

## Snabbguide till MTM:s användarregister

Länk till Användarregistret: <http://arkiv2.tpb.sunet.se/ndsWeb/admin.do>

### Registrera låntagare

1. Gå till "Mitt bibliotek"
2. Välj "Skapa låntagare" eller "Skapa låntagare under 18 år" i menyn till vänster
3. Ett avtal ska godkännas, gå igenom avtalet med låntagaren och bocka i rutan som visar att ni har läst det
4. Fyll i uppgifterna i formuläret
5. Klicka på "Spara"

Nu har användaren ett konto till Legimus. Ett lösenord skickas automatiskt till hans eller hennes e-postadress.

### Redigera användarkonton

1. Gå till "Mitt bibliotek"
2. Klicka på "Sök användare" i menyn till vänster. Du kan söka på namn, personnummer eller e-postadress.
3. Klicka på namnet i träfflistan.
4. Välj "Redigera låntagare" i menyn till vänster.

Här kan du t ex ändra användarens e-postadress.

### Glömt lösenord/Byta lösenord

En användare kan använda funktionen "Glömt lösenord" som finns vid inloggningen i legimus.se.

Så här gör du i användarregistret för att ändra ett lösenord.

1. Gå till "Mitt bibliotek"
2. Klicka på "Sök användare" i menyn till vänster. Du kan söka på namn, personnummer eller e-postadress.
3. Klicka på namnet i träfflistan.
4. Välj "Byt lösenord" i menyn till vänster.
5. Ange det nya lösenordet. Lösenordet ska vara minst 6 tecken.

Det nya lösenordet sparas, men det skickas inte ut ett automatiskt e-postmeddelande till användaren.

## **Flytta användare till ett annat bibliotek**

En låntagare kan själv byta bibliotek under Mina Sidor i legimus.se.

Så här gör du i användarregistret för hjälpa dem att byta till ett annat bibliotek.

1. Gå till "Mitt bibliotek"
2. Klicka på "Sök användare" i menyn till vänster. Du kan söka på namn, personnummer eller e-postadress.
3. Klicka på namnet i träfflistan
4. Välj "Byt bibliotek" i menyn till vänster.
5. Välj "Gå till bibliotekssökning"
6. Sök efter det bibliotek användarens konto ska flyttas till. Du kan skriva in hela eller delar av namnet.
7. Välj bibliotek och klicka på "Bekräfta"

När valet är gjort visas en förfrågan om flytt för det nya biblioteket. Användaren får ett e-postmeddelande med information om att ansökan är gjord.

## **Ta emot låntagare till ditt bibliotek**

Om en låntagare på ett annat bibliotek har begärt att flyttas över till ditt bibliotek måste du bekräfta eller avslå flytten. Det är bra att regelbundet gå igenom listan med flyttansökningar.

1. Gå till "Startsidan"
2. Under rubriken "Obehandlade flyttansökningar" kan du klicka på länken med flyttansökningar som har kommit till biblioteket.
3. Gå igenom flyttansökningarna i listan genom att acceptera eller avslå dem.

Ett e-postmeddelande skickas till låntagaren att flytten är genomförd alternativt inte genomförs.