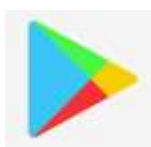


Sowa mobi – katalog biblioteki w telefonie



Skąd pobrać i jak zainstalować aplikację.

1. Kliknij w przycisk Sklep Play w aplikacjach w telefonie

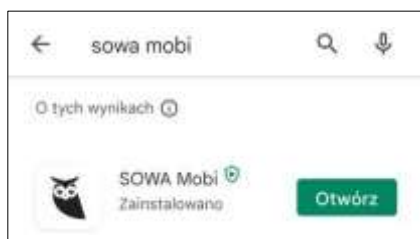


lub wpisz adres <https://play.google.com/store> w dowolnej przeglądarce

2. Wyszukaj aplikację Sowa Mobi



3. Kliknij **Zainstaluj**
4. Kliknij **Otwórz** (zaraz po zainstalowaniu) lub odzyskaj skrót na jednym z Pulpitów ekranu telefonu.



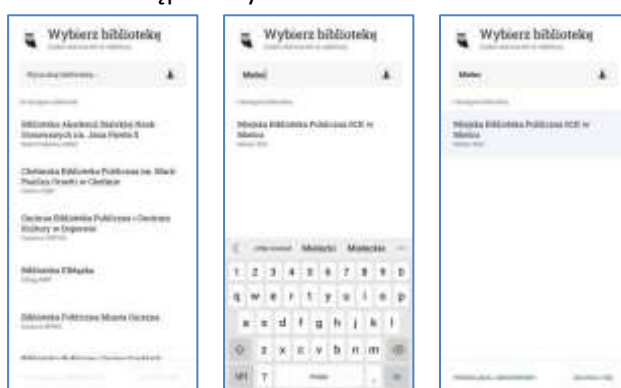
- Po otwarciu aplikacji pojawi się okno logowania (rys. po lewej stronie), następnie (rys. po prawej stronie)



Klikając przycisk: **Jak to działa** pojawią się krótkie informacje przygotowane przez producenta aplikacji



- Klikamy: **Rozpocznij**
- Wybierz bibliotekę
 - w wyszukiwarce wystarczy wpisać: Błonie
 - następnie wybrać: Biblioteka Publiczna Gminy Błonie



- Po zaznaczeniu/wybraniu katalogu naszej Biblioteki należy zalogować się do swojego konta. Aby się zalogować należy podać:
 - adres e-mail podany przy zapisie do biblioteki / login / numer legitymacji
 - hasło




Nie ma możliwości zalogować się na konto z poziomu dodatkowego adresu mailowego (np. poręczyciela).

Przy braku adresu e-mail można podać:

- numer karty czytelnika
- login

Jak uzyskać dostęp do konta:

- a. zapytaj bibliotekarza
9. Po zalogowaniu się można sprawdzić m.in.:
- a. **Aktualnie na koncie**, czyli
 - co czytelnik ma wypożyczone
 - jakie książki czekają już do odbioru w bibliotece
 - na jakie pozycje jeszcze oczekuje (miejsce w kolejce)
 - b. **Propozycje**, czyli co warto przeczytać
 - c. **Często wypożyczone**, czyli najczęściej aktualnie wypożyczone zbiory

10. Więcej informacji można uzyskać klikając w przycisk  u góry po lewej stronie.

Rozwinie się menu:



- **Strona główna**, to powrót do ekranu „startowego” aplikacji
- **Wypożyczenia**, to wykaz aktualnie wypożyczonych zbiorów. Tutaj można sprawdzić termin zwrotu i prolongować wypożyczone zbiory.
- **Oczekujące**, to wykaz zbiorów czekających na odbiór w bibliotece, zarezerwowanych, zamówionych.
- **Historia**, to wykaz wypożyczanych wcześniej (elektronicznie) zbiorów.
- **Rozliczenia**, ewentualne opłaty.
- **Biblioteka**, wyświetlona zostaje mapa z dokładną lokalizacją Biblioteki i jej filii.

11. Wypożyczenia – jak prolongować

a. Należy wejść w „sekcję” Wypożyczenia

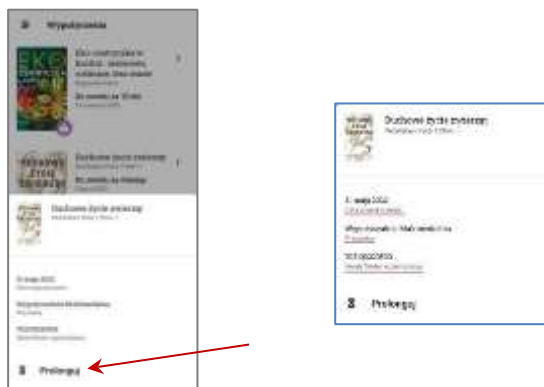


b. Kliknąć w trzy kropki przy konkretnej pozycji, tu *Duchowe życie zwierząt*



c. Teraz można:

- sprawdzić: datę i miejsce wypożyczenia zbioru, nr egzemplarza
- Prolongować termin zwrotu, klikając w napis Prolonguj i ikona klepsydry



Pojawi się okienko do potwierdzenia prolonaty.

Po potwierdzeniu „PROLONGUJ” – zostanie wyświetlony komunikat:

- **Wypożyczenie zostało prolongowane** – termin zwrotu dokument zostanie przesunięty o 30 dni
- **Prolongata nie powiodła się.** Tu pojawi się powód - termin zwrotu nie zostanie prolongowany

Jeżeli prolongata będzie niemożliwa:

- brak będzie ikony klepsydry i napisu Prolonguj
- wyświetlony zostanie komunikat, np.

- ***Prolongata nie powiodła się. Wyczerpany maksymalny czas wypożyczenia***
- ***Prolongata nie powiodła się. Prolongata samoobsługowa dla tej pozycji jest już niemożliwa***

Prolongata (przedłużenie terminu zwrotu) jest niemożliwe jeżeli:

- inny czytelnik zamówił ten dokument
- upłynął termin zwrotu
- termin zwrotu był już prolongowany już 2-krotnie

Korzystanie z kilku kont (poręczyciel, upoważniony) lub kilku bibliotek

Korzystanie z aplikacji Sowa Mobi pozwala na „podpięcie” kilku kont.

Poręczyciel może mieć wgląd w konto osób, za które przejął odpowiedzialność.

Jeżeli czytelnik korzysta z innych (niż mielecka) bibliotek pracujących w systemie Sowa, może także tam sprawdzać swoje konto.


Jak dodać kolejne konto w aplikacji.

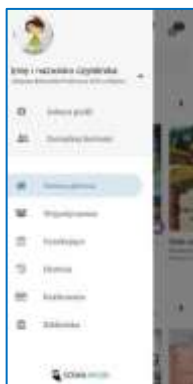
1. Zainstaluj aplikację
2. Zaloguj się na pierwsze konto



3. Kliknij w przycisk  u góry po lewej stronie



4. Kliknij w przycisk , aby otworzyć dodatkowe informacje



5. Wybierz **Zarządzaj kontami**



6. Kliknij **Dodaj konto**

Teraz należy postępować tak jak przy dodawaniu pierwszego konta

- Wybierz bibliotekę




- logowanie



W miejscu adres e-mail należy wpisać: login, numer karty.

Adres e-mail jest „loginem” unikatowym i nie ma możliwości logowania się na konto z poziomu dodatkowego adresu mailowego

Po wpisaniu danych i kliknięciu Zaloguj się czytelnik zostanie zalogowany na drugie (kolejne) konto.

7. Klikając w przycisk  u góry po lewej stronie widzimy jako główne konto, konto nowo dodane.

W prawym rogu pojawi się ikona konta powiązanego.

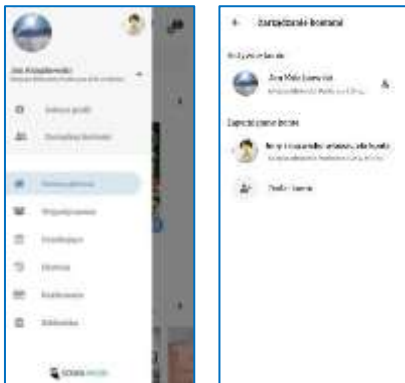


8. Aby przełączyć się pomiędzy kontami wystarczy kliknąć (dotknąć) w grafikę reprezentującą inne konto

Nastąpi przełączenie konta



9. Aby sprawdzić, które konto jest aktywne można sprawdzić na 2 sposoby



W pierwszym przypadku

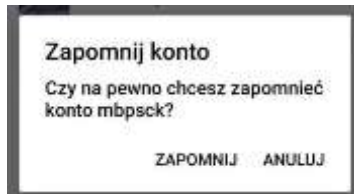
- aktywne konto znajduje się po lewej stronie i widoczna jest nazwa użytkownika,
- konto powiązane – grafika (ikona) konta jest dużo mniejsza i znajduje się po prawej stronie, nie jest widoczna nazwa właściciela konta

W drugim przypadku (Zarządzanie kontami) konta są podpisane


- Aktywne konto
- Powiązane konta

10. Skasowanie powiązanego konta

- a. Zarządzanie kontami
- b. Należy dotknąć i przytrzymać grafikę (ikonę) z nazwą konta
Pojawi się okno Zapomnij konto
- c. Klikamy Zapomnij
konto zostanie odłączone

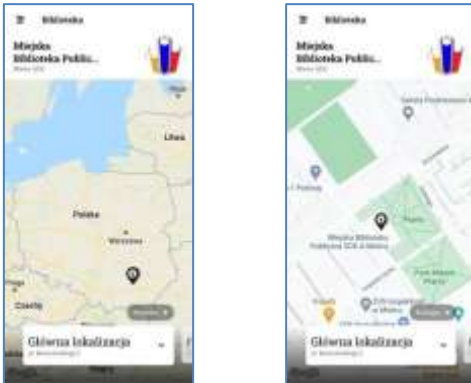


Lokalizacja bibliotek

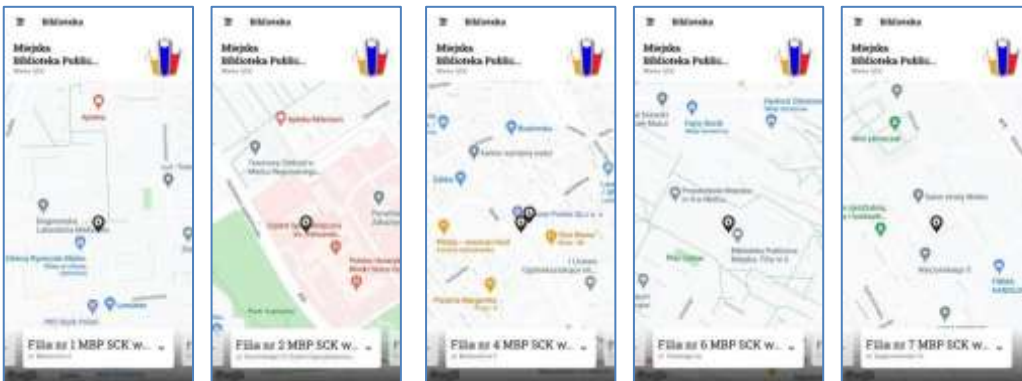
1. Należy otworzyć aplikację
2. Klikamy w przycisk  u góry po lewej stronie



3. Wybieramy: Biblioteka
4. Pojawi się mapa z lokalizacją Biblioteki Głównej przy ul. Jana Pawła II 1b




5. Aby znaleźć lokalizację innych placówek – Filii bibliotecznych wystarczy kliknąć w biały napis na szarym tle Przewijaj



6. Kliknięcie w nazwę placówki rozwija listę z danymi teleadresowymi danej placówki



7. Powrót do Menu głównego następuje po kliknięciu w przycisk  .
Można też kliknąć *cofnij* na telefonie (lokalizacja „przycisku” cofnij uzależniona jest od typu telefonu)