FUJITSU

ALEPH ver. 18

Sökning i webbkatalogen

Fujitsu, Westmansgatan 47, 582 16 Linköping

Innehållsförteckning

1. INLEDNING....1
1.1 Huvudmeny....1
1.2 Meddelanderad....2
1.3 Logga in....2
2. SÖKNING....3
2.1 Sök....3
2.2 Bläddra....5
2.3 Sök/bläddra....7
3. VISNING AV POSTER....7
3.1 Träfflista (kort format)....7
3.2 Fullt format....9
4. TIDIGARE SÖKNINGAR....10
5. ARBETA VIDARE MED SÖKRESULTAT....11
5.1 Rangordna sökset....11
5.2 Modifiera ett sökset....12
5.3 Filtrera....12
5.4 Kombinera....14
5.5 Lokalisera....14
5.6 Nyhetsprofil....14
5.7 Spara/e-post....15
6. EXEMPLAR OCH BESTÄLLNINGAR....16
7. MIN E-HYLLA....19
7.1 Visa e-hylla....19
7.2 Hantera mappar....20
7.3 Beställningar från e-hylla....21
8. HISTORIK....21
9. LÅNTAGARFUNKTIONER....22
9.1 Låntagarinformation....22
9.2 Ny låntagarregistrering....25
10. FJÄRRLÅN....26
11. DATABASER....26
12. INSTÄLLNINGAR....27
13. FEEDBACK....28
14. SPECIALBESTÄLLNING....29
15. HJÄLP....29

1. INLEDNING

Webbkatalogen är avsedd för bibliotekets användare/låntagare. Låntagarna får med webbgränssnittet möjlighet att använda bibliotekets katalog både i biblioteket och från sina (hem)arbetsplatser. De kan söka efter bibliografiska poster; se om exemplaren finns tillgängliga eller är utlånade; utföra låne- eller kopiebeställningar; se information om sina lån, beställningar, nyhetsprofiler m.m.; söka i externa databaser.

När webbkatalogen startas kan en inloggningsbild visas där låntagaren kan logga in med låntagar-ID och personlig kod eller som gäst. Det är även möjligt att låta webbkatalogen automatiskt gå förbi denna sida och direkt visa ett sökformulär.

1.1 Huvudmeny

Överst på alla webbsidor visas vilken databas man är ansluten till samt om man är inloggad eller ej (d.v.s. gästanvändare). Under denna rad finns två rader som utgör huvudmenyn. Vilka alternativ som finns i huvudmenyn beror på om man är inloggad användare eller gästanvändare. Under huvudmenyn finns ett fält där eventuella felmeddelanden eller tips visas.

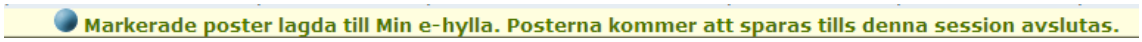
Huvudmeny som gästanvändare

Huvudmeny som inloggad användare

Logga in	Logga in som låntagare för att göra beställningar eller se personliga uppgifter om lån, beställningar etc.
Avsluta session	Avsluta arbetet med katalogen, d.v.s. nollställa tidigare sökningar, e-hylla samt logga ut (om man är inloggad).
Mina sidor	Visa personliga uppgifter om lån, beställningar, nyhetsprofiler etc. Om man inte redan är inloggad visas först en inloggningsbild.
Inställningar	Val av inställningar för visningsformat och språk.
Databaser	Ansluta webbkatalogen till en annan databas (egen eller via Z39.50).
Feedback	Skicka meddelande till biblioteket t.ex. med synpunkter på katalogen.
Fjärrlån	Skicka önskemål om fjärrlånebeställning till det egna biblioteket.
Hjälp	Visa hjälpinformation.
Flagga	Ändra språk.
Bläddra	Slå upp i alfabetiska index över författare, titlar, ämnesord o.s.v.
Sök	Hitta poster med hjälp av sökning i ordindex eller i direktindex (för unika nummer t.ex. systemnummer, ISBN, ISSN).
Träfflista	Visa senaste träfflista (kort format) över sökresultat.
Tidigare sökningar	Visa och återanvänd tidigare sökningar.
Historik	Visa och återanvänd sparade sökningar.
Min e-hylla	Visa poster i Min e-hylla med möjlighet att skriva ut, skicka med e-post.
Specialbeställning	Beställning av material som inte finns i webbkatalogen.

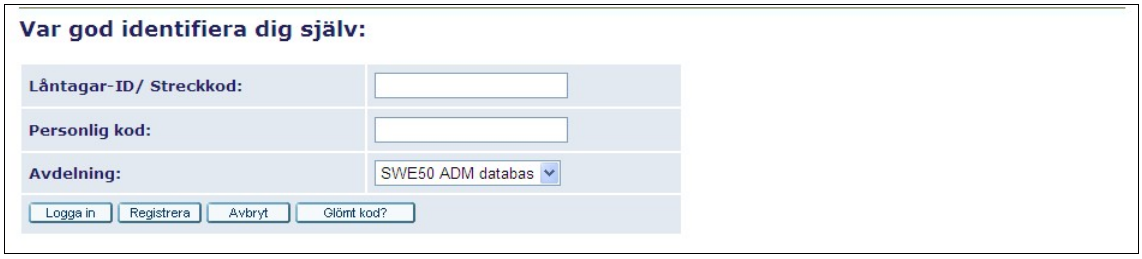
1.2 Meddelanderad

Under huvudmenyn finns en meddelanderad som innehåller information om resultatet av ett kommando eller varningar om situationer som kan kräva en åtgärd eller ett val för att komma vidare.



1.3 Logga in

Det är möjligt att söka och visa poster i katalogen som gästanvändare. För att kunna göra beställningar inkl. fjärrlånebeställningar samt se uppgifter om sina egna lån m.m. måste man logga in. Inloggning kan ske genom att klicka på ”Logga in” varvid ett fönster för ifyllande av låntagar-ID och personlig kod visas. Det är även möjligt att logga in i samband med att man använder en funktion som kräver inloggning t.ex. beställningar. Efter inloggning ändras den övre ramen på så sätt att ”Logga in” försvinner och nya funktioner tillkommer. Man kan även visa en text i huvudmenyn om att man är inloggad. Det finns en timeout som gör att inloggningen upphör efter en viss tid.



Om man glömt sin personliga kod kan man klicka på ”Glömt kod?” och får då möjlighet att logga in genom att ange sitt låntagar-ID, ny personlig kod och kombinera fråga och svar. OBS att denna funktion kräver att fråga och svar angetts vid registreringen eller byte av personlig kod.

2. SÖKNING

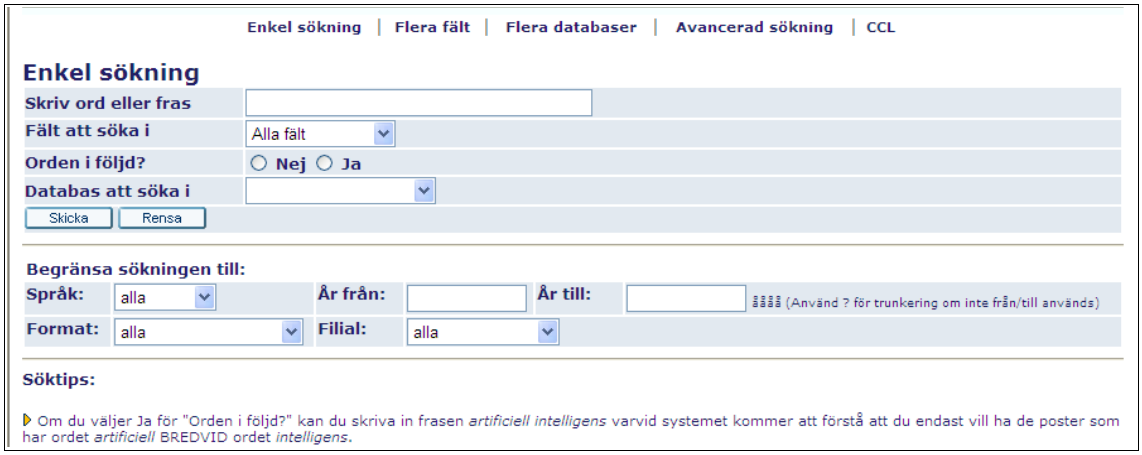
Man kan söka information i webbkatalogen på två olika sätt.

Sök Söka poster i ordindex (författare, titlar, ämnesord m.m) eller i direktindex (unika nummer t.ex. systemnummer, ISBN, ISSN). Även alfabetiska index kan användas för sökning.

Bläddra Slå upp i alfabetiska index över författare, titlar, ämnesord o.s.v. De alfabetiska indexen kallas även frasindex eller bläddringsindex och består av hela fraser från posten.

2.1 Sök

När man klickar på rubriken ”Sök” i huvudmenyn öppnas i standardversionen ett formulär för enkel sökning. Välj fält att söka i och skriv sökorden i fältet ”Skriv ord eller fras”.



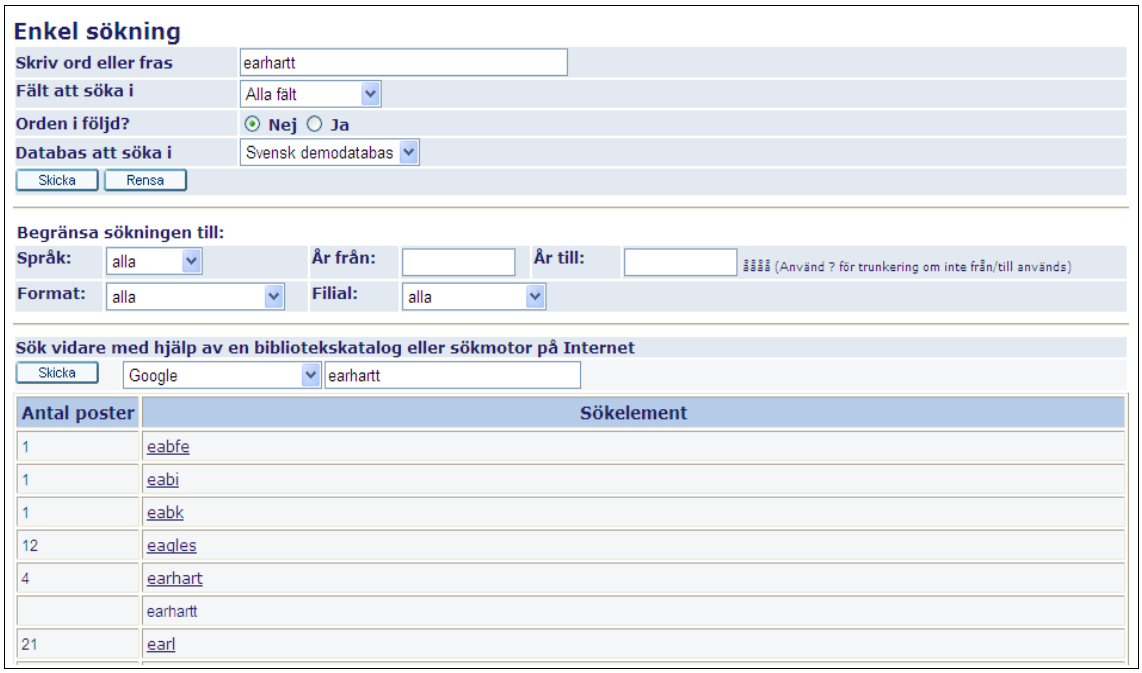
Sökningen kan begränsas på språk (välj från nerdragsmenyn), år (ange årtal i rutorna), format (välj från nerdragsmenyn) och filial (välj från nerdragsmenyn).

Nederst på söksidan finns söktips

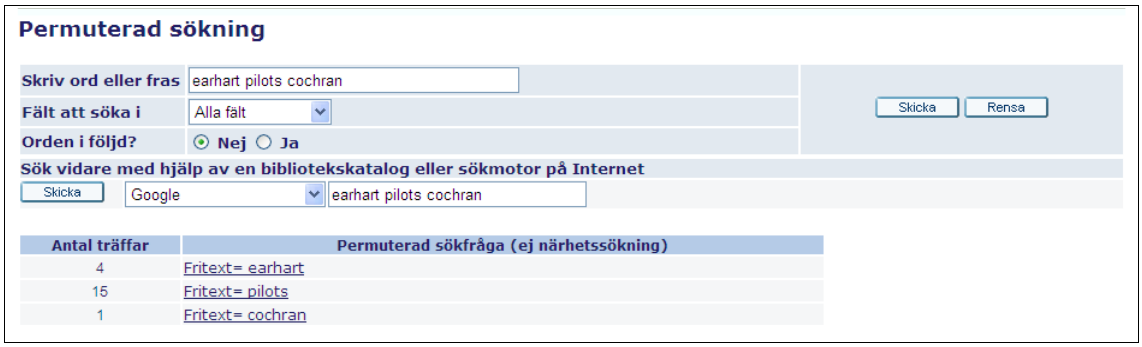
Det finns andra sökformulär som öppnas genom att klicka på respektive rubrik. De olika sökformulären är:

Enkel sökning	Man kan välja vilket fält man vill söka i samt använda de booleska operatorerna OCH, ELLER och INTE. Man kan också välja om sökorden ska stå i följd, d.v.s. bredvid varandra.
Flera fält	Sökning i flera fält samtidigt. Ju fler fält man fyller i desto mer begränsar man sin sökning (fälten kombineras automatiskt med operatorn OCH). Man kan även använda operatorer samt ange om orden måste stå bredvid varandra i respektive fält.
Flera databaser	Fritextsökning i flera databaser samtidigt. Även här kan man ange om orden ska stå bredvid varandra. *Observera* att om man visat poster från en annan bas, ska man skifta tillbaka till den egna basen antingen genom att klicka på ”Databaser” i den övre, horisontella ramen eller genom att ta fram en tidigare sökning i funktionen Tidigare sökningar.
Avancerad sökning	Man kan söka i upp till tre fält samtidigt. I övrigt som enkel sökning.
CCL	Kommandosökning (CCL=Common Command Language) med sökkoder.

Vid enkel sökning som ger 0 träffar visas följande fönster som ger möjlighet att välja intilliggande sökord eller gå tillbaka och korrigera felstavning. Det är i denna bild även möjligt att lägga in en sökrad för vidaresökning i annan bibliotekskatalog eller sökmotor på Internet.



Om en kombinationssökning i enkelt sökformulär ger 0 träffar visas följande fönster som ger möjlighet att välja vilken del av sökningen man eventuellt önskar visa. Även i denna bild är det möjligt att lägga in en sökrad för vidaresökning i annan bibliotekskatalog eller sökmotor på Internet.



Trunkeringstecken är ***** eller **?**. Man kan endera vänster- eller högertrunkera (dvs. inte både vänster- och högertrunkera samma sökterm samtidigt).

Maskering kan ske med:

- **#** för att ange ett eller inget tecken.
- **!** för att ange exakt ett tecken.
- ***** eller **?** för att ange valfritt antal tecken.

Närhetssökning kan ske med:

- **!** följt av en siffra, där siffran anger hur många ord som maximalt får förekomma mellan sökorden. Ordningsföljden på sökorden måste vara den angivna.
- **%** följt av en siffra, där siffran anger hur många ord som maximalt får förekomma mellan de sökta orden (t.ex. %4). Ordningsföljden på sökorden har ingen betydelse.

Följande synonymer kan användas som ersättning för de booleska operatorerna:

- **+** eller **&** för OCH
- **~** för INTE
- **|** för ELLER

Parenteser kan användas för att ange i vilken ordning sökbegreppen ska bearbetas av ALEPH.

Sökord som omges av dubbla citattecken (”) behandlas som fraser. Dessa behandlas på samma sätt som om man väljer ja för alternativet Orden i följd.

Genom att skriva år1 -> år2 kan man söka på ett intervall av år.

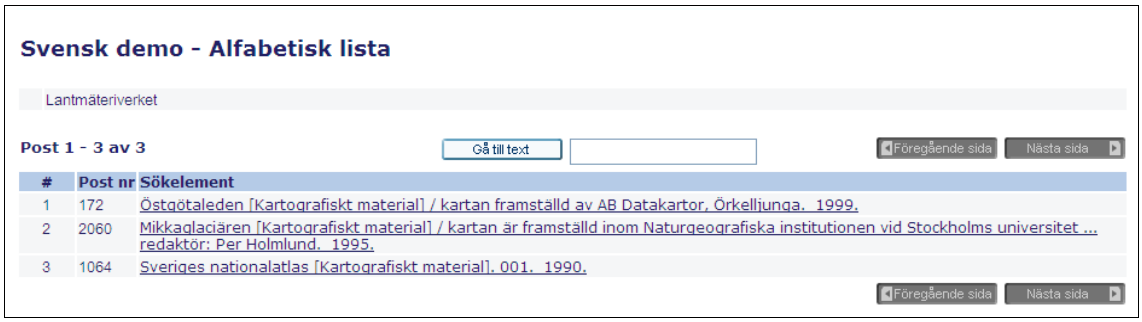
2.2 Bläddra

När man klickar på ”Bläddra” i den övre ramen visas en bild kan man välja mellan olika alfabetiska index att bläddra i en nerdragsmeny, t.ex. titel, författare och ämnesord. Den senast visade bläddringslistan (om sådan finns) visas när man klickar på ”Bläddra” i övre ramen. Välj index att bläddra i och skriv frasen i fältet ”Skriv ord eller fras”.

Resultatet visas i en alfabetisk lista över sökelement och antal poster för varje sökelement. Det ord man angett som sökelement visas som nummer ett eller två i listan beroende på hur biblioteket konfigurerat katalogen. Klicka på ett sökelement för att se posterna knutna till sökelementet. Man kan gå upp och ned i indexet med hjälp av knapparna ”Föregående sida” och ”Nästa sida” samt hoppa till ett annat ställe i samma index genom att skriva in ett nytt sökelement i fältet ”Skriv ord eller en fras”.

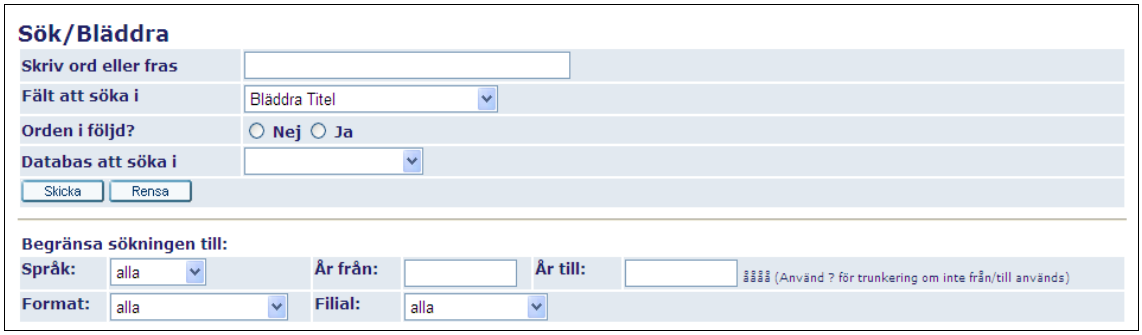
Om det finns en auktoritetspost knuten till sökelementet visas en länk ”[LC auktoritetspost]” till denna. Klicka på länken för att visa auktoritetsposten eller klicka på länken med det auktoriserade sökelementet för att visa posterna.

Om man klickar på knappen Korta poster i en Alfabetisk lista visas en försorterad lista på arbeten som är knutna till sökelementet, t.ex. en författaren verk sorterade alfabetiskt på titeln. Knappen är endast aktiv om det finns korta poster knutna till sökelementet. Innehållet i listan beror typ av sökelement som man utgår ifrån. T.ex. visas volymnummer om man visar korta poster för ett seriesökelement. Det är möjligt att gå till en viss plats i listan genom att skriva början av texten i rutan efter knappen Gå till text och sedan klicka på knappen.



2.3 Sök/bläddra

Ytterligare ett möjligt sökformulär är Sök/bläddra som ger möjlighet att välja att söka eller bläddra i samma bild.



Användaren kan med hjälp av en nerdragsmeny välja vilken typ av sökning som ska utföras och på vilket fält. Respektive sökning utförs sedan enligt reglerna ovan, t.ex. är orden i följd irrelevant om man väljer att bläddra.

3. VISNING AV POSTER

3.1 Träfflista (kort format)

Resultatet av en sökning visas antingen i form av en träfflista eller i fullt format beroende på antalet träffar. Träfflistan kan bestå av en ”kort lista” i tabellformat eller ”korta poster” i ”öpande följd. Möjlighet att välja mellan formaten finns i menyn. Fullt format visas direkt om resultatet av sökningen resulterar i ett fåtal poster (antalet definieras av biblioteket).

Överst visas rubriker med olika möjligheter att arbeta vidare med sökresultatet. Längst ner finns en länk till träfflistan samt möjlighet att redigera sökfrågan.

Man kan sortera sökresultatet genom att klicka på rubrikerna i respektive kolumn i tabellformatet eller på önskat sorteringsalternativ. Det finns en förvald gräns på 1000 poster för sortering (antalet poster som ska kunna sorteras kan definieras av biblioteket).

Nedan visas exempel på en träfflista i tabellformat.

Följande funktioner är tillgängliga vid visning av poster i kort format.

Markerade poster

Visa markerade	Visar markerade poster i fullt format.
Spara/e-post	Ger möjlighet att skicka posterna med e-post eller spara dem på Pc:n (t.ex. för utskrift).
Skapa sökset	Skapar ett nytt sökset av markerade poster
Till Min e-hylla	Placerar markerade poster i Min e-hylla för senare behandling (utskrift, e-post m.m.)
Spara på server	Sparar markerade posters systemnummer i en fil på servern.

Hela söksetet

Markera alla	Markerar alla poster i listan (v).
Avmarkera	Avmarkerar alla markerade poster.
Rangordna	Sorterar posterna efter bl.a. valda termers betydelse.
Modifiera	Ger möjlighet att lägga till ytterligare sökord och operatorer.
Filtrera	Visa en del av listan genom att filtrera på t.ex. år eller språk.

Man kan gå till ett viss text i träfflistan genom att skriva in texten i rutan till höger om knappen ”Gå till text” och därefter klicka på knappen.

Man kan även gå till ett visst alternativnummer i träfflistan genom att skriva in alternativnummer i rutan till höger om knappen ”Gå till nr” och därefter klicka på knappen.

Om man bläddrat i ett alfabetiskt index kan man vid visning av posterna i kort format (klicka eventuellt på Träfflista) överst i fönstret se **närmast föregående** och **efterföljande sökelement** i indexet. Dessa är klickbara.

3.2 Fullt format

Genom att klicka på postens titel eller nummer i träfflistan visas den i fullt format (standardformatet):

Posten kan också visas i andra format, ALEPH levereras med 5 olika format (standard, katalogkort, citering, MARC med ledtexter och MARC-fält) men biblioteket kan definiera egna. Använd rullisten för att bläddra upp och ner i posten och knapparna ”Föregående post” och ”Nästa post” för att bläddra fram och tillbaka mellan posterna.

Följande funktioner är tillgängliga vid visning av poster i fullt format.

Titelbeställning	Skapar beställning på titelnivå.
Lägg till min e-hylla	Placerar posten i Min e-hylla för senare behandling (utskrift, e-post m.m.).
Bokning	Skapar bokning på posten.
Lokalisera	Söker den aktuella posten i andra databaser.
Spara/e-post	Ger möjlighet att skicka posten med e-post eller spara den på Pc:n (t.ex. för utskrift).
Spara på server	Sparar postens systemnummer i en fil på servern.
Fjärrlånebeställning	Skapar en fjärrlånebeställning av aktuell post (knappen är normalt borttagen i den lokala katalogen)

De sökord som har givit träff i posten är markerade i posten.

Vissa ord eller fraser i posten kan vara klickbara vilket visas med en punkt framför ordet eller frasen. Webbläsaren kan även vara inställd så att dessa blir understrukna. Är länken i fråga extern (URL) eller en multimedialänk (bild- eller ljudfil) öppnas den direkt i ett nytt fönster när man klickar på den. I annat fall öppnas ett fönster med de tjänster som är tillgängliga för just detta fält.

Sök andra dokument i databasen

Andra poster med t.ex. samma ämnesord söks fram i databasen. Sökningen sker i angivet index.

Bläddra i ett alfabetiskt index i databasen

Bläddring i angivet bläddringsindex med start på angivet ord.

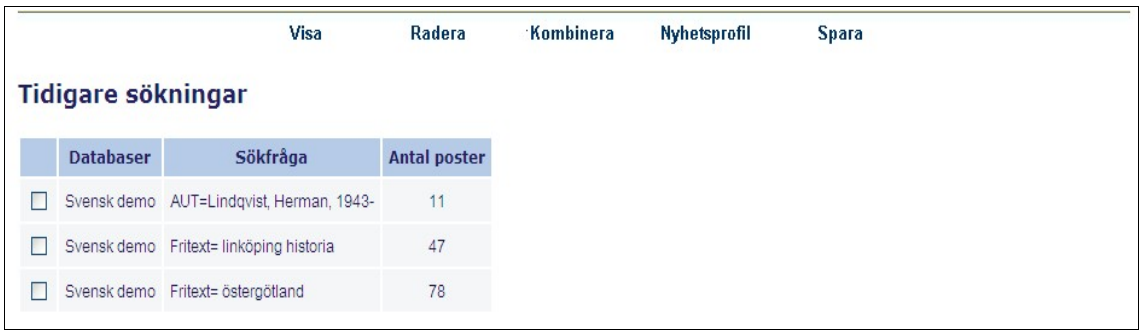
Sök närliggande information med hjälp av en sökmotor på Internet

Sökning i angiven sökmotor eller ”databas” på angivet ord. Det är möjligt att redigera sökorden innan sökningen skickas iväg. Resultatet av sökning öppnas i ett nytt fönster i webbläsaren.

Det kan dessutom finnas upp- och nerlänkar mellan huvudpost och delposter samt parallella länkar.

4. TIDIGARE SÖKNINGAR

Tidigare sökningar visar en översikt över tidigare gjorda sökningar. Härifrån kan man arbeta vidare med de olika sökseten.



Följande funktioner är tillgängliga i tidigare sökningar:

Visa Visar posterna i markerat sökset.

Radera Raderar markerade sökset.

Kombinera Ger möjlighet att kombinera två eller flera markerade sökset med varandra.

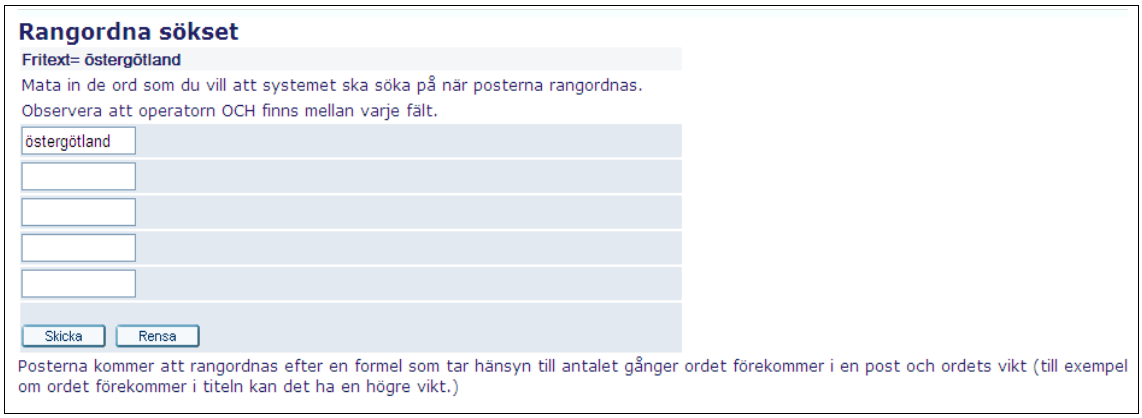
Nyhetsprofil Skapar en nyhetsprofil för sökfrågan. För att kunna lägga in en nyhetsprofil krävs att man än inloggad i katalogen med sitt låntagar-ID samt att man har rättigheter att lägga in nyhetsprofiler.

Spara Spara sökfråga permanent för framtida bruk om man är inloggad i katalogen. Sparade sökfrågor kan visas genom att välja alternativet Historik i huvudmenyn.

5. ARBETA VIDARE MED SÖKRESULTAT

5.1 Rangordna sökset

Man kan rangordna träfflistan varvid de poster som tillmäts störst betydelse visas överst i listan. Systemet föreslår vilka termer som det ska leta efter vid rangordningen (söktermerna i den ordning de angetts i sökfrågan) men man kan ändra dessa och lägga till andra termer. Posterna rangordnas enligt en formel som bl.a. tar hänsyn till hur ofta termerna förekommer i databasen och var i posten de förekommer.



Nedan visas en träfflista som är rangordnad efter posternas vikt.

5.2 Modifiera ett sökset

Ett sökresultat kan modifieras genom att lägga till nya sökord och operatorer. Välj först vilken operator **OCH, ELLER** eller **INTE** som ska användas. Välj sedan i vilket index sökningen ska ske och skriv nya sökord. Klicka på ”Skicka”.

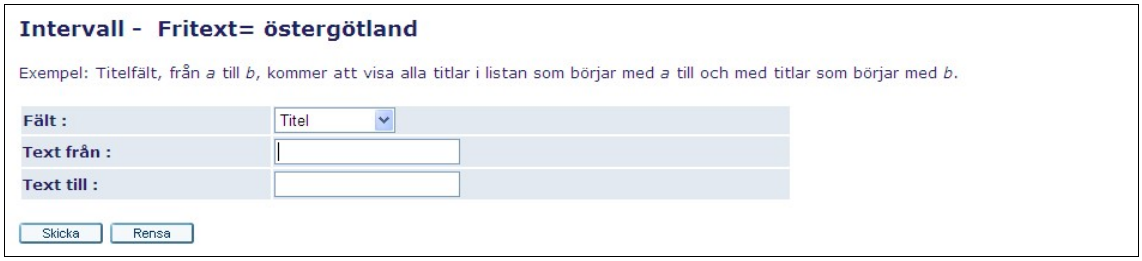
5.3 Filtrera

Filtrering innebär att sökresultatet avgränsas enligt något kriterium. Två typer finns:

Eget filtreringsalternativ	Användaren fyller själv i vilka värden som ska gälla vid filtreringen vid t.ex. avgränsning på årtal.
Fördefinierat filtreringsalternativ	Biblioteket har fördefinierat olika fasta filtreringsalternativ t.ex. på årsintervall eller språk. Alternativen ”Nya poster” och ”Tillgängliga poster” är definierade av ExLibris.

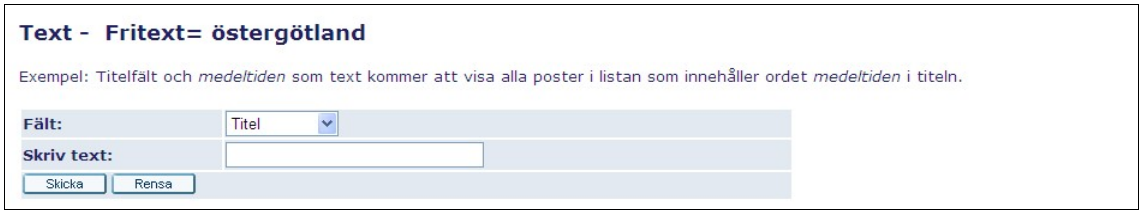
Följande egna filtreringsfunktioner finns i standardversionen:

Intervall



Välj index att filtrera på i nerdragsmenyn samt skriv text från och till. Listan kommer att visa poster där indexet (t.ex. titlar eller författare) börjar inom intervallet.

Text



Välj index i nerdragsmenyn samt skriv ord eller textsträng att filtrera på. Listan kommer att visa poster som innehåller angivet ord eller textsträng.

År

Skriv startår och slutår för utgivningsdatum. Listan kommer att visa poster utgivna mellan angivna datum.

Skapad efter

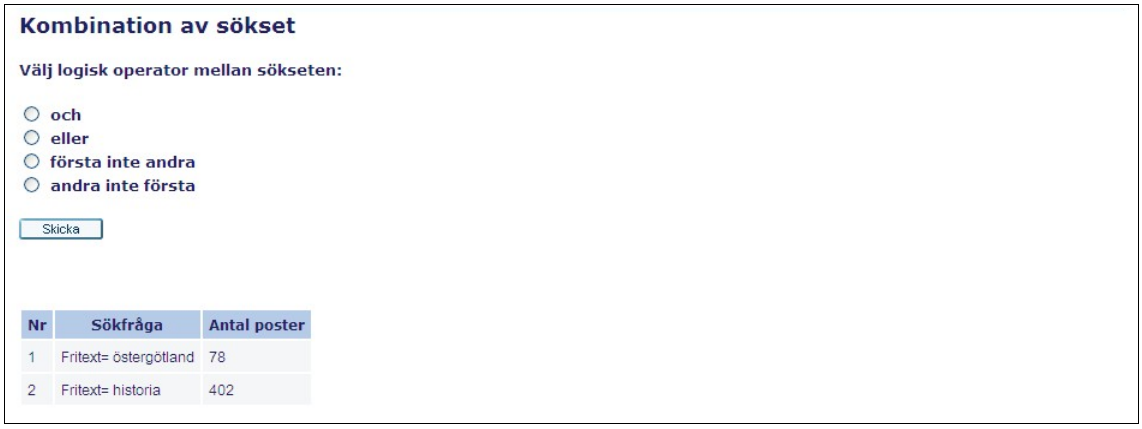
Skriv startdatum för att filtrera på poster som skapats fr.o.m. detta datum.

Följande fördefinierade filtreringsfunktioner finns i standardversionen:

Nya poster	Filtrering på nya poster. Definierad av ExLibris.
Tillgängliga poster	Filtrering på ej utlånade poster. Definierad av ExLibris.
1980-2000	Filtrering på utgivningsår 1980-2000.
Modifiera ab	Filtrering på textsträngen ab.
Filtrera – svenska	Filtrering på material med språk=svenska.
wyr=1980 till 2000	Filtrering på utgivningsår 1980-2000 (wyr=1980-2000).

5.4 Kombinera

Markera först två eller fler sökset i tidigare sökningar och klicka sedan på ”Kombinera” varvid nedanstående fönster visas. Välj sedan operator och klicka på ”Skicka”. OBS att endast två sökset kan kombineras med operatorn INTE.

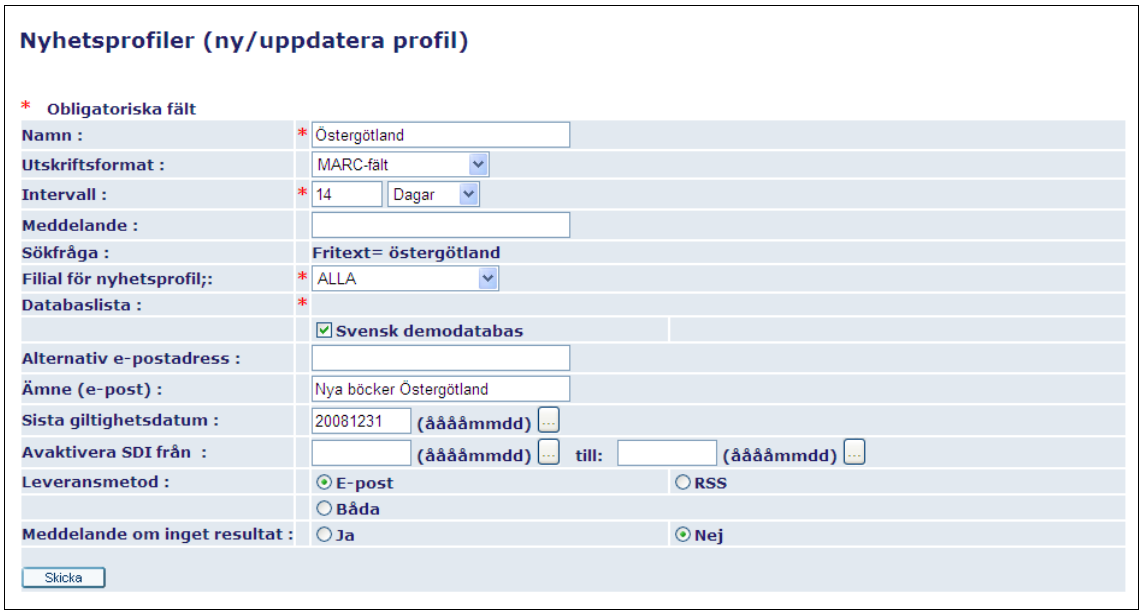


5.5 Lokalisera

Efter visning av en post i fullt format kan man söka vidare efter liknande poster i andra baser, egna eller externa (Z39.50). Klicka på ”Lokalisera” och välj den/de baser som sökningen ska ske i. Resultatet presenteras i tidigare sökningar för varje sökt databas för sig. Vid lokalisering av poster kan ALEPH t.ex. söka på ISBN/ISSN, titel/författare (två längsta orden eller hela fältet) samt utgivningsår.

5.6 Nyhetsprofil

En inloggad låntagare kan välja att spara ett sökset i tidigare sökningar som en nyhetsprofil som körs med angivet intervall på nyinmatade poster i databasen. Klicka på ”nyhetsprofil” varvid nedanstående fönster öppnas. Fyll i namn på nyhetsprofilen, utskriftsformat, intervall och välj databaser. Sökfrågan är redan ifylld.



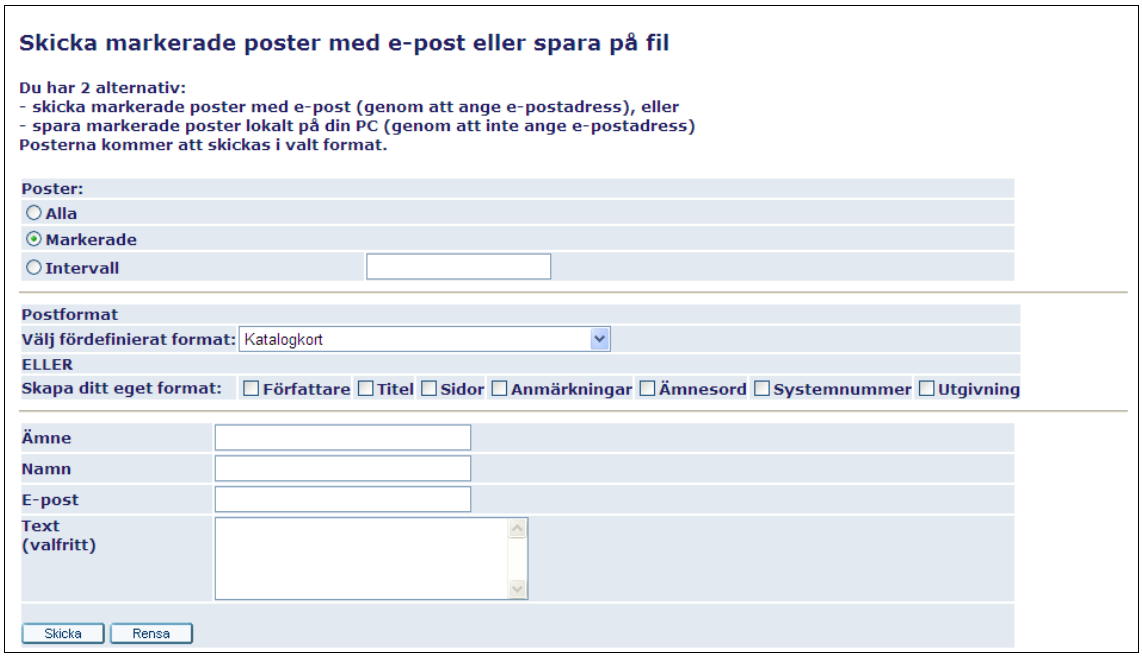
I låntagarinformation kan man arbeta med de nyhetsprofiler man har.

5.7 Spara/e-post

Klicka på rubriken ”Spara/e-post” för att skicka poster med e-post eller spara dem i en fil på den egna datorn. Funktionen är tillgänglig i träfflistan, i en fullpost samt i Min e-hylla.

För att skicka poster med e-post ska e-postadress fyllas i, övriga uppgifter är valfria. Klicka sedan på ”Skicka”.

För att spara poster på den egna datorn utelämnas e-postadress. Klicka på ”Skicka” och ”Spara markerade” i nästa bild. Webbläsarens funktioner för filhämtning visas med möjlighet att öppna/spara filen samt välja var den ska sparas.



6. EXEMPLAR OCH BESTÄLLNINGAR

Om en post har exemplar registrerade kan dessa visas i både träfflistan och i fullt format.

I träfflistan är det möjligt att visa antalet exemplar som finns samt antalet utlånade förutom hyllsignum. Klicka på filialen för att se exemplarinformation och göra en lånebeställning eller kopiebeställning.

I fullt format kan filial, samling, hyllsignum, antal exemplar, antal utlånade samt antal beställda visas för alla postformat utom för seriella publikationer (SE). Det är möjligt att göra lånebeställningar från fullt format genom att klicka på länken ”Beställning”. Om man inte redan är inloggad öppnas inloggningsfönstret när man klickar på beställning. En länk till utförlig exemplarinformation finns längst ner.

Titelbeställning | Lägg till Min e-hylla | Bokning | | Lokalisera | Spara/E-post | Spara på server | | Fjärrlånebeställning

Visning av post i fullt format

Välj format: Standard Katalogkort Citering MARC med ledtexter MARC-fält

Post 2 av 78 Föregående post Nästa post

Författare	Wallenquist, Inga,1935-
Titel	Trädgårdar i **Östergötland** : en skön historia /
Utgivning	Linköping : Östergötlands länsmuseums förlag, 2004 ([S.l.] : Danagårds grafiska)
Fysisk beskr	222, [2] s. : ill. (huvudsakligen i färg) ; 28 cm.
Klassifikation	Qe-cbg:k
Ämnesord - andra	Trädgårdar -- historia -- Sverige -- **Östergötland**
Medarb/red	Billeson, Göran, 1959-
Inst/konf	Östergötlands länsmuseum
ISBN	91-85908-60-6(inb.)
Systemnr	000002030

Exemplar	Filial	Samling	Hyllsignum	Plac.	Antal	Utlånade	Kö	
	Linköping	Bokhall	ncbg	Visa	1	0	1	Beställning
	Utförlig exemplarinformation							

Om man använder bokningsfunktionen och exemplaret är bokningsbart visas länken ”Bokning” istället för ”Beställning”.

För seriella publikationer visas inte exemplaren i fullt format utan endast länkar till exemplarbilden. Klicka på länken efter Exemplar (filial) för att se exemplaren för en viss filial. Klicka på länken för önskat år efter Exemplar (år) för att se exemplaren för ett visst år.

Titelbeställning | Lägg till Min e-hylla | Bokning | | Lokalisera | Spara/E-post | Spara på server | SFX | Fjärrlånebeställning

Visning av post i fullt format

Välj format: Standard Katalogkort Citering MARC med ledtexter MARC-fält

Post 1 av 1 Föregående post Nästa post

Titel	**Turist** : Svenska turistföreningens resemagasin.
Utgivning	Stockholm : Svenska turistföreningen (STF), 1962-.
Fysisk beskr	29 cm.
Frekvens	1 nr/kvartal
Klassifikation	Nc(p)
SAB-rubrik	Geografi Sverige Periodica Hotell Turistväsen Periodica
Inst/konf	Svenska turistföreningen
Fortsätter	STF : Svenska turistföreningens tidning
ISSN	0041-4190
Systemnr	000001662
Exemplar (filial)	
Exemplar (filial)	+nc
Exemplar (filial)	+tidskr.
Exemplar (år)	År 2004
Exemplar (år)	År 2003

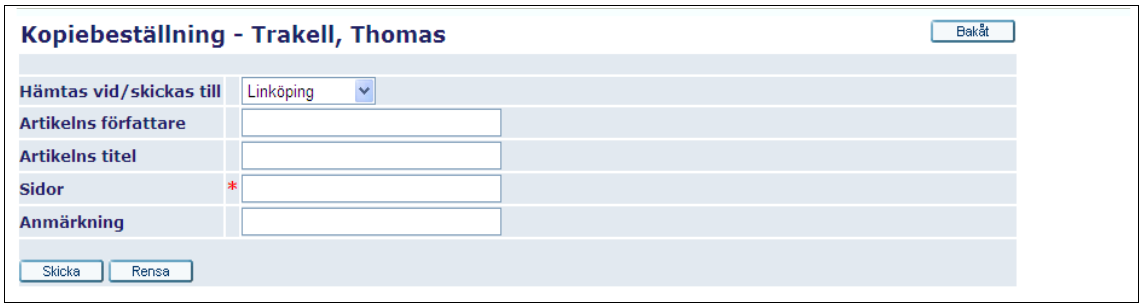
I exemplarbilden visas beställningslänkar endast om låntagaren har rätt att beställa. Klicka på önskad länk (”beställning” eller ”kopia”) för att visa beställningsformuläret och fyll ev. i/ändra avhämtningsställe, intresseperiod och ytterligare upplysningar. Om man inte redan är inloggad öppnas inloggningsfönstret när man klickar på beställning eller kopia.

Nedan visas formulär för lånebeställningar och kopiebeställningar.

Vid lånebeställningar behöver inte uppgifter om artikelförfattare, titel och sidor fyllas i utan dessa är valfria.

När låntagaren klickar på Titelbeställning kontrollerar systemet om titeln exemplar hör till samma grupp (d.v.s. de har samma numrering eller kronologi). Om de inte hör till samma grupp visas en lista på grupper. Om låntagaren väljer en grupp visas ett beställningsformulär. Om Aleph ser att alla exemplar för titeln hör till samma grupp visas beställningsformuläret direkt.

Vid kopiebeställningar måste däremot åtminstone sidor anges.



Avsluta med att klicka på ”Skicka”. ALEPH svarar med att bekräfta eller avvisa beställningen.

7. MIN E-HYLLA

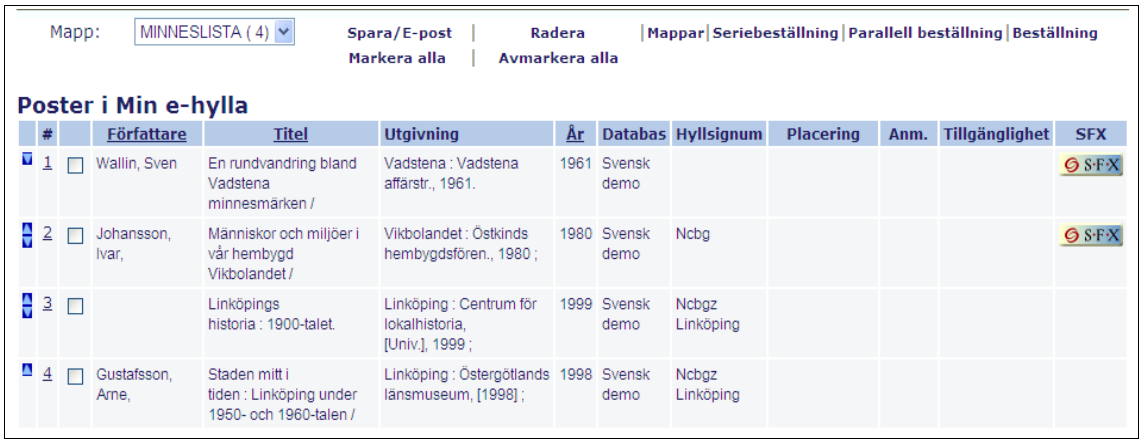
Min e-hylla är tillgänglig både för inloggade användare och gästanvändare. Min e-hylla fungerar som en lagringsplats för framsökta poster från lokala eller externa databaser och hanteras i mappar. Poster och mappar är tillgängliga för gästanvändare så länge aktuell session pågår och tas automatiskt bort när sessionen avslutas.

När en gästanvändare klickar på Lägg till e-hylla visas ett meddelande om att poster och mappar som har lagts till Min e-hylla kommer att raderas. Om en gästanvändare loggar in efter att ha lagt poster till Min e-hylla kommer poster i den temporära e-hyllan att kopieras till e-hyllan för den inloggade användaren.

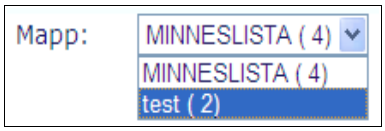
Mappar som skapas av användaren och poster i mapparna kan endast raderas av låntagaren själv. Varje mapp kan innehålla max. 500 poster (beroende på biblioteksinställningar). Det finns ingen gräns för antalet mappar.

7.1 Visa e-hylla

Klicka på ”Min e-hylla” i menyn för att visa innehållet i e-hyllan. Posterna i e-hylla visas i kort format.



Låntagaren kan även välja en mapp i nerdragsmenyn och visa posterna i denna mapp.



Poster kan även visas i fullt format och kan sorteras på författare, titel och år.

I kort format är följande funktioner är tillgängliga i menyn:

Spara/e-post	Spara poster på PC/diskett eller skicka dem till en e-postadress i önskat format.
Radera	Radera markerade poster i e-hyllan.
Mappar	Hantera mappar och poster, t.ex. flytta poster mellan mappar.
Seriebeställning	Skapa en grupp av beställningar som ska effektueras i bestämd ordning.
Parallell beställning	Skapa parallella beställningar för markerade poster. När den första av de beställda böckerna blir tillgänglig raderas beställningarna för övriga böcker.
Beställning	Skapa vanliga beställningar för markerade poster.
Markera alla	Markera alla poster i aktuell mapp i e-hyllan.
Avmarkera alla	Avmarkera alla poster i aktuell mapp i e-hyllan.

7.2 Hantera mappar

Minneslista är en standardmapp i e-hyllan och skapas första gången en användare klickar på Lägg till min e-hylla. Poster som markeras för att läggas i e-hyllan lagras primärt i denna mapp. Posterna i mappen Minneslista raderas när sessionen för en gästanvändare (ej inloggad) avslutas. Om sessionen för en inloggad användare avslutas sparas posterna.

Tillgängliga funktioner i mappen Minneslista är:

Rensa minneslistan	Radera alla poster i minneslistan.
Spara minneslistan som	Spara alla poster i minneslistan till en ny mapp.

Pilar för navigation visas i bilden. Dessa pilar används för att flytta markerade poster från Minneslistan till aktuell mapp på den vänstra samt för att flytta markerade poster i aktuell mapp på den vänstra sidan till Minneslistan.

Mappar som skapats av användaren visas på den vänstra sidan. Välj mapp i nerdragsmenyn. Namn på mappar kan bestå av alfanumeriska tecken plus tecknen _ och -,

Tillgängliga funktioner är:

Ny	Skapa en ny mapp.
Byt namn	Byt namn på en existerande mapp.
Radera mapp	Radera en mapp. En fråga visas om endast poster i mappen ska raderas eller om både själva mappen och posterna i mappen ska raderas.

7.3 Beställningar från e-hylla

Vanlig beställning

Böcker som ska beställas markeras genom att kryssa i kryssrutan bredvid varje titel i listan och sedan klicka på Beställning. Ett formulär för att välja hämtbibliotek visas. En separat beställning för varje post skapas. Om en beställning på en viss titel inte kunde skapas visas en sida med information om titlar som inte kunde beställas.

Parallell beställning

En parallell beställning instruerar biblioteket att tillhandahålla någon av de beställda böckerna till låntagaren. Böcker som ska beställas parallellt markeras genom att kryssa i kryssrutan bredvid varje titel i listan och sedan klicka på Parallell beställning. Beställningarna betraktas som en enstaka grupp av paralella beställningar och när den första av de beställda böckerna blir tillgänglig, raderas beställningarna för övriga böcker.

Seriebeställning

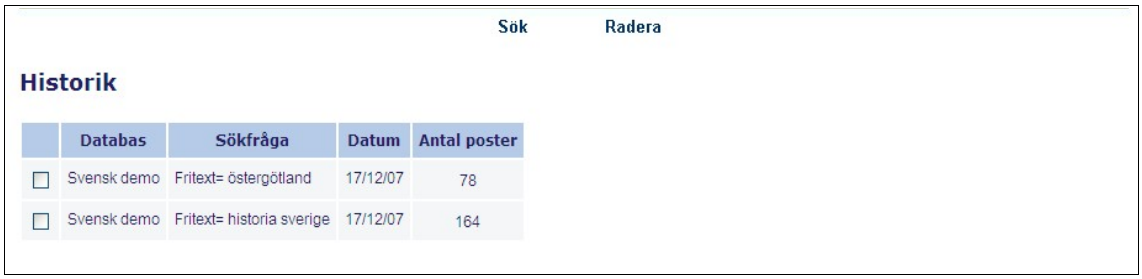
Seriebeställning är en grupp av beställningar som ska effektueras i en viss ordning. Böcker som ska beställas i serie placeras i den ordning de ska beställas med hjälp av pilarna (upp/ned) bredvid varje titel. Kryssrutan bredvid varje titel i listan markeras och man klickar på Seriell beställning. Beställningarna betraktas som en enstaka grupp av seriella beställningar och effektueras i den ordning som de ligger i när man klickar på Seriell beställning. Endast den första beställningen i en grupp av seriella beställningar är aktiv.

8. HISTORIK

Funktionen Historik visar sökfrågor som har sparats vid tidigare besök i databasen. Dessa sökfrågor sparas permanent och kan användas som bokmärken för framtida användning. Sökfrågor sparas i historiken från bilden Tidigare sökningar.

Klicka på ”Historik” i menyn för att visa tidigare sökningar.

Man kan köra sökfrågorna i historikbilden på nytt genom att klicka på ”Sök” eller radera dem från den permanenta lagringsbufferten. Observera att värdet som visas i kolumnen Antal poster visar antalet poster som söktes fram första gången sökfrågan kördes.



Följande funktioner är tillgängliga i historiken:

Sök Söker fram poster i databasen som matchar sökfrågan.

Radera Raderar alla sökfrågor i historiken.

9. LÅNTAGARFUNKTIONER

9.1 Låntagarinformation

Om man inte redan är inloggad blir man ombedd att logga in när man klickar på ”Låntagare” i huvudmenyn.

De funktioner som kan vara tillgängliga för låntagaren är:

Lån Visar pågående lån (som kan förlängas om låntagaren har rätt till det).

Lånehistorik Visar alla tidigare lån (normalt borttagen).

Lånebeställningar Visar pågående lånebeställningar. En beställning kan raderas tills biblioteket börjar bearbeta den.

Bokningar Visar aktiva bokningar.

Kopiebeställningar Visar pågående kopiebeställningar. En beställning kan raderas tills biblioteket börjar bearbeta den.

Kassatransaktioner Visar låntagarens kassatransaktioner.

Fjärrlånebeställningar (alla) Visar alla fjärrlånebeställningar som låntagaren gjort.

Fjärrlånebeställningar (aktiva) Visar aktiva fjärrlånebeställningar.

Fjärrlånebeställningar nyligen avslutade	Visar nyligen avslutade fjärrlånebeställningar inom en viss tidsperiod.
Titelbeställningar	Visar beställningar på titelnivå.
Meddelanden	Visar om det finns meddelanden till låntagaren. Man får sedan klicka på länken för att se själva meddelandet.
Spärrar	Visar aktuella spärrar för låntagaren.
Personlig profil	Om låntagaren har en personlig profil (för visning av den bibliografiska informationen) kan denna uppdateras här.
Nyhetsprofiler	Här kan nya nyhetsprofiler läggas till (gör dock enklast från tidigare sökningar) och existerande nyhetsprofiler redigeras eller raderas.
Personlig kod	Låntagaren kan själv ändra sin personliga kod.
Adresser	Visar låntagarens adress med möjlighet att uppdatera adressen om låntagaren har rätt att göra det.
Ombud/uppdragsgivare	Visar ombud/uppdragsgivare för låntagaren.

Nedan visas information om låntagares lån.

Genom att klicka på lånets nummer visas ytterligare information med eventuell möjlighet att förnya lånet. Man kan även förnya alla lån genom att klicka på Förnya alla i menyn. En lista på de exemplar som inte kunde förnyas visas eventuellt.

Mina sidor | Lån | Lånebeställningar | Bokningar | Kopiebeställningar | Lånehistorik | Förnya alla | Förnya markerade
Kassatransaktioner | Fjärrlånebeställningar | Titelbeställningar | Ombud/uppdragsgivare

Svensk demo ADM - Exemplar som inte förnyades:

Nr	Beskrivning	Exemplar-status	Åter	Filial	Streckkod	Ex.beskrivning	Orsak till ej förnyelse
1	Pionjärflygare : tidiga flygförsök i Norden / Jan Waernberg.	Fyra veckor	14/09/06	Linköping	130-10		Låntagaren har 3 försenade lån i exemplarets filial.
2	Änglar och demoner / Dan Brown ; översättning av Ola Klingberg.	Fyra veckor	14/09/06	Linköping	2464-10		Låntagaren har 3 försenade lån i exemplarets filial.
3	Bonniers stora bil & turistatlas, Sverige [Kartografiskt material] / Kartcentrum.	Fyra veckor	14/09/06	Linköping	996-10		Låntagaren har 3 försenade lån i exemplarets filial.
4	Staden mitt i tiden : Linköping under 1950- och 1960-talen / bild: Arne Gustafsson ; text: Gunnar E	Fyra veckor	16/10/07	Linköping	1726-10		Låntagaren har 3 försenade lån i exemplarets filial.

Formulär för att ändra personlig kod. I formuläret kan man para ihop en fråga med önskat svar som kan användas för att rekonstruera den personliga koden om man glömt den. För att använda denna funktion vid inloggning klickar man på ”Glömt kod?” vid inloggningen.

Ändra personlig kod

Skriv din nuvarande personliga kod	
Skriv din nya personliga kod	
Skriv din nya personliga kod igen	

Vi förelsår att du väljer en fråga och ger ett svar
för att kunna logga in i framtiden,
även om du har glömt ditt lösenord.
Kom ihåg frågan och svaret!

Frågor:	Din ögonfärg	

Skicka | Avbryt

Formulär för att uppdatera adress.

Uppdatera adress för - Trakell, Thomas

* Obligatoriska fält

Adress (1)	*	Thomas Trakell
	*	Fujitsu
		Westmansgatan 47
		582 16 Linköping
E-post		
Från		20051001
Till		20061101
Postnummer		
Telefon (1)		070-7938874
Telefon (2)		
Telefon (3)		
Telefon (4)		
Bilaga e-post:		Endast text i e-postbrev

Uppdatera

9.2 Ny låntagarregistrering

Om man inte är registrerad som låntagare, men t.ex. vill göra en beställning omedelbart, kan man klicka på ”Låntagare”. I den bild som då visas finns en knapp ”Registrera” som visar ett registreringsformulär:

Registreringsformulär för ny låntagare

* Obligatoriska fält

Namn:	*	
Hembibliotek:		Linköping
Personnummer:	*	
Personlig kod (personnummer):	*	
Bekräfta personlig kod (personnummer):	*	
Språk		Svenska

Personliga uppgifter (endast vid första registrering)

Adress:	*	
E-postadress:		
Telefon (1):	*	
Telefon (2):		
Typ av adress:		Permanent adress
Adress giltigt från:		20080102 (åååammdd)
Adress giltigt till:		20080702 (åååammdd)
Kön:		
Födelseort:		
Bilaga e-post:		

Låntagaren fyller i namn, ID, filial (kan vara förvalt av biblioteket), hembibliotek (där låntagaren vill hämta sina beställningar), personlig kod, språk (för meddelanden), adress, e-post (om låntagaren vill aviseringar och krav via e-post), telefon, typ av adress och giltighetstid (kan vara förvalda av biblioteket).

Biblioteket fullbordar registreringen med att göra nödvändiga korrigeringar/kompletteringar i posten samt utfärda ett lånekort.

Nederst i formuläret kan man para ihop en fråga med önskat svar som kan användas för att rekonstruera den personliga koden om man glömt den. För att använda denna funktion vid inloggning klickar man på ”Glömt kod?” vid inloggningen.

Om du glömmer din personliga kod kan du använda kan du rekonstruera den genom att besvara en av nedanstående frågor.

Frågebank:	Din ögonfärg	

Skicka Rensa

10. FJÄRRLÅN

Om låntagaren inte hittar önskat material i databasen kan han/hon skicka en beställning till biblioteket. Låntagaren matar in en fjärrlånebeställning som sedan bearbetas vidare av biblioteket i fjärrlåneklienten.

För att kunna göra en fjärrlånebeställning måste låntagaren vara inloggad samt ha rätt att göra fjärrlån. Låntagaren väljer vilken typ av material det rör sig om och fyller sedan i formuläret:

Bok | Tidskrift | Konferens | Rapport

Fjärrlånebeställning av bok/avhandling

Fyll i så mycket information som möjligt. (* Obligatoriska fält)

Författare	*		(Efternamn, förnamn)
Medförfattare			(Efternamn, förnamn)
Titel	*		
Upplaga			
Utgivningsort			
Förlag			
Utgivningsår			
ISBN			
Serie			
Källa			

Om du matar in information om *kapitel, artikel* eller *del*, har långivande bibliotek möjlighet att skicka en fotokopia.

Författare till delen		(Efternamn, förnamn)
Delens titel		
Sidor att kopiera		

I fjärrlåneklienten kommer posten att finnas med när bibliotekspersonalen visar/skriver ut ”Nya beställningar”.

Det är även möjligt att skicka en beställning på en titel som man hittat vid en sökning via Z39.50. Man behöver då inte fylla i den bibliografiska information utan den följer automatiskt med beställningen.

11. DATABASER

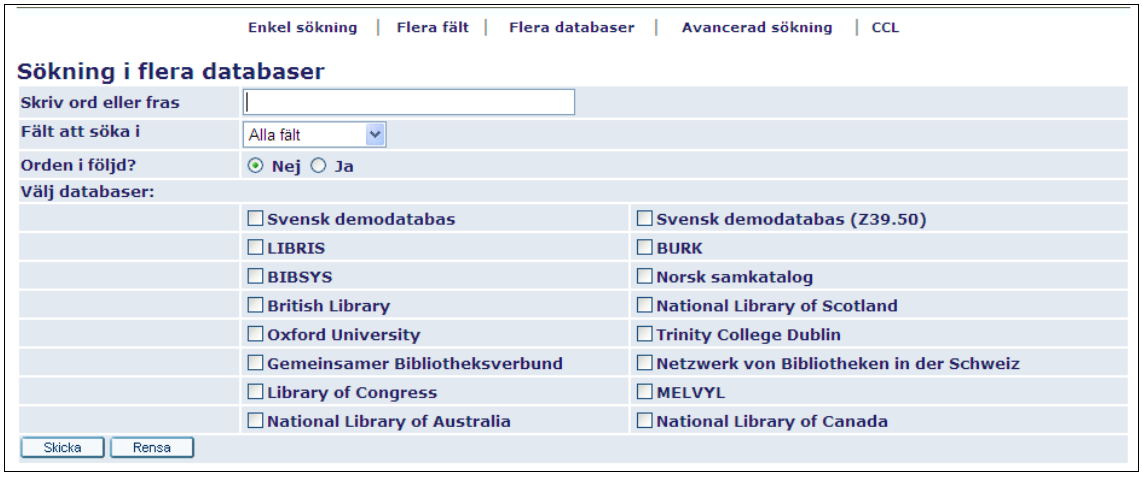
Man kan söka i andra baser genom att klicka på ”Databaser” i den övre ramen:

Välj lokal databas:

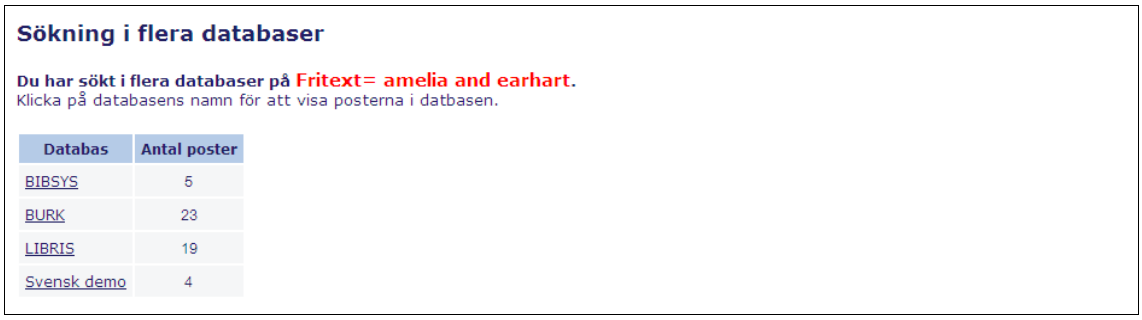
- Svensk demodatabas (SWE01)
- Auktoritetsdatabas (SWE10)
- LIBRIS - (Z39.50)
- Library Of Congress - (Z39.50)
- Dansk demodatabas (DAN01)
- Thomas flygböcker (SWEFLYG)
- OXFORD - (Z39.50)
- Engelsk demodatabas (USM01)

Här kan man välja bland bibliotekets egna baser, såväl fysiska som logiska deldatabaser. Exempel på logiska deldatabaser kan vara t.ex. ”Tidskrifter”. En fysisk bas kan t.ex. vara en undervisningsdatabas (t.ex. en kopia eller del av katalogen), fjärrlånedatabasen eller en auktoritetsdatabas.

Man kan även söka i andra databaser via Z39.50 genom att välja sökformuläret ”Flera databaser” vid sökning.

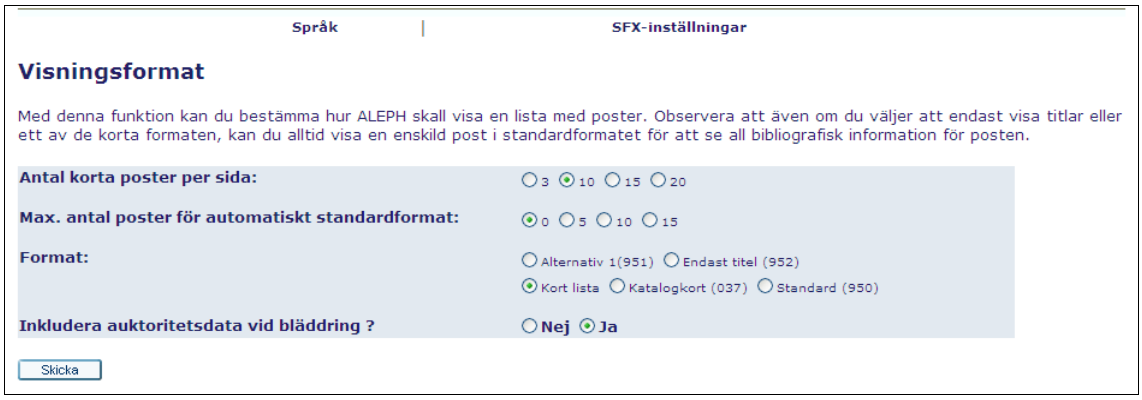


Resultatet av sökning i flera databaser visas i en lista med en rad för respektive databas. Resultatet av sökningen i respektive databas visas även i tidigare sökningar.

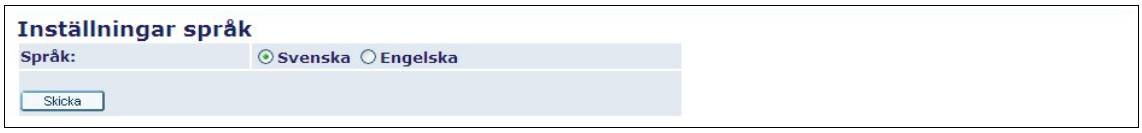


12. INSTÄLLNINGAR

Under alternativet ”Inställningar” kan man välja olika standardinställningar för visningsformat och språk.



Val av förvalt språk när användaren loggar in görs när man klickat på Språk.



När användaren startar webbkatalogen identifieras vilken profil som anslutningen ska använda sig av. I profilen finns förvalda inställningar för databas, språk, antal träffar per sida i träfflistan, vilka funktioner som är tillåtna m.m. Profilen identifieras via IP-nummer eller registrerad profil i låntagarposten. Inställningarna för profilen görs i låneklienten via menyalternativet ”Låntagare / Profiler” (OBS att man ska vara inloggad som administratör).

13. FEEDBACK

Funktionen feedback används för att låta låntagarna skicka frågor eller synpunkter på webbkatalogen eller biblioteket. Meddelandet skickas som e-post till den e-postadress som är definierad i html-filen.

14. SPECIALBESTÄLLNING

Med funktionen Specialbeställning kan man skapa beställningar på material som inte finns i webbkatalogen men som finns i kortkatalogen. Länken för att skapa specialbeställningar visas i menyn om låntagarprofilen innehåller behörighet för denna funktion.

För att göra en specialbeställning:

Klicka på Specialbeställning i menyn. Formuläret för specialbeställningar visas:

Fyll i så mycket information som möjligt inklusive titel och hyllsignum och klicka på ”OK”. Biblioteket bearbetar beställningen, d.v.s. hämtar materialet och levererar det till låntagaren om det är tillgängligt.

15. HJÄLP

Hjälpen visas i ett eget fönster och kan ligga öppen i bakgrunden medan man gör sina sökningar. I vänstra ramen finns innehållsförteckningen där de olika rubrikerna är klickbara och tar användaren till önskat avsnitt i hjälptexten.