

axiell

Quria användarhandbok



Innehåll

Förord	5
Kom igång	6
Begreppsmodell - Samlingar	6
Logga in och logga ut	7
Användargränssnittet i Quria	8
Använda specialtecken	12
Quria-moduler	13
Använda Quria offline	14
Ändra arbetsplats	15
Låntagare	16
Lägga till en låntagare	16
Ta reda på information om ett lån	20
Söka efter låntagare	20
Hantera många låntagare på en gång	21
Söka efter lån	22
Hantera avgifter	23
Hantera räkningar	24
Ge låntagare tillgång till meröppna bibliotek	25
Skicka meddelande till en låntagare	25
Utskrift av notifieringar	26
Medlemskap	26
Bankfiler	27
Ladda ner låntagaruppgifter samt ändra, spärra eller radera en låntagare	28
Spärra och ta bort lånekort	29
Samlingar	30
Söka i samlingen	30
Katalogisering i Quria	33
Lägga till verk	34
Lägga till ett uttryck	39
Lägga till en manifestation	42
Materialtyper	47
Flerbandsverk	50
Lägga till ett exemplar	51
Redigera katalogpost (metadata)	52
Hitta och ändra exemplardetaljerna	55
Hantera många exemplar på en gång	57
Hantera många reservationer på en gång	59
Tillfällig lokalisering av exemplar	60
Flytta ett exemplar till en annan manifestation	60
Tidskrifter	61
Arbeta med tidskrifter	62
Radera ett exemplar	69
Externa källor	70
Plocklistan	70
Efterfrågade titlar	71
Titelkorgen	71
Bildarkivet	72

Cirkulation	75
Låna ut exemplar	75
Återlämna exemplar	76
Låna om exemplar	78
Boken kommer	79
Mobilt bibliotek	79
Reservationer	80
Reservationslogiken	80
Arbeta med reservationer	80
Reservera	81
Ändra eller ta bort en reservation	82
Åsidosätta en reservationsregel	83
Ta bort en reservation som inte hämtats	83
Evenemang	84
Status för evenemang	84
Skapa ett evenemang	84
Hantera evenemang, målgrupper, platser, rum och deltagare	85
Artiklar till försäljning	87
Försäljning	87
Registrera artiklar till försäljning	87
Inköp	88
Budgetar	88
Lägga till en beställning manuellt	88
Söka efter en beställning	89
Avbeställa en order eller delar av en order	90
Ställa in lokalisering för ett nytt exemplar och göra det tillgängligt	90
Skriva ut etiketter för beställda exemplar	90
Generera streckkoder och programmera RFID-taggar för beställda exemplar	90
Ta emot exemplar	91
Fakturer	91
Årsskifteskörningar	92
Fjärrlån	93
Inkommande fjärrlån	93
Utgående fjärrlån	96
Fjärrlånebibliotek	97
Hantera depositioner	98
Statistik	101
Skapa en rapport	101
Använda åldersgrupper i rapporter	105
Topplistor	106
Inställningar	108
Administrera roller	108
Lista över alla behörigheter/roller	108
Regler	110
Organisationer	128
Konfiguration av metadata och exemplar	132
Konfiguration av låntagare	135

Konfiguration av cirkulation och notifieringar	144
Inköp och tidskrifter	158
Konfiguration av kringutrustning och integration	159
Konfiguration av evenemang	167
Administrationsverktyg	167
Kalender	169
Användare	170
Systeminställningar	172
Koppling mellan Quria och externa system	173

Förord

Quria är en molnbaserad plattform för bibliotekstjänster som designats för att underlätta övergången till ett modernt folkbibliotek.

Bibliotekssystemet är till för att underlätta arbetet på biblioteket, med enkla och intuitiva arbetsflöden utan onödiga steg eller störande moment.

Våra lösningar hjälper biblioteken att bedriva sin verksamhet mer effektivt och ger bibliotekarierna mer tid till viktiga arbetsuppgifter, som att främja läsande, lärande och kreativitet, hjälpa forskare och informationssökare samt göra biblioteket till en välkomnande plats för alla.

Se även: www.axiell.com

Kom igång

Det här är ett bra ställe att börja på när du ska komma igång med att använda Quria.

Under andra avdelningar hittar du beskrivningar av vanliga funktioner och systemadministration.

Begreppsmodell - Samlingar

Vokabulären i Quria bygger på IFLA:s bibliografiska begreppsmodell FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) och dess efterföljare: ifla.org/g/cataloguing/ifla-s-bibliographic-conceptual-models

I Quria använder vi därför inte begreppen *Katalogposter* och *Katalogen*. Benämningarna som används är *Metadata* och *Samlingar*.

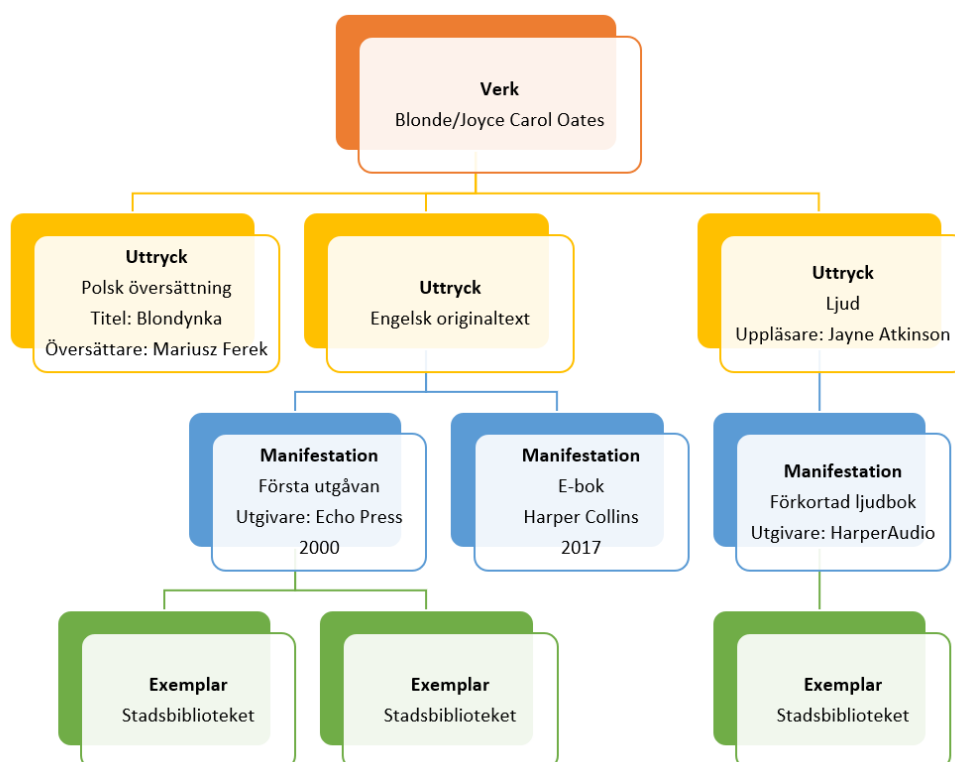
Qurias presentation av samlingarna bygger också på FRBR-modellens entiteter: verk, uttryck, manifestation, exemplar samt relationerna mellan dessa entiteter.

Verk, uttryck och manifestationer

Verk, uttryck, manifestationer och exemplar är olika nivåer av bibliografisk information.

Ett verk kan ha flera uttryck, ett uttryck flera manifestationer, och en manifestation flera exemplar. Information som knyts till de högre nivåerna ärvs av de underliggande nivåerna.

Här visas ett exempel på de olika nivåerna:



Verk

Verket är den mest abstrakta nivån; den intellektuella eller konstnärliga skapelsen. Eftersom ett verk är abstrakt, så finns inget enskilt materiellt objekt som kan sägas vara verket.

Till verket hör metadata/bibliografisk information, till exempel **Skapare**, **Verktitel** (originaltitel), **Ämnesord** och **Klassifikation**.

Notera att en verktitel alltid ska vara titeln på det språk som verket skapades på.

Det kan vara bra att känna till att omarbetningar från en litterär eller konstnärlig form till en annan (såsom dramatiseringar av en roman eller omarbetningar från en roman till en film) ska betraktas som nya verk, och inte som uttryck.

Uttryck

Uttrycket är den intellektuella eller konstnärliga form som verket får varje gång det förverkligas. Även ett uttryck är abstrakt, och det finns inget enskilt materiellt objekt som kan sägas vara uttrycket.

Formen utgör en väsentlig del av vad som kännetecknar uttrycket. Därför resulterar varje förändring av formen (till exempel från text till tal) i ett nytt uttryck. I Quria använder vi begreppen **Läs**, **Lyssna**, **Titta** och **Rör vid** för olika uttrycksformer.

På ett liknande sätt resulterar förändringar i språk (till exempel översättning från ett språk till ett annat) i nya uttryck.

Översättningar från ett språk till ett annat, musikaliska arrangemang, olika dubbningsar eller textade versioner av en film betraktas enligt FRBR som olika uttryck för ett och samma verk.

Det kan vara bra att känna till att bidragsgivare som haft betydelse för uttrycket, till exempel översättare eller inläsare, hör till uttrycket och ska anges på den nivån.

Manifestation

En manifestation är den fysiska gestaltningen av ett uttryck.

I Quria används manifestationstyper för att beskriva vilken fysisk form manifestationen har.

Varje utgåva eller upplaga av en titel är en specifik manifestation. Till manifestationen hör därför information som rör den särskilda utgåvan, såsom utgivningsinformation, årtal, ISBN, omfång och speltid.

Notera att även undertitlar och serieuppgifter hör till manifestationen.

Exemplar

Exemplaret är den enskilda representationen av en manifestation, det vill säga det fysiska objektet.

Till exemplaret hör information om placering, lånestatus, exemplartyp och exemplarnummer.

Logga in och logga ut

Det finns stöd för inloggning i Quria via leverantörer såsom Google eller Azure. Användarna måste registreras i Quria innan de loggar in.

Logga in via Google

1. Kontrollera att du inte redan är inloggad i Google.
2. Gå till din Quria-sajt.
3. Klicka på **Logga in med Google**.

Om du redan har ett Google-konto öppnas fönstret **Välj ett konto**. Klicka på ditt Quria-konto eller välj **Lägg till konto** om detta är första gången du loggar in på Quria.

4. Logga in med dina Quria-uppgifter; e-post och lösenord.
5. Klicka **Tillåt offline**.

Logga in via Azure

1. Gå till din Quria-sajt.
2. Klicka på **Logga in med Azure**.
Om du redan är inloggad i Azure, blir du automatiskt inloggad även i Quria.
3. Om du inte redan är inloggad i Azure, logga in med dina användaruppgifter: e-postadress och lösenord.

Logga ut

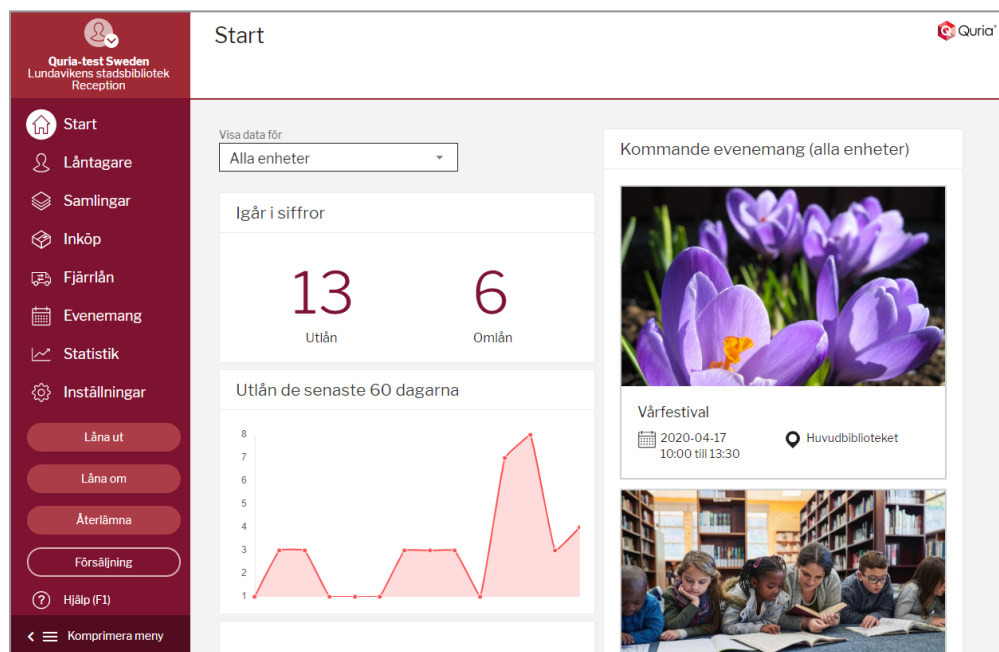
Du loggar ut via användarmenyn uppe till vänster.

- Klicka på användarmenyn och välj **Logga ut** i listrutan.

Användargränssnittet i Quria

Start-sidan

När du loggar in på Quria så kommer du till **Start**-sidan, där du kan se en del statistik om ditt bibliotek samt en lista över de evenemang som inträffar och avslutas under de närmaste två veckorna. Du kan byta användare uppe till vänster.



Huvudmenyn till vänster innehåller alla sektioner som du har tillgång till. Olika användare kan se olika delar och funktionaliteten inom varje sektion styrs av behörigheter.

Sektion	Beskrivning
 Start	Sidan som öppnas när du loggar in på Quria
 Låntagare	Du kan hantera allting som gäller låntagare och lånekort under sektionen Låntagare .

Sektion	Beskrivning
 Samlingar	Sektionen Samlingar tar dig till katalogen över alla exemplar och e-resurser som finns i ditt bibliotek. Du kan exempelvis söka efter titlar, arbeta med reservationer på reservationshyllan samt lägga till nya poster till samlingarna.
 Inköp	I sektionen Inköp kan du söka efter beställningar och till exempel skriva ut etiketter och ange placering för exemplar i en viss beställning.
 Fjärrlån	Du kan hantera lån till och från andra bibliotek i sektionen Fjärrlån . Du kan söka efter exemplar som är på väg till eller från ditt bibliotek samt söka efter anslutna bibliotek.
 Evenemang	I sektionen Evenemang kan du hantera och söka efter evenemang som äger rum i biblioteket, till exempel författarpåläsningar, studiegrupper och lokala evenemang.
 Statistik	Du kan titta på och skapa statistiska rapporter om många olika aspekter av biblioteksverksamheter i sektionen Statistik .
 Inställningar	I sektionen Inställningar anger du alla inställningar som Quria behöver för att spegla din biblioteksorganisation, inklusive regelverk. Du kan också skapa användare och ställa in roller och behörigheter. Det är också här som skrivare och annan utrustning konfigureras.
Låna ut	I fönstret Låna ut skannar du lånekortet eller söker låntagaren för att därefter skanna de exemplar som hen vill låna.
Låna om	Du kan enkelt förlänga låntagares lån i fönstret Låna om .
Återlämna	När exemplar återlämnas till biblioteket skannar du dem i fönstret Återlämna .
Försäljning	Genom att klicka på Försäljning kan du hantera försäljning av artiklar såsom pennor eller utskrifter.

När du har bekantat dig med valen i huvudmenyn kan du fälla in den för att få mera arbetsyta. Inforutor visas när du låter muspekaren vila på ikonerna i menyn.

Se även: [Lista över alla behörigheter/roller](#)

Interagera med Qurias användargränssnitt

När du öppnar olika fönster i Quria, är ofta det första du ser, en sökruta.

- Engelska
- Tjeckiska
- Finska
- Franska
- Tyska
- Norskt Bokmål
- Slovakiska
- Svenska

Inställningar för användare enligt ISO-standard avgör vilket språk som visas för respektive användare.

Ändra språket i användargränssnittet tillfälligt

Om du vill byta språket i användargränssnittet i Quria tillfälligt, för att exempelvis arbeta med något som förstår något annat av språken som stöds i Quria bättre, kan du klicka på pilen under ikonen med användarprofilen uppe till vänster och välja **Byt språk**. Datumformat kommer också att visas i enlighet med det valda språket. Nästa gång du loggar in i Quria kommer användargränssnittet att visas i det språk som ställts in för din användare.

Se även: **Språk i användargränssnittet**

Kortkommandon i Quria

För att snabbt få tillgång till alla navigationsmöjligheter och val i olika fönster, kan du trycka på **Alt + .** (punkt) på tangentbordet i Windows eller **Control + .** (punkt) i MacOS för att öppna en genvägsmeny. Medan du skriver, begränsas valen i menyn. Du väljer ett kommando genom att använda piltangenterna uppåt och nedåt, och trycka på **Enter**.

Tangentbordsgenvägar i Quria

Vissa vanliga funktioner kan aktiveras genom att trycka på bokstäver eller bokstavskombinationer på tangentbordet, och kallas ibland snabbtangenter.

Bokstavskombination	Funktion
Alt+0	Hämtar den senaste låntagaren i fönstren Låna ut , Lägg till reservation och Lägg till inkommande fjärlån manuellt istället för att skanna lånekortet.
Alt+1	Listar alla tillgängliga snabbval, även i inmatningsfält
Alt+2	Öppnar fönstret Låna ut
Alt+3	Öppnar fönstret Låna om
Alt+4	Öppnar fönstret Återlämna
Alt+5	Öppnar fönstret Försäljning
Esc	Stänger fönstret utan att spara ändringar
F1	Öppnar online-hjälpen

Webbläsarens standardtangentbordsgenvägar

Webbläsare såsom Microsoft Edge, Google Chrome och Mozilla Firefox har inbyggda tangentbordsgenvägar som även kan användas i Quria. Här följer några användbara tangentbordsgenvägar:

Bokstavskombination	Funktion
F3 eller Ctrl+F	Söker på aktuell sida

Bokstavskombination	Funktion
Tabb	Navigerar till nästa tabbstopp
Shift+Tabb	Navigerar till föregående tabbstopp
Ctrl+Page Down/Ctrl+Page Up	Hoppar mellan öppna webbläsarflikar

I dokumentationen för din webbläsare kan du hitta alla tangentbordsgenvägar som fungerar i din webbläsare.

Använda specialtecken

Eftersom Quria är ett webbaserat program finns det inga särskilda moduler i Quria för att använda andra skriftarter, symboler eller specialtecken. Nedan följer några tips om vanliga sätt att infoga specialtecken. Se även dokumentationen för din webbläsare och ditt operativsystem för ytterligare information.

Google Chrome

Webbläsaren Google Chrome har stöd för att använda inmatningsverktyg:

www.google.com/inputtools/try

Microsoft Windows

I operativsystemet Microsoft Windows finns det två sätt att infoga specialtecken:

- Använda verktyget **Teckenuppsättning**
- Installera fler språk och tangentbord

Teckenuppsättning

Teckenuppsättning är ett standardverktyg i Microsoft Windows som gör det möjligt att visa alla tecken som finns i ett valt teckensnitt. Det underlättar när du vill kopiera enstaka eller flera tecken till urklipp och klistra in dem exempelvis i titelnamn i Quria.

Öppna verktyget Teckenuppsättning

Windows 10: Skriv in *tecken* i sökrutan i aktivitetsfältet och välj **Teckenuppsättning** bland träffarna.

Windows 8: Sök efter ordet *tecken* på startsidan och välj **Teckenuppsättning** bland träffarna.

Windows 7: Klicka på **Start**, välj **Alla program/Tillbehör/Systemverktyg** och klicka sedan på **Teckenuppsättning**.

Tecknen grupperas per teckensnitt.



1. Välj ett teckensnitt för att visa en uppsättning tecken.
2. Välj ett tecken genom att klicka på det och klicka sedan på **Markera**.
3. Högerklicka i fältet i Quria där du vill använda tecknet och klicka på **Klistra in**.

Installera fler språk och tangentbord

Om ett språk visas under **Prioriterade språk** men inte visas i listan **Visningsspråk för Windows** måste du installera språkpaketet för det aktuella språket (om det är tillgängligt).

1. Windows 10: Klicka på **Start/Inställningar/Tid och språk/Språk**.
2. Välj ett språk i listan **Lägg till ett språk** under **Prioriterade språk** och välj sedan **Alternativ**.
3. Välj **Installera** under alternativet **Installera språkpaket**.
4. När språkpaketet har installerats klickar du på **Tillbaka**.
5. Välj ett språk från menyn **Visningsspråk för Windows**.

Öppna skärmtangentbordet

1. Klicka på **Start**, välj **Inställningar/Hjälpmedel/Tangentbord** och aktivera växlingsknappen under **Använd Skärmtangentbordet**.

Ett tangentbord som du kan använda för att navigera på skärmen och skriva text visas på skärmen. Tangentbordet visas på skärmen tills du stänger det.

Quria-moduler

Det finns en uppsättning moduler i Quria och dessa kan aktiveras enligt kundkontrakt och överenskommelser. Den första konfigurationen görs med hjälp av den som projektleder din installation. Ändringar efter den första konfigurationen hanteras av Axiell support genom att du skapar ett ärende i customer.hornbill.com/axiell.

Funktionalitet	Kommentar
Inköp	Se även: Inköp
Autokomplettering av adresser	Modulen bygger på Google Places och underlättar registrering av adresser.
Statistik	Se även: Statistik
Författarfondrapporter	Används endast i svenska installationer. Se även: Årsskifteskörningar
Depositioner	Se även: Hantera depositioner
Digitala avtal	Se även: Digitala avtal
Dokumentarkiv	Modulen gör det möjligt att spara dokument i Quria
Evenemang	Se även: Evenemang
Bildarkiv	Se även: Bildarkivet
Fjärrlån	Se även: Fjärrlån
Libris fjärrlån	Används endast i svenska installationer. Se även: Import av inkommande fjärrlån
Kart-guide	Se även: Map
Mobilt bibliotek	Se även: Mobilt bibliotek
NCIP-integration	Används endast i norska installationer. Se även: Hantera depositioner
Medlemskap	Används endast i tyska installationer. Se även: Medlemskap
Tidskrifter	Se även: Tidskrifter
Återlämning av fjärrlån	Gör det möjligt att återlämna fjärrlån som inte finns i ert system. Det är främst tänkt för norska NCIP-kunder men kan också användas på andra marknader för att skriva ut transportnotor.
Skolmodul	Se även: Organisationsinställningar

Använda Quria offline

Du kan låna ut exemplar i Quria även om internetanslutningen av någon anledning inte fungerar.

Transaktionerna lagras i webbläsaren, i den inloggade användarens katalog med applikationsdata på den lokala datorn (när Windows standardkonfiguration används). Detta innebär att om användare A utför offline-transaktioner och användare B sedan loggar in på samma Windows-arbetsstation, kommer det inte att finnas några offline-transaktioner att synkronisera för användare B. För att synkronisera, logga in som användare A igen, i Windows och i Quria, så påbörjas synkroniseringen så snart internetanslutningen är uppe igen.

Notera:

Quria måste ha startas åtminstone en gång på den aktuella datorn för att offline-läget ska fungera.

Tillägg till webbläsaren som blockerar spårning eller begränsar cookies kommer att förhindra att offline-läget används.

Offline-gränssnittet visas automatiskt om Quria förlorar kontakten med internet. Så snart anslutningen återupptas visas ett meddelande högst uppe på skärmen som informerar om att en online-anslutning till Quria finns tillgänglig igen, och du kan klicka på en länk i meddelandet för att återgå till normalt läge.

Förinställd lånetid i Quria är 28 dagar. Du kan konfigurera en regel på nivån konsortium om du önskar en annan lånetid. I offline-läget anger eller skannar du lånekort och streckkoder på samma sätt som i normalt läge, och du kan även ändra den föreslagna lånetiden om du vill.

Det går att skriva ut kvitto när utlånet har slutförts.

Transaktionerna som gjorts i offline-läget finns samlade under **Admin/Exekverade jobb** på sidan **Inställningar**.

Tips vid hantering av Quria offline på delade datorer

Eftersom offline-transaktionerna lagras per inloggad Windows-användare finns det flera lösningar som kan tillämpas för att undvika problem som har att göra med att olika användare loggar in och

skapar offline-transaktioner som senare måste synkroniseras av respektive användare. Rådfråga gärna er IT-avdelning om hur lagring och synkronisering av applikationsdata i webbläsaren kan hanteras.

Du kan skapa ett bokmärke i din webbläsare till Qurias offline-gränssnitt:
*https://*customer*.quria.axiell.com/frontend/*tenantid*/content/offline.html*

När offline-läget inträffar öppnar du webbläsaren och går till bokmärket för Quria offline och utför lån härifrån.

Om internetuppkopplingen upprättas på nytt kommer lånen att synkroniseras automatiskt.

Om Quria fortfarande är offline när biblioteket stänger för dagen kan du stänga av datorn. Nästa dag loggar du in igen med den Windows-/domänanvändare som användes igår, så startas synkroniseringen automatiskt. Om internetanslutningen fortfarande inte fungerar fortsätter du att arbeta i offlineläge.

Offline-bokmärket i webbläsaren kan också vara användbart om du till exempel startar datorn på morgonen och internetuppkoppling saknas eller om du behöver starta om datorn av någon anledning när internet ligger nere.

Ändra arbetsplats

Såhär ändrar du arbetsplats när du har loggat in:

1. Klicka på användarikonen uppe till vänster.
2. Välj **Ändra plats**. Ett fönster öppnas.
3. Välj kontoorganisation, enhetsgrupp, enhet och/eller cirkulationsställe i rullgardinslistorna.
4. Klicka på **OK**.

Låntagare

En låntagare är någon som använder bibliotekets tjänster.

Du kan administrera allt som gäller låntagare och lånekort under Låntagare i huvudmenyn.

Du gör olika inställningar beträffande långtagare under Inställningar/Låntagare på huvudmenyns sida Inställningar.

Se även: **Konfiguration av låntagare**

Lägga till en låntagare

När du lägger till en låntagare sparas grundläggande information som blir sökbar i hela konsortiet, medan den mer detaljerade informationen som gäller kontoorganisationen sparas på denna nivå.

1. Välj **Låntagare** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Lägg till låntagare**.
3. Fyll i information om låntagaren. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
I vissa länder kan låntagarinformation hämtas från en nationell databas genom att du anger låntagarens personnummer och trycker på Enter. Om låntagaren redan finns i systemet får du ett meddelande om detta, och då kan du klicka på **Gå till låntagare** för att se låntagarens detaljer. Annars fylls en del information om låntagaren i automatiskt, och du kan lägga till fler uppgifter eller spara låntagaren.
4. Vårdnadshavare: Om låntagarens ålder kräver vårdnadshavare visas ett fält för vårdnadshavarens uppgifter. Du kan också söka efter en vårdnadshavare härifrån, med hjälp av till exempel namn eller lånekortsnummer. Vårdnadshavaren används endast för information samt för skulder.
5. Klicka på **Spara**.

Om modulen Digitala avtal har aktiverats läggs ett avtal om allmänna villkor automatiskt till för låntagarkontot, redo att skrivas under. Vilket avtal som läggs till beror på reglerna för digital avtal. Du hittar avtalen, både med och utan underskrift, under **Avtal** i fönstret med låntagardetaljerna.

Fönstret med låntagardetaljerna

Fönstret med låntagardetaljerna öppnas när du klickar på en låntagares namn i träfflistan med låntagare. I menyn upptill hittar du lån, reservationer, avgifter, låntagaruppgifter, notifieringar och avtal. Du kan också öppna låntagardetaljerna via ett lån, när du har skannat ett exemplar och klickar på låntagarens namn.

Högst upp finns knappen **Meddelande** som du kan klicka på för att skicka ett meddelande till låntagarens telefonnummer eller e-postadress. Knappen syns bara om ett telefonnummer eller e-postadress har registrerats för låntagaren.

Knappen **Skriv ut** använder du för att skriva ut en statusrapport över alla lån, reservationer och avgifter som låntagaren har.

Lån

Lista över låntagarens pågående lån.

Klicka på kontextmenyn för ett exemplar i listan för att låna om eller återlämna det exemplaret, utan att behöva ha tillgång till exemplaret. Klicka på titeln för att öppna verket med alla detaljer. Du kan avsluta lån utan att faktiskt ha tillgång till exemplaren genom att välja **Avsluta lån** i kontextmenyn, förutsatt att lånen inte finns med på någon räkning. Att stänga lån medför inte infångning av reservationer.

Klicka på Fäll ut-ikonen för ett exemplar för att visa mer information om lånet.

Markera några eller alla exemplar och klicka på **Låna om** eller **Avsluta lån** för att låna om eller avsluta de valda lånen, utan att behöva ha tillgång till exemplaren.

Klicka på **Lägg till lån** för att öppna fönstret **Låna ut** och lägga till ett lån åt låntagaren.

Notera:

När du öppnar fönstret **Låna ut** såhär, kan du inte byta till en annan låntagare i **Låna ut**-fönstret.

Du kan också visa och söka i låntagarens lånehistorik genom att fälla ut sektionen **Lånehistorik**. Du kan söka på titel eller skapare och även begränsa perioden då lånen återlämnades. Starttiden för lånehistoriken är förinställd på 3 år från dagens datum. Du kan ladda ner lånehistoriken som pdf-fil. Filen kan innehålla maximalt 800 lån, så om det finns väldigt många lån i lånehistoriken får du först begränsa listan.

Reservationer

Lista över låntagarens pågående reservationer.

Klicka på kontextmenyn för en reservation i listan för att ändra eller avbryta den reservationen, eller för att öppna verket.

Klicka på Fäll ut-ikonen för en reservation för att visa fler detaljer om reservationen.

När reservationen har slutförts försvinner den från listan.

Avgifter

Lista över låntagarens avgifter.

Klicka på kontextmenyn för en avgift i listan för att betala eller ta bort den avgiften, eller för att slutföra eller stänga en räkning.

Klicka på Fäll ut-ikonen för en avgift eller räkning för att visa mer detaljer om den.

Om du tar bort en avgift, hittar du den under **Borttagna avgifter**.

När en avgift betalas eller tas bort, försvinner den från listan. Du ser den då under **Betalningshistorik** respektive **Borttagna avgifter**.

När en räkning slutförs visas det datum som den slutfördes. Räkningar som har betalats via ett integrerat affärssystem markeras **Extern betalning** och information om affärssystemet visas. Låntagaren frikopplas från lånen och exemplaren får automatiskt status *Betald räkning*. Exemplaren kan sedan exempelvis sökas upp i **Samlingar/Exemplar** för hantering.

När du stänger en räkning kan du ange en status för exemplaren på räkningen, till exempel *Borttappad*, och lägga till en kommentar. Datumet då räkning stängdes visas tillsammans med dess detaljer i listan. Låntagaren frikopplas från lånen och exemplaren får vald status.

Du kan även sälja artiklar till låntagaren härifrån, förutsatt att biblioteket har artiklar till försäljning.

Se även: **Räkningar för borttappade exemplar**

Låntagaruppgifter

Personlig information om låntagaren samt information lånekort och statistik visas här.

Det går att spärra eller radera låntagare härifrån, förutsatt att du har behörighet att utföra dessa åtgärder.

För att ändra detaljerna i en sektion klickar du på pennan uppe till höger i den sektionen. Endast fält med värden visas.

Allmän information

Den allmänna informationen, till exempel namn och födelsedatum, lagras och kan sökas i hela konsortiet.

Personnumret är specifikt för varje land.

Titel, kön, kategori, kommunikationsspråk och anpassade fält konfigureras under Inställningar/Inställningar/Låntagare och Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar.

Du kan ställa in en frånvaroperiod för att undvika att reservationer fångas in under frånvaroperioden. Låntagaren kan också visa, ställa in och ändra detta i Arena om denna funktion är aktiverad. Notera att frånvaroperioden endast kan visas i Arena om både start- och slutdatum angetts för frånvaroperioden.

Vilka rutter och hållplatser som kan väljas för det mobila biblioteket beror på vilket hämtställe som är valt. Om du lägger till en hållplats åt en låntagare så är det där låntagarens reservationer kan hämtas.

Det externa ID:t är unikt och kan inte ändras. Det kan vara användbart när man söker efter låntagare som har loggat in i Arena och har fyllt i formulär angående fjärrlån och inköpsförslag.

Markera rutan för att låta låntagaren använda mer öppna bibliotek. Om du vill ge låntagaren tillgång endast till några enheter, markerar du dessa enheter.

Om låntagaren har godkänt att ta emot marknadsföring i Arena ser du detta här, men du kan inte ändra inställningen från Quria.

Noteringar

Du kan lägga till noteringar om låntagaren.

Kontaktinformation

Kontaktinformationen lagras på nivån kontoorganisation.

En låntagare kan ha flera telefonnummer. Markera sms-rutan för att skicka notifieringar från biblioteket till detta nummer. Om du lägger till flera telefonnummer som du markerar sms-rutan för, kommer alla numren att få alla sms-notifieringar.

En låntagare kan ha flera e-postadresser, och genom att markera rutan **Aktiv** blir en eller flera av e-postadresserna aktiva. De aktiva e-postadresserna används när notifieringar skickas från Quria.

En låntagare kan ha flera adresser, varav en ställs in som aktiv genom att rutan **Aktiv** markeras. Den aktiva adressen används när notifieringar skickas från Quria.

Om du märker en låntagares adress som **Folkbokföringsadress** kommer den att uppdateras automatiskt via exempelvis Navet (Sverige) eller Nasjonalt lånekort (Norge). Det går att registrera en adress som **Folkbokföringsadress** och en annan adress som aktiv, om det behövs.

Medlemskap

Med funktionen Medlemskap kan biblioteket begränsa giltighetstiden för låntagarkonton.

Se även: **Medlemskap**

Statistik

Följande statistik visas för låntagaren:

- Totalt antal lån
- Antal lån i år
- Datum då låntagaren skrevs in vid biblioteket
- Datum och typ för senaste aktivitet

- Datum för senaste uppdatering av kontaktuppgifter. Informationen kan ha bekräftats eller uppdaterats i Arena eller ha uppdaterats i Quria. Datumet kommer inte att uppdateras när ändringarna kommer via PatronSync (Navet i Sverige och Nasjonalt lånekort i Norge).

PIN-kod

Låntagaren använder PIN-koden för att logga in på Arena och för att använda självbetjäning. Samma PIN-kod gäller för alla lånekort (om det finns fler än ett). PIN-koden kan bytas.

Låntagarens egna kort

I kontextmenyn kan du välja följande åtgärder:

- Spärra/Upphäv spärr: Ett spärrat kort kan inte användas alls på något bibliotek; inte för att låna, inte för att logga in på Arena etc. Spärren kan upphävas och lånekortet kan då användas igen.
- Gör inaktivt/Gör aktivt är tillgängligt endast om låntagaren har registrerat på flera konton. Det fungerar som Spärra/Upphäv spärr men påverkar endast det egna biblioteket.
- Radera är tillgängligt endast om lånekortet bara är aktivt på det egna biblioteket. Ett raderat lånekort raderas från systemet och kan inte användas på nytt.

Nya lånekort kan läggas till härifrån.

Låntagarkopplingar

Låntagare kan kopplas för att bestämma vem som tar ansvar för till exempel lån och avgifter. Varje låntagare kan bara tillhöra en grupp av kopplade låntagare och en låntagare i varje grupp måste utses till huvudkontakt.

Listan visar vilka andra låntagare som är kopplade till den aktuella låntagaren, till exempel då en vårdnadshavare måste anges för en ung låntagare. Om du vill ta bort en kopplad låntagare kan du klicka på papperskorgen intill namnet. Du kan också koppla andra låntagare härifrån.

Notifieringar

Alla giltiga notifieringar som skickats till låntagaren listas under fliken **Notifieringar**. När du expanderar notifieringen ser du det ursprungliga meddelandet och det går att skicka eller skriva ut på nytt, baserat på den version av meddelandetexten som gäller nu. Notera att direktmeddelanden endast kan skickas på nytt via den ursprungliga sändmetoden.

Valet **Skicka på nytt** kommer endast att vara aktiverat om låntagaren har en giltig aktiv e-postadress eller sms-nummer samt om regeln som genererade notifieringen medger e-post eller sms (vid den tidpunkt då notifieringen genererades).

Notifieringar som inte längre är giltiga, såsom påminnelser för exemplar som har återlämnats eller reservationsmeddelanden för exemplar som har hämtats, rensas bort automatiskt, medan notifieringar angående exempelvis övergång till ny åldersgrupp och direktmeddelanden måste tas bort från listan manuellt.

Avtal

Om modulen Digitala avtal har aktiverats hittar du avtalen, både med och utan underskrift, här. Det avtal om allmänna villkor som definierats i reglerna för digitala avtal läggs automatiskt till för låntagarkontot, och måste skrivas under innan låntagaren kan börja använda bibliotekets tjänster.

För att skriva ut ett avtal som låntagaren ska skriva under klickar du på **Skriv ut** i avtalets kontextmeny. När låntagaren har skrivit under det utskrivna avtalet klickar du på **Verifiera underskrift** i kontextmenyn.

Om låntagaren har skrivit under ett avtal digitalt visas **Låntagare** under **Underskrivet av**. Om låntagaren har skrivit under ett utskrivet avtal visas istället namnet på den i personalen som har verifierat låntagarens underskrift.

Du kan lägga till fler avtal genom att välja ett avtal i rullgardinsmenyn och klicka på **Lägg till på låntagare**. Det är bara avtalet Allmänna villkor som kan spärra låntagare från att använda bibliotekets tjänster.

Se även: **Digitala avtal**

Ta reda på information om ett lån

Den detaljerade informationen om ett lån innehåller förfalldatum, exemplarnummer, om exemplaret lånats om etc.

1. Skanna lånekortet eller sök upp låntagaren.
Fönstret med låntagardetaljer öppnas.
2. Klicka på **Lån** och leta upp titeln.
3. Klicka på fäll ut-ikonen för att visa alla detaljer om lånet.

Se även: **Lån**

Söka efter låntagare

När du söker efter låntagare från sidan Låntagare söker du i hela konsortiet. De 10 senaste låntagarna som du har sökt efter eller hanterat i den pågående sessionen sparas för snabb åtkomst från alla ställen där man kan söka efter låntagare. Den låntagare som du sökte efter eller hanterade allra senast kan hämtas genom att använda tangentbordsgenvägen Alt+0 istället för att skanna lånekortet i fönstren **Låna ut**, **Lägg till reservation** och **Lägg till inkommande fjärrlån manuellt**. Listan över senaste låntagare rensas när du loggar ut.

Notera:

När du söker efter en låntagare med hjälp av födelsedatum ska det anges i samma format som i låntagardetaljerna. Till exempel, för att söka efter en låntagare som är född den 2 maj 1977 i en svensk version av Quria anger du 1977-05-02, medan 02/05/1977 anges i en engelsk version.

1. Välj **Låntagare** i huvudmenyn.
2. Skriv in sökkriterierna för låntagaren i sökfältet (namn, födelsedatum, adress, kortnummer, telefonnummer, e-postadress, nationellt ID, externt ID eller en kombination av dessa) och tryck på **Enter**.
Alla låntagare som överensstämmer med dina sökkriterier visas i listan.
3. Klicka på en låntagare för att öppna fönstret med låntagardetaljerna.

Om låntagaren inte är registrerad på ditt bibliotek måste du lägga till denne innan du kan komma åt alla låntagardetaljerna.

Avancerad sökning med hjälp av prefix

Använd prefixen nedan följt av kolon och sökkriterium. Du kan använda kort eller långt prefix. Sökning med hjälp av prefix är inte fuzzy.

Kort	Långt
crd	cardnumber
dat	birthdate
eid	externalid
nid	nationalid

Sortera sökresultaten

Listan med sökresultat kan sorteras på namn och födelsedatum.

- Klicka på tabellrubriken som du vill sortera på. Klicka igen för att sortera omvänt, nerifrån och upp.

Hantera många låntagare på en gång

Ibland kan det hända att du vill skicka samma meddelande till ett antal låntagare, ändra samma data för många låntagare eller radera flera låntagare. Detta kan göras via mängdhantering av låntagare. Det går också att välja flera låntagare och exportera låntagaruppgifter till en csv-fil för att dela med andra eller arbeta vidare med informationen på egen hand.

Endast användare med rättighet att mängdhantera låntagare kan använda funktionerna för hantera många låntagare på en gång:

Behörigheten Mängdhantering/Låntagare: Menyn mängdhantera: Åtkomst till fliken **Låntagare**

Behörigheten Mängdhantering/Låntagare: Mängdhantera meddelanden: Åtkomst till knappen **Skicka meddelanden** på fliken **Låntagare**

Behörigheten Mängdhantering/Låntagare: Mängdändra: Åtkomst till knappen **Ändra uppgifter** på fliken **Låntagare**

Behörigheten Mängdhantering/Låntagare: Mängdradera: Åtkomst till knappen **Radera låntagare** på fliken **Låntagare**

Välja låntagare att mängdhantera

Du kan välja låntagare som ska mängdhanteras genom att söka eller filtrera. Filtringen omfattar flera typer av låntagarinformation, till exempel personuppgifter, låntagaraktivitet, skulder och status på avtal.

1. Välj **Låntagare** i huvudmenyn.
2. Klicka på fliken **Låntagare**.
3. Skriv antingen en sökfråga såsom ett namn eller en adress och tryck på **Enter**, eller använd filtreringsalternativen under **Förfin sökning** och klicka på **Sök**.
Du kan också kombinera sökning och filtrering för att begränsa träffarna.
4. I träfflistan med låntagare, markera rutan högst upp för att välja alla låntagare i listan, eller välj ut några låntagare som du vill hantera.

Notera:

Postnummer kan lagras i Quria med eller utan mellanslag (whitespace) i postnumret. Använd en asterisk (*) där mellanslaget kan finnas när du söker efter låntagare baserat på postnummer, för att få träff på låntagare med postnummer med eller utan mellanslag i en och samma sökning.

Tips:

Om biblioteket får uppdaterade låntagaruppgifter från Navet kan mängdhanteringsfunktionen användas för att söka fram till exempel avlidna låntagare med hjälp av **Ändringskod för externa uppdateringar** i den förfinade sökningen.

Skicka meddelanden till flera låntagare

1. Efter att du har valt ut de låntagare som du vill kontakta, klicka på **Skicka meddelanden**.
2. Välj e-post eller sms.

3. Fyll i ämne och meddelandetext om du valde e-post, eller meddelandetext om du valde sms. Du kan använda variabler i texten om du vill göra meddelandena mer personliga, till exempel genom att infoga låntagarens förnamn i meddelandet.
4. Klicka på **Skicka** och bekräfta sedan åtgärden.

Ett meddelande visas med information om skickade meddelanden och om meddelanden som eventuellt inte kunde skickas.

Ändra uppgifter för många låntagare på en gång

Du kan mängdändra följande inställningar:

- Låntagarkategori
- Hämtställe
- Rutt/hållplats
- Får använda meröppna bibliotek

1. Efter att du har valt ut de låntagare som du vill hantera, klicka på **Ändra uppgifter**.
2. Välj vilka inställningar du vill ändra och klicka på **Ändra**.
3. Bekräfta åtgärden.

Exportera låntagaruppgifter till en csv-fil

1. Efter att du har valt ut de låntagare för vilka du vill exportera uppgifter, klicka på **Ladda ner som csv**.

En csv-fil skapas i din **Hämtade filer**-mapp.

Radera många låntagare på en gång

Du kan inte radera låntagare med lån, reservationer, avgifter eller obetalda räkningar, eller låntagare som är vårdnadshavare för andra låntagare. Om du raderar låntagare som har avtal kopplade kommer avtalen också att raderas.

1. Efter att du har valt ut de låntagare som du vill hantera, klicka på **Radera låntagare**.
2. Bekräfta åtgärden.

Ett meddelande visas med information om hur många låntagare som raderades och om hur många som eventuellt inte kunde raderas.

Tips:

Kanske finns det lagstiftning som föreskriver att inaktiva låntagare måste raderas efter 3 år, men samtidigt att information om räkningar måste sparas i 7 år? I så fall kan du använda en kombination av **Inaktiv efter** (och ange ett datum för 3 år sedan) och **Inga räkningar skickade fr o m (datum)** (för 7 år sedan) för att hitta alla låntagare som har varit inaktiva i 3 år och som inte tagit emot några räkningar på 7 år. Sedan kan du enkelt radera dessa låntagare från systemet.

Söka efter lån

Du kan söka efter exemplar i förhållande till låneinformation genom att välja fliken **Lån** på sidan **Låntagare**.

Endast användare med behörigheten Mängdhantering/Lån: Menyn mängdhantera har tillgång till denna flik.

Du kan söka efter en titel eller skapare och sedan förfinas sökresultatet genom att filtrera på den organisation där exemplaren lånades ut, intervall av lånedatum och förfallodatum eller låntagarkategorier.

Notera:

Om du filtrerar på lånedatum, var uppmärksam på att det är endast det ursprungliga lånedatumet som söks, inte omlånedatum.

Du kan även söka med hjälp av prefix

För Quria-installationer med skolenheter kan du även filtrera på information om skola och klass. Det går även att söka på alla titlar med låneinformation genom att använda * och sen filtrera på alla lån.

Sökresultatet omfattar viss information om titeln, vissa låntagardetaljer, datum för utlån och förfallodatum för lånet.

I vissa speciella fall kan man vilja förlänga förfallodatumet på lån. Det är bara användare med behörigheten Mängdhantering/Lån: Mängdförläng förfallodatum som har tillgång till denna funktionalitet. Med undantag för lån som finns på räkning kan förfallodatumet förlängas genom att klicka på **Förläng förfallodatum**.

Notera:

Att förlänga förfallodatumet är inte samma sak som det vanliga och mer kontrollerade flödet för omlån. Förlängning av förfallodatum tar inte hänsyn till regler (som exempelvis bestämmer maximalt antal omlån eller låntagarspär) och det skapas inte avgifter eller underlag för statistik.

Du kan avsluta lån utan att faktiskt ha tillgång till exemplaren genom att välja **Avsluta lån** i kontextmenyn, förutsatt att lånen inte finns med på någon räkning. Att stänga lån medför inte infångning av reservationer.

Du kan ladda ner resultatet som pdf eller i csv-format, för att dela det med andra eller arbeta vidare med informationen på egen hand, genom att klicka på **Ladda ner som pdf-fil** eller **Ladda ner som csv-fil**.

Notera:

Vissa webbläsare kanske inte stöder att ladda ner till pdf-fil fullt ut. I så fall kan du oftast hitta webbläsartillägg på Internet.

Hantera avgifter

De avgifter som en låntagare har visas högst uppe i fönstret med låntagardetaljerna. Som grundinställning visas räkningsbelopp tillsammans med avgifter som ett enda totalbelopp. Men om ni har bestämt att räkningsbelopp inte ska ingå i Spärr vid avgiftsgräns kommer **Avgiftsbelopp** och **Räkningsbelopp** att visas var för sig.

Se även: **Organisationsinställningar**

Betala avgifter

När en låntagare betalar avgifter registrerar du detta manuellt i Quria.

1. Öppna fönstret med låntagardetaljer och välj **Avgifter**.
2. Klicka på **Betala avgift**.
3. Välj **Betala hela avgiften**, **Betala valda avgifter** eller **Betala del av avgift**.
4. Om låntagaren vill betala en del av avgiften, anger du beloppet i nästa steg.
5. Klicka på **OK**.

Om låntagaren har många avgifter och vill betala en viss avgift:

- Välj **Betala avgift** i kontextmenyn för en viss avgift eller välj de avgifter som ska betalas genom att markera rutorna.

Ta bort en avgift

Behörigheten Låntagare/Ta bort avgift krävs för att ta bort en låntagares avgifter.

Såhär kan du ta bort en avgift från systemet, om denna inte ska betalas:

1. Öppna fönstret med låntagardetaljer och välj **Avgifter**.
2. Välj **Ta bort avgift** i kontextmenyn för en viss avgift, eller välj de avgifter som ska tas bort genom att markera dem.
3. Lägg till en kommentar, välj att skriva ut ett kvitto om du vill det, och klicka på **Ta bort**.

Hantera många avgifter på en gång

Du kan söka efter avgifter genom att välja fliken **Avgifter** på sidan **Låntagare**.

Endast användare med behörigheten Mängdhantering/Avgifter: Menyn mängdhantera har tillgång till denna flik.

Du kan söka på låntagarnamn eller titelinformation och välja att visa avgifter för några eller alla statusar. Du kan sedan förfinas sökresultatet genom att filtrera på avgiftstyper, låntagarkategorier, borttagningstyper och på datum då avgifterna skapades. För Quria-installationer med skolenheter går det också att filtrera på information om skolor eller klasser.

Sökresultatet omfattar information om avgiftstyp, skapare och titel (för avgifter som gäller specifika exemplar) och avgiftsinformation såsom avgiftsstatus och summa. För borttagna avgifter syns också borttagningstyp och kommentar om borttagning.

Du kan ta bort enstaka avgifter på liknande sätt som i låntagardetaljerna eller ta bort många avgifter på en gång.

Du kan ladda ner resultatet i csv-format för att dela det med andra eller arbeta vidare med informationen på egen hand, genom att klicka på **Ladda ner som csv-fil**.

Se även: **Skuldpåminnelser** och **Räkningar för borttagna exemplar**

Hantera räkningar

Avgifter på räkning visas högst uppe i fönstret med låntagardetaljerna. Som grundinställning visas räkningsbelopp tillsammans med avgifter som ett enda totalbelopp. Men om ni har bestämt att räkningsbelopp inte ska ingå i Spärr vid avgiftsgräns kommer **Avgiftsbelopp** och **Räkningsbelopp** att visas var för sig.

Se även: **Organisationsinställningar**

Uppföljning av räkningar

De räkningar som en låntagare har visas under **Avgifter** i låntagardetaljerna. Räkningsbelopp syns inte i saldot i rubriken med låntagarinformationen.

När en räkning har betalats måste den markeras som hanterad i Quria.

1. Välj **Låntagare** i huvudmenyn.
2. Leta upp den låntagare som har betalat en räkning och välj **Avgifter**.
3. Leta upp räkningsnumret under **Räkningar** och välj **Slutför räkning** i kontext-menyn.

Att slutföra en räkning innebär att:

- Räkningen får en grön bock och ett slutfört-datum i listan under **Avgifter** i låntagardetaljerna.
- Exemplaren på räkningen tas bort från låntagarens lån.
- Exemplaren får status **Betald räkning**. Denna status kan användas som en sökråga för mängdhantering av exemplar, för att hitta exemplar som behöver raderas från Quria.
- Om det finns en regel som spårar låntagare med räkningar, upphävs spårren för låntagaren.
- Betalningsinformation ingår i statistiken (datakälla: Avgifter, avgiftstyp: Räkning för ersättningsavgift och Administrationsavgift för räkning).

Notera:

Om reglerna har konfigurerats så att ett exemplar på räkning får återlämnas, och om en låntagare återlämnar ett sådant exemplar, kommer räkningen att justeras så att ersättningsavgiften dras av medan administrationsavgiften kvarstår för betalning.

Du kan också stänga en räkning, om den av någon anledning inte ska betalas av låntagaren, genom att välja **Stäng räkning** i räkningens kontextmeny. Du kan ange en manuell status för exemplaren på räkningen. Lånen på en stängd räkning kommer att avslutas och exemplaren får angiven status.

Söka efter räkningar

Det går att söka efter räkningar med hjälp av räkningsnumret eller låntagarens namn under fliken **Räkningar** på sidan Låntagare.

Det är endast användare med behörigheten Låntagare/Räkningar som har tillgång till denna flik.

Du kan sedan förfinas sökresultatet genom att filtrera på låntagarkategorier, datum då räkningarna skapades, räkningsstatus och statusdatum, ägarorganisation samt borttagningstyper.

Sökresultatet omfattar information såsom räkningsnummer, summor, detaljer om status, låntagarnamn och ägarorganisation. För borttagna räkningar syns också borttagningstyp och kommentar om borttagning. När du faller ut räkningen ser du vilka exemplar som räkningen omfattar.

När du har hittat en räkning kan du slutföra eller stänga den precis som under **Avgifter** i låntagardetaljerna.

Se även: **Skuldpåminnelser** och **Räkningar för borttappade exemplar**

Ge låntagare tillgång till meröppna bibliotek

1. Öppna fönstret med låntagardetaljer och välj **Låntagaruppgifter**.
2. Klicka på pennan för att ändra **Allmän information**.
3. Markera **Tillåt låntagare att använda meröppna bibliotek**. Om du vill ge låntagaren tillgång endast till några enheter, markerar du dessa enheter.
4. Klicka på **Spara**.

Skicka meddelande till en låntagare

Du kan skicka ett e-postmeddelande till den e-postadress som registrerats för låntagaren eller ett sms till låntagarens mobiltelefon från Quria.

1. Öppna fönstret med låntagardetaljerna.
2. Klicka på knappen **Meddelande** i fältet högst upp. Knappen visas endast om en e-postadress och/eller ett telefonnummer registrerats för låntagaren.
3. Välj meddelandetyp.
Meddelandet för Direktmeddelande visas.

4. Anpassa ämnet (endast för e-post) och meddelandetexten med innehållet som du vill skicka.
5. Klicka på **Skicka**.

Se även: **Notifieringar** och **Meddelandetexter**

Utskrift av notifieringar

Om det inte finns någon e-postadress eller telefonnummer för sms registrerad för en låntagare, kan notifieringar skrivas ut och skickas med post.

Behörigheten **Utskrifter** krävs för att få tillgång till notifieringar.

Fliken **Utskrifter** finns på sidan **Låntagare**.

Du kan filtrera per organisatorisk nivå samt att endast en typ av meddelanden visas.

När du klickar på **Skriv ut** skickas det valda meddelandet till skrivaren och syns inte längre i listan, om du inte markerar **Visa hanterade filer**. Hanterade utskrifter kommer endast att synas i 7 dagar.

Notera:

Högst 500 icke-hanterade utskrifter visas. Om det finns fler än så, kan du skriva ut några och sedan uppdatera fönstret för att hämta fler utskrifter.

Se även: **Notifieringar**

Medlemskap

Med funktionen Medlemskap kan biblioteket begränsa giltighetstiden för låntagarkonton, till exempel om biblioteket vill kontakta låntagare regelbundet för att kontrollera personuppgifter eller för att biblioteket tar ut en avgift för sina tjänster. Den här funktionen aktiveras vid installationen av Quria. När ett medlemskap har gått ut kan låntagaren inte reservera eller låna förrän medlemskapet förnyas.

En del av funktionaliteten kring medlemskap styrs av behörigheter:

- Låntagare/Radera medlemskap: Behörighet att radera medlemskap. Detta görs genom att klicka på soptunnan när du ändrar i sektionen **Medlemskap** under fliken **Låntagaruppgifter** i fönstret med låntagardetaljerna.
- Låntagare/Ändra utgångsdatum för medlemskap: Behörighet att ändra utgångsdatumet för medlemskap. Alternativet finns när du ändrar i sektionen **Medlemskap** under fliken **Låntagaruppgifter** i fönstret med låntagardetaljerna.

Förutsättningar för funktionen medlemskap

Följande behöver övervägas för att kunna använda funktionen medlemskap:

Inställning	Beskrivning	Läs mer
Medlemskapstyper för låntagare	Måste konfigureras	Medlemskapstyper
Schemalagda jobb	Jobbet Uppdatera medlemskap som baseras på banköverföring gör det möjligt att förlänga låntagares medlemskap automatiskt. Bibliotekspersonalen måste ladda ner bankfiler för vidare hantering. Jobbet Uppdatera medlemskap som baseras på manuell betalning används för att skapa avgifter som låntagare betalar för att förlänga sina medlemskap. Om inget av dessa jobb aktiveras kommer	Administrationsverktyg Bankfiler

Inställning	Beskrivning	Läs mer
	långtagarna att spärras när deras medlemskap går ut och bibliotekspersonalen måste då återaktivera medlemskapen manuellt.	
Banköverföring	För att använda medlemskap som baseras på banköverföring måste följande konfigureras. - På nivån Enhetsgrupp under Organisationsinställningar: Antal dagar innan förfallodag: Antalet dagar måste motsvaras av frekvensen på körning av jobbet Uppdatera medlemskap som baseras på banköverföring. Annars kommer jobbet bara att behandla de medlemskap som löper ut samma dag som jobbet körs. Detta innebär att om jobbet körs en gång i veckan, måste antalet dagar innan förfallodag vara minst 7. Betalningsperiod: Antalet dagar som banken behöver för att dra summan från långtagarens bankkonto. - Integration mot SEPA.	Organisationsinställningar Integrationsinställningar

Lägga till ett medlemskap till en långtagare

När du har konfigurerat medlemskapstyper visas en sektion för medlemskap under Långtagaruppgifter.

- Klicka på **Lägg till medlemskap**.
- Välj medlemskapstyp och betalningsmetod. Fyll i bankuppgifter om **Banköverföring** valts.
- Klicka på **Spara och aktivera**.

Medlemskapet är nu aktiverat.

Notera:

När ett medlemskap med manuell betalning läggs till eller förnyas uppdateras utgångsdatumet när medlemskapsavgiften betalas.

Se även: **Lägga till eller ändra en kontoorganisation, enhetsgrupp eller enhet**

Bankfiler

Bankfiler används för automatisk betalning av långtagarmedlemskap. Det går att ladda ner filer för bankändamål.

Långtagarbehörigheten **Filer** krävs för att få tillgång till bankfiler.

Du hittar filerna under fliken **Bankfiler** på sidan **Långtagare** i huvudmenyn.

Du kan filtrera på filtyper och enhetsgrupper och även välja att visa endast filer som inte hanterats eller både filer som inte hanterats och filer som har hanterats.

Klicka på **Ladda ner** för att ladda ner en fil till din dator.

Ladda ner låntagaruppgifter samt ändra, spärra eller radera en låntagare

Ladda ner låntagaruppgifter

Enligt GDPR måste det vara möjligt att ladda ner all information (utom PIN-kod) som bibliotekssystemet har om en låntagare i ett maskinellt läsbart format. Det är endast data vid det aktuella kontot som laddas ner. Om låntagaren har flera konton i ett system som består av flera konton får låntagaren kontakta respektive konto för att få tillgång till all information.

Endast användare med behörigheten **Låntagare - Ladda ner låntagardata** har tillgång till knappen **Ladda ner låntagarinformation** under fliken Låntagaruppgifter.

1. Välj **Låntagare** i huvudmenyn.
2. Sök efter låntagaren och klicka på låntagarens namn för att öppna fönstret med låntagardetaljerna.
3. Välj fliken **Låntagaruppgifter**.
4. Klicka på **Ladda ner låntagarinformation**.

Filen sparas i json-format i katalogen **Hämtade filer**.

Ändra information om en låntagare

Du kan ändra en låntagares personliga information.

1. Välj **Låntagare** i huvudmenyn.
2. Leta upp låntagaren och klicka på den för att öppna låntagardetaljerna.
3. Öppna fliken **Låntagaruppgifter**.
4. För att ändra detaljerna i en sektion klickar du på pennan uppe till höger i den sektionen.
5. Ändra de uppgifter som behöver ändras.
6. Klicka på **Spara**.

Spärra en låntagare

Om du har problem med en låntagare och inte vill att hen ska kunna använda bibliotekets tjänster, kan du spärra låntagaren. Spärren kommer även att gälla vid detta bibliotek. Du kan spärra en låntagare även om det finns obetalda skulder, lån etc. Endast användare med behörigheten **Låntagare - Spärra/upphäva spärr för låntagare** har tillgång till knappen **Spärra låntagare** under fliken Låntagaruppgifter.

Notera:

Detta är inte samma spärr som spärr på grund av obetalda skulder som uppnått en viss gräns. Den spärren är en mjuk spärr som inte kan återställas från låntagaruppgifterna; den kan endast återställas om skulden betalats så att beloppet är under spärrgränsen.

1. Öppna fönstret med låntagardetaljer och välj **Låntagaruppgifter**.
2. Klicka på **Spärra låntagare**.
3. Lägg till en kommentar och klicka på **Spärra konto**.

För att upphäva spärren för en låntagare följer du samma steg som när du spärrar en låntagare, men klickar på **Upphäv låntagarspärr** istället.

Radera en låntagare

Det kan hända att en låntagare ber om att bli borttagen från biblioteket. När du raderar låntagare, raderar du dem från ditt bibliotek; de kommer att finnas kvar vid andra bibliotek där de har konton. Endast användare med behörigheten **Låntagare - Radera låntagare** har tillgång till knappen **Radera låntagare** under fliken Låntagaruppgifter.

1. Öppna fönstret med låntagardetaljer.
2. Säkerställ att låntagare inte har några lån, reservationer eller skulder (kontrollera varje flik). Det går inte att radera låntagare med aktiva lån, reservationer eller skulder.
3. Öppna fliken **Låntagaruppgifter**.
4. Klicka på **Radera låntagare**.
5. Klicka på **Radera låntagare** igen för att bekräfta åtgärden.

Spärra och ta bort lånekort

Spärra ett lånekort

Ett lånekort kan spärras om en låntagare har blivit av med sitt lånekort eller av andra anledningar.

Ett spärrat lånekort kan inte användas alls på något bibliotek; varken för att låna eller för att logga in på Arena, etc. När du spärrar ett lånekort fryses det omedelbart, även om det finns obetalda skulder, lån etc.

Om lånekortet är aktivt vid andra bibliotek också, spärras det även där.

1. Öppna fönstret med låntagardetaljer och välj **Låntagaruppgifter**.
2. I sektionen **Låntagarens egna kort**, klickar du på pennan för att ändra.
3. Välj **Spärra** i kontextmenyn.
4. Lägg till en kommentar om du vill, och klicka på **Spärra lånekort**.

Du kan upphäva spärren för lånekortet om låntagaren hittar sitt borttappade lånekort eller av andra anledningar, och det kommer då att fungera som tidigare igen. Detta görs på samma sätt som när du spärrar ett lånekort, men genom att välja **Upphäv spärr** istället.

Ta bort ett lånekort

Om du vet att lånekort aldrig ska användas igen av någon anledning, kan du ta bort det från systemet.

1. Öppna fönstret med låntagardetaljer och välj **Låntagaruppgifter**.
2. I sektionen **Låntagarens egna kort**, klickar du på pennan för att ändra.
3. Välj **Ta bort** i kontextmenyn.

Samlingar

Samlingar är ett register som har strukturerats på ett särskilt sätt, och som omfattar alla exemplar på biblioteket och dess elektroniska resurser. Ett annat vanligt ord för samlingar är katalog.

Söka i samlingen

Du använder **Sök**-fältet på sidan Samlingar för att söka bland alla titlar i samlingen. Sökresultatet beror på vilken språkkonvention (locale) som angetts vid installationen av Quria; inte på språket i användargränssnittet. Detta påverkar även sortering av sökresultaten.

1. Välj **Samlingar** i huvudmenyn.
2. Skriv din sökfråga eller exemplarnumret i sökfältet och tryck på **Enter**. Sökningen görs först på titel och endast i de fall det inte finns någon träff på titel, går sökningen vidare på exemplarnummer.
3. Du kan förfina sökningen genom att fälla ut verktyget som finns precis under sökfältet.
4. Du kan även begränsa sökträffarna till att visa titlar med bestånd endast vid en viss del av organisationen genom att använda rullgardinsmenyn precis under sökfältet.
5. Begränsa sökresultatet ytterligare med hjälp av sökfasetterna till höger.
6. Klicka på en titel i sökresultatet för att öppna titeldetaljerna. Om det bara finns en sökträff öppnas sidan med titeldetaljerna direkt.

Spara sökningar och senaste sökningarna

Dina senaste sökningar i samlingen sparas automatiskt och du ser dessa på den övre delen av söksidan. Listan med de senaste sökningarna rensas när du loggar ut från Quria. Du kan spara dina favoritsökningar för framtida bruk. Sparade sökningar omfattar inte val i fasetterna.

Söktips

Enkel sökning

Quria använder fuzzy-sökning (ungefärlig sökning). Det innebär att matchningar som liknar sökfrågan också listas i sökresultatet.

Fuzzy-sökningen tillåter upp till två avvikelser beroende på ordets längd:

- 0-5 tecken: inget fuzzy-inslag
- 6-7 tecken: 1 avvikelse
- >7 tecken: 2 avvikelser

Om du inte vill använda fuzzy-sökning, kan du använda frassökning (se nedan) eller lägga till `~0` till sökordet.

Exempel: *häst~0* kommer att söka endast efter exakt *häst*.

Fritextsökning tillämpas i Quria. Följande fält ingår i sökningen:

Verk

- Titel
- Skapare
- Ämnesord - alla fält

- Varianttitlar på verk
- Beskrivning
- Genre

Uttryck

- Titel
- Bidragsgivare
- Anmärkning om resurs
- Varianttitlar på uttryck

Manifestation

- Huvudtitel
- Övrig titelinformation
- Varianttitel
- Serie
- ISBN Notera: Ange numret utan bindestreck i fritextsökningen
- Anmärkning om resurs
- Utgivningsinformation

Avancerad sökning

Trunkering: Använd en asterisk (*) var som helst i ett ord. Asterisken representerar inget, ett eller flera tecken och sökresultaten kommer att inkludera ord med vilka tecken som helst där asterisken placerats. Du kan använda detta när du inte är säker på stavningen. Fuzzy-sökning tillämpas inte vid trunkering.

Maskning: Ersätt ett tecken med ett frågetecken (?) var som helst i ett ord. Frågetecknet representerar ett tecken. Fuzzy-sökning tillämpas inte vid maskning.

Frassökning: (söksträngar avgränsas med citattecken " "):

Orden i frasen måste komma i rätt ordning.

Frasen kan vara hela fältet eller del av fältet. Fuzzy-sökning tillämpas inte vid frassökning.

Operatorer: Konstruera söksträngar med hjälp av de booleska operatorerna AND, OR, NOT (versaler), samt parenteser. Om ingen operator används, är AND underförstått.

Prefix: Använd prefixen nedan följda av ett kolon och sökkriteriet. Du kan använda det långa eller korta prefixnamnet. Ord i sökfrågan utan prefix söks som fritext.

Exempel: *cre:brown* kommer att söka efter skapare som heter *Brown*. *sub:(Europe history) AND sub:England* kommer att söka efter ämnesorden Europe och history och ämnesordet England, *(bike OR bicycle) AND sub:sport* kommer att söka efter bike eller bicycle i fritext och efter ämnesordet sport.

Kort	Lång	Söker i
cat	category	Litterär form (manifestation). Se detaljerad lista nedan.
cla	classification	Klassifikation (verk)
cnr	controlnumber	Identifierare för manifestationen, t ex kontrollnummer
con	contributor	Bidragsgivare (uttryck)
cre	creator	Skapare (verk)
des	description	Beskrivningar (verk)

Kort	Lång	Söker i
gen	genre	Genrer (verk)
lan	language	Språk + Andra språk (uttryck). Använd den tresiffriga koden ur MARC21-standard, till exempel <i>lan:swe</i> . Se MARC21 language codes
man	manifestationtype	Manifestationstyp (manifestation). Se detaljerad lista nedan.
nam	name	Skapare (verk) + Bidragsgivare (uttryck)
note	note	Anmärkning om resurs (alla nivåer)
num	number	ISBN, ISSN eller EAN(manifestation)
pub	publisher	Utgivningsinformation > Arrangör/agent > Namn (manifestation)
ser	series	Serie (verk)
she	shelfmark	Hyllsignum (manifestation)
sub	subject	Alla ämnesord (verk)
tar	targetaudience	Målgrupp (manifestation). Se detaljerad lista nedan.
tim	titlemain	Oversatt titel (verk)
tit	title	Titel (verk) + Varianttitlar på verk (verk) + Titel (uttryck) + Varianttitel (uttryck) + Huvudtitel (manifestation) + Övrig titelinformation (manifestation) Varianttitel (manifestation)
tiw	titlework	Titel (verk)
year	year	Normaliserat år (manifestation, från Utgivningsinformation), ange t ex <i>year: 2015-2018</i> för intervaller

För cat (category), man (manifestation) och tar (targetaudience) kan exakt de sökord som listas nedan användas. Värdena är skiftlägeskänsliga men kan trunckeras, till exempel *cat:F**.

cat (category)		
Anthology	HumorSatiressEtc	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	elImage	map	photograph	text
audioBookCd	cdRom	electronicMaterial	microfiche	picture	topicBox
audioBookDigibok	computerGame	eMap	microFilm	pictureBookWithBrailleText	toy
audioBookMp3	computerDisc	eMovie	microForm	printedMusic	video
bluray	daisy	eMusic	mixedMedia	psGame	videoDisc
book	data	ePeriodical	movie	serial	videoGame
bookAndCassette	document	game	multimedia	serialNumber	vinyl
bookAndCd	dvd	gameboyGame	music	sheetMusic	wiiGame
bookAndVisualRec-	dvdRom	giantPrint	newspape-	soundRecording	xboxGame

man (manifestation)					
ordning			r		
braille	easyReading	hybridBook	object	tactileBook	
brailleAndText	eAudio	image	otherMaterial	talkingBook	

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

Sortera och filtrera sökresultat

Sökresultatet består av titlarna (uttrycken) som motsvarar din sökning, och språkvarianterna av dessa titlar (om det finns några sådana).

Sortera resultatlistan

Du kan sortera listan på titel, skapare och språk.

Klicka på den rubrik som du vill sortera på i tabellen. Klicka en gång till om du vill sortera på andra hållet, nerifrån och upp.

Filtrera resultatlistan

Du kan begränsa din sökning via kolumnen **Fasetter** till höger, inom följande områden:

- Skapare
- Ämne
- Litterär form
- Målgrupp
- Utgivningsår
- Manifestationstyp
- Språk

Termerna i varje område sorteras efter flest träffar förutom utgivningsår som sorteras kronologiskt.

Markera en ruta för att begränsa sökningen till att visa endast titlar som överensstämmer med den termen. Notera att det är bara sökresultatet som begränsas; när du klickar på en titel kommer du fortfarande att kunna se alla språk, medietyper etc på sidan med titeldetaljerna.

Om du markerar mer än en term (A, B) kommer titlar som överensstämmer med både A och B att visas.

Katalogisering i Quria

Generell information

Quria är ett internationellt bibliotekssystem där metadatastrukturen bygger på standarden FRBR (Functional Requirements for Bibliographic Records) som IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) tagit fram. För katalogisering i Quria rekommenderar vi därför den internationella katalogiseringsstandarden RDA (Resource Description & Access), som också bygger på FRBR.

Se även: **Begreppsmodell - Samlingar**

RDA är en internationell standard, där nationella anpassningar är vanligt förekommande, och Axiell tillhandahåller därför inga särskilda regler för katalogisering i Quria. De förklaringar, tips och instruktioner rörande fält i Quria som finns i följande avsnitt ska inte betraktas som katalogiseringsregler.

RDA är samlat i onlineverktyget RDA Toolkit. Du kan få åtkomst till RDA Toolkit genom abonnemang via www.rdatoolkit.org.

Svenska bibliotek som är medlemmar i Libris kan vända sig till Libris kundservice för åtkomst till RDA Toolkit.

ISBD-interpunktion

ISBD (International Standard Bibliographic Description)-interpunktion bör användas mycket restriktivt i Quria, då det länkade dataformatet innebär att systemet självt skapar interpunktion vid visning och export från dataformatet. Det finns några undantagsfall då ISBD-interpunktion med fördel kan användas. Detta framgår av instruktionerna för de aktuella fälten under följande avsnitt: **Upphovsuppgifter** och **Upplaga**

Lägga till verk

Verk, uttryck, manifestationer och exemplar ingår i **Samlingar** och de hänger ihop med varandra.

Du kan lägga till ett verk till samlingen genom att importera en post eller genom att lägga till ett verk manuellt.

Endast användare med behörighet till **Integrationer - Externa källor** har tillgång till fliken **Externa källor** på sidan Samlingar.

Endast användare med rättighet att importera MARC-poster eller lägga till verk kan se knapparna **Importera poster** eller **Lägg till verk**. Endast användare med rättighet att hämta SBD-filer kan se knappen **Hämta fil från SBD** i fönstret Importera post.

Notera:

Du kommer inte att se dina nyligen tillagda verk i **Samlingar** förrän du har lagt till minst ett uttryck på verket.

Importera ett verk

Du kan importera verk från de källor som stöds.

1. Välj **Samlingar** och klicka på fliken **Externa källor**.
2. Ange en sökfråga, t ex verkets titel, och välj aktuell källa i rullgardinsmenyn.
3. Du kan förfina sökningen genom att fälla ut verktyget som finns precis under sökfältet.
4. I kontextmenyn för verket klickar du på **Importera**.

Du ser nu information om att verket har importerats och du kan klicka på länken i denna ruta för att öppna verket som du just har importerat.

Det går också att importera poster från vissa leverantörer genom att klicka på **Importera poster** uppe till höger på skärmen. Posterna måste vara i MARC-formatet MARC21, antingen i XML eller i så kallat radformat för att kunna importeras.

Du kan klistra MARC-poster, ladda upp en fil med MARC-poster eller hämta en fil från SBD för att lägga till poster till samlingen.

Lägga till ett verk

1. Gå till **Samlingar**.
2. Klicka på **Lägg till verk**.

3. Kontrollera först om verket redan finns genom att söka på verktitel. Verkets titel ska vara titeln på det språk som verket först skapades på. Om du ska katalogisera en översättning, så ska du söka på originalets titel.
4. Skriv in titeln på det nya verket. Medan du skriver kommer matchande verk i samlingen visas, för att undvika att du lägger till en kopia av ett befintligt verk av misstag. Du kan se de befintliga verkens detaljer.
5. Om verket som du vill lägga till inte redan finns i samlingen, klickar du på **Lägg till som nytt verk**. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk. Detaljerad information om de olika fälten:

Titel

Verkets titel ska vara titeln på det språk som verket först skapades på. Om du katalogiserar en översättning, så ska originaltiteln anges som verktitel.

Verktitel kan även vara en uniform titel.

Notera att undertitlar inte kan anges på verket. De kan variera mellan olika manifestationer av ett verk, och ska anges på manifestationen.

Typ

Verktyp är en obligatorisk uppgift, och beskriver den kategori eller form av verk som verket tillhör.

Instruktioner för vilken verktyp som bör anges för respektive materialtyp hittar du under **Materialtyper**.

Notera:

Verktypen tidskrift går inte att ändra till en annan verktyp om det finns exemplar knutna till manifestationen.

Typ av skapare

Ange om skaparen är en person, en organisation/institution eller evenemang.

Skapare

Medan du skriver namnet på skaparen kommer matchande skapare som finns i samlingen att visas. Detta fungerar som ett personregister i Quria, och används för att undvika att skapa dubletter av skaparens namn. Om skaparen som du vill lägga till inte redan finns i samlingen, klickar du på **Lägg till**.

Notera även att skapare inte är ett obligatoriskt element. Det finns material som inte har någon huvudsaklig skapare och där sökingången enligt RDA ska vara enbart titel. Detta gäller exempelvis för filmer.

Flera skapare

Om det finns flera skapare till ett verk, ange den skapare som har det huvudsakliga ansvaret/upphovet för verket. Om det inte finns någon som har ett huvudsakligt upphovsansvar, så anges den först nämnda skaparen. Övriga skapare anges som bidragsgivare på uttrycket.

Lägga till ny skapare

När du lägger till en ny skapare eller redigerar en skapare som finns i samlingarna kan du ange ytterligare detaljer om skaparens namn som krävs för identifiering, såsom hänvisningar från varierande namnformer, information om pseudonymer eller födelse- och dödsår.

Visningsnamn: visningsnamn är det namn som Quria ska visa upp för den aktuella skaparen. Detta används om du som katalogiserar önskar ha ett annat namn på personen i Quria än det som är angett under förnamn och efternamn.

Variantform av namn: ange pseudonymer eller andra alternativa namnformer. Variantnamn är sökbart, vilket innebär att verket kan sökas fram även för exempelvis pseudonymen.

Relaterat namn: används för att uttrycka relationer mellan en skapare och en annan person, institution eller evenemang. Relaterat namn är inte sökbart i samlingarna.

Extern auktorisering

Personer (skapare) kan även auktoriseras mot en godkänd extern källa för att förbättra metadatatens kvalitet. Källan konfigureras när Quria installeras.

Du kan auktorisera befintliga skapare manuellt och knyta dessa till källan.

Funktionsterm

Funktionsterm är inte ett obligatoriskt element, men rekommenderas vid manuell katalogisering för att underlätta identifiering av relationer mellan skapare och verk i Quria.

Funktionstermen anger vilken relation/funktion som skaparen har i förhållande till verket.

I Quria baseras funktionstermerna på standardlistan **MARC code list for relators**. Du kan söka efter koder och termer i fältet **Funktionsterm**.

Den vanligaste funktionstermen för skapare är: **Författare/medförfattare(aut)**

Utgivningsdatum för verk

Utgivningsdatum för verket ska vara det första datum som är associerat med verket, det vill säga originalutgåvans utgivningsår.

Om inget specifikt datum kan identifieras som det datum då verket skapades, använd datumet för den tidigast kända manifestationen.

Klassifikationer

Klassifikation används inom biblioteksvärlden för att representera ett verks ämne.

Medan du skriver klassifikationen kommer matchande klassifikationer som finns i samlingen att visas. Detta fungerar som ett register i Quria. Om klassifikationen som du vill lägga till inte redan finns i samlingen, klickar du på **Lägg till**.

När du lägger till en ny klassifikation eller redigerar en klassifikation som finns i samlingarna kan du ange ytterligare detaljer om klassifikationen, såsom vilket klassifikationssystem som klassifikationen är hämtad ifrån. Rubriken **Källa** för klassifikationssystem genereras vid import.

Notera:

Klassifikation ska inte förväxlas med hyllsignum, som anges på manifestationen. Hyllsignum används enbart för uppställning av resurser och uttrycker oftast inte ett ämne lika specifikt som en klassifikation.

En del klassifikationssystem uttrycker inte bara verkets ämne, utan även form såsom medietyper eller fysiska bärare. Sådan klassifikation är inte giltig för hela verket och samtliga uttryck som ligger under det. Men vid import av klassifikation läggs samtliga klassifikationssystem på verknivå.

Ämnesord

Ämnesord är kontrollerade termer som beskriver vad ett verk handlar om.

Medan du skriver ämnesord kommer matchande ämnesord som finns i samlingen att visas. Detta fungerar som ett ämnesordsegister i Quria, och används för att undvika att skapa dubletter. Om ämnesordet som du vill lägga till inte redan finns i samlingen, klickar du på **Lägg till**.

När du lägger till ett nytt ämnesord eller redigerar ett ämnesord som finns i samlingarna kan du ange ytterligare detaljer som krävs för beskrivningen, såsom specificering av område, namn på källa/auktoriserad thesaurus som ämnesordet är hämtat ifrån, hänvisningar samt överordnade eller underordnade termer.

Om du ska ange vilken källa som ämnesordet är hämtat från, använd gärna systemkoder från **Library of Congress**.

Relationer

Ett verk kan ha en relation till ett annat verk. Det kan röra sig om verk som ingår i ett annat verk (samlingsverk), verk som hör samman innehållsmässigt och som ska läsas i en viss ordning (fortsättningsverk), en artikel som ingår i en viss tidskrift, eller en film som bygger på en roman.

När du ska ange en relation till ett annat verk i Quria så väljer du först **Relationstyp**. Om du inte hittar en passande relationstyp för den relation du vill ange, så kan du välja ospecificerad relationstyp: **Har relation till**.

När du börjar skriva in en titel i fältet **Relaterad verktitel** kommer titlar som matchar att visas i en lista som du kan välja ifrån. Notera att det är verktitlar som söks, så om du till exempel skriver in en översatt titel är det inte säkert att den dyker upp i listan.

Om verket du vill skapa relation till inte finns i samlingarna går det inte att skapa en länk. Då kan du istället ange detta i fritext. Klicka på **Lägg till relation**, välj **Relationstyp** och ange skapare och titel istället för att söka fram verket.

Så här skapar du några av de vanligaste relationerna:

Läsordning

Skapar länk mellan skönlitterära verk som ska läsas i en viss ordning (läsordning, även kallat fortsättningsverk).

1. Klicka på **Lägg till relation**. Om verket du beskriver har en fortsättning, välj relationstyp **Fortsättes av**. Om verket du beskriver är en fortsättning av ett annat verk, välj relationstyp **Fortsätter**.
2. Sök fram den titel du vill skapa relation till under **Relaterad verktitel** och spara.

Nu har relationen samt länk skapats mellan de två verken. Relation och länk är synlig från båda verken.

Notera:

Om du vill skapa en länk för en fortsättningssvit bestående av många verk måste relation skapas mellan varje verk och det som fortsätter/föregår det.

Film med litterär förlaga

Skapar länk mellan en bok och en film som bygger på boken.

1. Klicka på **Lägg till relation**. Om verket du beskriver är en film som bygger på en bok, välj relationstyp **Är en omarbetning av**. Om verket du beskriver är bok som har filmatiserats, välj relationstyp **Har omarbetning**.
2. Sök fram den titel du vill skapa relation till under **Relaterad verktitel** och spara.

Nu har relationen samt länk skapats mellan de två verken. Relation och länk är synlig från båda verken.

Samling med delar/artikel i tidskrift/album med låtar

Skapar länk mellan en samling och dess ingående delar (artiklar i tidskrift, noveller i samlingsverk eller låtar som ingår i ett album).

1. Klicka på **Lägg till relation**. Om verket du beskriver är en artikel som ingår i en tidskrift, en novell som ingår i en novellsamling, eller en låt som ingår i ett musikalbum, välj relationstyp **Är en del av**. Om verket du beskriver är en tidskrift, en novellsamling, eller ett musikalbum, välj relationstyp **Har delen**.
2. Sök fram den titel du vill skapa relation till under **Relaterad verktitel** och spara.

Nu har relationen samt länk skapats mellan de två verken. Relation och länk är synlig från båda verken.

Notera:

Om du skapar relation mellan en artikel och den tidskrift som den ingår i, kan du även ange vilket nummer och vilka sidor i tidskriften som den är publicerad i under rubriken **Gäller för**.

Varianttitlar på verk

Varianttitlar av ett verk används för att beskriva varianter av verktiteln som behöver vara sökbara. Varianttitel för verk kan bland annat användas för att skapa sökingångar för:

- Parallella verktitlar. Används om verket har parallelltitel. Om det är uttrycket eller manifestationen som har parallelltitel använder du varianttitel på uttrycket eller manifestationen.
- Verktitlar i icke-latinsk skrift
- Verktitlar med alternativa stavningar

Besättning

Besättning används inom katalogisering av musik för att ange ett instrument, en röst och/eller en ensemble för vilken ett musikverk ursprungligen skapades.

Besättning är ibland nödvändigt inom katalogisering av musikverk för att skilja ett verk från ett annat verk med samma titel.

För en lista på termer för besättning, se original.rdatoolkit.org/mop_mop-26

För svenska termer, se metadatabyran.kb.se/beskrivning/materialtyper-arbetsfloden/musiktryck/svenska-termer-for-besattning

Genrer

En genreterm beskriver vad en resurs är (genre beskriver inte vad en resurs handlar om, då är det ett ämnesord). Exempel på genretermer är biografi, poesi och roman.

Medan du skriver en genreterm kommer matchande termer som finns i samlingen att visas. Detta fungerar som ett register i Quria, och används för att undvika att skapa dubletter. Om genren som du vill lägga till inte redan finns i samlingen, klickar du på **Lägg till**.

När du lägger till en ny genreterm eller redigerar en som redan finns i samlingarna, kan du även ange namn på källa/auktoriserad thesaurus som genretermen är hämtad ifrån.

Om du ska ange källa, använd gärna systemkoder från **Library of Congress**.

Notera (svenska marknaden/importerade poster):

Lättläst är en genre/formterm som förekommer i SAOGF (Svenska ämnesord genre/form) och som används i Libris för att uttrycka form. Eftersom det inte är möjligt att skilja mellan genre och form i SAOGF, så hamnar termen lättläst på verket för poster som är importerade från Libris. Detta kan bli missvisande, då det kan vara en enskild manifestation som är lättläst - inte hela verket.

Beskrivningar

Beskrivningar av verk används för att beskriva ett verks innehåll, exempelvis genom sammanfattningar, recensioner eller rekommendationer. Beskrivningar av verk är synliga i verksinformationen, och även sökbara i fritextsök.

1. Välj **Lägg till beskrivning**. I nästa steg väljs typ av beskrivning.

Du kan lägga till flera beskrivningar av samma verk om du vill. Notera att samtliga beskrivningar av ett verk visas upp i verksinformationen.

Anmärkning om resurs

Anmärkningar om verk är synliga i verksinformationen, och alla anmärkningar är sökbara i fritextsök.

1. Klicka på **Lägg till anmärkning**. I nästa steg väljs typ av anmärkning. Det är möjligt att välja mellan ett stort antal anmärkningstyper.

Notera:

Listan över valbara anmärkningstyper är densamma för både verk-, uttryck- och manifestationsnivå. När du ska lägga till en anmärkning bör du därför tänka igenom på vilken nivå anmärkningen ska placeras. En anmärkning om fysisk form bör exempelvis ligga på manifestationen och inte på verket eller uttrycket.

I tabellen nedan följer några förklaringar och tips till vanliga anmärkningar om verk.

Anmärkning	Beskrivning
Allmänt	Allmän anmärkning kan användas för kompletterande information om verket som inte framgår någon annanstans i beskrivningen.
Biografi	Används för redovisning av biografi, med sidangivelse om så önskas.
Originaltitel	Notera: Originaltitel förekommer generellt sett inte inom FRBR, utan ersätts av konceptet verktitel. Anmärkning om originaltitel kan användas i de fall den beskrivna resursen är översatt, och originaltiteln (den egentliga verktiteln) inte är känd. Då anges i anmärkningen att originaltiteln är okänd.
Utställningar	Uppgift om utställningsdatum, utställningslokal eller ort. Används främst för exempelvis konstkataloger.
Ansvarig	Kan användas i de fall som ytterligare information krävs om funktionen hos en eller flera agenter, personer eller institutioner, som är ansvariga för verket, och där inte funktionskoder är tillräckliga.
Avhandling	Uppgift om akademisk avhandling som identifierar den akademiska institutionen, examensgraden och året när avhandlingen presenterades.
Bibliografi	Används för redovisning av en bibliografi, filmografi eller diskografi, med sidangivelse om så önskas.

Auktorisera poster

Personer (skapare) kan auktoriseras mot en godkänd källa för att förbättra metadatans kvalitet. Källan konfigureras när Curia installeras.

Du kan auktorisera befintliga skapare manuellt och knyta dessa till källan.

Lägga till ett uttryck

1. Gå till samlingar och sök fram verket där du ska lägga till ett uttryck.
2. I kontextmenyn för verket, klicka på **Lägg till uttryck**. Detaljerad information om de olika fälten:

Titel

Uttryckets titel är den titel som används för att realisera verket.

Om den beskrivna resursen är en översättning, så är det den översatta titeln som är uttryckstitel. Originaltitel anges oftast inte, utan utgörs av verktiteln på det verk där du lägger till uttrycket.

Om den beskrivna resursen är en originaltext, så är verktitel och uttryckstitel densamma.

Notera att undertitlar inte kan anges på uttrycket. De kan variera mellan manifestationer och ange därför på manifestationsnivå.

Språk

Uttryckets språk är det språk genom vilket ett verk uttrycks. För en originaltext på svenska, ange **Svenska**. För en översättning, ange översättningens språk.

Vid beskrivning av en resurs som innehåller ett uttryck på flera språk, så kan det dominerande eller först nämnda språket anges i fältet **Språk**. Övriga språk kan anges under **Andra språk**.

Om du har ett uttryck som består av många språk och du inte vill ange ett huvudsakligt språk, så kan du även välja termen **Flera språk** i fältet **Språk**, och sedan ange alla de ingående språken under **Andra språk**.

Samtliga språk som anges under **Andra språk** är synliga och sökbara i Arena.

Utgivningsår

Utgivningsår för uttrycket ska vara det första årtal som är associerat med uttrycket. Detta innebär att för en översättning ska det vara det första årtal som denna titel publicerades.

Om inget specifikt år kan identifieras som det årtal då detta uttryck skapades, använd året för det tidigast kända manifestationen med denna titel.

RDA-innehållstyp

Anger innehållets intellektuella eller konstnärliga form. För instruktioner om vilken RDA-innehållstyp som ska anges för respektive materialtyp, se **Materialtyper**

Uttryckstyp

Följande uttryckstyper finns i Quria:

- Läs
- Lyssna
- Rör vid
- Titta
- Okänd

Du kan välja uttryckstyp manuellt, eller klicka på **Ange uttryckstyp**. Då skapas uttryckstyp baserat på den RDA-innehållstyp som är vald. För instruktioner om vilken uttryckstyp som ska anges för respektive materialtyp, se **Materialtyper**

Bidragsgivare

Här anges medverkande och/eller bidragsgivare som är viktiga för att kunna identifiera uttrycket, till exempel redaktörer, översättare, inläsare eller illustratörer. Det används även för att ange övriga författare, för ett verk som har flera författare.

Samtliga bidragsgivare som anges är sökbara i fritextsök, samt synliga under uttrycket på sidan för titeldetaljerna.

1. Klicka på **Lägg till bidragsgivare**. I nästa steg väljs typ av bidragsgivare - **Person**, **Institution** eller **Evenemang**.
2. Ange namnet på bidragsgivaren, samt välj funktionsterm.

Funktionsterm är inte ett obligatoriskt element, men rekommenderas vid manuell katalogisering för att underlätta identifiering av relationer mellan skapare/agenter och uttryck i Quria.

Funktionstermen anger vilken relation/funktion som skaparen har i förhållande till uttrycket.

Istället för relationstermer i klartext så används funktionstermer i Quria enligt standardlistan **MARC code list for relators**. Du kan söka efter koder och termer i fältet **Funktionsterm**.

Notera:

Om det inte finns en passande funktionskod för den bidragsgivare du ska ange, kan du ange valfri term i fritext under **Samband**. Vid import av funktionstermer från delfält #e (100, 110, 111, 700, 710) från MARC21, läggs termerna i fältet **Samband**.

För verk som har flera författare, anges den första författaren som skapare på verket. Övriga författare anges som bidragsgivare på uttrycket med funktionstermen **Författare/medförfattare (aut)**.

Andra språk

Här anges övriga språk, i de fall som uttrycket är flerspråkigt. Samtliga språk som anges under **Andra språk** är synliga och sökbara i Arena.

Vid beskrivning av en resurs som innehåller ett uttryck på flera språk, så kan det dominerande eller först nämnda språket anges i fältet **Språk**. Övriga språk kan anges under **Andra språk**.

Om du har ett uttryck som består av många språk och du inte vill ange ett huvudsakligt språk, så kan du även välja termen **Flera språk** i fältet **Språk**, och sedan ange alla de ingående språken under **Andra språk**.

Varianttitlar på uttryck

Varianttitlar av ett uttryck används för att beskriva varianter av uttryckstiteln som behöver vara sökbara.

Varianttitel för uttryck kan bland annat användas för att skapa sökingångar för parallelltitlar för uttrycket, uttryckstitlar i annan skriftart, konstruerade uttryckstitlar etc.

Observera att ryggtitlar, omslagstitlar och liknande anges som varianttitel på manifestationen.

För att ange originaltitlar för en översättning, se **Anmärkning om resurs - Originaltitel** i tabellen nedan.

Anmärkning om resurs

Anmärkningar om uttryck är sökbara i fritextsök.

1. Klicka på **Lägg till anmärkning**. I nästa steg väljs typ av anmärkning. Det är möjligt att välja mellan ett stort antal anmärkningstyper.

Notera:

Listan över valbara anmärkningstyper är densamma för både verk-, uttryck- och manifestationsnivå. När du ska lägga till en anmärkning bör du därför tänka igenom på vilken nivå anmärkningen ska placeras. En anmärkning om fysisk form bör exempelvis ligga på manifestationen och inte på verket eller uttrycket.

I tabellen nedan följer några förklaringar och tips till vanliga anmärkningar om uttryck.

Anmärkning	Beskrivning
Allmänt	Allmän anmärkning kan användas för kompletterande information om uttrycket som inte framgår någon annanstans i beskrivningen.

Anmärkning	Beskrivning
Språk	Används för att beskriva detaljer om språket eller språken i uttrycket. Kan användas för att ange om uttrycket har parallelltext. Språkanmärkning kan exempelvis användas för att beskriva vilket språk resursen är översatt från, i de fall som originalspråk och originaltitel är okänt.
Ansvarig	Kan användas för ytterligare information om funktioner hos en eller flera agenter, personer eller institutioner, som är medförfattare eller bidragsgivare till uttrycket.
Originaltitel	Notera: Originaltitel förekommer generellt sett inte inom FRBR, utan ersätts av konceptet verktitel. Anmärkning om originaltitel kan användas i de fall den beskrivna resursen är översatt, och originaltiteln (den egentliga verktiteln) inte är känd. Då anges i anmärkningen att originaltiteln är okänd.

Lägga till en manifestation

1. Gå till samlingar och sök fram verket och uttrycket där du vill lägga till en manifestation.
2. I kontextmenyn för uttrycket, klicka på **Lägg till manifestation**. Detaljerad information om de olika fälten:

Huvudtitel

Uppgift om manifestationens huvudtitel.

Om den beskrivna manifestationen har parallelltitel anges detta under **Varianttitel**.

Övrig titelinformation

Uppgift om övrig titelinformation.

Om den beskrivna resursen har flera undertitlar anges dessa under **Övrig titelinformation** för manifestationen, inte som verk- eller uttryckstitlar.

Deltitel

Här anges en eller flera titlar på del, sektion eller supplement om manifestationen utgör en del av ett verk bestående av flera delar.

Se även: **Flerbandsverk**

Delbeteckning

Här anges en eller flera beteckningar för del, sektion eller supplement.

En delbeteckning består av en numerisk eller alfabetisk beteckning, till exempel *Part 3*.

Se även: **Flerbandsverk**

Antal exkluderade tecken i huvuduppslag

Ange det antal tecken som ska uteslutas vid filering av huvudtiteln.

Värdet ska sättas till det inledande antal tecken som ska exkluderas. Används för att exkludera inledande bestämda och obestämda artiklar såsom *The, A, Le, Les, Der, En*.

Informationen om antal exkluderade tecken används när huvuduppslag ska användas vid uppställning, till exempel vid utskrift av etiketter eller återlämning via självbetjäningsautomat.

Varianttitel

Varianttitlar för en manifestation används för att beskriva varianter av manifestationstiteln som behöver vara sökbara. Varianttiteln kan bland annat användas för att skapa sökingångar för

ryggtitlar, omslagstitlar, alternativtitlar, korrigerade titlar och parallelltitlar för manifestationen.

Notera:

Ytterligare detaljer om varianttiteln, såsom information om det är ryggtitel eller omslagstitel, kan anges under **Anmärkning om resurs**.

Upphovsuppgifter

Här anges upphovsuppgifter för manifestationen. Uppgiften ska oftast anges som den förekommer i källan (manifestationens titelsida).

Om upphovsuppgiften innehåller flera upphov med olika funktioner kan ISBD-interpunktion användas för att ange påföljande upphov, till exempel:

by Kirsten Ahlborg ; illustrations: Jon Ranheimsæter

Notera:

Fältet är inte sökbar i fritextsök i Quria. Upphov som är av betydelse för identifieringen av resursen bör ha angetts som sökingångar under verk eller uttryck (skapare, översättare, redaktörer, illustratörer etc).

Hyllsignum

Hyllsignum för manifestationen används primärt för uppställning - för att sortera böckerna på hyllan.

Hyllsignum ska inte förväxlas med klassifikation som inte enbart används för uppställning på hyllor, utan syftar till att ge en mer specifik beskrivning av resursens ämne.

Notera:

När du skapar ett nytt exemplar i Quria, så föreslår Quria en exemplarhylla baserat på manifestationens hyllsignum.

Målgrupp

Välj målgrupp för manifestationen i rullgardinslistan. Målgrupp för manifestation i Quria baseras på koder enligt **MARC target audience codes**.

Målgrupp för manifestationen är sökbar och synligt som fasett i samlingarna i Quria.

Notera:

Målgrupp anges här enbart för den särskilda manifestationen. Om målgrupp behöver anges för hela verket, använd om möjligt genre på verket.

Litterär form

Välj litterär form i rullgardinslistan. Litterär form för manifestation i Quria baseras på koder enligt **MARC literary form codes**.

Litterär form för manifestationen är sökbar och synligt som fasett i samlingarna i Quria.

Notera:

I detta fält går det endast att göra finindelning av skönlitteratur, inte av facklitteratur. I de fall specifikation av form krävs för facklitteratur, använd genre på verket.

Upplaga

Här anges manifestationens upplaga eller utgåva. I de fall upprepade uppgifter om upplaga eller tryckning ska anges, kan ISBD-interpunktion användas för att separera uppgifterna.

Utgivningsinformation

Klicka på **Lägg till**. I nästa steg skapas utgivningsinformationen genom att välja **Placering**, **Arrangör/agent**, **Typ av arrangör/agent**, **År** och **Namn**.

Placering

Medan du skriver en placering kommer matchande placeringar som finns i samlingen att visas. Detta fungerar som ett register i Quria, och används för att undvika att skapa dubletter. Om placeringen som du vill lägga till inte redan finns i samlingen, klicka på **Lägg till**.

Placering är en entitet i Qurias länkade dataformat. Därför används placering inte bara för förlagsort i Quria, utan samma entitet kan användas för att beskriva till exempel resursens ämne.

När du lägger till en ny placering eller redigerar en placering som finns i samlingarna, finns det därför möjlighet att ange ytterligare detaljer som krävs för beskrivningen, såsom specificering av område, hänvisningar samt överordnade eller underordnade termer.

Arrangör/agent

Medan du skriver en arrangör/agent, kommer matchande institutioner som finns i samlingen att visas. Detta fungerar som ett register i Quria, och används för att undvika att skapa dubletter. Om arrangören/agenten som du vill lägga till inte redan finns i samlingen, klicka på **Lägg till**.

Arrangör/agent är en entitet i Qurias länkade dataformat. Entiteten används inte bara för förlag/utgivare i Quria, utan samma entitet kan användas för att ange en institution som skapare för verket.

När du lägger till en ny arrangör/agent eller redigerar en som redan finns i samlingarna, finns det möjlighet att ange ytterligare detaljer som krävs för beskrivningen, såsom hänvisningar samt överordnade benämningar.

Typ av arrangör/agent

Typ av arrangör/agent är inte ett obligatoriskt element, men rekommenderas vid manuell katalogisering för att underlätta identifiering av relationer.

Välj lämplig funktionsterm i rullgardinslistan. Funktionstermen anger vilken relation/funktion som agenten har i förhållande till manifestationen, till exempel publicering eller tillverkning.

År

Här anges året för manifestationens publicering.

Namn

Detta är ett visningsnamn.

Internationella standardnummer

Internationella standardnummer används för att identifiera manifestationen och för att skilja den från andra manifestationer, till exempel ISBN, ISSN, ISMN eller EAN.

1. Klicka på **Lägg till**. I nästa steg anges värdet/standardnumret. Det finns även möjlighet att ange vilken typ av standardnummer det är i fältet **System**, till exempel ISBN eller EAN.

Parametrarna **Tilldelare** och **Kvalifikator** används oftast inte vid manuell katalogisering.

Medietyp RDA

Medietyp enligt RDA anger vilken typ av enhet som behövs för att se, spela eller visa innehållet i resursen. Medietyperna samverkar med bärartyperna och kan ses som överordnade dessa.

För instruktioner om vilken medietyp som ska anges för respektive materialtyp, se **Materialtyper**

Bärartyp RDA

Bärartyp enligt RDA anger fysiskt medium för lagring samt den enhet som behövs för att se, spela eller visa innehållet i manifestationen.

För instruktioner om vilken bärartyp som ska anges för respektive materialtyp, se **Materialtyper**

Manifestationstyp

Manifestationstyperna i Quria kan sättas manuellt, men kan även genereras baserat på vald medietyp och bärartyp. Klicka på **Ange manifestationstyp** för att låta Quria skapa manifestationstypen.

Vill du sätta manifestationstypen manuellt, eller välja en annan än den som Quria föreslår så väljer du i rullgardinslistan.

Varje manifestationstyp har sin egen ikon i Quria. Manifestationstyperna är sökbara i samlingarna och ikonerna visas i träfflistan.

Manifestationstyperna i Quria är mappade till materialtyperna i Arena.

Notera:

Du hittar en översikt över samtliga manifestationstyper som finns tillgängliga i Quria under **Inställningar/Metadata och exemplar/Manifestationstyper**.

För instruktioner om vilken manifestationstyp som brukar anges för respektive materialtyp, se **Materialtyper**

Omfång

Manifestationens omfång är antalet och typen av enheter (till exempel *2 vol.*) eller underenheter (*30 sidor*) som en manifestation består av.

Här anges även medföljande material som bilagor såsom musik-CD med kommentar/texthäfte eller datorspel med medföljande handledning.

Om fler än en uppgift om omfång behöver anges, använd kommatecken för att särskilja uppgifterna åt.

Notera:

För att ange att en resurs har illustrationer anges även detta under omfång, till exempel:
126 s, ill.
126 s, 1 karta

Speltid

Manifestationens speltid kan anges bland annat för ljudinspelningar, rörliga bilder och noter, och anges oftast i timmar och minuter.

Rubrik

Denna parameter används oftast inte vid manuell katalogisering.

Systemkrav

Manifestationens systemkrav kan exempelvis innehålla uppgift om konsol för datorspel, till exempel:
Xbox 360

Format

Uppgift om manifestationens format, till exempel videoformat för DVD och Blu-Ray om manifestationen är en film.

Accessionsdatum

Accessionsdatum används för Arenas nyhetslistor. När första exemplaret för en ny titel lokaliseras, så genereras accessionsdatum i Quria. Detta sker automatiskt och behöver oftast inte användas eller fyllas i vid katalogisering.

Accessionsdatumet kan raderas från manifestationen i Quria i de fall du inte vill att en titel visas i nyhetslistan. Titeln försvinner då från nyhetslistan.

URL

En URL kan anges för att länka till en webbsida som innehåller eller beskriver manifestationen. Det kan även vara länkar till andra webbsidor med relaterad information.

Notera:

Här visas även URL för importerade e-böcker och e-ljudböcker som innehåller länk till extern e-bokstjänst.

Bild/dokument (referens)

Bilder, till exempel foton, kan knytas till katalogposter och även visas och sökas av Arena-användare. Funktionen kan även användas för att ladda upp en omslagsbild till verket.

Se även: **Bildarkivet**

Serie

En serieuppgift är en uppgift om manifestationens serietillhörighet, numrerad eller onumrerad, som förekommer i resursen.

1. Klicka på **Lägg till**. Medan du skriver namnet på serien, kommer matchande serier som finns i samlingen att visas. Detta fungerar som ett register i Quria, och används för att undvika att skapa dubletter. Om serien som du vill lägga till inte redan finns i samlingen, klicka på **Lägg till**.

När du lägger till en ny serie eller redigerar en serie som finns i samlingarna finns det möjlighet att ange ytterligare detaljer om seriens namn som krävs för identifiering, till exempel ISSN, parallella serietitlar, undertitlar till serien eller seriens namn i annan skriftart.

Typ av katalogpost används oftast inte vid tillägg av ny serie.

Du kan även ange vilket nummer i serien som manifestationen har, och om serien är en underserie.

På sidan med titeldetaljerna visas serieuppgiften på manifestationen, samt under verksinformationen. Om du klickar på serieinformationen så öppnas ett nytt fönster med översikt över samtliga delar av serien som finns i samlingarna, och du kan öppna verken till de ingående delarna.

Notera (endast för svenska kunder):

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:

Relationer mellan verk

Anmärkning om målgrupp

Används för att kommentera eller uttrycka mer specifik målgruppsinformation, och där de valbara alternativen under **Målgrupp** inte är tillräckliga.

Anmärkning om resurs

Anmärkningar om manifestationer är sökbara i fritextsök.

1. Klicka på **Lägg till anmärkning**. I nästa steg väljs typ av anmärkning. Det är möjligt att välja mellan ett stort antal anmärkningstyper.

Notera:

Listan över valbara anmärkningstyper är densamma för både verk-, uttryck- och

Notera:

manifestationsnivå. När du ska lägga till en anmärkning bör du därför tänka igenom på vilken nivå anmärkningen ska placeras. En anmärkning om fysisk form bör exempelvis ligga på manifestationen och inte på verket eller uttrycket.

I tabellen nedan följer några förklaringar och tips till vanliga anmärkningar om manifestation.

Anmärkning	Beskrivning
Allmänt	Allmän anmärkning kan användas för kompletterande information om manifestationen som inte framgår någon annanstans i beskrivningen.
Med	Används för att beskriva ytterligare delar som ingår i den beskrivna resursen.
Upplaga	Används för information om upplagan såsom oregelbundenheter i numrering eller utgivningsmönster.
Ytterligare fysisk form	Information om andra fysiska former som den beskrivna resursen finns tillgänglig i.
Inbindning	Information om bindning.
Källa	Information om varifrån information för beskrivningen av resursen är hämtad.

Materialtyper

Här hittar du hjälp och anvisningar för vilka innehållstyper, medietyper och bärartyper enligt RDA som gäller för olika materialtyper. Tabellerna innehåller även anvisningar för Qurias verktyper, uttryckstyper och manifestationstyper.

Anvisningarna omfattar endast de vanligaste materialtyperna.

Bok (tryckt monografi)

Här ingår böcker, häften, broschyrer etc.

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Ord
Uttryck	RDA-innehållstyp	Text (txt)
	Uttryckstyp	Läs
Manifestation	Medietyp RDA	Omedierad (n)
	Bärartyp RDA	Volym (nc)
	Manifestationstyp	Bok

Brädspel

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	3D-bild
Uttryck	RDA-innehållstyp	Tredimensionell form (tdf)
	Uttryckstyp	Titta
Manifestation	Medietyp RDA	Omedierad (n)
	Bärartyp RDA	Föremål (nr)
	Manifestationstyp	Spel

Dataspel

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Datafil
Uttryck	RDA-innehållstyp	Datorprogram (cop)
	Uttryckstyp	Okänd

Nivå	Parameter	Typ
Manifestation	Medietyp RDA	Dator (c)
	Bärartyp RDA	Datorskiva (cd)
	Manifestationstyp	Det finns möjlighet att välja mellan den ospecificerade manifestationstypen Dataspel, eller en mer specificerad manifestationstyp såsom Xbox-spel eller Playstation-spel. Om manifestationstyp Dataspel är vald, så kan uppgift om konsoler (<i>Xbox 360, Playstation 4</i> eller liknande) anges under Systemkrav för manifestationen.

E-bok

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Ord
Uttryck	RDA-innehållstyp	Text (txt)
	Uttryckstyp	Läs
Manifestation	Medietyp RDA	Dator (c)
	Bärartyp RDA	Onlineresurs (cr)
	Manifestationstyp	E-bok

E-ljudbok

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Ord
Uttryck	RDA-innehållstyp	Tal (spw)
	Uttryckstyp	Lyssna
Manifestation	Medietyp RDA	Dator (c)
	Bärartyp RDA	Onlineresurs (cr)
	Manifestationstyp	E-ljudbok

Film (videoskiva)

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Rörlig bild
Uttryck	RDA-innehållstyp	Tvådimensionell rörlig bild (tdi)
	Uttryckstyp	Titta
Manifestation	Medietyp RDA	Video (v)
	Bärartyp RDA	Videoskiva (vd)
	Manifestationstyp	Videoskiva

Föremål

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	3D-bild
Uttryck	RDA-innehållstyp	Tredimensionell form (tdf)
	Uttryckstyp	Titta
Manifestation	Medietyp RDA	Omedierad (n)
	Bärartyp RDA	Föremål (nr)
	Manifestationstyp	Föremål

Kartor

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Karta
Uttryck	RDA-innehållstyp	Kartografisk bild (cri)
	Uttryckstyp	Titta

Nivå	Parameter	Typ
Manifestation	Medietyp RDA	För kartor, atlaser och jordglober, välj Omedierad (n). För kartor lagrade som digitala filer, välj Dator (c)
	Bärartyp RDA	För enskilda tryckta eller ritade kartor, välj Ark (nb). För atlaser, välj Volym (nc). För glober, välj Föremål (nr). För digitala filer med fjärråtkomst via Internet, välj Onlineresurs (cr).
	Manifestationstyp	Karta

Ljudbok

Inlästa böcker som är tillgängliga på fysisk bärare (CD, MP3)

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Ord
Uttryck	RDA-innehållstyp	Tal (spw)
	Uttryckstyp	Lyssna
Manifestation	Medietyp RDA	Audio (s)
	Bärartyp RDA	Ljudskiva (sd)
	Manifestationstyp	För ljudbok på CD, välj manifestationstyp: Ljudbok - CD. För MP3, välj manifestationstyp: Ljudbok - MP3

Musikinspelningar - CD

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Musik
Uttryck	RDA-innehållstyp	Framförd musik (prm)
	Uttryckstyp	Lyssna
Manifestation	Medietyp RDA	Audio (s)
	Bärartyp RDA	Ljudskiva (sd)
	Manifestationstyp	CD

Musiktryck (noterad musik)

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Musik
Uttryck	RDA-innehållstyp	Musiknotation (ntm)
	Uttryckstyp	Läs
Manifestation	Medietyp RDA	Omedierad (n)
	Bärartyp RDA	Volym (nc)
	Manifestationstyp	Musiktryck

Paket - bok och ljudbok på CD

Notera skillnaden mellan paket (bestående av bok och ljudbok, där de betraktas som två likvärdiga delar) och en bok där CD enbart är en bilaga. Paketmodellen ska användas enbart i de fall som de ingående objekten ska betraktas som likvärdiga.

I Quiria finns det en manifestationstyp för Bok och CD. Däremot finns det i nuläget inte möjlighet att specificera några av de andra innehållstyperna, medietyper eller bärartyper för en manifestation. Vid katalogisering av paket med flera ingående medietyper som kan anses vara likvärdiga, exempelvis en tryckt bok samt en ljudbok, anges därför typerna som ospecificerade.

I andra fall: katalogisera enligt den huvudsakliga materialtypen, och ange övriga delar som bilagor under Omfång på manifestationen.

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Ord

Nivå	Parameter	Typ
Uttryck	RDA-innehållstyp	Annan (xxx)
	Uttryckstyp	Okänd
Manifestation	Medietyp RDA	Ospecificerad (z)
	Bärartyp RDA	Ospecificerad bärartyp (zu)
	Manifestationstyp	Bok och CD

Talbok - ljudskiva

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Ord
Uttryck	RDA-innehållstyp	Tal (spw)
	Uttryckstyp	Lyssna
Manifestation	Medietyp RDA	Audio (s)
	Bärartyp RDA	Ljudskiva (sd)
	Manifestationstyp	Talbok

Tidskrift

Notera:

Ett verk med typ **Tidskrift** kan inte ändras till en annan verktyp om det finns exemplar knutna till verket.

Nivå	Parameter	Typ
Verk	Typ	Tidskrift
Uttryck	RDA-innehållstyp	Text (txt)
	Uttryckstyp	Läs
Manifestation	Medietyp RDA	Omedierad (n)
	Bärartyp RDA	Volym (nc)
	Manifestationstyp	Tidskrift

Flerbandsverk

Ett flerbandsverk är en monografisk resurs som är avslutad eller som är tänkt att avslutas med ett bestämt antal delar.

Flerbandsverk kan katalogiseras enligt två olika metoder i Quria:

- Ett verk-metoden
- Seriemetoden

Vid manuell katalogisering är det alltid du som katalogiserar som avgör vilken metod som ska användas. För vägledning kring val av metod kan du läsa nedan om för- och nackdelar.

Vid import från externa källor är det den importerade postens katalogiseringsmetod som styr hur flerbandsverket presenteras i Quria.

Vilken metod som är möjlig att använda vid manuell katalogisering styrs av huruvida flerbandsverkets delar har distinkta titlar eller ej. Med distinkt titel avses en titel som består av ett eller flera betydelsebärande ord eller termer. Enstaka numeriska eller alfabetiska tecken betraktas inte som en distinkt titel.

Exempel:

Part 1 eller *Volume 3*, betraktas inte som distinkta titlar.

När Sverige blev stormakt eller *Storhet och fall*, betraktas som distinkta titlar.

Ett verk-metoden

Om delarna saknar distinkta titlar används Ett verk-metoden. I det fallet skapar man ett verk i Quiria som omfattar hela verktiteln och de enskilda delarna bildar manifestationer.

Exempel: Ett verk-metoden med icke-distinkta deltitlar

Verktitel: <i>Collected works of William Falkner</i> Manifestationens delbeteckning: <i>Part 1</i> Manifestationens delbeteckning: <i>Part 2</i>
--

Notera:

Den här metoden kan även användas även om delarna har distinkta titlar. Det avgör du som katalogiserar.

Exempel: Ett verk-metoden med distinkta deltitlar

Verktitel: <i>Lord of the rings</i> Manifestationens deltitel: <i>The fellowship of the ring</i> Manifestationens deltitel: <i>The two towers</i> Manifestationens deltitel: <i>The return of the king</i>

Seriemetoden

Om delarna har distinkta titlar kan även seriemetoden användas. Varje del betraktas då som ett eget verk och de olika delarna binds samman genom en serietitel.

Exempel: Seriemetoden

Verktitel: <i>The fellowship of the ring</i> Manifestationens serieuppgift: <i>Lord of the rings, part 1</i>
Verktitel: <i>The two towers</i> Manifestationens serieuppgift: <i>Lord of the rings, part 2</i>
Verktitel: <i>The return of the king</i> Manifestationens serieuppgift: <i>Lord of the rings, part 3</i>

För- och nackdelar med de olika metoderna

Vid katalogisering av en titel med distinkta deltitlar kan båda metoderna användas. Då kan det vara till hjälp med ett förtydligande av fördelar och nackdelar.

Ett-verk metoden

Fördelar: Titeldetaljerna ger en komplett överblick över samtliga delar och dess tillgänglighet.

Nackdelar: Det är inte möjligt att reservera på uttrycksnivå. Eftersom varje enskild del är en egen manifestation, måste reservation göras på manifestationen.

Seriemetoden

Nackdelar: Det är inte möjligt att få en komplett överblick över alla delarnas titeldetaljer och tillgänglighet samtidigt, eftersom varje del är ett eget verk.

Lägga till ett exemplar

Du lägger till nya exemplar till en titel genom att klicka på kontextmenyn för en manifestation eller från fönstret med uppgifter om manifestationen.

1. Klicka på **Lägg till exemplar**.
2. Fyll i relevant grundläggande information:
 - Exemplartyp
 - Anskaffningsmetod: Anger hur exemplaret har erhållits, t ex som gåva, deposition eller byte. Endast tillgängligt om anskaffningsmetoder har konfigurerats.
 - Pris: Du kan ange ett annat pris här än det som finns under **Inköp**. Det är exemplarpriset som används till exempel för att räkna ut ersättningsavgift.
 - Intern anmärkning (kommer att synas i exemplardetaljerna)
 - Extern anmärkning (kommer att synas i Arena och i självbetjäningssmaskinerna)
3. Fyll i relevant information om placering:
 - Tillhör enhet (obligatoriskt)
 - Avdelning
 - Placering
 - Hylla (hyllinformationen från manifestationen anges som standardvärde)
4. Inkludera i nyhetslistor: När du lägger till det allra första exemplaret kan du markera rutan för att ställa in idag som accessionsdatum, vilket används för att skapa nyhetslistor i Arena. Gäller inte för tidskrifter.
5. Välj om du vill lägga till enstaka exemplar (kan göras fler gånger), en sekvens av exemplar eller ett depositionsexemplar. För sekvens av exemplar anger du även antalet exemplar som ska skapas. För depositionsexemplar anger du fjärrlånebibliotek och slutdatum, samt ange eller generera ett exemplarnummer.
6. Ange streckkoder genom att skanna en befintlig streckkod eller genom att generera streckkoder. När du lägger till en sekvens av exemplar kommer den skannade eller genererade streckkoden att användas för det första exemplaret, och därefter får följande exemplar nästa nummer i listan baserat på det första. Streckkoden används som exemplarnummer. Du kan även lägga till exemplar utan streckkod.
7. Om det behövs, klickar du på **Skriv ut ryggetikett** för att skriva ut den lilla etiketten till bokryggen.
8. Om det behövs, klickar du på **Skriv ut bibliografisk etikett** för att skriva ut etiketten med streckkod till baksidan.
9. Klicka på **Lägg till**.
10. Om du vill lägga till fler exemplar för samma titel, ändrar du informationen om det behövs, skannar eller genererar streckkoder och klickar på **Lägg till**.
11. När du är klar klickar du på **Stäng**.

Redigera katalogpost (metadata)

Du kan använda kontextmenyerna på sidan med titeldetaljerna för att ändra katalogpostdata på olika nivåer. Det är bara användare med behörighet att ändra katalogposter som ser menyerna.

Fallet G
av Nesser, Håkan

Norskt bokmål Svenska

Om verket

Ämnesord: Kriminalromaner Veeteren, Van

Verktitel: Fallet G

Varianttitlar: Tilfellet G

Typ av verk: Ord

Läs
text (txt)

Nuvarande reservationer: 0
Totalt antal exemplar: 1

Reservera

Typ	Upplaga	Titel och serie	Innehåll	Lokal tillgänglighet	Total tillgänglighet
📄	2003	Fallet G : kriminalroman	498 s. Vuxna Skönlitteratur, Roman	0 (0)	1 (1) ⓘ

1	Andra verk	Klicka på kontextmenyn och välj Andra verk .
2	Edit expression	Klicka på kontextmenyn och välj Andra uttryck . Du kan också ändra uttrycket från Andra verk -fönstret.
3	Edit manifestation	Klicka på kontextmenyn och välj Andra manifestation . Du kan också ändra manifestationen från Andra uttryck -fönstret.

Titeldetaljerna

Sidan med titeldetaljer öppnas när du klickar på en titel i sökresultatet. Knapparna som visas beror på vilken behörighet aktuell användare har.

< Tillbaka till sök

Fallet G
av Nesser, Håkan

Norskt bokmål Svenska

Om verket

Ämnesord: Kriminalromaner Veeteren, Van

Verktitel: Fallet G

Varianttitlar: Tilfellet G

Typ av verk: Ord

Läs
text (txt)

Nuvarande reservationer: 0
Totalt antal exemplar: 1

Reservera

Typ	Upplaga	Titel och serie	Innehåll	Lokal tillgänglighet	Total tillgänglighet
📄	2003	Fallet G : kriminalroman	498 s. Vuxna Skönlitteratur, Roman	0 (0)	1 (1) ⓘ

Lyssna
tal (spw)

Nuvarande reservationer: 1
Totalt antal exemplar: 1

Reservera

Typ	Upplaga	Titel och serie	Innehåll	Lokal tillgänglighet	Total tillgänglighet
🎧		Fallet G	7 CD Vuxna	1 (1)	1 (1) ⓘ

1	Klicka på Tillbaka till sök för att återvända till sökresultatet.
2	Om titeln finns på andra språk visas dessa här och du kan klicka på ett språk för att öppna

	titeldetaljerna för det språket.
3	Om verket: En sammanfattning om verket, inklusive beskrivning. Klicka på kontextmenyn för att visa titelns rådata, ändra verket eller lägga till ett uttryck.
4	Totalt antal exemplar och antal reservationer i konsortiet, och du kan även klicka på knappen för att reservera.
5	Klicka på kontextmenyn för uttrycket för att ändra eller radera det eller för att lägga till en manifestation.
6	Klicka på raden för att visa manifestationens detaljer. Om titeln ingår i en serie, kan du klicka på seriens namn här för att visa alla titlar som ingår. Om titeln finns i flera format - text (Läs), tal (Lyssna) och film (Titta) - så listas dessa som olika block.
7	Lokal tillgänglighet: Hur många av det totala antalet exemplar som finns på det här biblioteket. T ex betyder 2(5) att två av de fem exemplaren finns tillgängliga. Total tillgänglighet: ur många av det totala antalet exemplar som finns tillgängliga i konsortiet. T ex betyder 3(7) att tre av de sju exemplaren finns någonstans i konsortiet. När du låter muspekaren sväva över informationsikonen (i) intill siffrorna visas vilka bibliotek i konsortiet som exemplaren tillhör.
8	Klicka på manifestationens kontextmeny för att lägga till en rekvisition eller ett exemplar, eller ändra eller radera manifestationen.

Relationer mellan verk

Verk kan vara relaterade på många olika sätt, till exempel romaner som ska läsas i en viss ordning, ett samlingsverk med separat utgivna delar eller låtar på en samlingsskiva.

Notera att förlagsserier inte betraktas som en relation mellan verk. Detta anges för verkets manifestation, medan de andra relationerna definieras på verksnivå. Detta stycke behandlar endast relationer på verksnivå.

Relationer kan skapas automatiskt genom import eller uppdateringar av verk, eller manuellt. Om importerade poster innehåller flera länkfält (MARC21 7XX) , så importeras informationen och visas i verksinformationen. Informationen visas i fritext. Länk till relaterat verk skapas manuellt genom att editera informationen.

Du kan lägga till relationer manuellt genom att klicka på **Lägg till relation** när du editerar verkets information. När du börjar skriva in en titel i fältet **Relaterad verktitel** kommer titlar som matchar att visas i en lista som du kan välja ifrån. Notera att det är verktitlar som söks, så om du till exempel skriver in en översatt titel är det inte säkert att den dyker upp i listan.

Följande relationer mellan verk kan definieras:

Relation	
Har delen	Är en del av
Fortsätter	Fortsättes av
Har omarbetning	Är en omarbetning av
Har supplement	Är supplement till
Har komplement	Är komplement till
Har sammanfattning	Är sammanfattning till
Har överflyttning (annan litterär form)	Är en överflyttning av (annan litterär form)
Har imitation	Är en imitation av
Har relation till	

Utöver att länka till ett befintligt verk går det också att ange skaparen och titeln på det relaterade verket i fritext. Informationen kommer att visas på verkets sida - ett länkat verk som en klickbar länk och fritextinformationen som vanlig text. Om du både har länkat till ett befintligt verk och lagt till fritextinformation så är det länken till det relaterade verket som kommer att visas.

Hitta och ändra exemplardetaljerna

Du kan ta reda på detaljerna om ett exemplar på flera sätt.

Hitta detaljerna genom att söka

1. Sök i samlingen och öppna sidan med titeldetaljerna.
2. Klicka på raden med manifestationen för att öppna fönstret med detaljerna.
3. Klicka på fliken **Exemplar**.
4. Klicka på fäll ut-ikonen för att öppna exemplardetaljerna.
5. För att ändra detaljerna i en sektion klickar du på pennan uppe till höger i den sektionen.

Hitta detaljerna genom att skanna

1. Skanna exemplaret.
2. Klicka på fäll ut-ikonen för att öppna exemplardetaljerna.
3. För att ändra detaljerna i en sektion klickar du på pennan uppe till höger i den sektionen.

Exemplardetaljerna

Exemplardetaljerna öppnas när du väljer en manifestation i samlingen och klickar på den.

Sidan med exemplardetaljer innehåller tre flikar: **Exemplar** (som beskrivs nedan), **Reservationer** där du kan följa och uppdatera aktuella reservationer samt **Metadata** som ger en överblick över uttryckets och manifestationens metadata.

När du klickar på fäll ut-ikonen på en rad under **Exemplar** visas ett antal sektioner. Endast fält som har ett värde visas.

För att ändra detaljerna i en sektion klickar du på pennan uppe till höger i den sektionen.

Exemplardetaljer

Denna sektion visar:

Grundläggande information

- Exemplarnummer (används som exemplarnummer i systemet)
- Pris - du kan ange ett annat pris här än det som finns under Inköp, och det är då detta pris som kommer att användas för att exempelvis beräkna en ersättningsavgift.
- Exemplartyp
- Anskaffningsmetod
- Intern anmärkning
- Extern anmärkning

Placering

- Kontoorganisation
- Enhetsgrupp
- Tillhör enhet
- Avdelning

- Placering
- Hylla

Det finns knappar för att skriva ut en bibliografisk etikett, ryggetikett samt programmera en RFID-tag.

Tillfällig lokalisering

Här kan du ange tillfällig lokalisering för ett exemplar.

Se även: **Tillfällig lokalisering av exemplar**

Statistik

Denna sektion visar statistik för exemplaret:

- Totalt antal utlån
- Antal utlån i år
- Exemplar skapat-datum
- Datum för senaste aktivitet

Visa transaktionslogg

När du klickar på **Visa transaktionslogg** öppnas en lista med exemplarets alla transaktioner.

Den visar transaktionstyp, plats och datum för händelser såsom återlämning, tillfällig lokalisering, på väg och intern hantering.

Notera:

För transaktioner som gäller återlämning kommer låntagarens namn att visas under en viss tid, för den händelse något är fel med exemplaret. Låntagarens namn kommer att rensas automatiskt när tiden har löpt ut. Standardvärdet är en dag och ställs in av Axiell när Quria installeras.

Exemplarstatus

Några statusar kan läggas till manuellt (till exempel när ett exemplar är borttappat). Denna sektion visar aktuell manuell status för exemplaret.

Klicka på pennan uppe till höger för att ändra manuell status. Ett exemplar med en manuellt satt status kan inte reserveras, visas inte som tillgängligt i den publika portalen och finns inte tillgängligt i plocklistan.

När ett exemplar med en manuellt satt status återlämnas, lånas ut eller förnyas, rensas dess status.

Användning av exemplar

Några statusar sätts av systemet (till exempel Utlånad och På väg). Systemstatusarna visas i transaktionsloggen och på ett antal andra ställen. Denna sektion visar olika slags information beroende på status.

- På hyllan: information om den senaste återlämningen
- Utlånad: information om pågående lån
- På väg: biblioteket från vilket exemplaret är på väg, mottagande bibliotek samt information om den senaste återlämningen
- På reservationshyllan: information om den senaste återlämningen och infångad reservation

Andra exemplarnummer

I vissa speciella fall kan det hända att flera exemplarnummer importeras till Quria under migrering. Alla exemplarnummer kan sökas i cirkulationsfönstren och i självbetjäningen. De andra exemplarnumren kan visas genom att klicka på **Andra exemplarnummer** i den detaljerade informationen om exemplaret och kan även raderas därifrån. Det går inte att lägga till nya extra exemplarnummer.

Notera:

Beroende på den importerade datans kvalitet kan det finnas dubletter bland exemplarnumren. Om dubletter dyker upp, t ex om fel exemplarnummer visas när numret skannas, är det bra att rensa bort dubletterna för att undvika att problem uppstår vid utlån. Detta kan göras i **Samlingar/Exemplar** genom att skanna det problematiska exemplarnumret. Då kommer alla exemplar att knytas till det exemplarnumret.

Programmera RFID-taggar

Enstaka exemplar

1. Öppna exemplardetaljerna.
2. Klicka på **Programmera RFID-tag**.
3. Placera exemplaret på skannern som är ansluten till enheten där du arbetar.
4. Klicka på **Programmera**.

Sammansatta exemplar

1. Öppna exemplardetaljerna.
2. Klicka på **Programmera RFID-tag**.
3. Markera **Programmera sammansatt RFID**.
4. Ange **Antal RFID-taggar**, dvs antal delar som exemplaret består av.
5. Placera alla exemplarets delar på skannern som är ansluten till enheten där du arbetar.
6. Klicka på **Programmera**.

Hantera många exemplar på en gång

Ibland kan det hända att du vill ändra samma stycke information för många exemplar. Detta kan du göra genom att använda mängdhantering. Du kan också välja flera exemplar och exportera informationen till en csv-fil, för att dela med andra eller för att arbeta vidare med informationen på egen hand.

Endast användare med rättighet att mängdhantera exemplar kan använda funktionerna för hantera många exemplar på en gång:

Behörigheten Mängdhantering/Exemplar: Menyn mängdhantera: Åtkomst till fliken **Exemplar**

Behörigheten Mängdhantering/Exemplar: Mängdändra: Åtkomst till knappen **Ändra uppgifter** under fliken **Exemplar**

Behörigheten Mängdhantering/Exemplar: Mängdradera: Åtkomst till knappen **Radera exemplar** under fliken **Exemplar**

Följande gäller för hantering av såväl enstaka exemplar som mängdhantering av exemplar:

- Exemplar som tillhör din egen kontoorganisation kan omlokaliseras och ges tillfällig lokalisering inom ägande kontoorganisation oavsett vilken transaktionsstatus de har.

- Exemplar som tillhör din egen kontoorganisation kan omlokaliseras och ges tillfällig lokalisering hos andra kontoorganisationer under förutsättning att exemplaret saknar transaktionsstatus eller har en av följande:
 - Tillgänglig
 - På väg
 - Infångad (avbruten)
 - Infångad, på väg (avbruten)
 - Intern hantering: utgående fjärlån avbrutet
 - Betald räkning
 - Mottagen
- För inkommande fjärlån gäller följande:
 - Kan aldrig hanteras under **Samlingar/Exemplar**
 - Kan inte ges tillfällig lokalisering
 - Kan inte få en uppdaterad exemplartyp

Välja exemplar att mängdhantera

Du kan välja exemplar att mängdhantera genom att söka eller filtrera.

1. Välj **Samlingar** i huvudmenyn.
2. Klicka på fliken **Exemplar**.
3. Ange antingen en sökfråga såsom en titel eller skapare och tryck på **Enter**, eller använd filtren under **Förfin sökning** och klicka på **Sök**.
Du kan också kombinera sökning och filtrering för att begränsa träffarna. För **Status**, **Avdelning** och **Placering** går det även att filtrera på exemplar utan någon angiven inställning genom att välja **Ej satt**.
4. I listan med sökträffarna kan du markera rutan högst upp för att välja alla exemplaren i listan, eller välja några av exemplaren som du vill hantera.

Skanna streckkoder

Du kan välja alternativet **Skanna streckkod** för att skanna ett eller flera exemplar och få dem i din lista, för att sedan hantera dem på samma sätt som när du sökt och filtrerat fram exemplar.

Ändra uppgifter för många exemplar på en gång

Du kan välja på att ändra uppgifter som har att göra med ägande lokalisering eller ange tillfällig lokalisering. Du kan även lägga till eller ta bort manuella statusar.

Under **Ändra ägande lokalisering** kan du mängdändra följande inställningar:

- Organisation
- Avdelning
- Placering
- Exemplartyp
- Hylla - exemplar

Du kan ändra värdet, lämna som det är och i vissa fall (avdelning, placering och exemplartyp) rensa värdet för vart och ett av fälten. Om du ändrar organisationen kommer standardvalet för avdelning/placering att bli **Rensa värde**. Du måste välja nya värden om du vill ha sådana.

1. Efter att du har valt exemplaren som ska ändras, klicka på **Ändra uppgifter**.
2. Välj vilka inställningar du vill ändra och klicka på **Ändra**.
3. Bekräfta åtgärden.

Valet **Ändra slutdatum** är endast tillgängligt för exemplar som har tilldelats tillfällig lokalisering.

Exportera exemplardata till en csv-fil

1. Efter att du har valt exemplaren som du vill exportera, klicka på **Ladda ner som csv-fil**.

En csv-fil skapas i din **Hämtade filer**-mapp.

Radera många exemplar på en gång

Det går inte att radera exemplar som är utlånade, reserverade, har skulder eller obetalda räkningar.

1. Efter att du har valt exemplaren som du vill radera, klicka på **Radera exemplar**.
2. Bekräfta åtgärden.

Du får en bekräftelse på hur många exemplar som raderades och hur många exemplar som inte kunde raderas.

Notera:

Du kan endast mängdradera exemplar som tillhör enheter som omfattas av dina behörigheter. Till exempel, om din aktuella roll är på enhetsnivå kan du endast radera exemplar som tillhör den enhet som du är inloggad på för tillfället.

Hantera många reservationer på en gång

Du kan enkelt söka efter reservationer och ändra eller ta bort flera reservationer samtidigt genom att använda mängdhantering. Du kan också välja flera reservationer och exportera informationen till en csv-fil, för att dela med andra eller för att arbeta vidare med informationen på egen hand.

Du hittar mängdhantering av reservationer under fliken **Reservationer** på sidan **Samlingar**.

Endast användare med rättighet att mängdhantera reservationer kan använda funktionerna för hantera många reservationer på en gång.

Behörigheten Mängdhantering/Reservationer: Menyn mängdhantera: Åtkomst till fliken där flera reservationer kan hanteras på en gång

Behörigheten Mängdhantering/Reservationer: Mängdändra: Åtkomst till knappen **Ändra uppgifter** under fliken **Reservationer**

Behörigheten Mängdhantering/Reservationer: Mängdborttagning: Åtkomst till knappen **Ta bort reservationer** under fliken **Reservationer**

Välja reservationer att mängdhantera

Du kan välja reservationer att mängdhantera genom att söka eller filtrera.

1. Välj **Samlingar** i huvudmenyn.
2. Klicka på fliken **Reservationer**.
3. Ange antingen en sökfråga såsom en titel eller skapare och tryck på **Enter**, eller använd filtren under **Förfin sökning** och klicka på **Sök**.

Du kan också kombinera sökning och filtrering för att begränsa träffarna.

4. I listan med sökträffarna kan du markera rutan högst upp för att välja alla reservationerna i listan, eller välja några av reservationerna som du vill hantera.

Ändra uppgifter för många reservationer på en gång

Du kan ändra hämtställe eller giltighetstid för de valda reservationerna.

1. Efter att du har valt reservationerna som ska ändras, klicka på **Ändra uppgifter**.
2. Välj vilka inställningar du vill ändra och klicka på **Ändra**.
3. Bekräfta åtgärden.

Ta bort många reservationer på en gång

Du kan inte ta bort avslutade reservationer.

1. Efter att du har valt reservationerna som ska tas bort, klicka på **Ta bort reservationer**.
2. Bekräfta åtgärden.

En bekräftelse visas över hur många reservationer som togs bort och hur många som inte kunde tas bort.

Exportera reservationsdata till en csv-fil

1. Efter att du har valt reservationerna som du vill exportera, klicka på **Ladda ner som csv-fil**.

En csv-fil skapas i din **Hämtade filer**-mapp.

Tillfällig lokalisering av exemplar

Tillfällig lokalisering kan användas för att till exempel samla titlar som rör ett visst ämne på ett speciellt ställe på biblioteket under en begränsad tid.

Såhär anger du tillfällig lokalisering för ett exemplar:

1. Ta fram exemplardetaljerna.
2. Leta upp sektionen **Tillfällig lokalisering**.
3. Välj Kontoorganisation, Enhetsgrupp, Enhet, Avdelning, Placering, Hylla, Exemplartyp and Utgångsdatum för den tillfälliga lokaliseringen.
4. Klicka på **Spara**.

När ett exemplar skannas i fönstret **Återlämna** och utgångsdatum för den tillfälliga lokaliseringen har passerats, rensas den tillfälliga lokaliseringen och exemplaret återfår sin vanliga placering. Om du vill att ett exemplar ska tilldelas sin vanliga placering nästa gång det skannas ska du ange dagens datum som utgångsdatum. Tillfällig lokalisering kan inte rensas genom mängdhantering av exemplar - exemplaren måste skannas.

Flytta ett exemplar till en annan manifestation

Det kan finnas tillfällen då exemplar har knutits till fel manifestation. Användare med behörigheten **Samlingar - Flytta exemplar** har tillgång till knappen **Flytta exemplar** i manifestationens kontextmeny och kan på så vis rätta till detta.

Du kan flytta exemplar som tillhör din egen kontoorganisation och som saknar transaktionsstatus eller har en av följande statusar:

- Tillgänglig
- På väg

- Infångad (avbruten)
- Infångad, på väg (avbruten)
- Intern hantering: utgående fjärrlån avbrutet
- Betald räkning
- Mottagen

Såhär flyttar du ett exemplar från en manifestation till en annan:

1. Leta upp exemplaret som är knutet till fel manifestation och håll reda på dess exemplarnummer.
2. Leta upp manifestationen som exemplaret borde höra till och välj **Flytta exemplar** i manifestationens kontextmeny.
3. I fönstret som öppnas anger du exemplarnumret för det exemplar som ska flyttas och klickar på **Flytta**.

Tidskrifter

Tidskrifter kan vara exempelvis månadsmagasin eller kvartalsskrifter där ett nummer vanligtvis betecknar ett enskilt nummer från ett visst år.

Modellen med verk/uttyck/manifestation som används för andra slags exemplar är annorlunda när det gäller tidskrifter, för att kunna omfatta år och nummer. Den särskilda tidskriftsstrukturen bildas när **Tidskrift** väljs som typ av verk.

Språkvarianter av tidskrifter stöds inte - i dessa fall måste varje språk läggas till som ett separat verk.

Behörigheter

Hantering av olika delar av tidskriftsflödet styrs via roller:

- Lägg till/ändra/radera prenumerationer
- Lägg till/ändra/radera utgivningsmönster/-plan
- Ta emot nummer

Utgivningsmönster

Utgivningsmönstret omfattar det förväntade leveransschemat samt namngivningsreglerna för numren.

Utgivningsplan

Utgivningsplanen består av år/nummer samt förväntade utgivningsdatum.

Prenumerationer

Det måste alltid finnas en prenumeration som knyter förväntad leverans av nummer med en leverantör, och, om du vill, med en budget. Du lägger till leverantörer och budgetar under **Inköp och tidskrifter** på sidan Inställningar.

En översikt över prenumerationer och perioder visas under fliken **Prenumerationer** på sidan Samlingar. Du kan söka efter prenumerationer och begränsa sökresultatet genom att filtrera på organisation, avdelning, leverantör, budget och budgetperiod. Du kan ladda ner sökresultatet genom att klicka på **Ladda ner som csv-fil**.

Ta emot nummer

De nummer som publiceras under prenumerationsperioden kan väljas när du klickar på **Ta emot nummer**.

Detaljer om numret

När du klickar på ett visst nummer av en tidskrift i listan öppnas fönstret med detaljerna.

Exemplar

Visar alla exemplar av detta nummer av tidskriften som finns på biblioteket med information såsom exemplarnummer, placering och exemplartyp.

Du kan reservera eller radera ett exemplar via kontextmenyn.

Klicka på fäll ut-ikonen för att öppna exemplardetaljerna.

Klicka på **Lägg till exemplar**-knappen för att lägga till nya exemplar för detta nummer.

Reservationer

Visar aktiva reservationer för detta exemplar av titeln.

Klicka på fäll ut-ikonen för att se detaljerna om reservationen.

Du kan ändra eller avbryta en reservation via kontextmenyn.

Metadata

Visar all metadata för uttrycket/manifestationen som numret är kopplat till.

Arbeta med tidskrifter

Notera:

Ett tidskriftsverk måste alltid omfatta ett uttryck och en manifestation. Uttrycket betecknar året och manifestationen betecknar numret.

Lägga till en tidskrift

Tidskrifter läggs till i Quria på samma sätt som andra verk, men **Tidskrift** måste anges som typ av verk. När du har lagt till ett verk, ett uttryck och en manifestation för en tidskrift, och öppnar verket, ser du knapparna **Detaljer om tidskrift** och **Ta emot nummer** under Om manifestationen. **Ta emot nummer** blir aktiv när du har lagt till detaljer om tidskriften. Om inga tidskriftsdetaljer har registrerats, kan du använda **Lägg till nummer**-knappen för att lägga till ett nummer manuellt.

Klicka på **Detaljer om tidskrift** för att göra inställningar för tidskriftens utgivningsmönster, utgivningsplan och prenumeration.

Utgivningsmönster

Det är valfritt att skapa ett utgivningsmönster, men det kan vara praktiskt när du förväntar dig många nummer.

1. Klicka på pennan för att ändra eller lägga till ett utgivningsmönster.
2. Definiera antalet instanser på olika nivåer och om numreringen ska vara löpande eller startas om när det maximala antalet uppnåtts. Du ska inte lägga till året här - det definieras senare i utgivningsplanen. Om du fyller i alla tre nivåerna kommer du att få en numrering som kan se ut ungefär såhär: 2020:1:21:5.
3. Välj ett leveransschema och definiera dess detaljer, till exempel **Månadsvis baserat på veckodag**, såsom var tredje torsdag varje månad utom i juli.

Notera:

Om du ändrar utgivningsmönstret för en tidskrift, måste du generera om utgivningsplanen för att ändringarna ska slå igenom där.

Utgivningsplan

1. Klicka på **Generera utgivningsplan** och fyll i värdena. När du fyller i ett år, kommer 1 januari att föreslås för första numret och 31 december för det sista, men datumen kommer att anpassas efter vad du har angett för leveransschemat. Så länge som inga nummer tagits emot för ett visst år kan utgivningsplanen genereras om.
2. Fyll i startvärdena för ett specifikt år för att generera en plan som motsvarar nivåerna i utgivningsmönstret.

Notera:

Vid årets slut kan du göra en årsskifteskörning för tidskrifter för att skapa utgivningsplaner för nästa år. Se även: **Årsskifteskörningar**

Prenumerationer

Leverantören och budgeten måste registreras innan de kan kopplas till en prenumeration, under **Inköp och tidskrifter** på sidan Inställningar.

1. Klicka på **Lägg till prenumeration**.
2. Fyll i leverantörsinformationen.
3. Fyll i uppgifter om budget och perioder om du vill.
4. Fyll i uppgifter om placering och exemplar.
Exemplartyp och **Andra exemplartyp** kan användas till exempel för att förhindra att det senaste numret av en tidskrift lånas ut, men så snart det finns ett nyare nummer, automatiskt tilldela det näst senaste numret en annan exemplartyp (såsom veckolån). Exemplartyperna skapas under **Metadata och exemplar** på sidan Inställningar, och sen används regler för att kontrollera de olika exemplartyperna. Du kan också ställa in om exemplar ska skapas när ett nummer tas emot.

Ta emot nummer

Efter att du har skapat en utgivningsplan och en prenumeration kan du börja ta emot och registrera nummer.

1. Klicka på **Ta emot nummer** under Om tidskriften på sidan med verkets.
2. Välj rätt numrering för numret.
3. Klicka på **Registrera**.
4. Om exemplar ska registreras öppnas fönstret **Lägga till exemplar**. Generera en streckkod och kontrollera att resten av informationen stämmer.
5. Klicka på **Spara**.

Du ser nu exemplet i listan på verkets sida och du kan skanna streckkoden för att skapa reservationer, lån etc.

Lägga till, ändra och radera nummer

Även om det inte finns en utgivningsplan kan du ta emot nummer genom att klicka på **Lägg till nummer manuellt** i vyn Utgivningsplan.

Du kan ändra eller radera enstaka nummer via kontextmenyn för ett nummer i utgivningsplanen.

Om du inte har skapat en utgivningsplan, kan du lägga till nummer under Om manifestationen på sidan med verket. Välj sedan **Lägg till exemplar** i kontextmenyn för att lägga det fysiska numret. Knappen **Lägg till exemplar** finns bara tillgänglig om inga detaljer för tidskriften lagts in.

Påminnelser om tidskrifter

Du kan sätta upp påminnelser för den händelse att tidskriftsnummer inte har levererats enligt utgivningsplanen.

1. Under leverantörsinformationen för tidskriften, som du hittar under **Prenumerationer** på sidan Detaljer om tidskrift, anger du hur många dagar efter utebliven leverans av ett förväntat nummer som det ska dröja innan en påminnelse skickas ut. Kontrollera också att det finns en e-postadress angiven för leverantören.
2. Skapa en kontakt för notifieringar om inköp och tidskrifter under **Cirkulation och notifieringar** på sidan Inställningar. Det är här du lägger till **E-post avsändare** - adressen till någon på biblioteket som har hand om tidskrifter. Om du inte anger en särskild adress för kontakt för notifieringar om inköp och tidskrifter, kommer standardkontakten att användas.
3. Kontrollera att det finns en lämplig meddelandetext för Påminnelse - tidskrift under **Cirkulation och notifieringar** på sidan Inställningar. Om inte, klicka på **Lägg till anpassad text** och lägg till en.
4. Kontrollera att det schemalagda jobbet **Generera påminnelser för tidskrifter**, som du hittar under **Admin**-fliken på sidan Inställningar, är aktiverat.

Radera en tidskrift

1. Från verkets sida, klicka på **Detaljer om tidskrift**.
2. Klicka på **Radera tidskrift**. Denna knapp blir aktiv först när alla prenumerationer har raderats.

Alla tidskriftsdetaljer inklusive utgivningsmönster och utgivningsplaner kommer att raderas.

Radera ett nummer

För att kunna radera ett nummer måste du först radera alla dess exemplar och reservationer.

Leta efter prenumerationer

Du kan filtrera och söka efter prenumerationer på fliken **Prenumerationer** på sidan Samlingar.

Hantera tidskrifter efter migrering till Quria

Notera:

Ett verk för en tidskrift hanteras delvis annorlunda än andra verk. Ett verk för en tidskrift innehåller alltid ett basuttryck och en basmanifestation som innehåller övergripande information om titeln. Det innehåller också år och nummer som är specialvarianter av uttryck och manifestationer. Åren/numren ser du när du öppnar ett verk; basuttrycket och basmanifestationen visas via verkets kontextmeny.

Tidskrifter hanteras vanligtvis med hjälp av utgivningsmönster och -planer, men för tidskrifter som har konverterats från ett tidigare bibliotekssystem kan det ibland behövas en del manuell hantering, vilket beskrivs nedan.

Se även: **Arbeta med tidskrifter**

Konverterade tidskrifter

När tidskrifter konverteras från ett tidigare system, och om det inte finns några utgivningsmönster och -planer, kan nummer läggas till manuellt på tidskriftens verk i samlingarna.

En konverterad tidskrift kan se ut såhär:

Yoga magazine Engelska

Om verket

Verktitel: Yoga magazine

Typ av verk: Tidskrift

Om tidskriften

2 Detaljerad information om tidskriften

3 Ta emot nummer

1 Lägg till nummer

2018					Totalt antal exemplar: 0	
Typ	Upplaga	Utgivningsdatum	Lokal tillgänglighet	Total tillgänglighet		
	Yoga magazine (2018/08)	2018-08-02	0 (0)	0 (0)		

Lägga till nummer manuellt på konverterade tidskrifter

Du känner igen de konverterade tidskrifterna genom knappen **Lägg till nummer** (märkt 1 på bilden ovan) precis ovanför exemplaren.

Lägga till utgivningsmönster och -planer på konverterade tidskrifter

När du fortsätter att använda Curia efter en migrering bör du börja lägga till utgivningsmönster och -planer. Det är rekommenderat att utgivningsmönster och -planer är på plats innan årets slut.

1. Klicka på **Detaljerad information om tidskriften** (märkt 2 på bilden ovan).
2. Klicka på pennan för att lägga till ett utgivningsmönster.
3. Ange antal förväntade nummer på **Nivå 1**. För de flesta publikationerna vid folkbibliotek räcker det med denna nivå men det går att lägga till fler nivåer, till exempel volym. Se även: **Utgivningsmönster**
4. Generera en utgivningsplan för i år. Du behöver inte ange exakta datum för första och sista numret, detta kan korrigeras senare om det behövs. Se även: **Utgivningsplan**
5. Lägg till prenumerationer för de enheter som har denna tidskrift. Du behöver ange ett startdatum för prenumerationen - du kan ange dagens datum eller till exempel *1 januari* i år, bara det inte är ett datum i framtiden. Specificera tidskriftens placering och lägg till en regel som ändrar lånereglerna automatiskt när ett nytt nummer kommer, om du vill. Se även: **Prenumerationer**

När du har skapat denna information om tidskriften så försvinner knappen **Lägg till nummer** och det går inte längre att lägga till nummer på det viset. Använd istället knappen **Ta emot nummer** (märkt 3 på bilden ovan) som nu har blivit aktiv, när nästa nummer kommer. Numren som redan är registrerade kan vara kvar som de är. Se även: **Ta emot nummer**

Flytta och slå ihop tidskrifter med hjälp av titelkorgen

I det speciella fall då tidskrifter har konverterats kan det hända att det uppstår många instanser av verk för en och samma tidskrift.

Om detta inträffar kan det underlätta mycket att använda titelkorgen.

Möjligt problem

Det finns två huvudsakliga scenarion som hanteras på olika sätt.

1. Du har flera verk som innehåller olika år som du vill samla under ett verk:
Lägg master-verket och åren från de andra verken i korgen och flytta därefter åren till master-verket.
2. Du har flera verk som innehåller samma år och du vill slå samman dessa år till ett verk:
Lägg året med master-verket och åren från de andra verken i korgen och slå samman dessa till året i master-verket.

I följande exempel har vi just importerat en tidskrift som består av några nummer från 2017 och några nummer från 2018.

När man söker efter titeln i Samlingar hittar man ett antal identiska instanser av verk.

Samlingar

SÖK EXTERNA KÄLLOR PLOCKLISTA MÄNGDHANTERING PRENUMERATIONER

×

Begränsa sökning till

Alla organisationer ▼

Importera poster

Lägg till verk

☐ Tillgänglig på aktuell enhet

Resultat: 6

Skapare ▼	Titel ▼	Språk	Typer
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine	Engelska	

Vi hade egentligen förväntat oss något liknande detta - ett enda verk med nummer prydligt grupperade per år:

Tennis magazine Engelska

Om verket

Verktitel: Tennis magazine
Typ av verk: Tidskrift

Om manifestationen

Detaljer om tidskrift
 Ta emot nummer

Lägg till nummer

2018 Totalt antal exemplar: 4

Typ	Upplaga	Utgivningsdatum	Lokal tillgänglighet	Total tillgänglighet	
	Tennis magazine (2018/04)	2018-04-02	0 (0)	1 (1)	Visa ytterligare detaljer >>
	Tennis magazine (2018/03)	2018-03-05	0 (0)	1 (1)	Visa ytterligare detaljer >>
	Tennis magazine (2018/02)	2018-02-05	0 (0)	1 (1)	Visa ytterligare detaljer >>
	Tennis magazine (2018/01)	2018-01-01	0 (0)	1 (1)	Visa ytterligare detaljer >>

2017 Totalt antal exemplar: 2

Typ	Upplaga	Utgivningsdatum	Lokal tillgänglighet	Total tillgänglighet	
	Tennis magazine (2017/12)	2017-12-03	0 (0)	1 (1)	Visa ytterligare detaljer >>
	Tennis magazine (2017/11)	2017-11-05	0 (0)	1 (1)	Visa ytterligare detaljer >>

Börja med att sätta dig in i var du hittar titelkorgen (1), verkets kontextmeny (2), uttryckets kontextmeny (3) och manifestationens kontextmeny.

Samlingar **nightlyno** 1 2 3 4 Quiria

SÖK EXTERNA KÄLLOR PLOCKLISTA MÄNGDHANTERING PRENUMERATIONER

< Tillbaka till sök > Föregående | Nästa >

Yoga magazine Engelska

Om verket

Verktitel: Yoga magazine (master 2018)
Typ av verk: Tidskrift

Om manifestationen

Detaljer om tidskrift
 Ta emot nummer

Lägg till nummer

2018 Totalt antal exemplar: 2

Typ	Upplaga	Utgivningsdatum	Lokal tillgänglighet	Total tillgänglighet	
	Yoga magazine (2018/08)	2018-08-02	0 (0)	0 (0)	Visa ytterligare detaljer >>

Följande exempel beskriver hur titelkorgen kan användas för att flytta ett uttryck (år) med dess underliggande nummer till ett befintligt verk med ett år och underliggande nummer.

Först av allt, välj ut ett verk som innehåller master-basuttrycket till vilket alla nummer ska flyttas. För kunna hålla reda på detta master-uttryck kommer vi att tillfälligt döpa om det.

1. Sök upp verket i Samlingar.
2. Välj ut det verk som ska vara "master".
3. Klicka på verkets kontextmeny, välj **Ändra uttryck** och lägg till exempelvis "(master)" till titeln. Denna ändring kommer att synas i sökresultaten i Samlingar. När du nu söker efter tidskriften kommer du att se något som liknar detta:

Samlingar

SÖK
EXTERNA KÄLLOR
PLOCKLISTA
MÄNGDHANTERING
PRENUMERATIONER

Begränsa sökning till

Alla organisationer ▼

Importera poster

Lägg till verk

☐ Tillgänglig på aktuell enhet

Resultat: 6

Skapare ▼	Titel ▼	Språk	Typer
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine	Engelska	
	Yoga magazine (master)	Engelska	

4. Öppna "master"-verket och i verkets kontextmeny, välj **Lägg till i korgen**.
5. Gå tillbaka till sökningen och leta upp ett annat tidskriftsverk från ett annat år som du vill flytta till ditt "master"-verk. I kontextmenyn för dess år, välj **Lägg till i korgen**.

6. Klicka på titelkorgen uppe till höger.



7. Kontrollera att verket som du valde som master är markerat som **Överordnat objekt**.
8. Klicka på **Flytta**.
Nu har du två år med sina nummer grupperade under ett verk.
9. Upprepa detta för alla verk som har år som bör flyttas till "master"-verket.
Det kan också hända att du har en liknande situation med många verk från samma år som behöver slås samman med ett år i master-verket. I detta fall ska du, istället för att flytta uttryck till ett verk i titelkorgen, slå samman åren med året i "master"-verket som överordnat objekt.
10. När du är klar, väljer du **Ändra uttryck** i "master"-verkets kontextmeny för att ta bort det tillfälliga "(master)" från titeln.
11. Efter att ha slagit samman/flyttat verk, kommer det att finnas tomma verk som behöver tas bort från Samlingar.

Radera ett exemplar

Du kan radera ett exemplar om det inte är utlånat eller infångat för reservation. När du raderar det sista exemplaret för en titel kan du välja om du också vill radera all tillhörande information om titeln.

Endast exemplar som saknar transaktionsstatus eller har en av följande statusar kan raderas:

- Tillgänglig
- På väg
- Infångad (avbruten)
- Infångad, på väg (avbruten)
- Intern hantering: utgående fjärlån avbrutet
- Betald räkning
- Mottagen

Så här raderar du ett exemplar:

1. Leta upp titeln som har ett exemplar som du vill radera i **Samlingar**.
2. Klicka på raden med manifestationen.

3. Under fliken **Exemplar** klickar du på kontextmenyn för det exemplar som du vill radera och väljer **Radera exemplar**.
4. Bekräfta åtgärden.

På liknande sätt kan du radera ett exemplar genom att skanna streckkoden eller RFID-taggen i cirkulationsfönstret.

Du kan radera många exemplar på en gång genom att använda mängdhantering av exemplar.

Externa källor

Endast användare med behörighet till **Integrationer - Externa källor** har tillgång till fliken **Externa källor** på sidan Samlingar.

Du kan söka efter verk från aktuella källor under fliken **Externa källor** på sidan Samlingar.

Du kan filtrera på diverse information om verket och utgivningen för att begränsa sökningen.

Du kan importera ett verk direkt från träfflistan, eller ändra det och därefter importera det, genom att klicka i kontextmenyn.

Katalogposter kan importeras från olika leverantörer enligt tabellen nedan. Olika leverantörer används i olika länder. Biblioteket måste ha ett avtal med Bokbasen och BIBBI för att kunna använda dessa källor.

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

Plocklistan

Du hittar **Plocklista** på sidan Samlingar. Det är ett verktyg för att hitta aktuella reservationer på hyllan i ditt bibliotek.

1. Om du vill begränsa listan kan du välja var exemplar ska plockas med hjälp av rullgardinslistorna Avdelning och Placering samt låntagarens hämtställe.
2. Markera **Visa även reservationer som finns tillgängliga på hämtstället** om du vill att reservationer som finns tillgängliga lokalt också ska listas. Detta kan medföra onödiga transporter om du fångar in dessa på din enhet.
3. Ange en datum- och tidsperiod om du vill.
4. Klicka på **Ladda om och visa lista**.
5. Leta upp det första exemplaret på listan i biblioteket.

6. Klicka på fäll ut-ikonen för det exemplaret.
7. Om det finns mer än ett exemplar att plocka, anger du antalet som du har plockat. Klicka på **Exemplar hittat**. En grön bock på raden visar att exemplaret har plockats.
8. Fortsätt med resten av listan.
9. När du har plockat alla exemplaren på listan, går du tillbaka till lånedisken och skannar in exemplaren och klickar på **Lämna tillbaka**. Exemplaren försvinner då från plocklistan. Om du inte hanterar exemplaren inom 24 timmar, dyker de upp på plocklistan för att plockas på nytt.

Efterfrågade titlar

Funktionen Efterfrågade titlar beskriver relationen mellan reservationer och bestånd för att ge en indikation om efterfrågade titlar. Informationen genereras dagligen.

1. Välj **Samlingar** i huvudmenyn.
2. Välj fliken **Efterfrågade titlar**.
3. Sök i fritext eller förfina sökningen genom att exempelvis välja en författare eller ett visst språk.
4. Begränsa sökresultatet ytterligare genom att välja en nivå i organisationen om du vill.

Sökresultatet presenterar reserverade titlar sorterat på högst efterfrågan i relation till antal exemplar i den valda organisationen. En grafisk indikation visar efterfrågan på en skala från 1 till 5 där 5 är mest efterfrågat. Notera att totalt antal exemplar ingår i beräkningen, undantaget exemplar med status och exemplar på räkning. Det tas inte hänsyn till eventuellt reservationssamarbete i beräkningen.

När du fäller ut raderna i sökresultatet visas efterfrågan per hämtställe, vilket ibland kan ge en annan bild av efterfrågan om det, till exempel, inte finns något exemplar alls på en viss enhet.

Det totala antalet exemplar/beställningar kan vara större än summan av exemplar/beställningar i den utfällda informationen då denna endast omfattar exemplar på hämtställena för reservationer.

Titelkorgen

Du kan lägga flera titlar som en låntagare vill reservera i titelkorgen för att sedan snabbt och enkelt skapa en reservation för alla titlarna.

Se även: **Reservera flera titlar**

Ett annat syfte med titelkorgen är att lösa problem som kan ha uppstått i samband med att poster har lagts till eller importerats till Quria. Du kan till exempel få två sökträffar för samma verk.

I sådana fall kan verk, uttryck och manifestationer slås samman eller flyttas, med alla exemplar och information såsom lån och reservationer bibehållna för de underliggande exemplaren.

Du bestämmer vilket verk, uttryck eller manifestation som är överordnat, och sen kommer de andra att slås samman eller flyttas till detta.

Det är bara användare med behörigheten Lägg till/ändra/radera verk som har tillgång till funktionerna i titelkorgen.

Notera:

Titelkorgen töms när du loggar ut från Quria eller laddar om din webbläsare.

Flytta

Du kan flytta:

- Ett eller flera uttryck till ett verk, eller
- En eller flera manifestationer till ett uttryck

Alla underliggande data följer med uttrycken till verket, och alla exemplar och beställningar följer med de flyttade manifestationerna.

Slå samman

Du kan slå samman:

- Två eller flera element av samma slag (verk, uttryck eller manifestationer).

Slå samman verk

I detta fall kommer du att lägga till två eller flera uttryck i titelkorgen - varav en ska väljas som överordnat objekt.

Uttrycken som du slår samman till det överordnade objektet kommer att raderas automatiskt.

Slå samman uttryck

Du flyttar även alla underliggande manifestationer, lån, reservationer och exemplar.

Slå samman manifestationer

När du slår samman två eller flera manifestationer kommer du att se summan av exemplar och beställningar i den mottagande manifestationen.

Välja verk, uttryck eller manifestationer att slå samman eller flytta

Verken, uttrycken och manifestationerna som du vill arbeta med måste läggas till i titelkorgen.

1. Sök upp de verk, uttryck och manifestationer som behöver hanteras i **Samlingar**.
2. Välj **Lägg till i korgen** i kontextmenyn. Du ser att verken, uttrycken och manifestationerna som du har lagt till dyker upp i korgen uppe till höger.
3. När du har valt alla verk, uttryck och manifestationer som du vill slå samman eller flytta, klickar du på korgen för att öppna den.
4. Välj åtgärden **Flytta eller slå samman**.
5. Välj ut det överordnade objektet och klicka på **Slå samman** eller **Flytta**. Du kan ta bort verk, uttryck eller manifestationer som du inte vill hantera innan du klickar på **Slå samman/Flytta**-knappen.
6. När sammanslagningen eller flytten är klar, töms korgen.

Bildarkivet

Bilder, till exempel foton, kan sparas i bildarkivet. Bilderna kan knytas till katalogposter och även visas och sökas av Arena-användare. Bildarkivet är en tilläggsmodul till Quria.

Lägga till en ny bild

Att lägga till en bild påminner om att lägga till ett vanligt verk.

1. Välj **Samlingar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Lägg till verk**.

3. Skriv in titeln på det nya verket. Medan du skriver kommer matchande verk i samlingen visas, för att undvika att du lägger till en kopia av ett befintligt verk av misstag. Du kan se de befintliga verkens detaljer.
4. Om verket som du vill lägga till inte redan finns i samlingen, klickar du på **Lägg till som nytt verk**. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
5. Välj typ av verk
 - 2D-bild
6. Välj typ av skapare
 - Evenemang
 - Institution
 - Person
7. Lägg till skaparens namn om du valde **Person**. Medan du skriver visas matchande skapare i samlingen tillsammans med antalet poster av respektive skapare.
8. Välj en funktionsterm, till exempel fotograf eller konstnär.
9. Fyll i ämnesord och annan information som du tycker är relevant.
 - **Ämnesord**
Medan du skriver visas matchande ämnesord i samlingen tillsammans med antalet poster med respektive ämnesord. Ämnesord behövs om du vill kunna skapa särskilda samlingar i Arena.
 - **Beskrivning**
Beskrivningen visas i Arena och ska användas som beskrivande text av bilden som du lägger till.
10. Klicka på **Lägg till beskrivning** och välj en typ, företrädesvis **Ej preciserad**.
11. Klicka på **Verkställ**.
12. Klicka på **Lägg till uttryck**.
13. Under **Språk**, välj **Utan språkligt innehåll**.
14. Under **RDA-innehållstyp**, välj **Stillbild**.
15. Klicka på knappen **Ange uttryckstyp** för att automatiskt avgöra uttryckstyp baserat på verkets typ + RDA-innehållstyp (Titta).
16. Lägg till en bidragsgivare om mer än en person har tagit fram det konstnärliga verket.
17. Klicka på **Verkställ**.
18. Klicka på **Lägg till manifestation**.
19. Gå till **Utgivningsinformation** och klicka på **Lägg till**.
20. Under **År** kan du ange ett år eller ett visst datum. Detta visas i Arena. Ingen annan information behöver läggas till för denna entitet.
21. Välj **Manifestationstyp**

- Fotografi eller Bild
Om det inte finns några fysiska exemplar knutna till manifestation, måste manifestationstypen sättas till att skapa fiktivt bestånd för att visas i Arena. Detta görs genom att markera **Fiktivt bestånd** för manifestationstypen under **Inställningar/Inställningar/Metadata och exemplar/Manifestationstyper**.

Notera:

Den publika portalen måste reindexeras för att modifieringar som gäller fiktivt bestånd ska få genomslag. Kontakta Axiell för ytterligare information.

22. Lägg till **Omfång** (till exempel *1 inramat fotografi* och **Format** (till exempel *50 x 50 cm*) om du vill.
23. Lägg till **Accessionsdatum**. Detta datum avgör vad som visas i nyhetslistor i Arena. Om du vill att den här bilden ska visas bland nyheterna väljer du dagens datum.
24. Gå till **Bild/dokument (referens)** och klicka på **Lägg till fil**.
25. Välj en fil från en källa, din lokala hårddisk eller en delad filserver.
 - Format som stöds: jpeg, png och pdf
 - Maximal filstorlek: 20 MB
26. Lägg till en länktext och en externa anmärkning.
27. Lägg till noteringar om det behövs.
28. Klicka på **Verkställ**.

Se även: [Arenas online-hjälp](#)

Cirkulation

En av nyckelfunktionerna i ett bibliotek är cirkulation av exemplar - hantering av utlån, återlämning och förnyelser av exempelvis böcker, DVD-skivor och e-böcker.

Perioder för utlåning, rätt att låna, notifieringar, övertidsavgifter med mera definieras av regler.

Låna ut exemplar

I fönstret **Låna ut** börjar du med att skanna lånekortet eller söka efter låntagaren och fortsätter sedan med att skanna exemplaren. Klicka på **Låna ut** eller tryck på **Enter** en gång för att låna ut exemplaren i listan. Alla exemplar i listan kommer att lånas ut till aktuell låntagare, eller lånas om ifall de redan är utlånade till denna låntagare. Om det finns några exemplar som är utlånade till någon annan kommer dessa att återlämnas automatiskt och lånas ut till aktuell låntagare.

Låna ut

✓ Exemplar hanterade: 1

Antal exemplar: 1 utlånad
A Conspiracy of Alchemists 2021-05-12

✓ Skriv ut kvitto

Låntagare

Paula Smith
1993-12-04 (Ålder: 27)

Vanlig Vuxen
Utlånade titlar: 2

Visa låntagare

Skriv ut

Exemplarnummer

Nytt förfallodatum
yyyy-mm-dd

Låna ut

Exemplar (2)

Exemplarnummer	Skapare - Titel	Utlånad till	Nytt förfallodatum	Notering
060300003857	How to be single		2021-05-26	
060300003858	Oates, Joyce Carol - Blonde : a novel	Katarina Olsson	2021-05-26	Exemplaret är utlånat till en annan låntagare

1	Respons på transaktioner	Genomförda transaktioner visas här. Responsen finns kvar även om du fortsätter att arbeta i fönstret (nya transaktioner läggs till i listan). Du kan fälla ut eller fälla ihop information med hjälp av pilen. Kvitton kan skrivas ut eller skickas som e-post. En förvald inställning kan göras för varje cirkulationsställe, men du kan alltid välja eller välja bort utskrifter eller att skicka e-post här. Utskriften och/eller att skicka e-post påbörjas när du stänger fönstret Låna ut .
2	Låntagare	Låntagarinformationen visas i fönstret Låna ut när du har skannat lånekortet eller sökt upp en låntagare. Genom att klicka på Visa låntagare visas låntagardetaljerna. Klicka på Skriv ut för att skapa en statusrapport över låntagarens samtliga lån, reservationer och skulder.
3	Sökfält	Här söker du efter exemplar genom att skanna eller skriva exemplarnumret.
4	Nytt förfallodatum	Om du vill kan du ange ett visst förfallodatum för samtliga exemplar.

5	Inskannade exemplar	Information om exemplaret visas och även vem som har lånat det just nu och vilken enhet det tillhör. Om det finns några noteringar för exemplaren visas de också. Klicka på fäll ut-ikonen för att visa exemplardetaljerna. Använd kontextmenyn för att ändra förfallodatum för ett visst exemplar. Genom att klicka på x tas detta exemplar bort från listan. Det går att öppna fönstret med låntagardetaljerna eller verket genom att klicka på låntagaren eller titeln direkt i listan.
---	---------------------	---

Tvinga utlån

När ett reserverat exemplar har fångats in visas ett fönster där du kan välja att antingen bara låna ut exemplar som inte har fångats in, eller att åsidosätta regeln och låna ut det till någon annan (t ex kan låntagaren med reservationen ha skickat någon annan för att hämta den).

Tillfälliga exemplar

Det kan finnas okända exemplar som inte är del av samlingarna, till exempel något som lånats tillfälligt från ett annat bibliotek eller förvarats i arkivet, som biblioteket vill hantera på ett smidigt sätt. Då kan funktionen **Tillfälliga exemplar** användas.

När du skannar ett okänt exemplar i **Låna ut**-fönstret och texten **Okänt exemplar** visas, väljer du **Lägg till tillfälligt exemplar** i kontextmenyn och anger titel och skapare samt väljer en manifestationstyp.

Exemplaret kan nu lånas ut och kommer att visas under **Mina lån** i Arena samt under låntagares lån och påminnelser i Quria.

När det tillfälliga exemplaret återlämnas måste det registreras korrekt och det tillfälliga exemplaret tas bort automatiskt.

Notera:

Tillfälliga exemplar kan inte sökas i samlingarna eller bland exemplaren.

Återlämna exemplar

Du skannar exemplar i fönstret **Återlämna**. Klicka på **Återlämna** eller tryck på **Enter** en gång för att lämna tillbaka exemplaren i listan.

Återlämna

Exemplar hanterade: 2

Antal exemplar: 2 återlämnad
David Copperfield : barndom
A Conspiracy of Alchemists

☐ Skriv ut kvitto

Exemplar på väg: 1

Reserverade exemplar på väg: 1
David Copperfield : barndom → Branch1x

☒ Skriv ut transportkvitto

Exemplarnummer

Returdatum

2021-04-28

Återlämna

Exemplar (1)

Exemplarnummer	Skapare - Titel	Utlånad till	Förfallodatum	Notering
060300003858	Oates, Joyce Carol - Blonde : a novel	Katarina Olsson	2021-05-18	⊗ ⋮ ▾

Låntagare i denna session

Namn	Låntagarkategori	Födelsedatum	Åldersgrupp	Avgifter	Notering
Katarina Olsson	Vanlig	1997-05-07 (Ålder: 23)	Vuxen	13,00 kr	
Paula Smith	Vanlig	1993-12-04 (Ålder: 27)	Vuxen	0,00 kr	

1	Respons på transaktioner	Genomförda transaktioner visas här. Responsen finns kvar även om du fortsätter att arbeta i fönstret (nya transaktioner läggs till i listan). Du kan fälla ut eller fälla ihop information med hjälp av pilen. Kvitton kan skrivas ut eller skickas som e-post. En förvald inställning kan göras för varje cirkulationsställe, men du kan alltid välja eller välja bort utskrifter eller att skicka e-post här. Utskriften och/eller att skicka e-post påbörjas när du stänger fönstret Återlämna. Notera: Endast ett e-post- eller utskrivet kvitto genereras per återlämnings-session. Om exemplar från flera olika låntagare återlämnas skickas inga e-post-kvitton utan endast utskrivet kvitto kan väljas.
2	Sökfält	Här söker du efter exemplar genom att skanna eller skriva exemplarnumret.
3	Returdatum	Du kan ange ett visst datum för alla exemplar om du vill. Det kan vara användbart om det till exempel finns ett bokinkast som inte tömts på ett tag.
4	Inskannade exemplar	Alla exemplaren i listan kommer att lämnas tillbaka. Om det finns några noteringar för exemplaren visas de också. Klicka på fäll ut-ikonen för att visa exemplardetaljerna. Använd kontextmenyn för att ändra returdatum för ett visst exemplar. Genom att klicka på x tas detta exemplar bort från listan. Det går att öppna låntagardetaljerna genom att klicka på låntagaren direkt i listan.
5	Låntagare	Alla unika låntagare som behandlas i den pågående återlämnings-sessionen listas var för sig. På så vis kan du öppna låntagarinformationen även efter att återlämningen avslutats.

När ett tillfälligt exemplar återlämnas måste du registrera det korrekt. Se även: **Tillfälliga exemplar**

Notera:

Utgående fjärrlånereservationer "lånas ut" via fönstret **Återlämna**. Funktionen **Skicka till bibliotek** aktiveras när du skannar ett utgående fjärrlån i fönstret **Återlämna**. Detta gäller för alla lån till låntagare som tillhör en låntagarkategori som markerats som **Bibliotek utgående fjärrlån**. I dessa fall finns det ingen anledning att söka efter en låntagare med hjälp av till exempel ett lånekort för att genomföra ett vanligt utlån.

Låna om exemplar

Du skannar exemplarens streckkoder i fönstret **Låna om**. Klicka på **Låna om** eller tryck på **Enter** en gång för att låna om alla exemplaren i listan, även om det finns regler som förhindrar omlån. Om det finns regler som nekar till omlån kommer en bekräftelse att visas där du får frågan om du vill förnya samtliga lån. Om det inte finns några regler som förhindrar omlån kommer alla omlån att utföras utan ytterligare hantering.

Låna om

Exemplarnummer

Nytt förfallodatum

yyyy-mm-dd

Låna om

Exemplar (2)

Exemplarnummer	Skapare - Titel	Utlånad till	Nytt förfallodatum	Notering
060300003858	Oates, Joyce Carol - <i>Blonde : a novel</i>	Katarina Olsson	2021-06-01	
060300003637	Mohtadi, Lawen - <i>Den dag jag blir fri : en bok om Katarina Taikon</i>	Paula Smith	2021-06-01	Exemplaret har redan lånats ut idag

Låntagare i denna session

Namn	Låntagarkategori	Födelsedatum	Åldersgrupp	Avgifter	Notering
Katarina Olsson	Vanlig	1997-05-07 (Ålder: 23)	Vuxen	13,00 kr	
Paula Smith	Vanlig	1993-12-04 (Ålder: 27)	Vuxen	0,00 kr	

1	Sökfält	Här söker du efter exemplar genom att skanna eller skriva exemplarnumret.
2	Nytt förfallodatum	Om du vill kan du ange ett visst förfallodatum för samtliga exemplar.
3	Inskannade exemplar	Genom att klicka på x tas detta exemplar bort från listan. Använd kontextmenyn för att ändra förfallodatum för ett visst exemplar. Det går att öppna fönstret med låntagardetaljerna eller verket genom att klicka på låntagaren eller titeln direkt i listan. Klicka på fäll ut-ikonen för att visa exemplardetaljerna.
4	Låntagare	Alla unika låntagare som behandlas i den pågående omlånesessionen listas var för sig. På så vis kan du öppna låntagarinformation även efter att omlånen avslutats. Det går att öppna låntagardetaljerna genom att klicka på låntagaren direkt i listan.

Respons beträffande genomförda transaktioner visas efter att du har klickat på **Låna om**. Du kan fälla ut eller fälla ihop information med hjälp av pilen. Kvitton kan skrivas ut eller skickas som e-post. En förvald inställning kan göras för varje cirkulationsställe, men du kan alltid välja eller välja bort utskrifter eller att skicka e-post här. Utskriften och/eller att skicka e-post påbörjas när du stänger fönstret **Låna om**.

Om du vill låna om exemplar utan fysisk tillgång till exemplaren kan du öppna fönstret **Låna om** från låntagardetaljerna där alla lån för aktuell låntagare listas. Du kan låna om alla titlarna genom att trycka på **Enter** en gång. Det innebär att även om det inte finns regler som förhindrar omlån måste du trycka på **Enter** för att låna om, och får därmed en mer kontrollerad process.

Tvinga ett omlån

Om det finns exemplar som inte får lånas om i den pågående sessionen visas ett fönster där du kan välja att antingen bara låna om exemplar där det inte finns några regler som förhindrar omlån, eller att åsidosätta regeln och låna om ändå.

Boken kommer

Boken kommer är ett sätt att låta den som inte kan besöka biblioteket ändå ta del av bibliotekets tjänster. Boken kommer omfattar lagring av lånehistorik, varningar beträffande tidigare lån vid utlån eller reservation samt möjlighet att söka i låntagares lånehistorik för att kunna hjälpa till med att välja titlar som passar låntagarens preferenser.

Lånehistoriken lagras på titelnivå - inte exemplarnivå. Att använda Boken kommer bestäms via låntagarkategorier. Lånehistorik kommer att sparas för alla låntagare som tillhör en Boken kommer-kategori.

Notera:

Om du avmarkerar Boken kommer för en låntagarkategori kommer all lånehistorik för alla låntagare som tilldelats denna kategori att raderas (förutom i de fall där låntagaren har valt att lånehistorik ska sparas). Det samma gäller om du ändrar en låntagares kategori till en icke-Boken kommer-kategori. I båda dessa fall kommer det att visas en varning som du får bekräfta.

Låntagarna måste välja att visa lånehistorik i Arena för att själva kunna se lånehistoriken i Arena, och de kommer endast att se lån från och med denna tidpunkt - inte tidigare lånehistorik.

Tillgång till låntagarnas lånehistorik bestäms av behörigheten **Visa lånehistorik** under Låntagare.

Se även: **Låntagarkategorier** and **Lista över alla behörigheter/roller**

Mobilt bibliotek

I Quria finns det stöd för mobila enheter - som bokbussar eller speciella bilar.

Rutter och hållplatser kan skapas för det mobila biblioteket och dessutom behöver då låntagare knytas till en hållplats på en viss rutt.

Information om rutter och hållplatser syns då på reservationskvitton och reservationsmeddelanden till låntagare.

Rutter och hållplatser kan användas som sökkriterier i mängdhantering av låntagare och av reservationer.

Inställningar för det mobila biblioteket

Rutter och hållplatser kan skapas för det mobila biblioteket och dessutom behöver då låntagare knytas till en hållplats på en viss rutt.

Skapa rutter och hållplatser för det mobila biblioteket

Du kan lägga till rutter och hållplatser på enhetsnivå. Sen lägger du till hållplatser för varje rutt.

Du kan ändra och radera hållplatser. Det går bara att radera hållplatser som inte har några låntagare knutna till sig. Du kan flytta en hållplats från en rutt till en annan rutt på samma enhet.

Det går bara att radera rutter som inte har några hållplatser.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Mobilt bibliotek** under **Organisationer**.
Du ser varje enhets befintliga rutter och du kan lägga till nya rutter.
3. Klicka på en rutt för att se, lägga till eller radera hållplatser.

Knyt en låntagare till en hållplats

Vilka rutter och hållplatser som finns tillgängliga för en låntagare beror på valt hämtställe.

1. Öppna fönstret med låntagardetaljer och välj **Låntagaruppgifter**.
2. Under **Rutt/hållplats** väljer du den hållplats som låntagaren vill använda.

Reservationer

Reservationskontroll definieras med hjälp av regler. Du kan bland annat ange reservationsperioder, vilka slags exemplar som kan reserveras och vilka låntagarkategorier som får reservera.

Se även: **Exempel - reservationsregler**

Det går att sätta upp reservationssamarbete inom organisationer för att exempelvis begränsa behovet av transport av exemplar.

Se även: **Reservationssamarbete**

Reservationslogiken

Curias reservationslogik baseras på en dynamisk beräkning av vilket exemplar som ska fångas in åt låntagaren. Den stora fördelen med detta är att reservationskön inte är statisk, utan kan ändras och anpassa sig automatiskt enligt variationer i beståndet eller ändringar i reservationsreglerna. Om ett exemplar läggs till eller flyttas från en enhet till en annan kortas kön automatiskt. Om en enhet plötsligt måste stängas tillfälligt är det enkelt att ta bort den från reservationssamarbetet, och exemplaren vid denna enhet anses inte längre möjliga att reservera.

I det ögonblick då en reservation görs vet inte Curia vilket av alla exemplar som kommer att fångas in för just denna låntagare. Eftersom inställningar i reglerna och antalet exemplar kan ändras under tiden från skapandet av reservationen tills dess ett exemplar blir tillgängligt, kontrolleras reglerna för reservationssamarbete när ett exemplar återlämnas.

Denna dynamiska kö passar väldigt bra i en verklighet där de flesta reservationer hanteras av låntagarna själva. När låntagare reserverar i Arena, behöver de inte fundera över vilket exemplar som ska reserveras - de behöver bara välja ett hämtställe, och så sköter Curia resten, enligt regelverket.

Den här lösningen har många fördelar, men det finns också ett par begränsningar, till exempel:

- Det går inte att ställa in olika avgifter för reservationer beroende på ägande enhet eller tillgänglighetsstatus (på hylla eller utlånat).
- Det är svårt att upprätthålla bra prestanda i utlåningsfunktionen om alltför många faktorer måste kontrolleras varje gång ett exemplar lånas ut. Därför kan Curia, när kölängden kontrolleras, för närvarande inte beakta reservationssamarbete när låne-/omlåneperioden beräknas för exemplar med reservationer. Då skulle varje reservation i kön behöva kontrolleras för att se om just detta exemplar skulle bli aktuellt för infångning, och detta kompliceras ytterligare av det faktum att reservationssamarbetet kan bestå av flera nivåer. Detta innebär att alla reservationer inom en kontoorganisation räknas när låne-/omlåneperioden beräknas.

Arbeta med reservationer

Du kan se detaljer om en reservation, till exempel dess giltighetstid och var reservationen gjordes.

1. Skanna lånekortet eller sök upp låntagaren.
Fönstret med låntagardetaljer öppnas.
2. Klicka på **Reservationer** och sök upp reservationen.
3. Klicka på fäll ut-ikonen för att se detaljerna om reservationen.

Klicka på titeln för att öppna verket med alla detaljer.

Hitta reservationer av en titel

1. Sök i samlingarna och öppna sidan med titelns detaljer.
2. Klicka på raden med manifestationen.
3. Klicka på **Reservationer**.

Alla aktuella reservationer visas i listan. Den person som står på tur finns högst upp i listan.

Hantera många reservationer på en gång

Under **Reservationer** på sidan **Samlingar** kan du enkelt söka efter reservationer och ändra eller ta bort flera reservationer samtidigt genom att använda mängdhantering. Du kan också välja flera reservationer och exportera informationen till en csv-fil, för att dela med andra eller för att arbeta vidare med informationen på egen hand.

Se även: **Hantera många reservationer på en gång**

Hantera reservationer av titlar som har raderats

Om det sista exemplaret av en reserverad manifestation raderas, antingen via mängdhantering av exemplar, via exemplarets kontextmeny eller från fönstret Cirkulera, skickas ett meddelande automatiskt till den notifieringskontakt som definierats för reservationer. Du definierar meddelandetypen **Sista exemplaret raderades** under **Cirkulation och notifieringar/Meddelandetexter** på sidan **Inställningar**.

Se även: **Kontakter för notifieringar** och **Meddelandetexter**

Reservera

Reservationer görs per titel och mediatyp.

1. Sök i samlingarna och öppna sidan med titelns detaljer.
2. Klicka på **Reservera** för det format av titeln som du föredrar.
Reservationsguiden öppnas.
3. Ange lånekortsnummer eller sök efter låntagaren och tryck på **Enter**.
4. I fönstret som öppnas nu, klicka på **Visa låntagare** om det behövs (för att exempelvis ändra notifieringsmetod); om inte, klicka på **Nästa**.
5. Den förvalda reservationstypen är **Fånga in första** vilket innebär att den första tillgängliga manifestationen kommer att fångas in åt reservationen. Du kan även välja **Fånga in alla** för att reservera alla tillgängliga manifestationer. Notera att om du fångar in alla kommer ytterligare reservationsavgifter att tillkomma, om biblioteket tillämpar sådana. Om du har tilldelats en särskild behörighet för Samlingar kan du markera **Åsidosätt nivåer för samarbete** för att kunna fånga in titeln på vilken enhet som helst inom reservationssamarbetet eller **Fånga in från valfri enhet** för att kunna fånga in titeln även på enheter utanför reservationssamarbetet.

Notera:

Oavsett inställning för reservationsomfång, om en regel gällande reservationskontroll inte tillåter att ett exemplar lämnar sin enhet eller enhetsgrupp kommer denna regel att övertrumfa inställningen **Fånga in från valfri enhet**.

6. Om det behövs kan du ändra hämtställe och giltighetstid för reservationen, eller låta de föreslagna uppgifterna stå kvar.
7. Lägg till en intern kommentar angående reservationen om du vill.
De exemplar som kan reserveras visas tillsammans med eventuell reservationsavgift.

8. För att reservera en viss utgåva av en titel avmarkerar du rutan **Inkludera** för de manifestationer som du vill undanta från reservationen. Du kan också lägga till manifestationer som var exkluderade från reservationen på grund av regler genom markera rutan **Inkludera** för dessa.
9. Klicka på **Reservera**.

Reservera flera titlar

När du vill reservera flera titlar kan du lägga till dem i titelkorgen och sedan avsluta reservationen på en gång.

1. Sök i samlingarna och öppna sidan med titelns detaljer.
2. Välj **Lägg till i korgen** i kontextmenyn för manifestationen eller uttrycket som du vill reservera.
3. Fortsätt genom att lägga till alla titlar som du vill reservera åt samma låntagare.
4. Klicka på titelkorgen högst upp på sidan och kontrollera att **Reservation**är valt.
5. Ta bort eventuella titlar som du inte vill reservera och klicka sedan på **Reservera**.

Reservationsguiden öppnas and du fortsätter genom att ange låntagaruppgifter och ytterligare information, precis som för en enstaka reservation.

Reservera ett visst exemplar

Reservationer görs vanligtvis per titel och mediatyp men det går också att reservera ett visst exemplar.

1. Sök i samlingarna och öppna sidan med titelns detaljer.
 2. Klicka på raden med manifestationen för mediatypen som du vill reservera.
 3. Under **Exemplar**, leta upp det exemplar som du vill reservera och klicka på **Reservera** i kontextmenyn.
- Nu öppnas samma reservationsguide som vid en vanlig reservation.

Reservera en tidskrift

Reservationer görs per nummer när det gäller tidskrifter.

1. Sök i samlingarna och öppna sidan med tidskriftens detaljer.
2. För det nummer som du vill reservera väljer du **Reservera nummer**.
3. Fortsätt med hjälp av reservationsguiden på samma sätt som när du reserverar en bok.

Ändra eller ta bort en reservation

Du kan ändra giltighetstiden och hämtstället för en reservation, och du kan också ta bort en reservation.

1. Skanna lånekortet eller sök upp låntagaren.
Fönstret med låntagardetaljer öppnas.
2. Klicka på **Reservationer** och sök upp reservationen.
3. Välj **Ändra reservation** eller **Ta bort reservation** i kontextmenyn.

Ändra turordning i reservationskön

Ibland kan det hända att man vill ändra turordningen i reservationskön när flera personer väntar på att få låna en titel, till exempel kan en bibliotekarie vilja ge en låntagares reservation högre prioritet

än sin egen.

1. Öppna **Samlingar** och sök upp titeln.
2. Öppna exemplardetaljerna och välj fliken **Reservationer**.
3. Välj **Ändra könummer** i kontextmenyn för den reservation som du vill ändra.

I fönstret som öppnas ser du nuvarande könummer och du kan välja att flytta upp eller ner aktuell reservation i kön.

Åsidosätta en reservationsregel

Det går att åsidosätta reservationsreglerna om en låntagare inte får låna ett exemplar eller om ett exemplar inte kan lånas ut.

Notera:

Det går inte att åsidosätta regeln om låntagaren eller lånekortet är spärrat; i sådana fall kan reservationsproceduren inte påbörjas alls.

För att reservera ett exemplar som (ännu) inte kan reserveras i systemet markerar rutan **Inkludera** och fortsätter sedan med reservationen.

Se även: **Låna ut exemplar**

Ta bort en reservation som inte hämtats

- Hämta exemplaret från reservationshyllan när reservationstiden har passerats och skanna in det.

Reservationen blir automatiskt borttagen och om det finns andra reservationer av samma exemplar kommer den första fångas in.

Evenemang

På sidan **Evenemang** kan du skapa och administrera evenemang som äger rum på biblioteket, till exempel författaruppläsningar, workshops och utställningar. En översikt över kommande evenemang som påbörjas och avslutas inom de närmaste två veckorna på alla platser som definierats för evenemang i din kontoorganisation visas på startsidan. De evenemang som ligger närmast i tid visas högst upp på startsidan.

Status för evenemang

Ett evenemang kan ha följande status:

Status	Beskrivning
Utkast	Evenemanget har sparats som utkast.
Planerat	Evenemanget har skapats utan publiceringsdatum eller så har publiceringsdatumet inte inträffat ännu.
Publicerat	Publiceringsdatumet för evenemanget har inträffat och information om detta evenemang finns tillgängligt på bibliotekets webbplats.
Avslutat	Datum och tid för evenemanget har passerats.
Inställt	Evenemanget har ställts in.

Evenemang med status planerat eller publicerat visas på startsidan i Quria.

Tillgång till sidan **Evenemang** i huvudmenyn såväl som möjlighet att administrera evenemang styrs av behörigheter. Det finns två nivåer av behörighet:

- **Menyn Evenemang** - du ser **Evenemang** i menyn och kan se och söka efter evenemang.
- **Lägga till/ändra/radera evenemang** - du kan hantera evenemang helt och hållet.

Skapa ett evenemang

Förutom enstaka evenemang kan du skapa återkommande evenemang samt evenemang som varar i flera dagar. Evenemangen kan vara öppna för alla eller kräva att deltagarna registrerar sig.

De målgrupper, platser och rum som kan väljas när ett evenemang skapas läggs till under Inställningar/Evenemang.

1. Välj **Evenemang** i huvudmenyn och klicka på **Lägg till evenemang**.
2. Fyll i informationen om evenemanget. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
3. Enligt grundinställningen ska deltagare anmäla sig till evenemang. Avmarkera **Tillåt registrering online** om evenemanget ska vara öppet för alla utan anmälan.
4. Du kan ange ett maximalt antal evenemangsdeltagare samt det högsta antal deltagare som kan anmälas i en enda evenemangsregistrering.
5. Lägg till taggar för ord som ska generera sökträffar när någon söker bland evenemangen på sidan **Evenemang** i Quria eller på bibliotekets webbplats.
6. Lägg till en bild om du vill.

Notera:

Det rekommenderas att använda bilder i liggande format och som är minst 700 pixlar breda. Av prestandaskäl är det bäst att använda bilder i jpg-format.

7. Markera **Återkommande evenemang** om du vill att evenemanget upprepas ett antal gånger, till exempel veckovis eller månadsvis. Välj om evenemangsserien ska upphöra ett visst datum eller efter ett visst antal tillfällen.
8. Välj **Flerdagarsevenemang** (endast för enstaka evenemang) eller **Heldagsevenemang** om detta är aktuellt.
9. Lägg till ett publiceringsdatum för att tillkännage evenemanget en viss dag. Innan publiceringsdatumet har uppnåtts eller om du inte har ställt in något publiceringsdatum kommer evenemanget att förbli i status **Planerat**.
10. Klicka på **Spara**. Du kan även spara evenemanget som utkast om du vill justera informationen i evenemanget senare.

Notera:

När du skapar evenemang används installationens tidszon (tidszonen i ditt Curia-system). Det kan hända att detta datum och tid inte är samma som i din dators systeminställningar.

Evenemang som slutar vid midnatt måste ha sluttid 23:59 eller skapas som flerdagarsevenemang, då kl. 00:00 anses som nästa dag.

Flerdagarsevenemang kan inte konfigureras som återkommande. Detta innebär också att du inte kan skapa ett evenemang som varar över midnatt som återkommande.

Om en biblioteksbesökare anmäler sig online till samma evenemang med samma e-postadress mer än en gång kommer den tidigare anmälan att raderas.

Hantera evenemang, målgrupper, platser, rum och deltagare

Söka efter evenemang

Du kan söka efter evenemang oavsett dess status.

1. Öppna **Evenemang** i huvudmenyn och skriv din sökfråga i sökfältet. Du kan söka för ord som ingår i evenemangets titel, plats, rum, beskrivning eller taggar.
2. Markera rutorna för filtrera på evenemangsstatus.
3. Förfina sökningen, om du vill, genom att fälla ut verktyget som finns precis under sökfältet.

En asterisk (*) söker efter alla evenemang.

Lägga till målgrupper för evenemang

Målgrupper för evenemang läggs till under **Inställningar/Inställningar/Evenemang**.

Målgrupperna kan sedan väljas när du skapar ett evenemang.

Lägga till platser och rum för evenemang

Platser och rum för evenemang läggs till under **Inställningar/Inställningar/Evenemang**.

Först lägger du till platserna och därefter rum för varje plats.

Platserna och rummen kan sedan väljas när du skapar ett evenemang.

Kontakta evenemangsdeltagare

Det kan hända att du behöver kontakta evenemangsdeltagare.

1. Öppna evenemanget från startsidan eller från sidan **Evenemang**.
2. Klicka på **Kopiera alla e-postadresser** bredvid evenemangsdeltagarna. Adresserna kopieras semikolonseparerat till urklipp.
3. Klistra in adresserna i adressfältet i ett e-postmeddelande och skriv ihop meddelandet som du vill skicka.

Tips:

Av integritetsskäl är det lämpligt att klistra in låntagarnas adresser i fältet **Dold kopia** i meddelandet. Skriv in bibliotekets officiella adress i fältet **Kopia**.

Kopiera evenemang

Du kan kopiera ett befintligt evenemang och använda det som underlag för ett annat evenemang.

1. Öppna sidan **Evenemang** och sök efter evenemanget som du vill kopiera.
2. Klicka på evenemangets kontextmeny och välj **Kopiera evenemang**.

Ställa in eller radera evenemang

Ett evenemang kan ställas in eller raderas oavsett status, med några undantag:

- Ett publicerat evenemang måste ställas in innan det kan raderas. Det går fortfarande att söka efter ett inställt evenemang.
- Ett avslutat evenemang kan inte ställas in.

1. Öppna sidan **Evenemang** och sök efter evenemanget som du vill ställa in eller radera.
2. Klicka på evenemangets kontextmeny och välj **Ställ in evenemang** eller **Radera evenemang**.

Artiklar till försäljning

Du kan hantera försäljning av exempelvis pennor eller utskrifter genom att klicka på **Försäljning** i huvudmenyn eller på **Försäljning** under **Avgifter** för en låntagare.

Du kan sälja artiklar till vilken biblioteksbesökare som helst, inte bara till registrerade låntagare.

Tillgång till att registrera och sälja artiklar konfigureras via roller - det krävs att du tilldelas **Försäljning** under **Försäljning**.

Ytterligare information om att sälja artiklar finns i online-hjälpen:

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

Försäljning

Du påbörjar försäljning genom att klicka på **Försäljning** i huvudmenyn eller på **Försäljning** under **Avgifter** för en låntagare. När du säljer artiklar till en registrerad låntagare, kan du välja att lägga till försäljningsbeloppet till låntagarens avgifter, om du vill.

1. Välj en artikel och antal exemplar i rullgardinslistorna.
Totalsumman beräknas automatiskt men du kan justera summan om det behövs.
2. Välj om du vill skriva ut ett kvitto.
3. Välj betalningsmetod och klicka sedan på **Fullfölj köp**.

Registrera artiklar till försäljning

Artiklar till försäljning registreras för den aktuella kontoorganisationen under **Inställningar/Låntagare/Artiklar till försäljning**. Artiklarna som du registrerar kan göras tillgängliga för försäljning direkt eller vid en senare tidpunkt.

1. Fyll i informationen om artiklarna till försäljning.
2. Avmarkera **Aktiv** om du vill förhindra att artikeln blir tillgänglig för försäljning meddetsamma.

Klicka på en artikel i listan för att ändra på den. Välj **Radera artikel** för att radera den.

Inköp

Inköp kan göras automatiskt via integration mot en utvald leverantör, eller manuellt.

Manuella beställningar kan göras förutsatt att posten redan finns i Quria.

Tillgång till inköp styrs via roller och det finns olika nivåer av behörighet:

- **Menyn Inköp** - du ser **Inköp** i menyn och kan arbeta med olika uppgifter inom inköp.
- **Lägga till/ändra/radera rekvisitioner** - tillgång till fliken **Rekvisitioner** och till valet **Lägg till rekvisition** i kontextmenyn för titlar.
- **Skapa beställningar** - tillgång till knappen **Skapa beställning** på fliken **Rekvisitioner**.
- **Ändra/makulera exemplar på order** - tillgång till menyvalet **Avbeställ exemplar** för exemplar på order.
- **Ändra/makulera orderrader** - tillgång till valet **Avbeställ orderrad** i kontextmenyn för orderrader.
- **Ta emot beställda exemplar** - tillgång till knappen **Markera som mottagen** för beställda exemplar.
- **Lägga till/ändra/radera utgifter/intäkter på budgetar** - tillgång till knappen **Lägg till utgift/intäkt** för budgetar och möjlighet att ändra och radera manuellt tillagda utgifter/intäkter på budgetar.
- **Fakturor: Menyn Fakturor** - tillgång till fliken **Fakturor** på sidan **Inköp** och möjlighet att arbeta med fakturor.
- **Fakturor: Öppna låsta fakturor på nytt** - tillgång till valet **Öppna faktura på nytt** i kontextmenyn.
- **Fakturor: Radera godkända/låsta fakturor** - tillgång till valet **Radera faktura** i kontextmenyn.

Leverantörer hanteras under **Inställningar/Inköp och tidskrifter**.

Budgetar

Du lägger till budgetar inklusive budgetperioder under **Inställningar/Inköp och tidskrifter**.

Budgetarna som har skapats visas under **Budgetar** på sidan **Inköp**. Härifrån kan du övervaka aktuell status för budgetarna.

Du kan lägga till oförutsedda utgifter och intäkter till en budget genom att klicka på budgeten i listan och sedan klicka på knappen **Lägg till utgift/intäkt**.

Lägga till en beställning manuellt

En manuell beställning förutsätter att posten redan finns i Quria.

Rekvisitioner fungerar som förberedelse för beställningar där kollegor kan lägga in vad de önskar beställa. På sidan **Inköp**, under **Rekvisitioner**, får du en komplett bild av vad som efterfrågas runt om i organisationen, och det går att ändra eller ta bort rekvisitionerna innan beställningar skapas.

Manuella beställningar kan skickas via e-post eller skrivas ut för att skickas med post.

Lägga till en rekvisition

1. Välj **Samlingar** i huvudmenyn och sök upp titeln som ska beställas.
2. Öppna sidan med titelns detaljer.

3. I kontextmenyn för manifestationen som ska beställas, välj **Lägg till rekvisition**.
4. Välj leverantör i rullgardinslistan och lägg till beställningsmetod och styckpris. Du kan även ange annan information om beställningen, såsom momsats. Du kan lägga till en plats nu eller innan beställningen genomförs.
5. Klicka på **Spara**.

Skapa en beställning

1. Välj **Inköp** i huvudmenyn. Under **Rekvisitioner** kan du söka och filtrera bland rekvisitioner och klicka på de rekvisitioner som du vill kontrollera innan du genomför beställningen. Du kan ändra eller ta bort rekvisitioner innan du skapar beställningen. Du kan söka efter rekvisitioner på liknande sätt som efter beställningar
2. Markera en eller flera rekvisitioner i listan och klicka på **Skapa beställning**.

Nu visas beställningen under **Beställningar**, med status **Beställd**. Om du valde e-post som beställningsmetod skickas ett meddelande till leverantören med e-post. Om du valde utskrift som beställningsmetod hittar du beställningar för utskrift under **Skriv ut beställningar** och dessa kan sedan skickas med post.

En eller flera beställningar kommer att skapas baserat på de leverantörer, kundnummer samt leverans-/faktureringsadresser som ingår i de valda rekvisitionerna.

Mallar

Om du vanligtvis hanterar beställningar för en viss typ, plats eller budget, kan det vara praktiskt att skapa beställningsmallar. Dina personliga mallar finns under **Mallar** på sidan **Inköp**.

Söka efter en beställning

1. Välj **Inköp** i huvudmenyn och fliken **Beställningar**.
2. Skriv in din sökfråga i sökfältet. Du kan söka på:
 - Beställningsnummer (exakt värde - inte fuzzy)
 - Leverantör (fuzzy)
 - Titel (fuzzy)
 - Skapare (fuzzy)
 - Utgivare (fuzzy)
 - ISBN (exakt värde - inte fuzzy)
 - År (titelns utgivningsår, exakt värde)

Genom att använda en asterisk, *, kan du söka bland alla beställningar.

Avancerad sökning

Du kan söka med hjälp av operatorer och prefix.

Operatorer: Konstruera sökfrågor med de booleska operatorerna AND, OR, NOT (stora bokstäver).

Prefix: Använd prefixen nedan följda av ett kolon och sökkriteriet. Du kan använda det långa eller det korta prefixnamnet.

Kort	Långt	Söker i
cla	classification	Titelns klassifikation
cre	creator	Skaparens namn
lan	language	Titelns språk

Kort	Långt	Söker i
num	number	Täcker t ex ISBN, ISSN, EAN
she	shelfmark	Hyllsignum
tit	title	Titelinformation i den manifestation och det uttryck som beställningen gäller
year	year	Utgivningsår

Klicka på titeln för att öppna verket med alla detaljer.

Avbeställa en order eller delar av en order

När du avbryter en beställning kommer de exemplar som redan levereras inte att påverkas.

1. Välj **Inköp** i huvudmenyn, välj fliken **Beställningar** och sök upp beställningen.
2. Välj **Avbeställ orderrad** i kontextmenyn för beställningen
3. Du kan också klicka på raden med beställningen för att öppna orderinformationen och därifrån avbeställa enstaka beställda exemplar.
4. Lägg till en kommentar och bekräfta åtgärden.

An avbruten beställning kommer att få status Avbeställd. Håll muspekaren över ordet **Avbeställd** för att se när beställningen avbröts och av vem.

Ställa in lokalisering för ett nytt exemplar och göra det tillgängligt

Du kan göra exemplar som ingår i en öppen beställning tillgängliga redan innan leverans. De kommer då att synas på bibliotekets webbplats med status **Beställd**, och låntagare kan reservera dem.

1. Välj **Inköp** i huvudmenyn, välj fliken **Beställningar** och sök upp beställningen.
2. Klicka på raden med beställningen för att öppna orderinformationen.
3. Välj ett eller flera exemplar.
4. Klicka på **Ange lokalisering och typ**.
5. Välj lokalisering i rullgardinslistorna och klicka på **Spara**. När exemplaret har en lokalisering (åtminstone en enhet), kommer det att synas i Arena, för reservationer och liknande.

För att begränsa arbetet med att ställa in uppgifter för lokalisering kommer systemet att komma ihåg de senast använda värdena och ställa in dessa, om inte några värden redan är satta eller om du väljer mer än ett exemplar.

Skriva ut etiketter för beställda exemplar

1. Välj **Inköp** i huvudmenyn, välj fliken **Beställningar** och sök upp beställningen..
2. Klicka på raden med beställningen för att öppna orderinformationen.
3. Markera ett eller flera exemplar.
4. Under **Fler åtgärder** klickar du på **Skriv ut bibliografisk etikett** eller **Skriv ut ryggetikett**.

Generera streckkoder och programmera RFID-taggar för beställda exemplar

Du kan generera streckkoder och programmera RFID-taggar för beställda exemplar redan innan exemplaren finns tillgängliga.

1. Välj **Inköp** i huvudmenyn, välj fliken **Beställningar** och sök upp beställningen.
2. Klicka på raden med beställningen för att öppna orderinformationen.
3. Välj ett eller flera exemplar.
4. Klicka på **Generera streckkoder**.
5. Välj om du vill generera en sekvens av streckkoder som baseras på förtryckta etiketter eller om du vill få automatiskt skapade streckkoder. Att generera en sekvens kan vara mycket användbart, till exempel om du har beställt många exemplar av en titel. Då behöver du inte skanna varje exemplar.
6. Klicka på **Programmera RFID-taggar**.
7. Lägg exemplaret på RFID-skannern. Om du har markerat mer än ett exemplar kommer systemet att räkna ner och visa antalet programmerade exemplar.

Ta emot exemplar

Du kan ta göra exemplar tillgängliga på hyllan och redo för cirkulation på två olika sätt.

Skanna in

1. Öppna fönstret **Återlämna** och skanna streckkoden.
2. Klicka på **Lämna tillbaka**.

Exemplaret är redo för cirkulation.

Markera som mottaget i Inköp

Du kan markera exemplar som mottagna, till exempel om de behöver mer bearbetning innan de är redo för cirkulation. Efter det måste exemplaren skannas in för att göras tillgängliga för låntagare.

1. Välj **Inköp** i huvudmenyn, välj fliken **Beställningar** och sök upp beställningen.
2. Klicka på raden med beställningen för att öppna orderinformationen.
3. Välj de exemplar som ska tas emot och klicka på **Markera som mottagen** (endast möjligt för exemplar med information om plats).

Fakturor

Fakturor kan läggas in i Quria automatiskt under förutsättning att det finns en integration mot en leverantör som erbjuder denna tjänst, eller manuellt. Du kan arbeta med fakturorna under fliken **Fakturor** på sidan **Inköp**. Det är här som du lägger till fakturor manuellt, knyter exemplar till fakturor samt godkänner och låser fakturor.

Lägga till en faktura manuellt

Leverantörer skapas under **Konfiguration/Inköp och tidskrifter/Leverantörer**.

1. Klicka på **Lägg till faktura** uppe till höger på fliken **Fakturor**.
2. Fyll i information om fakturan.

Söka efter fakturor

Du använder sökfältet på fliken Fakturor för att söka efter befintliga fakturor med hjälp av leverantörens namn eller fakturanumret. Du kan förfina sökningen genom att fälla ner verktyget precis under sökfältet och välja en fakturastatus, en organisatorisk nivå samt en fakturaperiod. Vänster- och högertrunkering (*) kan också användas.

När du klickar på en faktura i sökresultatet visas detaljerad information om fakturan. Du kan ändra uppgifterna genom att klicka på pennan.

Du kan radera fakturor och öppna låsta fakturor på nytt genom valen i kontextmenyn för respektive faktura.

Hantera fakturor

När du har sökt upp och valt en faktura kan du godkänna eller låsa den med hjälp av knapparna uppe till höger. Du kan även lägga på ytterligare summor på fakturan, exempelvis fraktkostnader. De tillagda summorna kan vara användbara vid budgetuppföljning.

Skillnaden mellan att godkänna och låsa en faktura är att om du sätter fakturan till godkänd signalerar du att du har godkänt den för betalning men du kan fortsätta arbeta med den. Om du låser fakturan kan du inte längre ändra den utan att först låsa upp den.

Koppla exemplar till en faktura

Du kan koppla befintliga exemplar i samlingen till en faktura.

1. Sök upp fakturan under fliken **Fakturor** på sidan **Inköp**.
2. Klicka på fakturan för att visa detaljerad information om den.
3. Sök efter exemplar att koppla längst nere i dialogrutan. Fakturans leverantör är förvald men du kan även söka efter fakturor utan leverantör.
4. Förfina sökningen ytterligare om det behövs, till exempel genom att ange information om titeln eller perioden då exemplaren togs emot eller skapades.
5. Bocka i rutan för de exemplar som du vill koppla till fakturan och klicka på **Koppla exemplar till faktura**.

Fakturanumret kommer nu att ingå i exemplardetaljerna. Även om du tar bort exemplar kommer exemplarinformationen för exemplaren som kopplats till fakturan att finnas kvar för spårning.

Årsskifteskörningar

I slutet av året kan du göra årsskifteskörningar för inköp och tidskrifter.

För inköp kan du överföra eventuella oavslutade rekvisitioner och beställningar från innevarande år till nästa år.

Om det inte finns budgetperioder angivna för nästa år, skapas dessa automatiskt med samma belopp som innevarande år. För att ändra beloppen krävs manuell hantering.

För tidskrifter kan du skapa utgivningsplaner för nästa år. När du gör årsskifteskörningen för tidskrifter kommer utgivningsplaner att skapas med samma mönster som innevarande år. Det kan hända att du behöver anpassa planerna manuellt om det finns avvikelser i utgivningsmönstret för vissa tidskrifter.

Verktygen för årsskifteskörning finns under **Inställningar/Admin/Årsskifteskörningar**.

Fjärrlån

Lån till och från andra bibliotek hanteras med hjälp av Fjärrlån. Det är olika arbetsflöden för exemplar som beställs till ditt biblioteks låntagare (Inkommande fjärrlån), och för exemplar som beställs av andra bibliotek (Utgående fjärrlån).

På sidan Fjärrlån, under Inkommande fjärrlån och Utgående fjärrlån, kan du söka efter och kontrollera status för exemplar. Under Inkommande fjärrlån ankomstregistrerar du även exemplar samt utför manuella förfrågningar om fjärrlån. Under Fjärrlånebibliotek kan du söka efter anslutna bibliotek samt lägga till fjärrlånebibliotek manuellt. Alla detaljer om fjärrlån visas genom att klicka på ett exemplar under Inkommande fjärrlån eller Utgående fjärrlån och fälla ut dess detaljer.

Arbetsflödet för Fjärrlån kan vara mer eller mindre automatiserat, beroende på om ditt bibliotek är uppkopplat till en nationell fjärrlånetjänst (t ex svenska Libris eller norska Bibliotekssøk) eller om fjärrlånen vid ditt bibliotek hanteras helt manuellt.

Inkommande fjärrlån

Söka efter fjärrlån

Med hjälp av **Sök**-fältet under **Inkommande fjärrlån** kan du söka efter och hantera alla poster för utgående fjärrlån.

1. Välj **Fjärrlån** i huvudmenyn.
2. Sök efter t ex biblioteksnamn, skapare eller titel i sökfältet och tryck på **Enter**.
3. Begränsa sökresultatet genom att markera statusrutorna eller sökfasetterna till höger. Du kan även filtrera på hämtorganisation med hjälp av rullgardinslistan.
4. Du kan förfina sökningen ytterligare genom att fälla ut verktyget som finns precis under sökfältet och ange fjärrlåneinformation och/eller titeldetaljer.
5. Klicka på fäll ut-ikonen för att visa mer information om posten, eller använd kontextmenyn för att utföra de åtgärder som är möjliga för just den posten.

Göra en manuell fjärrlånebeställning

1. Välj **Inkommande fjärrlån** under Fjärrlån och klicka på **Lägg till inkommande fjärrlån manuellt**.
2. Fyll i uppgifterna. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
 - Fjärrlånebibliotek: Namnet på biblioteket som ska skicka exemplaret.
 - Referensnummer: används inte för tillfället.
 - Hämtställe: Var låntagaren ska hämta exemplaret
 - Reservationen är giltig till: Giltighetstid för reservationen
 - Avgift: Avgiften som kommer att debiteras låntagaren när exemplaret tas emot på ditt bibliotek.
 - Låntagare: Alla matchande låntagare listas medan du skriver.
 - Titel: Exemplarets titel.
 - Skapare: Exemplarets upphovsuppgift.

- Manifestationstyp: Välj en manifestationstyp i rullgardinslistan.
- Språk: Exemplarets språk.

3. Klicka på **Spara**.

Nu finns reservationen listad under låntagarens reservationer.

Nationella tjänster

Beställningar från Libris fjärrlån (svenska kunder)

Om du använder dig av Libris fjärrlån gör du fjärrlånebeställningen i Libris, och den behöver sedan inte läggas upp manuellt i Quria.

Beställningarna kan importeras automatiskt med hjälp av det schemalagda jobbet **Importera inkommande fjärrlån**.

Du kan hämta en beställning direkt genom att klicka på knappen **Hämta fjärrlån från Libris**. Det kan du göra även om du har ett schemalagt jobb inlagt.

Beställningar från Biblioteksøk (norska kunder)

Fjärrlåneansökningar som görs av låntagare via Biblioteksøk importeras automatiskt till Quria. När långivande bibliotek skickar fjärrlånet uppdateras dess status och det blir försett med ett exemplarnummer. Det enklaste sättet att ankomstregistrera ett sådant fjärrlån är att klicka på knappen **Registrera ankomst** under fliken **Inkommande fjärrlån** och skanna exemplaret. Därefter följer du stegen i **Ankomstregistrera inkommande fjärrlån**.

Ett fjärrlån som gjorts via Biblioteksøk kan också ha uppdaterats med andra statusar, t ex Avvisad eller Förfrågan kunde inte skickas. Med hjälp av fasetterna kan du hitta beställningar med olika status.

Ankomstregistrera inkommande fjärrlån

1. Välj **Inkommande fjärrlån** under Fjärrlån och sök efter t ex biblioteksnamn, skapare eller titel i sökfältet och välj **Registrera ankomst** i kontextmenyn.
2. Fyll i uppgifterna.
 - Tillfälligt exemplarnummer: Streckkoden för hanteringen vid ditt bibliotek.
 - Ta emot kopia: Markera rutan när du tar emot en kopia. Inget datum för retur kan anges.
 - Datum för retur till ägarbibliotek: Ändra till ett tidigare datum om du vill ha marginal för returen från låntagaren.
3. Klicka på **Spara**.

Återlämna exemplaret, och i samband med detta skickas ett reservationsmeddelande till låntagaren.

Hantera fjärrlånekopior

Om fjärrlånet är en kopia kommer detta att framgå på reservationsmeddelandet.

Efter att låntagaren har hämtat exemplaret krävs ingen ytterligare hantering. När reservationen förfaller får fjärrlånet automatiskt status Avslutad.

Återlämna och returnera inkommande fjärrlån

1. Öppna **Återlämna**-fönstret och skanna exemplaret.
2. Välj, beroende på vilken rutin ditt bibliotek använder, antingen **Returnera fjärrlån** eller **Återlämna**:
 - **Returnera fjärrlån** innebär att lånet avslutas och direkt skickas tillbaka till det långivande biblioteket.
 - **Återlämna** innebär att lånet avslutas för låntagaren och lämnas till fjärrlåneansvarig. Skriv gärna ut ett kvitto för intern hantering. Fjärrlåneansvarig söker sedan upp exemplaret i **Fjärrlån**, och väljer **Returnera fjärrlån** i kontextmenyn.

Avbryta en reservation av inkommande fjärrlån

Du kan avbryta en reservation av inkommande fjärrlån i listan Inkommande fjärrlån eller från låntagarens reservationslista. Låntagaren kan avbryta från Arena.

Listan Inkommande fjärrlån

1. Välj **Inkommande fjärrlån** under Fjärrlån och sök efter exemplaret.
2. Välj **Avbryt inkommande fjärrlån** i kontextmenyn.
3. Informera det andra biblioteket om att reservationen har avbrutits.

Låntagarens reservationer

1. Sök upp låntagaren under **Låntagare**.
2. Leta upp fjärrlånereservationen under **Reservationer** i menyn upptill.
3. Välj **Ta bort reservation** i kontextmenyn.
4. Informera det andra biblioteket om att reservationen har tagits bort.

Status för Inkommande fjärrlån

Exemplarets status ändras beroende på var det är i flödet för fjärrlån.

Status	Beskrivning
Beställd	Ditt bibliotek har gjort en automatisk eller manuell beställning hos ett annat bibliotek.
Mottagen	Exemplaret har kommit till ditt bibliotek och har ankomstregistrerats med ett datum för retur till ägarbiblioteket.
På väg	Exemplaret har tagits emot och får status På väg eftersom hämtstället inte är på aktuell enhet.
På reservationshyllan	Exemplaret har tagits emot och ett reservationsmeddelande har skickats till låntagaren.
Utlånad	Låntagaren har lånat exemplaret.
Omlånad	Exemplaret har lånats om.
Intern hantering	Låntagaren har returnerat/återlämnat exemplaret.
Hanteras på räkning	Exemplaret finns på räkning och räkningen har slutförts/stängts.
Avslutat lån	Exemplaret var utlånat till låntagaren men lånet har avslutats.
Avslutad	När personalen har klickat på Skicka till bibliotek skrivs ett transportkvitto ut och exemplaret skickas tillbaka till det andra biblioteket.
Avbruten	Ditt bibliotek har avbrutit beställningen automatiskt eller manuellt.

Förlänga förfallodatum för ett fjärrlån

Ibland kan man behöva förlänga förfallodatumet för ett fjärrlån. Kontrollera först att biblioteket som äger exemplaret godkänner att du förlänger förfallodatumet.

1. Välj **Inkommande fjärrlån** under Fjärrlån och sök efter exemplaret.
2. Välj **Ändra** i exemplarets kontextmeny.
3. Uppdatera förfallodatumet.
4. Klicka på **Spara**.

Om exemplaret redan är utlånat måste du söka upp lånet under låntagardetaljerna och välja **Låna om** för att det nya förfallodatumet ska få genomslag.

Om exemplaret ännu inte är utlånat tillämpas det nya förfallodatumet.

Utgående fjärrlån

Söka efter fjärrlån

Med hjälp av **Sök**-fältet under **Utgående fjärrlån** kan du söka efter och hantera alla poster för utgående fjärrlån.

1. Välj **Fjärrlån** i huvudmenyn och fliken **Utgående fjärrlån**.
2. Sök efter t ex biblioteksnamn, skapare eller titel i sökfältet och tryck på **Enter**.
3. Begränsa sökresultatet genom att markera statusrutorna eller sökfasetterna till höger.
4. Klicka på fäll ut-ikonen för att visa mer information om posten, eller använd kontextmenyn för att utföra de åtgärder som är möjliga för just den posten.

Reservera utgående fjärrlån manuellt

- Reservera Utgående fjärrlån åt det lånsökande biblioteket på samma sätt som en vanlig reservation.
- Alternativt har biblioteket själv reserverat via er publika katalog.

När reservationen har gjorts, syns den i listan Utgående fjärrlån samt under låntagarens (bibliotekets) reservationer.

Se även: **Reservera**

Skicka ett exemplar för utgående fjärrlån

Notera:

Mottagande bibliotek måste ha **Biblioteksnummer** angivet under **Fjärrlån/Fjärrlånebibliotek** för att det ska gå att skriva ut transportkvitto. Samma nummer ska även finnas som **Lånekortsnummer** under **Låntagaruppgifter/Låntagarens egna kort** för det mottagande biblioteket.

1. Hitta exemplaret (hämta det från hyllan eller invänta att det finns med på ordinarie plocklista och fångas in).
2. Skanna exemplaret i **Återlämna**-fönstret. Det sätts automatiskt på låntagaren (biblioteket) som har gjort Utgående fjärrlån-reservationen.
3. Klicka på **Återlämna** om exemplaret ska överföras till intern hantering vid ditt bibliotek innan det skickas (detta steg kan uteslutas). Exemplaret får status Intern hantering.

4. Klicka på **Skicka fjärrlån** och skriv ut transportkvittot. Exemplet får status Utlånat.
5. Skicka exemplaret.

Återlämna utgående fjärrlån

När exemplaret kommer tillbaka, återlämnas det bara som ett vanligt lån. Exemplet får status Avslutad.

Ändra eller avbryta ett utgående fjärrlån

1. Välj **Utgående fjärrlån** under Fjärrlån och sök efter reservationen, eller sök efter reservationen i Samlingar, med hjälp av dess titel.
2. Välj **Ändra reservation** eller **Ta bort reservation** i kontextmenyn. Valen som finns beror på exemplarets status.

Status för Utgående fjärrlån

Exemplarets status ändras beroende på var det är i flödet för fjärrlån.

Status	Beskrivning
Skapad	Ett annat bibliotek har skapat en reservation av ett exemplar i ditt bibliotek, eller så har du skapat en reservation för Utgående fjärrlån manuellt.
Infångad	Om du vill använda intern hantering innan du skickar exemplaret till det andra biblioteket. Denna status visas inte i listan Utgående fjärrlån, utan i detaljerna om fjärrlån.
Intern hantering	När du skannar in exemplaret för att få en fördröjning innan det skickas till det andra biblioteket.
Öppen	Exemplaret har skickats till det andra biblioteket.
Omlånad	Exemplaret har lånats om av det andra biblioteket.
Avslutad	Exemplaret har återlämnats och skannats in på ditt bibliotek.
Avbruten	Automatisk: Det beställande biblioteket har avbrutit reservationen från ditt bibliotek. Manuell: Ditt bibliotek har tagit bort reservationen från det beställande biblioteket.

Fjärrlånebibliotek

Det går att lägga till fjärrlånebibliotek i Quria via prenumeration från en nationell bibliotekstjänst om NCIP används. Alla anslutna bibliotek visas när du söker under Fjärrlånebibliotek på sidan Fjärrlån.

Det går även att göra ett **Datauttag** i Libris Biblioteksdatabasen för att få samtliga fjärrlånebibliotek (svenska kunder). Dessa visas under Fjärrlånebibliotek.

Notera:

Anslutning till fjärrlånebibliotek via NCIP stöds för tillfället endast i Norge.

Lägga till ett fjärrlånebibliotek manuellt

Om biblioteket som du vill utbyta böcker med av någon anledning inte redan finns listat som fjärrlånebibliotek, kan du lägga till det manuellt.

Förutsättningar för utlån till fjärrlånebibliotek

När ett annat bibliotek vill låna böcker från ditt bibliotek (Utgående fjärrlån), måste detta andra bibliotek registreras i Quria både som låntagare och som bibliotek.

Notera:

Mottagande bibliotek måste ha **Biblioteksnummer** angivet under **Fjärrlån/Fjärrlånebibliotek** för att det ska gå att skriva ut transportkvitto. Samma nummer ska även finnas som **Lånekortsnummer** under **Låntagaruppgifter/Låntagarens egna kort** för det mottagande biblioteket.

Lägga till en låntagare

Lägg till det andra biblioteket som låntagare. Se till att låntagarkategorin som används har **Kategori för låntagare (bibliotek) för utgående fjärrlån** (och för norska installationer även: **Förvald kategori för automatiskt skapade låntagare för utgående fjärrlån (bibliotek)**) markerat. Låntagarkategorierna finns under Inställningar/Inställningar/Låntagare/Låntagarkategorier.

Lägga till ett bibliotek

Klicka på **Lägg till bibliotek** under Fjärrlånebibliotek på sidan Fjärrlån och fyll i uppgifterna.

Se även: **Lägga till en låntagare** och **Konfiguration av låntagare**

Hantera depositioner

Med hjälp av depositioner kan ett bibliotek låna en uppsättning exemplar från en extern leverantör under en längre tid utan att ha en särskild låntagare i åtanke.

Notera:

Automatisk hantering av depositioner via NCIP måste aktiveras via Axiells support och är för närvarande tillgängligt endast i Norge.

När depositionsexemplaren har registrerats i Curia blir de tillgängliga för låntagarna precis som vanliga biblioteksexemplar. I stort sett hanteras depositionsexemplaren som vanliga exemplar, med några undantag:

- Depositionsexemplar kan inte tilldelas tillfällig lokalisering.
- Depositionsexemplaren finns inte under fliken Exemplar på sidan Samlingar.
- Ägande lokalisering för ett depositionsexemplar kan bara ändras inom aktuell kontoorganisation.
- Depositionsleverantör kan inte ändras för NCIP-depositioner.
- Depositionsexemplaren kan inte raderas manuellt under manifestationsinformationen. Detta kommer att hanteras automatiskt när depositionerna returneras eller avbryts.

Depositioner hanteras under fliken **Depositioner** på sidan **Fjärrlån**. Endast användare med behörigheten **Fjärrlån/Hantera depositioner** har tillgång till depositionsfunktionaliteten.

Det går att ta fram statistiska rapporter som baseras på depositionsstatus.

Se även: **Externa depositioner: Fånga inte längre in reservationer (antal dagar innan den externa depositionens slutdatum)**

Skapa depositionsexemplar

Depositionsexemplar kan skapas manuellt eller automatiskt baserat på NCIP-meddelanden.

Skapa depositionsexemplar manuellt

Om det inte redan finns ett verk med uttryck och manifestationer för depositionsexemplaren, måste du skapa detta. Se även: **Lägga till verk**

1. Lägg till ett exemplar på vanligt sätt men välj **Deposition** och ange även fjärrlånebibliotek och slutdatum. Se även: **Lägga till ett exemplar**

Depositionsexemplaret får nu status **Mottagen** automatiskt.

Söka efter depositionsexemplar

Sök-fältet under fliken **Depositioner** på sidan **Fjärrlån** används för att söka efter och hantera depositionsexemplar.

1. Välj fliken **Depositioner** på sidan **Fjärrlån** i huvudmenyn.
2. Sök efter en titel eller en depositionsleverantör i sökfältet och tryck på **Enter**. Du kan filtrera bland sökträffarna baserat på status genom att genom att markera statusrutorna.
3. Du kan förfinas sökningen genom att fälla ut verktyget som finns precis under sökfältet. Du kan göra urval baserat på depositionsdatum, depositionsleverantörer, organisation och olika statusar. Fälten **Automatisk status** och **Manuellt angiven status** gäller varje enskilt exemplar och fältet **Depositionsstatus** gäller depositionsinformationen för exemplaren. Du kan även göra val som baseras på titelinformationen.

Skanna exemplar

Du kan välja alternativet **Skanna streckkod** för att skanna ett eller flera exemplar och få dem i din lista, för att sedan hantera dem på samma sätt som när du sökt och filtrerat fram exemplar.

Ändra uppgifter för många depositionsexemplar på en gång

Du kan ändra uppgifter som har med ägande lokalisering att göra, returnera depositionsexemplar eller markera dem som mottagna.

Notera:

När du väljer flera depositionsexemplar i listan kommer åtgärder som kanske inte gäller för alla exemplaren att bli tillgängliga. Men när åtgärden genomförs kommer endast exemplar som är giltiga för just den åtgärden att påverkas.

Under **Ändra uppgifter/Ändra ägande lokalisering** kan du mängdändra följande inställningar:

- Organisation
- Avdelning
- Placering
- Exemplartyp
- Hylla - exemplar
- Anskaffningsmetod

Du kan ändra värdet, lämna som det är och i vissa fall (avdelning, placering, exemplartyp och anskaffningsmetod) rensa värdet för vart och ett av fälten. Om du ändrar organisationen kommer standardvalet för avdelning/placering att bli **Rensa värde**. Du måste välja nya värden om du vill ha sådana.

1. Välj vilka inställningar du vill ändra och klicka på **Ändra**.
2. Bekräfta åtgärden.

Du kan även ändra depositionens slutdatum genom att välja **Ändra uppgifter/Ändra slutdatum**.

Exportera depositionsexemplar till en CSV-fil

1. Efter att du har valt exemplaren som du vill exportera, klicka på **Ladda ner som csv-fil**.

En csv-fil skapas i din **Hämtade filer**-mapp.

Ta emot depositionsexemplar

Endast depositionsexemplar med status **Beställd** kan tas emot. Depositionsexemplar som beställts via NCIP kan även tas emot genom att använda fönstret **Återlämna**. Efter att depositionsexemplaren har tagits emot, blir de tillgängliga för låntagare. En deposition som har skapats manuellt sätts automatiskt till **Mottagen** när den skapas.

Ta emot exemplaren genom att skanna

1. Öppna fönstret **Återlämna**.
2. Skanna streckkoderna på exemplaren som ska tas emot.

Ta emot exemplaren genom att söka

1. Sök upp depositionsexemplaren under fliken **Depositioner** på sidan **Fjärrlån**.
2. Markera exemplaren som ska tas emot och klicka på **Fler åtgärder/Ta emot**.

Radera många depositionsexemplar på en gång

Depositionsexemplar med status **Avbruten** eller **Avslutad** kan raderas. Det skapas inte statistik för raderade depositionsexemplar.

1. Efter att ha valt depositionsexemplaren som du vill hantera, klickar du på **Fler åtgärder/Radera**.
2. Bekräfta åtgärden.

Statistik

Du kan använda statistik för att visa och skapa rapporter om biblioteksanvändandet utifrån många olika synvinklar. Rapporterna kan skraddarsys och du kan även ladda ner dem. Du hittar rapporterna genom att klicka på **Statistik** i huvudmenyn.

Du kan filtrera befintliga rapporter baserat på rapporttyp, datakälla och privata/allmänna rapporter genom att använda rullgardinslistorna.

Tillgång till statistiken styrs via roller och det finns två nivåer av behörighet:

- **Menyn Statistik** - du ser **Statistik** i menyn och kan se rapporter. Du kan också anpassa rapporter för dina egna syften men utan att spara.
- **Skapa/ändra/duplicera/radera rapporter** - du kan hantera rapporter helt och hållet.

Skapa en rapport

Gör såhär för att skapa en rapport:

1. Klicka på **Statistik** i huvudmenyn för att öppna Statistik-fönstret.
2. Klicka på **Skapa rapport** uppe till höger.
Fönstret **Statistisk rapport** öppnas. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
3. Välj rapporttyp:
Enheter - för att skapa en rapport som baseras på antal exemplar, manifestationer eller låntagare
Belopp - för att skapa en rapport som baseras på något som har med finanser att göra, t ex beställningar eller avgifter
Händelser - för att skapa en rapport som baseras på händelser såsom cirkulation, notifieringar och beställningar
4. Namnge rapporten, och, om du vill, lägg till en beskrivning.
5. Om du vill skapa en privat rapport som bara du kan se, markerar du rutan för det.
6. Välj ett start- och slutdatum för de data som ska ingå i rapporten. Eftersom rapporter som bygger på enheter inte baseras på en tidsperiod utan på en viss tidpunkt, väljs bara ett datum för den sortens rapport.
7. Välj vilka intervall som ska användas för att gruppera data.
8. Om du vill kan du välja nivå i organisationen. Sedan kan du också gruppera rapportens data på nästa nivå i organisationen. För belopp och händelser är organisationen/cirkulationsstället, i de allra flesta fall, den organisation/det cirkulationsställe där transaktionen inträffade, till exempel där ett lån återlämnades eller ett exemplar skapades. Det finns några undantag för statistik som skapas av schemalagda jobb. Till exempel kommer den enhet där ett försenat exemplar lånades ut att anges som ägare till den avgift som skapas av en påminnelse. För vissa datakällor går det också att gruppera och filtrera på ägandeskap av exemplar och avgifter genom att lägga till undernivåer.
9. Välj från vilka datakällor som rapportens data ska hämtas. Datakällorna som kan väljas beror på vilken rapporttyp du har valt. Det finns en översikt över datakällorna längre ner på sidan.

10. Ange hur rapportens data ska filtreras och grupperas ytterligare, baserat på datakällorna som du har valt. När du väljer datagrupper kan du ofta välja att filtrera på värden som ska ingå i rapporten, såsom en eller flera exemplartyper, manifestationstyper eller låntagarkategorier. Det finns en översikt över undernivåerna längre ner på sidan.

Notera:

Inte alla kombinationer av val är meningsfulla i en rapport:

Organisationer har ingen koppling till manifestationer.

Organisationsnivåer lägre ner än konton har ingen koppling till låntagare.

Du har nu gjort alla inställningar som behövs.

Klicka på **Visa resultat** för att se hur rapporten ser ut. Gör ändringar om du vill och klicka sedan på **Spara** för att göra rapporten tillgänglig från Statistik-fönstret.

Du kan också ladda ner rapporten som pdf eller i csv-format, för att dela den med andra eller arbeta vidare med informationen på egen hand, genom att klicka på **Ladda ner som pdf-fil** eller **Ladda ner som csv-fil**.

Notera:

Vissa webbläsare kanske inte stöder att ladda ner till pdf-fil fullt ut. I så fall kan du oftast hitta webbläsartillägg på Internet.

Datakällor för statistik

Rapporttyp	Datakälla	Händelse	Användningsområde
Händelser	Cirkulation	Återlämning	Skapar statistik om cirkulation. Du kan välja om några eller alla cirkulationshändelserna ska ingå i rapporten.
		Utlån	
		Omlån	
	Depositioner	Avbrutna	Skapar statistik om depositioner.
		Avslutade	
		Mottagna	
		Beställda	
	Fjärrlån	Avbrutna	Skapar statistik om fjärrlån. Du kan välja om några eller alla fjärrlånehändelserna ska ingå i rapporten.
		Mottagna	
		Beställda	
	Ändrad lokalisering för exemplar	Ändrad lokalisering	Skapar statistik om exemplar vars lokalisering har ändrats.
	Exemplar	Tillagda	Skapar statistik om exemplar som har lagts till eller raderats från samlingarna. Du kan välja om tillagda exemplar, raderade exemplar eller båda ska ingå i rapporten.
		Raderade	
	Manifestationer	Tillagda	Skapar statistik om manifestationer som har lagts till eller raderats från samlingarna. Du kan välja om tillagda manifestationer, raderade manifestationer eller båda ska ingå i rapporten.
		Raderade	
	Notifieringar	Skickade	Skapar statistik om skickade notifieringar.
	Låntagare	Skapade	Skapar statistik om låntagare som har skapats eller raderats. Du kan välja om skapade låntagare, raderade låntagare eller båda ska ingå i rapporten.
		Raderade	
	Låntagare, aktiva	Aktiva	Skapar statistik om aktiva låntagare.
	Återlämning fjärrlån	Återlämning från fjärrenhet	Skapar statistik om fjärrlån som har återlämnats på en fjärrenhet. Du kan välja om exemplar som har återlämnats till eller från en fjärrenhet, eller båda ska ingå i rapporten.
		Återlämning till fjärrenhet	
Belopp	Reservationer	Borttagna	Skapar statistik om reservationer. Du kan välja om några eller alla reservationshändelserna ska ingå i rapporten.
		Avslutade	
		Skapade	
		Infångade	
	Avgifter	Σ skapade	Skapar statistik om avgifter. Du kan välja om avgifter av några eller alla avgiftsstatusarna ska ingå i rapporten.
		Σ betalda	
		Σ borttagna	
	Beställningar	Σ avbeställda	Skapar statistik om beställningar. Du kan välja om beställningar av några eller alla beställningsstatusarna ska ingå i rapporten.
		Σ skapade	
		Σ mottagna	
Enheter	Exemplar	-	Skapar statistik om antal exemplar i samlingarna vid ett visst datum.
	Manifestationer	-	Skapar statistik om antal manifestationer i samlingarna vid ett visst datum.
	Låntagare	-	Skapar statistik om antal låntagare vid ett visst datum.

Undernivåer för statistik

Undernivå	Användningsområde
Uttrycksspråk	Statistik där titelinformation ingår
Uttryckstyp	
Manifestation, litterär form	
Manifestation, hylla	
Manifestation, målgrupp	
Manifestationstyp	
RDA, bärartyp	
RDA, innehållstyp	
RDA, medietyp	
Låntagare, ålder	Statistik där låntagarinformation ingår, inklusive statistik om notifieringar
Låntagare, åldersgrupp	
Låntagare, land	
Låntagare, kategori	
Låntagare, kod för kön	
Låntagare, postnummer	
Anpassade fält	
Sändmetod	Statistik om notifieringar
Notifieringstyp	
Exemplar, konto	Statistik där exemplarinformation ingår
Exemplar, enhetsgrupp	
Exemplar, enhet	
Exemplar, avdelning	
Exemplar, anskaffningsmetod	
Exemplar, placering	
Exemplar, hylla	
Exemplar, leverantör	
Exemplar, typ	
Tidigare lokalisering	Statistik om omlokaliserade exemplar
Ny lokalisering	
Omlokaliseringstyp	
Avgiftstyp	Statistik om avgifter
Borttagningstyp	
Ägande enhet	
Betalningsmetod	
Leverantör	Statistik om beställningar
Fjärrenhetens namn	Statistik om fjärrlån som har återlämnats vid en fjärrenhet

Öppna en csv-fil i Microsoft Excel

Om du vill öppna csv-filen i Microsoft Excel, snyggt formaterad och med stöd för specialtecken etc, gör du såhär:

1. Starta Microsoft Excel och öppna en ny tom arbetsbok.
2. Under fliken **Data**, välj **Från Text/CSV**.
3. Bläddra till csv-filens plats, välj den och klicka på **Importera**.
4. Behåll grundinställningarna i förhandsvisningen och välj **Ladda in**.

Rapporten öppnas nu i Microsoft Excel.

Exempelrapporter

Rapporter kan skapas på många olika sätt för ett stort antal olika syften. Några exempel visas nedan.

Skapa en rapport som baseras på låntagaraktivitet

De flesta inställningarna som du behöver göra för att skapa rapporter är ganska enkla att förstå, men rapporten för låntagaraktivitet kan behöva en presentation.

När du har valt **Händelser** som rapporttyp kan du till exempel skapa rapporter som baseras på låntagaraktivitet. Allt nedan räknas som låntagaraktivitet:

- Logga in
- Låna
- Lämna tillbaka
- Förnya
- Reservationer

Varje låntagare som utför någon av dessa aktiviteter ingår i datakällan **Låntagare, aktiva**.

Du kan filtrera rapportens data ytterligare genom att välja en nivå i organisationen och genom att gruppera resultatet på tidsintervall och på låntagarnas ålder, kategori, kön och postnummer.

Skapa en rapport för att kartlägga betalningar och räkningar

Du kan enkelt skapa en rapport som ger en god överblick över skapade, borttagna och betalda avgifter.

1. Välj **Belopp** som Rapporttyp och namnge din rapport.
2. Välj ett start- och slutdatum för de data som ska ingå i rapporten.
3. Behåll grupperingen för **Hel period**.
4. Välj en nivå i organisationen om du vill.
5. Välj **Avgifter** som Datakällor och behåll inställningen Händelser.
6. Välj **Avgiftstyp** för Datagrupp, första nivån och **Betalningsmetod** för Datagrupp, andra nivån.
7. Klicka på **Visa resultat**.

Du kommer att se om räkningar och administrationsavgifter har betalats på biblioteket eller vid en extern enhet.

Se även: **Räkningar för borttappade exemplar**

Skapa en rapport som baseras på namnet på hyllan med manifestationer eller exemplar

Du kan skapa en rapport för hyllor med manifestationer eller exemplar som begränsas till hyllor som börjar med ett antal tecken som du definierar.

När du väljer datakällorna **Manifestationer** eller **Exemplar** samt **Manifestationshylla** eller **Exemplarhylla** som datagrupp, första nivån, kan du ange de första tecknen på hyllan för att enkelt kunna skapa en rapport för alla hyllor som börjar på samma tecken.

Använda åldersgrupper i rapporter

Det kan vara användbart att skapa rapporter som där åldersgrupper istället för låntagarnas ålder ingår.

Åldersgrupperna inom statistik är avsedda just för statistik och har ingenting att göra med de åldersgrupper för låntagare som skapas under Inställningar och används i regler.

Skapa åldersgrupper för statistik

För att skapa åldersgrupper endast avsedda för statistikändamål:

1. På sidan **Statistik**, välj fliken **Inställningar**.
2. Klicka på **Åldersgrupper** och **Lägg till grupp**.
3. Lägg till grupper som du vill använda för att gruppera dina data - du lägger bara till åldern att börja vid - åldern att sluta vid blir enligt startåldern för nästa åldersgrupp.

Skapa en rapport där åldersgrupper ingår

- När du har skapat åldersgrupper för statistik, kan du exempelvis skapa en rapport av typen Händelser där du använder datakällan **Cirkulation** och **Utlån** som händelse. Lägg sedan till **Åldersgrupp, låntagare** som datagrupp, första nivån.

Du kan nu skapa en rapport där du ser antal utlån för varje åldersgrupp.

Topplistor

Du kan skapa topplisterapporter som baseras på mest utlånade eller reserverade titlar, för att dela med låntagare och besökare på bibliotekets webbplats. Topplistorna är dynamiska och kommer alltid att innehålla det senaste.

Skapa en topplista

För att skapa en topplista följer du dessa steg:

1. Klicka på **Statistik** i huvudmenyn för att öppna fönstret Statistik.
2. Välj fliken **Topplistor**.
3. Klicka på **Skapa topplista** uppe till höger.
Fönstret **Topplisterapport** öppnas. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Namnge topplistan, och, om du vill, lägg till en beskrivning.
5. Om du vill skapa en privat topplista som bara du kan se, markerar du rutan för detta.
6. Välj antal dagar att hämta utlån eller reservationer från samt antal träffar som ska ingå i topplistan. Välj även organisationsnivå.
7. Välj datakälla - **Utlån** eller **Reservationer**.
8. Ange hur rapportens data ska filtreras ytterligare. När du väljer filter kan du ofta välja att filtrera på värden som ska ingå i topplistan, såsom ett eller flera språk för uttrycket, manifestationstyper eller exemplarhyllor.

Klicka på **Visa resultat** för att se hur topplistan ser ut. Gör ändringar om du vill och klicka sedan på **Spara** för att göra topplistan tillgänglig från Statistik-fönstret.

Du kan också ladda ner topplistan som pdf eller i csv-format, för att dela den med andra eller arbeta vidare med informationen på egen hand, genom att klicka på **Ladda ner som pdf-fil** eller **Ladda ner som csv-fil**.

Notera:

Vissa webbläsare kanske inte stöder att ladda ner till pdf-fil fullt ut. I så fall kan du oftast hitta webbläsartillägg på Internet.

Toppliste-ID:t används för att visa topplistan på bibliotekets webbplats (endast Arena).

Hantera topplistor

I listan med befintliga topplistor kan du radera eller duplicera en topplista från dess kontextmeny. Du kan även kopiera toppliste-ID:t till urklipp.

Inställningar

Quria måste konfigureras för att spegla bibliotekets organisation inklusive regler. Du kan också lägga upp användare, roller och behörigheter, samt göra inställningar för skrivare och andra enheter.

Administrera roller

Användare med behörighet till Inställningar får hantera roller.

Lägga till, ändra och radera roller

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Roller** i menyn högst upp.

Lägga till en roll

1. Klicka på **Lägg till roll**.
2. Ange ett namn och en beskrivning.
3. Välj vilka behörigheter som ska ingå i rollen.
4. Klicka på **Spara**.

Ändra en roll

1. Klicka på en rad för att öppna informationen om rollen.
2. Ändra uppgifterna.
3. Klicka på **Spara**.

Radera en roll

Klicka på en rad för att öppna informationen om rollen.

Klicka på **Radera roll**.

Tilldela en användare en roll

Du kan kombinera roller så att en användare har flera roller; olika roller beroende på plats (där hen loggar in).

Lista över alla behörigheter/roller

De behörigheter som kan definieras för olika roller i Quria listas här.

Behörighet	Beskrivning
Inköp	Åtkomst till menyvalet Inköp .
	Behörighet att ändra och radera manuellt tillagda utgifter/intäkter på budgetar.
	Åtkomst till menyvalet Fakturor
	Behörighet att öppna låsta fakturor på nytt
	Behörighet att radera godkända/låsta fakturor
	Åtkomst till fliken Rekvisitioner på sidan Inköp och till kontextmenyvalet Lägg till rekvisition för titlar.
	Åtkomst till knappen Skapa beställning på fliken Rekvisitioner på sidan Inköp.
	Behörighet att ändra och avbeställa beställda exemplar.
	Behörighet att ändra och avbeställa orderrader.

Behörighet	Beskrivning
	Behörighet att markera beställda exemplar som mottagna.
Statistik	Åtkomst till menyvalet Statistik . Får skapa/ändra/duplicera/radera rapporter.
Mängdhantering	Behörighet att ta bort flera avgifter på en gång. Behörighet att radera flera exemplar på en gång. Åtkomst till fliken där flera exemplar kan hanteras på en gång. Behörighet att ändra exemplar som sökts upp, inte bara exemplar som skannats. Behörighet att ändra flera exemplar på en gång. Åtkomst till fliken där flera lån kan hanteras på en gång. Behörighet att förlänga förfallodatum för lån. Behörighet att radera flera låntagare på en gång. Åtkomst till fliken där flera låntagare kan hanteras på en gång. Behörighet att skicka meddelanden till flera låntagare på en gång. Behörighet att ändra flera låntagare på en gång. Behörighet att ta bort flera reservationer på en gång. Åtkomst till fliken där flera reservationer kan hanteras på en gång. Behörighet att ändra flera reservationer på en gång.
Cirkulation	Åtkomst till fönstren Låna ut , Låna om och Återlämna
Samlingar	Behörighet att lägga till/ändra/radera uttryck. Behörighet att lägga till/ändra/radera manifestationer. Behörighet att lägga till/ändra/radera verk. Behörighet att lägga till exemplar. Behörighet att radera exemplar. Specialbehörighet: Importera MARC-poster. Behörighet att ändra exemplar. Behörighet att flytta och slå samman metadata med hjälp av titelkorgen. Behörighet att flytta exemplar till andra manifestationer. Åtkomst till en kryssruta i reservationsguiden som gör det möjligt att fånga in reservationer på alla nivåer i reservationssamarbetet. Åtkomst till menyvalet Samlingar . Inkluderar sökning i samlingar. Specialbehörighet: Plocklista Åtkomst till menyvalet Efterfrågade titlar .
Inställningar	Åtkomst till menyvalet Inställningar . En roll med denna behörighet kan göra allt på sidan Inställningar.
Evenemang	Åtkomst till menyvalet Evenemang . Behörighet att lägga till/ändra/radera evenemang.
Allmän	Behörighet till funktionaliteten Spåra ändringar .
Fjärrlån	Åtkomst till menyvalet Fjärrlån . Behörighet att hantera depositioner.
Integrationer	Åtkomst till att hämta filer från externa källor. Åtkomst till fliken Externa källor på sidan Samlingar . Åtkomst till att hämta filer från SBD.
Låntagare	Specialbehörighet: knappen Lägg till låntagare . Åtkomst till menyvalet Räkningar . Specialbehörighet: knappen Spärra låntagare/Upphäv låntagar spärr . Behörighet att radera medlemskap. Specialbehörighet: knappen Radera låntagare . Behörighet att radera underskrivna avtal. Behörighet att ladda ner fullständig låntagarinformation.

Behörighet	Beskrivning
	Behörighet att ändra utgångsdatum på medlemskap.
	Tillgång till bankfiler.
	Får skriva ut notifieringar.
	Behörighet att ta bort låntagares avgifter.
	Åtkomst till menyvalet Låntagare . Inkluderar sökning av låntagare.
	Behörighet att visa låntagarhistorik, används för Boken kommer.
Tidskrifter	Behörighet att lägga till/ändra/radera prenumerationer.
	Behörighet att lägga till/ändra/radera utgivningsmönster och -plan.
	Behörighet att ta emot nummer.
Försäljning	Åtkomst till menyvalet Försäljning .

Regler

Reglerna utgör grunden för bibliotekets cirkulationshantering, både via personaldelen (Quria) och i den publika portalen (t ex Arena). Via de fördefinierade reglerna kan du göra detaljerade inställningar för till exempel lånetider, övertidsavgifter, påminnelserutiner, låntagarspärar och maximalt antal lån.

Du hittar och konfigurerar reglerna under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Regler**.

Användare med tillgång till sidan **Inställningar** kan visa och ändra på regler.

Det är vanligt att reglerna läggs på kontoorganisationsnivå, så att alla enheter har samma regler. Men inställningar för undantag från det generella regelverket kan även göras på nivåerna enhetsgrupp och enhet.

Exempel på variabler som kan användas i en regel: manifestationstyp, exemplartyp, låntagarkategori och åldersgrupp.

Inställningarna som kan göras skiftar mellan olika slags regler, men alla är uppbyggda av en enhet och ett värde. Ibland anger man **Ja** eller **Nej**, t ex om reserverade exemplar ska få lov att lånas om, ibland ska man ange en siffra, t ex antal dagar som ett exemplar ska få lånas eller högsta antalet reservationer som en låntagare får göra. En annan enhet är belopp, t ex vad en övertidsavgift per dag ska vara.

Alla regler kan ställas in för att gälla alltid eller endast under en viss period.

En regel kan gälla för vilken nivå som helst, från hela konsortiet (alla kontoorganisationer, enhetsgrupper och enheter i konsortiet) ner till enhet, och om det uppstår konflikt mellan regler, gäller följande:

- Ju längre ner i organisationen som regeln finns, desto högre är dess rankning.
- Ju mer specifik en regel är, desto högre är dess rankning.

Organisation måste väljas för alla regler, och när reglerna behandlas har organisationen olika innebörd. Till exempel baseras regeln på den aktuella sessionens organisation när ett utlån genomförs: alltså den enhet som användaren har loggat in på. Men när ett omlån genomförs är det enheten där exemplaret lånades ut som avgör vilken regel som gäller.

Exempel - ingen förseningsavgift under begränsad period

Biblioteket vill köra en kampanj för att få tillbaka försenade böcker och bestämmer att allt som återlämnas under en viss tidsperiod inte ska generera övertidsavgifter. Använd regeln **Förseningsavgift** och ange *0 kr* som fast avgift samt definiera den tidsperiod då det ska vara avgiftsfritt att återlämna.

Ju mer specifik en regel är desto längre upp i fönstret placeras den. Reglerna kontrolleras uppifrån och ner.

Organisationsnivå: En regel som gäller en enhet rankas högre än en som gäller för en kontoorganisation. Det innebär att man kan ha en generell regel som gäller för alla enheter inom en kontoorganisation och bara ange undantag för en viss eller ett par enheter. Organisation är en obligatorisk variabel.

Andra variabler: En regel som gäller en Exemplartyp rankas högre än en som gäller en Låntagarkategori.

Detta betyder att en in ställning till vänster om en annan är styrande, det vill säga inställning för organisation trumfar låntagarkategori, som trumfar exemplartyp, som trumfar inställning för åldersgrupp och så vidare.

Den mest styrande regeln lägger sig automatiskt överst i fönstret, den näst mest styrande lägger sig näst överst och så vidare.

Exempel - olika antal exemplar får lånas beroende på exemplartyp, låntagarkategori och organisation

Kommunen har en generell regel att varje låntagare får ha högst 100 lån, förutom när det gäller filmer som man får ha högst 5 lån av. Skolpersonal som lånar i tjänsten får däremot låna upp till 200 exemplar, men inte då det gäller filmer utan där gäller samma begränsning som för alla andra kategorier av låntagare, dvs 5. En av kommunens filialer är ett integrerat bibliotek som ligger i en skola och har i sitt uppdrag att serva skolans elever och personal. Därför tillåter de upp till 500 lån för skolpersonalen, som även får låna upp till 10 filmer.

Notera:

TBeroende på vad och i vilken ordning låntagaren lånar olika slags exemplar kan det totala antalet variera. Om det totala antalet är viktigt, är det rekommenderat att hålla reglerna så allmänna som möjligt. I det här exemplet kan en skolpersonal vid det integrerade skolbiblioteket låna 510 exemplar om hen först lånar 500 exemplar som inte är av typen film och därefter 10 filmer. Men om hen först lånar 10 filmer, går det endast att låna ytterligare 490 exemplar = totalt 500.

Regel: Högsta antal lån per låntagare

Organisation	Låntagarkategori	Exemplartyp	Åldersgrupp	Värde
Filial Integrerat skolbibliotek	Skolpersonal	Film	*	10
Filial Integrerat skolbibliotek	Skolpersonal	*	*	500
Kontoorganisation X	Skolpersonal	Film	*	5
Kontoorganisation X	Skolpersonal	*	*	200
Kontoorganisation X	*	Film	*	5
Kontoorganisation X	*	*	*	100

Observera att detta endast är ett urval av de variabler som kan användas vid regelsättning.

Notera:

Det kan ta upp till 5 minuter innan en regel som har lagts till, ändrats eller tagits bort får genomslag.

Regelöversikt

Följande regler kan konfigureras i Quria.

Vissa av reglerna är fördefinierade vid installationen, med ett standardvärde (enligt kolumnen Standard). Utförliga exempel för vissa regler finner du via länk vid respektive regel.

Regeltyp	Regel	Kommentar	Enhet	Standard	Val av org. baseras på
Cirkulationskontroll	Återlämning av exemplar på räkning	Avgör om ett exemplar på räkning får återlämnas. Om ingen inställning görs för denna regel tillåts återlämning. Inställning	Ja/Nej	Ja	Aktuell sessions organisation

Regeltyp	Regel	Kommentar	Enhet	Standard	Val av org. baseras på
		på nivån Kontoorganisation eller högre rekommenderas.			
	Utlån	Avgör om ett exemplar får lånas ut. Systemets exemplartyper är grunden för att sätta upp detta regelverk. Se även: Utlån	Ja/Nej	Ja	Aktuell sessions organisation
	Aktivera skuldpåminnelse	Aktiverar användning av skuldpåminnelser. Se även: Aktivera skuldpåminnelse	Ja/Nej	-	Organisation- en där skulden skapades
	Aktivera kravsteg	Avgör om påminnelsen som angetts under Nivåer ska användas. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Aktivera kravsteg	Ja/Nej	-	Enhet för utlån
	Aktivera övertidsvarning	Avgör om övertidsvarning ska skickas några dagar innan lånetiden går ut. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Aktivera övertidsvarning	Ja/Nej	Ja	Enhet för utlån
	Aktivera reservationsmeddelan- den	Avgör om reservationsmeddelan- den ska skickas. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Aktivera reservationsmeddelan- den	Ja/Nej	-	Hämtställe
	Omlån	Avgör om ett exemplar får lånas om. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Omlån	Ja/Nej	Ja	Enhet för utlån
	Omlån av föresenat exemplar	Avgör om ett föresenat exemplar får lånas om. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Ja/Nej	Ja	Enhet för utlån
	Omlån av reserverat exemplar	Avgör om ett reserverat exemplar får lånas om. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även beskrivningen för Lägsta antalet reservationer för att räknas som kö , då dessa regler samverkar	Ja/Nej	Ja	Enhet för utlån
Antal	Högsta antalet lån	Det högsta antalet lån	Siffra	-	Aktuell

Regeltyp	Regel	Kommentar	Enhet	Standard	Val av org. baseras på
	per låntagare	som en låntagare får göra. Se även: Högsta antalet lån per låntagare			sessionsorganisation
	Högsta antalet omlån per lån	Det högsta antalet omlån som får göras på ett lån	Siffra	-	Enhet för utlån
	Högsta antalet reservationer per låntagare	Det högsta antalet reservationer som en låntagare får göra. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Siffra	-	Aktuell sessionsorganisation
	Högsta antalet reservationer per titel	Det högsta antalet reservationer som kan göras per låntagare för en titel. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Högsta antalet reservationer per titel	Siffra	-	Aktuell sessionsorganisation
	Lägsta antalet reservationer för att räknas som kö	Villkor för något som inträffar när ett visst antal reservationer har skapats för ett exemplar, kan användas till exempel för att aktivera en kortare omlåneperiod. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Lägsta antalet reservationer för att räknas som kö	Siffra	-	Enhet för utlån
	Lägsta totalsumma för skuldpåminnelse	Lägsta skuldbelopp för att aktivera skuldpåminnelser. Inställning på nivån Kontoorganisation eller högre rekommenderas. Se även: Lägsta totalsumma för skuldpåminnelse	Belopp	-	Organisationen där skulden skapades
Allmänna avgifter	Högsta förseningsavgift per exemplar	Begränsning av högsta förseningsavgift per exemplar. Se även: Högsta förseningsavgift per exemplar	Belopp	-	Enhet för utlån
	Avgift för skuldpåminnelse	Administrationsavgift för skuldpåminnelser. Ställs in per påminnelsenivå. Se även: Avgift för skuldpåminnelse	Belopp	-	Organisationen där skulden skapades
	Avgift för	Administrationsavgift	Belopp	-	Enhet för

Regeltyp	Regel	Kommentar	Enhet	Standard	Val av org. baseras på
	övertidsvarning	för övertidsvarning. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Avgift för övertidsvarning			utlån
	Avgift för kravsteg	Administrationsavgift för påminnelser. Ställs in per påminnelsenivå. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Avgift för kravsteg	Belopp	-	Enhet för utlån
	Påminnelseavgift per exemplar	Gör det möjligt att ta ut en avgift av låntagare för enskilda exemplar på påminnelser. Ställs in per påminnelsenivå. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Belopp	-	Enhet för utlån
	Avgift för reservationsmeddelande	Avgift för reservationsmeddelande, genereras i samband med att meddelandet skickas från Curia till låntagaren. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Belopp	-	Hämtställe
	Avgift för reservation	Avgift för reservation, genereras i samband med att reservationen skapas. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Belopp	-	Aktuell sessions organisation
	Avgift för ej hämtad reservation	Gör det möjligt att ta ut en avgift när låntagare inte hämtar reservationer. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Avgift för ej hämtad reservation	Belopp	-	Hämtställe
Låntagar-kontroll	Spärr vid avgiftsgräns	Skuldbelopp som automatiskt kommer att spärra låntagare. Denna inställning kan endast göras på nivån Kontoorganisation. Se även: Spärr vid avgiftsgräns	Belopp	-	Aktuell sessions organisation
	Spärr vid skuldpåminnelse	En automatisk spärr som genereras vid en viss nivå av skuldpåminnelse. Ställs in per	Ja/Nej	-	Aktuell sessions organisation

Regeltyp	Regel	Kommentar	Enhet	Standard	Val av org. baseras på
		påminnelsenivå. Se även: Spärr vid skuldpåminnelse			
	Vårdnadshavare obligatoriskt	Avgör om vårdnadshavare krävs för låntagare. Inställning på nivån Kontoorganisation eller högre rekommenderas. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Ja/Nej	-	Aktuell sessions organisation
	Spärr vid kravsteg	Spärrar automatiskt låntagare med påminnelser och räkningar. Ställs in per påminnelsenivå. Se även: Spärr vid kravsteg	Ja/Nej	-	Aktuell sessions organisation
	Spärr av låntagare vid övergång till ny åldersgrupp	Spärrar låntagare vid övergång till ny åldersgrupp. Inställning på nivån Kontoorganisation eller högre rekommenderas. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Övergång till ny åldersgrupp	Ja/Nej	-	Aktuell sessions organisation
	E-postutskick vid övergång till ny åldersgrupp	Skickar e-postmeddelande enligt meddelandetexten Övergång till ny åldersgrupp till låntagare vid övergång till ny åldersgrupp. Inställning på nivån Kontoorganisation eller högre rekommenderas. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Ja/Nej	-	Aktuell sessions organisation
Periodiska avgifter	Låneavgift	Reglerar låneavgift, kan anges exempelvis med 10:- per dag, 50:- per vecka, eller en fast avgift. Låneavgiften tillämpas både på utlån och omlån.	Belopp	-	Utlån: aktuell sessions organisation, omlån: enhet för utlån
	Förseningsavgift	Reglerar förseningsavgift. Perioden kan ställas in så att avgiften varierar beroende på förseningens längd, eller en fast avgift. Se även: Exempel - förseningsavgifter	Belopp	-	Enhet för utlån

Regeltyp	Regel	Kommentar	Enhet	Standard	Val av org. baseras på
Perioder	Justering av förfallodatum på grund av stängda dagar	Antal dagar att lägga till på förfallodatum om förfallodatum inträffar när biblioteket är stängd enligt stängningsperiod i kalendern (inte en vanlig stängd dag). Se även: Justering av förfallodatum på grund av stängda dagar	Datumperiod	-	Utlån: aktuell sessionsorganisation, omlån: enhet för utlån
	Lånetid	Lånetid för ett vanligt lån. Se även: Lånetid	Datumperiod	28 dagar	Enhet för utlån
	Lånetid för reserverade exemplar	Möjlighet att ställa in en kortare låneperiod om det finns reservationskö på titeln. Denna regel samverkar med regeln Lägsta antalet reservationer för att räknas som kö.	Datumperiod	14 dagar	Enhet för utlån
	Skuldpåminnelse	Period för skuldpåminnelse. Ställs in per påminnelsenivå. Se även: Skuldpåminnelse	Datumperiod	-	Organisationen där skulden skapades
	Respittid för förseningsavgift	Respittid som kan ställas in för att skjuta upp aktivering av avgift. Se även: Respittid för förseningsavgift	Datumperiod	-	Enhet för utlån
	Kravsteg	Period för när påminnelser ska skickas ut. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Kravsteg	Datumperiod	-	Enhet för utlån
	Övertidsvarning	Styr hur många dagar innan återlämningsdatum som det ska skickas ett meddelande till låntagare. Cirkulationsställe ska inte väljas. Se även: Övertidsvarning	Datumperiod	-	Enhet för utlån
	Omlånetid	Normal period för omlån. Om detta inte anges används inställningen för Lånetid.	Datumperiod	-	Enhet för utlån

Regeltyp	Regel	Kommentar	Enhet	Standard	Val av org. baseras på
	Omlånetid av reserverat exemplar	Period för omlån av reserverade exemplar. Om detta inte anges används inställningen för Lånetid. Se även: Lägst antal reservationer för att räknas som kö	Datumperiod	-	Enhet för utlån
	Giltighetstid för reservationer	Hur många dagar ska en reservation anses vara aktiv. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Datumperiod	365 dagar	Aktuell sessions organisation
	Antal dagar på reservationshylla	Hur många dagar exemplar ska stå på reservationshylla	Datumperiod	8 dagar	Aktuell sessions organisation
Reservation-s-kontroll	Redan utlånad till låntagare	Avgör om reservation kan göras när låntagaren redan har en titeln på lån. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Ja/Nej	Ja	Aktuell sessions organisation
	Exemplar på hylla	Avgör om reservation kan göras när det finns ett exemplar på hyllan vid hämtstället. Gäller endast Arena.	Ja/Nej	Ja	Aktuell sessions organisation
	Reserverbart material	Avgör om låntagare får lov att reservera exemplaret. Cirkulationsställe ska inte väljas.	Ja/Nej	Ja	Ägande enhet
	Exemplar kan fångas in	Avgör om exemplar kan fånga in reservationer. Se även: Exemplar kan fångas in	Ja/Nej	Ja	Ägande enhet
Självbetjäning-s-kontroll	Återlämning	Avgör om exemplar får lämnas tillbaka via självbetjäningsautomat. Används endast av SIP2-självbetjäningsautomater. Se även: Återlämning	Ja/Nej	-	Aktuell sessions organisation
	Utlån	Avgör om exemplar får lånas via självbetjäningsautomat. Används endast av SIP2-självbetjäningsautomater. Se även: Utlån	Ja/Nej	-	Aktuell sessions organisation
	Återlämning av exemplar på räkning	Avgör om ett exemplar på räkning får	Ja/Nej	Ja	Aktuell sessions organisation

Regeltyp	Regel	Kommentar	Enhet	Standard	Val av org. baseras på
		återlämnas. Motsvarande regel för Cirkulationskontroll kontrolleras också, så om det i vanliga fall inte går att återlämna exemplar på räkning går det inte heller via självbetjäning. Används endast av SIP2-självbetjäningsautomater.			
	Magnetisk	Avgör om ett exemplar är känsligt för magnetiska pulser. Endast tillämpligt om magnetisk utrustning används. Används endast av SIP2-självbetjäningsautomater.	Ja/Nej	-	Aktuell sessionsorganisation
	Omlån	Avgör om ett exemplar kan förnyas via självbetjäningsautomat. Används av SIP2-självbetjäningsautomater och Arena. Se även: Omlån	Ja/Nej	-	Aktuell sessionsorganisation

Ytterligare inställningar för regel

Längst ner i många regler finns ett område med rubriken **Ytterligare inställningar för regel**. Det kan finnas regelspecifika extrainställningar, t ex att man vill undanta sms som möjligt sätt att skicka påminnelser till låntagare.

Standardmeddelande

På många ställen kan man lägga in ett standardmeddelande. Detta meddelande visas vid låntagarinformationen i cirkulationsfönstren. Det är bara om man vill lägga in ett annat meddelande än det befintliga meddelandet som något ska fyllas i här. Det är rekommenderat att först komma igång och använda Curia för att utvärdera om det finns ett behov av att använda något annat än de förinställda texterna.

Lägga till regler

Notera:

Det kan ta upp till 5 minuter innan en regel som har lagts till, ändrats eller tagits bort får genomslag.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Inställningar** i menyn högst upp, och under **Cirkulation och notifieringar**, klicka på **Regler**.
3. Välj en regeltyp, en regel och, i vissa fall, en nivå.

4. Välj nivå i organisationen.
Befintliga regler på denna nivå visas.
5. Klicka på **Lägg till regel**.
Fönstret **Lägg till regel** öppnas.
6. Fyll i de inställningar som gäller. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
7. Klicka på **Spara**.

Notera:

Det är reglerna för **Cirkulationskontroll** som används för att förhindra utlån eller omlån; inte att sätta reglerna för **Lånetid**, **Omlånetid** eller **Omlånetid av reserverat exemplar** till 0.

Ändra eller radera regler

Notera:

Det kan ta upp till 5 minuter innan en regel som har lagts till, ändrats eller tagits bort får genomslag.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Inställningar** i menyn högst upp, och under **Cirkulation och notifieringar**, klicka på **Regler**.
3. Välj en regeltyp, en regel och, i vissa fall, en nivå.
4. Välj nivå i organisationen.
Befintliga regler på denna nivå visas.
5. Klicka på regeln som du vill ändra eller radera.
Fönstret **Ändra regel** öppnas.
6. Gör de ändringar som du önskar och klicka på **Spara**, eller klicka på **Radera regel**.

Detaljerad information - regler

Du finner en översikt över alla regler här: **Regler**

Nedan följer några tips och exempel kring hur olika regler kan användas och samverkar.

Regeltyp Cirkulationskontroll

Utlån

Begränsning kan t ex sättas på Lägsta ålder om det finns material som endast ska lånas ut till myndiga personer.

Notera:

Vid utlån kontrolleras regelinställningar för den organisation där utlånet genomförs, alltså den enhet som användaren är inloggad på. När ett omlån genomförs kontrolleras regelinställningar för den enhet där exemplaret ursprungligen lånades ut.

Aktivera skuldpåminnelse

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Allmänna avgifter/Avgift för skuldpåminnelse
- Antal/Lägsta totalsumma för skuldpåminnelse
- Låntagarkontroll/Spärr vid skuldpåminnelse
- Perioder/Skuldpåminnelse

Se även: **Skuldpåminnelser**

Aktivera kravsteg

Det finns 6 nivåer samt räkning att använda.

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Allmänna avgifter/Avgift för kravsteg
- Låntagarkontroll/Spärr vid kravsteg
- Perioder/Kravsteg

Aktivera övertidsvarning

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Allmänna avgifter/Avgift för övertidsvarning
- Perioder/Övertidsvarning

Aktivera reservationsmeddelanden

Generellt ska reservationsmeddelanden aktiveras, men undantag för låntagarkategorier som *Boken kommer*, som inte själva kommer till biblioteket, behöver göras.

Omlån

Detta ger biblioteket en möjlighet att inte tillåta omlån på viss media som man inte har så stort bestånd av.

Regeltyp Antal

Högsta antalet lån per låntagare

Om olika regler har ställts in för exempelvis olika exemplartyper samt en allmän regel, är det den första regeln som gäller för en viss transaktion som kommer att tillämpas.

Exempel:

Max 10 CD-skivor

Max 10 DVD:er

Max 15 (allmän)

Beroende på vad och i vilken ordning låntagaren lånar olika slags exemplar kan det totala antalet variera. Om det totala antalet är viktigt, är det rekommenderat att hålla reglerna så allmänna som möjligt.

Högsta antalet reservationer per titel

Generellt brukar fler än en reservation per titel inte tillåtas, men det kan finnas undantag för exempelvis låntagarkategorierna *Personal* och *Lärare*.

Lägst antalet reservationer för att räknas som kö

Beroende på hur denna regel har ställts in, kan låntagare till exempel få lov att låna om exemplar även om det finns reservationer.

Den här regeln avgör hur lång reservationskön för en titel ska vara innan **Cirkulationskontroll / Omlån av reserverat exemplar** och **Perioder / Omlånetid av reserverat exemplar** kontrolleras. Om

du vill att dessa alltid ska gälla, sätter du denna regel till 0 eller lägger inte till denna regel. Om du vill att det sker när det finns 2 aktiva reservationer, sätter du regeln till 2.

Lägsta totalsumma för skuldpåminnelse

Exempel: Ställs denna regel till 100 kr så kommer skuldpåminnelse skickas till långtagaren när summan är uppnådd och efter det antal dagar som man ställt in under **Perioder/Skuldpåminnelse/Skuldpåminnelse 1**.

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Cirkulationskontroll/Aktivera skuldpåminnelse
- Allmänna avgifter/Avgift för skuldpåminnelse
- Låntagarkontroll/Spärr vid skuldpåminnelse
- Perioder/Skuldpåminnelse

Regeltyp Allmänna avgifter

Högsta förseningsavgift per exemplar

Det går att ställa in så att ett försenat exemplar inte genererar mer än det satta beloppet oavsett hur försenat exemplaret är, till exempel en summa för åldersgrupp barn och en annan summa för åldersgrupp vuxna.

Avgift för skuldpåminnelse

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Cirkulationskontroll/Aktivera skuldpåminnelse
- Antal/Lägsta totalsumma för skuldpåminnelse
- Låntagarkontroll/Spärr vid skuldpåminnelse
- Perioder/Skuldpåminnelse

Avgift för kravsteg

Observera att det inte går att skilja på meddelandesätt. Om en avgift tas ut, så kommer den att genereras för påminnelser skickade per brev, e-post och sms.

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Cirkulationskontroll/Aktivera kravsteg
- Låntagarkontroll/Spärr vid kravsteg
- Perioder/Kravsteg

Avgift för övertidsvarning

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Cirkulationskontroll/Aktivera övertidsvarning
- Perioder/Övertidsvarning

Avgift för ej hämtad reservation

Avgiften genereras om en reservation på reservationshyllan tas bort, oavsett om den tas bort av personalen, låntagaren eller automatiskt när exemplaret återlämnas och tiden på reservationshyllan har gått ut.

Regeltyp Låntagarkontroll

Spärr vid avgiftsgräns

Notera att du kan välja att exkludera avgifter på räkning från spärr vid avgiftsgräns genom inställningen **Exkludera räkningar från spärr av låntagarkonto** under **Organisationsinställningar**.

Spärr vid skuldpåminnelse

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Cirkulationskontroll/Aktivera skuldpåminnelse
- Antal/ Lägsta totalsumma för skuldpåminnelse
- Allmänna avgifter/Avgift för skuldpåminnelse
- Perioder/Skuldpåminnelse

Spärr vid kravsteg

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Cirkulationskontroll/Aktivera kravsteg
- Allmänna avgifter/Avgift för kravsteg
- Perioder/Kravsteg

Regeltyp Perioder

Justering av förfallodatum på grund av stängda dagar

Regeln kan användas för att undvika att en stor mängd exemplar återlämnas första öppna dagen efter en stängningsperiod såsom jul eller påsk. Om du till exempel använder en justering på 7 dagar så kommer exemplar med förfallodatum på långfredagen ändras till följande fredag och exemplar med förfallodag annandag påsk ändras till följande måndag.

För bokbussar så kan detta användas om en tur blir inställd p g a nationell helgdag så att justeringen blir lika lång som man har mellan två turer. Kommer man exempelvis var tredje vecka till samma hållplats ställer man in värdet till 21.

Lånetid

För en smidig hantering av ett utökat antal dagar som låntagare får låna på sommaren, kan man jobba med giltighetstid för reglerna så att detta sköts automatiskt.

Skuldpåminnelse

Regeln utgår från den dag summan för skuldpåminnelse uppnås. Så vill man skicka första påminnelsen efter en vecka och den andra efter tre veckor så ska antal dagar sättas till 7 respektive 21.

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Cirkulationskontroll/Aktivera skuldpåminnelse
- Antal/Lägsta totalsumma för skuldpåminnelse
- Allmänna avgifter/Avgift för skuldpåminnelse
- Låntagarkontroll/Spärr vid skuldpåminnelse

Respittid för förseningsavgift

Till exempel kan avgiften genereras först 2 dagar efter förfallodatum. Respittiden iakttas alltid, även när ett exemplar återlämnas efter att respittiden löpt ut.

Kravsteg

Kravsteg anges per nivå och alla nivåer baseras på förfallodatumet, vilket innebär att det är den totala tiden efter förfallodagen som beräknas, inte antal dagar mellan påminnelserna. Om påminnelserna av någon anledning inte genereras i tid kommer de alltid att börja på nivå 1 oavsett förseningen.

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Cirkulationskontroll/Aktivera kravsteg
- Allmänna avgifter/Avgift för kravsteg
- Låntagarkontroll/Spärr vid kravsteg

Övertidsvarning

Övertidsvarning kan endast skickas som e-post eller sms.

Denna regel är beroende av inställningar för följande andra regler:

- Cirkulationskontroll/Aktivera övertidsvarning
- Allmänna avgifter/Avgift för övertidsvarning

Regeltyp Reservationskontroll

Exemplar kan fångas in

Med hjälp av mindre strikta infångningsregler än reglerna för reserverbart material ges det möjlighet att även fånga in reservationer för vilka personalen har valt att ignorera regeln Reserverbart material. Denna regel används i plocklistan, vid infångning av exemplar samt för beräkning av reservationskö.

Regeltyp Självbetjäningskontroll

Återlämning

Denna regel baseras endast på exemplar och kan användas för exemplartyper som biblioteket inte vill tillåta återlämning av via självbetjäningsautomat. Om denna regel tillåter transaktionen så kommer de andra reglerna att kontrolleras som vanligt.

Utlån

Denna regel baseras endast på exemplar och kan användas för exemplartyper som biblioteket inte vill tillåta utlån av via självbetjäningsautomat. Om denna regel tillåter transaktionen så kommer de andra reglerna att kontrolleras som vanligt.

Omlån

Denna regel baseras endast på exemplar och kan användas för exemplartyper som biblioteket inte vill tillåta omlån av via självbetjäningsautomat. Om denna regel tillåter transaktionen så kommer de andra reglerna att kontrolleras som vanligt.

Regelflöden

Du finner information om lite mer avancerade regelflöden här:

Exempel - övertidsvarning och påminnelser

Exempel - förseningsavgifter

Exempel - reservationsregler

Övergång till ny åldersgrupp

Exempel - övertidsvarning och påminnelser

Olika regler behövs för att skapa påminnelser om förfallna exemplar i Quria. Det här exemplet omfattar:

- Övertidsvarning: En notifiering om att ett exemplar som låntagaren har lånat snart kommer att förfalla.
- Påminnelse 1: En notifiering om att ett exemplar som låntagaren har lånat förföll för 7 dagar sedan. Denna notifiering ska inte skickas till bibliotekspersonal.
- Påminnelse 2: En notifiering om att ett exemplar som låntagaren har lånat förföll för 14 dagar sedan, och detta medför en avgift på 10.

Alla exempel utgår från sidan Regler som du öppnar genom att klicka på **Inställningar** i huvudmenyn och sedan på **Regler** under **Inställningar/Cirkulation och notifieringar**.

Övertidsvarning

Enligt detta exempel kommer Quria att skicka ut en notifiering om att ett lån av en bok förfaller om 3 dagar.

1. Välj regeltypen **Perioder** och regeln **Övertidsvarning**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Övertidsvarning*. Tänk efter om rätt organisation redan är vald eller om du behöver ändra den, och om några andra inställningar behöver göras. Ange **3** för **Antal dagar**, och klicka på **Spara**.
4. Välj regeltypen **Cirkulationskontroll** och regeln **Aktiver övertidsvarning**.
5. Klicka på **Lägg till regel**.
6. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Övertidsvarning aktiverad*. Se till att välja samma organisation som för period-regeln, och överväg om några andra inställningar behöver göras. I detta fall, välj **Bok** som manifestationstyp. Välj **Ja** för **När ovanstående inträffar, så**, och klicka på **Spara**.

Du ser nu dina nya regler i översikten längst ner i fönstret.

Påminnelse 1

Enligt detta exempel kommer Quria att skicka ut en notifiering om att ett lån av en bok förföll för 7 dagar sedan. Stegen 8-9 förhindrar att påminnelsen skickas till bibliotekspersonal.

1. Välj regeltypen **Perioder**, regeln **Kravsteg** och nivån **Påminnelse 1**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Påminnelse 1*. Gör liknande inställningar som för *Övertidsvarning*, men ange **7** för **Antal dagar**, och klicka på **Spara**.
4. Välj regeltypen **Cirkulationskontroll**, regeln **Aktivera kravsteg** och nivån **Påminnelse 1**.
5. Klicka på **Lägg till regel**.
6. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Påminnelse1 aktiverad*. Se till att välja samma organisation som för period-regeln, och överväg om några andra inställningar behöver göras. I detta fall, välj **Bok** som manifestationstyp. Välj **Ja** för **När ovanstående inträffar, så**, och klicka på **Spara**.
7. Välj regeltypen **Cirkulationskontroll**, regeln **Aktivera kravsteg** och nivån **Påminnelse 1**.
8. Klicka på **Lägg till regel**.
9. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Påminnelse 1 - personal*. Se till att välja samma organisation som för period-regeln, och överväg om några andra inställningar behöver göras. I detta fall väljer du **Personal** som låntagarkategori och **Bok** som manifestationstyp. Välj **Nej** för **När ovanstående inträffar, so**, och klicka på **Spara**.

Du ser nu dina nya regler i översikten längst ner i fönstret.

Påminnelse 2

Enligt detta exempel kommer Curia att skicka ut en notifiering om att ett lån av en bok förföll för 14 dagar sedan, samt skapa en avgift på 10 för varje notifiering.

1. Välj regeltypen **Perioder**, regeln **Kravsteg** och nivån **Påminnelse 2**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Påminnelse 2*. Gör liknande inställningar som för *Påminnelse 1*, men ange **14** för **Antal dagar**, och klicka på **Spara**.
4. Välj regeltypen **Cirkulationskontroll**, regeln **Aktivera kravsteg** och nivån **Påminnelse 2**.
5. Klicka på **Lägg till regel**.
6. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Påminnelse 2*. Se till att välja samma organisation som för period-regeln, och överväg om några andra inställningar behöver göras. I detta fall, välj **Bok** som manifestationstyp. Välj **Ja** för **När ovanstående inträffar, så**, och klicka på **Spara**.
7. Välj regeltypen **Allmänna avgifter**, regeln **Avgift för kravsteg** och nivån **Påminnelse 2**.
8. Klicka på **Lägg till regel**.
9. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Påminnelse 2 - avgift* och gör de inställningar som behövs. Ange **10** för **Avgift för kravsteg**.

Du ser nu dina nya regler i översikten längst ner i fönstret.

Exempel - förseningsavgifter

Förseningsavgifter kan antingen vara fasta eller per dag. Det går också att ange olika summor beroende på förseningens längd genom att ställa in olika perioder i reglerna. Det är regeln vars period överensstämmer med förseningen som kommer att användas, och inte en kombination av perioder om förseningen överlappar flera förseningsperioder.

Fast avgift kombinerad med perioder

I det här exemplet ska ett försenat exemplar generera en fast avgift på:

- 10:- om förseningen är upp till 7 dagar (*Period=7*)
- 20:- om förseningen är upp till 14 dagar (*Period=14*)
- 30:- om förseningen är mer än 14 dagar (*Period=9999*)

Ett exemplar som är 4 dagar försenat får en avgift på 10:-

Ett exemplar som är 10 dagar försenat får en avgift på 20:-

Ett exemplar som är 30 dagar försenat får en avgift på 30:-

Avgift per dag kombinerad med perioder

I det här exemplet ska ett försenat exemplar generera en avgift per dag på:

- 1:-/dag om förseningen är upp till 7 dagar (*Period=7*)
- 2:-/dag om förseningen är upp till 14 dagar (*Period=14*)
- 3:-/dag om förseningen är mer än 14 dagar (*Period=9999*).

Ett exemplar som är 4 dagar försenat får en avgift på 4:- (1:- * 4 dagar)

Ett exemplar som är 10 dagar försenat får en avgift på 20:- (2:- * 10 dagar)

Ett exemplar som är 30 dagar försenat får en avgift på 90:- (3:- * 30 dagar)

Exempel - reservationsregler

Olika regler påverkar hur reservationer hanteras. Det här exemplet omfattar:

- Reservationsköns längd: Hur många reservationer av en titel som ska anses som kö.
- Omlåneperiodens längd beroende på reservationskön: Förkorta omlåneperioden om det är kö.
- Villkor för omlån av reserverat exemplar: Neka låntagare att låna om exemplar av en viss typ om någon annan har reserverat exemplaret.
- Reservationsomfång: Begränsa reservationer av en viss manifestationstyp till endast den egna enheten eller enhetsgruppen.

Alla exempel utgår från sidan Regler som du öppnar genom att klicka på **Inställningar** i huvudmenyn och sedan på **Regler** under **Inställningar/Cirkulation och notifieringar**.

Se även: **Reservationslogiken**

Reservationskö

Reservationskön definierar hur många reservationer som behövs för att anses som kö. När detta villkor är uppfyllt kan det användas för att aktivera andra regler. Om du anger reservationskön till 3, innebär detta att så länge som det finns noll, en eller två reservationer på ett utlånat exemplar, kommer inga andra mekanismer att aktiveras. Det är först när den tredje reservationen görs som exempelvis en kortare omlåneperiod aktiveras. En infångad reservation räknas inte när reservationskön beräknas.

Notera:

Beräkning av reservationskön påverkas av flera faktorer, såsom inställningar för reservationssamarbete. Detta innebär att värdet som ställts in för reservationskön kanske inte alltid reflekteras exakt.

Så här ställer du in att tre reservationer krävs för att det ska anses som reservationskö.

1. Välj regeltypen **Antal** och regeln **Lägsta antalet reservationer för att räknas som kö**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Reservationskö 3*. Tänk efter om rätt organisation redan är vald eller om du behöver ändra den, och om några andra inställningar behöver göras. Ange **3** för **Lägsta antalet reservationer för att räknas som kö** och klicka på **Spara**.

Omlånetid

I detta exempel utgår vi från att den normala lånetiden är 28 dagar och att ingen omlånetid har definierats. Detta innebär att när en låntagare förnyar ett lån, får hen ytterligare 28 dagar på sig att återlämna exemplaret. Men nu vill vi förkorta omlånetiden om det finns reservationskö.

1. Välj regeltypen **Perioder** och regeln **Omlånetid av reserverat exemplar**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Omlånetid av reserverade exemplar*. Tänk efter om rätt organisation redan är vald eller om du behöver ändra den, och om några andra inställningar behöver göras. Ange **7** för **Antal dagar** och klicka på **Spara**.

Om en låntagare vill förnya ett lån nu, beror omlånetiden på om det finns reservationskö - i detta fall, om minst tre låntagare har reserverat samma titel.

Omlån av reserverat exemplar

Grundinställningen tillåter omlån av reserverade exemplar, men i detta exempel kommer vi att begränsa lån av DVDer med reservationer.

1. Välj regeltypen **Cirkulationskontroll** och regeln **Omlån av reserverat exemplar**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Neka omlån av reserverade DVDer*. Tänk efter om rätt organisation redan är vald eller om du behöver ändra den. Välj **DVD-ROM** som manifestationstyp. Välj **Nej**, och klicka på **Spara**.

Nu går det inte längre att låna om en DVD som har minst tre reservationer (då regeln Lägsta antalet reservationer för att räknas som kö beaktas).

Reservationsomfång

Med grundinställningen går det att reservera exemplar från vilken enhet som helst i organisationen, men i detta exempel kommer vi att begränsa så att det endast går att reservera Blu-rayfilmer som tillhör den egna enheten (eller enhetsgruppen).

1. Välj regeltypen **Reservationskontroll** och regeln **Reservationsbart material**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Reservationsomfång Blu-ray*. Tänk efter om rätt organisation redan är vald eller om du behöver ändra den, och om några andra inställningar behöver göras. Välj **Film - Blu-ray** som manifestationstyp och **Endast egen enhet** (eller **Endast egen enhetsgrupp**) som reservationsomfång. Välj **Ja**, och klicka på **Spara**.

Nu kommer systemet endast att fånga in reserverade Blu-rayfilmer när hämtstället överensstämmer med tillhörande enhet.

Notera:

Regeln Reservationsbart material beror på vilken enhet exemplaret tillhör och inte på var du nu är inloggad, och för infångning jämförs vilken enhet exemplaret tillhör med reservationens hämtställe.

Notera:

Detta innebär att ett exemplar som tillhör Enhet A inte kommer att fångas in för en reservation med hämtställe på Enhet B om du har angett reservationsområdet **Endast egen enhet**. Samma gäller för **Endast egen enhetsgrupp**; på enhetsgrupp-nivå istället för på enhetsnivå.

Felsökning av regler

Ibland kan det vara svårt att förstå hur regler kommer att påverka systemet, särskilt om många regler har konfigurerats.

En regel kan gälla för något i hela konsortiet (alla kontoorganisationer, enhetsgrupper och enheter i konsortiet) ända ner till en enskild enhet, och när regler motsäger varandra:

- Regeln längst ner i organisationshierarkin har högst rankning.
- Ju mer specifik en regel är, desto högre rankning.

För att åskådliggöra rankning av regler:

1. Välj regeln som du vill undersöka.
2. Välj enheten som det gäller.

Reglerna som påverkar enheten listas, i den ordning som de kommer att utvärderas. Den översta regeln är dominant.

Genom att klicka på **Visa tidigare regler** i fönstret med regelinställningarna visas en översikt av aktuella och utgångna regler.

För **Allmänna avgifter/Avgift för kravsteg** och **/Avgift för övertidsvarning**, ska Cirkulationsställe inte väljas.

Organisationer

Organisationsstruktur

Organisationen i Quria är hierarkiskt uppbyggd:

Nivå 1: Konsortiet (kontrakt)

Nivå 2: Kontoorganisation (folkbibliotek/skolbibliotek/fängelsebibliotek etc.)

Nivå 3: Enhetsgrupp (område inom kontoorganisationen)

Nivå 4: Enhet (fysiskt bibliotek) med olika cirkulationsställen (disk, självbetjäning, Arena, etc.)

Nivå 5: Avdelning (barn, vetenskap, etc., endast för logistik)

Funktioner på olika nivåer

Metadata om samlingar lagras på nivån konsortium.

Allmän låntagarinformation (namn, adress, etc.) lagras på nivån konsortium.

Specifik låntagarinformation (låntagarkategori, lånekort etc.) lagras på nivån kontoorganisation. Låntagare måste vara auktoriserade vid en kontoorganisation för att kunna låna etc.

Alla exemplar, reservationer, lån, inköp, tidskrifter och information om fjärrlån lagras på nivån kontoorganisation.

Information om statistik lagras på den nivå som informationen tillhör.

Regler kan ställas in på alla nivåer; ju lägre i hierarkin, desto starkare. Till exempel, om låneperioden ställts i på fyra veckor på nivån konsortium och två veckor på nivån kontoorganisation, kommer låneperioden att bli två veckor för den kontoorganisationen.

På sidan Inställningar, under Inställningar/Organisationer kan du se och göra inställningar som har att göra med underhåll av organisationer.

Organisationer

Listan visar organisationshierarkin för installationen, med konsortium, kontoorganisationer, enhetsgrupper och enheter, och hur de hänger ihop. Du kan också visa arkiverade organisationer.

Organisationsinställningar

Välj en organisation för att visa eller ändra dess inställningar.

För att lägga till en ny inställning klickar du på **Lägg till inställning**.

Kontaktinformation

Ange kontaktinformationen för organisationen.

Informationen om **Betalningsmottagare** används för online-betalningar i Arena.

Organisationsnummer måste anges om online-betalningar ska användas. Inställningarna kan göras på alla organisatoriska nivåer. När betalningar görs i Arena visas informationen för **Betalningsmottagare** under **Mottagare**. Om ingen information har angetts används organisationsnamnet.

Texter med information om enhet

Du kan lägga till två uppsättningar med information om enheten, såsom öppettider, som kan ingå på meddelanden till låntagare och på kvitton. Dessa inställningar kan endast göras på nivån enhet.

Cirkulation och låntagare

Du kan ange en förvald låntagarkategori som används när nya låntagare skapas. Denna inställning kan göras på vilken organisationsnivå som helst. Om samma standardkategori ska användas för alla enhetsgrupper/enheter inom en kontoorganisation, behöver du bara ställa in standardkategorin på nivån kontoorganisation.

Du kan konfigurera en enhet som skolenhet genom att markera rutan **Skola**. Denna inställning kan endast göras på nivån enhet. Om det finns enheter som konfigurerats som Skola visas en rullgardinslista med skolor tillsammans med ett fält för Klass bland låntagardetaljerna.

Du kan ange en lägsta ålder från vilken låntagare får registrera sig själva i Arena. Denna inställning kan endast göras på nivån kontoorganisation.

Om du markerar rutan **Spärra låntagarkonton utan underskrivna avtal** kommer alla låntagare som inte skrivit under ett avtal av typen Allmänna villkor att spärras automatiskt i Arena och Quria. I Quria kan personalen upphäva spärren men i Arena kommer låntagare inte längre att exempelvis kunna reservera eller låna om exemplar. Denna inställning är tillgänglig endast om modulen Digitala avtal har aktiverats. Denna inställning kan endast göras på nivån kontoorganisation.

Notera:

Inställningen **Spärra låntagarkonton utan underskrivna avtal** påverkar alla låntagare, inklusive personal, institutioner och andra bibliotek. Om rutan inte markeras är det endast låntagare som läggs till och låntagare som har övergått till en ny åldersgrupp (om reglerna har ställts in för detta) som måste skriva under avtal.

Enligt grundinställningen beräknas avgifter på det antal dagar som gått efter förfallodatum. Men det går också att ställa in så att de dagar då biblioteket har stängt räknas bort, genom att markera rutan **Basera låneavgifter och förseningsavgifter på öppna dagar i kalendern**. Denna inställning kan endast göras på nivån kontoorganisation.

Enligt grundinställningen ingår belopp på räkningar när spärr av låntagarkonto på grund av avgifter beräknas. Om du vill exkludera räkningar från denna beräkning kan du markera rutan för detta ändamål. När rutan är markerad visas räkningsbelopp och avgiftsbelopp separat i fönstret med låntagardetaljerna. Denna inställning kan endast göras på nivån kontoorganisation.

Notera:

Låneavgifter påverkas endast om låneperioden förlängs av dagar som är stängda i kalendern. Detta innebär att om det finns en låneavgift per dag och lånetiden är 14 dagar kommer du att debiteras för 14 dagar även om några av dessa är stängda dagar. Men om du får en låneperiod på 16 dagar på grund av stängda dagar i kalendern kommer du bara att debiteras för 14 dagar.

Räkningar

Du kan välja om förseningsavgifter ska inkluderas på räkningar och om man ska kunna slutföra räkningar på biblioteket genom att markera kryssrutorna. **Antal betalningsdagar för räkning** gör det möjligt att skriva ut senaste betalningsdag på räkningar (förutsatt att variabeln {{LastPaymentDate}} används på meddelandetexten som används för utskrift av räkningar). Dessa inställningar kan endast göras på nivån enhetsgrupp.

Notera:

Om det finns integration med ett externt affärssystem såsom Visma kommer inställningen **Räkningar kan betalas på biblioteket** att åsidosättas.

Fjärrlån

Ange inställningar för fjärrlån om NCIP används. Dessa inställningar kan göras på vilken organisationsnivå som helst men görs oftast på nivån enhet då bibliotekskoden och -numret kan vara specifikt för varje enhet.

Bank (medlemskap)

Beträffande medlemskap för låntagare hanteras bankinställningar på nivån enhetsgrupp. Ange antal dagar innan medlemskapet går ut som en automatisk banköverföring ska göras samt bakens betalningsperiod. Dessa inställningar kan endast göras på nivån enhetsgrupp.

Inköp

Förvalt budgetår anges på nivån kontoorganisation. Leverans- och faktureringsadresserna ställs in under Inköp och tidskrifter och kan väljas på olika organisatoriska nivåer. Dessa adresser skrivs ut på beställningar (utskrifter och e-postmeddelanden).

Cirkulationsställen

Cirkulationsställen läggs till på enhetsnivå. Välj en enhet i rullgardinslistan för att visa en lista över cirkulationsställena och deras beskrivningar. RFID-utrustning och utrustning för signaturplatta konfigureras för varje cirkulationsställe. För varje cirkulationsställe kan du välja om olika kvitton ska skrivas ut eller skickas som e-post som standard. Du kan alltid markera eller avmarkera dessa val när du arbetar fönstren **Låna ut/Låna om/Återlämna**. Du ställer också in om cirkulationsstället ska användas för tillgång till självbetjäning (Meröppet bibliotek).

Se även: **Konfigurera RFID** och **Konfigurera signaturplatta**

Avdelningar

Avdelningar läggs till på enhetsnivå. Ett exempel på en avdelning kan vara *Barn*.

För varje avdelning kan du välja vilken placering som ska vara standard för avdelningen.

Placering

Placering läggs till på kontoorganisationsnivå. Ett exempel på en placering kan vara *Deckare*.

Mobilt bibliotek

I Quria finns det stöd för mobila enheter - som bokbussar eller speciella bilar. Du lägger upp rutter och hållplatser här.

Se även: **Inställningar för det mobila biblioteket**

Lägga till eller ändra en kontoorganisation, enhetsgrupp eller enhet

Du lägger till kontoorganisation, enhetsgrupp och enhet på samma sida; det är valet av överordnad nivå som avgör nivån i hierarkin.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Organisationer** under **Organisationer**.
3. Klicka på en rad i listan för att ändra en entitet.
4. Klicka på **Lägg till organisation** för att lägga till en entitet.
5. Ange en kod, ett kortnamn och ett namn.
6. Välj Överordnad nivå i rullgardinslistan. Nivå och typ kommer att skapas automatiskt.
7. Klicka på **Spara**.

Notera:

När du har lagt till en enhet måste du lägga till minst ett cirkulationsställe till enheten.

Lägga till eller ändra ett cirkulationsställe

Cirkulationsställen läggs till på enhetsnivå.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Cirkulationsställen** under **Organisationer**.
3. Välj enhetsgrupp och enhet i rullgardinslistorna.
De cirkulationsställen som redan finns visas.
4. För att ändra ett cirkulationsställe klickar du på cirkulationsställets namn.
5. För att lägga till ett cirkulationsställe klickar du på **Lägg till cirkulationsställe**.
6. Ge cirkulationsstället ett namn och en beskrivning.
7. Ställ in värddamn och port för RFID-utrustningen.
8. Välj om de olika sorternas kvitton ska skrivas ut som standard. Du kan alltid markera eller avmarkera dessa val när du arbetar fönstren **Låna ut/Låna om/Återlämna**.
9. Klicka på **Spara**.

Göra ett cirkulationsställe tillgängligt i ett meröppet bibliotek

Meröppet aktiveras per enhet och detta konfigureras av Axiell.

1. Välj enhet och klicka på cirkulationsstället i listan.
2. Markera **Detta cirkulationsställe används som åtkomstkontroll av meröppna bibliotek**.
3. Klicka på **Spara**.

Lägga till eller ändra en avdelning

Avdelningar läggs till på enhetsnivå.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Avdelningar** under **Organisationer**.
3. Välj enhetsgrupp och enhet i rullgardinslistorna.
De avdelningar som redan finns visas.

4. För att ändra en befintlig avdelning, klickar du på avdelningens namn.
5. Klicka på **Lägg till avdelning** för att lägga till en avdelning.
6. Ange en kod och ett namn för avdelningen.
Koden kommer att visas i rullgardinslistorna när du exempelvis lägger till ett nytt exemplar eller skapar en plocklista.
7. Välj en standardplacering om du vill.
8. Klicka på **Dölj externt** om du vill förhindra att bestånd vid denna avdelning visas i publik portal såsom Arena. För att även sökindex i Arena ska påverkas måste en omindexering göras.
Kontakta Axiell för ytterligare information.
9. Klicka på **Spara**.

Lägga till eller ändra en placering

Placeringar läggs till på kontoorganisationsnivå. För att lägga till en placering:

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Placering** under **Organisationer**.
De placeringar som redan finns visas.
3. För att ändra en befintlig placering, klickar du på placeringens namn.
4. Klicka på **Lägg till placering** för att lägga till en placering.
5. Ange en kod och ett namn för placeringen.
6. Klicka på **Dölj externt** om du vill förhindra att bestånd vid denna placering visas i publik portal såsom Arena. För att även sökindex i Arena ska påverkas måste en omindexering göras.
Kontakta Axiell för ytterligare information.
7. Klicka på **Spara**.

Konfiguration av metadata och exemplar

På sidan Inställningar, under Inställningar/Metadata och exemplar, kan du visa och göra inställningar som har att göra med exemplar. Exemplarstatusar och -typer konfigureras på nivå kontoorganisation.

Exemplarstatusar

Manuella statusar

Några statusar kan läggas till manuellt (till exempel när ett exemplar är borttappat). Ett exemplar med en manuellt satt status kan inte reserveras, visas inte som tillgängligt i den publika portalen och finns inte tillgängligt i plocklistan. När ett exemplar med en manuellt satt status återlämnas, lånas ut eller förnyas, rensas dess status. Ett exemplar kan ha flera manuella statusar samtidigt.

1. Klicka på **Lägg till status** för att lägga till en ny status, som kan användas när du ändrar ett exemplar.

Automatiska statusar

Några statusar sätts av systemet (till exempel Utlånad och På väg). Systemstatusarna visas i transaktionsloggen och på ett antal andra ställen.

Tabellen nedan beskriver de olika statusar som systemet kan sätta automatiskt. Ett exemplar kan endast ha en automatisk status åt gången.

Notera:
Vissa statusar kan namnges på annat sätt beroende på i vilket sammanhang de visas.

Transaktions-status	Beskrivning	Exemplet kan raderas från Quria
Tillgänglig	Denna status sätts automatiskt i följande situationer, om inte någon annan status såsom Infångad eller På väg är relevant: - När ett exemplar återlämnas - När en manuell status rensas - När beställda exemplar tas emot genom återlämning	Ja
Utlånad	Denna status sätts automatiskt när ett exemplar lånas ut. Statusen tas bort automatiskt när exemplaret återlämnas. I särskilda fall kan en annan status såsom Infångad eller På väg sättas vid återlämning.	Nej
Omlånad	Denna status sätts automatiskt när ett exemplar is lånas om. Statusen tas bort automatiskt när exemplaret återlämnas. I särskilda fall kan en annan status såsom Infångad eller På väg sättas vid återlämning.	Nej
På väg	Denna status sätts automatiskt när ett exemplar som tillhör en annan enhet återlämnas. Statusen tas bort automatiskt när exemplaret återlämnas på sin egen enhet.	Ja
Infångad	Denna status sätts automatiskt när ett exemplar fångas in på reservationens hämtställe. Statusen tas bort automatiskt när: - reservationen avbryts - exemplaret återlämnas och senaste dag för upphämtning har passerats - exemplaret lånas av låntagaren som reserverade det - exemplaret lånas av en annan låntagare	Nej
Infångad (avbruten)	Denna status sätts automatiskt reservationen för ett infångat exemplar avbryts. Statusen tas bort automatiskt när exemplaret återlämnas.	Ja
Infångad, på väg	Denna status sätts automatiskt när ett exemplar är infångat på en annan enhet än reservationens hämtställe. Statusen tas bort automatiskt när exemplaret återlämnas på hämtstället.	Nej
Infångad, på väg (avbruten)	Denna status sätts automatiskt när reservationen för ett infångat exemplar på väg	Ja

Transaktions-status	Beskrivning	Exemplaret kan raderas från Quria
	avbryts. Statusen tas bort automatiskt när exemplaret återlämnas på hämtstället.	
Intern hantering: utgående fjärrlån	Denna status sätts automatiskt när ett utgående fjärrlån har fångats in, men då användaren inte vill skicka iväg exemplaret till det externa biblioteket direkt. Statusen rensas när exemplaret skannas i fönstren Återlämna eller Låna ut och fjärrlånet har avbrutits eller raderats, eller när exemplaret verkligen skickas till det mottagande biblioteket via Återlämna -fönstret.	Nej
Intern hantering: utgående fjärrlån avbrutet	Denna status sätts automatiskt när ett exemplar med status Intern hantering: utgående fjärrlån avbryts. Statusen rensas när exemplaret skannas i fönstren Återlämna eller Låna ut och fjärrlånet har avbrutits eller raderats.	Ja
Intern hantering: inkommande fjärrlån	Denna status sätts automatiskt när ett inkommande fjärrlån har återlämnats av låntagaren, men då användaren inte vill skicka tillbaka exemplaret till det externa biblioteket direkt. Statusen rensas när exemplaret skannas i fönstren Återlämna eller Låna ut och fjärrlånet har avbrutits eller raderats, eller när exemplaret verkligen skickas till det mottagande biblioteket via Återlämna -fönstret.	Nej
På räkning	Denna status sätts automatiskt när ett försenat exemplar debiteras. Statusen tas bort automatiskt när exemplaret återlämnas (om reglerna tillåter detta).	Nej
Betald räkning	Denna status sätts automatiskt när en räkning har betalats. Dessa exemplar kan sökas i mängdhantering av exemplar och kan även raderas därifrån.	Ja
Beställd	Denna status sätts automatiskt när - exemplar skapas under beställningsprocessen - depositionsexemplar skapas automatiskt via NCIP Statusen tas bort automatiskt när exemplaret återlämnas. Statusen medför följande: - Exemplaret kan inte lånas ut - Exemplaret kan reserveras i Quria - Exemplaret kan reserveras i den publika	Inte i detaljerna för manifestationen eller i mängdhantering av exemplar, men kan raderas från beställningen under Inköp och under Depositioner

Transaktions-status	Beskrivning	Exemplaret kan raderas från Quria
	portalen	
Mottagen	Denna status sätts automatiskt när ett beställt exemplar tas emot under Inköp/Beställningar .	Ja

Exemplartyper

Kontoorganisations exemplartyper. Exemplartyperna används främst för att ställa in olika regler för olika typer, såsom olika låneperioder. Du kan ange en exemplartyp som förvald kategori för inkommande fjärrlån.

Vilken typ som helst kan anges som **Referens**. Detta innebär att exemplar av denna typ kommer att visas som **Endast referens** i den publika portalen, till exempel Arena. Exemplar som satts till exemplartyp **Referens** kommer att ingå i författarfondrapporter.

1. Klicka på **Lägg till typ** för att lägga till en ny exemplartyp.

Anskaffningsmetoder

Det går att konfigurera anskaffningsmetoder för att ange hur exemplar har erhållits, t ex som gåva, deposition eller byte. Om du har konfigurerat anskaffningsmetoder, kan du välja dessa när du lägger till eller ändrar exemplar och rekvisitioner, och även använda dem i rapporter.

Metadataleverantörer

Metadataleverantörer för alla organisationer. Denna funktionalitet är förberedande för kommande utveckling och används inte än.

Manifestationstyper

Manifestationstyperna och deras koder visas.

Fiktivt bestånd måste skapas för manifestationer utan bestånd för att låntagare ska kunna hitta dessa poster även i filtrerade sökningar (t ex via utökad sökning) i en publik portal såsom Arena..

Du kan bestämma om exemplar av vissa manifestationstyper, t ex e-böcker och e-ljudböcker ska skapa fiktivt bestånd i den publika portalen.

1. Klicka på en manifestationstyp i listan och markera **Skapa fiktivt bestånd automatiskt i publik portal**.

Notera:

Den publika portalen måste reindexeras för att modifieringar som gäller fiktivt bestånd ska få genomslag. Kontakta Axiell för ytterligare information.

Konfiguration av låntagare

På sidan Inställningar, under Inställningar/Låntagare, kan du visa och göra inställningar som har att göra med underhåll av låntagare.

Åldersgrupper

Listan visar vid vilken ålder varje åldersgrupp för kontoorganisationen börjar. Du kan även lägga till åldersgrupper och radera åldersgrupper som inte längre behövs.

Om du markerar **Vårdnadshavare** för en åldersgrupp går det att antingen skapa en koppling till en annan låntagare som finns registrerad i Quria eller uppge ett namn på en vårdnadshavare när en ny låntagare i denna grupp skapas.

Åldersgrupper används för följande syften:

- Regler kan konfigureras för olika åldersgrupper för att exempelvis kunna ställa in olika regler kan för påminnelser beroende på låntagarens ålder.
- Funktionen övergång till ny åldersgrupp kan användas då biblioteket vill informera eller ta kontakt med låntagare som uppnått en viss ålder.

Se även: **Övergång till ny åldersgrupp**

Kön

Listan visar de kön som definierats. Dessa kan väljas under låntagardetaljerna.

Koderna för kvinna/man måste sättas till F/M om låntagarnas kön sätts automatiskt genom att personnummer anges.

Du kan även lägga till kön och radera kön som inte längre behövs.

Låntagarkategorier

Listan visar de låntagarkategorier som definierats för kontoorganisationen, såsom vanlig, personal eller fjärrlån. Låntagare kan tillhöra olika kategorier vid olika konton; till exempel personal vid skolan och vanlig låntagare på folkbiblioteket. Du kan även lägga till låntagarkategorier och radera kategorier som inte längre behövs.

En kategori kan anges som **Förvald kategori för självregistrerade låntagare**. Denna kategori måste anges för att låntagare ska kunna registrera sig online och för att exempelvis kunna reservera och låna e-böcker meddetsamma.

En kategori kan anges som **Förvald kategori för självregistrerade låntagare som skriver under avtal**. Denna kategori sätts automatiskt när en självregistrerad låntagare har skrivit på ett avtal av typen Allmänna villkor. Denna inställning är tillgänglig endast om modulen Digitala avtal har aktiverats.

En kategori kan anges som **Förvald kategori för automatiskt skapade låntagare för utgående fjärrlån (bibliotek)**. Denna används när systemet är integrerat med en leverantör med biblioteksinformation. När Quria tar emot ny biblioteksinformation skapas även motsvarande låntagare som kan användas för utgående fjärrlån som tillhör denna kategori.

Flera kategorier kan anges som **Kategori för låntagare (bibliotek) för utgående fjärrlån**. Cirkulationsfunktioner enligt processen **Utgående fjärrlån** kommer att kunna användas för reservationer och lån kopplade till låntagare som tillhör låntagarkategorier som markerats för detta.

En eller flera kategorier kan anges som **Kategori som används för Boken kommer**. Lånehistorik kommer att sparas för alla låntagare som tillhör en Boken kommer-kategori.

Notera:

Om du avmarkerar Boken kommer för en låntagarkategori kommer all lånehistorik för alla låntagare som tilldelats denna kategori att raderas (förutom i de fall där låntagaren har valt att lånehistorik ska sparas). Det samma gäller om du ändrar en låntagares kategori till en icke-Boken kommer-kategori. I båda dessa fall kommer det att visas en varning som du får bekräfta.

Låntagarna måste välja att visa lånehistorik i Arena för att själva kunna se lånehistoriken i Arena, och de kommer endast att se lån från och med denna tidpunkt - inte tidigare lånehistorik.

Se även: **Boken kommer**

Du kan markera en eller flera låntagarkategorier med **Får skrivas ut på kvitto** för att kunna inkludera kategorierna på reservationskvitto.

När Quria-systemet kopplas till ett elevgränssnitt kan det vara praktiskt att markera låntagarkategorier som förvald kategori för elever/lärare/bibliotekarier vid automatisk synkning av låntagare. Låntagare av dessa kategorier kommer då att tilldelas rätt behörigheter i skolbibliotekssystemet. Du kan ställa in en låntagarkategori för varje typ. Låntagare av låntagarkategorier utan typ elever/lärare/bibliotekarier kommer att antas vara elever.

En förvald låntagarkategori som används när nya låntagare skapas kan anges. Inställningarna gör under **Inställningar/Inställningar/Organisationsinställningar** och kan göras på vilken organisationsnivå som helst.

Titlar

Listan visar de titlar som har definierats. Dessa kan väljas under låntagardetaljerna. Du kan även lägga till titlar och radera titlar som inte längre behövs.

Artiklar till försäljning

Listan visar artiklar som har lagts in för försäljning i Quria. Du kan lägga till artiklar och även bestämma om de ska kunna börja säljas direkt eller senare.

Tips:

Om du vill kunna bokföra skulder eller betalningar för artiklar som inte har registrerats, för oförutsedda kostnader, kan du lägga till en artikel utan styckepris. När denna artikel väljs anges beloppet manuellt.

Medlemskapstyper

Listan visar de medlemskapstyper som har definierats för kontoorganisationen. Dessa kan väljas under låntagardetaljerna. Du kan även lägga till medlemskapstyper och radera sådana som inte längre behövs.

Med funktionen Medlemskap kan biblioteket begränsa giltighetstiden för låntagarkonton, till exempel om biblioteket vill kontakta låntagare regelbundet för att kontrollera personuppgifter eller för att biblioteket tar ut en avgift för sina tjänster. Den här funktionen aktiveras vid installationen av Quria. När ett medlemskap har gått ut kan låntagaren inte reservera eller låna förrän medlemskapet förnyas.

De olika medlemskapstyperna anger varaktighet och avgift för varje medlemskap.

Notera:

Varaktigheten av ett kontinuerligt medlemskap bör aldrig vara kortare än organisationens inställning **Antal dagar innan förfallodag för Bank (medlemskap)**, som anges under **Organisationsinställningar**, om betalning via bank används.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn. Fliken **Inställningar** öppnas.
2. Klicka på **Medlemskapstyper** under **Låntagare**.
3. Klicka på **Lägg till medlemskapstyp**. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Fyll i namn, varaktighet och avgift för medlemskapstypen. Ange 0 om avgift ej tillämpas.
5. Markera **Kontinuerligt medlemskap** för att automatiskt förnya medlemskapet när det går ut. Detta gäller endast om avgifter tillämpas. För låntagare med automatisk betalning via bank kommer utgångsdatumet att uppdateras. För låntagare med manuell betalning kommer en medlemskapsavgift att skapas och när avgiften är betald, kommer ett nytt utgångsdatum att sättas.
6. Markera **Ärv utgångsdatum från huvudkontakten** för medlemskap där flera låntagare kan ingå i samma medlemskap, och där alla låntagare ska ha samma utgångsdatum som huvudkontakten. Detta gäller endast om avgifter tillämpas.
7. Klicka på **Spara**.

Medlemskapstypen visas i listan och kan även väljas under låntagaruppgifterna.

Se även: **Medlemskap** och **Lägga till eller ändra en kontoorganisation, enhetsgrupp eller enhet**

Anpassade fält

Med hjälp av anpassade fält går det att inkludera kundspecifik data för låntagare, för att använda för statistik och sökning. Fälten och värdena som du lägger in under Anpassade fält kan väljas när du ändrar låntagardetaljer.

Borttagningstyper för avgifter/räkningar

Du kan skapa borttagningstyper för avgifter och räkningar som stöd för konsekventa arbetsflöden när det gäller hantering av borttagning av avgifter och stängning av räkningar. Du anger en kod och ett skäl för borttagning för varje post. När du tar bort en avgift eller stänger en räkning kan du välja bland skälen. Koderna för borttagning används när du skapar statistik över avgifter.

När borttagningstyper har skapats är det inte längre obligatoriskt att använda fältet Intern kommentar/Kommentar när en avgift tas bort eller en räkning stängs.

Digitala avtal

Listan visar de digitala avtal som har definierats för kontoorganisationen. Du kan skapa nya avtal och lägga till översättningar av avtal.

Du kan även kopiera ett befintligt avtal inklusive alla dess översättningar och använda som underlag för ett nytt avtal genom att klicka på **Kopiera avtal** i kontextmenyn för ett avtal.

Avtalen ska alltid finnas åtminstone på standardspråket i Quria-installationen. Befintliga översättningar för varje avtal visas när du klickar på ett avtal i listan.

Notera:

Kom ihåg att tänka på tillgänglighet när du lägger till avtal och inledande texter, till exempel genom att formatera rubriker med styckeformat för rubriker med hjälp av verktygsfältet i texteditorerna för avtal och inledande text. *Rubrik 1* och *Rubrik 2* används redan i Arena så du bör använda *Rubrik 3* som högsta rubriknivå i avtalstexterna.

Varje gång ett avtal sparas får det ett nytt versionsnummer. Versionsnumret, datumet samt information om vem som sparade avtalet visas när du klickar på ett avtal i listan.

1. Klicka på **Lägg till avtal**.
2. Välj typ av avtal och ange ett generellt namn. Om du väljer typen **Allmänna villkor** aktiveras speciell funktionalitet i Quria och Arena.
3. Ange ett namn för det första avtalet och välj motsvarande språk i rullgardinslistan.
4. Lägg till en inledande text som kommer att visas tillsammans med själva avtalet i Arena, om du vill.
5. Skriv in avtalstexten. Du kan använda variabler för låntagarinformation, biblioteksinformation, avtalsinformation och allmän information såsom datum.

Följande variabler kan användas för att skraddarsy avtal:

Variabel	Beskrivning
{{PatronTitle}}	Låntagarens titel
{{PatronFirstName}}	Låntagarens förnamn
{{PatronLastName}}	Låntagarens efternamn
{{PatronCategory}}	Låntagarkategorin som låntagaren tillhör
{{MembershipType}}	Typ av medlemskap som låntagaren har
{{PatronIdentifier}}	Låntagarens unika nummer
{{PatronCard}}	Lånekortsnummer
{{PatronNationalID}}	Låntagarens personnummer
{{LibraryName}}	Enhetens namn, angivet under organisationsinställningarna

Variabel	Beskrivning
{{BranchAddressLine1}}	Enhetens kontaktuppgifter, angivna under Kontaktinformation i organisationsinställningarna
{{BranchAddressLine2}}	
{{BranchPostcode}}	
{{BranchCity}}	
{{BranchCountry}}	
{{BranchPhoneNumber}}	
{{BranchEmail}}	
{{BranchPaymentReceiver}}	
{{BranchOrgNumber}}	
{{BranchInfo1}}	Texter med information om enheten, angivna under organisationsinställningarna
{{BranchInfo2}}	
{{AgreementName}}	Avtalets namn
{{AgreementVersion}}	Avtalets version
{{AgreementVersionDate}}	Det datum då versionen av avtalet sparades
{{Date}}	Det datum då avtalet genererades för digital underskrift eller utskrift

Notera:

Variablerna måste anges exakt som i tabellen.

Du kan förhandsgranska avtalet för att se hur det ser ut för en viss låntagare genom att skriva in lånekortsnumret och klicka på **Förhandsgranska**.

Se även: **Digitala avtal**

Regler för digitala avtal

Reglerna för digitala avtal fungerar på liknande sätt som de andra reglerna i Quria, men finns endast tillgängliga för avtal för allmänna villkor. Andra avtal hanteras för enskilda låntagare.

Du kan ange vilket avtal av typen allmänna villkor som ska skrivas under av låntagare när de registrerar sig på biblioteket, och på grund av övergång till ny åldersgrupp.

Du kan ställa in regler beroende på åldersgrupp och låntagarkategori, och för varje regel ange om det är tillåtet för låntagaren att skriva under avtalet digitalt i Arena samt om ett nytt avtal måste skrivas under vid övergång till ny åldersgrupp.

Notera:

Om vissa låntagare såsom personal eller institutioner ska undantas från att skriva under avtal, måste du specifikt definiera alla kombinationer som måste skriva på avtal. Det går inte att ställa in "negativa" regler. Anledning till detta är att täcka upp för en situation när alla låntagare måste skriva under avtal (en organisationsinställning på nivån kontoorganisation) och det bör då inte finnas inställningar som motsäger varandra.

Avtal för ny åldersgrupp

Det går att ställa in att låntagare måste skriva under ett nytt avtal när de övergår till en ny åldersgrupp, till exempel när de fyller 18. Om biblioteket har flera åldersgrupper för barn finns det vanligtvis ingen anledning att skriva på nya avtal när barnen flyttas mellan de yngre åldersgrupperna.

Digital underskrift i Arena

Beroende på lokala regler på biblioteket eller hos tredjepartsleverantören av digitala underskrifter kan du konfigurera om digital underskrift i Arena tillåts. Det kan också vara så att du vill tillåta digital underskrift i Arena endast för vissa låntagarkategorier.

Användning av vårdnadshavare

Biblioteket kan vilja att unga låntagare tilldelas vårdnadshavare. En anledning kan vara att skapa möjlighet att skicka notifieringar till vårdnadshavare istället för till unga låntagare. Vårdnadshavaren kan göras ansvarig för räkningar i händelse av lån som inte lämnats tillbaka eller skador.

Konfiguration av vårdnadshavare består av en inställning för åldersgruppen som används för unga låntagare och några regelinställningar.

Notera:

Du måste markera åldersgruppen för unga låntagare med **Vårdnadshavare** för att regler angående vårdnadshavare ska få genomslag.

Aktivera användning av vårdnadshavare

Ett vanligt sätt att hantera unga låntagare på biblioteket är att använda olika åldersgrupper, till exempel *Vuxen* och *Barn*, där åldersgränsen för barn anger till exempelvis 15. Åldersgrupper skapas under **Inställningar/Låntagare/Åldersgrupper**.

- För att aktivera användning av vårdnadshavare för åldersgruppen för unga låntagare, markerar du **Vårdnadshavare** för denna åldersgrupp.

Denna inställning gör att ett fält för vårdnadshavare visas när en ung låntagare skapas. I detta fall är det valfritt att ange en vårdnadshavare.

Göra koppling till vårdnadshavare obligatorisk

Utöver inställningen för vårdnadshavare för åldersgruppen, måste en regel konfigureras om du vill göra det obligatoriskt att ange en vårdnadshavare för låntagare som tillhör den valda åldersgruppen. Vårdnadshavaren kan inte själv tillhöra en åldersgrupp för vilken vårdnadshavare krävs.

- Välj **Inställningar** i huvudmenyn. Fliken **Inställningar** öppnas.
- Klicka på **Regler** under **Circulation och notifieringar**.
- Välj regeltypen **Låntagarkontroll** och regeln **Vårdnadshavare krävs**.
- Klicka på **Lägg till regel**.
- Ge regeln en beskrivning, till exempel *Vårdnadshavare krävs*. Tänk efter om rätt organisation redan är vald eller om du behöver ändra den, och om några andra inställningar behöver göras.
- Välj åldersgruppen som används för unga låntagare.
- Välj **Ja** för **När ovanstående inträffar, så**, och klicka på **Spara**.

Du ser nu din nya regel i översikten längst ner i fönstret.

Denna inställning gör det obligatoriskt att antingen koppla en ung låntagare till en vuxen låntagare som finns registrerad i Quria eller att ange en vårdnadshavares namn när en ung låntagare skapas.

När du ändrar en låntagare med en vårdnadshavare kan du ta bort kopplingen till vårdnadshavaren. I så fall kommer en varning att visas för kontot och i **Cirkulera**-fönstret.

Adressera notifieringar till vårdnadshavare

Utöver inställningen för vårdnadshavare för åldersgruppen, måste en regel konfigureras för att kunna skicka övertidsvarningar och påminnelser till vårdnadshavaren istället för till den unga låntagaren.

Följande exempel beskriver hur regeln **Aktivera kravsteg** anpassas, men konfigurationen är likadan för **Aktivera övertidsvarning** och **Aktivera reservationsmeddelanden**, samt för räkningar för försenade titlar och skuldpåminnelser.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn. Fliken **Inställningar** öppnas..
2. Klicka på **Regler** under **Circulation och notifieringar**.
3. Välj regeltypen **Cirkulationskontroll** och regeln **Aktivera kravsteg**.
4. Välj den befintliga regeln i översikten längst ner på sidan eller lägg till en ny regel.
5. Under **Ytterligare inställningar för regel**, välj **Vårdnadshavare** som mottagare av notifieringar och klicka på **Spara**.

Beroende på hur vårdnadshavaren har angetts för den unga låntagaren, finns det tre olika sätt att skicka notifieringar till vårdnadshavare:

- Den unga låntagaren är kopplad till en vuxen låntagare som är registrerad i Quria: notifieringar kommer att skickas till det namn och kontaktuppgifter som registrerats för vårdnadshavaren.
- En vårdnadshavares namn har lagts till: notifieringar kommer att adresseras med vårdnadshavarens namn men skickas till kontaktuppgifterna som registrerats för den unga låntagaren.
- Ingen vårdnadshavare har kopplats: notifieringar kommer att skickas enligt de kontaktuppgifter som registrerats för den unga låntagaren, men med tillägget "Till vårdnadshavare för".

Se även: **Övergång till ny åldersgrupp**, **Notifieringar till vårdnadshavare** och **Exempel - övertidsvarning och påminnelser**

Övergång till ny åldersgrupp

Övergång till ny åldersgrupp inträffar när låntagare på grund av uppnådd ålder inte längre tillhör sin tidigare åldersgrupp, till exempel när ett barn anses vuxen och inte längre behöver en vårdnadshavare, eller när en vanlig låntagare blir pensionär och andra avgifter tillämpas.

Du kan ställa in regler för att kunna skicka meddelanden och/eller spärra låntagare när övergång till ny åldersgrupp inträffar. Dessa regler måste ställas in på nivån Kontoorganisation eller högre.

När ett barn med vårdnadshavare på grund av uppnådd ålder inte längre behöver en vårdnadshavare, avslutas kopplingen till vårdnadshavaren utan notifieringar.

Ett schemalagt jobb måste köras för att övergång till ny åldersgrupp ska äga rum.

Se även: **Administrationsverktyg**

Exempel

Olika regler behövs för att ställa in övergång till ny åldersgrupp i Quria. Det här exemplet omfattar:

- Ställa in e-postutskick: E-post ska skickas när övergång till ny åldersgrupp inträffar.
- Text i e-postmeddelande: Skapa texten som e-postmeddelandet innehåller.
- Spärra låntagare: Spärra låntagare när övergång till ny åldersgrupp inträffar.
- Schemalagt jobb: Aktivera det schemalagda jobbet som hanterar övergång till ny åldersgrupp.

I det här exemplet har biblioteket två åldersgrupper: *Vuxen* och *Barn*. Åldersgränsen för barn är satt till 15. Åldersgrupper skapa under **Inställningar/Låntagare/Åldersgrupper**.

När en låntagare fyller 15 år vill vi automatiskt skicka ett e-postmeddelande för att informera låntagaren om att hen ska komma till biblioteket och skriva under ett användaravtal. Vi vill också förhindra att låntagare som just fyllt 15 använder bibliotekets tjänster innan avtalet skrivits under.

Ställa in e-postutskick vid övergång till ny åldersgrupp

Du kan endast skapa regler för den organisation som du loggat in på.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Regler** under **Circulation och notifieringar**.
3. Välj regeltypen **Låntagarkontroll** och regeln **E-postutskick vid övergång till ny åldersgrupp**.
4. Klicka på **Lägg till regel**.
5. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Övergång till vuxen - e-post* och välj en nivå i organisationen (Kontoorganisation eller högre).
6. Välj *Vuxen* som **Åldersgrupp**.
7. Välj **Ja** för **När ovanstående inträffar, så**, och klicka på **Spara**.

Du ser nu din nya regel i översikten längst ner i fönstret.

Skapa en meddelandetext för e-post

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Under **Cirkulation och notifieringar**, klicka på **Meddelandetexter**.
3. Klicka på **Lägg till anpassad text**.
4. Välj meddelandetypen **Övergång till ny åldersgrupp** och **e-post** som sändmetod.
5. Välj en nivå i din organisation samt vilket språk som ska användas.
Du ser den fördefinierade texten som du kan använda som den är, eller modifiera, om du vill.
Variabler kan användas i meddelandet.
6. Klicka på **Spara**.

Spärra låntagare vid övergång till ny åldersgrupp

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Regler** under **Circulation och notifieringar**.
3. Välj regeltypen **Låntagarkontroll** och regeln **Spärr av låntagare vid övergång till ny åldersgrupp**.
4. Klicka på **Lägg till regel**.
5. Ge regeln ett beskrivande namn, t ex *Övergång till vuxen - spärr* och välj en nivå i organisationen (Kontoorganisation eller högre).
6. Välj *Vuxen* som **Åldersgrupp**.
7. Välj **Ja** för **När ovanstående inträffar, så**, och klicka på **Spara**.

Du ser nu din nya regel i översikten längst ner i fönstret..

Aktivera ett schemalagt jobb för att hantera låntagares övergång till ny åldersgrupp

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn och välj fliken **Admin**.
2. Välj **Hantera schemalagda jobb**.
3. Kontrollera att jobbet **Hantera låntagares övergång till ny åldersgrupp** är aktiverat.

Nästa gång jobbet körs, kommer det att kontrollera om några låntagare fyllt 15 år sedan förra gången jobbet kördes (eller under de senaste 10 dagarna om det är första gången som jobbet körs). Dessa

låntagare får nu ett e-postmeddelande där de får veta att de behöver komma till biblioteket för att skriva på ett avtal. De är för tillfället spärrade från att använda bibliotekets tjänster, och när de har kommit och skrivit på avtalet måste du upphäva spärren.

Om det finns en regel som kräver att vårdnadshavare anges för barn, tas kopplingen till vårdnadshavaren bort vid övergång till ny åldersgrupp.

Digitala avtal

I Quria går det att begära att låntagare skriver på avtal för att kunna utnyttja bibliotekets tjänster. Avtalen kan översättas och användas på de olika kommunikationsspråken som stöds. Funktionen digitala avtal är en tilläggsmodul i Quria.

När funktionen Digitala avtal aktiveras blir funktionalitet såsom att skapa avtal, konfigurera särskilda regler för digitala avtal, organisationsinställningar och låntagarinställningar tillgängliga.

Behörigheten Låntagare/Radera underskrivna avtal krävs för att kunna radera underskrivna avtal. Alternativet finns i kontextmenyn under fliken **Avtal** i fönstret med låntagardetaljerna.

Det finns stöd för två sorters avtal:

- Avtal om allmänna villkor
- Andra avtal som skräddarsys för olika ändamål

Avtal om allmänna villkor

Aktivering av avtal om allmänna villkor initierar speciell funktionalitet i Quria och Arena, till exempel:

- Automatisk koppling till låntagarkonton när låntagare läggs till
- Stöd för digital underskrift i Arena
- Möjlighet att knyta låntagarkonton till nya avtal med hjälp av jobbet **Övergång till ny åldersgrupp**

Underskrift av avtal om allmänna villkor

Låntagare kan skriva under avtal om allmänna villkor på följande sätt:

- I Arena, genom att logga in till en tredjepartsleverantör av digitala underskrifter
- I Quria, med en signaturplatta
- Manuell underskrift av ett utskrivet avtal, som sedan verifieras av personalen

Andra avtal

Andra avtal kan exempelvis användas för att styra tillgång till Meröppet eller andra specialavtal som biblioteket kan vilja hantera. Dessa avtal läggs till manuellt till låntagarkontona.

Underskrift av andra avtal

Låntagare kan skriva under andra avtal på följande sätt:

- I Quria, med en signaturplatta
- Manuell underskrift av ett utskrivet avtal, som sedan verifieras av personalen

Avtal i Arena

När en låntagare loggar in på Arena kontrollerar systemet om låntagaren behöver skriva under ett avtal om allmänna villkor. Underskrift kan krävas baserat på något av följande:

- Låntagaren har registrerat sig själv och har ännu inte skrivit på något avtal.
- Alla låntagare måste skriva på ett avtal på grund av en organisationsinställning i Quria.
- Låntagaren tillhör nu en ny åldersgrupp, och detta har aktiverat att ett nytt avtal måste skrivas under.

Om det krävs underskrift av ett avtal visas en länk till avtalet, och låntagaren kan antingen skriva under digitalt från Arena, förutsatt att detta val är aktiverat, eller besöka biblioteket och skriva under manuellt. Både avtalet och dess introduktionstext hämtas från Quria.

Se även: [Cirkulation och låntagare](#), [Regler för digitala avtal](#), [Digitala avtal](#)

Konfiguration av cirkulation och notifieringar

På sidan Inställningar, under Inställningar/Cirkulation och notifieringar, kan du visa och göra inställningar som har att göra med dessa områden.

Regler

Välj en regeltyp, regel och i vissa fall en nivå, och därefter en nivå i organisationen för att visa reglerna som har konfigurerats för det området. Du kan också lägga till nya regler och ändra eller radera befintliga regler.

Se även: [Regler](#)

Sorteringsregler för självbetjäning

Om biblioteket använder sorteringsmaskiner kan exemplar som återlämnats via självbetjäningsautomater sorteras automatiskt enligt inställningar i Quria.

Se även: [Inställning för automatisk sortering av självbetjäningsexemplar](#)

Kommunikationsspråk

Du kan lägga till kommunikationsspråk som är anpassade för era låntagare och sedan se till att alla meddelandetexter har motsvarande översättningar. Du kan välja ett av de definierade kommunikationsspråken när du lägger till eller ändrar en låntagare för att låta den låntagaren få meddelanden på ett annat språk än organisationens förvalda språk.

Det går inte att radera ett kommunikationsspråk som används i en meddelandetext.

Notera:

Vissa systemtexter som ingår i meddelanden till låntagare och som skickas till Arena finns bara på de språk som ingår i Qurias användargränssnitt. För att hämta dessa texter måste du definiera kommunikationsspråket i exakt samma format som språken i användargränssnittet i de fall där kommunikationsspråket överensstämmer med ett av språken i användargränssnittet, till exempel *nb_NO* för Norskt Bokmål. Om du definierar ett kommunikationsspråk som inte stöds kommer enstaka systemtexter i meddelanden till låntagare att visas på det förvalda språket i er Quria-installation. Se även: [Språk i användargränssnittet](#)

Se även: [Meddelandetexter](#) och [Fönstret med låntagardetaljerna](#)

Kontakter för notifieringar

En notifieringskontakt används som avsändaradress för olika meddelanden som skickas från m Quria, så att mottagaren vet vem som har skickat meddelandet. De kontakter som har definierats visas i listan. Du kan också lägga till nya kontakter.

En standardinställning på system-/kontoorganisationsnivå måste göras, för att kunna användas om inga andra kontakter har definierats. Kontakter kan ställas in för olika nivåer i organisationen och olika kontakter kan skapas för reservationer och påminnelser, om det är olika mottagare som ska notifieras beroende på vad det gäller.

Vilken avsändarinformation som verkligen kommer till användning beror på leverantören av e-post- och smstjänsterna och alla inställningar kanske inte är tillämpliga.

Notera:

Leverantörer av smstjänster kan ha särskilda begränsningar vad gäller innehållet i Sms avsändare. I Quria kan du ange telefonnummer antingen enligt E.164-standard, eller maximalt 11 alfanumeriska tecken. Detta är de vanligaste begränsningarna, men din leverantör av smstjänster kanske tillämpar ännu mer specifika regler. Om du inte är säker på vad som accepteras måste detta kollas upp med din leverantör.

E-post mottagare används för en intern mottagare i speciella fall, t ex när någon på biblioteket behöver ta hand om en infångad reservation som har raderats.

Meddelandetexter

Väl ett anpassat meddelande i listan för att visa eller ändra det, eller klicka på **Lägg till anpassad text** för att skapa en ny text.

Ersättningsavgifter för fakturering

De ersättningsavgifter som definierats för kontoorganisationen visas i listan. Du kan också lägga till nya ersättningsavgifter och radera sådana som inte längre behövs.

För varje ersättningsavgift kan det anges om ersättningsavgiften ska användas eller om ett befintligt exemplarpris ska användas istället.

Inställning för automatisk sortering av självbetjäningsexemplar

När exemplar har återlämnats via självbetjäningsautomater kan exemplaren sorteras automatiskt med hjälp av sorteringsregler. Quria kan ställas in för automatisk sortering under **Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Sorteringsregler för självbetjäning**.

När du väljer en organisatorisk nivå eller ett cirkulationsställe visas en översikt över sorteringsreglerna som gäller för denna nivå. Om du börjar lägga till en uppsättning regler för en organisatorisk nivå eller ett cirkulationsställe måste du ange alla regler som krävs för regeluppsättningen.

Om det inte finns några regler angivna för en viss organisatorisk nivå eller cirkulationsställe får du veta vilken regeluppsättning som gäller för den valda organisationen/cirkulationsstället.

Notera:

Det namn som du anger för facket måste överensstämma med ett sorteringsfack som finns i maskinen.

Sortering kan ställas in på nivåerna kontoorganisation, enhetsgrupp, enhet och cirkulationsställe enligt tre olika prioriteter:

1. Infångade exemplar
2. Inkommande fjärrlån
3. Generella sorteringsregler

Infångade exemplar

Klicka på **Lägg till regel** och ange exemplarets hämtorganisation samt fackets namn.

Inkommande fjärrlån

Klicka på pennan och bestäm om inkommande fjärrlån ska sorteras eller inte. Ange fackets namn om du väljer att inkommande fjärrlån ska sorteras.

Tillfälliga exemplar

Klicka på pennan och bestäm om tillfälliga exemplar ska sorteras eller inte. Ange fackets namn om du väljer att tillfälliga exemplar ska sorteras.

Generella sorteringsregler

Klicka på **Lägg till regel** och välj kontoorganisation, enhetsgrupp och enhet och gör inställningar beträffande exemplarinformationen. Inställningarna utvärderas i följande ordning:

- Avdelning (om enhet är vald)
- Placering
- Hylla
- Huvuduppslag
- Exemplartyper
- Manifestationstyper
- Språk

Ange sedan fackets namn.

Utöver detaljerade sorteringsregler bör du skapa en generell sorteringsregel per uppsättning som täcker alla exemplar som tillhör din egen organisation. På så vis kommer alla exemplar att tilldelas ett fack när de återlämnas via självbetjäningsautomaten.

Notifieringar

Notifieringar, angående till exempel reserverade exemplar som kan hämtas eller lån som inte återlämnats i tid, kan skickas till låntagarens e-postadress och/eller som sms beroende på hur reglerna för notifieringar har konfigurerats. Det går också att skriva ut notifieringar.

Följande notifieringsregler kan konfigureras:

- Reservationsmeddelande (ett reserverat exemplar kan hämtas på biblioteket)
- Övertidsvarning (lånet förfaller om x dagar)
- Påminnelse 1 (första påminnelsen, skickas y dagar efter förfallodagen)
- Påminnelse 2 (andra påminnelsen, skickas z dagar efter förfallodagen)
- Påminnelse 3 (tredje påminnelsen, skickas xx dagar efter förfallodagen)
- Påminnelse 4 (fjärde påminnelsen, skickas yy dagar efter förfallodagen)
- Påminnelse 5 (femte påminnelsen, skickas zz dagar efter förfallodagen)
- Räkning (räkning, skickas xxx dagar efter förfallodagen)
- Påminnelse - reserverat exemplar (påminnelse skickas direkt på förfallodagen om exemplaret är reserverat av någon annan)
- Övergång till ny åldersgrupp (meddelande som skickas till låntagare som på grund av sin ålder inte längre tillhör samma åldersgrupp som tidigare)
- Skuldpåminnelse 1
- Skuldpåminnelse 2
- Skuldpåminnelse 3

- Skuldpåminnelse 4
- Skuldräkning

En notifiering innehåller alla låntagarens exemplar, om mer än ett lån är försenat, flera exemplar är redo att hämtas etc. Det går att ställa in att notifieringar medför en avgift.

Påminnelser för barn skickas till vårdnadshavaren istället för till barnet. Reservationsmeddelanden och övertidsvarningar skickas till barnet. Om ingen vårdnadshavare finns, skickas alla meddelanden till barnet.

Notera:

Om en påminnelse på föregående nivå av någon anledning inte skickats (till exempel om en regel undantar en viss låntagarkategori såsom personal från att notifieras), kommer påminnelsen på nästa nivå inte heller att skickas.

Se även: **Meddelandetexter**

Notifieringsmetod

Låntagare kan få notifieringar via utskrift, e-post och/eller sms.

- Om en e-postadress har registrerats för låntagaren, skickas notifieringen alltid via e-post (tillsammans med ett sms eller som enda meddelande). Om flera e-postadresser har registrerats för låntagaren, skickas notifieringen till den huvudsakliga e-postadressen.
- Om låntagaren önskar sms, måste sms-rutan intill telefonnumret markeras i låntagaruppgifterna. Om du lägger till flera telefonnummer som du markerar sms-rutan för, kommer alla numren att få alla sms-notifieringar.
- Om det varken finns e-postadress eller telefonnummer för att skicka sms tillagt för låntagaren, kan notifieringar skrivas ut för att skickas med post.

Se även: **Utskrift av notifieringar**

- Du kan förhindra att vissa notifieringsmetoder används för påminnelser genom **Ytterligare inställningar för regel** som du ser när du konfigurerar regler under **Cirkulationskontroll/Aktivera kravsteg**.

E-postadress för standardkontakt

E-postadressen för standardkontakten anges för konsortiet, kontoorganisationen, enhetsgruppen eller enheten. För vissa sorters notifieringar, till exempel reservationer, kan en särskilt kontakt anges. Kontakten på lägsta möjliga nivå i organisationen används.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Under **Cirkulation och notifieringar**, klicka på **Kontakter för notifieringar**.
3. Välj **Standard** för din organisation i listan för att visa befintliga inställningar.
4. För att lägga till en ny kontakt för notifieringar klickar du på **Lägg till kontakt** och väljer kontakttyp i listan.

Hantera schemalagda jobb (manuellt)

Notifieringar till låntagare kan skickas manuellt.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. På fliken **Admin**, klicka på **Hantera schemalagda jobb** under **Schemalagda jobb**.
3. Klicka på **Kör nu** för jobbet **Generera påminnelser**.

Notifieringar skickas nu för alla exemplar som överensstämmer med reglerna som konfigurerats för notifieringar.

Du kan ändra ett schemalagt jobb genom att klicka på det i listan. Kanske vill du, till exempel, ändra tiden då ett jobb körs, eller ställa in det tillfälligt.

Du får en överblick över alla schemalagda jobb som har körts genom att välja **Visa status för exekverade jobb** under **Exekverade jobb**.

Information om notifieringar

Information om skickade påminnelser visas:

- I exemplardetaljerna, i avdelningen **Användning av exemplar**.
- För låntagare, fliken **Notifieringar**.

Interna notifieringar och notifieringar till leverantörer

Utöver notifieringar till låntagare, kan notifieringar för andra ändamål konfigureras.

Du måste lägga till kontakter för notifieringar samt säkerställa att meddelandetexterna motsvarar dina behov.

- Exemplar på räkning återlämnat - skickas internt när ett exemplar på räkning har återlämnats till biblioteket och en extern part kanske måste kontaktas. Meddelandet skickas till kontakten som angetts för påminnelser. Om den här adressen inte har angetts används standardkontakten för notifieringar.
- Sista exemplaret raderades - skickas internt när sista exemplaret av en reserverad manifestation har raderats. Meddelandet skickas till kontakten som angetts för reservationer. Om den här adressen inte har angetts används standardkontakten för notifieringar.
- Inköpsorder - skickas till leverantören vid beställning av titlar.
- Påminnelse - tidskrift - skickas till leverantören om ett tidskriftsnummer inte har kommit.

Se även: **Kontakter för notifieringar**

Meddelandetexter

I Quiria finns ett antal fördefinierade meddelandetexter som systemet använder när notifieringar såsom övertidsvarningar, påminnelser och meddelanden skickas till låntagare. Dessa texter kan anpassas.

Notifieringar kan ställas in för att skickas som sms, e-post och post beroende på meddelandetyp.

Förutom de notifieringar som styrs av regler, kan meddelandetypen **Direktmeddelande** användas för att kontakta en enskild låntagare från Låntagaruppgifter eller för att kontakta många låntagare på en gång med hjälp av mängdhanteringsfunktionen.

Se även: **Notifieringar**, **Kvitton** och **Hantera många låntagare på en gång**

Variabler

Variabler kan användas i meddelandetexter för att generera vissa uppgifter automatiskt.

Notera: Variablerna måste anges exakt som i tabellerna nedan.

Allmänna

De allmänna variablerna kan användas i de flesta meddelandena till låntagare.

Variabel	Beskrivning	Kommentar
{{LibraryName}}	Bibliotekets namn	
{{SchoolName}}	Skolans namn	Används för skolenheter
{{SchoolClass}}	Klassens namn	
{{BranchInfoText1}}	Hämtar information som lagts till under organisationsinställningar om enheten	Det går att underhålla och använda information för olika syften med hjälp av de två uppsättningarna med enhetsinformation.
{{BranchInfoText2}}		
{{NotificationDate}}	Datum för notifiering.	
{{NotificationFee}}	Notifieringsavgift	Används för meddelanden som kan medföra en avgift, till exempel reservationsmeddelande och skuldpåminnelse
{{PatronFirstName}}	Låntagarens förnamn	
{{PatronLastName}}	Låntagarens efternamn	
{{PatronIdentifier}}	Låntagarens unika nummer	
{{PatronCard}}	Lånekortsnummer	Skriver ut numret på låntagarens första giltiga aktiva lånekort. Om alla kort är spärrade/inaktiva skrivs inget lånekortsnummer ut.
{{PatronTitle}}	Låntagarens titel	
{{PatronAddress}}	Låntagarens adress	Alternativet PatronAddressFormatted används för att distribuera adressen över flera rader för att exempelvis passa i fönstret på ett fönsterkuvert, medan PatronAddress skrivs ut på en enda rad. PatronAddressFormatted kan även omfatta c/o.
{{PatronAddressFormatted}}		
{{PatronNationalID}}	Låntagarens personnummer	Används för skuldpåminnelse
{{GuarantorStart}}	Används för beräkning av variabeln Child (namn på barn med vårdnadshavare)	Används endast när en låntagare har utsetts som vårdnadshavare för ett barn. Används inte för Direktmeddelande, Övergång till ny åldersgrupp eller återlämnings-/låne-/omlånekvitto. Se även: Notifieringar till vårdnadshavare
{{GuarantorEnd}}		
{{Child}}		

Exemplarinformation

Dessa variabler har med exemplar att göra och används främst för reservationsmeddelanden och interna meddelanden.

Variabel	Beskrivning	Kommentar
{{Title}}	Exemplarets titel.	Används för Reservationsmeddelande, Exemplar på räkning återlämnat, Sista exemplaret raderades och Påminnelse - tidskrift.
{{CreatorName}}	Författare till titeln.	Används för Reservationsmeddelande och Sista exemplaret raderades.
{{ItemBarcode}}	Exemplarets streckkod.	Används för Reservationsmeddelande och Sista exemplaret raderades.
{{ManifestationType}}	Manifestationstyp.	Används för Sista exemplaret raderades.

Lån och reservationer

Dessa variabler används för reservationsmeddelanden och återlämnings-/låne-/omlånekvitton.

Variabel	Beskrivning	Kommentar
{{LastPickupDate}}	Senaste dag att hämta exemplaret.	
{{PickupBranch}}	Enheten där exemplaret kan hämtas.	
{{TrapNumber}}	Det nummer som reservationen får på reservationshylla, i väntan på att hämtas.	
{{ItemList}}	Lista med exemplar som låntagaren har lånat eller lämnat tillbaka.	
{{NoOfItems}}	Antal exemplar som låntagaren har lånat eller lämnat tillbaka.	

Skulder och räkningar

Dessa variabler används för olika påminnelser och räkningar

Variabel	Beskrivning	Kommentar
{{NumberOfItems}}	Antal försenade exemplar som låntagaren har.	Används för Övertidsvarning och Påminnelse på nivå 1-5
{{BillNumber}}	Räkningsnummer.	Används för Räkning och Exemplar på räkning återlämnat.
{{ItemListBills}}	Exemplar som listas på räkningen, inklusive ersättningsavgift per exemplar och rader för administrationsavgifter och totalsumma.	Används för Räkning och Exemplar på räkning återlämnat.
{{DebtList}}	Lista med exemplar som ingår i låntagarens skuld.	Används för Skuldpåminnelse på nivå 1-4.
{{DebtListBills}}	Lista över exemplar med skulder.	Används för Skuldpåminnelse på nivå 1-4 och Skuldräkning
{{LastPaymentDate}}	Senaste betalningsdag för räkning enligt inställningen Antal betalningsdagar för räkning (ställs in på enhetsgruppsnivå).	Används för Räkning

Inköp och tidskrifter

Följande variabler kan användas för meddelandena Inköpsorder och Påminnelse - tidskrift för att kommunicera med leverantörer:

Variabel	Beskrivning
{{OrderDate}}	Orderdatum.
{{OrderList}}	Lista över exemplar att beställa.
{{OrderNumber}}	Ordernummer.
{{SupplierName}}	Leverantörens namn.
{{SupplierAddressFormatted}}	Leverantörens adress, distribuerad över flera rader.
{{DeliveryAddressFormatted}}	Leveransadress, distribuerad över flera rader.
{{InvoicingAddressFormatted}}	Faktureringsadress, distribuerad över flera rader.
{{Issue}}	Nummer av tidskrift.
{{ArticleNo}}	Tidskrifts artikelnummer.
{{CustNo}}	Bibliotekets kundnummer.

Standardmeddelanden och anpassade texter

Standardmeddelandetexterna in Quria är på engelska och kan användas som de är eller fungera som underlag för anpassade texter.

Du arbetar med meddelandetexter genom att välja **Inställningar** i huvudmenyn och därefter **Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Meddelandetexter**.

Lägga till, ändra och radera anpassade texter

Du kan lägga till anpassade texter för olika meddelandetyper, för olika sändmetoder, på olika nivåer i organisationen och för olika språk genom att klicka på **Lägg till anpassad text** och göra val i rullgardinslistorna. Du kommer att se din egen text, and om du vill, kan du jämföra den med bastexten (en fördefinierad text, texten på nästa nivå eller texten som angetts på det lokala språket på samma nivå) genom att fälla ut den längst ner i dialogrutan. Du kan kopiera bastexten för att ha något att utgå ifrån eller skriva hela texten själv.

Meddelanderedigeraren innehåller några praktiska verktyg som kan användas för att anpassa textens layout för att till exempel rymmas i fönstret på ett fönsterkuvert.

Texterna som används för notifieringar till låntagare är de som definierats på installationens språk för aktuell organisation eller högre. Om det inte finns några sådana texter, används de fördefinierade texterna.

Du kan ändra eller radera en befintlig text genom att klicka på pennan eller soptunnan i dialogrutan **Hantera meddelandetext**. Om du raderar en text, kommer texten på nästa nivå ovanför att användas.

Notifieringar till vårdnadshavare

Regler kan ställas in så att notifieringar om reservationer, påminnelser och övertidsvarningar skickas till vårdnadshavaren istället för till barnet.

Notera:

Att skicka notifieringar till vårdnadshavare fungerar endast om vårdnadshavaren är registrerad som låntagare i Quria och är kopplad till barnet genom funktionen **Låntagarkopplingar**.

Följande variabler kan användas för att skapa notifieringar till vårdnadshavare: GuarantorStart, GuarantorEnd och Child.

Exempel

"Hej {{PatronFirstName}} {{PatronLastName}} {{GuarantorStart}} (vårdnadshavare åt {{Child}}) {{GuarantorEnd}}..."

Om barnet heter Lisa Green och vårdnadshavaren Tom Brown, genereras följande resultat:

"Hej Tom Brown (vårdnadshavare åt Lisa Green)..."

Skuldpåminnelser

Om en låntagare har obetalda skulder över ett bestämt belopp kan du definiera skuldpåminnelser efter en viss tid. Upp till fyra skuldpåminnelser, med eller utan administrationsavgift, kan genereras innan en räkning skapas.

Notera:

Om det finns obetalda medlemskapsavgifter så ingår dessa inte i Qurias skuldpåminnelser. Dessa avgifter måste hanteras separat.

Endast en serie skuldpåminnelser per låntagare och enhetsgrupp kan pågå vid samma tillfälle. Om låntagaren betalar en del av skulden så att det totala beloppet understiger det belopp som satts för att utlösa skuldpåminnelser, kommer dessa påminnelser inte att skickas ut mer.

Eventuella administrationsavgifter för skuldpåminnelser kommer att läggas till totalbeloppet för den pågående skuldpåminnelsen.

Regler för skuldpåminnelser kan endast konfigureras på kontoorganisations- eller enhetsgruppsnivå. (Notera att om konfigurationen görs på kontoorganisationsnivå, kommer notifieringarna ändå att göras på enhetsgruppsnivå, vilket innebär att olika skuldpåminnelser kommer att skickas per enhetsgrupp om låntagaren har skulder i olika enhetsgrupper.)

Följande behöver fastställas för skuldpåminnelser; varje moment beskrivs närmare längre ner:

- Aktivering av skuldpåminnelser
- Lägsta skuldbelopp för att aktivera skuldpåminnelser
- Om en administrationsavgift ska utgå för skuldpåminnelser
- När och hur skuldpåminnelser ska skickas ut
- Meddelandetexter för skuldpåminnelser
- Om låntagare med skuldpåminnelser ska spärras i Quria
- Inställning av ett schemalagt jobb för skuldpåminnelser
- Längsta övertidsperiod för skuldpåminnelser

Aktivera skuldpåminnelser

Skuldpåminnelser aktiveras under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Regler**.

1. Välj **Cirkulationskontroll/Aktivera skuldpåminnelse**.
2. Välj **Skuldpåminnelse 1**.
3. Klicka på **Lägg till regel**.
4. Ge regeln en beskrivning och ange villkoren som gäller för den. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
5. Välj **Ja** för **När ovanstående inträffar, så**.
6. Bestäm om notifiering via e-post eller utskrift ska förhindras samt om låntagaren eller vårdnadshavaren (om tillämpligt) ska notifieras.
7. Klicka på **Spara**.

Fortsätt med att lägga till skuldpåminnelse 2, 3 och 4, samt räkning, om du vill använda alla de nivåerna.

Fastställa lägsta skuldbelopp

Det lägsta beloppet som ska aktivera skuldpåminnelser ställs in under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Regler**.

1. Välj **Antal/Lägsta totalsumma för skuldpåminnelse**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln en beskrivning och ange villkoren som gäller för den. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Ange det lägsta totalbeloppet som ska generera skuldpåminnelser.
5. Klicka på **Spara**.

Fastställa administrationsavgift för skuldpåminnelser

Administrationsavgift en ställs in under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Regler**.

1. Välj **Allmänna avgifter/Avgift för skuldpåminnelse/Skuldpåminnelse 1**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln en beskrivning och ange villkoren för avgiften. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Ange avgiften för skuldpåminnelse.
5. Klicka på **Spara**.

Fortsätt med att lägga till administrationsavgifter för skuldpåminnelse 2, 3 och 4, samt räkning, om du vill använda alla de nivåerna.

Fastställa tidsperiod för skuldpåminnelser

1. Välj **Perioder/Skuldpåminnelse/Skuldpåminnelse 1**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln en beskrivning och ange villkoren som gäller för den. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Ange efter hur många dagar som den första påminnelsen ska skickas ut.
5. Klicka på **Spara**.

Skuldpåminnelse 1 kommer endast att skickas ut om skuldbeloppet är uppnått och om det ingen annan serie av skuldpåminnelser har påbörjats.

Fortsätt med att lägga till tidsperioder för skuldpåminnelse 2, 3 och 4, samt räkning, om du vill använda alla de nivåerna. Antalet dagar är lika med dagar som gått sedan den förra påminnelsen skickades ut plus det totala antalet dagar för föregående påminnelsenivåer, till exempel: om påminnelse 1 skickas efter 100 dagar och påminnelse 2 ska skickas efter ytterligare 28 dagar, så skickas påminnelse 2 ut efter 128 dagar.

Meddelandetexter för skuldpåminnelser och -räkningar

Meddelandetexter behövs för att användas till skuldpåminnelser och dessa anges på kontoorganisations- eller enhetsgruppsnivå. Detta görs under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Meddelandetexter**.

1. Välj **Skuldpåminnelse** (inklusive nivå) och **Skuldräkning** som Meddelandetyp, **E-post** eller **Utskrift** som sändmetod, rätt nivå i organisationen samt språk för påminnelserna. Du kan klicka på en befintlig meddelandetext i listan för att kontrollera att texten passar.
2. För att lägga till en anpassad text, klickar du på **Lägg till anpassad text**.

Skuldpåminnelser och -räkningar för utskrift visas under **Låntagare/Notifieringar**.

1. Välj **Skuldpåminnelse** (inklusive nivå)/**Skuldräkning** och rätt enhet.
2. Klicka på **Skriv ut** för alla påminnelser och räkningar som du vill skriva ut.

Spärra låntagare med skuldpåminnelser

Låntagare med skuldpåminnelser kan spärras från att reservera och låna exemplar under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Regler**.

1. Välj **Låntagarkontroll/Spärr vid skuldpåminnelse/Skuldpåminnelse** eller **Räkning**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln en beskrivning och ange villkoren som gäller för den. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Välj **Ja** för att spärra att låntagare med räkningar reserverar och lånar exemplar.
5. Lägg till ett meddelande om du vill.
6. Klicka på **Spara**.

Inställning av ett schemalagt jobb för att generera skuldpåminnelser

Skuldpåminnelser och skuldräkningar generas med hjälp av ett schemalagt jobb.

Se även: **Notifieringar**

Fastställa längsta övertidsperiod för skuldpåminnelser

Enligt grundinställningen undantas påminnelser som är äldre än 730 dagar från skuldpåminnelser. Du kan ändra denna inställning under Systeminställningar.

Se även: **Systeminställningar**

Räkningar för borttappade exemplar

Om en låntagare inte har lämnat tillbaka exemplar till biblioteket trots påminnelser, går det att ställa in systemet för att skicka ut räkningar.

När en räkning skickas ut för ett exemplar, kommer exemplet att tas bort från den publika portalen, och det kan inte längre reserveras eller förnyas.

Följande behöver fastställas för räkningar; varje moment beskrivs närmare längre ner:

- Ersättningsavgift och eventuell administrationsavgift
- När en räkning ska skickas ut
- Om ett exemplar på räkning får återlämnas eller ej
- Om räkningar ska skrivas ut och skickas till låntagare eller hanteras via en integration till affärssystemet
- Om låntagare med räkningar ska spärras i Quria
- Inställning av ett schemalagt jobb för räkningar

Se även: **Hantera räkningar**

Fastställa ersättningsavgifter

Ersättningsavgifter för exemplar konfigureras under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Ersättningsavgifter för fakturering**.

1. Klicka på **Lägg till ersättningsavgift**.
2. Ge avgiften en beskrivning och ange villkoren som gäller för den. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
3. Ange ersättningsavgiften och välj om denna avgift alltid ska gälla (**Använd inte styckpris**) eller om styckpriset ska användas. Styckpriset hämtas från beställningen av exemplet. Om inget styckpris hittas, används ersättningsavgiften.
4. Klicka på **Spara**.

Fastställa en administrationsavgift för räkningar

Administrationsavgiften konfigureras under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Regler**.

1. Välj **Allmänna avgifter/Avgift för kravsteg/Räkning**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln en beskrivning och ange villkoren som gäller för den. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Ange avgiften för övertidskravet.
5. Klicka på **Spara**.

Bestämma när en räkning ska skickas ut

De perioder som definierats för övertidskrav måste tas med i beräkningen när du bestämmer när räkningar ska genereras.

Tidsperioden för att skicka ut räkningar konfigureras under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Regler**.

1. Välj **Perioder/Kravsteg/Räkning**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln en beskrivning och ange villkoren för den. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Ange antalet dagar.
5. Klicka på **Spara**.

Bestämma om ett exemplar på räkning får återlämnas

Om exemplar på räkning inte godkänns för återlämning, går det inte heller att tvinga en återlämning.

Om exemplar på räkning godkänns för återlämning, gäller de vanliga återlämningsrutinerna vad gäller överföring, övertidsavgifter etc, men skulden för de återlämnade exemplaren dras av från låntagarens räkning (utom administrationsavgiften). E-post kan genereras och skickas till notifieringskontakten för **Försening** med hjälp av meddelandetexten **exemplar på räkning återlämnat**, förutsatt att denna kontakt har definierats. Om det inte finns någon notifieringskontakt för **Försening**, används **Standard**-kontakten.

Om ett exemplar på räkning får återlämnas eller ej konfigureras under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Regler**.

1. Välj **Cirkulationskontroll/Återlämning av exemplar på räkning** respektive **Självbetjäningsskontroll/Återlämning av exemplar på räkning**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln en beskrivning och ange villkoren för den. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Välj **Ja** för att tillåta och **Nej** för att neka återlämning av exemplar på räkning.
5. Klicka på **Spara**.

Skriva ut räkningar

Du avgör om räkningar ska hanteras på biblioteket under **Inställningar/Inställningar/Organisationer/Organisationsinställningar**.

1. Välj konsortium, kontoorganisation eller enhetsgrupp under Organisation.
2. Klicka på **Lägg till inställning**.
3. Under Cirkulation, markera **Räkningar kan betalas på biblioteket**.
4. Klicka på **Spara**.

För att kunna skriva ut räkningar måste en meddelandetext skapas. Konfigurationen görs under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Meddelandetexter**.

1. Välj **Räkningar** som Meddelandetyp, **Utskrift** som Sändmetod, rätt nivå i organisationen samt räkningens språk.
Du kan klicka på en meddelandetext som redan finns för att se att texten stämmer.
2. För att skapa en anpassad text, klickar du på **Lägg till anpassad text**.

Du hittar räkningar för utskrift under **Låntagare/Notifieringar**.

1. Välj **Räkningar** och rätt enhet.
2. Klicka på **Skriv ut** för varje räkning som du vill skriva ut.

Integration till affärssystemet för fakturering

Du konfigurerar kopplingen till affärssystemet under **Inställningar/Inställningar/Kringutrustning och integration/Integrationsinställningar**. Du lägger till en inställning i taget.

1. Se till att välja nivån enhetsgrupp under Organisation.
2. Klicka på **Lägg till inställning**.
3. Lägg till rätt nyckel och värde för din leverantör av affärssystem för varje inställning.
Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Klicka på **Spara**.

Se även: **Integration med affärssystem**

Spärra låntagare med räkningar

Du kan spärra låntagare med räkningar från att reservera och låna exemplar under **Inställningar/Inställningar/Cirkulation och notifieringar/Regler**.

1. Välj **Låntagarkontroll/Spärr vid kravsteg/Räkning**.
2. Klicka på **Lägg till regel**.
3. Ge regeln en beskrivning och ange villkoren för den. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
4. Välj **Ja** för att spärra och **Nej** för att tillåta att låntagare med räkningar reserverar och lånar exemplar.
5. Lägg till ett meddelande om du vill.
6. Klicka på **Spara**.

Inställning av ett schemalagt jobb för att generera räkningar

Räkningar genereras tillsammans med andra notifieringar via ett schemalagt jobb.

Se även: **Notifieringar**

Reservationssamarbete

Det går att samarbeta kring reservationer inom en organisation av olika anledningar, till exempel:

- Betjäna låntagare så snabbt som möjligt
- Undvika onödiga transporter
- Hantera en kombination av bibliotekstyper såsom skolbibliotek och folkbibliotek

Reservationssamarbete ställs in för respektive hämtställe. Det går till exempel att ange att vissa exemplartyper inte ska ingå i reservationssamarbetet.

Om det inte har ställts in några nivåer för reservationssamarbete för en enhet, innebär detta att alla exemplar oavsett vilken enhet de tillhör får lov att fångas in.

Notera:

Reservationsregler är överordnade inställningar för reservationssamarbete.

Reservationsnivåer

Reservationsnivåer används för att ange prioritet mellan enheter eller grupper av enheter. Din egen enhet ingår alltid i nivå 1. Titlar som tillhör nivå 1 fångas alltid in först - nivåerna under används endast om titeln inte finns på nivå 1.

Maximalt 9 nivåer kan definieras för varje enhet.

Exemplar hos enheter som inte ingår i någon nivå för reservationssamarbete för ett hämtställe kommer aldrig att fångas in för det hämtstället.

Exempel: För reservationer med hämtställe A har du angett att exemplar som tillhör enhet A och enhet B ingår i reservationssamarbetet. Detta innebär att exemplar som tillhör enhet C aldrig kommer att fångas in för reservationer med hämtställe A.

Ställa in reservationssamarbete

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Reservationssamarbete** under **Cirkulation och notifieringar**.
3. Välj den enhet som du vill konfigurera och klicka på **Lägg till inställningar för den här enheten**.
4. Klicka på **Ändra** för Nivå 1 och lägg till enheter där bestånd ska fångas in för reservationer i första hand.
Du ser att enheten som du konfigurerar redan ingår i Nivå 1.
5. Klicka på **Ändra** för Nivå 2 och lägg till enheter där bestånd ska fångas in för reservationer om titeln inte finns på Nivå 1.
6. Fortsätt och lägg till maximalt 9 nivåer för reservationssamarbetet.

Åsidosätta nivåer för reservationssamarbete

Det går att åsidosätta nivåerna i reservationssamarbetet och fånga in exemplar på vilken nivå som helst inom reservationssamarbetet. Till exempel kan en reservation som inte kunnat genomföras efter en viss till eskaleras genom att man markerar **Åsidosätt nivåer för samarbete** eller **Fånga in från valfri enhet** (manuell hantering). Denna funktion aktiveras genom en särskild behörighet för Samlingar.

Reservationer i Arena

Om reservationssamarbete har konfigurerats kommer endast titlar med bestånd tillgängligt på nivåerna som angetts för denna enhet att kunna reserveras från Arena.

Inköp och tidskrifter

På sidan Inställningar, under Inköp och tidskrifter, kan du visa och göra inställningar som har att göra med dessa områden.

Budgetar

Listan visar vilka budgetar som har skapats. Du kan också lägga till nya budgetar samt radera budgetar som inte längre behövs.

Lägg till en budget

Lägg till budgeten på den nivå i organisationen där den ska kunna användas. Budgeten kan användas på alla nivåer under denna, vilket kan vara praktiskt exempelvis när du lägger till en budget för projektanslag.

1. Klicka på **Lägg till budget**.
2. Fyll i fälten. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
3. Lägg till en eller fler budgetperioder, och om du vill, en varningsnivå. Varningsnivån används vid budgetuppföljning för att indikera när den angivna nivån för budgetperioden har uppnåtts.
4. Klicka på **Spara**.

Valutor

Du kan lägga till valutor för att få en kostnadsuppskattning när du gör inköp från internationella leverantörer. Det finns ingen koppling till de valutakurser som finansinstitut använder, utan du får själv underhålla valutorna.

Om du vill använda valutafunktionaliteten i Quria ska du lägga till standardvalutan (valutan som används på din plats) med växlingskurs 1. Lägg sedan till de andra valutorna med respektive växlingskurs i förhållande till standardvalutan. Systemet bortser från valutor med växlingskurs 0.

Exempel

I en svensk installation där man vill kunna göra vissa inköp i euro anges valutan svenska SEK med **Växlingskurs 1**. I samma installation anges euro EUR med **Växlingskurs 10.34** om 1 euro just nu kostar 10.34 SEK.

Leverantörer

Det är här som du hanterar leverantörer; både leverantörer för manuella beställningar av exemplar och leverantörer av beställningar som kommer in i Quria automatiskt. Du måste även ange en leverantör när du skapar en tidskriftsprenumeration.

Det finns många inställningar och bara några enstaka är obligatoriska. Du kan t ex lägga till ett kommunikationsspråk och en valuta om dessa avviker från grundinställningarna i systemet (användbart vid beställningar från utlandet). Du kan lägga till en rabattsats om det finns en sådan överenskommelse. Notera att inställningen för **Webbplats** för kontaktinformationen måste börja med <http://> (eller <https://>) för att länken ska bli klickbar.

Kontaktpersonerna som du lägger till är bara ett sätt att hålla reda på dessa - de används inte i systemet.

Kundnummer behövs om beställningar importeras från leverantörer. För EKZ är användarnamn och lösenord obligatoriskt, liksom organisationsnumret *ekz*.

Om information om organisation, avdelning och budget saknas i den importerade informationen, kommer värdena som registrerats per kundnummer att användas som grundinställningar.

Leverans- och faktureringsadresser

Du kan ange adresser för leverans och fakturering, för att exempelvis få leveranser till biblioteket men fakturor till en ekonomiavdelning på en annan adress. Leverans- och faktureringsadresserna som du lägger till här kan väljas på olika nivåer under **Organisationer/Organisationsinställningar**.

Momssatser

Du kan ange olika momssatser som används för olika sorts inköp. Dessa ingår i budgettransaktionerna i systemet för framtida bruk, men för tillfället finns det ingen uppföljning.

Konfiguration av kringutrustning och integration

På sidan Inställningar, under Inställningar/Kringutrustning och integration, kan du visa och göra inställningar som har att göra med dessa områden.

Exemplarnummer

Inställningar för exemplarnummer görs när Quria installeras.

Utskriftsinställningar

Det finns standardinställningar för utskrift av bibliografiska etiketter, ryggetiketter och kvitton i systemet. Standardinställningarna kommer att användas om inte lokala utskriftsinställningar har skapats.

För att skapa en lokal utskriftsinställning istället för att använda de förenklade standardlayouterna, klickar du på Lägg till lokal utskriftsinställning och väljer en utskriftstyp. Variabler kan användas i de flesta lokala utskriftsinställningarna för att anpassa innehållet. Det går också att ställa in höjd och bredd och att göra inställningar på layouten.

Välj organisatorisk nivå i rullgardinsmenyn för att visa vilka utskriftsinställningar som redan finns definierade på olika nivåer.

Etiketter

1. Ställ in standardhöjd och -bredd.
2. Om du vill, kan du begränsa antalet tecken för titeln, skaparen, hyllan och huvuduppslaget. Du kan välja att skriva ut huvuduppslaget i versaler om du önskar det.
3. Under **Layout** lägger du till det innehåll som ska ingå samt gör layoutinställningar i editorn. Du kan använda både text och variabler.

Följande variabler kan användas för att skräddarsy bibliografiska etiketter och ryggetiketter:

Variabel	Beskrivning
{{BranchShortName}}	Enhetens kortnamn, angivet under organisationsinställningarna
{{BranchCode}}	Enhetens kod, angivet under organisationsinställningarna
{{DepartmentName}}	Avdelningens namn, angivet under avdelningsinställningarna
{{DepartmentCode}}	Avdelningens kod, angivet under avdelningsinställningarna
{{SectionName}}	Placeringens namn, angivet under placeringsinställningarna
{{SectionCode}}	Placeringens kod, angivet under placeringsinställningarna
{{ItemShelf}}	Exemplarets hylla, angivet i exemplardetaljerna
{{Creator}}	Exemplarets skapare
{{Title}}	Exemplarets titel
{{MainEntry}}	Huvuduppslaget baserat på skaparen och manifestationens titelinformation
{{Barcode}}	Bilden som genererats från streckkoden (Code 128)
{{ItemNumber}}	Streckkodens tecken
{{ISBN}}	Exemplarets ISBN

Variabel	Beskrivning
{{ManifestationType}}	Manifestationstypen
{{Year}}	Utgivningsåret

Notera:

Variablerna måste anges exakt som i tabellen.

När du har skapat din layout kan du skanna eller ange valfritt exemplarnummer i rutan och skriva ut etiketten för att kontrollera att den ser ut som förväntat.

Reservationskvitton

1. Ställ in standardbredd.
2. Välj om låntagarens namn, låntagarkategori och skolklass ska stå på kvittot. Endast låntagarkategorier som har markerats för att kunna ingå på reservationskvitton kommer att ingå vid utskrift.

Kvitton

Separata utskriftsinställningar kan definieras för låne-/omlånekvitton, återlämningskvitton, betalningskvitton och kvitton för borttagning av skuld.

1. Välj utskriftstyp, kommunikationsspråk och standardbredd.
2. Ange ett exemplarnummer för testning, om du vill.
3. Under **Layout** lägger du till det innehåll som ska ingå samt gör layoutinställningar i editorn. Du kan använda både text och variabler.

Följande variabler kan användas för att skraddarsy kvitton:

Variabel	Beskrivning
{{LibraryName}}	Enhetens namn, angivet under organisationsinställningarna
{{BranchAddressLine1}}	Enhetens kontaktuppgifter, ange under Kontaktinformation i organisationsinställningarna
{{BranchAddressLine2}}	
{{BranchPostcode}}	
{{BranchCity}}	
{{BranchCountry}}	
{{BranchPhoneNumber}}	
{{BranchEmail}}	
{{BranchPaymentReceiver}}	
{{BranchOrgNumber}}	
{{BranchInfo1}}	Texter med information om enheten, ange under organisationsinställningarna
{{BranchInfo2}}	
{{ItemList}}	Exemplaren som ingår på kvittot. Innehållet varierar mellan kvittotyperna.
{{NumberOfItems}}	Antal exemplar som ingår på kvittot.
{{Date}}	Datum

Notera:

Variablerna måste anges exakt som i tabellen.

När du har skapat layouten kan du skanna eller skriva in ditt testnummer i rutan och förhandsgranska kvittot för att kontrollera att det ser ut som förväntat. Utskriftsställningen kommer att

börja användas direkt när den sparas, så det är viktigt att förhandsgranska genom att ange testnumret och inte trycka på **Enter** förrän du är klar.

Notera:

Det finns inget standardkvitto för kvitto för borttagning av skuld definierat i systemet. Om du inte skapar en utskriftsställning för denna kvittotyp så kommer det inte att gå att skriva ut något kvitto när en skuld tas bort.

Felmeddelanden - självbetjäning

Välj enhet, cirkulationsställe och typ i rullgardinsmenyerna för att visa de felmeddelanden som kan visas på låneautomaterna. Du kan också lägga till nya felmeddelanden.

Integrationsinställningar

Klicka på **Lägg till inställning** för att skapa en integration till externa system. I fönstret som därefter öppnas väljer du organisation och integration för att visa de parametrar som gäller för just den integrationen. Värdena som ska fyllas i måste fås från integrationsparten.

Konfiguration av lokal enhet

Kopplingen mellan självbetjäningsautomaterna och Quria ställs in genom att du lägger till en konfiguration av lokal enhet.

Klicka på **Lägg till konfiguration av lokal enhet** och ange inställningar enligt tabellen.

Inställning	Beskrivning
Användar-ID för lokal enhet	Användar-ID:t som skickas från självbetjäningsautomaten
Lösenord för lokal enhet	Lösenordet som skickas från självbetjäningsautomaten
Ge låntagare åtkomst utan PIN-kod	Markera rutan om låntagare utan PIN-kod ska accepteras.
Använd strict XML	Om denna ruta lämnas omarkerad kommer tecknen &, <, >, " och ' skickas som SIP2-meddelande till självbetjäningsautomaten som de är i meddelandet - till exempel i en titel. Nyare självbetjäningsautomater kan eventuellt inte behandla SIP2 XML-meddelandet i så fall. Om rutan markeras kommer tecknen &, <, >, " och ' att undvikas (& blir exempelvis till &amp;) i SIP2 XML-meddelandet men kommer att kräva att självbetjäningsautomaten inte undviker tecknen innan de visas på skärmen eller på kvitton. Notera att det kan ta upp till en timme innan markering/avmarkering av rutan får genomslag, på grund av cachning.
Användare	Systemanvändaren i Quria som ska kopplas till alla transaktioner från självbetjäningsautomaten. Se även: Lägga till en systemanvändare

Skrivarinställningar

Skrivarinställningar behövs för varje cirkulationsställe som ska anslutas till en skrivare. Inställningarna skiljer sig åt beroende på skrivaren.

Star TSP100-skrivare

Drivrutiner

1. Installera skrivarens drivrutiner som du finner på starmicronics.com/support/manual.aspx?printerCode=TSP100.
2. Öppna fliken **Drivrutiner** och klicka på den rekommenderade drivrutinen.
3. Ladda ner drivrutinsversionen **Full**. Packa upp och öppna filen, och gå till **Windows > Installer > Setup_x64** om du har en 64-bitarsdator (vanligast), annars använd filen setup.
4. Dubbelklicka på och installera drivrutinen. Om drivrutinen inte visas efter att ha utfört dessa steg, testa med att starta om datorn eller ominstallera drivrutinen.

I Windows

1. Öppna **Kontrollpanelen**, gå till **Enheter och skrivare** och välj skrivaren.
2. Öppna skrivarens egenskaper.
3. Under fliken **Skrivarinställningar** anger du:
FRICITION: 72mm x Receipt
Paper Type: Receipt
FRICITION: 72mm x Receipt
Page Cut Type: Partial Cut
Document Cut Type: Partial Cut
4. Klicka på **Inställningar...** under fliken **Allmänt**.
5. Klicka på **Avancerat** under fliken **Utseende** och säkerställ att **Pappersstorlek** är **72mm x Receipt**.
6. Ställ in **FRICITION** för **Pappersskälla** under fliken **Papper/Kvalitet**.
7. Klicka på **OK** för att spara inställningarna.

När du skriver ut ett kvitto, kontroller att pappersstorleken i skivarinställningarna i Chrome också är har angetts till **72mm x Receipt**. Förhandsvisningen av kvittot kommer att visa ett väldigt långt kvitto men utskriften kommer att bli korrekt.

Zebra GK420t

1. Installera skrivarens drivrutiner.
2. Sök upp ett exemplar i Quria och öppna exemplardetaljerna.
3. Klicka på **Skriv ut bibliografisk etikett** eller **Skriv ut ryggetikett**.
4. Välj skrivaren ZDesignerGK420t.
5. I Chromes skrivardialog **Fler inställningar**:
Välj **Stående** för **Layout**.
Välj **Anpassad** för **Pappersstorlek**.
Välj **Inga** för **Marginaler**.
Välj **100** för **Skalning**.
Bocka ur valet **Sidhuvuden och sidfötter** (om dessa är valda kommer URL:er att skrivas ut som sidfot på kvittona).

Sidhuvuden och sidfötter

Sidhuvuden och sidfötter som omfattar URL:er, datum, sidnummer etc kan komma att visas på utskrifter som standard, beroende på vilken webbläsare som används.

Grundinställningen i Microsoft Edge är utan sidhuvuden och sidfötter.

Google Chrome

För att undvika utskrift av sidhuvuden och sidfötter i Google Chrome:

1. I dialogen **Skriv ut** som visas precis innan utskriften skapas väljer du **Fler inställningar**.
2. Under **Alternativ**, bocka ur **Sidhuvuden och sidfötter**.

Mozilla Firefox

För att undvika utskrift av sidhuvuden och sidfötter i Mozilla Firefox:

1. Skriv *about:config* i adressfältet och godkänn varningen.
2. Leta upp *header* respektive *footer* och rensa standardvärdena för följande variabler:
 - print.print_headercenter
 - print.print_headerleft
 - print.print_headerright
 - print.print_footercenter
 - print.print_footerright
 - print.print_footerleft
3. Rensa motsvarande variabler, i samma dialog, för de skrivare som finns installerade.

Konfigurera RFID

Efter installation av RFID-utrustningen, konfigurerar du den såhär i Quria:

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Klicka på **Cirkulationsställen** under **Organisationer**.
3. Välj enhetsgrupp och enhet i rullgardinslistorna.
4. Klicka på cirkulationsställets namn och ange följande parametrar beroende på typ av RFID-utrustning:

Typ av RFID-utrustning	Världnamn för RFID-utrustning	Port för RFID-utrustning
Bibliotheca DK	rfid.bibliotheca.dk	7001
EasyCheck	localhost	10004
Lyngsoe Systems (f.d. P.V. Supa)	localhost	7002

5. Klicka på **Spara**.

Ändra larmstatus för RFID

När en RFID-tag placeras på RFID-läsaren visas en notis om dess larmstatus inte överensstämmer med exemplarets status i Qurias databas:

- Exemplarstatus utlånad: larmet ska vara avaktiverat
- Exemplarstatus återlämnad: larmet ska vara aktiverat

Om statusarna inte stämmer överens kan du aktivera eller avaktivera larmet i exemplarets kontextmeny. Menyvalen visas inte om statusarna stämmer.

Konfiguration av skannrar

Skannrar som ska användas för att läsa Qurias streckkoder måste vara aktiverade för Plessey. Skannrar från Axiell levereras färdigkonfigurerade och kan användas direkt. Kontakta din skannerleverantör om du behöver hjälp med att programmera din skanner.

Konfigurera signaturplatta

En signaturplatta fångar in en handskriven underskrift för att används när låntagare skriver under digitala avtal för att få nyttja bibliotekets tjänster.

Signature Pad signotec Sigma

Signature Pad signotec Sigma installeras med hjälp av downloads.signotec.com/signoPAD-API_Web/signotec_signoPAD-API_Web_3.3.1.exe eller liknande mjukvara här: signotec.com/software/integration-sdk-api-/signopad-api-web

Notera:

Mjukvaran för signotec måste installeras med valet "all listen hosts". Detta kvalificerade värddamn använder WSS (WebSocket Secure).

Efter att mjukvaran installerats, koppla in USB-kabeln och gör inställningar för cirkulationsstället enligt tabellen nedan.

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
Sign pad equipment hostname	local.signotecwebsocket.de
Sign pad equipment port	49494
Sign pad equipment type	Signotec

Se även: [signotec produktbeskrivning](#) och [Digitala avtal](#)

Integrationsinställningar

En mer specifik integrationsinställning får högre prioritet än en mer allmän integrationsinställning, i förhållande till hierarkin i organisationen. Detta innebär att om det finns en inställning för en enhet som avviker från inställningen för enhetsgruppen eller kontoorganisationen, så är det inställningen för enheten som gäller. Vissa integrationsinställningar kan endast göras på en viss organisatorisk nivå, enligt beskrivningen för respektive integration nedan.

BaseBibliotek

Dessa inställningar används för tillfället endast av norska kunder.

Metadata Update Service

Integrationen Metadata Update Service gör det möjligt att hämta metadata från Libris. Samtliga inställningar görs på nivån kontoorganisation eller enhetsgrupp i Quria.

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
libris.sigel	Bibliotekssigel, hittas via biblioteksdata.biblioteksbaseren.se . Exempel: Sob för Sollentuna. Det går att lägga in flera sigler för hämtning av katalogposter. Separera dem med mellanslag i så fall.
libris.clientId	Definieras av Libris
libris.clientSecret	Definieras av Libris

Libris ILL

Integrationsinställningarna används för att ladda ner fjärrlån från Libris. Konfigureras på enhetsnivå. Integrationsnycklarna nedan används i Quria.

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
start-date	Ange från vilket datum bakåt i tiden som fjärrlån ska laddas ner. Detta används endast första gången som fjärrlån laddas ner från Libris.
sigel	Bibliotekssigel, hittas via biblioteksdata.bibliotek.se .
api_key	En API-nyckel för Libris, finns i bibliotekets profiluppgifter i Libris fjärrlån.

SBD

SBD-integrationen gör det möjligt att hämta filer från SBD.biblioteksservice ag baserat på EAN- eller fraktsedelsnummer. Integrationsnycklarna nedan används i Quria.

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
customer	Kundnummer
username	Användarnamn
password	Lösenord

SEPA

Single Euro Payments Area (SEPA) används för banköverföringar som anges i Euro. Samtliga inställningar görs på nivån enhetsgrupp i Quria. Integrationsnycklarna nedan används i Quria.

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
BIC	Bibliotekets bankkonto-BIC.
IBAN	Bibliotekets bankkonto-IBAN .
accountName	Bibliotekets namn (maximalt 70 tecken).
initiatingParty	Anger varifrån filen har kommit.
patronCardLength	Används som del av inställning av PaymentId för information om Direct Debit Transfer. PaymentId består av organisationskoden och lånekortsnumret i formatet <i>organisationskod / lånekortsnummer</i> . Lånekortsnumret omges av nollor för att uppnå rätt längd. Sätts till 0 om ingen utfyllnad önskas.
paymentId	Identifierar betalningsmottagaren (biblioteket). Denna parameter är även känd som Creditor Identification Number.
privateId	Används som del av Creditor Scheme Id.

Integration med affärssystem

Visma

Quria kan kommunicera med Visma för utbyte av information angående räkningar. Inställningar för Visma läggs till på nivåerna kontoorganisation eller enhetsgrupp. Integrationsnycklarna nedan används i Quria.

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
service.userName	Användarnamn i Visma-systemet
externalSystem	Om denna är vald så är integration med Visma aktiverad. Inställning på nivån kontoorganisation i Quria.
division	Inställning på nivån kontoorganisation i Quria. (endast siffror)
commodityNumber.billAdminFee	Kontonummer för hantering av bibliotekets räkningar och krediter i bibliotekets affärssystem. Inställning på nivån kontoorganisation i Quria. (endast siffror)

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
profile	Om angiven, så används den för orderLine.profile. Om denna inte ska användas, ange n/a för att skicka tomt värde till Visma.
orderRef	Om angiven så används den för orderLine.orderRef. Om denna inte ska användas, ange n/a för att skicka tomt värde till Visma.
service.url	Sökväg till Visma-systemet.
service.password	Lösenord i Visma-systemet
company	Inställning på nivån kontoorganisation i Quria. (endast siffror)
principalNumber	Inställning på nivån kontoorganisation i Quria. (endast siffror)
commodityNumber.billReplacementCharge	Kontonummer för hantering av bibliotekets räkningar och krediter i bibliotekets affärssystem. Inställning på nivån kontoorganisation i Quria. (endast siffror)
yourRef	Om angiven, så används den för orderLine.yourRef. Om denna inte ska användas, ange n/a för att skicka tomt värde till Visma.

Agresso

Quria kan kommunicera med Agresso för utbyte av information angående räkningar. Inställningar för Agresso läggs till på nivåerna kontoorganisation eller enhetsgrupp

Kommunikationen går endast från Quria till Agresso. Integrationsnycklarna nedan används i Quria.

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
integration.agresso.enabled	Inställning för om Agresso-tjänsten ska användas
integration.agresso.service.userName	Användarnamn i Agresso-systemet
integration.agresso.producer	Avsändarsystem, t ex Vigilo, Impleo. Ange Axiell.
integration.agresso.responsible	Ansvarig för fakturan, t ex AD användarnamn (maximalt 3 tecken). Inställning på nivån enhetsgrupp i Quria. (notera maxlängden).
integration.agresso.invoice.responsibilityNumber	Ansvarsnummer (maximalt 8 tecken). Inställning på nivån enhetsgrupp i Quria.
integration.agresso.invoice.accountNumber	Kontonummer (maximalt 8 tecken).
integration.agresso.invoice.ansvarsnr	Ansvarsnummer (maximalt 100 tecken)
integration.agresso.invoice.articleNumberReplacementFee	Artikelnummer för ersättningsavgift. Artikelbeskrivningen inkluderar exemplarets streckkod.
integration.agresso.service.authenticationUrl	Sökväg till Agressos autentiseringsserver
integration.agresso.service.url	Sökväg till Agresso-systemet
integration.agresso.service.password	Lösenord i Agresso-systemet
integration.agresso.client	Klientkod, t ex DK (måste vara 2 tecken). Inställning på nivån enhetsgrupp i Quria.
integration.agresso.billNumber	Används för att generera räkningsnummer i en serie som definieras av Agresso.

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
integration.agresso.invoice.serviceNumber	Servicenummer (maximalt 8 tecken). Inställning på nivån enhetsgrupp i Quria.
integration.agresso.invoice.dimvalue1	Bokföringsdimension 1 (maximalt 12 tecken). Inställning på nivån enhetsgrupp i Quria.
integration.agresso.invoice.articleNumberAdminFee	Artikelnummer för administrationsavgift. Artikelbeskrivningen inkluderar räkningsnumret.

Map

Kartor kan visas i Arena enligt avtal med en kartleverantör genom att kartleverantörens URL anges för de enheter som har kartor. Inställningen kan göras på vilken organisatorisk nivå som helst.

En kart-URL består av två delar:

1. Den inledande delen är specifik för varje kartleverantör och kund/karta. Den delen avslutas precis innan det första "?" och är markerad med fetstil i exemplet nedan.
2. Den andra delen börjar med det första "?" och är uppbyggd av en uppsättning parametrar som gör det möjligt för kartleverantören att tillhandahålla korrekta kartpositioner. Även denna del är specifik för varje kartleverantör men är alltid likadan för en viss leverantör även om du har flera kartor för exempelvis flera enheter.

Exempel-URL:

https://provider.com/xxx/123?Lang=sv&encoding=utf-8&unit_code={{UnitCode}}&locale={{Locale}}¶m0={{DepartmentCode}}¶m1={{SectionCode}}¶m2={{FirstCharacterAuthorOrTitle}}&shelf={{ItemShelfmark}}&text={{AuthorAndTitle}}

För Wagner guide ska den andra delen se ut såhär: *?Lang=sv&encoding=utf-8&unit_code={{UnitCode}}&locale={{Locale}}¶m0={{DepartmentCode}}¶m1={{SectionCode}}¶m2={{FirstCharacterAuthorOrTitle}}&shelf={{ItemShelfmark}}&text={{AuthorAndTitle}}*

Integrationsnyckel	Mappning/beskrivning
mapURL	URL som är specifik för varje kartleverantör enligt beskrivningen ovan

Konfiguration av evenemang

På sidan Inställningar, under Inställningar/Evenemang, kan du visa och göra inställningar som har att göra med målgrupper, platser och rum för evenemang.

För platser och rum, lägger du först till platserna och därefter rum för varje plats.

Målgrupperna, platserna och rummen som du lägger till här kommer att kunna väljas när du skapar ett evenemang.

Administrationsverktyg

På sidan **Inställningar** under fliken **Admin** finns det verktyg som underlättar administration av din Quria-installation.

Schemalagda jobb

Olika schemalagda jobb har konfigurerats för Quria-systemet vid installation och du kan köra jobben manuellt när du vill. Du kan också ändra ett schemalagt jobb genom att klicka på det i listan. Du kanske vill inaktivera ett jobb temporärt eller ändra tidpunkten för nästa körning, till exempel.

Det finns även en statusöversikt över exekverade jobb. Om du fäller ut raderna får du mer information såsom tidsstämpel och relevant statistik om jobbet.

Notera:

Olika schemalagda jobb bör startas med lite tid emellan (minst 10 minuter) hellre än att starta flera jobb vid exakt samma tidpunkt.

Övertidsvarningar, påminnelser och räkningar

Du kan ställa in frekvens för att påminna om förfallna exemplar, med separata jobb för övertidsvarningar, påminnelser och räkningar samt skuldpåminnelser. Se till att starta dessa jobb på dagtid för att inte störa låntagare med notifieringar för e-post eller sms. Du kan även hämta fakturauppdateringar från ett externt affärssystem.

Se även: **Notifieringar**, **Räkningar för borttappade exemplar** och **Skuldpåminnelser**

För integration med Visma måste ett jobb köras för att kontrollera räkningar som skickats till Visma och hämta den senaste räkningsinformationen, och ett annat jobb för att hämta utestående räkningar med Vismas räkningsnummer och kontrollera deras betalningsstatus. En betald räkning får status **Extern betalning** i låntagarinformationen. Dessa rutiner konfigureras av biblioteket.

Medlemskap

Du kan ställa in frekvens för att generera medlemskap, med separata jobb för medlemskap som betalas via banköverföring och för medlemskap som betalas manuellt. Jobbet **Uppdatera medlemskap som baseras på manuell betalning** bör inte användas kombinerat med jobbet för skuldpåminnelser, då det resulterar i skulder för förnyelse av medlemskap som kanske inte är av intresse för låntagarna, och låntagarna blir påmind om skulder som de inte har orsakat.

Se även: **Medlemskap**

URL-kontroll

Det här verktyget används för att verifiera internetresursers tillgänglighet genom att kontrollera att URL:er i manifestationer är giltiga. Det är bäst att köra detta verktyg nattetid.

Tidskriftspåminnelser

Du kan sätta upp påminnelser för den händelse att tidskriftsnummer inte har levererats enligt utgivningsplanen.

Se även: **Arbeta med tidskrifter**

Låntagares övergång till ny åldersgrupp

Du kan ställa frekvens för hantering låntagares övergång till ny åldersgrupp.

Se även: **Övergång till ny åldersgrupp**

Underhåll av katalogposter

Du kan rensa bort oanvända referenser till skapare, ämnen och klassifikationer genom att köra jobbet **Ta bort oanvänd metadata**. Detta kommer att förbättra förslag på skapare, ämnen och klassifikationer som listas när du lägger till eller ändrar metadata.

Genom att köra jobbet **Hämta uppdateringar av auktoritetsdata** får du uppdateringar beträffande auktoriserade personer från DNB.

När det gäller titlar från Onleihe kan du köra jobbet **Hämta lista med borttagna titlar från Onleihe** för att hämta e-media-titlar som tagits bort och bör rensas från samlingarna.

Du kan hämta nya och borttagna titlar som MARC-poster från Libris genom att köra jobbet **Hämta uppdateringar av metadata**.

För Onleihe kör du sedan jobbet **Automatiskt borttag av metadata** för att utföra rensningen av borttagna titlar. Om det finns exemplar, reservationer eller e-lån knutna till det borttagna titlarna

kommer dessa inte att tas bort. Nästa gång jobbet körs, kommer de kvarvarande titlarna att hanteras på nytt. I loggfilen ser du vilka titlar som inte kunde tas bort och hantera dessa manuellt. Motsvarande jobb för Elib-poster från Libris heter **Automatiskt borttag av exemplar**.

Jobbet **Auktorisera metadataentiteter** auktoriserar alla metadataentiteter som för närvarande inte är auktoriserade och som har kontrollnummer för auktoritetsposter som överensstämmer med den konfigurerade källan.

Import av inkommande fjärrlån

Du kan även köra jobbet **Import av Libris inkommande fjärrlån** för att importera inkommande fjärrlån från Libris.

Import

Du kan importera Antolin-ämnen och MARC-poster med hjälp av importverktygen.

Årsskifteskörningar

För att underlätta arbetet med inköp kan du göra en årsskifteskörning då alla oavslutade rekvisitioner och beställningar från innevarande år överförs till nästa år samt hantera tidskrifter.

Du kan även skapa och ladda ner författarfondrapporter baserat på antal lån per titel eller antal referensexemplar per titel. Endast exemplar som satts till exemplartyp **Referens** kommer att ingå i författarfondrapporterna.

Se även: **Årsskifteskörningar**

Kalender

Du definierar normala öppettider, avvikande öppettider och stängningsperioder i kalendern. Normala öppettider anges per enhet medan stängningsperioder kan anges på alla nivåer (per enhet, enhetsgrupp eller kontoorganisation). Systemet använder dessa poster för att beräkna förfallodatum.

Notera:

Det är viktigt att upprätta en korrekt kalender för att säkerställa att förfallodatum för lån inte inträffar på stängda dagar. Beräkning av förseningsavgifter tar inte hänsyn till kalendern.

Kalenderinställningarna görs under fliken **Kalender** på sidan Inställningar i huvudmenyn. Klicka på en rad i en av listorna för att ändra en befintlig kalenderpost.

Om du vill kan du visa alla tidigare kalenderperioder genom att markera rutan **Inkludera tidigare poster**.

Normala kalenderposter

Här definierar du normala samt avvikande öppettider. Normala öppettider ställs in på enhetsnivå.

Notera:

När öppettider ändras eller nya läggs till får det inte finnas någon överlappning. För att de nya öppettiderna ska börja gälla, ställer du in så att den tidigare perioden avslutas innan den nya börjar.

1. Välj enhet i rullgardinslistan.
2. Klicka på **Lägg till**.
3. Ange en beskrivning, t ex *Sommartider*.
4. Ange perioden med ett **Från**- och ett **Till**-datum.
5. Markera öppna dagar för perioden.
6. Klicka på **Spara**.

Stängningsperioder

Här definierar du perioder när biblioteket håller stängt. Stängningsperioder kan ställas in på nivå, enhetsgrupp eller kontoorganisation. För att kunna ställa in en stängningsperiod för hela kontoorganisationen väljer du **Inget val** i rullgardinslistan för organisation.

1. Välj enhetsgrupp eller enhet i rullgardinslistan.
2. Klicka på **Lägg till**.
3. Ange en beskrivning, t ex *Utbildning*.
4. Ange perioden med ett **Från**- och ett **Till**-datum.
5. Klicka på **Spara**.

Tips:

Du kan använda en regel för att skjuta upp förfallodatum ett antal dagar i de fall där förfallodatumet inträffar på en dag som är stängd i kalendern, för att undvika att alla exemplar återlämnas första dagen efter en stängningsperiod såsom jul eller påsk.

Du kan få reda på mer om regeln **Justering av förfallodatum på grund av stängda dagar** i avsnittet om **Regler**.

Användare

Den vanligaste användartypen i Quria är **Personal** - personerna som arbetar på biblioteket. Det finns också systemanvändare som behövs för självbetjäningsautomater och publika portaler såsom Arena.

Du hittar Quria-systemets användare under **Inställningar** i huvudmenyn. Du kan också lägga till användare eller ändra befintliga användare.

Söka efter användare

Du kan söka på användares för- och/eller efternamn och sedan förfina sökresultatet genom att filtrera på användartyper, den enhet som är användarnas föreställda arbetsplats, roller samt under vilken period användarna skapades och när de senast loggade in. Du kan även söka efter alla användare genom att använda * och sedan filtrera sökresultatet.

Ändra en användare

- Klicka på en användare i listan för att öppna informationen om användaren och gör ändringarna.

Lägga till personal som användare

När du lägger till personal som användare tilldelar du också dem roller. Användare kan ha olika roller beroende på platsen där de loggar in.

1. Klicka på **Lägg till användare** och välj användartypen **Personal**. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
2. Fyll i namn, e-postadress, språk och land. Språk och land anges med 2 tecken enligt listan **Språk i användargränssnittet**.
3. Välj förvalt cirkulationsställe (alla fyra rullgardinslistorna).
4. Klicka på **Lägg till roll**. Välj plats med hjälp av rullgardinslistorna - för att en roll ska gälla på en högre nivå och alla nivåer under den ska du bara göra val för kontot eller kontot/enhetsgruppen beroende på omfattningen. Men för att rollen ska gälla endast vid en viss enhet gör du val i alla tre rullgardinslistorna.

5. Välj rollen som användaren ska ha vid den valda platsen i listan med roller och klicka på **Spara**.
6. Klicka på **Lägg till roll** igen, om du vill tilldela användaren ytterligare en roll, på samma plats eller någon annanstans.
7. Klicka på **Spara**.

Lägga till en systemanvändare

1. Klicka på **Lägg till användare** och välj användartypen **Publik portal (systemanvändare)** eller **Självbetjäning (systemanvändare)**. Obligatoriska fält är markerade med en asterisk.
2. Fyll i namn/beskrivning i fälten Förnamn och Efternamn, användar-ID, språk och land. Språk och land anges med 2 tecken enligt listan **Språk i användargränssnittet**.
3. Välj var utrustningen ska placeras som förvalt cirkulationsställe (alla fyra rullgardinslistorna).
4. För **Publik portal (systemanvändare)** måste organisationer och hämtställen väljas under **Inställningar för publik portal** för att bestånd och hämtställen ska visas i den publika portalen såsom Arena. Dessa inställningar avgör vilka organisationer som kommer att visas i **Utökad sökning**, beståndet som visas för katalogposter och vilket fiktivt bestånd som ska skapas.
5. Klicka på **Spara**.

Språk i användargränssnittet

För närvarande stöds följande språk (språkvarianter) i Qurias användargränssnitt.

Språk i användargränssnittet	Inställning för användare - Språk	Inställning för användare - Land
Engelska (Storbritannien)	en	GB
Tjeckiska	cs	CZ
Finska (Finland)	fi	FI
Franska (Frankrike)	fr	FR
Tyska (Tyskland)	de	DE
Norska (Bokmål)	nb	NO
Slovakiska	sk	SK
Svenska (Sverige)	sv	SE

Autentisering av användare

Quria använder OpenID Connect för att autentisera användare. OpenID Connect är en vanligt förekommande lösning som gör det möjligt att använda SSO (Single sign-on) och underlättar administration av användarkonton i en kommun. Användarkontona administreras centralt inklusive hantering av lösenord, lägga till/ta bort anställda och liknande. Administrationen av lösenord och regler, t ex tvåfaktorsautentisering, ställs in i OpenID Connect Providers- implementationen.

OpenID Connect är en öppen standard och ett decentraliserat autentiseringsprotokoll. Med stöd av ideella OpenID Foundation kan användare autentiseras på godkända webbplatser (så kallade relying parties eller RP) genom en tredjepartstjänst, vilket innebär att webbplatserna inte behöver skapa egna inloggningssystem. Användarna kan logga in på flera fristående webbplatser utan separata användarnamn och ett lösenord för varje webbplats.

De som ska kunna använda Quria måste registreras i Quria för att få rätt behörigheter och roller. Men det är endast användarens e-postadress som behövs - Quria-administratören behöver inte hantera några lösenord.

Verifierade leverantörer

För närvarande stöds följande OpenID Connect-leverantörer i Quria:

- Google
- Azure

Se även: **OpenID provider configuration** och **OpenID authentication configuration** angående "openid email profile"

Spårning av användaråtgärder

Ändringar i systemet som initieras av användare kan spåras och visas. Denna funktionalitet kallas vanligen verifieringskedja eller audit trail.

Spårade ändringar finns tillgängliga för många entiteter i Quria och nås via en ikon (en liten klocka med en pil) högst uppe i dialogerna för de användare som tilldelats behörigheten **Spåra ändringar**.

Loggen öppnas i en ny flik med information om vem som la till eller ändrade uppgifter, när det hände och vilken typ av uppgifter det är. Automatiska uppdateringar av uppgifter som triggas av systemfunktioner listas också.

Åtgärder och egenskapsnamn visas endast på engelska.

För tillfället kan maximalt 1000 händelser redovisas för en viss entitet. De senaste händelserna listas.

Systeminställningar

En del av Qurias systeminställningar görs under fliken **Systeminställningar** på sidan Inställningar i huvudmenyn. Dessa inställningar gäller för alla kontoorganisationer.

Längsta övertidsperiod för skuldpåminnelser

För att kunna undanta skulder som är försenade sedan länge från skuldpåminnelser, kan du ställa in en längsta övertidsperiod (i dagar) för skulder. Grundinställningen är 730.

Denna inställning används för att undvika att påminnelser skickas för migrerade skulder som det redan skickats skuldpåminnelse om. Däremot ska man vara medveten om att om man senare gör långa uppehåll i skuldpåminnelser kan denna inställning få oönskade konsekvenser.

Notera:

Denna inställning bör bestämmas vid installationstillfället innan några skuldpåminnelser har skickats ut, och endast ändras efter noggrant övervägande.

Längsta övertidsperiod för påminnelser

För att kunna undanta exemplar som är försenade sedan länge från påminnelser, kan du ställa in en längsta övertidsperiod (i dagar) för lån. Grundinställningen är 70.

Denna inställning används för att undvika att påminnelser skickas för migrerade lån som det redan skickats påminnelse om. Däremot ska man vara medveten om att om man senare gör långa uppehåll i påminnelser kan denna inställning få oönskade konsekvenser.

Notera:

Denna inställning bör bestämmas vid installationstillfället innan några påminnelser har skickats ut, och endast ändras efter noggrant övervägande.

Spara reservationshistorik

Du kan ange om reservationshistorik ska sparas eller ej. Möjliga värden: *true* eller *false*.

Med värde *true* tas inga reservationer bort från systemet oavsett status och kan sökas under **Reservationer** på sidan **Samlingar**.

Endast aktiva reservationer listats under **Reservationer** på sidan med låntagardetaljerna oavsett vad denna inställning satts till.

Spara låneinformation för återlämnade exemplar (antal dagar)

Du kan ange ett antal dagar som låneinformation för återlämnade exemplar ska sparas. Värdet -1 gör att systemet bortser från inställningen. Detta påverkar även låntagarinformation transaktionsloggen för exemplar. Lånehistorik för låntagare som valt att spara lånehistorik påverkas inte av denna inställning.

Antal låntagarnamn att visa i transaktionsloggen för exemplar

Du kan ange maximalt antal låntagarnamn att visa i transaktionsloggen för återlämnade exemplar. Värdet -1 gör att systemet bortser från inställningen.

Prioritera URL:er till omslag från katalogposten

När omslag visas i Quria kan du bestämma om dessa ska baseras på URL:en till omslaget i manifestationsinformationen istället för på omlagstjänstens ISBN.

Externa depositioner: Fånga inte längre in reservationer (antal dagar innan den externa depositionens slutdatum)

Du kan ange antal dagar innan den externa depositionens slutdatum då reservationer inte längre ska fångas in. Om inget värde anges kommer infångningen att fortsätta fram till depositionens slutdatum, men låntagaren kommer inte att kunna låna exemplaret om inte slutdatumet förlängs.

Visa notifikationshistorik efter att händelsen har passerat (antal dagar)

Du kan ange antalet dagar att visa notifikationshistorik efter att händelsen som skapade notifikationen (såsom påminnelser och reservationer) har passerat. Notifikationshistoriken visas i låntagardetaljerna och raderas när perioden har löpt ut.

Koppling mellan Quria och externa system

Utöver att utbyta information med en publik portal där låntagare kan använda bibliotekssystem kan Quria kopplas till ett antal olika system av olika anledningar såsom orderhantering, import av metadata och uppdatering av låntagaruppgifter.

Se även: **Konfiguration av kringutrustning och integration** och **Externa källor**

Visa och dölja bestånd i den publika portalen

Det går att anpassa visning av bestånd i publika portaler såsom Arena. Vissa inställningar för filtrering kan också göras i den publika portalen - kontakta Axiell för ytterligare information.

Visa fiktivt bestånd

Fiktivt bestånd måste skapas för manifestationer utan bestånd för att låntagare ska kunna hitta dessa poster även i filtrerade sökningar (t ex via utökad sökning) i en publik portal såsom Arena. Det är vanligt att vilja skapa fiktivt bestånd i den publika portalen för till exempel e-böcker och e-tidskrifter.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Välj **Manifestationstyper** under **Metadata och exemplar**.
3. Kontrollera att **Skapa fiktivt bestånd automatiskt i publik portal** är markerat för de relevanta manifestationstyperna.

Fiktivt bestånd för dessa manifestationer kommer att skapas och visas i den publika portalen, beroende på vilka inställningar som gjorts för **Tillgängliga organisationer** för användartypen **Publik portal (systemanvändare)**.

Se även: **Lägga till en systemanvändare**

Dölja bestånd vid avdelningar och placeringar

Det går att dölja bestånd vid vissa avdelningar och placeringar.

Notera:

Ändring av **Dölj**-inställningar för avdelningar och placeringar kräver omindexering av den publika portalen. Kontakta Axiell för ytterligare information.

1. Välj **Inställningar** i huvudmenyn.
2. Välj **Avdelningar** respektive **Placeringar** under **Organisationer**.
3. Klicka på den avdelning eller placering som du vill dölja i den publika portalen och markera **Dölj externt**.

Om det endast finns exemplar av en titel på denna avdelning eller sektion kommer titeln inte att visas i den publika portalen.

Avdelningar som har markerats för att döljas externt kommer inte att visas i utökad sökning.

Uppdatering av låntagaruppgifter via Navet

Navet är Skatteverkets system för distribution av folkbokföringsuppgifter till samhället.

Uppdateringsfrekvens och -funktion

Curia 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** - Curia 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 Curia

Texten **Sekretessmarkering** visas under **Externa uppdateringar** i låntagaruppgifterna.

Skyddad personuppgift i Curia

Texten **Skyddad identitet** visas under **Externa uppdateringar** i låntagaruppgifterna. Dessutom raderas förnamn, efternamn och adressinformation och fältet **Efternamn** uppdateras till *Skyddad personuppgift*.