.

## Käyttäjien hakeminen

Voit hakea käyttäjiä etu- ja/tai sukunimellä ja rajata sitten hakutuloksia suodattamalla niitä käyttäjätyyppien, käyttäjän oletusasiointipisteenä toimivan yksikön, roolien, käyttäjien luontijakson ja

viimeisen kirjautumisen perusteella. Voit myös hakea kaikkia käyttäjiä käyttämällä *-merkkiä ja suodattaa sitten hakutuloksia.

## Käyttäjän muokkaaminen

• Klikkaa käyttäjää luettelossa avataksesi kyseisen käyttäjän tiedot ja tehdäksesi päivitykset.

## Henkilökuntakäyttäjän lisääminen

Kun lisäät henkilökuntakäyttäjiä, määrität heille myös roolit. Käyttäjällä voi olla eri rooleja riippuen sijainnista; jossa hän kirjautuu sisään.

- 1. Klikkaa Lisää käyttäjä ja valitse käyttäjätyypiksi Henkilökunta. Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 2. Lisää nimi, sähköpostiosoite, kieli ja maa. Kieli ja maa syötetään kahdella merkillä Käyttöliittymän kielet -luettelon mukaisesti.
- 3. Valitse oletusasiointipiste (kaikki neljä pudotusvalikkoa).
- 4. Klikkaa Lisää rooli. Valitse sijainti pudotusvalikoiden avulla jos roolia halutaan soveltaa ylemmällä tasolla ja kaikilla sitä alemmilla tasoilla, sinun on valittava vain ryhmä tai ryhmä/kirjasto laajuudesta riippuen. Jos roolin kuitenkin halutaan koskevan vain tiettyä yksikköä, sinun on tehtävä valinnat kaikkiin pudotusvalikoihin.
- 5. Valitse tämän käyttäjän rooli määritetyssä sijainnissa roolin pudotusvalikosta ja klikkaa Tallenna.
- 6. Klikkaa uudelleen Lisää rooli, jos haluat määrittää tälle käyttäjälle toisen roolin samassa tai toisessa sijainnissa.
- 7. Klikkaa Tallenna.

## Järjestelmäkäyttäjän lisääminen

- 1. Klikkaa Lisää käyttäjä ja valitse käyttäjätyypiksi Julkinen portaali (järjestelmäkäyttäjä) tai Itsepalveluautomaatit (järjestelmäkäyttäjä). Pakolliset kentät on merkitty tähdellä.
- 2. Lisää nimi/kuvaus kenttiin Etunimi ja Sukunimi sekä käyttäjätunnus, kieli ja maa. Kieli ja maa syötetään kahdella merkillä Käyttöliittymän kielet -luettelon mukaisesti.
- 3. Valitse, minne varusteet sijoitetaan oletusasiointipisteessä (kaikki neljä pudotusvalikkoa).
- 4. Kohteelle Julkinen portaali (järjestelmäkäyttäjä) organisaatiot ja noutopaikat on valittava kohdassa Julkisen portaalin asetukset, jotta kokoelmat ja noutopaikat näkyvät julkisessa portaalissa, kuten Arena-palvelussa. Nämä asetukset määrittävät, mitkä organisaatiot näkyvät kohdassa Tarkennettu haku. Lisäksi ne määrittävät luettelotietueille näytettävät kokoelmat ja luotavat virtuaaliset kokoelmat.
- 5. Klikkaa Tallenna.

## Käyttöliittymän kielet

Tällä hetkellä Quria-käyttöliittymä tukee seuraavia kieliä (kieliversioita).

Käyttöliittymän kieli	Käyttäjäasetus - Kieli	Käyttäjäasetus - Maa
Englanti (Yhdistynyt kuningaskunta)	en	GB
Tšekki	CS	CZ
Suomi (Suomi)	fi	FI
Ranska (Ranska)	fr	FR

Käyttöliittymän kieli	Käyttäjäasetus - Kieli	Käyttäjäasetus - Maa
Saksa (Saksa)	de	DE
Norja (bokmål)	nb	NO
Slovakki	sk	SK
Ruotsi (Ruotsi)	SV	SE

## Käyttäjien tunnistaminen

Quria käyttää OpenID Connect -protokollaa käyttäjien tunnistamiseen. OpenID Connect on laajasti käytössä oleva ratkaisu, joka mahdollistaa SSO (Single sign-on) -kirjautumisen ja helpottaa käyttäjätilien hallintaa kunnan sisällä. Käyttäjätilejä hallinnoidaan keskitetysti, mukaan lukien salasanojen käsittely, työntekijöiden lisääminen/poistaminen jne. Salasanojen hallinnointi ja säännöt esimerkiksi kaksivaiheiselle tunnistautumiselle määritetään OpenID Connect Providers - käyttöönotossa.

OpenID Connect on avoin standardi ja hajautettu todennusprotokolla. Voittoa tavoittelemattoman OpenID Foundation -järjestön edistämässä järjestelmässä käyttäjät voivat tunnistautua kolmannen osapuolen palvelua käyttävien yhteistyösivustojen (niin sanottujen relying parties, RP) avulla, jolloin verkkosivuvastaavien ei tarvitse tarjota omia ad hoc -kirjautumispalveluitaan. Käyttäjät voivat kirjautua useille toisistaan riippumattomille verkkosivuille ilman erillistä tunnistetta ja salasanaa jokaisella sivulle.

Käyttäjien, jotka tarvitsevat pääsyn Quria-palveluun, on rekisteröidyttävä Quria-palvelussa saadakseen oikeat käyttöoikeudet ja roolit. Vain käyttäjän sähköpostiosoite tarvitaan, eikä Quria ylläpitäjän tarvitse käsitellä salasanoja.

## Todennetut palveluntarjoajat

Tällä hetkellä Quria tukee seuraavia OpenID Connect -palveluntarjoajia:

- Google
- Azure

Katso myös: **OpenID-palveluntarjoajan konfiguraatio** ja **OpenID-todennuksen konfiguraatio** laajuudella = "openid email profile"

## Käyttötapahtumien kirjaaminen

Käyttäjien tekemät muutokset järjestelmässä voidaan kirjata ja esittää. Tätä toimintoa kutsutaan yleisesti muutoshistoriaksi.

Muutoshistoria-toiminto on käytettävissä monissa Quria-palvelun kokonaisuuksissa. Käyttäjät, joille on myönnetty **Muutoshistoria**-käyttöoikeus, voivat avata sen valintaikkunoiden otsikoiden kuvakkeesta (pieni kello, jossa on nuoli).

Loki avautuu uuteen välilehteen ja antaa tietoa siitä, kuka on lisännyt tai muuttanut tietoja, milloin tämä tapahtui ja millaisista tiedoista on kyse. Myös järjestelmätoimintojen käynnistämät automaattiset tietojen päivitykset listataan.

Toimenpiteiden ja ominaisuuksien nimet esitetään vain englanniksi.

Tällä hetkellä yhdelle kokonaisuudelle voidaan hakea enintään 1 000 tapahtumaa. Viimeisimmät tapahtumat listataan.

# Järjestelmäasetukset

Osa Quria-järjestelmäasetuksista löytyy päävalikon Konfiguraatio-osion Järjestelmäasetuksetvälilehdeltä. Nämä asetukset koskevat kaikkia ryhmiä.

## Myöhästymisjakson enimmäisarvo maksumuistutuksille

Jos kauan sitten erääntyneet maksut halutaan jättää maksumuistutusten ulkopuolelle, voit asettaa maksuille enimmäismyöhästymisjakson (päivinä). Oletusarvo on 730.

Tämän asetuksen tekemisen tarkoituksena on estää muistutusten lähettäminen siirretyistä maksuista, joista on jo lähetetty maksumuistutuksia. Huomaathan kuitenkin, että jos maksumuistutuksissa on myöhemmin pidempiä taukoja, tällä asetuksella voi olla ei-toivottuja seurauksia.

#### Huomautus:

Tämä asetus tulee määrittää asennuksen yhteydessä ennen maksumuistutusten lähettämistä, ja sitä kannattaa päivittää vain hyvin harkiten.

## Myöhästymisjakson enimmäisarvo myöhästymismuistutuksille

Jos kauan sitten erääntyneet niteet halutaan jättää myöhästymismuistutusten ulkopuolelle, voit asettaa lainoille enimmäismyöhästymisjakson (päivinä). Oletusarvo on 70.

Tämän asetuksen tekemisen tarkoituksena on estää muistutusten lähettäminen siirretyistä lainoista, joista on jo lähetetty muistutuksia. Huomaathan kuitenkin, että jos muistutuksissa on myöhemmin pidempiä taukoja, tällä asetuksella voi olla ei-toivottuja seurauksia.

#### Huomautus:

Tämä asetus tulisi määrittää asennuksen yhteydessä ennen muistutusten lähettämistä, ja sitä kannattaa päivittää vain hyvin harkiten.

## Tallenna varaushistoria

Voit määrittää, säilytetäänkö varaushistoria vai ei. Mahdolliset arvot: true tai false.

Jos asetuksena on *true*, mitään varauksia ei poisteta järjestelmästä tilasta riippumatta, ja ne ovat haettavissa kohdassa Varaukset Kokoelma-sivulla.

Vain aktiiviset varaukset luetellaan asiakastietosivulla kohdassa Varaukset tästä asetuksesta riippumatta.

## Säilytä palautettujen niteiden lainaustietoja (päivien määrä)

Voit määrittää päivien määrän, jonka ajan palautettujen niteiden lainaustietoja säilytetään. Jos arvoksi syötetään -1, järjestelmä jättää tämän asetuksen huomiotta. Tämä vaikuttaa myös asiakastietoihin niteen transaktiolokissa. Tämä asetus ei vaikuta niiden asiakkaiden lainaushistoriaan, jotka ovat päättäneet tallentaa lainaushistorian.

## Niteiden tapahtumalokissa näytettävien asiakkaiden nimien määrä

Voit määrittää palautettujen niteiden tapahtumalokissa näytettävien asiakasnimien enimmäismäärän. Jos arvoksi syötetään -1, järjestelmä jättää tämän asetuksen huomiotta.

## Aseta tietueen kansitietojen URL-osoitteet etusijalle

Kun kansia esitetään Quria-palvelussa, voit päättää, perustuvatko ne manifestaatiotiedoissa oleviin kansitietojen URL-osoitteisiin kansipalvelun esittämän ISBN-numeron sijasta.

# Ulkoiset siirtokokoelmalainat: Lopeta varausten kiinnittäminen (päivien määrä ennen ulkoisen siirtokokoelmalainan määräpäivää)

Voit määrittää, kuinka monta päivää ennen ulkoisen siirtokokoelmalainan määräpäivää varausten kiinnittäminen lopetetaan. Jos arvoa ei määritetä, kiinnittämistä jatketaan siirtokokoelmalainan määräpäivään saakka. Asiakkaat eivät kuitenkaan voi lainata nidettä, ellei määräpäivää pidennetä.

# Näytä ilmoitushistoria tapahtuman päättymisen jälkeen (päivien määrä)

Voit määrittää päivien määrän, jonka aikaa ilmoitushistoria näytetään ilmoituksen (kuten myöhästymismuistutusten ja varausten) aiheuttaneen tapahtuman jälkeen. Ilmoitushistoria näkyy asiakkaan tiedoissa, ja se poistetaan, kun jakso on päättynyt.

# Quria-palvelun ja ulkoisten järjestelmien välinen yhteys

Sen lisäksi, että Quria voi vaihtaa tietoja julkisen portaalin kanssa, jossa asiakkaat voivat käyttää kirjastopalveluja, se voi muodostaa yhteyden useisiin eri järjestelmiin eri syistä, kuten tilausten käsittelyä, metadatan tuontia ja asiakastietojen päivittämistä varten.

#### Katso myös: Oheislaitteiden ja integraation konfiguraatio ja Ulkoiset lähteet

## Kokoelmien näyttäminen ja piilottaminen julkisessa portaalissa

On mahdollista mukauttaa kokoelmien näyttämistä julkisissa portaaleissa, kuten Arena. Joitakin suodatusasetuksia voidaan määrittää myös julkisessa portaalissa - lisätietoja saa Axiellista.

## Virtuaalisten kokoelmien näyttäminen

Manifestaatioille, joilla ei ole kokoelmia, on luotava virtuaalisia kokoelmia, jotta asiakkaat löytävät nämä tietueet myös suodatetuissa hauissa (esimerkiksi tarkennetun haun avulla) julkisessa portaalissa, kuten Arena. Yleensä julkiseen portaaliin halutaan luoda virtuaalisia kokoelmia e-kirjoja, e-lehtiä jne. varten.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Valitse Manifestaatiotyypit kohdasta Metadata ja kappaleet.
- 3. Varmista, että valintaruutu Luo automaattisesti virtuaalisia kokoelmia julkisessa portaalissa on merkittynä asiaankuuluvien manifestaatiotyyppien kohdalta.

Näiden manifestaatioiden virtuaaliset kokoelmat luodaan ja näytetään julkisessa portaalissa sen mukaan, mitä asetuksia on tehty kohdassa Käytettävissä olevat organisaatiot käyttäjätyypille Julkinen portaali (järjestelmäkäyttäjä).

Katso myös: Järjestelmäkäyttäjän lisääminen

### Osastojen ja sijaintien kokoelmien piilottaminen

Voit piilottaa valittujen osastojen ja sijaintien kokoelmia.

#### Huomautus:

Osastojen ja sijaintien **Piilota**-asetusten muuttaminen edellyttää julkisen portaalin uudelleenindeksointia. Lisätietoja saa Axiellista.

- 1. Siirry päävalikon Konfiguraatio-osioon.
- 2. Klikkaa Organisaatiot-kohdasta Osastot tai Sijainnit.
- 3. Klikkaa osastoa tai sijaintia, jonka haluat piilottaa julkisesta portaalista, ja valitse **Piilota** julkisesta portaalista.

Jos nimekkeen kappaleita on vain kyseisellä osastolla tai kyseisessä sijainnissa, nimekettä ei näytetä julkisessa portaalissa.

Osastot, jotka on piilotettu julkisesta portaalista, eivät näy tarkennetuissa hauissa.

## Asiakastietojen päivittäminen Navet-palvelun kautta

Navet on Ruotsin veroviraston järjestelmä, jolla väestörekisteritietoja jaetaan yhteiskunnalle.

Koska nämä tiedot koskevat ruotsalaisia Quria-asennuksia ja sisältävät joitakin vain Ruotsissa merkityksellisiä käsitteitä, seuraavat kuvaukset ovat saatavilla vain ruotsiksi.

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*.