

1. Lånerregistrering



Indhold

Lånerregistrering	4
<i>Spar tid – genbrug data</i>	<i>4</i>
Skolesekretæren passer lånerregistret?	4
Lånerregistrering - et alt-i-et værktøj	4
Lånerregistrering - arbejds-skærm	5
<i>Menuer og værktøjslinje</i>	<i>5</i>
Værktøjslinjen	6
Værktøjer i Windows systemboksen	7
Håndtering af lånergrupper	8
<i>Sådan oprettes lånergrupper</i>	<i>8</i>
<i>Arbejdet med lånergrupper</i>	<i>9</i>
<i>Udskrifter til lånergrupper</i>	<i>10</i>
Udskriv stregkoder for lånerne	10
Udskriv lånerliste	11
Udskriv hjemkaldelser klassevis	12
<i>Håndtér udvalgt(e) låner(e)</i>	<i>13</i>
Slet låner fra systemet	13
Udgåede elever	14
Flyt elever til anden skole	16
Registrering af nye lånere	17
Opret ny låner	17
Muligheder for aktivering af lånerregistrering	18
Ikoner til lånerregistrering	19
Indskriv/ret lånerdata	20
Automatiske felter	20
Feltet 'Note'	20
PIN-kode	21
Tilføj låner til lånergruppe (klasse, hold, lærere etc.)	21
Sådan gemmes en ny låner	22
Spærring af en låner	22
Sådan registreres låner som aktiv	22
Anvend anden adresse eller e-mail til korrespondance	23
UNI•Login i Dantek BiblioMatik	24
UNI•Login brugernavn	24
Hent 'UNI•Login brugernavn' i Skolekom	25
Importer 'UNI•Login brugernavn' i Lånerregistrering	26
Kopier data til fjernskrivebord	27
UNI-Login i 'Opsætning af lånergrupper'	27
Vælg låner – uden stregkodelæser	28
Dynamiske samlinger (fane)	29
Nyt skoleår – klasseoprykning	30
Slet låner fra systemet	32
Fjern låner fra samling (hold etc.)	32

Slet låner permanent fra databasen	32
Ændre lånernummer til CPR-nummer	34
Lånerregistrering via Import.....	35
<i>Kommasepareret fil (csv-fil)</i>	36
Sådan skal din csv-fil se ud, for at kunne importeres	36
CSV filen formateres	36
<i>Import af lånere – i praksis</i>	39
Udskriv kommandostregkoder	42
Indstillinger	43
<i>Leverandørindstillinger</i>	43
<i>Muligheder for Indstillinger</i>	43
Fanen "Generelt"	43
Fanen "Rediger"	44
Fanen "Udskriv"	44
Fanen "Sprog"	45

Lånerregistrering

Spar tid – genbrug data

Udgangspunkterne for lånerregistreringen kan være forskellige. Man kan stå overfor et helt nyt bibliotekssystem, hvor der ikke på forhånd findes lånerdata fra et tidligere system. Omvendt kan man have overført lånerdata fra et tidligere system. Endelig kan man have et ønske om løbende at vedligeholde lånerdata i Dantek BiblioMatik. I alle tilfælde bør man i egen interesse undersøge, om der er mulighed for at importere lånerdata fra institutionens skoleadministrationssystem.

Dantek BiblioMatik tilbyder lånerregistrering ved både manuel indtastning og ved dataimport. Dataimport kan dreje sig om lånernes stamdata eller supplerende data hertil fra fx en skoleportal som SkoleIntra.

Dantek BiblioMatik indeholder funktioner til håndtering af import af lånerdata fra såkaldte udvekslingsfiler (kommasepareret fil og xml-fil). Lånerdata kan 'muligvis' hentes i institutionens administrationssystem (skoleadministrationssystemet), hvor elevernes og lærernes stamdata vedligeholdes af skolens sekretariat. Overførsel af stamdata fra skoleadministrationen via udvekslingsfiler, kan indebære en betydelig tidsbesparelse for skolebiblioteket, og samtidig sikre at stamdata er opdaterede og korrekt udformede.

Du kan finde beskrivelse af formater for udvekslingsfiler og fremgangsmåder ved import af disse filer i Dantek BiblioMatik i denne vejledning, se afsnittet 'Import af lånere'. Dantek BiblioMatik er ikke umiddelbart tilpasset noget bestemt skoleadministrationssystem. Derfor vil man skulle checke, om det lokale skoleadministrationssystem er i stand til at eksportere sine stamdata til et af Dantek BiblioMatiks udvekslingsformater.

Vær opmærksom på, at lånerdata med CPR-numre er det enkle og sikre grundlag for korrekt overførsel af stamdata fra andre systemer. Uden brug af CPR-numre kan der opstå navneligheder, som kan indebære en besværlig manuel tilretning.

Skolesekretæren passer lånerregistret?

Et supplement til dataimport via udvekslingsfil vil være at lade programmet Lånerregistrering være tilgængeligt for skolens sekretariat. På den måde kan der etableres en arbejdsdeling, hvor sekretariatet sørger for, at nye elever og lærere automatisk oprettes i Dantek BiblioMatik. Sekretariatet vil på den måde også have adgang til lånermellemværende, når en elev forlader skolen.

Lånerregistrering - et alt-i-et værktøj

Programmet Lånerregistrering tilbyder muligheder for at tilføje, ændre og slette lånere og deres stamdata – alt i samme skærbillede. Via Lånerregistrering kan du oprette nye lånergrupper (klasser, hold, interessegrupper etc.), ligesom du let kan flytte lånere mellem klasser og hold.

Lånerregistrering (og Udlånsskranke) tilbyder udskrift af lånerstregkoder på A4 sider.

Fra Lånerregistrering kan du udskrive lånerlister, udlånslister, hjemkaldelseslister etc.

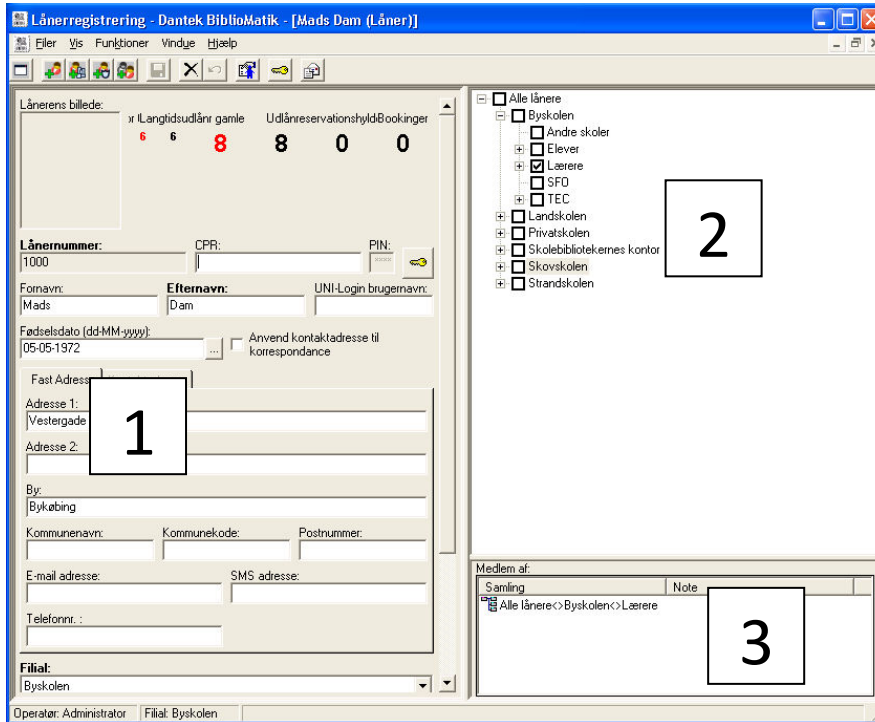
Via Lånerregistrering kan der foretages oprykning af klasser og ændringer af hold.

Det er også via Lånerregistrering, du kan importere nye lånere via Guiden Importer lånere.

Lånerregistrering - arbejdsskærm

Start af program:

Windows startmenu > Programmer > Dantek BiblioMatik > Lånerregistrering



Menulinjen
Værktøjslinje

Venstre rude [1]: Felter til lånerdata

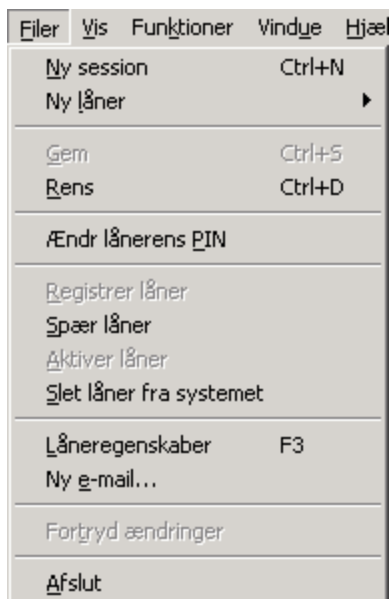
Højre rude [2]: Dynamiske samlinger (skoler, klasser, hold, interessegrupper etc.) i træstruktur. Som standard vises kun operatørens institution. Ønsker man at se alle lånergrupper for hele installationen vælges i menuen: **Vis > Vis Alle Skoler**

Nederst t.h. [3]: Dynamiske samlinger for den aktuelle låner.

Arbejdsskærmen kan tilrettes efter ønske ved at flytte på de vandrette og lodrette linjer, som danner skærmens ruder. Måske finder du det mest hensigtsmæssigt at maksimere til fuld skærm. Arbejdsskærmen rummer øverst menulinje og værktøjslinje. Nedenfor er skærmen overordnet opdelt i tre ruder. I rude [2] er 'Alle låneres dynamiske tilhørsforhold med klasser og hold mv. udfoldet.

Menuer og værktøjslinje

Filer-menuen (bemærk genvejstaster)



Ny session: Åbner endnu et vindue til Lånerregistrering

Ny låner: Registrering af ny låner – evt. med genbrug af oplysninger

Gem: Gemmer den aktuelle registrering

Rens: Rydder skærmen for lånerdata

Ændr låners PIN: Åbner vindue til ændring af PIN-kode

Registrer låner: Optager lånerregistrering som aktiv låner (kun relevant, hvis du har i Indstillinger har fravalgt automatisk registrering)

Spær låner: Spærrer for udlånsnotering mv. for denne låner

Aktiver låner: Åbner for spærret låner

Slet låner fra systemet: Fjerner låner fra lånerregistret (sletter låneren)

Låneregenskaber F3: Åbner vindue med lånermellemværende

Ny e-mail: Send e-mail til denne låner

Fortryd ændringer: Sletter seneste ændringer (før Gem)

Afslut: Afslutter og lukker Lånerregistrering

Vis-menuen

Værktøjslinje: Viser eller fjerner værktøjslinjen under menulinjen

Statuslinje: Viser eller fjerner statuslinjen nederst i skærbilledet, hvor du ser Operatør, Filial, dato og klokken.

Vis Alle Skoler: Oversigten udvides til at gælde alle installationens lånergrupper (klasser m.v.)



Funktioner-menuen

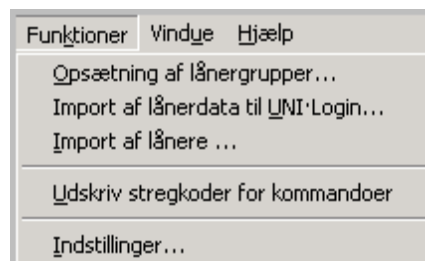
Opsætning af lånergrupper: Visning og/eller flytning mellem lånergrupper

Import af lånerdata til UNI Login: Til opsætning af UNI Login

Import af lånere: Guide til import af lånerdata via udvekslingfiler

Udskriv stregkoder for kommandoer: Stregkodemenu til udskrift via Word

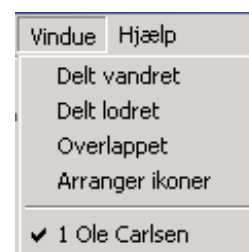
Indstillinger: Diverse indstillinger (opsætninger) for lånerregistrering



Vinduer-menuen

Opdeler vinduet som beskrevet, når der afvikles flere sessioner.

Listen viser kørende sessioner.



Hjælp-vinduet

Om: Produktinformation, programnavn og udgave (Build nr.).

Adgang til systeminformation (for pc).

I næste udgave af Dantek BiblioMatik vil du finde link til denne brugermanual!



Værktøjslinjen

Såfremt visning er valgt i Vis-menuen, ses ikoner for funktioner i Filer-menuen.



Ikoner er aktive/deaktive i henhold til den aktuelle arbejdsituation. Fx er Gem (diskette) først aktiv, når der er foretaget ændringer.

Peg på ikonet for at få oplyst ikonets funktion. Funktion oplyses i et lille gult infovindue.

Værktøjer i Windows systemboksen

Dantek BiblioMatik starter automatisk en række hjælpeværktøjer, som generelt er til rådighed i både Lånerregistrering, Materialevedligehold, Udlånsskranke, Oprydningsskranke mv. Disse værktøjer 'kører' konstant på serveren, hvorfor de straks kan aktiveres, når du har brug for dem i de forskellige Dantek BiblioMatik programmer.



*Kørende værktøjer i
Windows systemboksen*



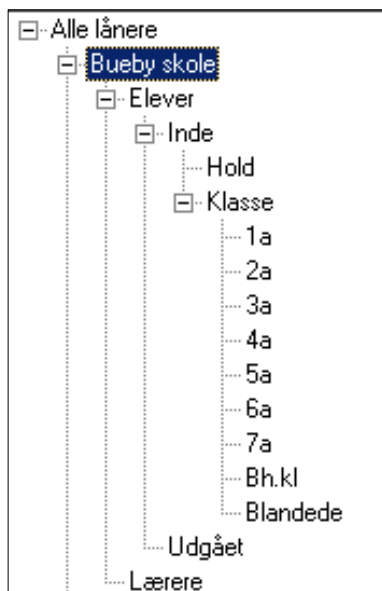
Ikonet med 'mand & kvinde' symboliserer netop **lånerne**.
Værktøjet hedder "Dantek BiblioMatik - Vælg Låner".

Dette værktøj er uundværligt i Lånerregistrering. Det er herfra du henter et nyt lånernummer eller manuelt fremfinder en eksisterende låner med henblik på ændringer.

Se mere i afsnittet: Vælg låner – når du vil benytte tastatur/mus

Håndtering af lånergrupper

Før en manuel registrering af nye lånere igangsættes, oprettes skolens organisation med lånergrupper. Lånergrupperne er organiseret hierarkisk, fx således:



Når et nyt Dantek BiblioMatik etableres på grundlag af migrering fra BiblioMatik/dos eller ved helt nyt system, vil en del af strukturen allerede være oprettet.

Man overvejer nu, hvordan det mest hensigtsmæssige hierarki skal udformes.

Man kan udmærket vælge at omorganisere hierarkiet, fx ved at flytte hele klasser og derpå nedlægge niveauer, som ikke synes hensigtsmæssige.

Dantek BiblioMatik vil altid være 'født' med det overordnede niveau 'Alle lånere'. Hvis det er hensigten senere at migrere flere skoler i ét system, er det hensigtsmæssigt at oprette skolenavnet som 2. niveau i hierarkiet.

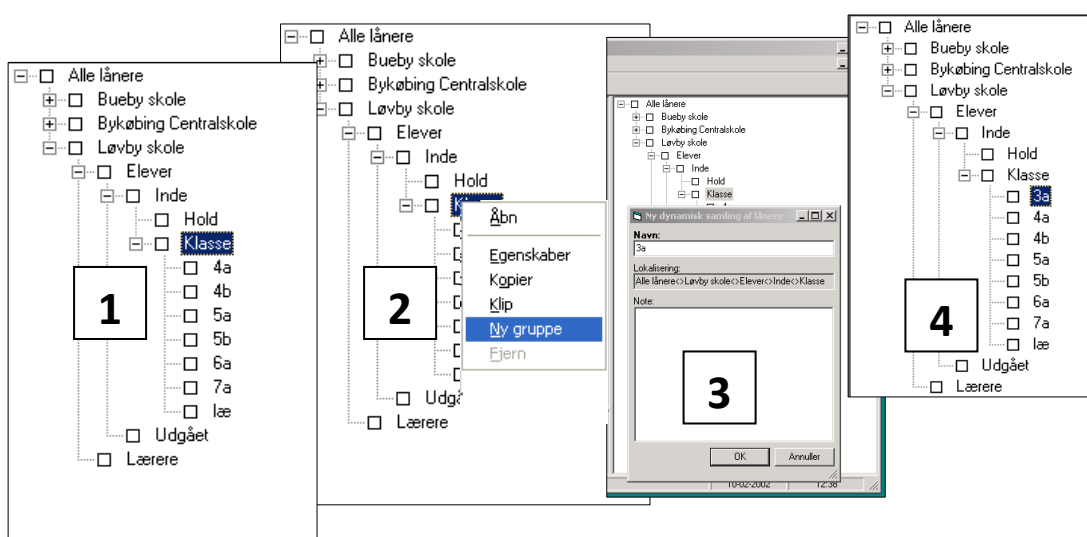
Derpå kommer lånergrupperne fx klasse, lærere, hold etc.

Sådan oprettes lånergrupper

Nye lånergrupper kan oprettes direkte i højre rude i Lånerregistrering.

Alternativt vælger du den særlige funktion 'Opsætning af lånergrupper',
Se: **Funktioner-menuen > Opsætning af lånergrupper**

- hvor du samtidigt kan se alle lånere i de enkelte grupper (klasse, hold etc.).



Handlingsrækken ved oprettelse af ny lånergruppe (her klassen 3a)

Gør sådan:

Åbn træstruktur for 'Alle lånere'

- 1) Marker det niveau, hvorunder du vil oprette ny gruppe (fx 'Klasse')
- 2) Højreklik på det valgte niveau og vælg 'Ny gruppe' i popup-menuen
- 3) Vinduet 'Ny dynamisk samling af lånere' åbner..
- 4) Skriv 'Navn' til den nye samling (fx 3a) - rubrikken 'Note' kan fx benyttes til et notat om klasselærer (initialer).
- 5) Klik OK for accept af indskrivningen
- 6) Den nye samling 3a er oprettet i hierarkiet.

Denne fremgangsmåde kan benyttes på alle niveauer i lånerhierarkiet.

Arbejdet med lånergrupper

Du kan se, oprette, ændre og nedlægge lånergrupper via 'Opsætning af lånergrupper'.

Se: Funktioner-menuen > Opsætning af lånergrupper.

- 1) Åbn træstrukturen for lånergrupper.
- 2) Udpeg den gruppe (fx klasse), som du vil se. Lånerne vises automatisk i højre rude.

The screenshot shows a software window with a menu bar (Filer, Vis, Funktioner, Vindue, Hjælp) and a toolbar. The main area is divided into two panes. The left pane shows a tree view of borrowers under 'Byskolen', with 'Klasse 2.b' selected. The right pane shows a list of borrowers with columns for 'Nummer' and 'Navn'. A context menu is open over the list, showing options like 'Udskriv stregkoder (2 kolonner)', 'Udskriv stregkoder (4 kolonner)', 'Udskriv liste over lånere', 'Kopier', 'Klip', 'Ny gruppe', 'Ejern', and 'Egenskaber'.

Lånersamlingen 2.b vises i højre rude.

Der er knyttet en række muligheder til hver af de to ruder ved højreklik. Venstre rude – sådan:

Nummer	Navn
2677	Lasse Blunck
1681	Sarah Marie Riber P...
1667	Theis Rico Rasmuss...
1646	Mads Emil Bomberg
1687	Rasmus Sønnichsen
1645	Nicolai Tagmose Be...
1647	Lasse Rossen Calles...
1673	Martin Edvard Muus
1656	Signe Regitze Hansen
1684	Amalie Nicoline S. S...

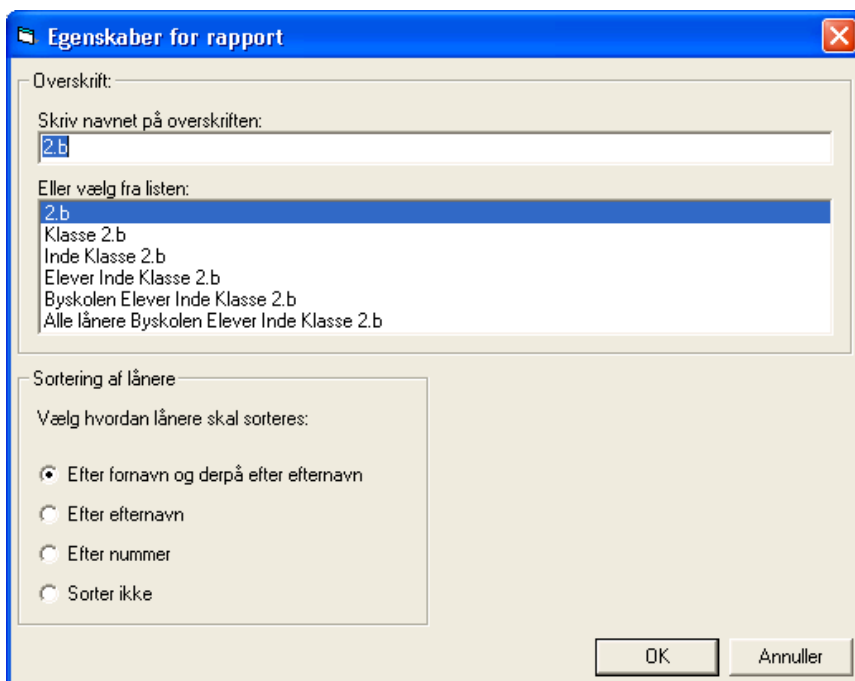
Udskrifter til lånergrupper

Markér en samling eller gruppe (fx klasse)
Højre-klik - og se mulighederne i menuen.

Bemærk at muligheden 'Fjern' er grå. Forudsætningen for at fjerne et niveau i hierarkiet er, at der ikke er underliggende lånere.

Udskriv strekkoder for lånere

Via højreklikmenuens **Udskriv strekkoder** (2 eller 4 kolonner) kan du producere lånerstregkoder på A4-ark samlet for alle medlemmer af en klasse eller gruppe.

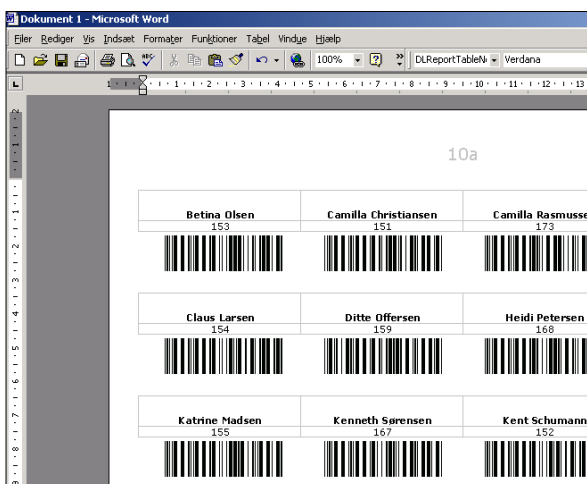


Du har mulighed for selv at formulere en overskrift eller udpege en af de tilbudte muligheder. Du kan ligeledes vælge hvordan lånerne skal sorteres.

1) Klik **OK** for at igangsætte udskriften.



Følg hvordan processen skrider frem nederst i statuslinjen.



Lånerstregkoderne klar til udskrift gennem Word

Udskriv lånerliste

- 1) Højreklik på den ønskede gruppe, og vælg **Udskriv liste over lånere**
- 2) Vælg overskrift til udskriften
- 3) Klik OK for at igangsætte
- 4) Se udskriften i Word
- 5) Vælg Udskriv i Word

Navn	Lånernummer	Adresse
Betina Olsen	153	Toelstan
Camilla Christiansen	151	Kragerup
Camilla Rasmussen	173	Solbjerg
Christina Christensen	170	
Claus Larsen	154	Højbu
Ditte Offeren	159	Glenteve
Heidi Petersen	168	Knudstru
Jean Sørensen	165	Keldsørn
Katrine Madsen	155	Knudstru
Kenneth Sørensen	167	Ellebakk
Kent Schumann	152	Bogstrup
Line Kjærgaard	162	Vinkelve
Louise Christensen	169	Sæbyvej
Louise Petersen	164	Slagelse
Mike Vestergård	267	
Nina Lærke Christensen	166	, 4270 H
Simon Wambold	160	Østergad
Thomas Meyer	158	Kløverve

Nedenstående muligheder i højreklik-menuen følger samme fremgangsmåde:

- Udskriv liste over låneres fordringer*
- Udskriv liste over låneres reserveringer*
- Udskriv liste over låneres lån*
- Udskriv liste over låneres for gamle lån*

Sidstnævnte mulighed leverer rykkerlister klassevis til fx klasselæreren.

Materiale	Forfatter/Titel	DKS/Afdelinger	Udlåns- og afleveringsdato	Overskredet
Anders Fredberg 893				
1263	Bæcker-Larsen, Klaus Mærke over Uganda	sk Bjæbing Centralskole/Skønlitteratur	22-12-2001 10-01-2002	Ja
Catrin Ditlevsen 872				
35612	Elletrup, Lena Mig- og fyrene	sk Bjæbing Centralskole/Skønlitteratur	22-12-2001 10-01-2002	Ja
6974	Simonsen, Kjartan Samfund og fremtid 2	30.11 Bjæbing Centralskole/Faglitteratur	22-12-2001 22-01-2002	Ja
28293	Cumming, David Volga	47.97 Volga Bjæbing Centralskole/Faglitteratur	22-12-2001 11-01-2002	Ja
21258	Bradley, John Østeuropa - vejen til demokrati	97.94 Bjæbing Centralskole/Faglitteratur	22-12-2001 22-01-2002	Ja
Cecilie Poulsen 879				
35904	Pedersen, Jacob Hedegård Dvergene.	Bjæbing Centralskole/Skønlitteratur	22-12-2001 24-01-2002	Ja

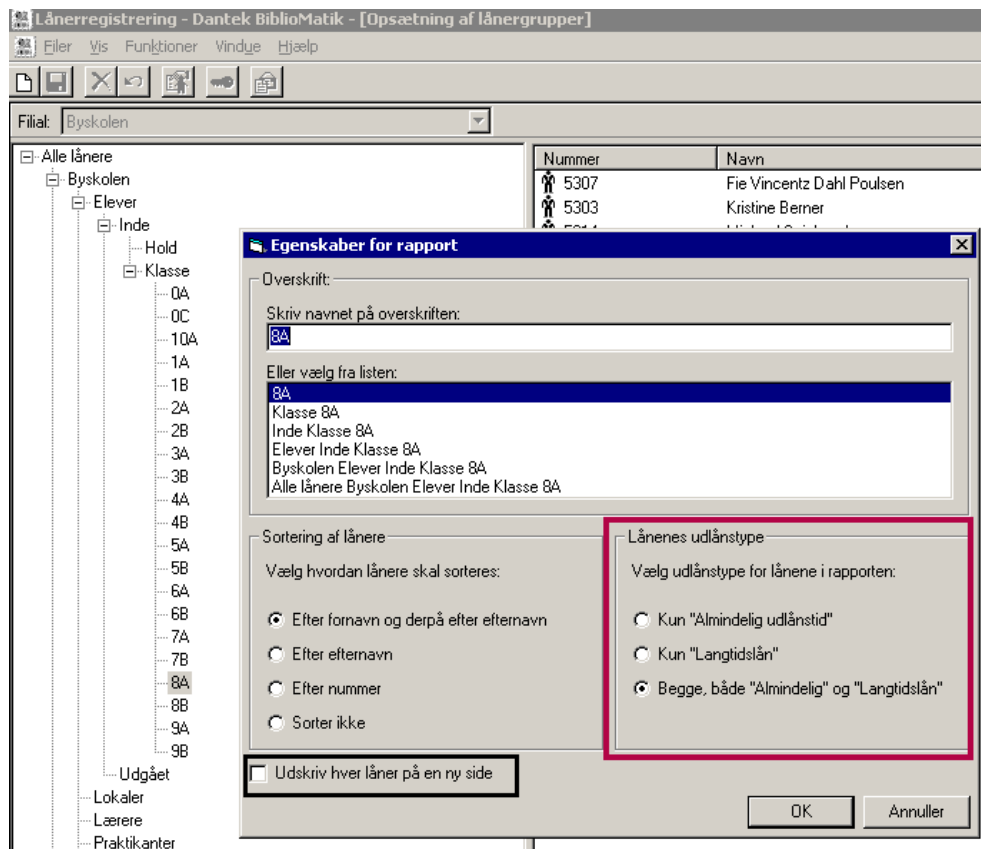
Eksempel på Ud-lån (Låneres lån) – en samlet oversigt over alle udlån til alle lånere i en klasse

Udskriv hjemkaldelser klassevis

Vælg **Funktioner > Opsætninger af lånergrupper...**

Højreklik i listen til venstre den aktuelle klasse eller gruppe

Nu får du mulighed for at vælge, om udskriften skal omfatte både "Almindelig udlånstid" og "Langtidslån" – eller blot en af disse.



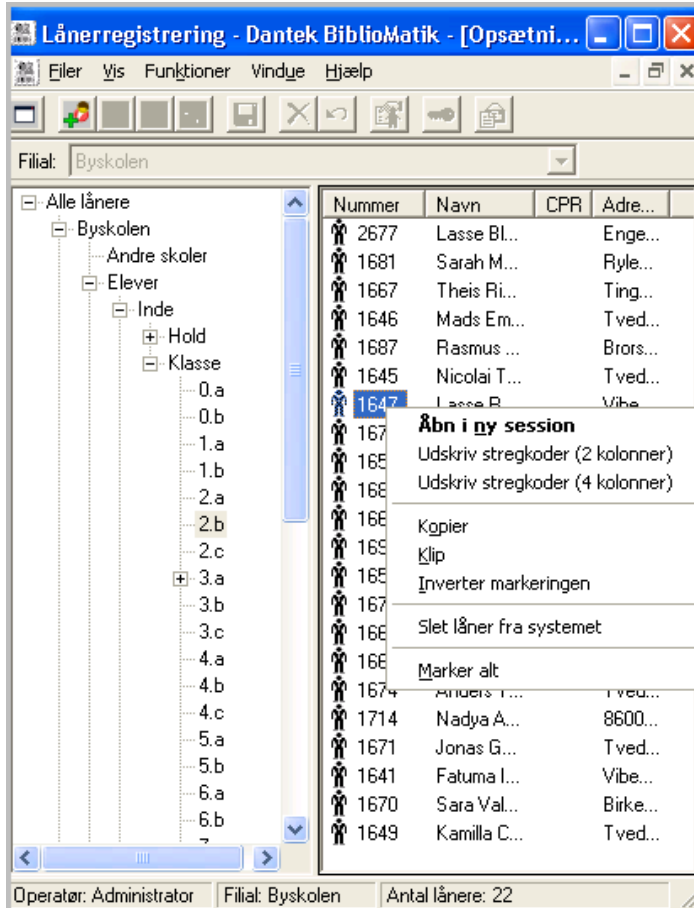
Marker den ønskede materialegruppe og vælg om udskrifterne skal være personlige.

Bemærk,

at du nederst i vinduet til venstre kan vælge at "Udskriv hver låner på en ny side".

Håndtér udvalgt(e) låner(e)

1. I højre rude udpeges en låner (eller flere lånere samtidigt – **Ctrl + klik**)
2. Højreklik – og få en række muligheder præsenteret



Åbn i ny session

Låneren aktives til skærmen for Lånerregistrering og ændringer kan gennemføres. Via Vinduer-menuen kan du navigere tilbage til udgangspunktet 'Opsætning af lånergrupper'.

Udskriv strekkoder

Den aktuelle låners strekkode fremstilles i Word – i to eller fire kolonner.

Kopier

Der tages en kopi af låneres data – med henblik på kopiering til en anden lånergruppe – fx et hold.

Klip

Lånerens data placeres midlertidig i Windows udklipsholder med henblik på at blive indsat i en anden lånergruppe. Fx hvis en låner skal flyttes fra en klasse til en anden.

Inverter markeringen

Markerer alle oprettede markeringer omvendt.

Slet låner fra systemet

Låneren fjernes permanent fra den aktuelle samling (klasse) i Dantek BiblioMatiks lånerregister. Hvis låner har udlån vil der fremkomme en advarsel med flere mulighed.

Marker som forsvundet

Hvis en låner skal slettes og de udlånte materialer skal *markeres som forsvundne* (der er *håb* om at bøgerne returneres, hvorfor de skal blive i systemet). Klik da **OK**

Slet både låner og materialer

Låner skal slettes og de lånte materialer skal også slettes (alt *håb* er ude).

Vælg først: "**slettes helt fra systemet. Materialerne er tabt!**" klik derpå **OK** (Skulle materialerne alligevel dukke op, skal de genregistreres)

Udgående elever

Når elever (og lærere) forlader skolen, er det som bekendt ikke alle, der får gjort "rent bord". Nogle elever forlader skolen, fordi de blot flytter til en anden skole i kommunen (fx til en overbygning), mens andre helt forlader den gode gamle skole.

Oprykningsproceduren ved nyt skoleår efterlader den sidste slags låner i lånergruppen "Udgået" (eller "Udgået af xx" etc.). De første, altså dem der flytter til anden skole i kommunen, kan klares med proceduren beskrevet i nedenfor.

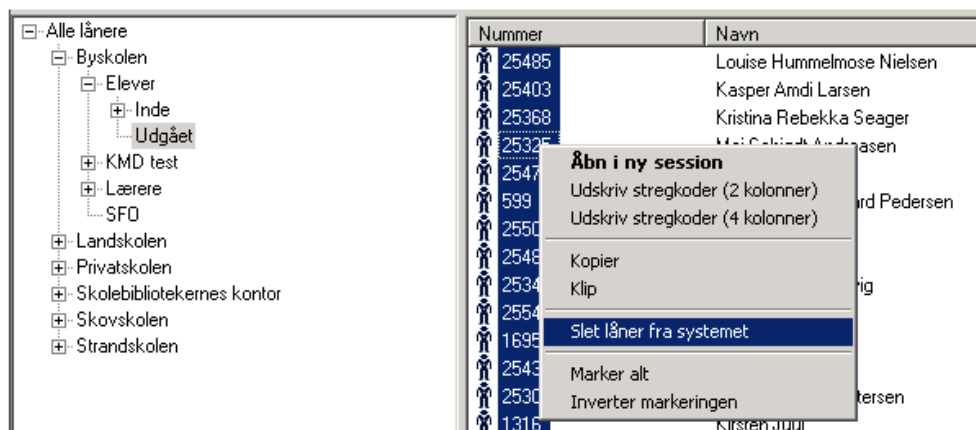
De udgåede skal nu håndteres sådan, at de låner som ikke længere har et mellemværende med skolebiblioteket kan blive slettet, mens de "lastefulde" vel skal have en opsang eller du må overveje om materialerne er tabt for evigt.

Du kan håndtere opgaven på én gang ved at benytte denne fremgangsmåde:

Start Lånerregistrering

Højreklik din skoles lånergruppe **Udgået** (eller andet navn), og du ser alle lånerne i højre rude. Højreklik én af lånerne og vælg i menuen **Marker alt**

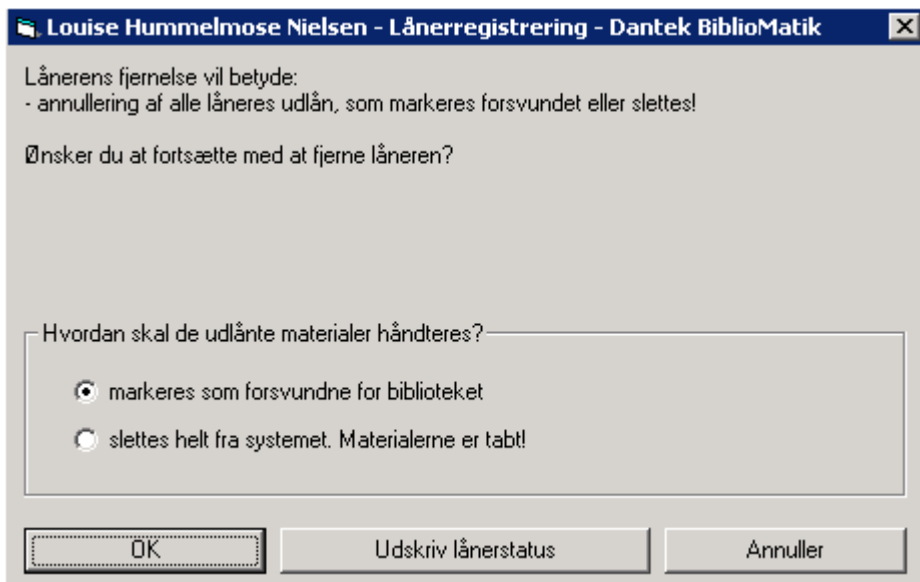
Højreklik igen *på det markerede område* og vælg **Slet låner fra systemet**



Du får nu spørgsmålet: Er du sikker på, at du vil slette lånerne helt fra systemet?

Klik **Ja**

Dantek BiblioMatik vil nu forholde sig til de enkelte låner. Hvis en låner ikke har mellemværende slettes hun. **Når låneren har et mellemværende**, ser du et nyt vindue (og det kan jo ske flere gange med mange låner):



Klik nu hver gang på **Annuller** for at hoppe forbi disse "syndere". Til sidst er alle lånere *uden mellemværende væk* - tilbage har du "synderne".

Højreklik de resterende lånere *én for én* og vælg **Slet låner fra systemet**. Tag så stilling til, hvad der skal ske i de enkelte tilfælde ved at vælge om:

Låner skal slettes og de udlånte materialer skal *markeres som forsvundne* (der er *håb* om at bøgerne returneres, hvorfor de skal blive i systemet). Klik da **OK**

Låner skal slettes og de lånte materialer skal også slettes (alt *håb* er ude).

Vælg først: **"slettes helt fra systemet. Materialerne er tabt!"** klik derpå **OK** (Skulle materialerne alligevel dukke op, skal de blot genregistreres)

Låner skal blive i gruppen **Udgået** fordi du vil udskrive og gøre noget for at få materialerne inddrevet!

Klik da **Udskriv lånerstatus** og derpå **Annuller**

Valget er dit - god held med at inddrive skolens ejendom!

Flyt elever til anden skole

Dantek BiblioMatik *kan af Dantek* opsættes sådan, at skolebibliotekaren kan flytte en eksisterende elev i systemet til sin skole og derpå knytte vedkommende til den nye klasse på skolen.

Obs! Skolebibliotekskonsulenten eller koordinator *skal* kontakte Dantek for denne ændring af systemopsætningen.

Typisk vil du modtage besked om, at elev NN skal fortsætte på din skole. Den afgivende skole oplyser **elevens lånernummer** på den "gamle" skole. Herpå er det let at flytte låner inklusiv eventuelt uafsluttet mellemværende!

Den modtagende skole overtager "inddragelsen" og returnerer materialerne, hvis de dukker op.

3

Lånerens billed: For gamle 1 Udlån på reservationstidspunkt 3 0

Lånernummer: CPR: PIN:

Fornavn: Efternavn: Anr Algra

Fødselsdato (dd-MM-yyyy): 27-03-1997 Anvend kontaktsadresse til korrespondance

Fast Adresse | Kontaktsadresse

Adresse 1: Rugholmvej

Adresse 2:

By:

Kommunenavn: Kommunekode: Postnummer: 821 9830

E-mail adresse: SMS adresse:

Telefonnr.:

1

Filial: Tårs skole

Business phone:

Registreringsdato: Senest ændret: Senest aktiv: 11-05-2007 08:15:53 10-01-2008 08:14:19 03-04-2008 08:15:30

Note: 0000008199

Operator: Administrator Filial: Bagterskolen

2

Alle låner

Astrup skole

Bagterskolen

Bindlev skole

Bjergby-Mygdal skole

Hattshals kommuneskole

Hjemning ry 10

Holmegårdskolen

Home-Asdal skole

Højene skole

Hørmested skole

Lendum skole

Lundergårdskolen

LØKKEN-VRÅ skoler

Løvslev skole

Mostbjerg skole

Muldbjergskolen

Sindal skole

Skallerup skole

Skolebibliotekernes kontaktskole

Torby-Vidstrup skole

Tversted skole

Tårs skole

Elever

Inde

Hold

Klasse

01A

01B

02A

02B

03A

03B

04A

URB

...

4

Skoleskift

Når en eksisterende låner skifter skole, skal der ændres to steder.

1. Her ses låners gamle skoletilknytning. Vælg den modtagende skole i listeboksen.

2. Her ses låners gamle klassebetegnelse. Fjern flueben. Sæt nyt flueben ved den klasse, hvor låner nu skal være tilmeldt.

3. Gem de ændrede data, klik på disketteikonet.

4. Højreklik låners nye klasse og udskriv stregekodeside for klasse.

Medlem af: Samling Note

Alle låner > Tårs skole > Elever > Ind...

Start Lånerregistrering

Åbn **Vælg låner** fra proceslinjen.

Skriv det oplyste lånernummer for den nye elev og klik **OK**.

Når låner er klar i skærbilledet, følger du instruksen i billedet herover.

Registrering af nye lånere

Når Lånerregistrering starter, vil du se samtlige felter fremstå grå og inaktive. Hensigten er, at du skal aktivere mulighederne med udgangspunkt i den opgave, du skal have løst.

Opret ny låner

Fremgangsmåde i kort form:

- 1) Start Lånerregistrering
- 2) Klik på ny låner-ikonet i værktøjslinjen – et vindue fremkommer
- 3) Tildel låneren en stregkode (se Obs nedenfor), eller lad Dantek BiblioMatik generere et automatisk lånernummer.
- 4) Udfyld datafelter (minimum er 'Efternavn')
- 5) Tilføj låner til lånersamling (klasse, hold, grupper etc.) i højre rude – sæt flueben i den ønskede samling. Normalt skal du kun sætte **ét flueben**.
- 6) Klik ikonet Gem (disketten) i Værktøjslinjen eller tast CTRL+S.
- 7) Låneren er oprettet og klar til udlån mv.

Info:

Det er også muligt at starte oprettelse af en ny låner via 'Vælg låner' i Windows proceslinjen.



Klik 'Ny'

Via denne vej, kan du om ønsket selv bestemme låners lånernummer.

The screenshot displays the 'Lånerregistrering - Dantek BiblioMatik' application window. The main form contains fields for 'Lånerens billede', 'Lånernummer' (2768), 'CPR', 'PIN', 'Fornavn', 'Efternavn' (Jespe), 'Fødselsdato', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'By', 'Kommunenavn', 'Kommunekode', 'Postnummer', 'E-mail adresse', 'SMS adresse', and 'Telefonnr.'. A 'Dantek BiblioMatik' dialog box is overlaid, showing a barcode with the number 15437 and the text 'Aflæs ny stregkode, eller vælg et automatisk genereret nummer.' The dialog has 'Ny' and 'Annuller' buttons. The background shows a tree view of collections (Alle lånere, Byskolen, Landskolen, Privatskolen, Elever, etc.) and a list of membership dates (Ud af 6. 2006, Ud af 6. 2007, Ud af 7. 2005, Ud af 7.kl.2004, Udgået). The status bar at the bottom indicates 'Operator: Administrator', 'Filial: Byskolen', and 'Låneren registreret.'

Obs!: Hvis CPR-nummer fra sygesikringsbeviset skal benyttes som lånernummer, skal du blot skanne stregkoden på kortet.

Muligheder for aktivering af lånerregistrering

- Åbn 'Vælg låner' fra proceslinjen – klik **[Ny]** for at få tildelt et nyt ledigt låner-nummer – klik **OK**
- Åbn 'Vælg låner' fra proceslinjen – **tast** et eksisterende eller ønsket nyt låner-nummer – klik **OK**
- Åbn 'Vælg låner' fra proceslinjen – **søg** låner via fanerne 'Udvælgelse' eller 'Dynamiske samlinger' – klik **OK**
- **Skan** et eksisterende lånernummer fra en lånerstregkode – eller CPR-stregkode (når disse anvendes)




'Vælg låner' – med flere muligheder

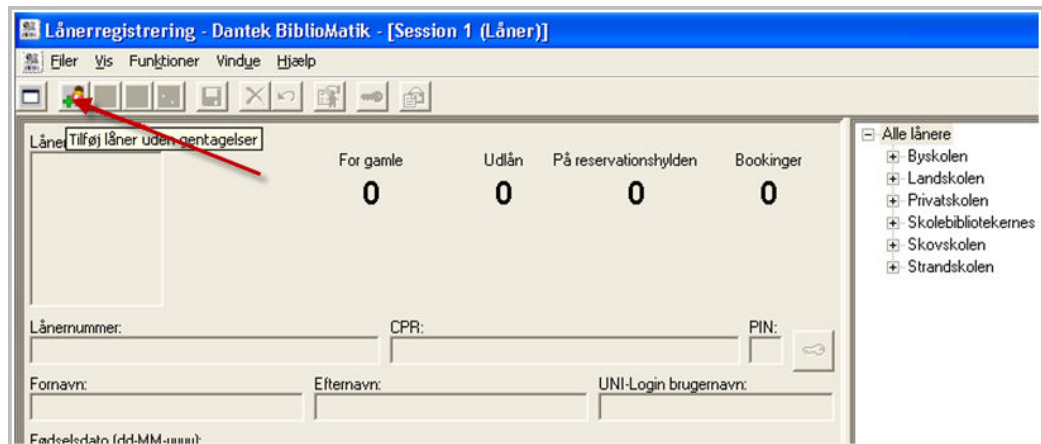
Når en låner skal findes/søges eller oprettes, klikker du 'Vælg låner' ikonet i Windows proceslinjen. Alternativt kan du oprette lånernummer ved at benytte stregkoden på sygesikringsbeviset.

Ikoner til lånerregistrering

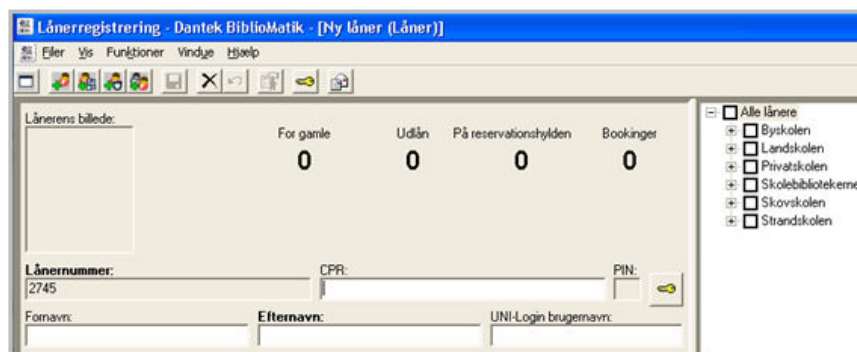
I **Lånerregistrering** er der flere muligheder for *genbrug* af den forrige låners registrering.

Når du åbner Lånerregistrering møder du ikonet , som inviterer til at oprette en ny låner uden gentagelse.




Til højre for ikonet ser du 3 grå ikoner, som bliver aktive, når du igangsætter den første registrering.



Når registrering af en ny låner er påbegyndt bliver de tre næste ikoner aktive. De udgør en invitation om at spare på tastearbejdet.



Når en ny låner er registreret, har du via ikoner følgende muligheder for gentagelse:

-  Tilføj låner med genbrug af by og kommune.
-  Tilføj låner med genbrug af klasse.
-  Tilføj låner med genbrug af klasse, by/kommune.

Her vælger du i hvilken grad, du vil 'lettes' ved registrering af den næste låner.

Indskriv/ret lånerdata

Når låners lånernummer er aktiveret, åbner felterne i Lånerregistrering.

Den minimale information en låner kan registreres med er **Nummer** og **Efternavn**. Bemærk, at disse feltnavne fremstår i **fed** skrift.

Skal der fx oprettes lånere, som måske er andre institutioner (skoler) eller steder (fx lokaler), skriver man identifikationsnavn i feltet **Efternavn**.

Automatiske felter

Hvis **CPR** udfyldes, vil man se cifrene med rødt indtil alle 10 cifre er skrevet. Programmet tjekker ikke, om CPR nummer er korrekt sammensat.

Når 10 cifre er skrevet udfyldes feltet **Fødselsdato** automatisk. Feltet kan også udfyldes uden at registrere CPR.

Datafelterne formodes at være selvforklarende. Bemærk dog, at man i feltet **Fødselsdato** også kan åbne en kalender, hvori fødselsdatoen kan udpeges.

Obs! Registreres Fødselsdato får låner en fødselsdagshilsen i både Udlånsskranke og Selvbetjeningskranke, såfremt låner ekspederes den dato.

Elektronisk information?

Data registreret i felterne e-mail adresse og SMS kan benyttes som grundlag for udsendelse af meddelelser fra skolebiblioteket til lånerne - fx hjemkaldelser via e-mail.

Tal med Dantek om opsætning af disse muligheder for jeres skolebibliotek!

Feltet 'Note'

Hvis der oprettes en note hos låneren (nederst i venstre rude!), vil man blive adviseret herom i **Udlånsskranke**.

Om brug af note

En note kan være en påmindelse om et aftalt forhold med låneren.

En note kan fx også signalere en kompetence, fx at låneren har 'kørekort' til et af skolens avancerede elektroniske anlæg og derfor må låne nøglen dertil.

Til højre for neden ved fotorammen ses et lille dokument-ikon, som indikerer, at der findes en note. Peg på ikonet og noten vises. Dobbeltklik hvis noten skal ændres / slettes.

PIN-kode

Dantek BiblioMatik tilbyder brug af PIN-koder ved fx selvbetjening og i ElevWeb. Hvis man ønsker at benytte PIN-koder, kan PIN-kode oprettes i forbindelse med lånerregistrering.

Sådan oprettes/rettes en PIN-kode.

- Klik **ikonet** for PIN-kode i værktøjslinjen eller i formularen
- Vælg **menupunktet** PIN-kode i Filer-menuen



Når en låner skal tildeles en PIN kode, kan du vælge mellem selv at bestemme **de 4 cifre** – eller overlade til Dantek BiblioMatik at generere en vilkårlig PIN.

Når Dantek BiblioMatik **genererer** en vilkårlig PIN **udskrives** denne direkte til standard-printeren.

Af sikkerhedsmæssige grunde ses kun PIN – men ikke lånernavn og lånernummer. Det overlades til låner selv at huske sit lånernummer.

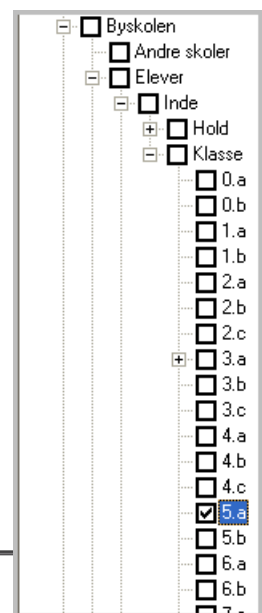
Obs! Skolebibliotekaren kan tildele en låner ny PIN *uden* at kende den gamle PIN. Denne ret skyldes skolebibliotekarens status som bibliotekets administrator.

Obs! Se også nedenstående om adgang med UNI•Login

Tilføj låner til lånergruppe (klasse, hold, lærere etc.)

Når låners stamdata er oprettet, knyttes låneren til en eller flere af systemets lånergrupper. Grupperne kan fx være skolens klasser, hold og andre samlinger af lånerne fx Lærere.

1. Åbn træstrukturen med grupperne i højre rude.
2. Sæt et flueben i den gruppe (fx klasse) som låneren skal tilhøre.



Fornavn: Pia		Efternavn: Hansen	
Fødselsdato (dd-MM-yyyy): 11-02-1990		<input type="checkbox"/> Anvend kontaktadresse til korrespondance	
Fast Adresse		Kontaktadresse	
Adresse 1: Vestergade 41			
Adresse 2:			
By: Silkeborg			
Kommunenavn: Silkeborg	Kommunekode: 743	Postnummer: 8600	
Telefonnr.:	E-mail adresse:	SMS adresse:	
Business Rolle: LCPatron			
Note:			

Alle lånere

- Bueby skole
- Bykøbing Centralskole
- Løvby skole
- Elevner
 - Inde
 - Hold
 - Klasse
 - 0.a
 - 0.b
 - 1.a
 - 1.b
 - 2.a
 - 2.b
 - 2.c
 - 3.a
 - 3.b
 - 3.c
 - 4.a
 - 4.b
 - 4.c
 - 5.a
 - 5.b
 - 6.a
 - 6.b
 - 7.c
- Udgået
- Lokaler
- Lærere

Åbn

Tilføj låner

Slet låner

Kopier

Klip

Ny

Fjern

Egenskaber

Låneren er oprettet (t.v.) – t.h. er låneren er tilføjet samlingen (klassen) 5a

Sådan gemmes en ny låner

Når indskrivning af lånerdata er udført kan data gemmes på flere måder:

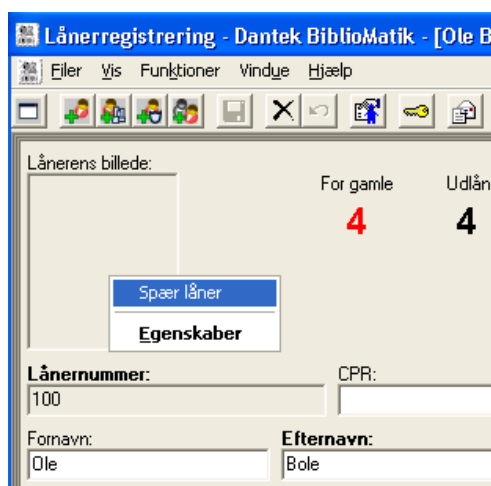
- Klik disketteikonet i værktøjslinjen.
- Vælg 'Gem' i Filer-menuen.
- Tast genvejskombinationen CTRL + S

Spærring af en låner

En låner kan spærres via højre-klik på fotoområdet. Dette felt er så markeret med et rødt 'Blocked'.

Når en låner er spærret (Blocked) vil der ikke kunne udføres transaktioner overhovedet, hverken udlån, aflevering eller reservering og booking.

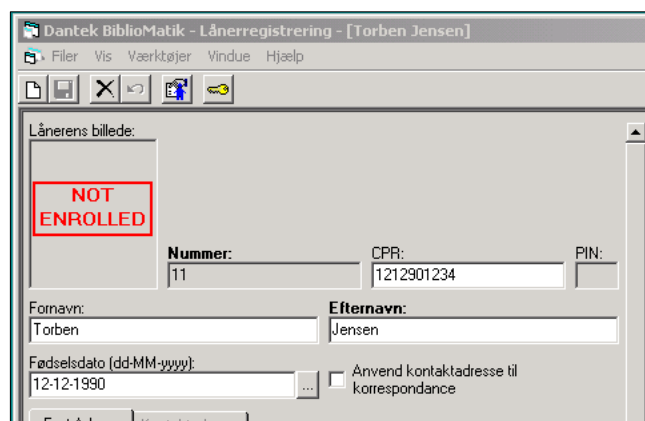
En spærring kan midlertidig ophæves for fx at aflevere materialer og derpå genskabes, som vist.



Sådan registreres låner som aktiv

OBS! Dette punkt er kun relevant, hvis man i **Funktioner > Indstillinger** har fravalgt automatisk registrering. Dette er ikke standard!

En låner er oprettet i databasen, men endnu ikke registreret som aktiv låner. Dette symboliseres af en rød markering i fotofeltet "NOT ENROLLED".



Låneren kan aktiveres på to måder:

- Vælg **Registrer** i Filer-menuen
- Højre-klik i fotoområdet og vælg **Registrer** i popup-menuen.

Låneren kan nu låne via Udlånsskranke.

NB!
Registrering af låner som aktiv er kun relevant, hvis der i Indstillinger er fravalgt automatisk registrering.

Obs! Via menulinjen: **Funktioner > Indstillinger > Fanen "Rediger"** - kan du ændre indstilling så ny låner automatisk registreres. Se opslaget "Indstillinger"!

Anvend anden adresse eller e-mail til korrespondance

Ønsker man at have en alternativ adresse eller e-mail til brug for bibliotekets korrespondance med låneren, er det muligt under fanebladet **Kontaktadresse**. Fx ønsker man at have en af forældrenes e-mail-adresse tilknyttet til brug for rykkerskrivelser:

The screenshot shows the 'Lånerregistrering' software interface. The main form contains the following fields and values:

- Lånerens billede:** [Empty]
- Lånerens nummer:** 25120
- CPR:** [Empty]
- PIN:** [Empty]
- Fornavn:** Søren
- Efternavn:** Andersen
- UNI-Login brugernavn:** [Empty]
- Fødselsdato (dd-MM-yyyy):** [Empty]
- Fast Adresse:** Kontaktadresse
- Adresse 1:** Ludvig Andresensvej 3
- Adresse 2:** [Empty]
- By:** Bykøbing
- Kommunenavn:** [Empty]
- Kommunekode:** [Empty]
- Postnummer:** 8600
- E-mail adresse:** kursus@dantek.dk
- SMS adresse:** [Empty]
- Telefonnr.:** 8680 3099
- Filiat:** Byskolen
- Business Rolle:** LLPatron
- Registreringsdato:** 20-01-2004 17:10:10
- Senest ændret:** 16-03-2010 12:24:14
- Senest aktiv:** 16-03-2010 12:24:14
- Lånerstregkodens type:** Dantek BiblioMatik Streg...
- Vist lånernummer:** 25120
- Note:** [Empty]

The right-hand pane shows a tree view of library branches. The 'Byskolen' branch is selected, and the 'Klasse' sub-branch is expanded, showing a list of classes from 0.a+b to 9.d. The '6.b' class is checked.

1. Sæt flueben i feltet 'Anvend kontaktadresse til korrespondance'
2. Vælg Fanebladet **Kontaktadresse**

Nu kan du udfylde adressen eller e-mailadresse.

UNI•Login i Dantek BiblioMatik

UNI•Login er en såkaldt SSO-service (Sikker SessionsOverdragelse), som virksomheden UNI•C stiller til rådighed mod betaling.

Ved skolernes brug af UNI•Login i Dantek BiblioMatik og ElevWeb i installationer, som driftes af Dantek DriftsCenter, kan Dantek afholde de løbende omkostninger til UNI•C.

Ved at benytte UNI•Login i ElevWeb sikres det, at brugerens identitet er i orden, før hun får adgang til fx sit lånermellemværende med skolebiblioteket eller til reservering, booking og fornyelse af udlån.¹

Adgang til brug af UNI•Login i Dantek BiblioMatik og ElevWeb kan 'åbnes' af Dantek efter ordre fra biblioteket. Når der er åbnet for UNI•Login, vil du se et aktivt felt i Lånerregistrering til 'UNI•Login brugernavn' (se illustration).

UNI•Login brugernavn

Før UNI•Login kan benyttes, skal de enkelte låneres 'UNI•Login brugernavn' være registreret i Lånerregistrering, så den enkelte låner kan 'genkendes'.

'UNI•Login brugernavn' kan registreres på to måder:

OBS!

Benytter man UNI•Login bliver elevens e-mail-adresse automatisk opdateret. Derfor er det vigtigt, hvis man benytter en alternativ e-mailadresse til korrespondance (fx en forældres), at denne e-mailadresse er registreret under fanebladet **Kontaktadresse**. Ellers bliver kontaktemailen overskrevet med elevens e-mailadresse hentet fra UNI-C-databasen.

1) Manuel registrering af 'UNI•Login brugernavn'

Åbn Lånerregistrering for den pågældende låner (fx ved at skanne lånernummer).

Indskriv 'UNI•Login brugernavn' for låneren.

Gem (klik diskette-ikonet eller tast Ctrl + S)

Tip: Benyt i stedet for 'kopier/sæt ind' af CPR-nummer fra en fil fra fx Skolekom eller skolens kontor og *importer* derpå UNI•Login brugernavn, som anvist nedenfor.

¹ Hvilke muligheder lånerne skal have adgang til og hvordan, bygger på aftalen med Dantek. I fællesløsninger med mange skoler er mulighederne ens for alle deltagende skoler.

2) Import af 'UNI•Login brugernavn'

Import af 'UNI•Login brugernavn' i Dantek BiblioMatik Låneregistrering kan foregå, **såfremt** eksisterende lånere på forhånd er registreret med **CPR**. (I illustrationen ovenfor er dette ikke tilfældet).

Mangler lånere CPR, **skal** CPR derfor manuelt registreres før end 'UNI•Login brugernavn' og den dertil knyttede e-mail kan importeres korrekt til sådanne lånere.

Obs! CPR består af 10 cifre **uden** bindestreg!

Hent 'UNI•Login brugernavn' i Skolekom

'UNI•Login brugernavn' kan udtrækkes i en datafil af skolens 'Skolekom'-administrator fra UNI•C systemet.

Importmuligheden i Dantek BiblioMatiks Låneregistrering er designet til **to filformater**:

A) Fra Skolekom:

Eksporтер fra UNI•C systemet: '**Identificerede brugere**' som: *.fil (* = dit filnavn)

	Ansatte	Elev/St.	Anon.	Alle*
Identificerede brugere	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Indhold: Personlige brugere som er identificeret med cpr-nr. Format: imp.navn;brugerID;brugertype;imp.klasse;inst.nr.;tild.adg.kode;cpr;e-mail				

Illustration fra Skolekom – her ses hvilket udtræk brugeren skal benytte.

Filen benytter semikolon som separator og skal have dette format:

Importeret navn;BrugerID;Type;Klasse;Instnr;Initialpw;Cpr;E-mail <ny line>

Obs! Importen forudsætter som minimum: ;BrugerID;;;;Cpr;

Hvis felter udelades, skal semikolon alligevel medtages!

Læs på næste sider, hvordan datafilens indhold kopieres til fjernskrivebordet med Dantek BiblioMatik.

B) Hvis du selv fremstiller en datafil:

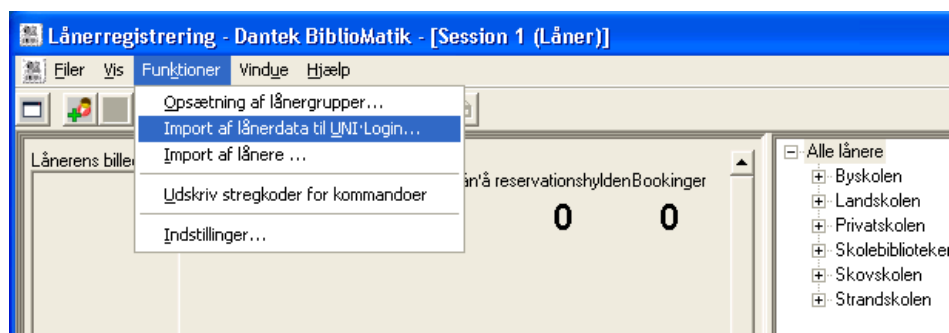
Fremstil selv en simpel fil på formen:

cpr, BrugerID <ny linie>

Fx: 1234567890,abel2340
2345678901,axi23cjk
etc.

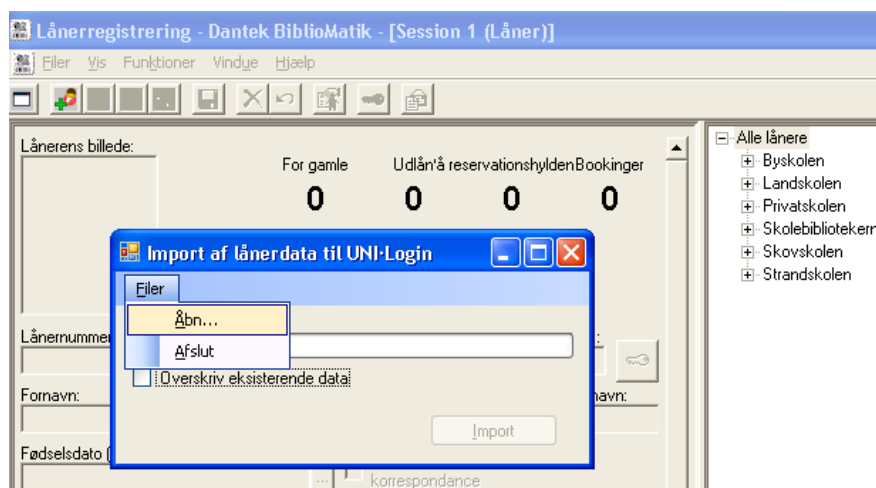
Importer 'UNI•Login brugernavn' i Lånerregistrering

Vælg Funktioner > Import af lånerdata til UNI Login

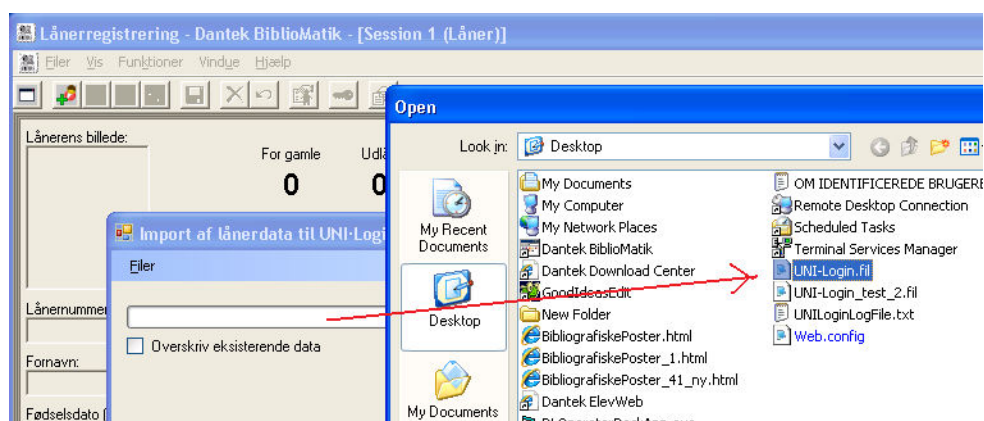


Nyt vindue åbner...

Vælg **Filer > Åbn...**



Udpeg importfilen placeret på skrivebordet og klik 'Open' ²



Skal eksisterende BrugerID og E-mail overskrives?

² Importfilens indhold kan kopieres fra fx Notesblok på lokalskrivebordet til tilsvarende NotePad på fjernskrivebordet, se All Programs > Accessories > Notepad. Se fremgangsmåde beskrevet på næste side.

Obs! Hvis skolebiblioteket fx har registreret forældrenes E-mail adresser i Dantek Bibliomatik, bør man **ikke** vælge overskriv.

Alternativt kan man benytte en importfil uden E-mail adresser.

Klik **OK** – og importen udføres – du ser en bjælkeindikator.

Hvis importen medfører, at data fra importfilen ikke importeres eller overskrives, skabes der en log fil **UNILoginLogFile.txt** på skrivebordet med oplysninger herom. Start nu **ElevWeb**. Klik Login og se, at du nu kan benytte **UNI•Login**.

Kopier data til fjernskrivebord

Filens indhold kan kopieres fra et lokalskrivebord til fjernskrivebordet med Dantek Bibliomatik på denne måde:

- 1) Du åbner filen med lånerdata på dit lokalskrivebord med **Notesblok** (Notepad),
- 2) Marker alle linier (ctrl+a) i din fil.
- 3) Tag en kopi (ctrl+c) af det markerede.
- 4) Skift nu til Fjernskrivebordet,
- 5) åbn tilsvarende **Notepad** på fjernskrivebordet (se: All Programs > Accessories > Notepad)
- 6) indsæt de kopierede data (ctrl+v).
Dine elevdata indsættes nu i den ellers tomme NotePad.
- 7) Gem filen på fjernskrivebordet med filnavnet fx **UNI•Login.fil**
(**HUSK!!** at vælge filtype: **All files** ellers respekteres typen 'fil' ikke)
- 8) Se ovenfor, hvordan du kommer videre.

UNI-Login i 'Opsætning af lånergrupper'

Såfremt din skole benytter UNI-login, og du har oprettet eller importeret lånerne UNI-login, kan du se UNI-login-bruger-ID i en kolonne, når du åbner en klasse. På den måde ser du let, hvilke lånere der måtte mangle at få UNI-login-bruger-ID registreret.

Vælg låner – uden strekkodelæser

'Vælg låner' aktiveres fra Windows systemboksen – typisk nederst til højre i dit skærmbillede.' Vælg låner' er beregnet til manuelt (uden at benytte strekkodelæser) at finde en låner – eller til at oprette et nyt lånernummer.



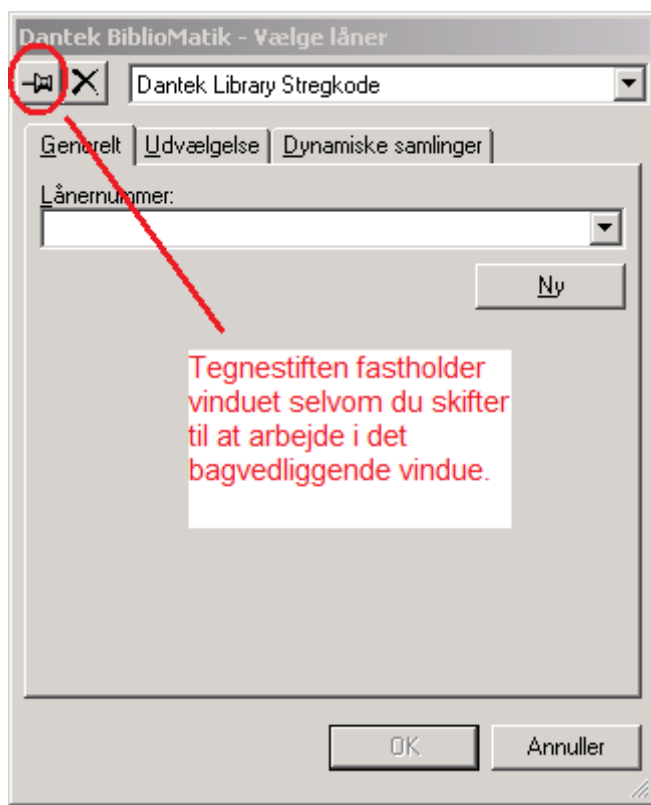
Vælg låner

Et klik på 'tegnestiften' sørger for, at 'Vælg låner' forbliver i forgrund selv om du skifter til et andet vindue.

Et klik på ikonet X sletter eventuelle indskrivninger eller søgninger.

Strekkodetype for låner:
Umiddelbart understøttes to typer. *Dantek Library Strekkode* er den standard, som systemet tilbyder og som du får udskrevet.

CPR strekkode:
Hvis låner benytter CPR strekkode som lånernummer, og låner skal findes via *tastning* af lånernummer, skal du først vælge 'CPR strekkode' i listboksen og derpå taste låners 10-cifrede CPR-nummer.



Tegnstiften fastholder vinduet selvom du skifter til at arbejde i det bagvedliggende vindue.

Vælg låner tilbyder automatisk fanen 'Generelt', men der optræder flere..

Generelt (fane)

Lånernummer: I dette felt taster du et kendt lånernummer – eller et nummer, som du ønsker at benytte som nyt lånernummer for en ny låner. Skriver du et 10-cifret lånernummer, håndteres det som CPR-nummer.

[Ny] knappen kan benyttes såfremt du allerede har startet Lånerregistrering. Klik Ny hvis du vil lade Dantek BiblioMatik finde næste ledige lånernummer.

Klik **[OK]** for at aktivere lånernummeret og dermed mulighederne i Lånerregistrering.

Udvælgelse (fane)

Fanen 'Udvælgelse' er aktiveret.

Vinduet er gjort større ved at trække i nedre venstre hjørne.

Lånere kan findes ved at udfylde en kendt oplysning.

Præsentationsn...	Efternavn	Fornavn	Klasse	CPR
151	Christiansen	Camilla	10a	
173	Rasmussen	Camilla	10a	
242	Sørensen	Camilla	1c	
398	Gottlieb	Camilla	5a	
412	Petersen	Camilla	5a	
542	Andersen	Camilla	1b	
651	Skipper	Camilla	4b	

Fornavn	Klasse	CPR

Udfyldes fx fornavn, vil Dantek BiblioMatik straks lede efter lånerne med dette fornavn. Resultatet vises nederst i vinduet.

Den ønskede låner markeres. Klik **OK** for at aktivere låner i Lånerregistrering.

Dynamiske samlinger (fane)

Fanen 'Dynamiske samlinger' er aktiveret.

Vinduet er gjort større ved at trække i nedre venstre hjørne.

Træstrukturen for lånersamlinger er udfoldet og en **klasse** er udpeget.

Nederst i vinduet ses alle låner i denne samling.

- 1) Den ønskede låner markeres.
- 2) Klik **OK** for at aktivere låner i Lånerregistrering.

Præsentationsn...	Efternavn	Fornavn	Klasse	CPR
10119	Martin		7a	
10120	Natacha		7a	
10121	Christina	Kjær	7a	
10122	Christina	Thøgersen	7a	
10123	Jeanette	Petersen	7a	
10125	Lisbeth	Hansen	7a	
10126	Michelle	Pedersen	7a	
10127	Nina	Bruun	7a	
10128	Stine	Reuter	7a	
10129	Ditte		7a	050687
10131	Laust	Pedersen	7a	

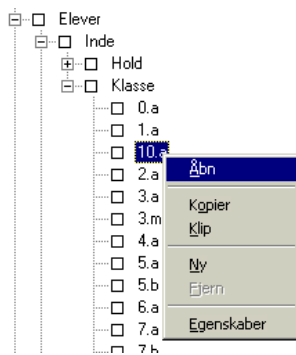
Nyt skoleår – klasseoprykning

Typisk *omdøbes* klassenavnet ved blot at opskrive tallet med én, så 5.a bliver til 6.a. etc.

Nyt skoleår kan også indebære:

- at klasser sammenlægges,
 - nye klasser oprettes,
 - egne låner omorganiseres i nye klasser,
 - låner flyttes fra andre skoler,
 - afgangsklasser skal slettes og lånerne rykkes,
 - nye sider med stregkoder til lånermappen skal udskrives.
- m.m.

Oprykning af eksisterende klasse



Højreklik højeste klassebetegnelse (en klasse som nu er på vej ud).

Vælg **Åbn** - Du ser nu klassens elever i den nye sessions højre rude.

Højreklik igen højeste klasse og vælg **Egenskaber**.

Ret klassens navn til fx: **Ud af 10.a**

klik **OK** – klassen har fået nyt navn, som signalerer hensigten

Afgangsklasser

Gør tilsvarende med andre klasser, hvor **alle** elever nu skal **forlade** skolen.

derefter...

Benyt den tilsvarende enkel procedure for **alle** øvrige eksisterende klasser, og start med *næsthøjeste klassetrin* (også selv om klasser måske skal sammenlægges)

- 9.b som **omdøbes** til 10.b,
- 9.a **omdøbes** til 10.a,
- 8.a til 9.a
- etc.

Til sidst mangler du måske de nye børnehaveklasseer.

Opret ny klasse

Når 0.a er omdøbt til 1.a, opretter du en ny 0.a til de kommende elever sådan:

Højreklik på "Klasse"

vælg **Ny gruppe** i menuen.

Skriv fx 0.b

klik **OK**.

Nu er klassen oprettet.

Manglende aflevering fra udgående lånere

Udskriv liste over lånere i Ud-af-klasserne, som fortsat har materialer:

1. Højre-klik på samlingen 'Ud-af-klasse' – vælg 'Udskriv låneres lån'

Flyt lånere mellem klasser

Det er let at flytte et antal lånere mellem klasser. Princippet er efter almindelig Windows praksis: Klip og Sæt ind.

Sådan flyttes elever mellem klasser:

1. Vælg: Funktioner > Opsætning af lånergrupper
2. Udfold træstrukturen for klasser
3. Klik den klasse hvor låneren/lånerne nu er registreret – lånerne ses i højre rude
4. Marker den/de lånere som skal flyttes
(hvis flere skal flyttes, hold CTRL nede mens du klikker lånernumrene)
5. Højre-klik igen på markeringen og vælg **Klip** – lånerikonerne ses nu grå
6. Klik den klasse hvortil lånerne skal flyttes – peg i højre rude, højre-klik og vælg **Sæt ind**

Du kan naturligvis også håndtere lånerne **enkeltvis**, fremgangsmåden er da:

1. Vælg Lånerregistrering
2. Indskan lånernummer – eller hent låner fra 'Vælg låner'
3. Låners tilhørsforhold til klasser og hold mv. ses i højre rude.
4. Klik boksen ud for eksisterende klasse, for at fjerne flueben
5. Klik boksen ud for den ønskede klasse for at sætte flueben
6. Gem

Kopier lånere til hold eller andre lånersamlinger

Hvis lånere fra en eller flere klasser også skal tilføjes til samme hold eller anden samling, benyttes Windows-metoden med 'Kopier og Sæt ind'.

Sådan kan du gøre:

1. Vælg: Funktioner > Opsætning af lånergrupper
2. Udfold træstrukturen for klasser
3. Opret det hold eller den samling som lånerne til tilføjes – Højre-klik i hierarkiet og vælg **Ny**
4. Skriv navn til holdet
5. Klik den klasse hvor låneren/lånerne nu er registreret – lånerne ses i højre rude
6. Marker den/de lånere som skal kopieres (hold CTRL nede mens du klikker lånernumrene)
7. Højre-klik igen på markeringen og vælg **Kopier**
8. Klik det hold hvortil lånerne skal kopieres – peg i højre rude, højre-klik og vælg **Sæt ind**

Slet låner fra systemet

Når lånerne skal fjernes kan det foregå på forskellige niveauer.

Lånere kan fjernes fra et tilhørsforhold til et hold, eller anden samling eller fjernes permanent fra systemet.

Fjern låner fra samling (hold etc.)

1. Vælg Lånerregistrering
2. Indskan lånernummer – eller hent låner fra 'Vælg låner' – eller hent låner via lånergrupper i ny session.
3. Låners tilhørsforhold til klasser og hold mv. ses i højre rude. Tast **F3** for at se et eventuelt mellemværende.
4. Fjern flueben fra det hold, hvorfra låneren ønskes fjernet.
5. Gem

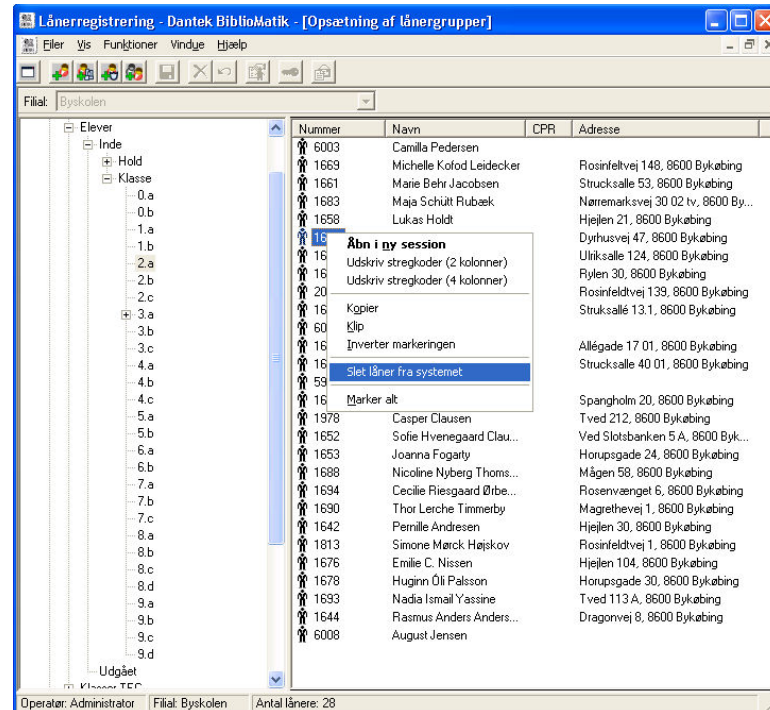
Fjern låner fra hold/klasse. En låner kan sagtens være tilknyttet flere hold/klasser.

Slet låner permanent fra databasen

1. Vælg Lånerregistrering
2. Indskan lånernummer – eller hent låner fra 'Vælg låner' – eller hent låner via lånergrupper i ny session.
3. Låners tilhørsforhold til klasser og hold mv. ses i højre rude. Tast **F3** for at se et eventuelt mellemværende.

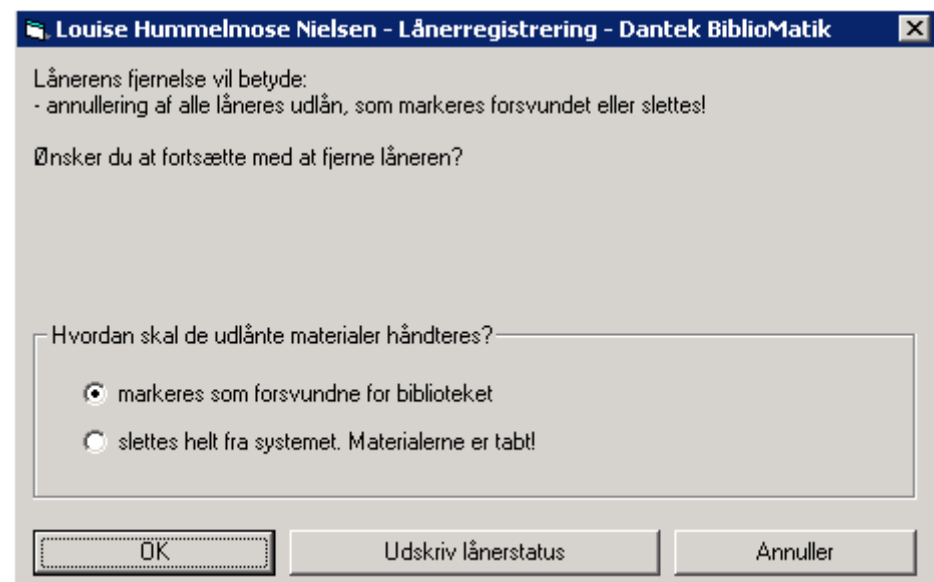
4. Åbn Filer-menuen – vælg **Slet låner fra systemet** – og låneren fjernes fra databasen (se dog nedenfor)

Det er også muligt at slette en låner fuldstændigt fra systemet via højreklik-menuen, mens du iagttager lånerne i fx en klasse.



Fra klasseoversigten kan du slette låner fra systemet

Vælger du "Slet låner fra systemet" og har låner et mellemværende, får du en advarsel og mulighed for at gennemse lånerstatus.



Du kan nu overveje at flytte låner til fx lånergruppen "Udgået", hvis der fortsat er mulighed for at inddrive materialerne. Sletter du en låner med udlånsnoteringer, får du mulighed for at vælge, om de udlånte materialer skal få status som "Forsvundne for biblioteket" (der er endnu håb) eller helt slettes fra systemet og dermed være tabt for biblioteket.

Ændre lånernummer til CPR-nummer

Hvis låneren allerede er oprettet med et løbenummer som lånernummer, kan du let ændre dette til brug af sygesikringsbevisets CPR-stregkode. Denne stregkode rummer CPR-nummerets 10 cifre.

Sådan ændres låners 'løbenummer' til sygesikringsbevisets CPR-nummer:

- 1) Indlæs lånerens lånernummer (løbenummer) - eller benyt "Vælg låner".
- 2) Når låneren er fremme i Lånerregistrering skannes sygesikringsbeviset. Du vil se CPR-nummer indsat i lånerskærmens felt 'Nummer'.

Efterfølgende kan låneren nu aktiveres i de forskellige relevante skærme via sygesikringsbevisets stregkode. Omvendt kan det oprindelige lånernummer (løbenummer) *ikke* længere anvendes.

Hvis du senere ønsker at ændre lånernummer fra CPR-nummer til et løbenummer, gentages forløbet. Når skærmen beder om, at du indlæser ny stregkode for låneren, kan du via "Vælg låner" indskrive det lånernummer, som nu skal anvendes.

Du kan også oprette cpr-nummer som lånernummer ved direkte at taste cpr-nummerets 10 cifre (uden bindestreg) i "Vælg låner".

Obs! Dantek kan hjælpe, hvis det drejer sig om en større opgave, hvor man ønsker at udskifte alle lånernumre til at være lånerens CPR-nummer. Hensigten kan fx være at benytte sygesikringskortet som lånernummer.

Lånerregistrering via Import

Dantek BiblioMatik indeholder funktioner til håndtering af import af lånerdata fra såkaldte udvekslingsfiler (kommasepareret fil og xml-fil). Lånerdata kan 'muligvis' hentes i institutionens administrationssystem (skoleadministrationssystemet), hvor elevernes og lærernes stamdata vedligeholdes af skolens sekretariat.

Overførsel af stamdata fra skoleadministrationen via udvekslingsfiler kan indebære en betydelig tidsbesparelse for skolebiblioteket og samtidig sikre, at stamdata er opdateret og korrekt udformet.

Import af lånere kan også benyttes til den løbende ajourføring af bibliotekssystemets låneroplysninger.

En forudsætning for at udnytte denne mulighed er, at skoleadministrationssystemet kan producere persondata i et af de beskrevne formater.

Kopiering af datafilen fra lokalskrivebord til en terminalserver

Når Dantek BiblioMatik afvikles fra en terminalserver (via Forbindelse til fjernskrivebord), får du normalt ikke mulighed for at udpege datafilen fra din egen arbejdscomputer.

Filens *indhold* kan da håndteres på denne måde:

- 1) Du åbner filen med lånerdata på dit lokalskrivebord med NotePad (Notesblok)
- 2) derpå markeres alle linjer (Ctrl + A),
- 3) derpå tager du en kopi (Ctrl + C).
- 4) Skift nu til Fjernskrivebordet,
- 5) åbn tilsvarende NotePad (Notesblok) der (se: All Programs > Accessories > Notepad)
- 6) indsæt de kopierede data (Ctrl +V). Dine data indsættes nu i den ellers tomme NotePad.
- 7) Gem filen på fjernskrivebordet med filnavnet fx Elever.CSV
(HUSK!! at vælge filtype: All files).
- 8) Filen kan nu importeres af Dantek BiblioMatik > Lånerregistrering, idet du nu kan udpege den på dit fjernskrivebord.

Obs! Orienter dig først i fremgangsmåden for import på de næste sider!

Kommasepareret fil (csv-fil)

Sådan skal din csv-fil se ud, for at kunne importeres

Man kan importere personoplysninger i Dantek BiblioMatik såfremt importfilen fra fx skoleadministrationssystemet overholder Dantek BiblioMatiks filformat.

Du kan let checke din datafil ved at åbne den med NotePad (Notesblok). Sammenlign så med nedenstående eksempler!

Info!

Skoleadministrationssystemet Tabulex har meddelt (april 2007) at deres værktøj Tabulex Extract kan eksportere elevdata til Dantek BiblioMatik svarende til nedenstående eksempel 2.

Vær opmærksom på, at din fil med elevdata kun må rumme eleverne fra din skole! (altså ikke fx alle elever i kommunen).

CSV filen formateres

Her vises eksempler på, hvordan en korrekt importfil ser ud, når du åbner den i **NotePad**.

OBS!

Vælg om separator mellem feltdata skal være (,) KOMMA eller (;) SEMIKOLON.

Der **skal** være ANFØRELSETEGN (" ") omkring data i ALLE felter.

Enkelt linjes struktur med alle felter:

```
"FIELD1","FIELD2","FIELD3","FIELD4","FIELD5","FIELD6","FIELD7","FIELD8","FIELD9","FIELD10","FIELD11","FIELD12","FIELD13","FIELD14","FIELD15","FIELD16","FIELD17","FIELD18","FIELD19","FIELD20","FIELD21","FIELD22","FIELD23","FIELD24"
```

Hvor hvert felt skal benyttes til følgende informationer i netop den anviste rækkefølge:

FIELD1:	CPR
FIELD2:	first name
FIELD3:	last name
FIELD4:	date of birth
FIELD5:	address1
FIELD6:	address2
FIELD7:	city
FIELD8:	ZIP code (postnummer)
FIELD9:	municipality town
FIELD10:	municipality number
FIELD11:	phone number
FIELD12:	SMS address
FIELD13:	e-mail address
FIELD14:	contact address1
FIELD15:	contact address2
FIELD16:	contact city
FIELD17:	contact ZIP code (postnummer)
FIELD18:	contact municipality
FIELD19:	contact phone number
FIELD20:	contact SMS address
FIELD21:	contact e-mail address
FIELD22:	flag indicating whether to use contact address

FIELD23: class name
 FIELD24: note

Vigtige detaljer:

- FIELD3 (last name) skal altid findes!
- FIELD4 (date of birth) is recognized according to the locale setting of the operating system.
- FIELD22 (use contact address) has to be 0 (zero) for False or 1 for True. True means that contact address will be used for patron. False means that contact data (contact address1, contact address2, contact city, etc.) will be migrated but the UseContactAddress will be set to False.

Eksempel med MINIMAL information

""", "", "Lastname" I dette tilfælde vil Dantek BiblioMatik genere lånerens lånummer.

I nedenstående 3 eksempler, hvor lånerdata indeholder CPR, skal man ved starten af importen af data i Dantek BiblioMatik vælge om LÅNERNUMMER skal være CPR (sygesikringskortet) eller et af Dantek BiblioMatik automatisk valgt lånummer.

Eksempel 1

Importfil UDEN klassebetegnelse

```
"1234567890","Alexander","Hansen","","Byvejen 11","Skjørring","Galten","8464"
"2345678901","Ane","Jensen","","Vibevej 55","Stavtrup","Viby J","8260"
"1111789012","Brian","Pedersen","","Havevej 9.5 tv","Hasle","Århus V","8210"
"2112345678","Jens","Carlsen","","Ydevej 4","","Galten","8464"
```

Eksempel 2

Importfil MED telefonnummer i felt nummer 11 og klassebetegnelse i felt nummer 23

```
"1234567890","Alexander","Hansen","","Byvejen
11","Skjørring","Galten","8464","","","86123456","","","","","3.a"
"2345678901","Ane","Jensen","","Vibevej 55","Stavtrup","Viby
J","8260","","","86234567","","","","","3.a"
"1111789012","Brian","Pedersen","","Havevej 9.5 tv","Hasle","Århus
V","8210","","","","","3.a"
"2112345678","Jens","Carlsen","","Ydevej
4","","Galten","8464","","","89123456","","","","","3.a"
```

Eksempel 3

Importfil MED klassebetegnelse og eksempel på NOTE i felt 24

```
"1234567890","Alexander","Hansen","","Byvejen
11","Skjørring","Galten","8464","","","","","3.a",""
"2345678901","Ane","Jensen","","Vibevej 55","Stavtrup","Viby
J","8260","","","","","3.a","Må benytte videoredigering"
"1111789012","Brian","Pedersen","","Havevej 9.5 tv","Hasle","Århus
V","8210","","","","","3.a",""
"2112345678","Jens","Carlsen","","Ydevej
4","","Galten","8464","","","","","3.a",""
```

Filen skal gemmes som med filtypebetegnelsen CSV, fx Elever.CSV

Specifikation af XML-fil

The schema proposal puts the following constraints on the input file:

- XML file must have schema file attached; it has to be exactly the same file as the one delivered with Dantek Library when it comes to its contents,
- <Patrons> tag can only contain <Patron> tags (number of these tags is not limited, can be 0),
- <Patron> tag can only contain these tags and only in the specified order (see example at the bottom),
- <LastName> tag is obligatory for each patron,
- <DateOfBirth> should be a string compatible with the currently selected locale, such as "2001-09-24",
- <UseContactAddress> takes Boolean values, i.e. 0 (False) or 1 (True),
- all the other sub-tags of <Patron> can contain strings only and must be unique within a single <Patron> tag context,
- tags order can not be altered!!!

Exemplary XML file

```
<?xml version="1.0"?>
<DLDEF:Patrons xmlns:DLDEF='x-schema:patrons.xdr'> <DLDEF:Patron>
  <DLDEF:CPR>11111111</DLDEF:CPR>
  <DLDEF:FirstName>Firstname</DLDEF:FirstName>
  <DLDEF:LastName>Patron11</DLDEF:LastName>
  <DLDEF:DateOfBirth>01-02-03</DLDEF:DateOfBirth>
  <DLDEF:Address1>This is some address1</DLDEF:Address1>
  <DLDEF:Address2>This is some address2</DLDEF:Address2>
  <DLDEF:City>city</DLDEF:City>
  <DLDEF:ZipCode>ZIP06-654</DLDEF:ZipCode>
  <DLDEF:Municipality>MunicipalityTown1</DLDEF:Municipality>
  <DLDEF:MunicipalityNumber>MunNum64646464</DLDEF:MunicipalityNumber>
  <DLDEF:PhoneNumber>PhoneNum5456465465</DLDEF:PhoneNumber>
  <DLDEF:SMSAddress>SMS052232154</DLDEF:SMSAddress>
  <DLDEF:EMailAddress>e@mail.de</DLDEF:EMailAddress>
  <DLDEF:ContactAddress1>Contact address 1 102</DLDEF:ContactAddress1>
  <DLDEF:ContactAddress2>Contact address 2 102</DLDEF:ContactAddress2>
  <DLDEF:ContactCity>ContaCT City</DLDEF:ContactCity>
  <DLDEF:ContactZipCode>ContactZIP23564658</DLDEF:ContactZipCode>
  <DLDEF:ContactMunicipality>ContMunicip5646846</DLDEF:ContactMunicipality>

<DLDEF:ContactPhoneNumber>ContactPhoneNum23564658546</DLDEF:ContactPhoneN
umber>
  <DLDEF:ContactSMSAddress>SMS123123@privider.de</DLDEF:ContactSMSAddress>
  <DLDEF:ContactEMailAddress>Contact@e.mail.address</DLDEF:ContactEMailAddress>
  <DLDEF:UseContactAddress>1</DLDEF:UseContactAddress>
  <DLDEF:Class>Class1</DLDEF:Class>
  <DLDEF:NoteRTF>This is some &lt;B&gt;note&lt;/B&gt; RTF.</DLDEF:NoteRTF>
</DLDEF:Patron>
<DLDEF:Patron>
  <DLDEF:LastName>Lastname2</DLDEF:LastName>
</DLDEF:Patron>
</DLDEF:Patrons>
```

Import af lånere – i praksis

Vælg **Funktioner > Import af lånere**

Når importfilen foreligger i korrekt udformning (se tidligere afsnit) og filens indhold er kopieret til fjernskrivebordet, kan du gøre klar til importen. Først skal du dog tage stilling til, hvordan Dantek BiblioMatik skal oprette lånernumre til nye lånere.

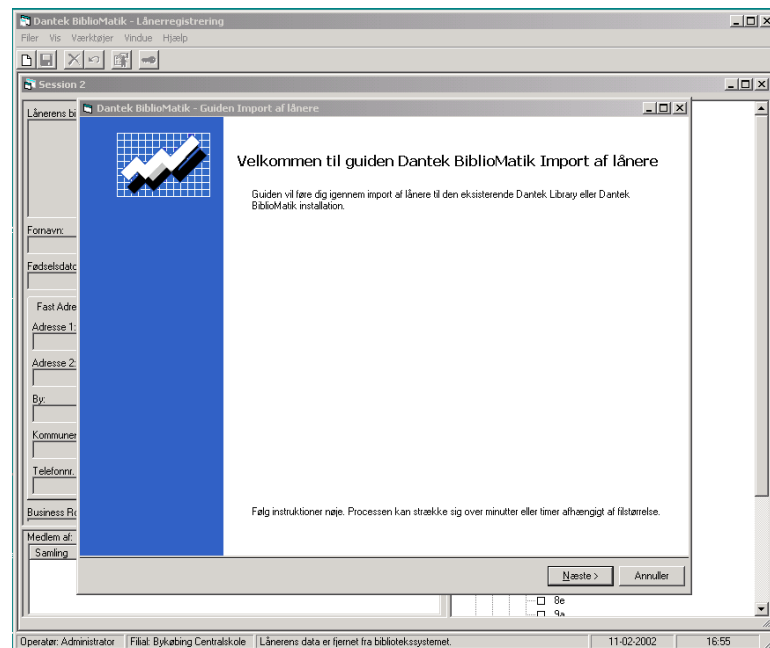
Lånernumre kan være enten CPR-nummer *eller* et af Dantek BiblioMatik automatisk oprettet nummer. Automatisk oprettede lånernumre tilbydes som standard.

Sygesikringskort som lånerkort?


Cpr-nummer som lånernummer vil normalt forudsætte, at lånerne benytter sygesikringsbevis som lånerkort. I grundskolernes skolebiblioteker vil dette næppe være nogen god ide!

Automatisk oprettet lånernummer

Når denne mulighed vælges, finder Dantek BiblioMatik ledige interne lånernumre og tilde-ler disse til de nye lånere.



Guiden byder velkommen., klik Næste

1. Importfilen udpeges klik  og find din CSV-fil.

2. Vælg nummerkilde for oprettelse af lånernumre: CPR eller 'automatisk' (som tilbydes).

Obs! Grundskoler (og andre) vælger typisk 'automatisk'!
Klik knappen Vis, hvis du vil checke, at data indsættes i de korrekte felter.

To markeringer er sat: Fødselsdag ind-sættes automatisk og låner er klar regi-streret klar til at låne.

3. Klik **Næste**

Guiden tjekker importfilen for klassebetegnelser. De fundne klassebetegnelser vises i *venstre* rude.

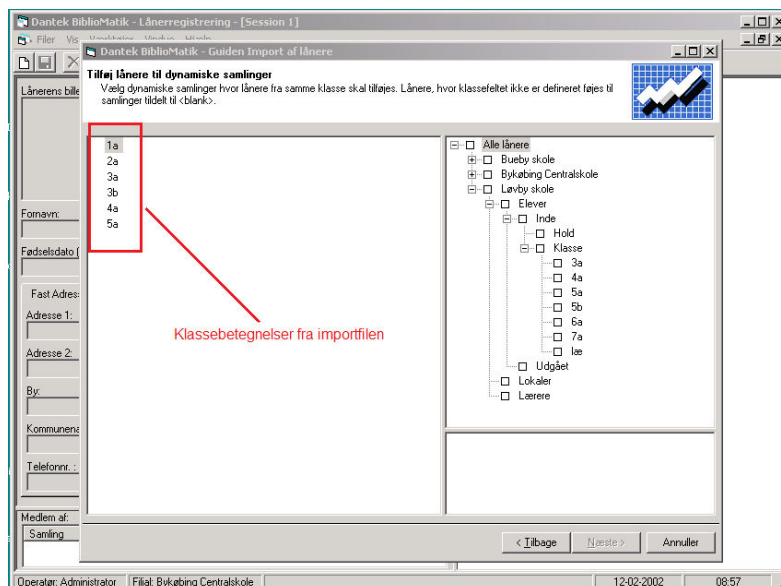
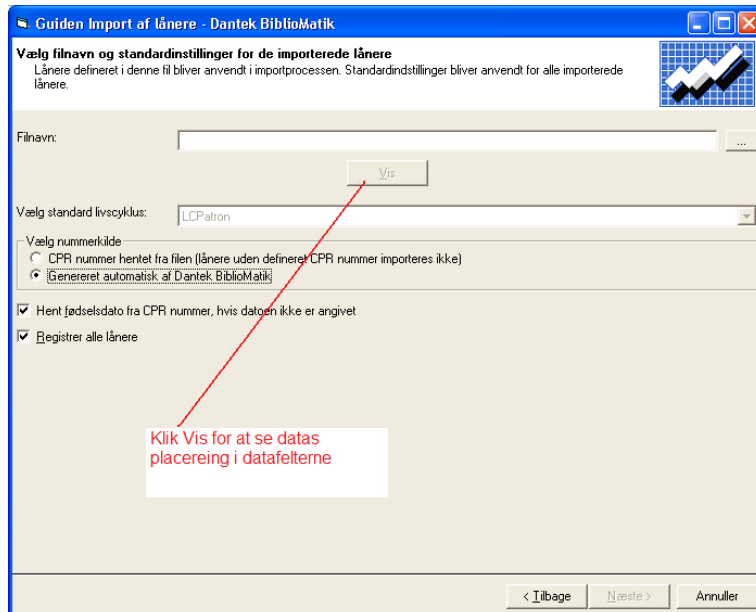
Udfold bibliotekets eget klassehieraki i højre rude. Her ses de klassebetegnelser, som skolebiblioteket allerede benytter.

I vestre rude (importfilens klasser)

Marker en klasse fra importfilens klassebetegnelser..

I højre rude (skolens klasser)

Klik 'flueben' ved den skole/klasse, som modsvarer klassebetegnelsen i venstre rude.

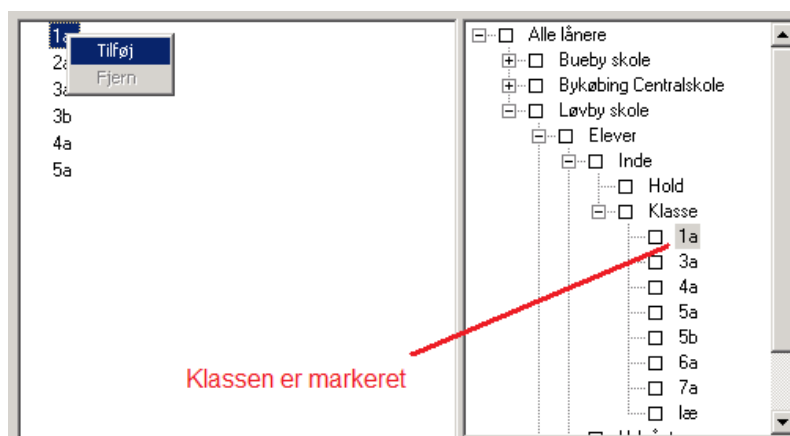


Hvis klassen ikke findes i højre rude, kan den umiddelbart oprettes (højre-klik på 'Klasse' og vælg Ny).

Nedre højre rude

Her kan de valgte koblinger inspiceres.

Når **alle** klassebetegnelser er koblet til interne klasser i højre rude – klik **Næste**



Guiden Import af lånere - Dantek BiblioMatik

Definer, hvordan lånere med lignende personoplysninger skal behandles
Vælg den fremgangsmåde som skal anvendes i tilfælde af lånere med lignende personoplysninger.

Under importprocessen kan guiden støde på lånere, hvis data ligner data af de eksisterende lånere. Vælg den fremgangsmåde som skal bruges i dette tilfælde. Afmærk 'Stands og informer' hvis du gerne vil informeres om det.

Stands og informer
 Ignorer ligheder og opret nye lånere
 Spring alle lignende lånere over
 Opdater lånere
 Opdater lånere og tilføj til samlinger ligesom i det forrige trin
 Opdater lånere og ændr tilføjelse til dynamiske samlinger (låner bliver fjernet fra de allerede tilføjede samlinger)

Opdateringsmuligheder:

Vælg hvordan notefeltet skal håndteres i opdateringen af lånerdata:

Select action which should be performed on EMail field when updating patron data:

< Tilbage Næste > Annuller

How should data be handled?

If borrowers in the import file appear with CPR number, all personal data is unique. If CPR number does not appear in the import file, duplicates can occur.

Obs!

If the import simultaneously updates dynamic collections (change of class for individual borrowers), you must choose **the last option** in the list.

Click **Næste** - when marking of the procedure is chosen.

List boxes concern possible notes and e-mail addresses from the school administration system.

Dantek BiblioMatik - Guiden Import af lånere

Importer lånere
Sikr dig, at de valgte indstillinger er korrekte og klik 'Udfør' for at starte importen.

Navn på kildefil: "C:\Dokumenter-Ole\DBM-Evalueringer\navnefil.csv"
 Livscyklus: LCPatron
 Nummerkilde: Genereret automatisk af Dantek BiblioMatik
 Registrer lånere: Ja
 Lånere med lignende personoplysninger: Opdater lånere og ændr tilføjelse til dynamiske samlinger (låner bliver fjernet fra de allerede tilføjede samlinger)

Before the import is performed, inspire you, that the chosen settings are correct.

Click **Udfør**

Dantek BiblioMatik - Guiden Import af lånere

Udført!

Import af lånere er fuldført med succes.

Total antal lånere i filen: 6
 Tilføjede lånere: 5
 Det mislykkedes at tilføje følgende lånere: 0
 Opdaterede lånere: 1
 Det mislykkedes at opdatere følgende lånere: 0
 Oversprungne lånere: 0

Klik 'Luk' for at afslutte arbejde med guiden.

Luk

Dantek BiblioMatik rapporterer om udført import.

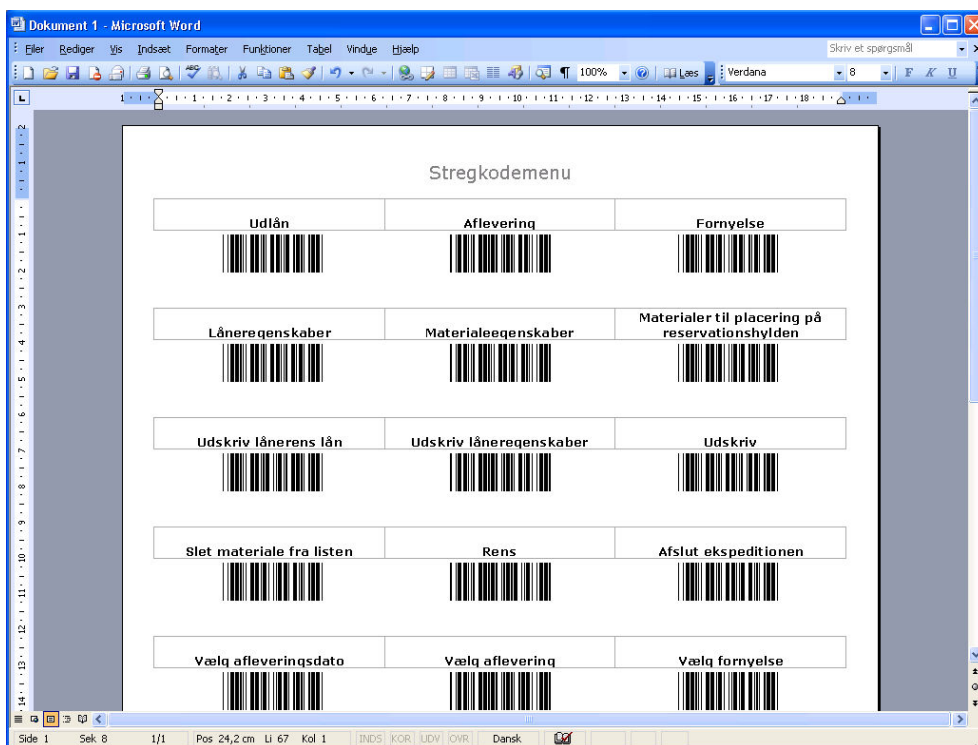
Udskriv kommandostregkoder

Vælg **Funktioner > Udskriv stregkoder for kommandoer**

Via dette menupunkt kan Dantek BiblioMatik producere en såkaldt stregkodemenu. Menuen udskrives via Word.

Menuen stregkoder kan benyttes i mange sammenhænge. Fx benyttes de tre første stregkoder i Udlånskranke. Stregkoden Luk lukker det vindue du arbejder i. Stregkoden Luk lukker også Selvbetjeningskranke.

Stregkoder for kommandoer er genveje som i mange sammenhænge overflødiggør brug af mus eller tastatur.



I Word kan du selv redigere stregkodemenuen - fx fjerne stregkoder eller ændre deres opsætning.

Obs! Dantek har udarbejdet særlige stregkodemenuen til henholdsvis programmet Udlånskranke og Selvbetjeningskranke. Se kapitlerne herom.

Indstillinger

Leverandørindstillinger

Vælg **Funktioner > Indstillinger**

Indstillinger vedrører opsætninger, som har betydning for, hvordan forskellige funktioner i biblioteksværktøjet fungerer. Dantek BiblioMatik er ved leveringen opsat sådan, at bestemte valg på forhånd er truffet i en leverandørindstilling. Disse indstillinger kommer til udtryk i de markeringer, som du ser under fanerne i Indstillinger.

Ændringer gemmes ikke umiddelbart...

Leverandørindstillingerne kan ændres midlertidigt, når du fx afmærker en checkboks eller skriver en printersti, men hvis du lukker programmet og derpå genstarter programmet, vil du se, at systemet igen viser leverandørindstillinger.

Permanente ændringer

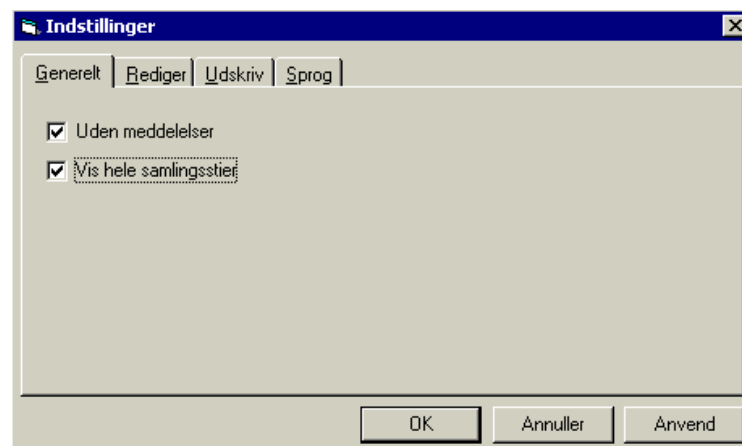
Leverandørindstillingerne kan ændres permanent af Dantek Support ved hjælp af et særligt program "Policy Builder". Indstillingerne kan nuanceres på mange måder. Det betyder fx at én arbejdsplads kan have én indstilling mens andre har en anden. Tilsvarende kan indstillinger følge hvilken afdeling (fx skole i et fællessystem) arbejdsstationen er registreret i. Indstillinger kan også følge Operatørroller eller hvilke dele af Dantek BiblioMatik der arbejdes med. Eksempelvis kan man i nogle situationer ønske udskrifter sendt automatisk til en type printer og i andre sammenhænge til en helt anden.

Sådanne muligheder gør Dantek BiblioMatik til et meget fleksibelt system med mulighed for tilpasning til den enkeltes arbejdsituation eller arbejdsplads.

Hvis du skal have ændret **permanent** i indstillingerne kontaktes Dantek support (86803099). Er der online adgang til jeres system for Danteks support, kan permanente ændringer ofte gennemføres straks.

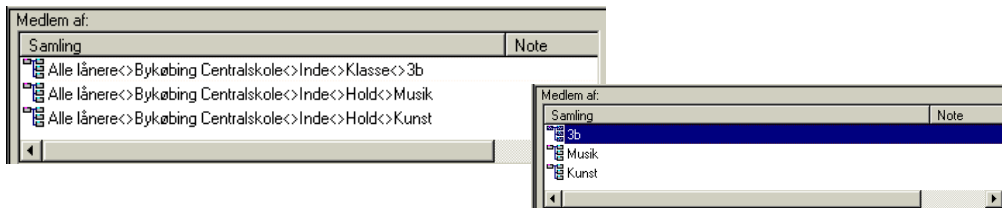
Muligheder for Indstillinger

Fanen "Generelt"

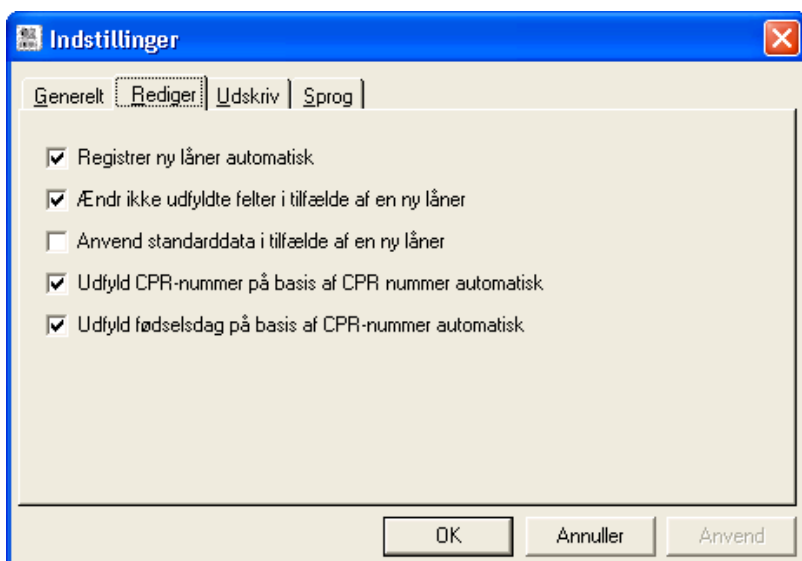


Uden meddelelser
- markeringen indebærer, at du ikke løbende skal bekræfte ændringer. De udføres straks og gemmes.

Vis hele samlingsstier: Fjernes markeringen ses låneres tilhørsforhold til samlinger (fx klasser og hold) kun på laveste niveau i hierarkiet. Modsat vises hele hierarkiet/samlingsstien.



Fanen "Rediger"



Registrer ny låner automatisk. Registrering af ny låner udføres automatisk ved oprettelse.

Ændr ikke udfyldte felter i tilfælde af ny låner. Udfyldte felter repeteres til næste låner.

Anvend standarddata i tilfælde af ny låner.

Fastlagte data indsættes i udvalgte felter.

Udfyld CPR-nummer.. Ved skanning af sygesikringsbevis indsættes CPR-nummer.

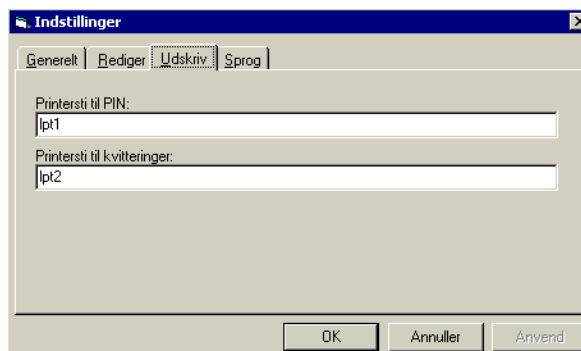
Udfyld fødselsdag.. Beregnes af CPR-nummer.

Fanen "Udskriv"

Printersti til PIN. Til hvilken printer skal PIN-kode udskrives i tilfælde af, at du vælger at lade Dantek BiblioMatik generere en vilkårlig PIN-kode til låneren.

Printersti til kvittering

Til hvilken printer skal kvittering udskrives i tilfælde hvor du fra lånerregistrering modtager afregning fra låner på en ubetalt fordring.



Obs! Permanente printerstier vil skulle etableres ud fra kendskab til lokale forhold via "Policy Builder".



Fanen "Sprog"

Her vælges det sprog som skærmens ledetekster og informationsmeddelelser skal fremstå med.

Ikke alle de viste sprog understøttes nødvendigvis i den danske udgave af Dantek BiblioMatik.

