

**ALEPH ver. 18**

# **Sökning i webbkatalogen**



**ELIB<sup>®</sup>**

# 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.



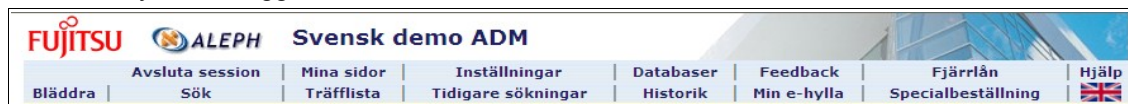
## 1.1 Huvudmeny

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




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


 Markerade poster lagda till Min e-hylla. Posterna kommer att sparas tills denna session avslutas.

 Var god markera sökset innan du klickar på Visa.

## 1.3 Logga in

Det är möjligt att söka och visa poster i katalogen som gäst användare. 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.

**Var god identifiera dig själv:**

Låntagar-ID/ Streckkod:	<input type="text"/>
Personlig kod:	<input type="text"/>
Avdelning:	SWE50 ADM databas 
<input type="button" value="Logga in"/> <input type="button" value="Registrera"/> <input type="button" value="Avbryt"/> <input type="button" value="Glömt kod?"/>	

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.

<b>Var god mata in ditt ID/streckkod, din fråga och svar:</b>	
Låntagar-ID/ Streckkod:	<input type="text"/>
Skriv din nya personliga kod	<input type="text"/>
Avdelning:	SWE50 ADM databas ▾
Frågebank:	Din ögonfärg ▾
Ditt svar:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Skicka"/> <input type="button" value="Gäst"/> <input type="button" value="Registrera"/>	

## 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".

<a href="#">Enkel sökning</a>   <a href="#">Flera fält</a>   <a href="#">Flera databaser</a>   <a href="#">Avancerad sökning</a>   <a href="#">CCL</a>			
<b>Enkel sökning</b>			
Skriv ord eller fras		<input type="text"/>	
Fält att söka i	Alla fält ▾		
Orden i följd?	<input type="radio"/> Nej <input type="radio"/> Ja		
Databas att söka i	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Skicka"/> <input type="button" value="Rensa"/>			
<b>Begränsa sökningen till:</b>			
Språk:	alla ▾	År från:	<input type="text"/> År till: <input type="text"/> <small>##### (Använd ? för trunkering om inte från/till används)</small>
Format:	alla ▾	Filial:	alla ▾
<b>Söktips:</b>			
<small>► Om du väljer Ja för "Orden i följd?" kan du skriva in frasen <i>artificiell intelligens</i> varvid systemet kommer att förstå att du endast vill ha de poster som har ordet <i>artificiell</i> BREDVID ordet <i>intelligens</i>.</small>			

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:

<b>Enkel sökning</b>	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.
<b>Flera fält</b>	Sökning i flera fält samtidigt. Ju fler fält man fyller i desto mer begränsar man sin sökning (fälten kombineras automatiskt med operatoren OCH). Man kan även använda operatörer samt ange om orden måste stå bredvid varandra i respektive fält.
<b>Flera databaser</b>	Fritextsökning i flera databaser samtidigt. Även här kan man ange om orden ska stå bredvid varandra. <i>Observera</i> 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.
<b>Avancerad sökning</b>	Man kan söka i upp till tre fält samtidigt. I övrigt som enkel sökning.
<b>CCL</b>	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 vidare sökning i annan bibliotekskatalog eller sökmotor på Internet.

**Enkel sökning**

Skriv ord eller fras

earhartt

Fält att söka i

Alla fält

Orden i följd?

☒ Nej ☐ Ja

Databas att söka i

Svensk demodatabas

Skicka

Rensa

**Begränsa sökningen till:**

Språk:

alla

År från:

År till:

##### (Använd ? för trunkering om inte från/till används)

Format:

alla

Filial:

alla

**Sök vidare med hjälp av en bibliotekskatalog eller sökmotor på Internet**

Skicka

Google

earhartt

Antal poster	Sökelement
1	<a href="#">eabfe</a>
1	<a href="#">eabi</a>
1	<a href="#">eabk</a>
12	<a href="#">eagles</a>
4	<a href="#">earhart</a>
	<a href="#">earhartt</a>
21	<a href="#">earl</a>

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 vidare sökning i annan bibliotekskatalog eller sökmotor på Internet.

**Permuterad sökning**

Skriv ord eller fras:

Fält att söka i:

Orden i följd? ☒ Nej ☐ Ja

Sök vidare med hjälp av en bibliotekskatalog eller sökmotor på Internet

Antal träffar	Permuterad sökfråga (ej närhetssökning)
4	<a href="#">Fritext= earhart</a>
15	<a href="#">Fritext= pilots</a>
1	<a href="#">Fritext= cochran</a>

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 operatoreorna:

- + 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".

**Svensk demo - Bläddra i ett alfabetiskt index**

Skriv ord eller fras

Välj index att bläddra i Titel

Skicka Rensa

Titel  
Författare  
Ämnesord  
Ämnesord - SAO  
Ämnesord - L. C.

© 2005 Ex Libris

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".

**Svensk demo - Bläddra i ett alfabetiskt index**

Skriv ord eller fras

Välj index att bläddra i Författare

Skicka Rensa

**Alfabetisk lista: Författare** Föregående sida Nästa sida

Antal poster	Korta poster	Sökelement
1		<a href="#">Lansing, Alfred</a>
3	<a href="#">Korta poster</a>	<a href="#">Lantmäteriverket</a>
1		<a href="#">Lapierre, Dominique</a>
1		<a href="#">Laporte, Hélène</a>
		LAR - [LC auktoritetspost] Se: <a href="#">Landskapsarkitekternas riksförbund</a>
1		<a href="#">Larsen, Judith K</a>
1		<a href="#">Larsson, Aina</a>
1		<a href="#">Larsson, Bengt M. P., 1931-</a>
1		<a href="#">Larsson, Evert</a>
1		<a href="#">Larsson, Göran, 1955-</a>

Föregående sida Nästa sida

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.

**Korshänvisningar - Författare - LAR**

Klicka på fältet i den vänstra kolumnen för gå till detta sökelement i en alfabetisk lista.

Klicka på ett understruket sökelement för att visa poster knutna till det.

Klicka på webbläsarens bakåtknapp för att återgå till den alfabetiska listan.

Systemnr	000000003
Sökelement	<a href="#">Landskapsarkitekternas riksförbund</a>
Se-hänv.	LAR

© 2005 Ex Libris

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 författarens 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.



**Svensk demo - Alfabetisk lista**

Lantmäteriverket

Post 1 - 3 av 3 Gå till text Föregående sida Nästa sida

#	Post nr	Sökelement
1	172	Östgötaleden [Kartografiskt material] / kartan framställd av AB Datakartor, Örkellunga. 1999.
2	2060	Mikkaglaciären [Kartografiskt material] / kartan är framställd inom Naturgeografiska institutionen vid Stockholms universitet ... redaktör: Per Holmlund. 1995.
3	1064	Sveriges nationalatlas [Kartografiskt material]. 001. 1990.

Föregående sida Nästa sida

## 2.3 Sök/bläddra

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

**Sök/Bläddra**

Skriv ord eller fras

Fält att söka i

Orden i följd? ☐ Nej ☐ Ja

Databas att söka i

---

Begränsa sökningen till:

Språk:  År från:  År till:  åååå (Använd ? för trunkering om inte från/till används)

Format:  Filial:

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 "öppande 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.



**Markerade poster:** Visa markerade | Spara/E-post | Skapa sökset | Till Min e-hylla | Spara på server |  
**Hela söksetet:** Markera alla | Avmarkera | Rangordna | Modifiera | Filtrera | Nyhetsprofil

Föregående **Lindqvist, Gunnar, 1929-**  
 Författare Nuvärande **Lindqvist, Herman, 1943-**  
 Nästa **Lindqvist, Ingela**

**Resultat för Lindqvist, Herman, 1943-; Sorterad på: titel, år**  
 Sortering: [Författare, å](#) [Författare, år](#) [Titel, år](#) [Hyllsign., för](#) Format: [Kort lista](#) [Korta poster](#)

Post 1 - 10 av 11 (max. 15000 visas/sorteras)

#	Författare	Titel	År	Vikt	Hylla	Antal/utl.	Foto	Media	SFX
1	<input type="checkbox"/> Lindqvist, Herman, 1943-	Historien om Sverige. Från istid till framtid : [så blev de första 14000 åren] /	2002		+kc	Linköping( 1/ 0)			
2	<input type="checkbox"/> Lindqvist, Herman, 1943-	Historien om Sverige. Drömmar och verklighet	2000		+kc	Linköping( 1/ 0)			
3	<input type="checkbox"/> Lindqvist, Herman, 1943-	Historien om Sverige. Ånga och dynamit	1999		+kc	Linköping( 1/ 0)			

## 3.2 Fullt format

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

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 1 av 11

Författare [Lindqvist, Herman, 1943-](#)  
 Titel [Historien om Sverige. Från istid till framtid : \[så blev de första 14000 åren\] /](#)  
 Utgivning [Stockholm : Norstedt, 2002 \(Värnamo : Falth & Hassler\)](#)  
 Fysisk beskr. 727, [1] s. : ill. (vissa i färg) ; 22 cm.  
 Allm. anm. Undertitel från skyddsomsl.  
 Klassifikation [Kc](#)  
 Ämnesord - andra [Sverige -- historia](#)  
 Uniform titel [Från istid till framtid](#)  
 ISBN [91-1-300922-2 \(inb.\) : 328:00](#)  
 Systemnr 000001569

Exemplar	Filial	Samling	Hyllsignum	Plac.	Antal	Utlånade	Kö	
	Linköping	Bokhall	kc	<a href="#">Visa</a>	1	0	0	<a href="#">Beställning</a>

[Utförlig exemplarinformation](#)

Välj format: [Standard](#) [Katalogkort](#) [Citering](#) [MARC med ledtexter](#) [MARC-fält](#)

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.

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

**ALEPH tjänster**

**Sök andra dokument i databasen**  
 Ospec. ämnesord : Markham, Beryl 1902-1986

**Bläddra i ett alfabetiskt index i databasen**  
 Ospec. ämnesord : Markham, Beryl 1902-1986

**Sök närliggande information med hjälp av en bibliotekskatalog eller sökmotor på Internet**

#### 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.

	Visa	Radera	Kombinera	Nyhetsprofil	Spara
<b>Tidigare sökningar</b>					
	Databaser	Sökfråga	Antal poster		
<input type="checkbox"/>	Svensk demo	AUT=Lindqvist, Herman, 1943-	11		
<input type="checkbox"/>	Svensk demo	Fritext= linköping historia	47		
<input type="checkbox"/>	Svensk demo	Fritext= östergötland	78		

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 tillmätts 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.

**Rangordna sökset**  
Fritext= östergötland  
Mata in de ord som du vill att systemet ska söka på när posterna rangordnas.  
Observera att operatören OCH finns mellan varje fält.

Posterna kommer att rangordnas efter en formel som tar hänsyn till antalet gånger ordet förekommer i en post och ordets vikt (till exempel om ordet förekommer i titeln kan det ha en högre vikt.)

Nedan visas en träfflista som är rangordnad efter posternas vikt.

Resultat för Fritext= östergötland; Sorterad på: RANK									
Sortering: <a href="#">författare, å</a> <a href="#">år, författare</a> <a href="#">år, titel</a> <a href="#">författare, ti</a> <a href="#">titel, år</a> <a href="#">hyllsign., för</a> Format: <a href="#">Kort lista</a> <a href="#">Korta poster</a>									
Post 1 - 10 av 78 (max. 15000 visas/sorteras) <input type="button" value="Gå till text"/> <input type="button" value="Gå till nr"/> <input type="button" value="Föregående sida"/> <input type="button" value="Nästa sida"/>									
#	Författare	Titel	År	Vikt	Hylla	Antal/utl.	Foto	Media	SFX
1	<input type="checkbox"/>	Ett 1900-tal : kvinnoroller under ett sekel : en bildbok från Boxholm /	2000	1000	+ls	Linköping( 1/ 0)			
2	<input type="checkbox"/> Forsström, Willy, 1950-	Gula faran : spårvägen i Norrköping 75 år /	1979	960	+prb	Huvudbibl.( 1/ 0)			
3	<input type="checkbox"/> Ekman, Henrik, 1951-	De sista ångarna : röster från ett landskap i förändring /	2004	600	+ncbq	Linköping( 1/ 0)			
4	<input type="checkbox"/> Wallenquist, Inga, 1935-	Trädgårdar i Östergötland : en skön historia /	2004	600	+ncbq	Linköping( 1/ 0)			
5	<input type="checkbox"/>	Katedralen i Linköping /	2001	600	+ic	Linköping( 1/ 0)			
6	<input type="checkbox"/> Gidstam, Björn, 1938-	Östergötland : kulturlandskap i bild /	1996	600	+ncbq	Linköping( 1/ 0)			
7	<input type="checkbox"/> Härshammar, Elis, 1918-	Medeltidskyrkor på Vikbolandet. D. 1. Härshammar, Hosaby, Kuddeby, Nv. Tåby	1995	600	+ic	Linköping( 1/ 0)			SFX
8	<input type="checkbox"/>	Östergötland /	1958	600	+ncbq	Linköping( 1/ 0)			SFX
9	<input type="checkbox"/>	Natur i Östergötland /	1949	600	+ncbq	Linköping( 1/ 0)			SFX
10	<input type="checkbox"/>	Svenska turistföreningens årsskrift. 1983, Östergötland	1983	500	+ncbq	Linköping( 1/ 0)			SFX

## 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".

**Svensk demo - Modifiera**

Fritext= östergötland

Du kan modifiera sökningen genom att lägga till ytterligare söktermer.

**Steg 1:**  
Välj operator för att kombinera markerad sökning med ny sökterm.  
Välj **OCH** eller **INTE** för att begränsa sökningen.  
Välj **ELLER** för att utvidga den.

☒ och ☐ eller ☐ inte

**Steg 2:**  
Välj fält att söka i och skriv en ny sökterm.

Fält att söka i  
Alla fält

Skriv ord eller fras  
historia

Begränsa sökningen till:

Språk: alla

År från:

År till:  #### (Använd ? för trunkering om inte från/till används)

Format: alla

Filial: alla

## 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.

**Filtrera ett sökresultat - Fritext= östergötland**

Välj ett filter för att visa en del av listan på poster.

**Klicka på något av nedanstående för att definiera ett eget filtreringsalternativ**

- [Intervall](#)
- [Text](#)
- [År](#)
- [Skapad efter](#)

**Klicka på något av nedanstående fördefinierade filtreringsalternativ**

- [Nya poster](#)
- [Tillgängliga poster](#)
- [1980-2000](#)
- [Modifiera ab](#)
- [Filtrera - svenska](#)
- [wyr=1980 till 2000](#)

Följande egna filtreringsfunktioner finns i standardversionen:

## Intervall

<b>Intervall - Fritext= östergötland</b>	
Exempel: Titelfält, från <i>a</i> till <i>b</i> , kommer att visa alla titlar i listan som börjar med <i>a</i> till och med titlar som börjar med <i>b</i> .	
Fält :	Titel ▾
Text från :	<input type="text"/>
Text till :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Skicka"/> <input type="button" value="Rensa"/>	

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

<b>Text - Fritext= östergötland</b>	
Exempel: Titelfält och <i>medeltiden</i> som text kommer att visa alla poster i listan som innehåller ordet <i>medeltiden</i> i titeln.	
Fält:	Titel ▾
Skriv text:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Skicka"/> <input type="button" value="Rensa"/>	

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

## År

<b>Filtrera på år - Fritext= östergötland</b>	
Exempel: 1992 till 1995 kommer att visa alla poster i listan publicerade från 1992 till och med 1995.	
Material utgivet från:	<input type="text"/>
Till:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Skicka"/> <input type="button" value="Rensa"/>	

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

## Skapad efter

<b>Filtrera poster på datum - Fritext= östergötland</b>	
Poster skapade efter:	<input type="text"/> (ååååmmdd)
<input type="button" value="Skicka"/> <input type="button" value="Rensa"/>	

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

Följande fördefinierade filtreringsfunktioner finns i standardversionen:

<b>Nya poster</b>	Filtrering på nya poster. Definierad av ExLibris.
<b>Tillgängliga poster</b>	Filtrering på ej utlånade poster. Definierad av ExLibris.
<b>1980-2000</b>	Filtrering på utgivningsår 1980-2000.
<b>Modifiera ab</b>	Filtrering på textsträngen ab.
<b>Filtrera – svenska</b>	Filtrering på material med språk=svenska.
<b>wyr=1980 till 2000</b>	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 operatorm INTE.

**Kombination av sökset**  
Välj logisk operator mellan sökseten:  
☐ och  
☐ eller  
☐ första inte andra  
☐ andra inte första

Nr	Sökfråga	Antal poster
1	Fritext= östergötland	78
2	Fritext= historia	402

## 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.



## Nyhetsprofiler (ny/uppdatera profil)

### \* Obligatoriska fält

Namn :	* Östergötland
Utskriftsformat :	MARC-fält
Intervall :	* 14 Dagar
Meddelande :	
Sökfråga :	Fritext= östergötland
Filial för nyhetsprofil;	* ALLA
Databaslista :	* <input checked="" type="checkbox"/> Svensk demodatabas
Alternativ e-postadress :	
Ämne (e-post) :	Nya böcker Östergötland
Sista giltighetsdatum :	20081231 (ååååmmdd) ...
Avaktivera SDI från :	(ååååmmdd) ... till: (ååååmmdd) ...
Leveransmetod :	<input checked="" type="radio"/> E-post <input type="radio"/> RSS
	<input type="radio"/> Båda
Meddelande om inget resultat :	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
<input type="button" value="Skicka"/>	

I låntagarinformation kan man arbeta med de nyhetsprofiler man har.

Modifiera post	Kopiera post	Radera	Sök online	<input checked="" type="button" value="Modifiera"/>
----------------	--------------	--------	------------	---

### Svensk demo ADM - Nyhetsprofiler för: Trakell, Thomas

Klicka på önskad profil innan du väljer åtgärd.

Nr	Namn	Intervall	Sökfråga	Databaslista	Datum	Meddelande	RSS URL
<input checked="" type="radio"/>	Flyg	14 Dagar	Fritext= flyg	Svensk demo	16/09/07		
<input type="radio"/>	Östergötland	14 Dagar	Fritext= östergötland	Svensk demo	16/12/07		

## 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.

## Skicka markerade poster med e-post eller spara på fil

Du har 2 alternativ:

- skicka markerade poster med e-post (genom att ange e-postadress), eller
  - spara markerade poster lokalt på din PC (genom att inte ange e-postadress)
- Posterna kommer att skickas i valt format.

Poster:

- ☐ Alla
- ☒ Markerade
- ☐ Intervall

Postformat

Välj fördefinierat format:

ELLER

Skapa ditt eget format: ☐ Författare ☐ Titel ☐ Sidor ☐ Anmärkningar ☐ Ämnesord ☐ Systemnummer ☐ Utgivning

Ämne

Namn

E-post

Text  
(valfritt)

## 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 kopiaresbeställning.

Markerade poster: Visa markerade | Spara/E-post | Skapa sökset | Till Min e-hylla | Spara på server |  
Hela söksetet: Markera alla | Avmarkera | Rangordna | Modifiera | Filtrera | Nyhetsprofil

Resultat för Fritext= östergötland; Sorterad på: år, titel  
Sortering: [författare, år](#) [år, författare](#) [år, titel](#) [författare, titel](#) [hyllsign., för](#) Format: [Kort lista](#) [Korta poster](#)

Post 1 - 10 av 78 (max. 15000 visas/sorteras)

#	Författare	Titel	År	Vikt	Hylla	Antal/utl.	Foto	Media	SFX
1	<input type="checkbox"/> Ekman, Henrik, 1951-	<a href="#">De sista ångarna : röster från ett landskap i förändring /</a>	2004		<a href="#">+ncba</a>	<a href="#">Linköping( 1/ 0)</a>			
2	<input type="checkbox"/> Wallenquist, Inga, 1935-	<a href="#">Trädgårdar i Östergötland : en skön historia /</a>	2004		<a href="#">+ncba</a>	<a href="#">Linköping( 1/ 0)</a>			
3	<input type="checkbox"/> Gustavi, Per, jr, 1925-	<a href="#">Vreta kloster : ordenstillhörighet /</a>	2004		<a href="#">+ncba</a>	<a href="#">Huvudbibl.( 1/ 0)</a>			
4	<input type="checkbox"/> Elfström, Gunnar, 1947-	<a href="#">116 hus i Linköping : [byggnaderna berättar] /</a>	2001		<a href="#">+ncba</a>	<a href="#">Linköping( 1/ 0)</a>			
5	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Katedralen i Linköping /</a>	2001		<a href="#">+ic</a>	<a href="#">Linköping( 1/ 0)</a>			

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 | Lägga 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 läns museums förlag, 2004 ([S.l.] : Danaqårds 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 läns museum
ISBN	91-85908-60-6(inb.)
Systemnr	000002030

Exemplar	Filial	Samling	Hyllsignum	Plac.	Antal	Utlånade	Kö	
	Linköping	Bokhall	ncbg	Visa	1	0	1	<a href="#">Beställning</a>

[Utförliq 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 exemplarbild. 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 | Lägga 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 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)	<a href="#">i</a>
Exemplar (filial)	<a href="#">+nc</a> <a href="#">i</a>
Exemplar (filial)	<a href="#">+tidskr</a> <a href="#">i</a>
Exemplar (år)	<a href="#">År 2004</a>
Exemplar (år)	<a href="#">År 2003</a>

I exemplarbild 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.

**Svensk demo - Bestånd**
Bakåt

Wallenquist, Inga,1935:-

Trädgårdar i Östergötland :en skön historia /Inga Wallenquist ; [foto: Göran Billeson ; faktagranskning: Kjell Lundquist ; fotografer: Bernt-Ola Falck ...].

Linköping : Östergötlands läns museums förlag, 2004.

222, [2] s. : ill. (huvudsakligen i färg) ; 28 cm..

Klicka på länken ("beställ" eller "kopia") för att göra en lånebeställning eller en kopiebeställning för ett exemplar.  
Klicka på ett understruket datum för att visa information om personen som lånar exemplaret.

Välj år Alla
Välj volym Alla
Välj filial Linköping
☐ Dölj lånade exemplar
Skicka

Föregående sida
Nästa sida

	Beskrivning	Exemplar- status	Åter	Filial	Samling	Hyllsignum	Sidor	Antal beställningar	Streckkod	OPAC-anmärkning	SFX
<a href="#">Beställning</a>											
<a href="#">Kopia</a>											
<a href="#">Mer info</a>											
<a href="#">Bokning</a>		Fyra veckor	Beställd	Linköping	Bokhall	ncbg		1 ( 1/ 1)	2439-10		
<a href="#">Visa plac.</a>											

Nedan visas formulär för lånebeställningar och kopiebeställningar.

**Lånebeställning - Trakell, Thomas**
Bakåt

Exemplaret är beställt. Din beställning för detta exemplar är nummer: 2  
Det finns totalt 1 beställningar på 1 exemplar.  
Exemplaret finns på öppen hylla.  
Exemplarstatus: Fyra veckor (42) hyllsignum: ncbg,

Det finns tillgängliga exemplar på följande platser:

Hämtas vid/skickas till: Linköping

Intresseperiod: från 20071217 till 20080317 (Datumformat: ååååmmdd)

Mata in eventuell ytterligare information:

Artikelns författare

Artikelns titel

Sidor

Anmärkning 1 (eller bordsnr för magasinsbeställning)

Anmärkning 2

Brådskanie ☐

Skicka Rensa

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.

**Kopiebeställning - Trakell, Thomas**
Bekräfta

Hämtas vid/skickas till Linköping

Artikelns författare

Artikelns titel

Sidor \*

Anmärkning

Skicka Rensa

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 gäst användare. 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 gäst användare så länge aktuell session pågår och tas automatiskt bort när sessionen avslutas.

När en gäst användare 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 gäst användare 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.

Mapp: MINNESLISTA ( 4 )
Spara/E-post | Radera | Mapp | Seriebeställning | Parallell beställning | Beställning

Markera alla | Avmarkera alla

Poster i Min e-hylla										
#	Författare	Titel	Utgivning	År	Databas	Hyllsignum	Placering	Anm.	Tillgänglighet	SFX
1	<input type="checkbox"/> Wallin, Sven	En rundvandring bland Vadstena minnesmärken /	Vadstena : Vadstena affärstr., 1961.	1961	Svensk demo					
2	<input type="checkbox"/> Johansson, Ivar,	Människor och miljöer i vår hembygd Vikbolandet /	Vikbolandet : Östlands hembygdsfören., 1980 ;	1980	Svensk demo	Ncbg				
3	<input type="checkbox"/>	Linköpings historia : 1900-talet.	Linköping : Centrum för lokalhistoria, [Univ.], 1999 ;	1999	Svensk demo	Ncbgz Linköping				
4	<input type="checkbox"/> Gustafsson, Arne,	Staden mitt i tiden : Linköping under 1950- och 1960-talen /	Linköping : Östergötlands länsmuseum, [1998] ;	1998	Svensk demo	Ncbgz Linköping				

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

Mapp: MINNESLISTA ( 4 )  
MINNESLISTA ( 4 )  
test ( 2 )

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

I kort format är följande funktioner tillgängliga i menyn:

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

Tillgängliga funktioner i mappen Minneslista är:

<b>Rensa minneslistan</b>	Radera alla poster i minneslistan.
<b>Spara minneslistan som</b>	Spara alla poster i minneslistan till en ny mapp.

**Min e-hylla - Mappar**

Mapp: test ( 2 ) [Radera mapp](#)

[Ny](#)  [Byt namn](#)

**Poster i mappen test :**

<input type="checkbox"/> Titel	Åtgärd
<input type="checkbox"/> Enoch Thulin - forskare, flygare, företagare / Jan Waernberg.	<a href="#">Radera</a>
<input type="checkbox"/> Reliker och mirakel : den heliga Birgitta och Vadstena / Lennart Jöralv ; [foto: Lennart Jöralv]	<a href="#">Radera</a>

**Mapp: MINNESLISTA ( 4 )** [Rensa minneslistan](#)

[Spara minneslistan som](#)

<input type="checkbox"/> Titel	Åtgärd
<input type="checkbox"/> Linköpings historia : 1900-talet.	<a href="#">Radera</a>
<input type="checkbox"/> Staden mitt i tiden : Linköping under 1950- och 1960-talen / bild: Arne Gustafsson ; text: Gunnar E	<a href="#">Radera</a>
<input type="checkbox"/> Människor och miljöer i vår hembygd Vikbolandet / [Ivar Johansson].	<a href="#">Radera</a>
<input type="checkbox"/> En rundvandring bland Vadstena minnesmärken / bearb. av Thord Lindell och Sune Zackrisson.	<a href="#">Radera</a>

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 parallella 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.

Sök Radera				
<b>Historik</b>				
	Databas	Sökfråga	Datum	Antal poster
<input type="checkbox"/>	Svensk demo	Fritext= östergötland	17/12/07	78
<input type="checkbox"/>	Svensk demo	Fritext= historia sverige	17/12/07	164

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.

Meddelanden   Spärrar   Personlig profil   Nyhetsprofiler   Personlig kod   Adresser	
<b>Svensk demo ADM - Mina sidor - Trakell, Thomas</b>	
<u>Svensk demo ADM</u>	
Det finns 0 meddelanden till dig.	
<b>Aktiviteter</b> (klicka för att se mer information, förnya, radera etc.)	
	SWE50
Lån	4
Lånehistorik	29
Lånebeställningar	3
Bokningar	3
Kopiebeställningar	1
Kassatransaktioner	0,00
Fjärrlånebeställningar (alla)	0
Fjärrlånebeställningar (aktiva)	0
Fjärrlån nyligen avslutade	10 dagar 30 dagar 60 dagar
Titelbeställningar	2

De funktioner som kan vara tillgängliga för låntagaren är:

<b>Lån</b>	Visar pågående lån (som kan förlängas om låntagaren har rätt till det).
<b>Lånehistorik</b>	Visar alla tidigare lån (normalt borttagen).
<b>Lånebeställningar</b>	Visar pågående lånebeställningar. En beställning kan raderas tills biblioteket börjar bearbeta den.
<b>Bokningar</b>	Visar aktiva bokningar.
<b>Kopiebeställningar</b>	Visar pågående kopiebeställningar. En beställning kan raderas tills biblioteket börjar bearbeta den.
<b>Kassatransaktioner</b>	Visar låntagarens kassatransaktioner.
<b>Fjärrlånebeställningar (alla)</b>	Visar alla fjärrlånebeställningar som låntagaren gjort.
<b>Fjärrlånebeställningar (aktiva)</b>	Visar aktiva fjärrlånebeställningar.



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

Nedan visas information om låntagares lån.

Mina sidor   Lån   Lånebeställningar   Bokningar   Kopiebeställningar   Lånehistorik   Förnya alla   Förnya markerade Kassatransaktioner   Fjärrlånebeställningar   Titelbeställningar   Ombud/uppdragsgivare									
<b>Svensk demo ADM - Lånade exemplar för: Trakell, Thomas</b>									
<u>Svensk demo ADM - 4</u>									
Klicka på understruket nummer för information om ett lån.									
Nr	Författare	Beskrivning	År	Åter	Böter	Filial	Hyllsignum	Ex.beskr.	SFX
<u>1</u>	<input type="checkbox"/> Waernberg, Jan, 1953-	<u>Pionjärflvqare : tidiga flvqförsök i Norden / Jan Waernberg.</u>	1994	14/09/06		Linköping prd			
<u>2</u>	<input type="checkbox"/> Brown, Dan	<u>Änglar och demoner / Dan Brown ; översättning av Ola Klingberg.</u>	2005	14/09/06		Linköping hce			
<u>3</u>	<input type="checkbox"/> Kartcentrum	<u>Bonniers stora bil &amp; turistatlas, Sverige [Kartografiskt material] / Kartcentrum.</u>	2001	14/09/06		Linköping nc			
<u>4</u>	<input type="checkbox"/> Gustafsson, Arne, 1923-	<u>Staden mitt i tiden : Linköping under 1950- och 1960-talen / bild: Arne Gustafsson ; text: Gunnar E</u>	1998	16/10/07		Linköping ncbg			

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.

<b>Information för lån nr 1</b>	
Lånedatum:	17/08/06
Åter:	14/09/06 kl. 24:00
Förnyat:	Låntagaren har 3 försenade lån i exemplarets filial.
Böter:	
Ombud ID:	
Ombud namn:	
<b>Exemplarinformation för lån</b>	
Filial:	Linköping
Samling:	Flyg
Hyllsignum:	prd
Hyllsignum-2:	
Beskrivning:	
Exemplarstatus:	Fyra veckor
Streckkod:	130-10
<input type="button" value="Bakåt"/>	

## 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	<input type="text"/>
Skriv din nya personliga kod	<input type="text"/>
Skriv din nya personliga kod igen	<input type="text"/>

Vi föreslår 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:

Formulär för att uppdatera adress.

### Uppdatera adress för - Trakell, Thomas

\* Obligatoriska fält

Adress (1)	*	<input type="text" value="Thomas Trakell"/>
	*	<input type="text" value="Fujitsu"/>
		<input type="text" value="Westmansgatan 47"/>
		<input type="text" value="582 16 Linköping"/>
		<input type="text"/>
E-post		<input type="text"/>
Från		<input type="text" value="20051001"/>
Till		<input type="text" value="20061101"/>
Postnummer		<input type="text"/>
Telefon (1)		<input type="text" value="070-7938874"/>
Telefon (2)		<input type="text"/>
Telefon (3)		<input type="text"/>
Telefon (4)		<input type="text"/>
Bilaga e-post:		<input type="text" value="Endast text i e-postbrev"/> <input type="button" value="v"/>

## 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:

<b>Registreringsformulär för ny låntagare</b>	
* Obligatoriska fält	
Namn:	*
Hembibliotek:	Linköping
Personnummer:	*
Personlig kod (personnummer):	*
Bekräfta personlig kod (personnummer):	*
Språk	Svenska
<b>Personliga uppgifter (endast vid första registrering)</b>	
Adress:	*
E-postadress:	
Telefon (1):	*
Telefon (2):	
Typ av adress:	Permanent adress
Adress giltigt från:	20080102 (ddmmdd)
Adress giltigt till:	20080702 (ddmmdd)
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 glömmet 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 fjärrlåne Klienten.

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	*	<input type="text"/>	(Efternamn, förnamn)
Medförfattare		<input type="text"/>	(Efternamn, förnamn)
Titel	*	<input type="text"/>	
Upplaga		<input type="text"/>	
Utgivningsort		<input type="text"/>	
Förlag		<input type="text"/>	
Utgivningsår		<input type="text"/>	
ISBN		<input type="text"/>	
Serie		<input type="text"/>	
Källa		<input type="text"/>	

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

Författare till delen	<input type="text"/>	(Efternamn, förnamn)
Delens titel	<input type="text"/>	
Sidor att kopiera	<input type="text"/>	

I fjärrlåne Klienten 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:**

• <a href="#">Svensk demodatabas (SWE01)</a>	• <a href="#">Thomas flygböcker (SWEFLYG)</a>
• <a href="#">Auktoritetsdatabas (SWE10)</a>	
• <a href="#">LIBRIS - (Z39.50)</a>	• <a href="#">OXFORD - (Z39.50)</a>
• <a href="#">Library Of Congress - (Z39.50)</a>	• <a href="#">Engelsk demodatabas (USM01)</a>
• <a href="#">Dansk demodatabas (DAN01)</a>	

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.

[Enkel sökning](#) | [Flera fält](#) | [Flera databaser](#) | [Avancerad sökning](#) | [CCL](#)

### Sökning i flera databaser

Skriv ord eller fras

Fält att söka i

Alla fält

Orden i följd?

☒ Nej ☐ Ja

Välj databaser:

☐ Svensk demodatabas

☐ LIBRIS

☐ BIBSYS

☐ British Library

☐ Oxford University

☐ Gemeinsamer Bibliotheksverbund

☐ Library of Congress

☐ National Library of Australia

☐ Svensk demodatabas (Z39.50)

☐ BURK

☐ Norsk samkatalog

☐ National Library of Scotland

☐ Trinity College Dublin

☐ Netzwerk von Bibliotheken in der Schweiz

☐ MELVYL

☐ National Library of Canada

Skicka

Rensa

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.

Sökning i flera databaser	
Du har sökt i flera databaser på <b>Fritext= amelia and earhart.</b> Klicka på databasens namn för att visa posterna i datbasen.	
Databas	Antal poster
<a href="#">BIBSYS</a>	5
<a href="#">BURK</a>	23
<a href="#">LIBRIS</a>	19
<a href="#">Svensk demo</a>	4

## 12. INSTÄLLNINGAR

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

Språk
SFX-inställningar

### Visningsformat

Med denna funktion kan du bestämma hur ALEPH skall visa en lista med poster. Observera att även om du väljer att endast visa titlar eller ett av de korta formaten, kan du alltid visa en enskild post i standardformatet för att se all bibliografisk information för posten.

**Antal korta poster per sida:** ☐ 3 ☒ 10 ☐ 15 ☐ 20

**Max. antal poster för automatiskt standardformat:** ☒ 0 ☐ 5 ☐ 10 ☐ 15

**Format:** ☐ Alternativ 1 (951) ☐ Endast titel (952)  
☒ Kort lista ☐ Katalogkort (037) ☐ Standard (950)

**Inkludera auktoritetsdata vid bläddring ?** ☐ Nej ☒ Ja

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

### Inställningar språk

**Språk:** ☒ Svenska ☐ Engelska

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.

### Feedback om ALEPH katalog

Din konstruktiva kritik tas tacksamt emot.

**Ämne**

**Text**

**För att vi ska kunna svara på ditt brev, var god ange:**

**Namn**

**E-post**

## 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.

**Beställning av material som inte finns i OPAC.**

Du kan vilja beställa ett exemplar som hittades i kortkatalogen. Fyll i så mycket information som möjligt inklusive exemplarets titel och hyllsignum.

\* Obligatoriska fält

Bibliotek eller filial	<input type="text" value="Linköping"/>
Författare	<input type="text"/> (Efternamn, förnamn)
Medförfattare	<input type="text"/> (Efternamn, förnamn)
Titel	* <input type="text"/>
Upplaga	<input type="text"/>
Utgivningsort	<input type="text"/>
Förlag	<input type="text"/>
Utgivningsår	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
Serie	<input type="text"/>
Källa	<input type="text"/>
Placering (hyllsignum)	* <input type="text"/>
Beskrivning	<input type="text"/>

## 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.

**Innehåll**

- **Introduktion**
- **Bläddra**
  - [Visning av korta poster](#)
  - [Alfabetisk lista](#)
- **Teckenuppsättning och Unicode**
  - [Visning av icke-engelska tecken](#)
- **Anpassa din visning**
- **Databaser**
- **Visning av full post**

**Introduktion**  
**Navigation**

Du kan navigera i webbkatalogen genom att använda knapparna i din webbläsare liksom knapparna för navigation på sidorna i webbkatalogen.

En sida utgörs av två delar. Den övre delen visar menyraderna. Denna del visas på varje sida och visar nyckelfunktioner och alternativ för användaren i systemet. Den nedre delen visar olika sökalternativ tillsammans med sidor som visar sökresultat.

**Logga in**

Vid inloggning verifieras din låntagarinformation och det blir tillåtet för dig att se din personliga biblioteksinformation och visningsalternativ. Vissa aktiviteter i webbkatalogen kräver att du