



Handledning till MTM:s användarregister

Innehållsförteckning

Inledning	2
Ditt registrerarkonto.....	2
Vem får du registrera?.....	2
Filmer.....	2
Logga in	3
Startsidan.....	3
Mitt bibliotek.....	3
Mina uppgifter.....	3
Registrera låntagare	4
Registrera låntagare under 18 år.....	6
Registrera låntagare vid ett filialbibliotek.....	6
Söka och redigera låntagarkonton	6
Redigera låntagarens kontaktuppgifter.....	7
<i>Glömt lösenord</i>	7
<i>Byta lösenord</i>	7
<i>Kontons giltighetstid</i>	8
<i>Ta bort låntagarkonton</i>	8
Biblioteksbyte och flyttansökan	9
Flytta en låntagare till ett annat bibliotek.....	9
Ta emot en låntagare från ett annat bibliotek.....	10
Flytta en låntagare till ditt eget bibliotek.....	11
Specialfall	13
LMA-nummer.....	13
Samordningsnummer.....	13
Student utan svenskt personnummer.....	13
Distansstudenter.....	13
God man eller förvaltare.....	14
Personer som inte kan komma till biblioteket.....	14
Svenskar som bor utomlands.....	14
Personer med skyddad identitet.....	14
Snabbguide	16
Registrera låntagare.....	16
Redigera låntagarkonton.....	16
Glömt lösenord/Byta lösenord.....	16
Flytta låntagare till ett annat bibliotek.....	17

En låntagare kan själv byta bibliotek under Mina Sidor i legimus.se. Så här gör du i användarregistret för att hjälpa dem att byta till ett annat bibliotek.....	17
Ta emot låntagare till ditt bibliotek	17
Flytta en låntagare till ditt eget bibliotek.....	17
Kontakta MTM	18

Inledning

Bibliotekspersonal med ett registrerarkonto kan skapa konton åt personer med läsnedsättning så att de själva kan ladda ner böcker i Legimus. Den här handledningen går igenom hur du som är registrerare arbetar i MTM:s användarregister.

Alla bibliotek i Sverige med konto hos MTM registrerar sina låntagare i MTM:s användarregister, men man kan bara se och administrera sina egna låntagare.

Du som är registrerare kan göra följande i MTM:s användarregister:

- Registrera nya låntagare som har läsnedsättning.
- Administrera låntagarnas konton, t ex byta lösenord.
- Ta emot och flytta låntagare.

Ditt registrerarkonto

Du ansöker om ett registrerarkonto på webbsidan <http://www.legimus.se/bibliotek>. Kontot är knutet till det bibliotek du arbetar vid. Meddela MTM om du byter arbetsplats eller slutar din tjänst, då tar vi bort ditt konto. Har du flera arbetsplatser kan du ha flera konton, en unik e-postadress krävs för varje konto. Kontot är personligt och du får inte dela ut dina inloggningsuppgifter till någon annan.



Se film om skillnaden mellan registrerarkonto och bibliotekskonto:

<https://www.youtube.com/watch?v=fyLhF4eGh7s>

Vem får du registrera?

Enligt [17 § upphovsrättslagen](#) får du bara förmedla talböcker och registrera låntagare som har en läsnedsättning som har sin grund i en funktionsnedsättning. Läsnedsättning innebär att låntagaren har svårt att ta till sig tryckt text på grund av en funktionsnedsättning. Du får inte registrera någon som inte har en läsnedsättning, inte dig själv, dina kolleger eller anhöriga. Kontakta MTM om du är osäker på vem du får registrera.

Se film om skillnaden mellan ljudböcker och talböcker:

https://www.youtube.com/watch?v=Hy_Ff68nM3g

Filmer

Se gärna våra instruktionsfilmer som går igenom det mesta du behöver veta om talböcker, olika konton till Legimus och hur du jobbar i MTM:s användarregister. Du hittar alla filmer på MTM:s YouTube-kanal: <https://www.youtube.com/user/MTMedier/playlists>

Logga in

Användarregistret finns på adressen: <http://arkiv2.mtm.se/ndsWeb/admin.do>

Logga in med din e-postadress och det lösenord du fick när du ansökte om registrerarkontot. Använd funktionen **Glömt lösenord** som finns på inloggningssidan om du har glömt ditt lösenord.

Startsidan

På **Startsidan** visas information om vilket bibliotek ditt registrerarkonto är kopplat till. Här visas också antalet låntagare som finns registrerade på biblioteket.

På **Startsidan** hittar du en länk till eventuella flyttansökningar som låntagare från andra bibliotek har gjort till ditt bibliotek. Klicka på länken för att gå igenom flyttansökningar och acceptera eller avslå dem.

Mitt bibliotek

Fliken **Mitt bibliotek** visar information om ditt bibliotek, menyn för att registrera låntagare och arbeta med låntagarregistret.

Mina uppgifter

Under Mina uppgifter kan du ändra ditt lösenord och din e-postadress. Du kan inte byta bibliotek, skicka in en ny ansökan om registrerarkonto om du bytt arbetsplats.

Registrera låntagare

1. Gå till fliken **Mitt bibliotek**.
2. I menyn till vänster hittar du **Skapa vuxen låntagare, Skapa vuxen låntagare med LMA-kort, Skapa låntagare under 18 år med LMA-kort** och **Skapa låntagare under 18 år**. Klicka på **Skapa vuxen låntagare** för att komma till formuläret för att registrera en vuxen låntagare.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Startsida', 'Mitt bibliotek', and 'Mina uppgifter'. Below this is a search bar labeled 'Sök' with the placeholder 'Sök användare'. A menu titled 'Visa' lists various user roles and borrower types, such as 'Visa huvudadministratörer', 'Visa registrerare', and 'Visa vuxna låntagare'. A red box highlights the 'Skapa' menu, which contains four options: 'Skapa vuxen låntagare', 'Skapa låntagare under 18 år', 'Skapa vuxen låntagare med LMA-kort', and 'Skapa låntagare under 18 år med LMA-kort'. To the right, a 'Test Sko' section contains form fields for 'Biblioteket h', 'Bibliotekets r', 'Bibliotekstyp', 'Län:', 'Kommun:', 'Talboksan:', 'Namn:', 'E-post:', 'Kontaktup', 'Box:', 'Gatuadress:', 'Postnumme', 'Postort:', 'Land:', 'E-post:', 'Telefon:', 'Fax:', and 'Webbadress:'.

3. Gå igenom avtalstexten tillsammans med låntagaren och bocka sedan i rutan när du har gjort det.

Skapa vuxen låntagare

Fält markerade med * är obligatoriska och måste fyllas i.

Var god läs igenom avtalet tillsammans med låntagaren som ska registreras: [Avtalstext](#)

Jag förbinder mig att följa MTM:s låneregler, och att hålla mig informerad om eventuella ändringar i lånereglerna. *

4. Fyll i formuläret. Personnummer, namn och e-post är obligatoriska uppgifter.

Person-/Samordningsnummer *

Förnamn *

Efternamn *

E-post *

Giltighetstid t.o.m.

Publicerade användargrupper:

Laddare

Strömmare

TBK Talboken kommer

Ett slumpgenererat lösenord skapas automatiskt och kommer att skickas till användarens e-postadress som angivits ovan förutsatt att kryssrutan nedan är vald.

Om du väljer att inte skicka någon e-post måste du ändra lösenordet manuellt efter att användaren har sparats genom att redigera användaruppgifterna.

Skicka inloggningsuppgifter med e-post

- **E-post** är obligatoriskt. E-posten används för att logga in och för utskick av lösenord. Därför måste e-postadressen vara unik för varje låntagarkonto.
- **Giltighetstid** lämnar du tomt om kontot ska gälla tills vidare, skriv annars in ett slutdatum för kontot.
- **Skicka inloggningsuppgifter med e-post** är förvald och systemet skapar och skickar ett lösenord. Bocka ur den om låntagaren vill välja ett eget lösenord. Se mer under avsnittet Lösenord.



Se film om hur du registrerar låntagare:

https://www.youtube.com/watch?v=7n77qdK_UYs

Registrera låntagare under 18 år

Du registrerar en minderårig låntagare på samma sätt som en vuxen. Skillnaden är att när du registrerar en minderårig låntagare är det vårdnadshavaren som ska läsa igenom och acceptera avtalet.

Du behöver barnets personnummer, vårdnadshavarens födelsedatum samt en e-postadress för att kunna skapa kontot.

Registrera låntagare vid ett filialbibliotek

Om du ska registrera en låntagare vid ett filialbibliotek måste filialen finnas registrerad i systemet. Ansök om ett bibliotekskonto om filialen saknas.

1. Gå till fliken **Mitt bibliotek** och klicka på **Visa filialer** i menyn.



The image shows a screenshot of a web application menu. On the left, there is a list of options under the heading 'Visa'. The options are: 'Visa huvudadministratörer', 'Visa registrerare', 'Visa förmedlare', 'Visa samtliga låntagare', 'Visa huvudbibliotekets samtliga låntagare', 'Visa vuxna låntagare', 'Visa huvudbibliotekets vuxna låntagare', 'Visa låntagare under 18 år', 'Visa huvudbibliotekets låntagare under 18 år', 'Visa alla användare', and 'Visa filialer'. The 'Visa filialer' option is highlighted with a red rectangular box. On the right side of the menu, there are sections for 'Biblioteks', 'Talboks', and 'Kontakt', each with input fields for 'Län:', 'Kommun:', 'Namn:', 'E-post:', 'Box:', 'Gatuadress:', 'Postnum', and 'Postort:'.

2. Du får upp en lista med alla filialbibliotek som har registrerats till huvudbiblioteket. Välj din filial.
3. Välj vilken typ av låntagare du vill skapa.

Söka och redigera låntagarkonton

På sidan **Mitt bibliotek** i menyn till vänster finns alternativet **Sök användare**. Du kan också lista alla låntagare genom alternativet **Visa vuxna låntagare**, **Visa vuxna låntagare med LMA-kort**, **Visa låntagare under 18 år med LMA-kort** eller **Visa låntagare under 18 år**.



Startsida Mitt bibliotek Mina uppgifter

Sök

Sök användare

MTM:s st

Biblioteket h

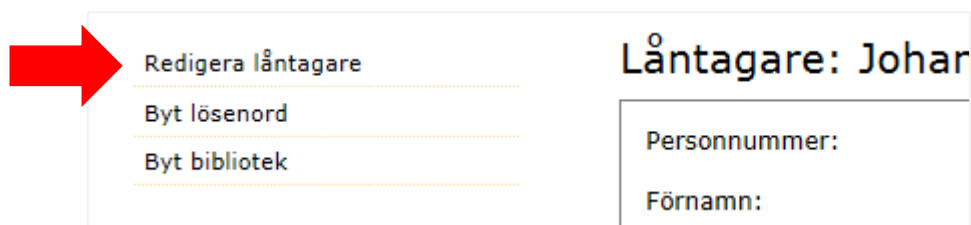
Bibliotekets

Bibliotekstyp

Visa

Redigera låntagarens kontaktuppgifter

1. Sök efter låntagaren.
2. Klicka på låntagarens namn.
3. Till vänster visas en meny. Välj **Redigera låntagare**.



Redigera låntagare

Byt lösenord

Byt bibliotek

Låntagare: Johar

Personnummer:

Förnamn:

4. Nu kan du ändra kontaktuppgifter.

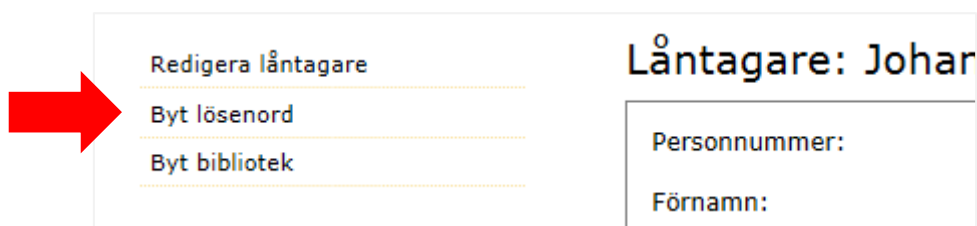
Glömt lösenord

Det går inte att se en låntagares lösenord i registret. Om låntagaren har glömt sitt lösenord kan du hänvisa till **Glömt lösenord** vid inloggningen till legimus.se eller hjälpa låntagaren att byta lösenord, se nedan.

Byta lösenord

Som registrerare kan du hjälpa låntagare att byta till ett nytt lösenord.

1. Sök efter låntagaren.
2. Klicka på låntagarens namn.
3. Till vänster visas en meny. Välj **Byt lösenord**.



Redigera låntagare

Byt lösenord

Byt bibliotek

Låntagare: Johar

Personnummer:

Förnamn:

4. Nu kan du skriva in ett nytt lösenord, det ska vara minst 6 tecken.

5. Meddela låntagaren det nya lösenordet.

Systemet skickar enbart automatiskt ett mail med lösenordet vid själva registreringen, inte när du skriver in ett nytt lösenord.

Kontons giltighetstid

Ett låntagarkonto gäller tills vidare om du inte anger annat. Du kan välja att skriva in ett slutdatum för kontot om det behövs, t ex för en låntagare med tillfällig läsnedsättning, samordningsnummer, LMA-nummer eller för utländska studenter.

När datumet har passerat kan låntagaren inte längre logga in i Legimus, men kontot ligger kvar i registret tills du tar bort det. Låntagaren får ett e-postmeddelande två veckor innan giltighetstiden har gått ut och uppmanas kontakta sitt bibliotek om kontot ska förlängas.

Ta bort låntagarkonton

1. Sök efter låntagaren, klicka på namnet.
2. Välj **Redigera låntagare**.
3. Längst ner finns knappen **Radera kontot**.

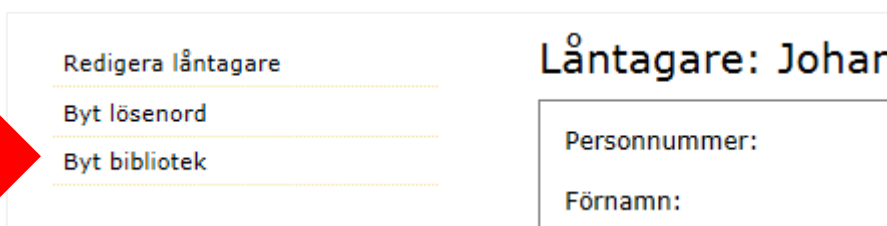
Biblioteksbyte och flyttansökan

Låntagare kan flytta sitt konto mellan olika bibliotek. Det kan t ex vara aktuellt för en låntagare som flyttar, ska börja studera på högskolan eller en elev som byter skola.

Flytta en låntagare till ett annat bibliotek

Låntagaren kan själv flytta sitt konto till ett annat bibliotek genom att gå till Mina Sidor i legimus.se. Du kan också hjälpa låntagaren och göra det i användarregistret. Du kan bara se och flytta dina låntagare, inte de som har sitt konto på andra bibliotek.

1. Sök efter låntagaren.
2. Klicka på namnet i träfflistan.
3. En meny visas. Välj **Byt bibliotek**.



Redigera låntagare	Låntagare: Johar
Byt lösenord	Personnummer:
Byt bibliotek	Förnamn:

4. Du kommer till en sida som visar låntagarens namn och nuvarande bibliotek. Klicka på länken "**gå till bibliotekssökning**".



Byt bibliotek	
Namn	Johan Johansson
Nuvarande bibliotek	MTM:s stadsbibliotek
För att kunna välja ett bibliotek att flytta till, gå till bibliotekssökning .	

Sök efter det nya biblioteket.

5. Välj sedan bibliotek genom att klicka på knappen **Välj detta bibliotek**.



Följande bibliotek finns att välja på:

Sundbybergs bibliotek	
Bibliotekstyp:	Folkbibliotek
Län:	Stockholms län
Kommun:	Sundbyberg

Välj detta bibliotek

6. Bekräfta ditt val genom att klicka på knappen **Bekräfta**.

När du är klar kommer en förfrågan om flytt visas i användarregistret för det mottagande biblioteket. För att flytten ska genomföras ska de bekräfta eller avslå biblioteksflytten, annars ligger låntagarens konto kvar vid ditt bibliotek.

Låntagaren får e-post med information om att flyttansökan är gjord. För att flytta användare från ett annat bibliotek till ditt bibliotek kontakta MTM:s Svarstjänst.



Se film om hur du flyttar låntagare: <https://www.youtube.com/watch?v=Q4yKW2Dppnk>

Ta emot en låntagare från ett annat bibliotek

Om en låntagare på ett annat bibliotek vill flytta över sitt konto till ditt bibliotek måste du bekräfta eller avslå ansökningen.

1. Gå till fliken **Mitt bibliotek**.
2. Välj **Ansökningar om biblioteksbyte** i menyn.

Skapa

Skapa vuxen låntagare

Skapa låntagare under 18 år

Skapa vuxen låntagare med LMA-kort

Skapa låntagare under 18 år med LMA-kort

E-post

Telefon

Fax:


Webb

Flytta

Ansökningar om biblioteksbyte

3. Du får en lista över eventuella flyttansökningar till ditt bibliotek.
4. Klicka på länken "**Behandla ansökan**".

Följande ansökan om biblioteksbyte till biblioteket MTM:s stadsbibliotek (eller filial till detta) har registrerats:

 [Behandla ansökan](#) byte till MTM:s stadsbibliotek

Förnamn:	Disa
Efternamn:	Blom
Personnummer:	190001010008
E-postadress:	disa.blom@mail.se
Nuvarande bibliotek:	MTM:s testbibliotek
Datum för ansökan:	2016-03-15

5. Godkänn flytten genom att klicka på knappen **Byt bibliotek**.

Nu flyttas låntagarens konto över till ditt bibliotek. Låntagaren får ett meddelande om att flytten är genomförd. Om du väljer **Neka byte** får låntagaren ett meddelande om att biblioteksflytten inte har godkänts.

Ett sätt att regelbundet hålla reda på inkommande ansökningar är att titta på **Startsidan** under rubriken "Obehandlade flyttansökningar". Klicka på länken för att gå igenom flyttansökningar till ditt bibliotek.



Se film Ta emot låntagare till ditt bibliotek:

<https://www.youtube.com/watch?v=EkQwmltpO-M>

Flytta en låntagare till ditt eget bibliotek

Du kan flytta en låntagare till ditt eget bibliotek, detta kan vara hjälpsamt om låntagaren inte minns sina inloggningsuppgifter eller inte får kontakt med det gamla biblioteket. Du får bara flytta de låntagare som hädanefter ska finnas på ditt bibliotek.

1. Välj skapa låntagare (vilken variant som helst)
2. Fyll i personnumret på låntagaren som du önskar flytta

Jag förbinder mig att följa MTM:s låneregler, och att hålla mig informerad om eventuella ändringar i lånereglerna. *

Bibliotek	Test Huvudbibliotek
Person-/Samordningsnummer *	19740101-0101
Förnamn *	<input type="text"/>
Efternamn *	<input type="text"/>
E-post *	<input type="text"/>
Giltighetstid t.o.m.	<input type="text"/>

Ett slumpgenererat lösenord skapas automatiskt och kommer att skickas till användarens e-

3. Det dyker upp en förklarande text som är rödmarkerad där det står att användaren redan finns och om du önskar flytta användaren
4. Klicka på länken "flytta användaren"

5. Du får upp en bekräftelseruta med låntagarens namn, vilket bibliotek låntagaren byts till, datum för flytten, en checkbox för att låntagaren har godkänt flytten och möjlighet att byta e-postadress för låntagaren

Byt bibliotek

Du måste bekräfta

Låntagare: Tester Testsson

Du måste bekräfta bytet av bibliotek!

Vill byta bibliotek till:	NDS
Datum för ansökan:	2018-02-13
E-post:	<input type="text" value="testson@mtm.test"/>
Användaren har godkänt flytten <input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Bekräfta"/>	<input type="button" value="Ångra"/>

6. Välj "bekräfta för att flytten ska gå igenom eller "ångra" för att inte fullfölja flytten
7. Ett bekräftelsemejl går ut till låntagaren om att kontot har flyttats

Om användaren behöver uppdaterade inloggningsuppgifter kan du nu byta e-postadress och lösenord.

Specialfall

För att få ett användarkonto till Legimus krävs ett svenskt personnummer, men undantag finns. Talboksberättigade personer med LMA-nummer, samordningsnummer eller utländska studenter kan också få tillgång till Legimus.

LMA-nummer

Personer som har svårt att läsa tryckt text på grund av en funktionsnedsättning och som är registrerade som asylsökande hos migrationsverket kan anslutas till tjänsten Legimus.

Förutsatt att de har ett giltigt LMA-kort utfärdat av migrationsverket kan talboksberättigade asylsökande få ett tidsbegränsat konto. LMA-numret som står på kortet och LMA-kortets giltighetstid är obligatoriska uppgifter att fylla i. LMA-numret på LMA-kortet ska fyllas i enligt XX-XXXXXX. Det är siffrorna innan snedstreck som ska anges. Är låntagaren under 18 år med LMA-kort måste vårdnadshavares födelsedatum och namn också anges.

Giltighetstiden på kontot är samma som för kortet. När personen får ett nytt LMA-kort kan biblioteket redigera kontot och lägga in det nya numret. Om personen får ett svenskt personnummer får biblioteket skapa ett nytt konto i Legimus åt personen med det svenska personnumret och ta bort det gamla kontot med LMA-nummer.

Samordningsnummer

Personer som har svårt att läsa tryckt text på grund av en funktionsnedsättning och har ett samordningsnummer kan få tillgång till Legimus. Ett sådant konto skapas på samma sätt som ett vanligt konto, men giltighetstiden är obligatorisk. Den ska vara maximalt 1 år men kan förlängas vid behov. Samordningsnummer är en identitetsbeteckning för personer som inte är eller har varit folkbokförda i Sverige och som inte är asylsökande. Ett samordningsnummer följer en person hela livet och det kan aldrig förekomma två likadana samordningsnummer. Om en person som fått ett samordningsnummer senare blir folkbokförd ersätts samordningsnumret av ett personnummer. I detta fall kan man redigera användarens konto och ersätta samordningsnumret med personnumret.

Samordningsnumret består liksom personnumret av tio siffror. De inledande sex siffrorna utgår från personens födelseår (år, månad och dag). Siffran för födelsedag ökas med talet 60 när det är ett samordningsnummer.

Student utan svenskt personnummer

Utländska studenter på universitet och högskola kan få ett tillfälligt konto för Egen nedladdning. Skicka följande uppgifter till info@mtm.se:

- Studentens namn.
- Studentens födelsedatum och ev. sista siffror.
- Beräknad studietid i Sverige.

Du får ett mejl inom två dagar med information om hur du registrerar studenten.

Distansstudenter

Studenter som inte kan komma till högskolans bibliotek kan få ett konto på kommunbiblioteket i sin hemstad. Studenten ska sedan flytta sitt konto till högskolebiblioteket för att kunna ta del av MTM:s stöd till studenter. Studenten kan själv byta bibliotek via Mina sidor på legimus.se.

Student som läser på flera högskolor

Studenter som läser på flera högskolor kan bara ha sitt konto vid ett bibliotek och väljer själv vilket bibliotek som passar bäst.

God man eller förvaltare

En person som har god man har rätt att själv te sig ingå avtal. Du kan ge dem ett konto för Egen nedladdning på samma villkor som övriga låntagare.

En vuxen person som har en förvaltare har inte rätt att ingå avtal själv. Du kan alltså inte ge låntagare som har en förvaltare ett konto för Egen nedladdning utan måste hjälpa dem med talböcker på annat sätt.

Personer som inte kan komma till biblioteket

För att få ett konto för Egen nedladdning behöver personen komma till biblioteket, såvida inte låntagaren redan är känd som talbokslåntagare. Om personen inte har möjlighet att komma går det bra att använda ett ombud. Ombudet ska ha en fullmakt från personen samt ta med både sin och låntagarens legitimation.

Svenskar som bor utomlands

Svenska medborgare som bor utomlands kan vid besök i Sverige kontakta sitt bibliotek för att få ett konto för Egen nedladdning. Biblioteket registrerar låntagaren som vanligt. Personer som bor utomlands och inte har möjlighet att besöka ett bibliotek i Sverige för att få ett konto, kan låna talböcker på CD genom MTM. Be i så fall låntagaren kontakta MTM.

Personer med skyddad identitet

Du kan ge personer med skyddad identitet ett låntagarkonto. Låntagaren kommer inte att tillhöra ditt bibliotek och inte heller att räknas in i bibliotekets statistik. Låntagarkontot kommer bara vara tillgängligt för personal vid MTM och ingen uppgift om geografisk plats sparas. De enda uppgifter som är synliga i låntagarkontot är personnummer och en e-postadress.

Skapa vuxen låntagare

Du måste välja om låntagaren skall skapas på huvudbiblioteket **NDS** eller på en filial till detta.
Om du vill skapa en låntagare på en filial, [visa filialer](#).

Fält markerade med * är obligatoriska och måste fyllas i.

Var god läs igenom avtalet tillsammans med låntagaren som ska registreras: [Avtalstext](#)

Jag förbinder mig att följa MTM:s låneregler, och att hålla mig informerad om eventuella ändringar i lånereglerna. *

Bibliotek **NDS**

Person-/Samordningsnummer *

Förnamn *

Efternamn *

E-post *

Giltighetstid t.o.m.

Publicerade användargrupper:

Laddare

Strömmare

TBK Talboken kommer

Ett slumpgenererat lösenord skapas automatiskt och kommer att skickas till användarens e-postadress som angivits ovan förutsatt att kryssrutan nedan är vald.

Om du väljer att inte skicka någon e-post måste du ändra lösenordet manuellt efter att användaren har sparats genom att redigera användaruppgifterna.

Skicka inloggningsuppgifter med e-post

1. Skriv in låntagarens uppgifter. Personnummer/LMA-nummer och e-postadress ska vara riktiga.
2. Kontakta MTM på telefon 08-580 02 710 och meddela att låntagaren ska flyttas till MTM.
3. MTM meddelar låntagaren att flytten är genomförd.

Snabbguide

Registrera låntagare

1. Gå till "Mitt bibliotek".
2. Välj "Skapa låntagare", "Skapa vuxen låntagare med LMA-kort", "Skapa låntagare under 18 år med LMA-kort" 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 låntagaren ett konto till Legimus. Ett lösenord skickas automatiskt till hans eller hennes e-postadress. Om användaren inte får ett lösenord kan du lägga in ett manuellt genom att söka fram användaren och redigera uppgifter.

Redigera låntagarkonton

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

Här kan du t ex ändra låntagarens e-postadress, byta lösenord, ändra giltighetstid, radera kontot och byta bibliotek.

Glömt lösenord/Byta lösenord

En låntagare 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 låntagare" i menyn till vänster. Du kan söka på namn, personnummer, LMA-nummer 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 låntagaren.

Flytta låntagare till ett annat bibliotek

En låntagare kan själv byta bibliotek under Mina Sidor i legimus.se. Så här gör du i användarregistret för att hjälpa dem att byta till ett annat bibliotek.

1. Gå till "Mitt bibliotek".
2. Klicka på "Sök låntagare" i menyn till vänster. Du kan söka på namn, personnummer, samordningsnummer, LMA-nummer 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 låntagarens 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. Låntagaren får ett e-postmeddelande med information om att ansökan är gjord. Behöver du hjälp att flytta en användare kontakta MTM:s Svarstjänst.

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 genomförd.

Flytta en låntagare till ditt eget bibliotek

Du kan flytta en låntagare som finns på ett annat bibliotek till ditt eget bibliotek. Låntagaren måste själv ha godkänt flytten.

1. Välj skapa låntagare (vilken variant som helst)
2. Fyll i personnumret på låntagaren som du önskar flytta
3. Det dyker upp en förklarande text som är rödmarkerad där det står att användaren redan finns och om du önskar flytta användaren
4. Klicka på länken "flytta användaren"
5. Du får upp en bekräftelseruta med låntagarens namn, vilket bibliotek låntagaren byts till, datum för flytten, en checkbox för att låntagaren har godkänt flytten och möjlighet att byta e-postadress för låntagaren
6. Välj "bekräfta" för att flytten ska gå igenom eller "ångra" för att inte fullfölja flytten
7. Ett bekräftelsemejl går ut till låntagaren om att kontot har flyttats

Kontakta MTM

Måndag – fredag kl. 8.30-12

Telefon: 08-580 02 710

E-post: info@mtm.se