2026 Användarmanual



Butik.btj.se

Manual för beställning av media i BTJ:s butik

BTJ Butik

Välkommen som kund och beställare hos BTJ.
I denna manual går vi igenom butikens olika funktioner, och ger dig som beställare god kunskap om hur du beställer.

Version 2

Innehållsförteckning

E-HANDELSSYSTEM 1
ORGANISATION, ANVÄNDARE OCH KUNDNUMMER 1
KUNDNUMMER 1
HANDLA I BUTIKEN 2
FÖR DIG MED ENDAST EN KUNDVAGN 2
FÖR DIG MED FLER ÄN EN KUNDVAGN 3
SPARA KUNDVAGN 5
CHECKA UT 6
UTRUSTNING 7
ETIKETTER 8
ETIKETTER FÖR BESTÄLLARE MED BIBLIOGRAFISK SERVICE (BURK) 8
UTRUSTNING FÖR KUNDER UTAN BIBLIOGRAFISK SERVICE 9
ÖVRIG UTRUSTNING 10
ANNOTATIONSETIKETT 11
PROGRAMMERING AV RFID 11
MINA SIDOR 12
MINA ORDER 12
MINA INSTÄLLNINGAR 12
DIGITALA BTJ-HÄFTET (INKÖPSVÄGLEDNING) 12
UTRUSTNING 12
TIPS & TRICKS 13
SÖKA I BUTIKEN 13
ÄMNESORD 13
AVANCERAT SÖK 14
ÖVERSIKTEN 15
ÄNDRA PÅ ORDERRAD 15
KUNDTJÄNST 16
KONTAKTA OSS 16
MEJLADRESS FÖR ORDERBEKRÄFTELSE 17
ÄNDRA INFORMATION OM KUNDNUMRET - KUNDTJÄNST 17
SAKNAS EN TITEL I UTBUDET? 17

E-handelssystem

Vissa av BTJ:s kunder använder sig av e-handelssystem, även kallat ”punch-out”, för att beställa från BTJ.

Om din organisation gör detta hänvisar vi till specifika manualer för detta. Dessa manualer har delats med ansvarig funktion inom organisationen, eller finns tillgängliga i era e-handelssystem.

Organisation, användare och kundnummer

Användaren är den inloggning som du använder dig av för att logga in i butiken. Denna kan vara personlig, eller så kan den vara delad och användas av flera personer.

Användaren är kopplad till **organisationen**, exempelvis en kommun eller en huvudman/koncern inom skola.

Det kan finnas flera **kundnummer (synonymt med kundvagn i butiken)** inom en organisation, och en användare kan ha tillgång till mer än ett kundnummer.

Kundnummer forts*

**Om du är en organisation med endast ett kundnummer appliceras nedan inte på din användare.*

I butiken är det **kundnumret** som bestämmer vilken utrustning böckerna får, samt leverans- och faktureringsadress för ordar. Det vill säga att varje kundnummer kan ha en unik kombination av utrustning, en egen adress, och representera olika avdelningar eller kostnadsställen. Kundnumret är synonymt med kundvagnen i butiken.

1. Ett kundnummer kan representera en skolenhet eller biblioteksfilial
2. Ett kundnummer kan användas som en bevakningslista för att spara media som skall köpas in vid senare tillfälle. När köp blir aktuellt kan du enkelt flytta artikeln till den kundvagn där du gör dina inköp

För eventuella ändringar av adresser, referenser eller godsmärkning kontaktar du kundtjanst@btj.se.

Se utrustning för mer information.

Handla i butiken

För dig med endast en kundvagn

När du gått in i butiken börjar du handla genom att söka upp en titel du önskar beställa. I nedan exempel beställer vi *Nattjägaren* av Anders de la Motte.

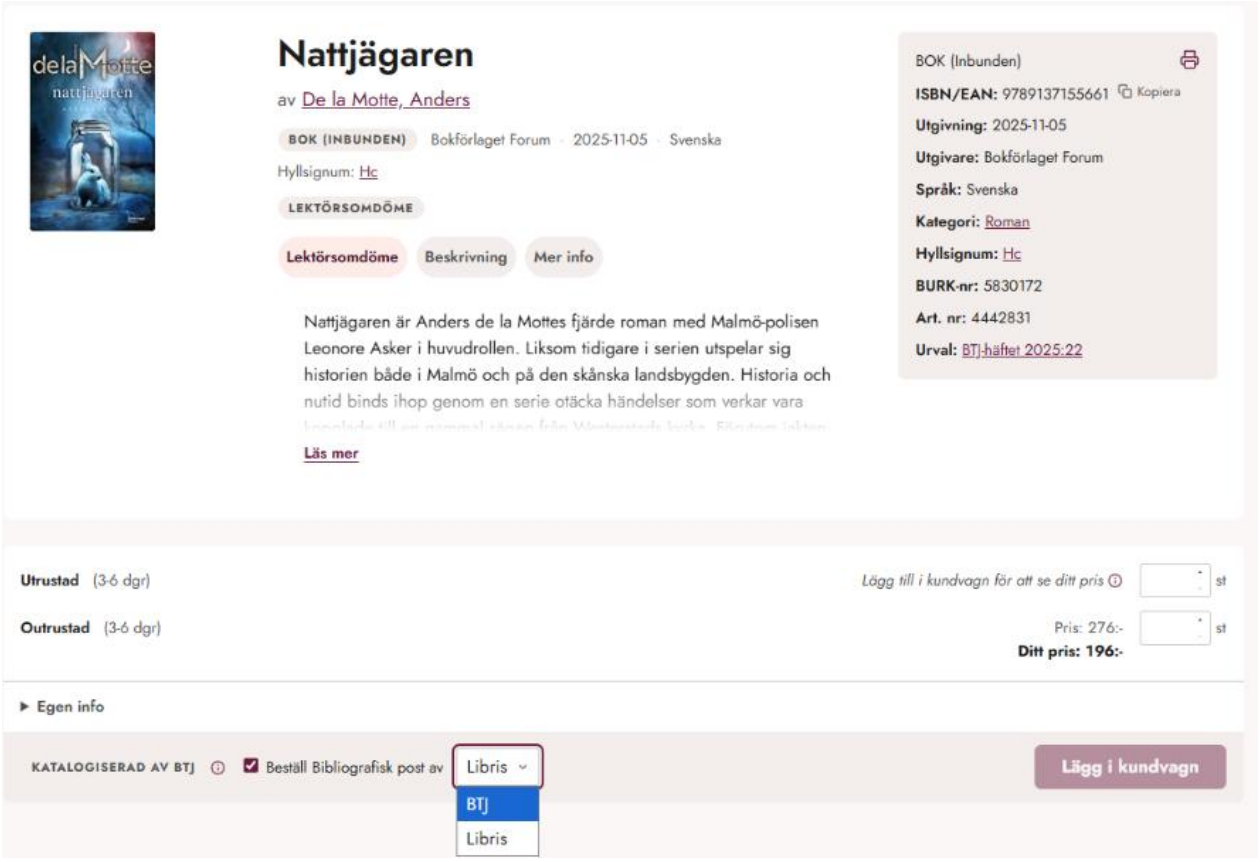
I resultatlistan väljer du om du önskar en utrustad eller outrustad bok.

- En **outrustad** bok är en bok i det format den levereras från förlaget.
- En **utrustad** bok innebär oftast att boken är plastad för längre hållbarhet, och har en etikett för att användas i bibliotek. Du kan konfigurera vilken typ av utrustning du önskar som standard i dina inställningar på Mina sidor, i Översikten innan du går till kassan kan du även justera utrustning på varje valt media.

Välj om du ska beställa en bibliografisk post och från vilken källa.

Klicka sedan på **"Lägg i kundvagn**".

Observera att rutan "Beställ Bibliografisk post av Libris" innebär att du lägger bestånd på titeln i Libris.



Nu kan du antingen fortsätta handla i butiken, eller välja att gå till din översikt under kundvagnsikonen uppe i högra hörnet:



För dig med fler än en kundvagn

När du gått in i butiken börjar du handla genom att söka upp en titel du önskar beställa. I nedan exempel beställer vi *Pippi på de sju haven* av Astrid Lindgren.

I resultatlistan väljer du om du önskar en utrustad eller outrustad bok.

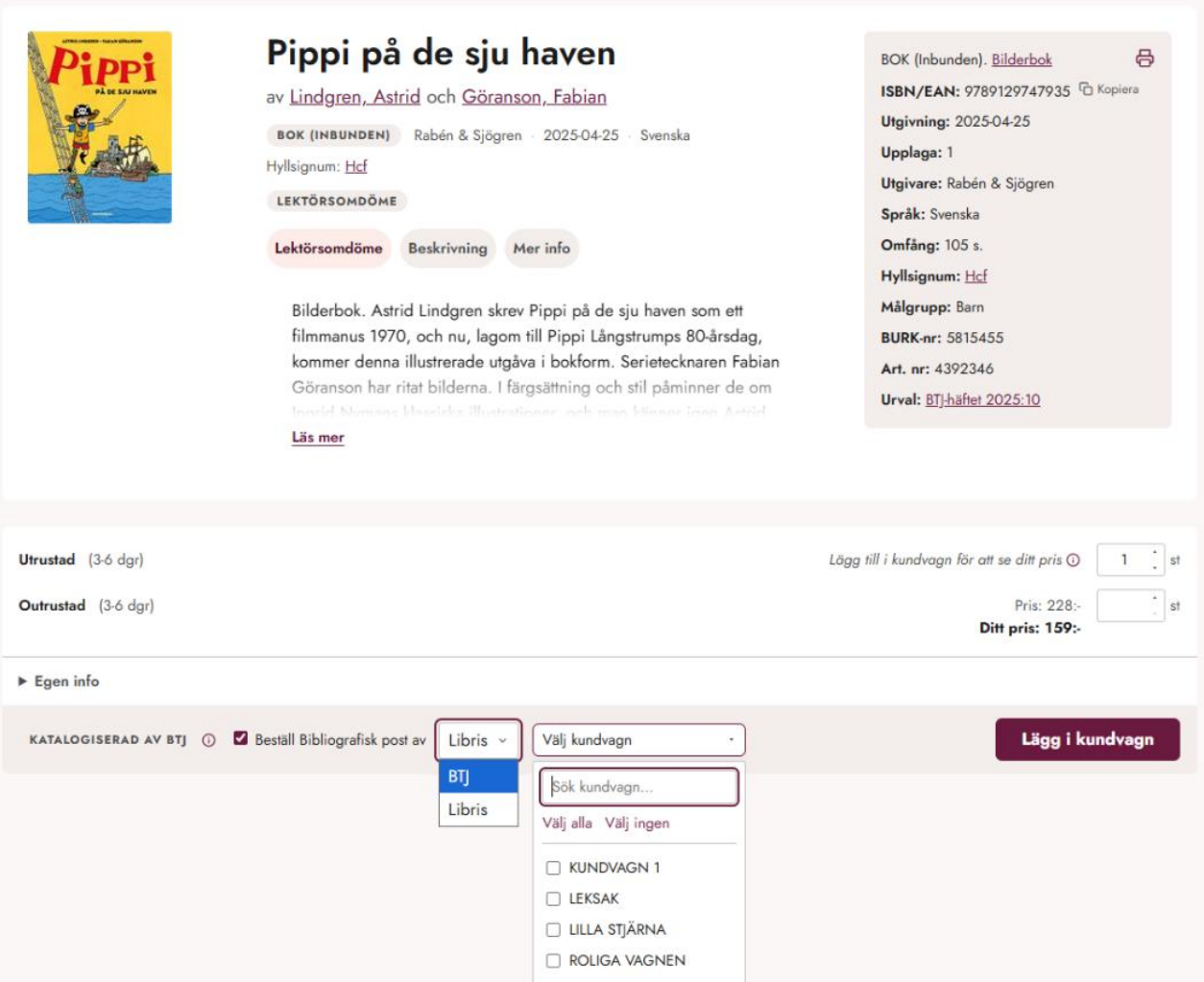
- En **outrustad** bok är en bok i det format den levereras från förlaget.
- En **utrustad** bok innebär oftast att boken är plastad för längre hållbarhet, och har en etikett för att användas i bibliotek. Du kan konfigurera vilken typ av utrustning du önskar som standard i dina inställningar på Mina sidor, i Översikten innan du går till kassan kan du även justera utrustning på varje valt media.

Välj om du ska beställa bibliografisk information och från vilken källa.

Sedan väljer du din kundvagn i listan **Välj kundvagn**. Du kan enkelt söka upp rätt kundvagn i listan. Har du endast en kundvagn är detta inget du behöver göra.

Butiken säger ifrån om du glömt välja kundvagn.

När du valt din kundvagn sparas ditt val och du behöver inte välja på nytt under din session.

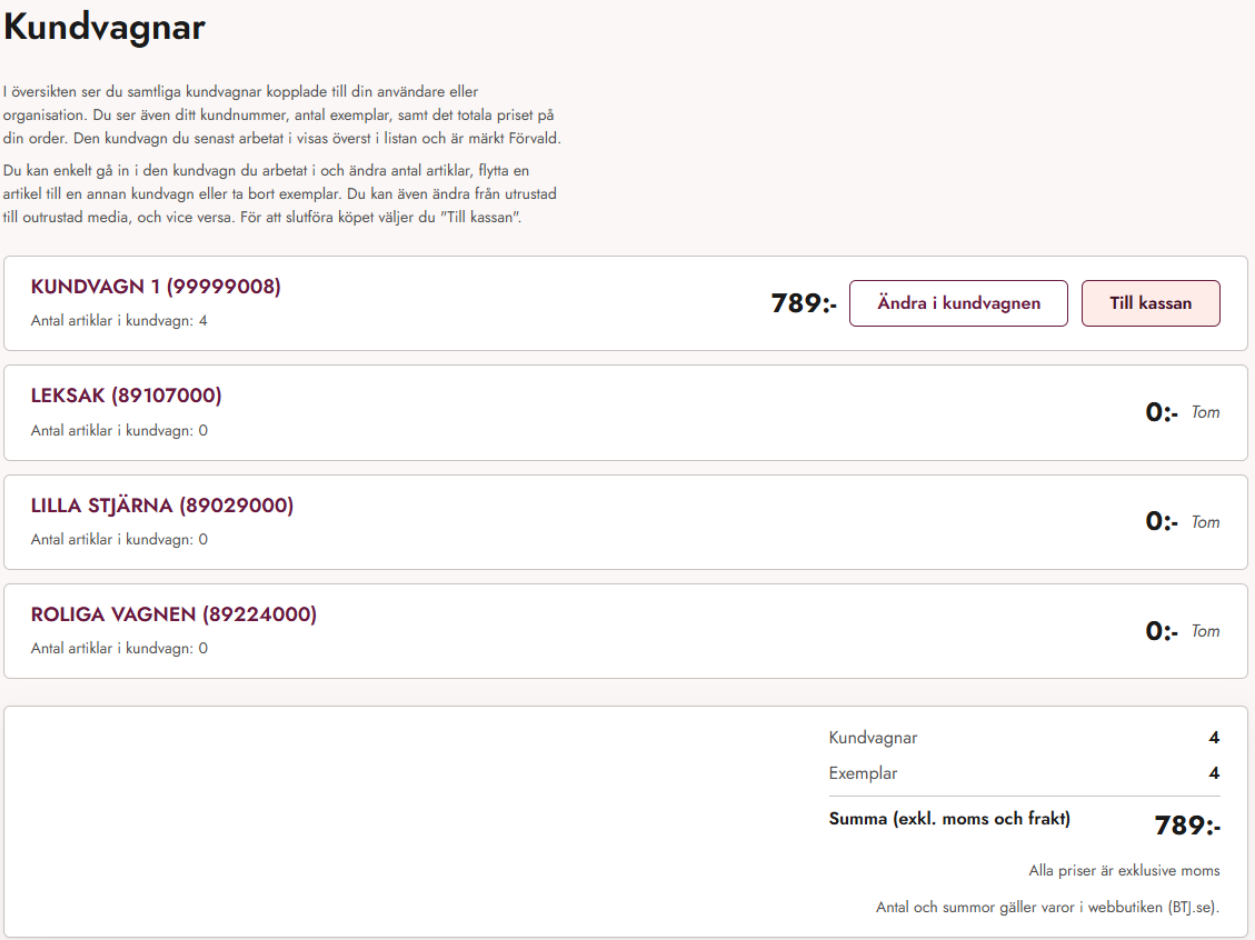


Nu kan du antingen fortsätta handla i butiken, eller välja att gå till din översikt under kundvagnsikonen uppe i högra hörnet:



I översikten kommer du först att se samtliga kundvagnar kopplade till din användare.

Klicka på **Ändra i kundvagn** bredvid den kundvagn du vill hantera för att gå vidare till sidan där du fyller i resterande information på din order.



Spara kundvagn

Om du har gjort ändringar i kundvagnen och ska fortsätta handla vid ett annat tillfälle, behöver du spara ändringarna.

För att spara informationen som du matat in trycker du på **Spara**. Detta **krävs** för att varukorgen ska uppdateras med den nya informationen innan du går till kassan.



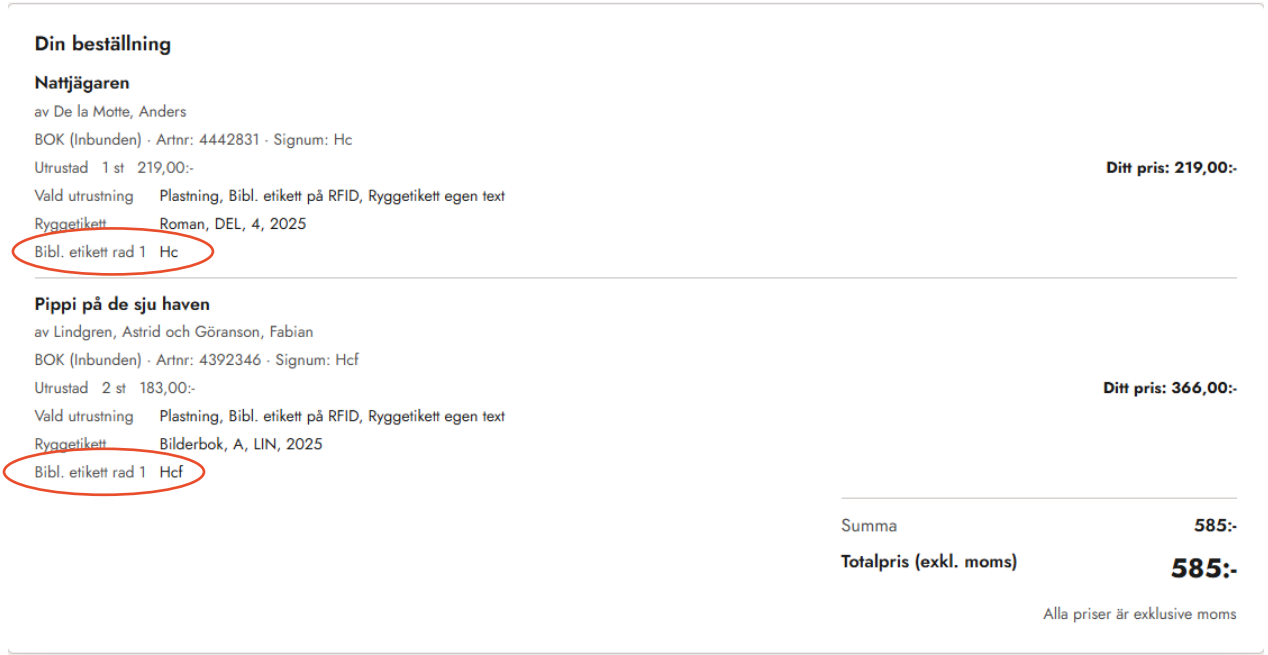
Om du har glömt spara dyker en varningsruta upp på skärmen som påminner dig om detta innan du går till kassan.

Om du inte klickar på **Spara** och ignorerar rutan som kommer upp så försvinner alla information du lagt in och inte sparat sedan tidigare.

Checka ut

När du är färdig med din order, har fyllt i eventuell information för etiketter, och sparat varukorgen kan du klicka på **Till kassan**.

I denna vy får du en sammanfattning av all information gällande din order. Här kan du även kontrollera att all information ser rätt ut. Informationen som skrivs till etiketten ser du till höger om "Hyllsignum etiketter". I det här fallet skrivs ”Hc” respektive "*Hcf*" på den bibliografiska etiketten.



För att bekräfta köpet klickar du på **Skicka beställning**. Du kommer sedan att få en orderkvittens till den mejladress du har angivit för kundvagnen på Mina sidor, och en orderbekräftelse till den kontaktmejl som ligger inlagd i BTJ:s system på en högre nivå under information om organisationen.

För att ändra eller lägga till en mejladress för orderbekräftelser kontaktar du kundtjanst@btj.se



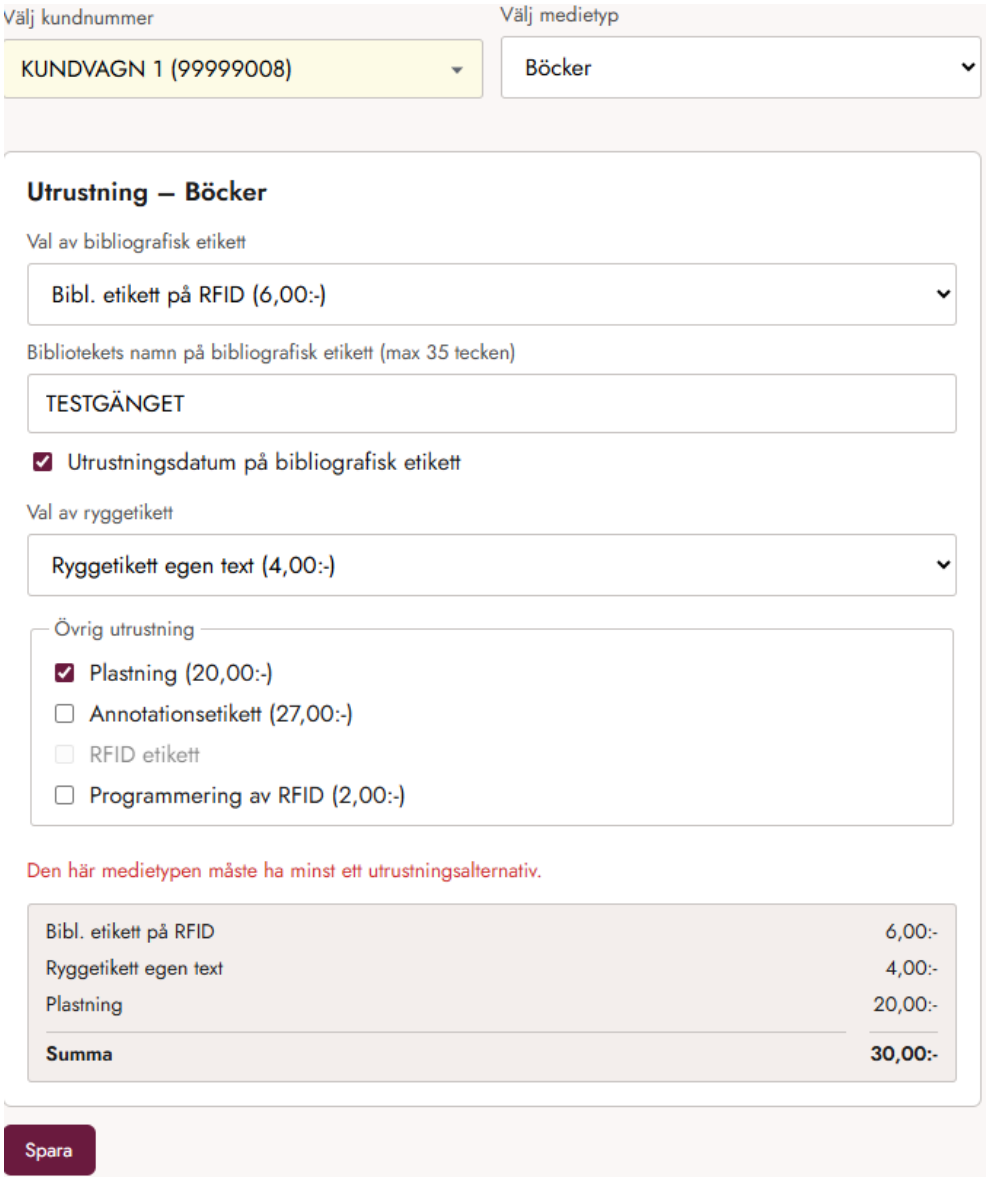
Utrustning

Under Mina sidor finns avsnittet **Utrustning**. Där kan du ställa in hur du vill att standardutrustningen ska vara för respektive kundvagn och medietyp. Detta blir sedan den utrustning du får automatiskt när du lägger ett utrustat media i kundvagnen. Inställningen gör du per kundnummer kopplat till din organisation. Det är också möjligt att ändra vald utrustning för varje media i din kundvagn.

I denna vy ser du även ditt pris för utrustning kalkylerat i en ruta.

Se nästa stycke **Etiketter** för en beskrivning av våra olika typer av etiketter.

Observera att nedan priser endast är i en testmiljö och inte stämmer överens med faktisk prissättning. Priser kan variera beroende på det avtal ni har.



Etiketter

Det finns olika typer av etiketter som redovisas i detta avsnitt. För kunder med Bibliografisk service kommer alternativet med BURK-etiketter att finnas tillgängligt. Är du **inte** kund med Bibliografisk service så kommer dessa alternativ inte att synas för dig i butiken.

Vilket utförande du vill ha på dina etiketter kan du ställa in under Utrustning i butiken. Detta blir då det utförande som du får som standard vid beställning av medier.

Du kan alltid ändra utrustning per orderrad från din Översikt innan du går till kassan.

Etiketter för beställare med Bibliografisk Service

Har du Bibliografisk Service så behöver du inte fylla i något för din bibliografiska etikett (BURK-etikett) eller din ryggetikett. Det gör vi åt dig.

BTJ ser till att mediet är katalogiserat och hämtar utrustningsinformation i samband utrustningstillfället. Du kan alltså beställa böcker som saknar katalogpost och BTJ ser till att utrusta med rätt information vid utrustningstillfället.

Detta är även ett sätt för BTJ att förenkla dina inköp och lösa etikettinformationen åt dig.



Ryggetikett med Bibliografisk service

Som kund med Bibliografisk service sköter BTJ även informationen på dina ryggetiketter.

Utrustning för kunder utan Bibliografisk Service

Streckkodsetikett

Streckkod enligt Plessey standard. En streckkodsetikett har ingen bibliografisk information på etiketten.

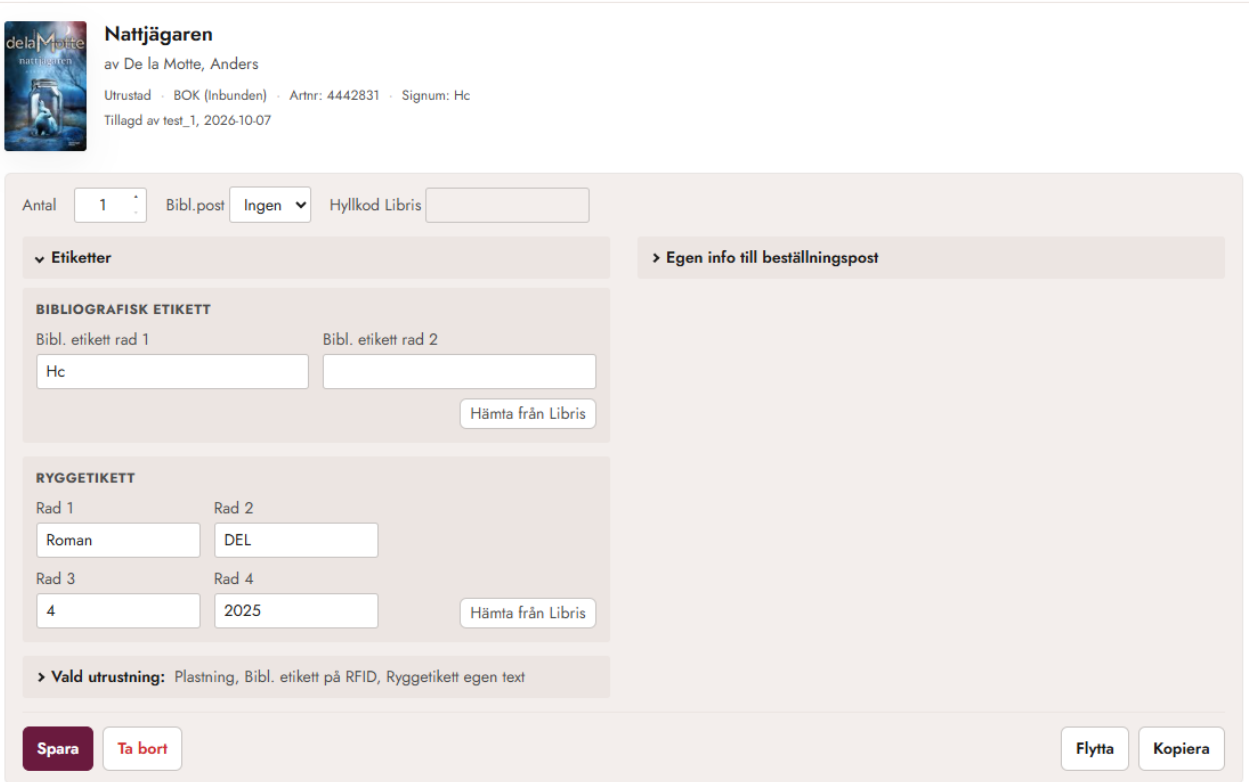


Ryggetikett

Om du önskar ryggetikett på dina medier väljer du **Ryggetikett med egen text**. Observera att du behöver fylla i önskad information i Översikten innan du checkar ut. Där kan du även importera information från Libris.

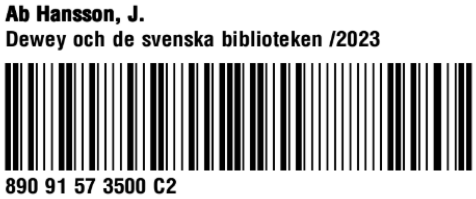
SAB är standard för import av poster från Libris. Om du önskar Dewey i stället kontaktar du kundtjanst@btj.se

Glöm inte att spara dina ändringar innan du går till kassan.



Bibliografisk Etikett

Streckkod enligt Plessey-standard med bibliografisk information **som fylls i innan slutförande av din beställning**. Bibliografisk etikett har samma möjligheter som bibliografisk etikett på RFID – Men utan möjlighet att lägga in bibliotekets namn. ISBN och datum för utleveransen kommer inte heller att tryckas på etiketten på grund av platsbrist.



När du i senare skede kommer till din Kundvagn kommer du att behöva fylla i den information du önskar ha på din Bibliografiska etikett. Du kan även välja att importera informationen från Libris genom att trycka på knappen ”Hämta från Libris”.

Om du **INTE** fyller i något av fälten, så får du ingen information tryckt på etiketten.

Bibliografisk etikett på RFID

Streckkod enligt Plessey-standard och bibliografisk information som fylls i vid beställningen – Samt bibliotekets namn, ISBN och datum för utrustningen. Etiketten trycks på en RFID-etikett.

Vill ni ha konverterade RFID-etiketter så meddelar ni detta till kundtjanst@btj.se

Ni kan också fylla i bibliotekets namn samt utrustningsdatum som då trycks på etiketten. Notera att detta kan vara olika mellan dina kundvagnar om du önskar det.

I vyn **Utrustning** kan du, per kundnummer, fylla i bibliotekets namn som då trycks på etiketten.



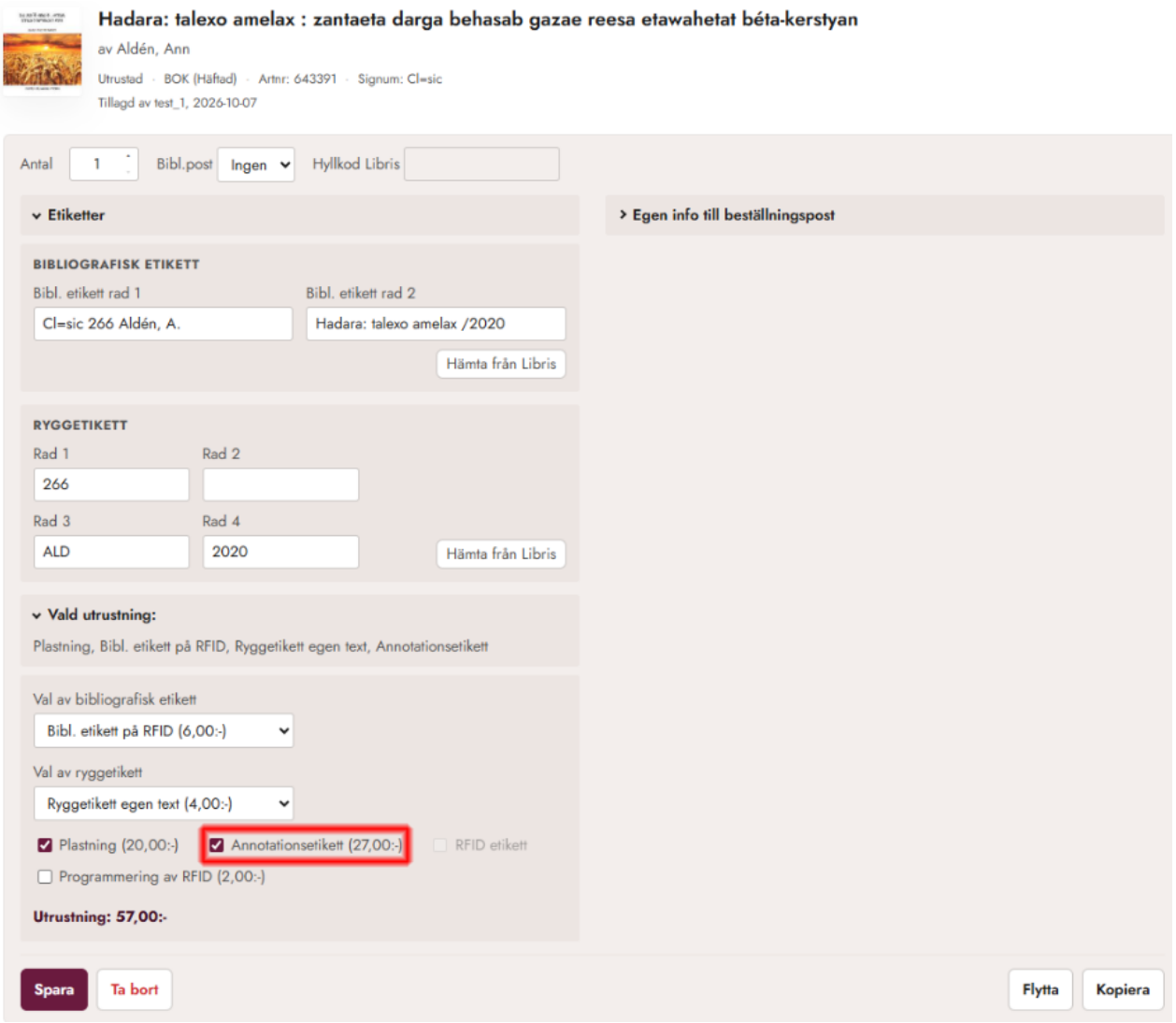
Övrig utrustning

Under menyvalet **Utrustning** i butiken kan du även välja om du önskar specifik utrustning.

Annotationsetikett

En annotationsetikett är en funktion som endast avser utvalda mångspråkstitlar. Du kan se i butiken om en titel har annotation.

På annotationsetiketten summerar våra redaktörer boken handling för att du som bibliotekarie enkelt ska veta vad boken handlar om och vem den kan passa.



Läs mer om vår mångspråksredaktion och arbetet de gör här.

Programmering av RFID

Programmering av beställd RFID-etikett innebär att vi programmerar RFID-etiketten (kallas även laddar eller konverterar) med den 11- eller 13-siffriga nummersekvens som du hittar tryckt på din streckkodsetikett, burketikett, bibliografiska etikett eller centrumetikett.

Vi kan alltså inte programmera din RFID om du inte har en streckkodsetikett på mediet att programmera RFID till.

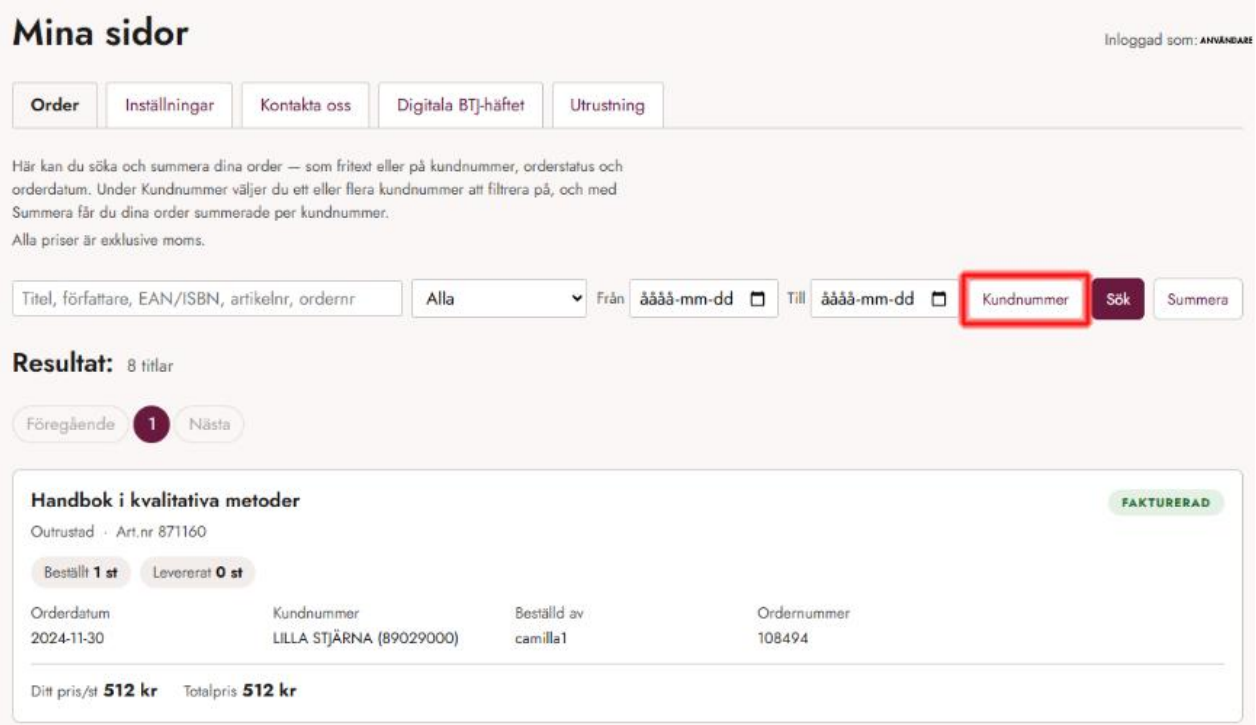
Mina sidor

Mina order

Under **Mina Sidor** kan du genom att filtrera på kundnummer, ordernummer eller datum hitta dina ordar.

För att söka i kundvagnen klicka på "**Kundnummer**" och välj kundvagn.

Du kan sedan filtrera på orderstatus och det datum som ordern lades.



Mina inställningar

Under **Mina inställningar** kan du ändra namn kopplat till din verksamhet. Exempelvis från *testskolan* till *testskola*. Detta påverkar inte namnet som sedan syns på fraktsedeln/etiketten, utan endast hur det ser ut i butiken. Önskar du ändra vad som står på fraktsedeln kontaktar du kundtjanst@btj.se

Digitala BTJ-häftet (Inköpsvägledning)

Om du har Inköpsvägledning kan du under denna flik ställa in vilken kommunikation du vill motta om häftet. Notera att mottagande mejladress är den som är kopplad till användaren i butiken.

Utrustning

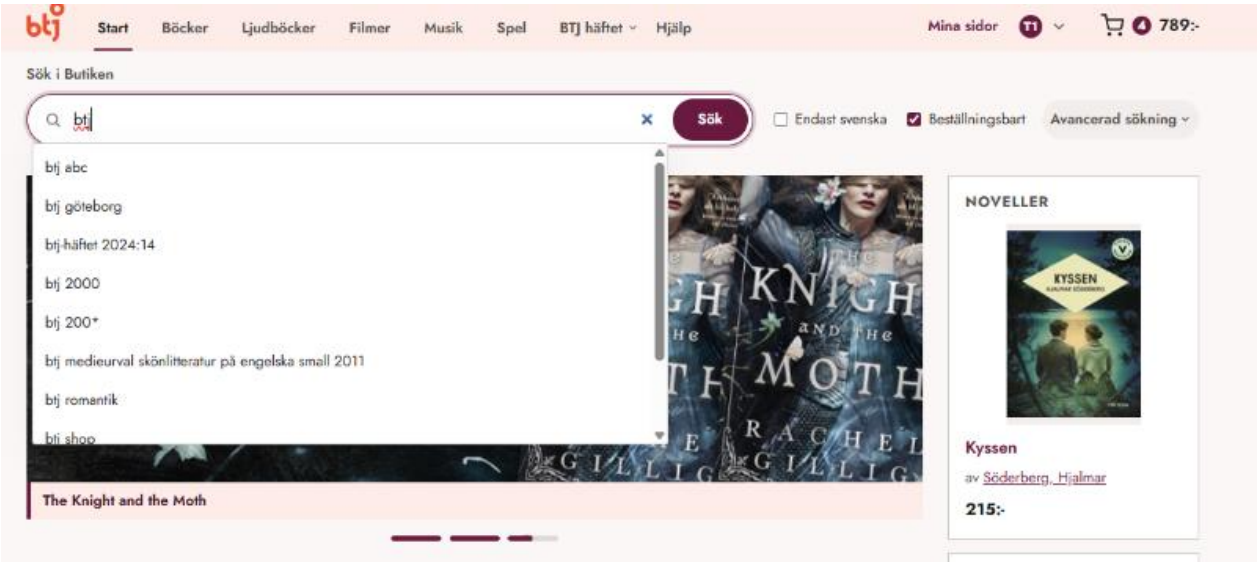
Under fliken **Utrustning** kan du klicka på länken för att ta dig till sidan för inställning av standardutrustning.

Tips & tricks

Söka i butiken

Ämnesord

Du söker på ämnesord genom att påbörja en sökning i butiken:



I den enkla sökrutan kan du skriva in ett eller flera sökord. Skriver du flera ord kombineras de med OCH (du får endast träffar som innehåller alla ord). Det spelar dock ingen roll i vilken ordning du anger sökbegreppen.

Då sökbegreppet består av flera ord, som skall komma i en viss ordning ("Harry Potter") omges det med citationstecken.

Sökrutan är inte teckenkänslig, det spelar alltså ingen roll om du skriver Mat, MAT eller mat.

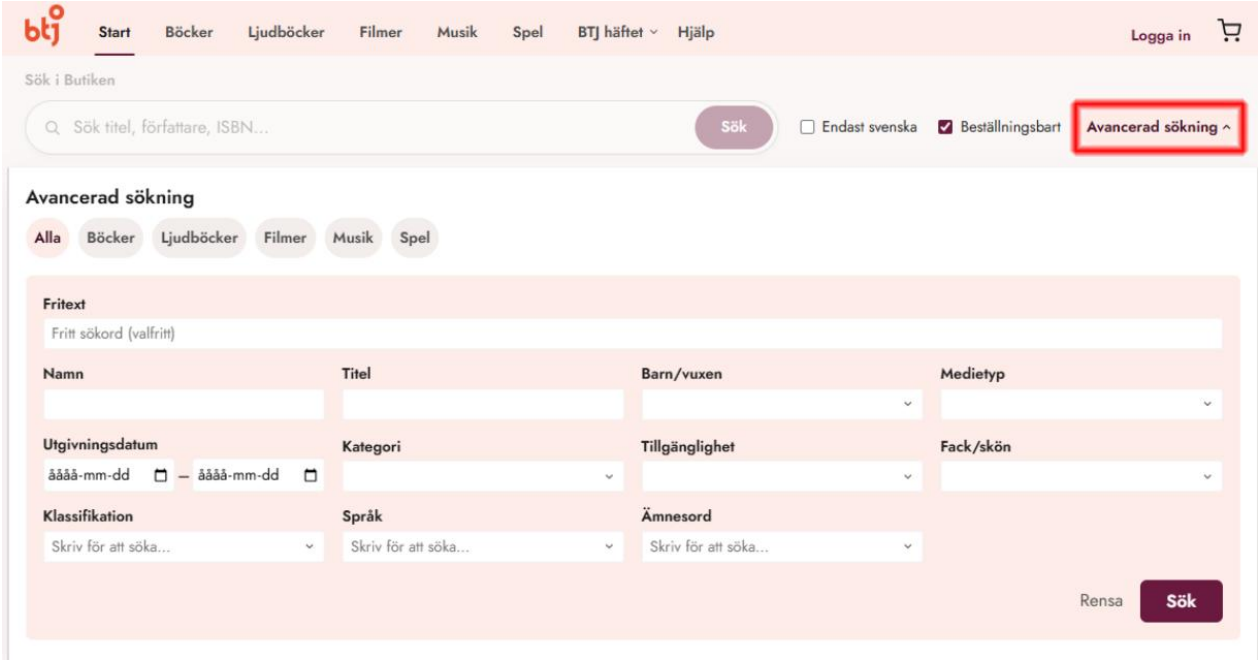
Om du inte hittar vad du söker kan du **utvidga** din sökning genom att trunkera (ersätta ändelsen med en stjärna *). Sökningen helg* ger träff på Helga, helger, helgmat.

Vill du **begränsa** din sökning till särskilda fält kan du använda dig av våra sökkoder (se lista här). Letar du exempelvis efter en bok där Rowling är författaren använder du sökkoden /ff exempelvis **Rowling/ff.** Du kan kombinera flera sökkoder. Sökningen **Rowling/ff "Harry Potter"/ti** ger alltså träff på titlar som där Rowling är författaren och Harry Potter ingår i titeln. Detta eftersom sökordet **/ti** begränsar "Harry Potter" till titelfältet.

Grundinställningen för enkel sökning är att endast beställningsbara titlar visas. Du kan själv ändra detta genom att avmarkera rutan Beställningsbart. Dina sökinställningar ligger kvar tills du själv ändrar dem eller stänger webbläsaren.

Avancerat sök

Under Avancerad sökning har du möjlighet att avgränsa din sökning mer specifikt. Här kan du söka på författarens namn, bokens titel, vilken målgrupp du har och mycket mer.



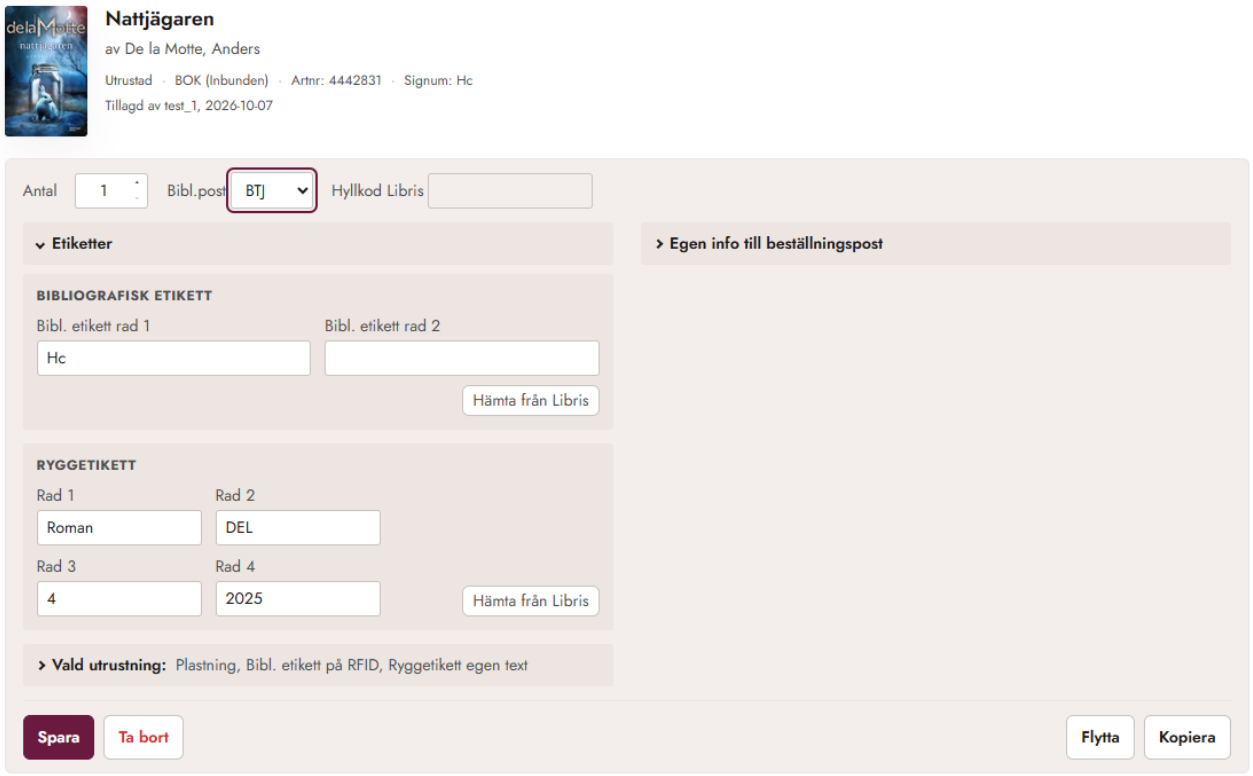
Namn	sökning i upphovsuppgifter (författare eller artister).
Titel	sökning i titlar.
Barn/vuxen	begränsar sökresultatet till material för barn eller vuxna
Medietyp	begränsar sökresultatet till olika medietyper.
Utgivningsdatum	datum kan anges antingen ÅÅÅÅ eller ÅÅÅÅ-MM-DD. Sökning på utgivningsdatum kan göras på olika sätt: **Från och med ett visst datum.** T.ex. 2008-01-01 i första rutan - söker fram alla titlar utgivna 2008-01-01 eller senare. **Till och med ett visst datum.** T.ex. 2009-12-31 i andra rutan - söker fram alla titlar utgivna före 2009-12-31. **Mellan två datum.** T.ex. 2010-01-01 i den första rutan och 2010-03-23 i den andra rutan - söker fram alla titlar utgivna mellan de angivna datumen.
Kategori	begränsar sökresultatet till olika ämneskategorier. Det går inte att använda kategorisökning på fliken Spel.
Tillgänglighet	begränsar sökresultatet efter tillgänglighet (Endast utgivna, Endast i lager eller Endast ej utgivna)

Skön/fack	begränsar sökresultatet till skön- eller facklitteratur. Det går inte att använda skön/fackbegränsning på flikarna Musik och Spel.
Klassifikation	sökning i klassifikationsuppgifter som SAB, Dewey och BIC-koder (observera dock att allt material inte har alla klassifikationer)
Språk	begränsar sökresultatet till valt språk. Grundinställningen (för alla flikar utom Filmer, Musik och Spel) är svenska, vid val av annat språk avmarkeras rutan Endast svenska titlar.
Ämnesord	sökning i ämnesord. Det går inte att använda ämnesordssökning på flikarna Musik och Spel.

Översikten

Ändra på orderrad

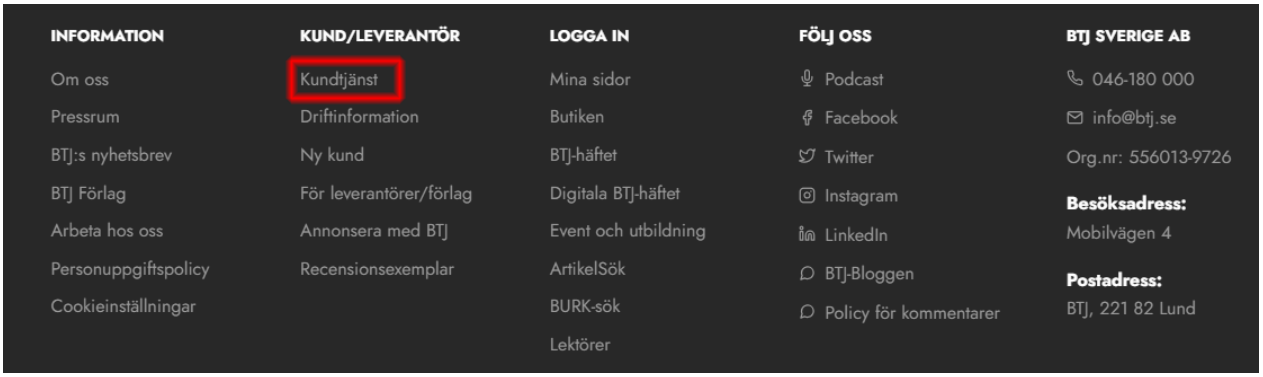
I översikten kan du, förutom att justera din utrustning, även **flytta** mediet till en annan kundvagn, **kopiera** mediet till en annan kundvagn, eller **ta bort**.



Kundtjänst

Kontakta oss

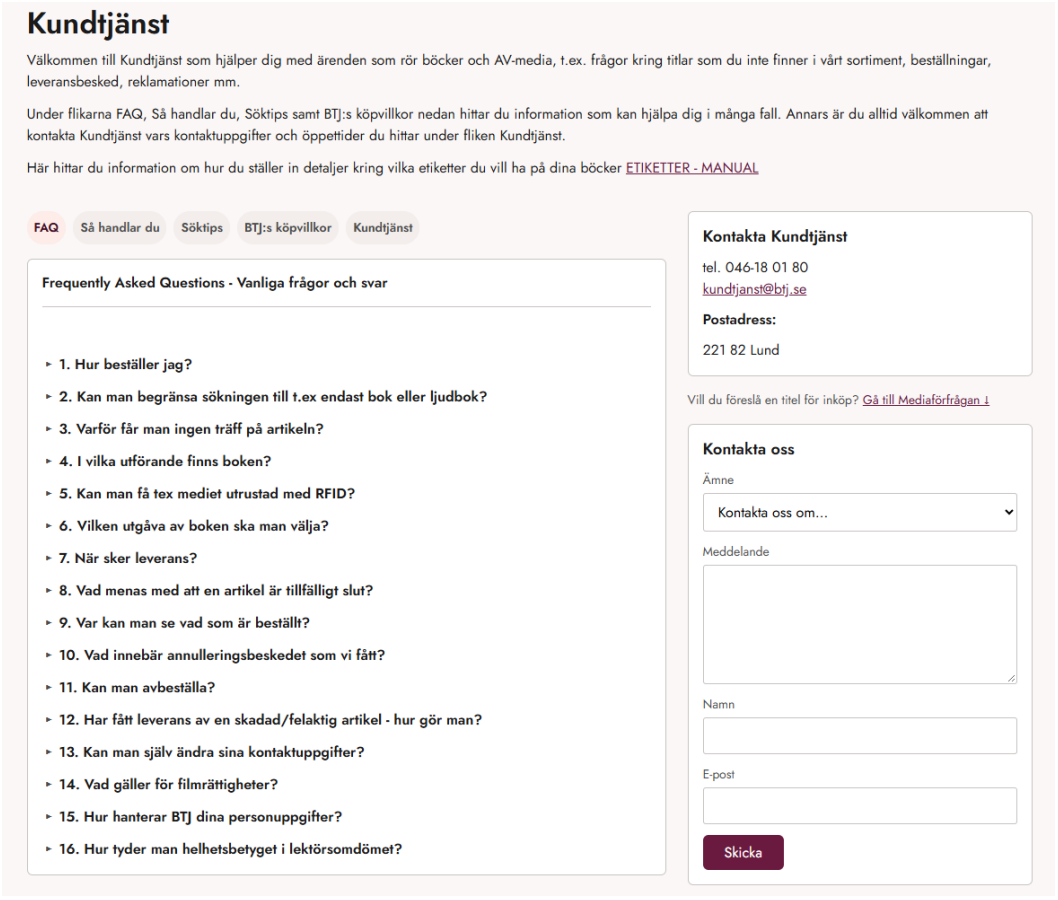
Du når vår kundtjänst på kundtjanst@btj.se eller via kundtjänst i butiken. Kundtjänstmenyn hittar du i sidans botten.



Här hittar du **FAQ** med svar på vanliga frågor, söktips och information om kundtjänst.

Du kan även skicka in via formuläret i på höger sida:

Medieförfrågan använder du om du saknar en titel i utbudet i butiken.



Mejladress för orderbekräftelse

Det är tyvärr svårt för BTJ att veta vilken kontakt som ska motta digital orderbekräftelse från oss.

För att registrera en mejladress till en skola eller bibliotek fyller du i detta formulär: registrering av mejladress och godsmärke

Ändra information om kundnumret - Kundtjänst

För att ändra information såsom fakturaadress, leveransadress, eventuell referens eller godsmärkning så kontaktar ni vår kundtjänst på kundtjanst@btj.se

Saknas en titel i utbudet?

I formuläret till Kundtjänst kan du genom att välja rubriken "Medieförfrågan" skicka in en beställning eller förfrågan på en artikel som du inte hittar i butiken. Titlar som är slut hos leverantören är inte beställningsbara i butiken. Vid sökning kan du ta bort bocken för "Beställningsbart" och se titlar som är slutsålda för tillfället.