

Butler Quicktest veiledning for Koha

Innholdsfortegnelse

Beskrivelse	1
Søk	2
Reservasjon	2
Wayfinding	3
Lån	3
Min side	4
Leverer	4

Beskrivelse

For den mest optimale testen anbefaler vi at testforsøkene tas i kronologisk rekkefølge. På den måten kommer du gjennom de viktigste funksjonene på Butleren. Det vil da være mulig å sjekke opp tidligere handlinger - f.eks. bekrefte utlån og reservasjoner under "Min side".

Ved å følge de forskjellige testforsøkene, blir de forskjellige maskinvareelementene testet, slik som RFID-skanneren, strekkodeleseren, PIN-paden, berøringsskjermen og skriveren.

Søk

1. Trykk på søkefeltet på forsiden (Tastaturet åpnes).
2. Skriv inn et søkeord i søkefeltet.
3. Trykk på "Søk". (Side med søkeresultater vises).

Reservasjon

1. Følg trinnene for "Søk". (Til slutt skal du ende med en side med søkeresultater).
2. Trykk på et materiale fra søkeresultatet. (En ny side åpner seg med mer informasjon om det valgte materialet, nærmere bestemt materialevisningen.)
3. Trykk på "Reserver". (Side med innloggingsskjermen åpnes).
4. Skann et bibliotek kort med strekkodeleseren. (Feltet "Bibliotek kort" blir fylt ut).
5. Tast PIN-kode via PIN-paden. (Feltet "PIN-kode" blir fylt ut).
6. Trykk på "Reserver" (En pop-up med teksten "Denne er nå reservert til deg" kommer frem og forsvinner etter noen sekunder.)

Wayfinding

1. Følg trinnene for “Søk”. (Til slutt skal du ende med en side med søkeresultater).
2. Trykk på et materiale fra søkeresultatet. (En ny side åpner seg med mer informasjon om det valgte materiale, nærmere bestemt materialevisning.)
3. Trykk på “Finn på hylle”. (En pop-up viser materialets hylleplassering).
4. Trykk på “Skriv ut”. (En kvittering med materialets hylleplassering skrives ut).

Lån

1. Trykk på “Lån” på forsiden. (Siden med innloggingsskjermen åpnes).
2. Skann et bibliotek kort med strekkodeleseren. (Feltet “Bibliotek kort” blir fylt ut).
3. Tast inn PIN-kode via PIN-paden. (Feltet “PIN-kode” blir fylt ut).
4. Trykk på “Logg inn”. (Siden med veiledningsskjermen for utlån av materialer åpnes).
5. Legg materialene på feltet - ett av gangen. (Materialet registreres, og siden med status over utlån åpnes. Materialet får status som utlånt.)
6. Trykk på “Avslutt med kvittering” og skriv ut kvittering. (Det skrives ut en kvittering for det nye lånet).

Min side

1. Trykk på "Min side" på forsiden. (Innloggingssiden åpnes).
2. Skann bibliotekkortet eller tast inn lånenummer samt PIN-kode manuelt. (Lånenummer og PIN-kode blir fylt ut).
3. Trykk på "Logg inn". (Min side åpnes. Her er det mulig å se lånte bøker, reserverasjoner og gebyr).
4. Sjekk at materialet som ble utlånt under "Lån" er på listen. (Materialet vises med forside, tittel, forfatter og innleveringsfrist).
5. Sjekk at materialet, som ble reservert under "Reservasjon" er på listen.

Levere

1. Trykk på "Levere" på forsiden. (Siden åpnes: "Levere - Legg materialene på det markerte feltet på bordet. Ett av gangen.").
2. Plasser materialene på det markerte feltet. (Materialene registreres, og siden åpnes med informasjon om innleveringen. På siden oppdateres materialets status til "Innlevert", og det kommer frem en oversikt over materialenes tittel og forfatter).
3. Trykk på "Avslutt med kvittering". (Pop-up med avslutningsmuligheter kommer frem).
4. Trykk på "Skriv ut". (Kvitteringen skrives ut. Butleren vender tilbake til forsiden).