

INNKJØP OG ADMINISTRASJON I BIBLIO

I denne veiledningen finner du informasjon om:

- Hvordan komme i gang med Biblio
- Boklister
- Lisenser
- Katalog
- Innkjøpslister
- Klikkbudsjett
- Samlet innkjøp og ordrer
- Innstillinger



Innhold

Kom i gang med Biblio	.....	s. 3
Boklister	.....	s. 4 - 5
Lisenser	.....	s. 6
Katalog	.....	s. 7 - 9
Innkjøpslister	.....	s. 10
Klikkbudsjett	.....	s. 11
Budsjett	.....	s. 11
Makspris	.....	s. 12
Katalogregler	.....	s. 13 - 14
Samlet innkjøp og mine ordrer	.....	s. 15
Innstillinger	.....	s. 16
Organisasjon og brukere	.....	s. 16
Begrensninger	.....	s. 17
Notifikasjoner	.....	s. 17
Generelt	.....	s. 17

Kort fortalt

Hvordan komme i gang med Biblio

1

For å få tilgang til www.lms.biblio.app må det først opprettes en brukerkonto. Dette kan gjøres av administratoren i organisasjonen din, eller ved at dere kontakter kundesenteret til BS e-bok AS. Send e-post til kundeservice@bsebok.no for å be om tilgang.

2

Når du har mottatt invitasjonen til portalen, kan du logge inn. Vær oppmerksom på at innkjøpsrettigheter ikke tildeles automatisk. Hvis du trenger innkjøpsrettigheter, kan du gi beskjed til din administrator eller kundeservice. Etter pålogging og gjennomføring av introduksjonen kommer du til hovedsiden, som gir oversikt over alle tilgjengelige tjenester.

The screenshot displays the Biblio LMS interface. At the top left is the logo 'B' and 'Biblio LMS'. A navigation bar contains icons and labels for 'Innkjøp', 'Formidling', 'Statistikk', 'Innstillinger', and 'K-Fond'. Below this is a secondary menu with tabs: 'Boklister', 'Katalog', 'Selections', 'Innkjøpslister', 'Årsbudsjett', 'Klikkbudsjett', 'Samlet innkjøp', and 'Mine ordre'. The main content area is titled 'Hva leter du etter?' and features a search input field with the placeholder text 'Søk på tittel, forfatter el.l.' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a section for 'Aktuelle BS-lister' with a button 'Opprett en ny liste'. The interface then shows four book list cards:

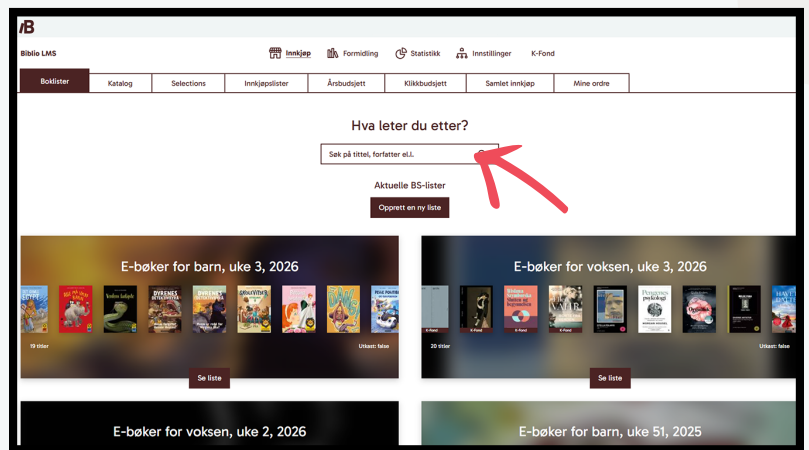
- E-bøker for barn, uke 3, 2026:** Displays 19 titles with a 'Se liste' button. The list includes books like 'EGYPTEN', 'NÅR EN NYTT år begynner', 'Kjærlighetens langferde', 'DYRENES ESTETISKE', 'DYRENES UTTANTRUKK', 'SKOLEVIDER', 'Sjokolade', 'PÅLE NORTON', and 'PÅLE NORTON'. It also indicates 'Utkast: false'.
- E-bøker for voksen, uke 3, 2026:** Displays 20 titles with a 'Se liste' button. The list includes books like 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', 'K-Fond', and 'K-Fond'. It also indicates 'Utkast: false'.
- E-bøker for voksen, uke 2, 2026:** A partially visible card at the bottom left.
- E-bøker for barn, uke 51, 2025:** A partially visible card at the bottom right.

Boklister

BS e-bok AS lager boklister hver uke som inneholder de nyeste e-bøkene. Ved å klikke på **Se liste**, får du en oversikt over de aktuelle titlene.

Du kan enkelt legge titlene i handlekurven direkte fra listen.

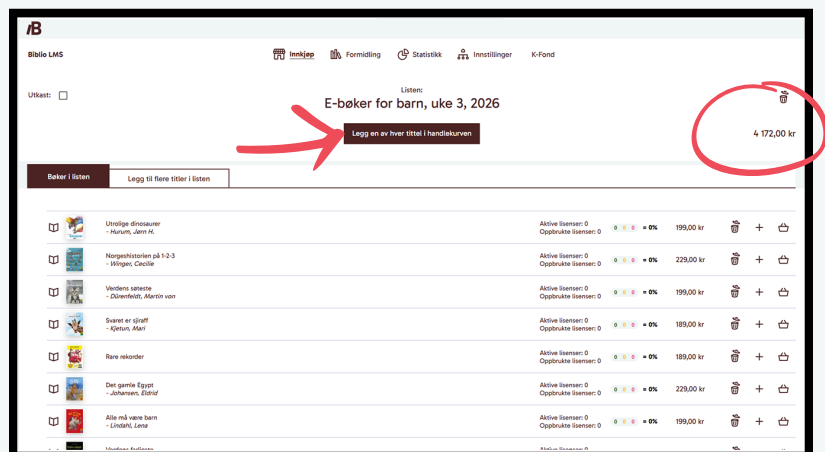
Du kan også søke etter titler, forfattere og mer. Dette vil ta deg videre til **Alle titler** (se side 7 for mer informasjon).



Kjøp av hele listen

Ønsker du å kjøpe hele listen, kan du legge hele listen i handlekurven ved å trykke på den brune knappen. Da vil du få én av hver tittel i handlekurven.

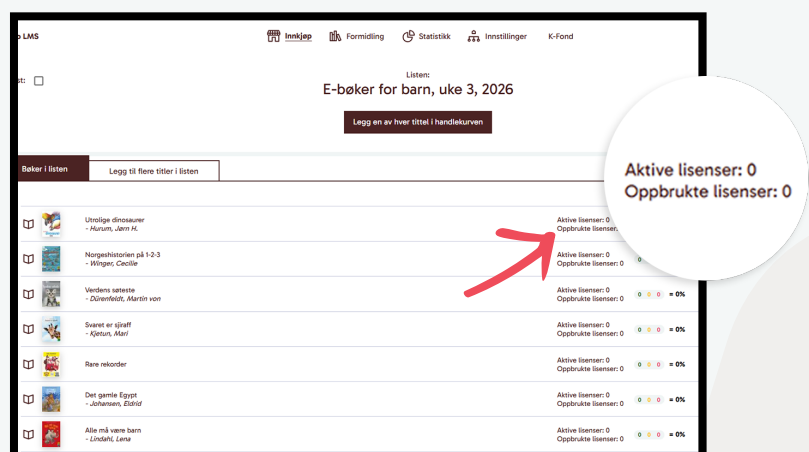
Øverst til høyre vises totalprisen for hele listen.



Totaloversikt lisenser

Her kan du se titler du har kjøpt tidligere. Oversikten viser hvor mange lån du har igjen og hvor mange som er oppbrukt.

Det er dermed lett å se om det er nødvendig eller ønskelig å kjøpe inn flere lisenser av den valgte tittelen.



Detaljert status for lisenser

Trafikklysmodellen viser også status på titler som tidligere har vært innkjøpt.

Grønn indikerer antall ledige lån, gul viser bøker som er til utlån og rød er antall lån som er brukt.

Lånere må lese eller lytte mer enn 10% før lånet blir registrert som brukt. Dette gjelder bøker fra norske forlag.

Titel	Active lisenser	Oppbrukte lisenser	Status
13 skremmende noveller	1	0	0%
Selv om himmelen faller	2	0	0%
Før hun våkner	0	0	0%
Rally	0	0	0%
Et dyperik vråk	0	0	0%
Svarte hull	0	0	0%
Affektgjensvart	0	0	0%
Sov dukkelive	0	0	0%
Fartsbilnd	0	0	0%
Lobotomert	0	0	0%
Im i varmen	0	0	0%
Spukt digg i langgamne	0	0	0%

Pakkepris

Her ser du prisen på pakken.

Pakker med e-bøker inneholder vanligvis 10 lån. Pakker med lydbøker inneholder som regel 6 lån.

Engelske titler kommer som eksemplarmodeller (les mer på s. 6).

Usage Level	Price (kr)
25%	439,00
0%	399,00
10%	429,00

Redigere liste før kjøp

Hvis du ønsker å kjøpe enkelttitler fra listen, eller vil fjerne bøker fra listen før du legger resten i handlekurven, kan du gjøre dette manuelt.

Du fjerner en tittel du ikke ønsker å kjøpe fra listen ved å trykke på søppelbøtten. Trykker du på plusstegnet, kan du legge boka til en innkjøpsliste. Trykker du på handlekurven, legger boka seg til kjøp umiddelbart.

Titel	Active lisenser	Oppbrukte lisenser	Price (kr)	Actions
Små og store draumer	0	0	399,00	+ - +
Kærlig	0	0	399,00	+ - +
Temperert	0	0	449,00	+ - +
Kjærlighetsens fluss	0	0	279,00	+ - +
Haem brette John Sævið	1	0	429,00	+ - +
Lobotomert	0	0	449,00	+ - +
Im i varmen	0	0	449,00	+ - +
Spukt digg i langgamne	0	0	349,00	+ - +
Svarteste	0	0	349,00	+ - +
Et dyperik vråk	0	0	449,00	+ - +
Svarte hull	0	0	429,00	+ - +
Affektgjensvart	0	0	429,00	+ - +
Sov dukkelive	0	0	429,00	+ - +

Lisenser i Biblio

1 Pakkelisenser

Lydbøker kommer oftest med 6 lån i en pakke, mens e-bøker kommer med 10 lån i en pakke. Når en låner har lest eller lyttet mer enn 10% av boka, vil den regnes som brukt, og du sitter da igjen med henholdsvis 5 eller 9 lån. Dersom en låner ikke leser eller lytter mer enn 10% og leverer boka tilbake, vil den bli tilgjengelig for neste låner. Når alle lånene er brukt opp, kan du kjøpe en ny pakke med nye bøker for utlån.

2 Klikklisenser

Når en e-bok er mer enn 2 år gammel, endres den til en klikklisens. Da får den en vesentlig lavere pris. Biblioteket betaler kun dersom låner har lest mer enn 10%. Det er få lydbøker på klikk, da de aller fleste forlagene kun legger e-bøker til klikk.

3 Engelsk

Engelske titler kommer som regel som eksemplarmodeller. De har ofte 52 klipp og er tilgjengelige til utlån over flere måneder. Det vil si at lisensen går ut når den har blitt lånt ut 52 ganger, eller når tidsperioden utløper (f.eks. 48 måneder). Da må lisensen kjøpes på nytt. Forlagene har satt at det bare kan lånes ut én lisens av gangen. Dersom du ønsker å låne ut flere eksemplarer av gangen, må du kjøpe flere eksemplarer. Engelske titler inngår ikke i 10%-regelen og blir registrert som lånt umiddelbart idet en leser åpner boka. Bøkene ligger også som klikk.

4 Kulturfond

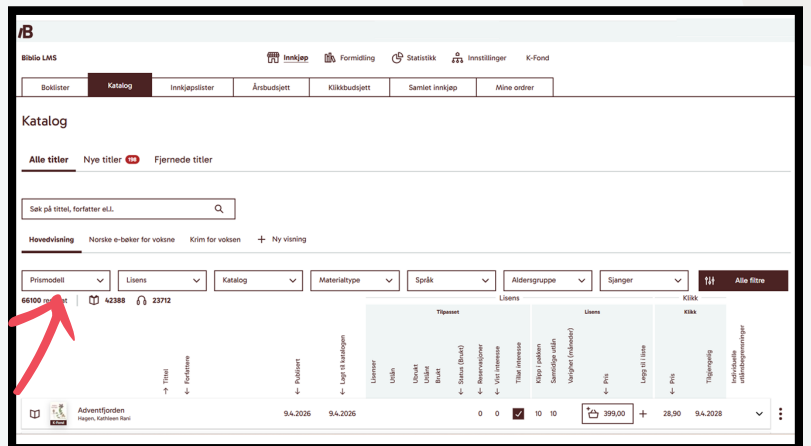
Noen e-bøker har blitt godkjent som kulturfondtitler av Kulturdirektoratet. Det vil si at bibliotekene ikke betaler for disse titlene. Det er viktig å merke seg at ikke alle videregående skoler har tilgang til Kulturfond. Dette bestemmes av fylkesbiblioteket. Ta kontakt med kundeservice dersom du har spørsmål rundt dette.

Katalog

Fanen **Katalog** gir deg en oversikt over samlingen din. Her kan du også kjøpe e-medier.

Det er enkelt å søke på tittel, forfatter, ISBN, emneord eller sjanger.

Hvis du ikke har automatisert katalogreglene dine, vil nye bøker som kommer inn, legge seg under **Nye titler**. Du må manuelt inkludere de titlene du vil ha i katalogen din fra denne fanen. Bøker som er trukket av forlagene ligger under **Fjernede titler**.

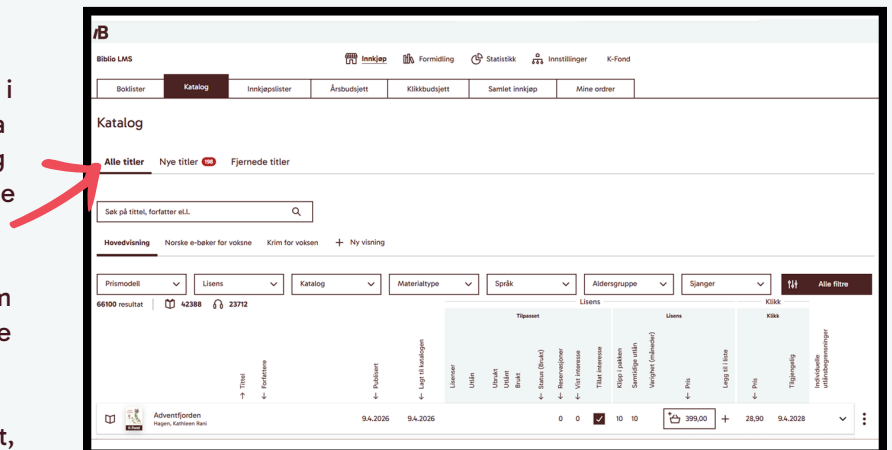


Alle titler

Under fanen **Alle titler** får du en oversikt over alle titler som er tilgjengelige for salg i katalogen, og du kan kjøpe titler direkte fra katalogen. Filtrer etter ønskede kriterier og bruk søkefunksjonen til å finne bestemte bøker eller forfattere.

Her kan du kjøpe nye titler, eller legge dem til en innkjøpsliste du har laget ved å trykke på plusstegnet.

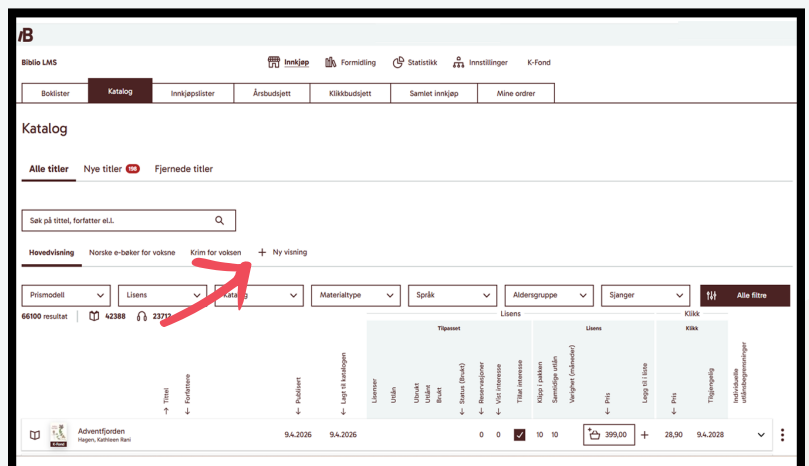
I tillegg kan du administrere tilgjengelighet, angi lånebegrensninger og manuelt ekskludere og inkludere titler fra katalogen etter behov.



Tilpasse søket

Du kan filtrere søkene dine etter prismodell, lisenstype, aktive/utlignelige titler, materialtype, språk, aldersgruppe og sjanger. Husk at du må lagre valgene dine under språk og aldersgruppe.

Om du ønsker, kan du lagre faste søk som visninger. Filtrer søket slik du ønsker, trykk deretter på **Ny visning** og gi visningen din et passende navn.

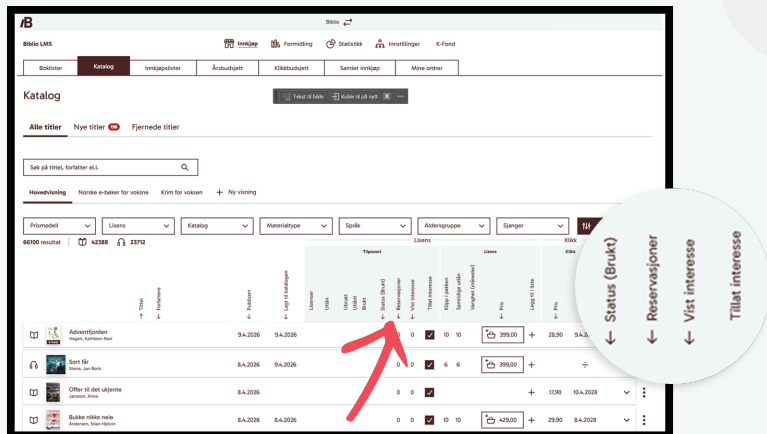


Sortering i visningen

Du kan sortere bøker etter Status (hvor mye som er brukt av lisenspakker), Reservasjoner og Vist interesse.

Hvis du kjøper inn en bok som det er vist interesse for, får låneren en e-post hvis hen har registrert en e-postadresse under **Personlig informasjon** i profilen sin. Låneren har deretter tre dager på seg til å aktivere lånet.

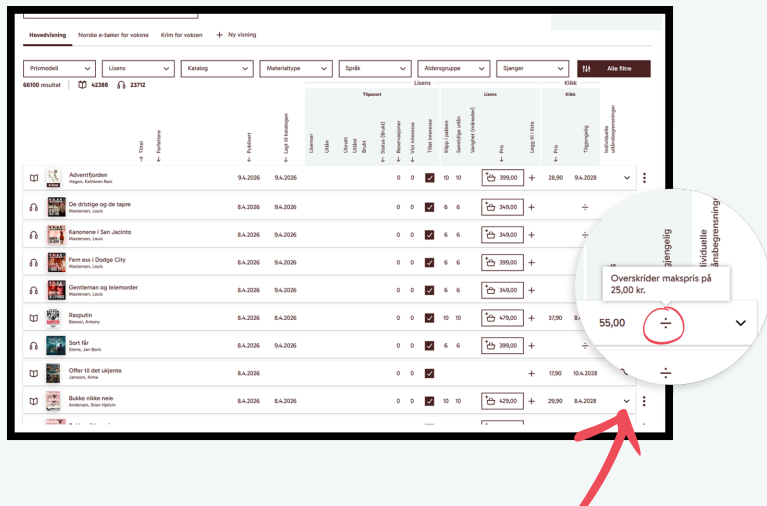
Velg eventuelt om du ønsker at enkelttitler ikke skal kunne vises interesse for.



Utilgjengelige titler

Hold over minustegnet for å få en forklaring på hvorfor en tittel ikke er tilgjengelig. Det kan f.eks. skyldes at den overskrider makspris, eller er ekskludert av en regel.

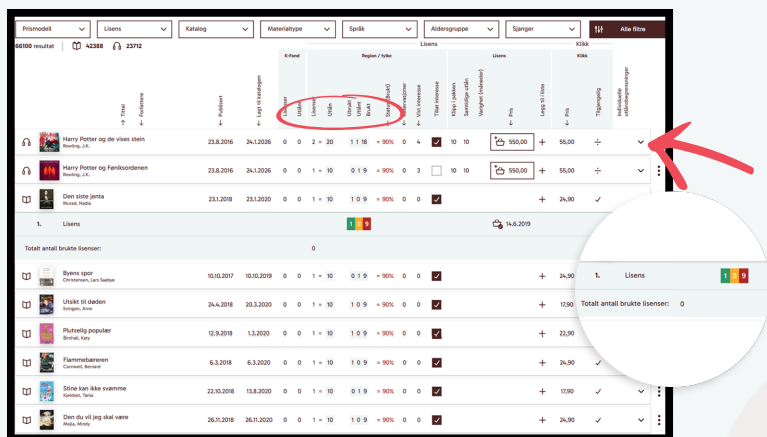
Du kan utvide visningen ved å trykke på pilen lengst til høyre.



Oversikt over lisenser

Her får du en totaloversikt over lisensene til hver enkelt bok. Du ser hvor mange lisenser som er kjøpt av hver bok. Du ser også hvor mange bøker i lisenspakken som er utlånt på gjeldende tidspunkt, og hvor mange som er brukt opp.

Trykker du på pilen til høyre, får du opp en detaljert oversikt i farger. Utlånte bøker er markert med gult. Leses disse mer enn 10% vil de bli oppbrukt og røde. Når en hel lisenspakke er brukt opp, vil dette stå her.



Administrer titler manuelt

Du kan administrere titler manuelt ved å trykke på de tre prikkene lengst til høyre.

1. Lånebegrensninger

Her kan du sette begrensninger på samtidige lån eller totalt antall lån per periode. Ønsker du ikke å låne ut tittelen, kan du her sette 0.

2. Fjern vist interesse

Du kan fjerne viste interesser for en tittel. Hvis det fortsatt vises interesser for titler du har fjernet, skyldes det at enkelte lånerne har knyttet lånekortet til flere bibliotek.



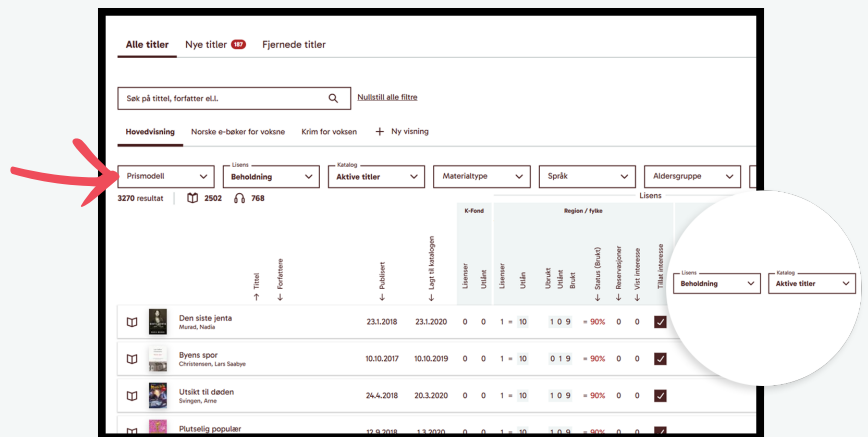
3. Inkludering og ekskludering av titler

Du kan inkludere titler som er ekskludert fra samlingen din (f.eks. fordi de overskrider maksprisen som er satt, eller fordi de er ekskludert av en katalogregel).

En ekskludert tittel kan ikke lånes av lånerne dine. Tittelen blir automatisk lagt til listen over manuelt ekskluderte bøker i regelen **Manuelt ekskluderte titler** under **Katalogregler**.

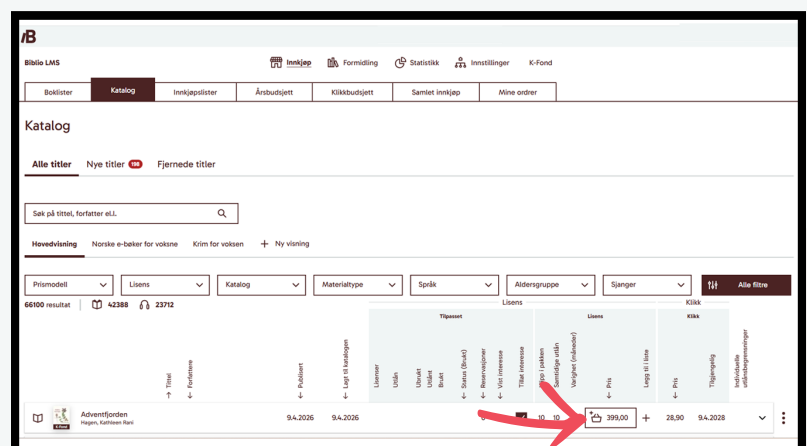
Oversikt over egen samling

Om du ønsker å se kun hvilke titler som er tilgjengelige i samlingen din akkurat nå, bruker du filtreringen **Aktive titler** under **Katalog**. Filtrer eventuelt i tillegg på **Klikk**, **Lisens** og/eller **K-fond** under **Prismodell**.



Kjøpe lisenser

Ønsker du å kjøpe en lisenspakke av en bok, kan du gjøre dette her. Prisen er oppgitt per pakke. Du kan velge om du vil kjøpe lisenspakken umiddelbart ved å trykke på handlekurven, eller om du vil legge boka til en innkjøpsliste du har opprettet. Du får opp informasjon om når du eventuelt sist kjøpte en lisenspakke hvis du utvider visningen med pila lengst til høyre. ✓



Innkjøpslister

Du kan opprette innkjøpslister om du ønsker det. Det kan være fint å opprette en innkjøpsliste, eventuelt flere, før du begynner å handle. Da kan du underveis velge å legge de ulike bøkene til en passende innkjøpsliste. Dette er også praktisk om det er flere som skal samarbeide om innkjøpene. Innkjøpslistene fungerer som en slags huskeliste.

Legg bøker til innkjøpslister ved å trykke på plusstegnet i katalogen eller boklistene. + Du får en klamme med antall dersom du legger samme tittel i innkjøpslisten flere ganger.

Redigere listen

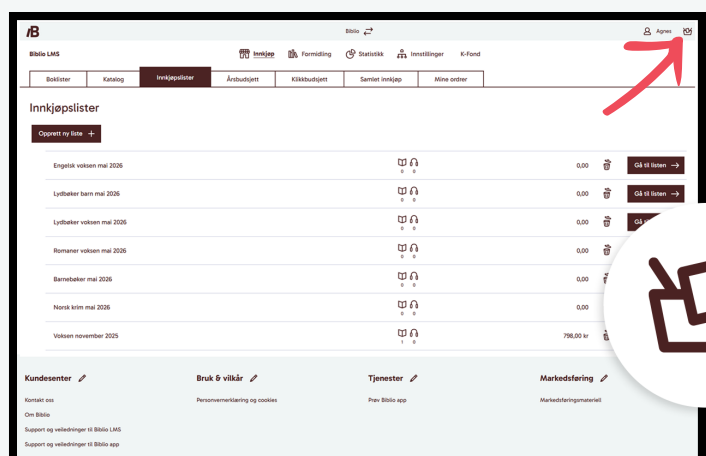
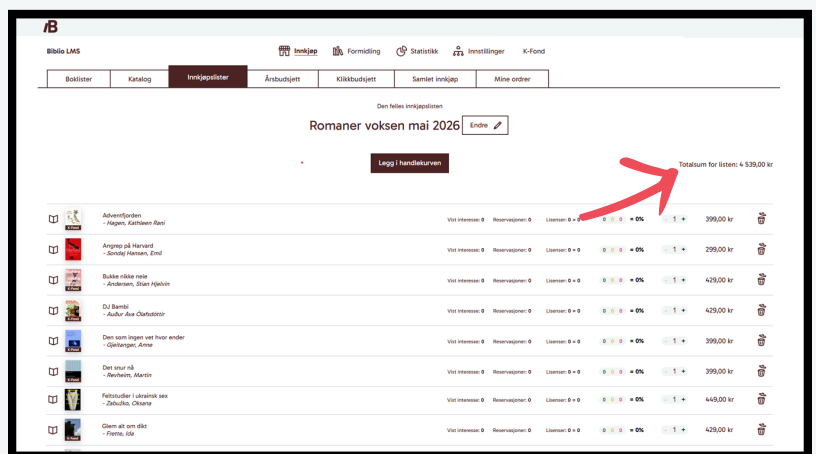
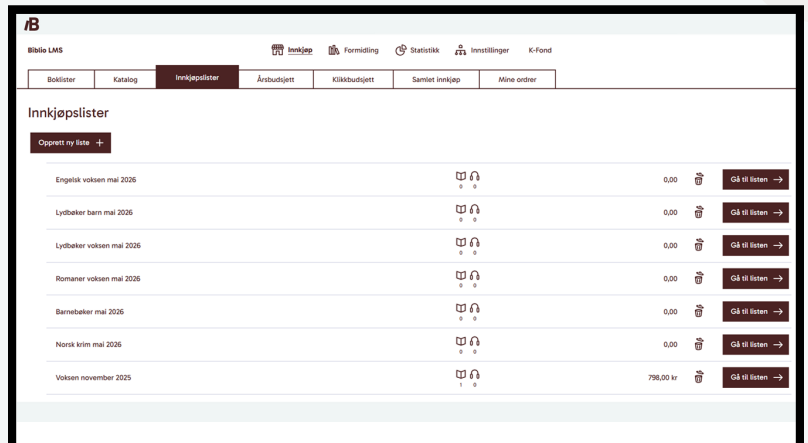
Det er mulig å redigere innkjøpslisten i etterkant og eventuelt fjerne titler fra den.

Øverst til høyre vises totalprisen for hele listen.

Handlekurv

Du finner handlekurven din øverst til høyre i menyen på toppen av nettsiden. Ikonet endrer seg ut fra om du har bøker i handlekurven, eller ikke.

Handlekurven vises bare om du har innkjøpsrettigheter. Om du trenger innkjøpsrettigheter, kan du få dette av hovedadministratoren i organisasjonen din.



Klikkbudsjett

Du må legge inn et budsjett under fanen **Klikkbudsjett** for at titler på klikkmodellen skal være tilgjengelige for lånerne. Oppgi kommunens nåværende innbyggertall for at modellen skal kunne gi en mest mulig nøyaktig prognose av budsjettet.

Budsjett

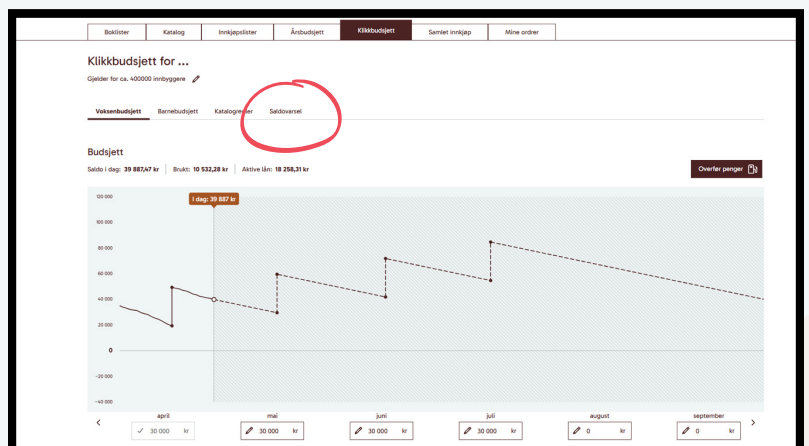
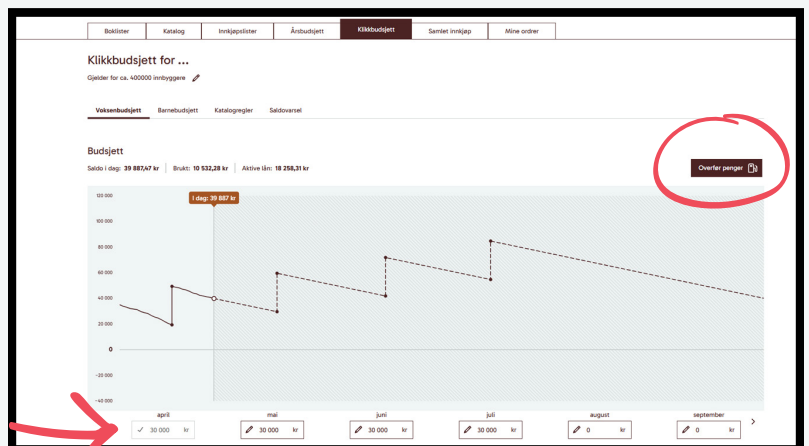
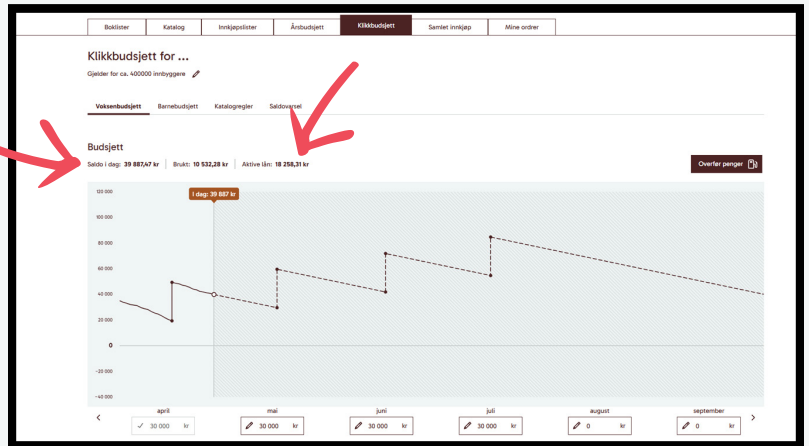
I den kronologiske grafen ser du saldoens utvikling over tid og hvor mye som totalt er brukt på klikk hver måned. I inneværende måned er det til enhver tid det aktuelle forbruket som er oppgitt som brukt.

Samtidig kan du se hvor mye som er reservert til aktive lån som ikke har passert grensen for avregning. Brukte og aktive (men ikke avregnede) lån, innregnes begge i saldoen, slik at du til enhver tid kan se hva den aktuelle saldoen av frie midler er. Det faktureres ikke før et lån reelt er passert grensen for betaling (det registreres i sanntid i innkjøpsløsningen). Derfor vil lån som ikke har passert grensen for avregning/betaling, bli tilbakeført til saldoen fra det reserverte beløpet fra pågående lån.

Du kan legge inn penger manuelt når du ønsker. Det samme gjelder saldoen under hver måned. Du kan til enhver tid justere månedspåfyllingen fram i tid, så lenge måneden ikke er påbegynt. Har måneden startet, må du tanke opp via knappen **Overfør penger**. Her kan du også redusere saldoen.

Under **Klikkbudsjett** ser du hvor lenge budsjettet er forventet å vare. Grafen illustrerer hvor langt fram budsjettet vil vare/når det går tomt. Du kan da vurdere å øke budsjettet, eller for eksempel justere makspris slik at budsjettet skal vare lenger.

Om du ønsker å varsles når klikkbudsjettet nærmer seg tomt, kan du angi et beløp for når du ønsker å varsles. Dette gjør du under **Saldovarsel**. Du vil da få et varsel i Biblio LMS, slik at du kan overføre penger for å unngå at titler på klikkmodellen blir utilgjengelige for lånerne dine når budsjettet går tomt.

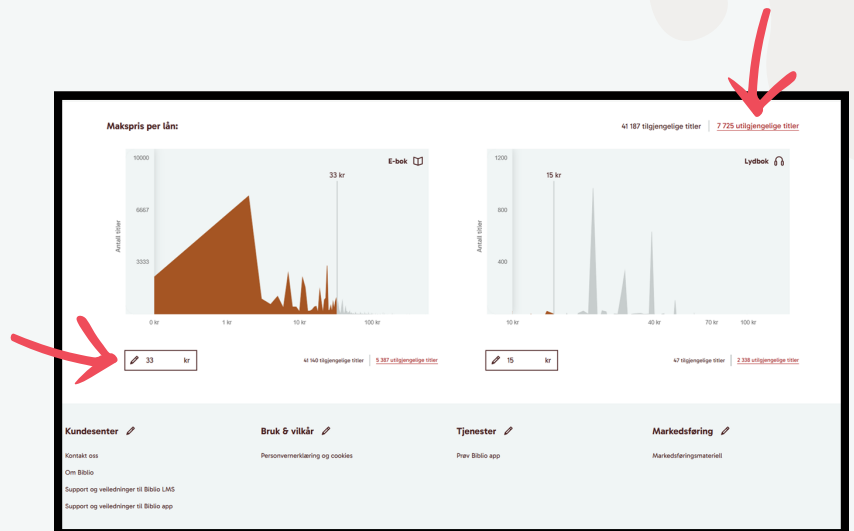


Hvis du legger inn et barnebudsjett, vil pengene gå uavkortet til barnebøker. Dersom barnebudsjettet går tomt, vil det i stedet trekkes fra voksenbudsjettet. Voksenbøker vil aldri trekkes av barnebudsjettet.

Makspris

Du kan angi makspris for e-bøker og lydbøker på klikkmodell under **Klikkbudsjett**.

Når du setter makspris, kan du se antall bøker som vil være tilgjengelige med den aktuelle maksprisen og antall titler som faller ut av samlingen. Trykk på de røde knappene for å se hvilke titler som fjernes fra samlingen ved angitt makspris.



Listen er sortert etter stigende pris over makspris (fra lavest til høyest), slik at det er enkelt å se hva man må heve maksprisen til for eventuelt å få klikktitlene inn i samlingen igjen. Du kan også bruke denne listen for å finne enkelttitler som overskrider maksprisen, men som du likevel ønsker å ha i samlingen din. Fremfor å måtte heve maksprisen, kan du inkludere disse titlene manuelt under **Katalog - Alle titler**, eller ved å opprette en katalogregel (les mer på s. 13). Titler som er inkludert manuelt, har to haker i oversikten under **Alle titler**.

Titler som ikke kan lånes

Titler som ikke kan lånes basert makspris-innstillingene dine

	ISBN	Utgitt	Forl.og	Pris
	9788231212191	14.8.2021	Forlaget Lille Måne	27,50 kr
	9788231954921	14.8.2023	Forlaget Lille Måne	27,50 kr
	9788231983388	13.11.2024	Forlaget Inkognitio Publishing DA	27,90 kr
	9788231119588	16.8.2022	Forlaget Lille Måne	28,00 kr
	9788231130066	23.3.2023	Forlaget Lille Måne	28,00 kr
	9788216509593	16.3.2025	Forlaget eBokMedien	29,00 kr
	9788230025026	16.3.2023	Forlaget eBokMedien	29,00 kr

Innkjøpsløsningen er sømløst integrert med Biblio. Pakkelisenser som du bestiller, vil normalt være tilgjengelige for sluttbruker i Biblio umiddelbart. Alle klikktitler du har gjort tilgjengelig via beløp og innstillinger i klikkbudsjettet, vil være tilgjengelige for sluttbruker umiddelbart.

Katalogregler

Du kan opprette katalogregler for å ekskludere og/eller inkludere spesifikke titler, forlag, sjangere o.l. Slik har du full kontroll over hva som er tilgjengelig for lånerne dine i appen. Katalogregler er dynamiske og gjelder også for fremtidige titler.

Gi hver katalogregel et meningsfylt navn, slik at det er enkelt for kollegaene dine å forstå regelen.

Katalogregler under Klikkbudsjett

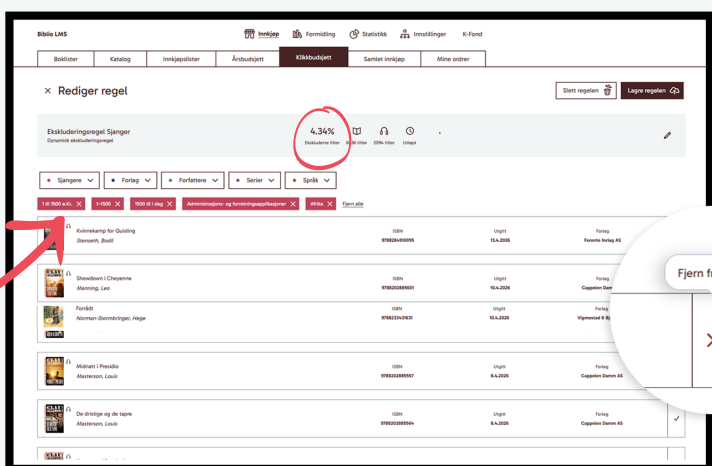
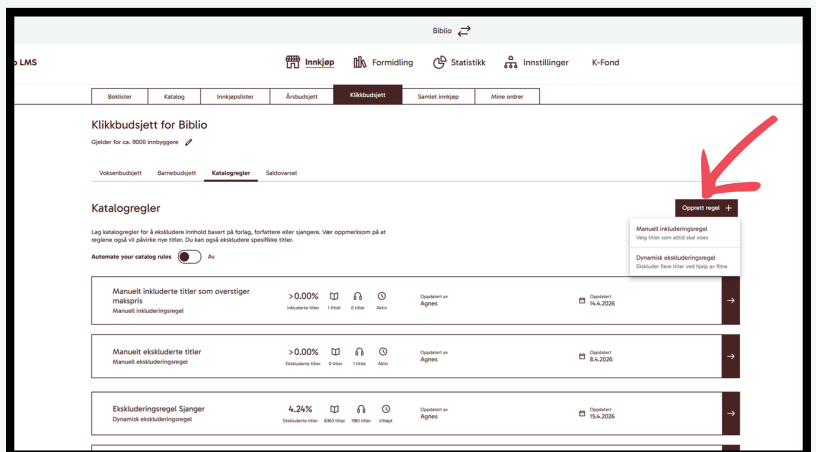
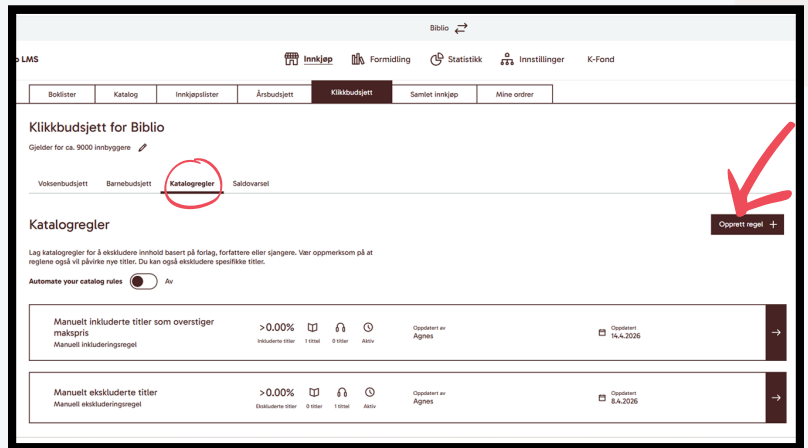
Du kan alltid opprette nye regler eller redigere eksisterende regler.

1. Trykk på **Opprett regel**.
2. Velg **Manuell inkluderingsregel** eller **Dynamisk ekskluderingsregel**.

Manuell inkluderingsregel sikrer at en spesifikk tittel blir inkludert i samlingen din, selv om det finnes en katalogregel som ekskluderer forlaget, forfatteren eller sjangeren. Når du oppretter en **Manuell inkluderingsregel**, søker du etter bestemte titler som skal inkluderes i katalogen. Du kan senere legge til flere titler til en slik katalogregel fra **Alle titler**.

Når du oppretter en **Dynamisk ekskluderingsregel**, bruker du filtrene til å ekskludere bestemte sjangere, forlag, forfattere eller serier. Du kan ikke søke etter bestemte titler. Hvis du vil ekskludere en bestemt tittel, går du i stedet til **Alle titler** under **Katalog** (se s. 9 og 14).

Øverst under hver regel ser du hvor mange titler som blir ekskludert av regelen din. Du kan manuelt ekskludere titler fra regelen ved å trykke på haken lengst til høyre. Disse titlene vil da komme inn i samlingen din.

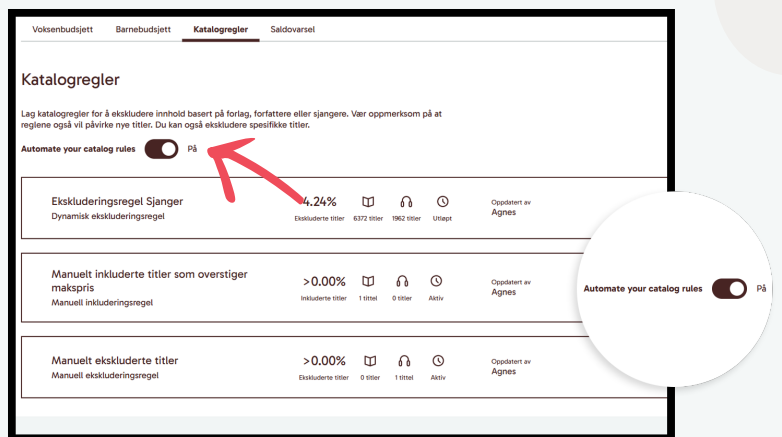


Tips:

Det er lurt å gruppere flere forfattere eller forlag i én regel, i stedet for å opprette en egen regel for hver forfatter eller hvert forlag.

Automatisere katalogregler

Om du ønsker, kan du automatisere ekskluderingsreglene dine. Hvis du velger å automatisere katalogreglene, vil nye bøker automatisk legges til i katalogen basert på dine makspriser for e-bøker og lydbøker, samt katalogreglene dine. Katalogen utvides kontinuerlig. Bøker som ekskluderes av deg, vil legges seg under **Nye titler** under **Katalog** og må godkjennes av deg.

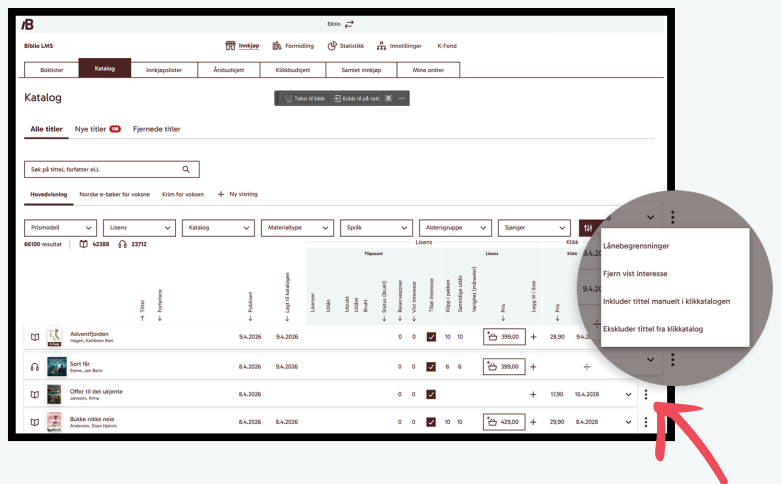


Katalogregler via Alle titler

Du kan ekskludere og/eller inkludere spesifikke titler via **Alle titler**.

1. Søk etter tittelen du vil ekskludere.
2. Trykk på de tre prikkene til høyre for tittelen.
3. Klikk på **Ekskluder tittel fra klikkatalog**.

Du finner igjen alle titler du har ekskludert på denne måten under **Klikkbudsjett - Katalogregler - Manuelt ekskluderte titler**.

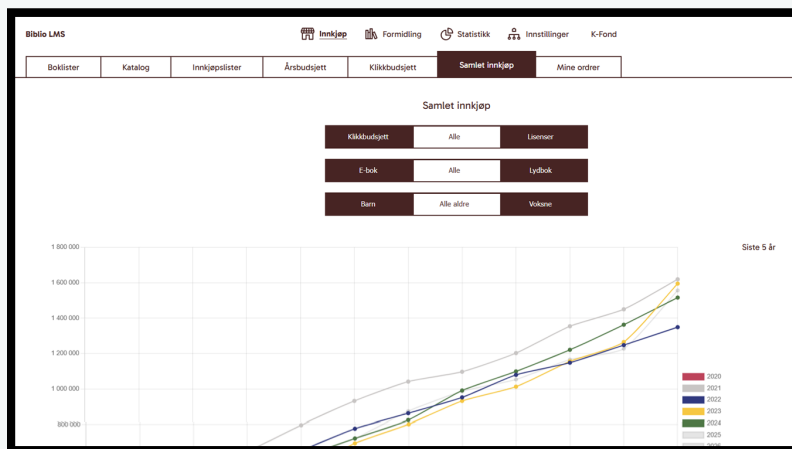


For å inkludere bestemte titler gjør du nøyaktig det samme, men klikker på **Inkluder tittel manuelt i klikkatalogen**. Du finner alle titler du har inkludert på denne måten under katalogreglene dine.

Samlet innkjøp og mine ordrer

Under fanen **Samlet innkjøp** finner du en oversikt over innkjøp (i kroner og øre) som er foretatt i din organisasjon de siste 5 årene. Du ser forbruket ditt som årlige grafer oppdelt på måned. På denne måten kan du sammenligne forbruk år for år.

Forbruk kan filtreres på lisenser/klikk, e-bøker/lydbøker og barn/voksen. Filtreeringer kan kombineres, slik at du får sett den utviklingen du ønsker.



Ordrehistorikken din ligger under **Mine ordrer**. Under ordrehistorikken finner du en oversikt over beløp brukt på pakkelisenser og på klikkbudsjett. Du kan trykke på den enkelte ordren og se hvilke bøker den inneholder, antall og pris per tittel og samlet for hele ordren.

Du kan se ditt samlede forbruk i innværende budsjettår oppdelt på henholdsvis pakkelisenser og klikkbudsjett.

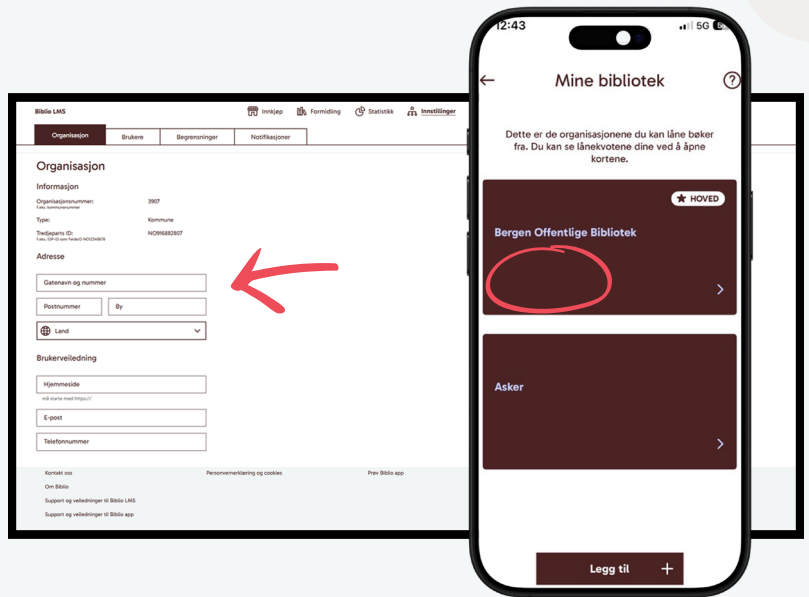
Måned	Antall titler	Totalt beløp
april 2026	856 titler	17 763,34 kr
mars 2026	1304 titler	27 478,78 kr
februar 2026	1076 titler	24 650,81 kr
januar 2026	1331 titler	28 281,95 kr

Innstillinger

Organisasjon

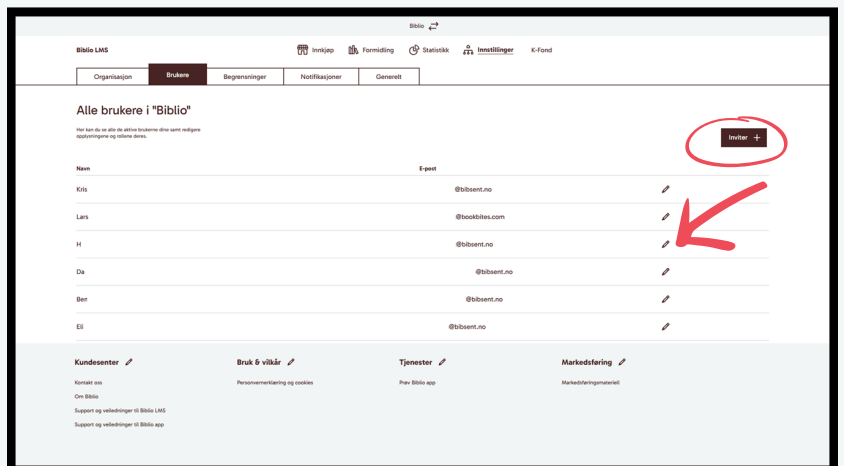
Hvis du skriver inn kontaktinformasjonen til biblioteket ditt under **Organisasjon**, vil låneren få opp denne informasjonen i appen under **Mine bibliotek** i profilen sin. Ringen på bildet til høyre illustrerer hvor informasjonen ville ha stått.

Her kan du også legge inn lenke til bibliotekets nettside, e-postadresse og telefonnummer.



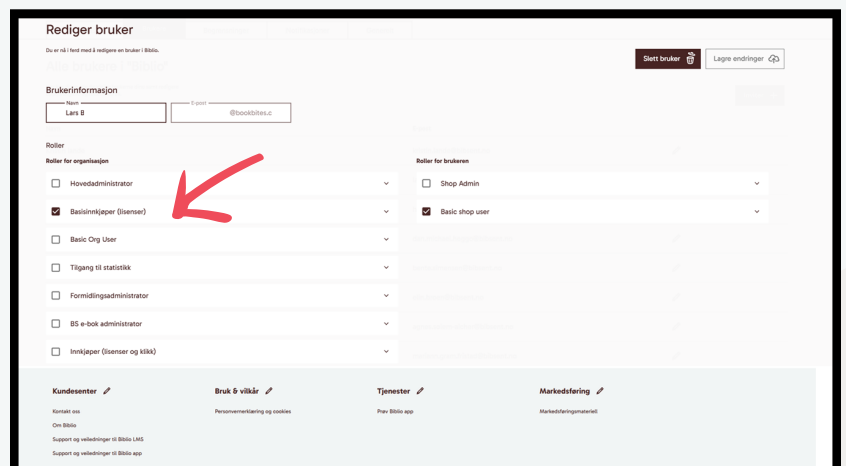
Brukere

Du får en oversikt over alle som har tilgang til LMS-et i organisasjonen din under **Brukere**.



Redigere brukere og tildele roller

Administrator i organisasjonen kan invitere nye brukere og redigere brukere, samt tildele hvilke roller en bruker skal ha i LMS-et.



Begrensninger

Under **Begrensninger** kan du administrere utlån for lånerne dine. Her kan du blant annet angi hvor mange lån en låner kan foreta i løpet av en bestemt periode, og hvor mange samtidige lån en låner kan ha.

Du kan dele opp lånekvoter ut fra materialtype (e-bok og lydbok). Huk av i boksen for å kunne gjøre dette.

Du kan også begrense hvor mange bøker en låner kan reservere og vise interesse for.

Negative verdier tilsvarer ingen begrensninger.

Notifikasjoner

Du kan sende en melding til lånerne dine i appen om du ønsker. Det kan for eksempel være meldinger om tekniske utfordringer, endringer i lånevilkår eller annet som er relevant for lånerne.

Meldingen vises som et varsel øverst på skjermen i Biblio-appen. Brukeren kan lukke meldingen ved å krysse den ut

Husk å slette meldingen i Biblio LMS når den ikke lenger er aktuell!

Generelt

Du kan legge til din egen logo i LMS-et. Den vil da vises for dine brukere i appen.

Du kan også endre fargetema. Fargene vil endres for alle Biblio-brukere som er tilknyttet organisasjonen din.

Sørg for å fjerne haken fra **Arv fra Biblio region** om du ønsker å bytte fargetema.