



# Indkøb

Aleph, ver.20



## Confidential Information

The information herein is the property of Ex Libris Ltd. or its affiliates and any misuse or abuse will result in economic loss. DO NOT COPY UNLESS YOU HAVE BEEN GIVEN SPECIFIC WRITTEN AUTHORIZATION FROM EX LIBRIS LTD. This document is provided for limited and restricted purposes in accordance with a binding contract with Ex Libris Ltd. or an affiliate. The information herein includes trade secrets and is confidential.

## Disclaimer

The information in this document will be subject to periodic change and updating. Please confirm that you have the most current documentation. There are no warranties of any kind, express or implied, provided in this documentation, other than those expressly agreed upon in the applicable Ex Libris contract. Any references in this document to non-Ex Libris Web sites are provided for convenience only and do not in any manner serve as an endorsement of those Web sites. The materials at those Web sites are not part of the materials for this Ex Libris product and Ex Libris has no liability for materials on those Web sites.

Copyright Ex Libris Limited, [2011]. All rights reserved.  
Documentation Originally Released [April] [2011]

## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>Indkøb.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Opret en ordre .....</b>	<b>7</b>
2.1	Opret en post med henblik på indkøb.....	7
2.1.1	Opret eller søg en post .....	7
2.2	Opret ordren.....	7
2.2.1	Ordretyper .....	8
2.2.2	Kopier ordre.....	10
2.3	Tilføj eller ret budget.....	11
2.3.1	Tilføj et budget .....	12
2.3.2	Ret budget .....	12
2.3.3	Flere budgetter til én ordre.....	12
2.3.4	Manglende budget .....	13
2.4	Send ordre .....	13
2.5	Udskriv / annuller .....	14
2.6	Slet ordre.....	14
2.7	Ryd ordreoversigten .....	14
<b>3.</b>	<b>Ubehandlede ordrer .....</b>	<b>15</b>
3.1	Status NEW .....	15
3.2	Web OPAC indkøbsbest. ....	16
3.3	Samlet ordreafgivelse.....	17
3.3.1	Bestil / Bestil alle.....	18
<b>4.</b>	<b>Genfinding.....</b>	<b>20</b>
4.1	Direkte søgning.....	20
4.2	Opslag i ordreindex.....	20
4.3	Søgemodul.....	21
<b>5.</b>	<b>Modtagelse.....</b>	<b>22</b>
5.1	Modtage en enkelt ordre .....	22
5.2	Modtag enkelt ordre med faktura.....	23
5.2.1	Se / Opdatere / Tilknytte budget.....	24
5.3	Fællesfaktura .....	25
5.3.1	Tilknyt enkelt ordrer til Fællesfaktura .....	27
5.4	Samlet modtagelse.....	29
5.4.1	Modtag / Modtag alle.....	30
5.5	Reserverede materialer .....	30
<b>6.</b>	<b>Rykkere.....</b>	<b>31</b>
6.1	Manuelle rykkere.....	32
6.1.1	Svar fra Leverandør .....	33
<b>7.</b>	<b>Annullering af en ordre.....</b>	<b>34</b>

<b>8.</b>	<b>Administration.....</b>	<b>34</b>
8.1	Budgetter .....	34
8.1.1	Filter.....	35
8.1.2	Oprette budget .....	36
8.1.3	Budgethierarki.....	37
8.1.4	Objektkoder .....	38
8.1.5	Overførsel mellem budgetter .....	38
8.2	Leverandører.....	39
8.2.1	Filter.....	39
8.2.2	Oprette en leverandør .....	40
8.3	Valuta .....	43
8.3.1	Opdater (tilføj) en kurs .....	44
<b>9.</b>	<b>Nyt budgetår.....</b>	<b>44</b>
9.1	Opret nyt budgetår.....	45
9.2	Overfør disponeringer .....	46
9.3	Overfør restbeløb.....	47
<b>10.</b>	<b>EDI.....</b>	<b>48</b>
10.1	Oprettelse af ordrer .....	48
10.2	Afsendelse af EDI-ordrer.....	49
10.2.1	acq-14.....	49
10.2.2	edi-11.....	50
10.3	Rykkere .....	50
10.3.1	Ordre .....	50
10.3.2	Tidsskriftshæfter .....	50
10.4	Annullering af en ordre .....	51
10.5	Leverandøren .....	52
10.6	Opsætning af EDI (systemadministrator).....	53
10.6.1	edi_out_attr.....	53
10.6.2	edi_in_attr.....	54
10.6.3	UTIL G / 2 .....	54
10.6.4	edi_incoming.....	54
10.6.5	edi/out .....	54
<b>11.</b>	<b>Statuskoder .....</b>	<b>55</b>
<b>12.</b>	<b>Systemadministration.....</b>	<b>56</b>
12.1	Batchjobs .....	56
12.1.1	Send ordreliste til leverandør .....	56
12.1.2	Rykkere.....	56
12.2	Budgettilladelser.....	57
12.3	tab42 – ændring af processtatus .....	58
12.4	tab100 – diverse parametre .....	58

12.4.1	Budget obligatorisk .....	58
12.4.2	Budgetliste .....	58
12.4.3	Ordreenhed.....	58
12.4.4	Automatisk oprettelse af eksemplarer.....	59
12.4.5	Objektkode.....	59
12.5	acq.ini .....	59
12.5.1	Pop up ved reserveret materiale .....	59

# 1. Indkøb

Indkøbsmodulet er en del af accessionsklienten. De øvrige moduler i klienten er tidsskriftsstyring og søgning. I indkøbsmodulet foregår styringen af hele indkøbsprocessen.

Indkøbsstyring – eller ordrestyring – forudsætter en bibliografisk post at styre på. Denne kan oprettes som en kvikkatalogisering i accessionsklienten.

Indkøbsstyring inkluderer:

- Ordreoprettelse
- Udskrift / forsendelse af ordrer og rykkere
- Modtagelse af materialer
- Fakturering

Modulet giver derudover mulighed for at administrere valuta, leverandører og budgetter.

Indkøbsmodulet håndterer ordrer på alle typer af materialer. Også ordrer på tidsskriftsabonnementer varetages af indkøbsmodulet, mens selve styringen af modtagelse og rykning af de enkelte hæfter foregår i tidsskriftsmodulet.

The screenshot shows the 'Accession - A' window with the 'Ordreindex' and 'Ordreoversigt' screens. Red arrows point from labels to specific UI elements:

- Opsætning af leverandører m.v.** points to the 'Leverandør' column in the 'Ordreoversigt' table.
- Ordreindex** points to the 'Ordreindex' tab in the 'Ordreoversigt' screen.
- Ordrestyring** points to the 'Ordre' tab in the 'Ordreoversigt' screen.

The 'Ordreoversigt' screen displays a table of orders with the following data:

Ordre nr.	Leverandør	Filial	Status	Fakt.st.	Modt.st.	Type	Budget	Lokal pris	Euro
67118	AAGOT	HB	SV	None	None	M		17,60	2,37
67119	AAGOT	JYD	SV	None	None	M	AMDYDA-2011	2,40	0,32
67120	AAGOT	JYD	RSV	None	None	M	AMDYDA-2011	6,40	0,85

The 'Ordre' tab shows the following details:

Ordrenummer: 67119 Ordrestatus: SV  
Ordrenummer 2: Ordrenummer 3: 67119  
Ordrens ISBN: ERM ID:  
Oprettet: 21/Feb/2011 Ordregruppe: Status dato: 21/Feb/2011  
Ordre dato: 21/Feb/2011  
Materialets format: BK  
Materialetype: JYD  
Filial: P  
Indkøbsmetode: Bestil af ID:  
Bestil af: Handling: Godkender ID:  
Bibliotekets note:

## 2. Opret en ordre

### 2.1 Opret en post med henblik på indkøb

Inden du kan danne en ordre, skal der oprettes en bibliografisk post i den bibliografiske base. Posten kan oprettes i katalogiseringsmodulet og overføres til indkøbsmodulet, eller den kan kvikkatalogiseres i accessionsklienten.

#### 2.1.1 Opret eller søg en post

Du kan oprette en kvikkatalogiseret post i accessionsklienten. Aktiver *Ordre / Katalogiser post* for at kvikkatalogisere. Vælg den bibliografiske base, posten skal lagres i. Derved popper en dialog op med de af biblioteket definerede felter. Udfyld så mange data som muligt og tryk OK. Dialogen lukkes, posten lagres, og der skiftes automatisk til ordrefunktionen.

Hvis man overfører en post fra katalogisering eller fra søgning, placeres man også automatisk i ordrefunktionen.

### 2.2 Opret ordren

Skift til højre del af skærmen og aktiver Tilføj. Vælg en af ordretyperne:

- Monografi
- Tidsskrift
- Stående ordre

Nederste rude aktiveres og er klar til inddatering. En ordre skal tilknyttes en filial. Skal du bestille til flere filialer, skal du oprette flere ordrer. Når du har inddateret, skal ordreoprettelsen afsluttes med tryk på *Tilføj*.

## 2.2.1 Ordretyper

Der findes tre ordretyper, som er beskrevet efterfølgende. Alle benytter følgende knapper:

### Knapper

<b>Tilføj / Opdater</b>	Opretter eller opdaterer ordren, inkl. tjek af obligatoriske felter
<b>Gem som def.</b>	Ved at klikke på denne knap gemmes alle inddaterede / valgte værdier som defaultværdier på nær prisoplysninger samt note om pris og antal Man kan slette defaultværdier ved at nulstille enkelte eller alle felter og trykke knappen igen. Man kan slettes alle ved menupunktet <i>Aleph / Slet ordre defaults</i>
<b>Beregn</b>	Udregner prisoplysninger Prisoplysninger udregnes automatisk ved klik på Tilføj

### 2.2.1.1 Monografi

Felt	Indhold	Obligatorisk
<i>Faneblad 2</i>	<i>Ordre</i>	
Ordrenr.	Genereres automatisk, kan overskrives	Ja
Ordrestatus	Standard er NEW ved oprettelse.	Ja
	Vælg eventuelt en anden kode (se afsnit 11)	
Ordrenr. 2 og 3	Ekstra ordrenumre kan inddateres. Inddater et fælles nummer i Ordrenr.2 for ordrer, der skal behandles samlet (se afsnit 3.3)	Nej
Ordrens ISBN	Hentes fra 021 *a eller *e	Nej
ERM ID	Anvendes ifm Verde	Nej
Ordregruppe	Vælg fra liste	Nej
Materialets format	Anvendes ifm Verde	Nej
Materialetype	Vælg fra liste	Ja
Filial	Vælg fra liste	Ja
Indkøbsmetode	Vælg fra liste	Ja
Bestilt af ID	Vælg eventuelt fra lånerregister	Nej
Handling	I relation til låneren i feltet <i>Bestilt af</i> . Vælg fra drop down (Send mail -> besked ved modtagelse)	Nej
Godkender ID	Vælg eventuelt fra lånerregister	Nej
Bibliotekets note	Kan poppe op ved modtagelse (opsætning)	Nej

**Faneblad 3**

<b>Leverandør</b>		
Leverandør kode	Hent fra leverandørregister	Ja
Leverandør ref.nr.	Inddater eventuelt	Nej
Leverandør note	Inddater eventuelt	Nej
Kontaktperson	Fra leverandørregistret, vælg eventuelt	Nej
Ordreforsendelse	Brev eller Liste	Ja
	Del af leverandørregistreringen, kan ændres	
Brevtype	Del af leverandørregistreringen, kan ændres (gælder kun Brev)	Ja
Lev.måde	Del af leverandørregistreringen, kan ændres	Ja
Forsendelsesmåde	Del af leverandørregistreringen, kan ændres (gælder kun Brev)	Ja
Haster	Hvis feltet er markeret med 'flueben', vil man blive adviseret ved modtagelse i henhold til opsættelse af klienten	Nej
Forventet modtaget	= dagsdato + leverandørens leveringsfrist.	-
	Udfyldes ved opdatering af ordren	
Rykkes i batch	Sæt flueben, hvis ordren skal rykkes automatisk ifm batchjob (acq-12)	-

**Faneblad 3****Antal og pris**

Antal eksemplarer	Udfyld	Ja
Pris pr. stk.	Udfyld	Ja
Pris i alt	Udregnes automatisk	Ja
Note om antal	Udfyld eventuelt	Nej
Opret beholdning	Markeret (hvis opsat). Kan til- eller fravælges Eksemplarer oprettes i henhold til opsætning i tab36	-
Afdeling	Vælg eventuelt	-
Valuta	Del af leverandørregistreringen	Ja
Listepris	Udregnes: Antal eksemplarer * pris	-
Rabat / Ekstra	Del af leverandørregistreringen	-
Procent		
Endelig pris	Udregnes: Listepris kombineret med Rabat / Ekstra	-
Lokal pris	Udregnes: Endelig pris ift valuta	-
Note om pris	Inddater eventuelt	Nej
Disponeret budget	Vælg eventuelt fra budgetregister	Evt.

### 2.2.1.2 Tidsskrifter og Stående ordrer

Felt	Indhold	Obligatorisk
<i>Faneblad 2</i>	<i>Ordre</i>	
Som ovenfor.		-
OBS! Vælg Tidsskrift som materialetype		
<i>Faneblad 3</i>	<i>Leverandør</i>	
Som ovenfor SAMT		-
Subskription start	Udfyld	Ja
Subskription slut	Udfyld, så perioden dækker en årgang	Ja
	Udfyldes, hvis budget er obligatorisk	
Budgetcyklus	Antal budgetår, som prisen skal fordeles over	Evt.
Fornyelsesdato	Af hensyn til disponering af budget	Evt.
	Skal ses i sammenhæng med budgetcyklus	
<i>Faneblad 3</i>	<i>Antal og pris</i>	
Som ovenfor.		-
OBS! Pris er pris pr. årgang / bind		

### 2.2.2 Kopier ordre

Skal man oprette flere ordrer (fx til andre filialer), kan man fra ordreoversigten markere en eksisterende ordre på samme post og trykke *Kopier*. Herved oprettes en ny ordre, hvor data er kopieret fra den eksisterende. Tilret og opdater ordren.

## 2.3 Tilføj eller ret budget

Ønsker du at tilføje et budget efter at ordren er oprettet, skal det ske fra menupunktet *Budget* i navigationsruden. Du kan også vælge et andet budget fra denne funktion. Ligesom kan du fordele en ordre over flere budgetter.

Når budgettet / budgetterne er tilføjet, skifter man til ordreoversigten og sender ordren (se afsnit 2.4).

### Felter

#### Tilføj budgetkode

Udfyld med budgetkode eller vælg et budget ved klik på

#### Disponering

Udfyldes ved anvendelse af flere budgetter med det beløb, der skal disponeres på valgte budget

#### Disponering procent

Skal det valgte budget disponeres for en procentdel af prisen, inddateres procenttallet her. Slet i så tilfælde at beløbet i *Disponering*

#### Ordrens forventede pris

Stammer fra ordren

#### Ordrens lokale pris

Stammer fra ordren

#### Ordrens valuta

Stammer fra ordren

#### Disponering i alt

Udfyldes ved anvendelse af flere budgetter

### Knapper

#### Tilføj budget

Tilføjer det valgte budget til ordren

#### Disponer

Disponerer beløbet (kan anvendes ved fordeling af en ordre over flere budgetter)

#### Fjern budget

Sletter budgettet fra ordren

#### Balance

Klik på denne knap for at se det valgte budgets balance. Dette kan ske inden man tilføjer et budget

## 2.3.1 Tilføj et budget

Listen over budgetter tilknyttet ordren er tom. Vælg derfor et budget i feltet *Tilføj budgetkode*. Ordrens pris indsættes automatisk i feltet *Disponering*.

Klik på *Tilføj budget* i øverste til højre i ruden.

## 2.3.2 Ret budget

Skal du ændre en ordres budget, skal du først slette et eksisterende budget. Klik på *Fjern budget*. Herefter skal du tilføje det korrekte budget som beskrevet under 2.3.1.

## 2.3.3 Flere budgetter til én ordre

Vælg først et af de budgetter, der skal disponeres. Ret den disponerede pris:

Tilføj budgetkode:	BOG-2011
Disponering:	333.00
Disponering procent:	0
Ordrens forventede pris:	666.00
Ordrens lokale pris:	666.00
Ordrens valuta:	DKK
Disponering i alt:	0.00

Klik på *Tilføj budget*. Bemærk, at feltet *Disponering i alt* opdateres med det disponerede budget.

Gentag for de øvrige budgetter indtil beløbet i feltet *Disponering i alt* er identisk med *Ordrens forventede pris*.

I ordreoversigten markerer en \* efter budgetkoden, at der er disponeret på flere budgetter.

### 2.3.4 Manglende budget

Biblioteket kan have opsat indkøbsstyring således, at der skal tilknyttes et budget til en ordre. Får man ikke tilknyttet budgettet ved oprettelsen af ordren, bliver ordren ikke sendt. Der popper en meddelelse op, og ordren får status DNB (delayed – no budget).

Tilføj budgettet som beskrevet i afsnit 2.3.1.

## 2.4 Send ordre

Når ordren er tilføjet, fremgår den af listen i øverste rude. Tryk på *Send* for at afsende ordren. Hvis leverandøren får tilsendt eller mailet breve enkeltvis, skifter ordrens status til SV (sent to vendor).

Får leverandøren tilsendt en liste, der udskrives i batchjobbet acq-14 i servicemenuen, får ordren i første omgang status RSV (ready to send to vendor). Status ændres til SV, når jobbet er afviklet.

Ordreoversigt									
Ordre nr.	Leverandør	Filial	Status	Fakt.st.	Modt.st.	Type	Budget	Lokal pris	Euro
67127	AAGOT	JYD	SV	None	None	M	AMJYDA-2*	280.80	37.73
67128	AAGOT	HB	RSV	None	None	M	BOG-2011	280.80	37.73
67129	AAGOT	SVI	DNB	None	None	M		280.80	37.73
67130	BUSCK	HB	SV	None	None	M	BOG-2011	351.00	47.17

Eksemplet viser 4 ordrer

- Den første har tilknyttet flere budgetter, er afsendt (status SV)
- Den anden skal udskrives via et batchjobbet acq-14 og har derfor status RSV
- Den tredje har ikke tilknyttet budget og har fået status DNB (se afsnit 2.3.4)
- Den fjerde er sendt til serveren mhp EDI afsendelse (se afsnit 10) og har fået status SV

## 2.5 Udskriv / annuller


Marker en ordre i listen og aktiver knappen Udskriv/Annuller. Herved popper en lille dialog op, hvorfra man skal vælge:

- Udskriv kun information om posten (til internt brug). Ordrens status ændres ikke
- Udskriv afbestilling til leverandør (ordrens status ændres til LC – library cancelled – biblioteket har annulleret)
- Udskriv ordre til leverandør (identisk funktion som ved knappen *Send*)

## 2.6 Slet ordre

Skal en ordre slettes, skal det ske fra ordrelisten. Tryk *Slet*. Bekræft, at du vil slette. Hvis der er oprettet eksemplarer ved dannelsen af ordren, skal man bekræfte, at disse slettes.

## 2.7 Ryd ordreoversigten

Du kan rydde ordreoversigten ved klik på ikonet yderst til højre for titlen i værktøjslinjen . Du kan også aktivere menupunktet *Skift / Reset ordre/tidsskrift*.

### 3. Ubehandlede ordrer


Ubehandlede ordrer er ordrer med status NEW, dvs. de er oprettet men ikke afsendt. Det kan også være godkendte forslag til ordrer oprettet af lånere i Web OPAC (jf. afsnit 3.2). Endelig kan det være ordrer til samlet ordreafgivelse; disse ordrer har status NEW og har samme Ordrenr.2.

#### 3.1 Status NEW

Vælg funktionen *Ny / annulleret index* under fanebladet Ordreindex i navigationsruden. Opslaget foretages gennem et filter, som man kan justere.

Ordrenr.	Leverandør	Filial	Status	Status d.	Type	Titel
67132	AAGOT	HB	NEW	22/feb/2011	M	Pip, Hans: Fulgeburets historie
67133	AAGOT	HB	NEW	22/feb/2011	M	Mellemøsten
67136	AAGOT	HB	NEW	22/feb/2011	M	99.4 Svarre Ole. Svarre, Ole: Gletsjerspalten og andre uhyrligheder
67135	AAGOT	HB	NEW	22/feb/2011	M	Egypten i dag
67134	AAGOT	HB	NEW	22/feb/2011	M	Egypten i dag

#### Knapper

- Søg** Tryk på denne knap, hvis du har ændret filteret
- Slet filter** Tryk på denne knap, hvis du ønsker at nulstille filteret
- Udskriv ordre** Udskriver ordreinformation. Status ændres ikke
- Vælg** Overfører ordren til ordreoversigten under faneblad 
- Slet** Sletter den markerede ordre / de markerede ordrer
- Slet alle** Sletter alle ordrer i listen

Bemærk! Listen indeholder også ordrer til behandling under funktionen *Samlet ordreafgivelse*, som er beskrevet i se afsnit 3.3.

## 3.2 Web OPAC indkøbsbest.

Denne liste indeholder forslag til indkøb oprettet af lånerne i Web OPAC. Disse er oprettet som ordrer med status ONW. Ordre med denne status har ingen leverandør eller budget tilknyttet. Også her kan man benytte et filter ved opslag.

Index term	Ordrenr.	Titel	Filial	Navn	Oprettet	Ordregrp.
67115	67115	Skjulte skatte	HB	Gregersen, Karen	08/feb/2011	
67137	67137	613.4 mol. Møllerup, Inga: Umoderne digte 2010	HB	Gregersen, Karen	22/feb/2011	

### Felter

<b>Index</b>	Vælg index
<b>Startende med</b>	Der foretages opslag på kriteriet på begyndelsen af indførslerne i det valgte index. Sætter du flueben i Exact match, skal hele kriteriet matche.
<b>Filial</b>	Vælg evt.
<b>Ordregruppe</b>	Vælg evt.
<b>Fra/Til dato</b>	Inddater eller vælg eventuelt datoer

### Knapper

<b>Opdater filter</b>	Tryk på denne knap, hvis du har ændret filteret
<b>Slet filter</b>	Tryk på denne knap, hvis du ønsker at nulstille filteret
<b>Udskriv</b>	Udskriver ordreinformation. Status ændres ikke
<b>Vælg</b>	Overfører forslaget til ordreoversigten under faneblad
<b>Godkend ordre</b>	Ordrens status ændres fra ONW til NEW. Desuden indsættes OPAC som ordrens Ordrenr.2. Herefter kan <i>Samlet ordreafgivelse</i> anvendes (se afsnit 3.3)
<b>Afvis ordre</b>	Marker eventuelt flere før du klikker Åbner et vindue til inddatering af årsagen til afvisningen. Denne tekst bliver også vist i lånerstatus på Web OPAC Ordrestatus ændres til LC (library cancelled)

### 3.3 Samlet ordreafgivelse

Med denne funktion kan du færdiggøre og afsende flere ordrer til samme leverandør på én gang. Dette forudsætter enten at alle ordrer har samme indhold i *Ordrenr.2* eller at de er oprettet via Web OPAC.

Ordrenr.	Titel	Filial	Status dato	Navn	Ordertype	Ordregrp.	Oprettet
67133	Mellemøsten	HB	22/feb/2011		M		22/feb/2011
67134	Egypten i dag	HB	22/feb/2011		M		22/feb/2011
67135	Egypten i dag	HB	22/feb/2011		M		22/feb/2011

#### Felter

##### Index

Vælg index:

ACQ-ORDER-NUM, der indexerer indholdet i Ordrenr.2

OPAC-REQUEST: Ordreforslag oprettet via Web OPAC, og som er behandlet under funktionen *Web OPAC indkøbsbest.* (se afsnit 3.2)

##### Tekst i index

Anvendes sammen med indexet ACQ-ORDER-NUM. Inddater indholdet i Ordrenr.2

Inddater OPAC, hvis der er tale om en viderebehandling af *Web OPAC indkøbsbest.* (se afsnit 3.2)

##### Filial

Vælg evt.

##### Ordregruppe

Vælg evt.

##### Fra/Til dato

Inddater eller vælg eventuelt datoer

#### Knapper

##### Opdater filter

Tryk på denne knap, hvis du har ændret filteret

##### Slet filter

Tryk på denne knap, hvis du ønsker at nulstille filteret

##### Udskriv ordre

Udskriver ordreinformation. Status ændres ikke

##### Vælg

Overfører forslaget til ordreoversigten under faneblad

##### Bestil /

##### Bestil alle

Marker en eller flere ordrer, der skal behandles og vælg *Bestil*. Vælger du *Bestil alle* gælder ordreafgivelsen alle ordrer i listen. Et vindue popper op til inddatering af ordreinformation. Se afsnit 3.3.1.

### 3.3.1 Bestil / Bestil alle

Når man vælger Bestil eller Bestil alle popper et vindue op til udfyldelse af ordrein-formation.

#### Felter

<b>Leverandør</b>	Vælg fra leverandørregistret ved at klikke på ...
<b>Status for sam- let ordre</b>	Status for de afsendte ordrer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordre afsendt (SV)</li> <li>• Klar til afsendelse (RSV)</li> </ul>
<b>Materialetype</b>	Vælg (obligatorisk)
<b>Indkøbsmetode</b>	Vælg (obligatorisk)
<b>Format</b>	Mhp Verde
<b>Ordregruppe</b>	Eventuelt
<b>Antal eks.</b>	Udfyld antal eksemplarer pr ordre
<b>Note om antal</b>	Udfyld eventuelt
<b>Beholdning oprettes</b>	Marker, hvis beholdningen skal oprettes
<b>Budget</b>	Vælg, hvis biblioteket anvender obligatorisk budgettilknytning
<b>Pris i alt</b>	Kan ikke udfyldes. Prisen tages fra den foreløbige ordre

Klik på OK, hvorefter den samlede pris popper op – også selv om den er 0.00. Klik på Ja for at fortsætte (hvis det er i orden), og den samlede ordre udskrives.

Processen afslutter med et pop up vindue til oprettelse og fordeling af eksemplarerne, hvis man har markeret dette i forrige pop up:

Filial	Afdeling	Ant.enh.
HB	HVU	1

Filial: 
 Afdeling: 
 Antal enheder: 
 Bestilte enheder: 
 Enheder i alt:

#### Felter

<b>Filial</b>	Vælg
<b>Afdeling</b>	Vælg
<b>Antal enheder</b>	Udfyld med antal til den valgte filial
<b>Bestilte enheder</b>	Antal enheder, der allerede er placeret på en filial
<b>Enheder i alt</b>	Antal enheder t i bestillingen

#### Knapper

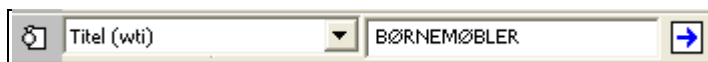
<b>OK</b>	Når man har fordelt de bestilte enheder på de respektive filialer, afslutter man med klik på OK
<b>Tilføj</b>	Tilføjer de valgte parametre
<b>Slet</b>	Sletter en linje i listen over enheder
<b>Luk</b>	Lukker vinduet uden at gemme. Man bliver spurgt om man vil lukke

## 4. Genfinding

Genfinding af en ordre kan foretages ved hjælp af direkte søgning, opslag i ordreindex eller i søgemodulet.

### 4.1 Direkte søgning

Man skal søge en ordre frem med henblik på at registrere modtagelse m.m. Man kan foretage direkte opslag ved hjælp af funktionen i øverste værktøjslinje. Her kan man foretage opslag på fx ISBN, titler, ordre- og systemnumre.



Resultater opslaget i mere en 1 hit, vil man få vist posterne i søgemodulets korte oversigt. Herfra kan man vælge en titel i fuldt format, før det overføres til indkøb.

### 4.2 Opslag i ordreindex

Anvender du opslag i ordreindex, aktiveres et filter, hvorigennem opslaget foretages. Opslaget aktiveres ved tryk på F7 eller tryk på dette faneblad i navigationsruden



Ordreindexet vises i højre del, hvor øverste rude viser det senest anvendte filter, midterste del en liste over de ordrer, der hitter på kriterierne. Nederste del viser mere information om den markerede ordre.

Du kan ændre på de foreslåede kriterier i ordreindexet for at foretage et opslag, der passer til den aktuelle situation. Vælg eller indtast ændrede kriterier og tryk *Opdater filter*.

Der foretages opslag på kriteriet på begyndelsen af indførslerne i det valgte index. Sætter du flueben i Exact match, skal hele kriteriet matche.

Index liste

Index: LTI Startende med: b Opdater filter  
☐ Exact match Slet filter

Filial:  Leverandørstatus:

Ordrestatus:  Modt status:

Ordregrupp:  Fakturastatus:

Ordretype:  Hastet:

Oprettet - fra: 01/01/2011 Oprettet - til: 31/12/2099

Ordrenr.	Titel	Systemnr.	Leverandør	Status	Statusdato	Type
67126	Laursen, Bitten: Børnemøbler gennem tiderne	000994930	BØBØG	SV	22/feb/2011	M
67118	Hundehviskeren	000994927	AAGOT	SV	21/feb/2011	M
67119	Hundehviskeren	000994927	AAGOT	SV	21/feb/2011	M
67120	Hundehviskeren	000994927	AAGOT	SV	21/feb/2011	M
67131	99.4 Vedel Kristian. Kristian Vedel	000941563	AAGOT	SV	22/feb/2011	M
67127	Davidsen, Ida: Smørrebrøds historie	000994931	AAGOT	SV	22/feb/2011	M
67129	Davidsen, Ida: Smørrebrøds historie	000994931	AAGOT	SV	22/feb/2011	M

Print ordre  
Vælg

Detailinformation

Bibliografisk info | Ordre info | Disponering

Laursen, Bitten / Børnemøbler gennem tiderne : , 2010.

Marker en ordre i listen og dobbeltklik eller tryk *Vælg*. Dette skifter til ordreoversigten, hvor den valgte ordre vises.

## 4.3 Søgemodul

Man kan også foretage søgning i søgemodulet. Søg materialet frem og få det vist i fuldt format. Herfra kan du overføre til indkøb ved tryk på knappen *Indkøb*.

Endelig kan du også overføre en ordre fra et andet modul eller en anden klient ved hjælp af funktionen *Oversigt* i Navigationsruden. Fra katalogiseringsklienten er desuden en direkte genvej.

## 5. Modtagelse

Du kan registrere et materiale modtaget på flere måder:

- Ved registrering af modtagelse på en ordre: Du kan modtage en ordre uden at registrere faktura, hvis denne fx registreres i et andet led eller kommer senere
- Ved registrering af faktura på en enkelt ordre: Du kan registrere en faktura på en ordre, inkl. modtagelse af ordren
- Ved registrering af en fællesfaktura, hvortil de enkelte ordrer tilknyttes. Også her kan du registrere modtagelser – udover fakturadata
- Samlet modtagelse

Modtagelse fremgår af ordrestatus, ligeså fakturastatus. Budgetterne justeres med det samme en faktura er registreret.

### 5.1 Modtage en enkelt ordre

Man kan registrere en ordre for modtaget uden at registrere fakturaen, fx i den situation, hvor fakturaen kommer senere. Bemærk, at ordrens status ændres ikke fra SV (afsendt) til CLS (lukket), før fakturaen er registreret.

Søg ordren frem og aktiver funktionen *Modtagelse* i navigationsruden. Tryk *Tilføj* i modtage-ruden, hvorved inputruden nederst bliver aktiv. Hvis der er inddateret en note i ordren (feltet Bibliotekets note), popper indholdet i noten op. Som standard foreslås modtaget det antal eksemplarer, der er bestilt, samt at modtagelsen er komplet.

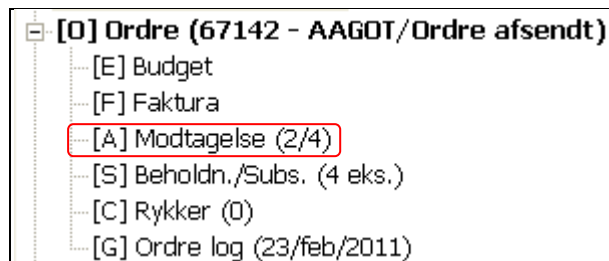


Ret antal, hvis du ikke modtager alle bestilte eksemplarer, og fjern fluebenet i Komplet modtagelse. Dette vil fremgå at ordreoversigten som modtagestatus Ptl.

Du kan inddatere dato for afsendelse, men det er ikke obligatorisk. Dags dato foreslås som dato for modtagelse.

Tryk Tilføj. Materialet ændrer processtatus i henhold til opsætningen. Hvis der i ordren var opsat en handling, fx send mail, gennemføres den ved registrering af modtagelsen.

Modtagestatus fremgår af ordreoversigten. Endvidere kan du se antal modtagne eksemplarer i navigationsruden:



## 5.2 Modtag enkelt ordre med faktura

Hvis du modtager en faktura gældende for én ordre kan du registrere fakturaen direkte på ordren.

Søg det modtagne materiale frem, og aktiver Faktura i navigationsruden. Aktiver *Tilføj* i højre rude, og der popper en dialog op til inddatering af fakturanummeret. Inddater fakturanummeret, hvorved inputruden nederst bliver aktiv. Udfyld som minimum nettopris og fakturadato.

Fjern markeringen i Komplet faktura, hvis ikke alle eksemplarer er modtaget og ret antal enheder. Dette vil fremgå af ordreoversigten som fakturastatus Ptl.

Strid, Jakob Martin / Da Lille Madsens hus blæste væk / [tekst og illustrationer] Jakob Martin Strid : [Kbh.] : Gyldendal, 2009.

1. Faktura til ordre 2. Ordre info

Leverandørkode:	AAGOT	Fakturanr.:	33	Type:	REG	<div>Tilføj</div> <div>Beregn</div> <div>Budgetter</div> <div>Annuller</div>
Netto beløb:	146.00	Forventet pris:	144.00	Status:	REG	
Tillæg:	0.00	Valuta:	DKM	Faktura dato:	08/04/2011	
Beløb i alt:	0.00	Objektcode:		Modtage dato:	00/00/0000	
Total, inkl. moms:	0.00	Moms procent:	0.00	Afsendt dato:	00/00/0000	
Lokal pris:	0.00	Moms beløb:	0.00	Godkender:	APPROVAL 1	
Antal enheder:	1	<input type="checkbox"/> Beregn total m. moms				

☒ Debet ☐ Kredit Note:

☒ Komplet faktura ☐ Frigiv overskydende disponering

Afslut med tryk på *Tilføj*. Der foretages kontrol på om en eventuel prisstigning procentuelt falder indenfor den tilladte grænse, der er registreret på budgettet.

Der popper en lille dialog op, hvor du skal tage stilling til, om materialerne skal registreres som modtaget. Dette vil gælde alle eksemplarer knyttet til ordren. Svarer du ja, ændres eksemplarenes processtatuskode i henhold til opsætningen, og ordren lukkes.

### Knapper

<b>Tilføj</b>	Tilføjer fakturaen til ordren
<b>Beregn</b>	Beregner den totale og lokale pris samt beløb i alt ud fra nettobeløbet (hvilket også sker ved klik på <i>Opdater</i> )
<b>Budgetter</b>	Giver en liste over tilknyttede budgetter til ordren. Er der ikke et budget, har man mulighed for at gøre det. Se afsnit 5.2.1

## 5.2.1 Se / Opdatere / Tilknytte budget

Under registrering af en enkelt faktura kan man slå op på de til ordren tilknyttede budgetter. Er der ikke tilknyttet et budget kan det ske i forbindelse med registrering af enkeltfakturaen.

Klik på knappen *Budgetter* for at se, opdatere eller tilknytte budgetter.

### Felter

<b>Tilføj budgetkode</b>	Udfyld med budgetkode eller vælg et budget ved klik på <input type="text"/>
<b>Rediger budgetsum</b>	Udfyldes ved anvendelse af flere budgetter med det beløb, der skal disponeres på valgte budget

<b>Debiter procent</b>	Skal det valgte budget disponeres for en procentdel af prisen, inddateres procenttallet her. Slet i så tilfælde at beløbet i <i>Budgetsum at redigere</i>
<b>Sum i faktura</b>	Stammer fra ordren
<b>Beløb i lokal valuta</b>	Stammer fra ordren
<b>Fakturaens valuta</b>	Stammer fra ordren
<b>Sum dækket budget</b>	Udfyldes med den sum, som budgettet dækker

#### Knapper

<b>Tilføj budget</b>	Tilføjer det valgte budget til ordren
<b>Rediger sum</b>	Tryk her efter rettelse af summen i feltet <i>Rediger budgetsum</i>
<b>Slet budget</b>	Sletter budgettet fra ordren
<b>Balance</b>	Klik på denne knap for at se det valgte budgets balance. Dette kan ske inden man tilføjer et budget
<b>Gendan fra ordre</b>	Henter budgettet registreret i ordren

Er et budget ikke tilknyttet, popper først en besked op om dette, hefter vises den tomme budgetliste. Inddater eller vælg budgetkoden i feltet *Tilføj budgetkode* og klik på *Tilføj budget*.

Skal man tilknytte flere budgetter kan man anvende metoden beskrevet i afsnit 2.3.3.

## 5.3 Fællesfaktura

En fællesfaktura registreres med udgangspunkt i en leverandør og et fakturanummer. Inddater leverandørkode i første felt og fakturanummer næste felt i værktøjslinjen øverst.

Kender du ikke leverandørkoden, kan du slå op i leverandørregistret ved at klikke på opslagsknappen til højre for feltet.



Findes fællesfakturaen i forvejen, vil ruden til højre blive udfyldt med fakturaens data. Findes den ikke, skal du bekræfte oprettelsen. Dette skifter til fanebladet Faktura med fokus på Fællesfaktura.

Højre rude er klar til udfyldelse af de fælles data. Når disse er oprettet, skal du tilknytte de enkelte ordrer som enkelt fakturaer.

Udfyld som minimum nettobeløb og fakturadato i fællesfakturaens input-rude. Afslut med tryk på Opdater.

Første faneblad indeholder oplysninger om fakturaen, mens andet vedrører betalingen af fakturaen.

## Knapper

### Opdater

Lagrer de inddaterede oplysninger

### Beregn

Beregner den totale og lokale pris ud fra nettobeløbet (hvilket også sker ved klik på *Opdater*)

### Slet

Sletter fællesfakturaen og de tilknyttede enkeltfakturaer

### Skift fakturanr.

Skifter man fakturanummer, vil også eventuelle budgettransaktioner, enkeltfakturaer samt eksemplarer blive opdateret

### Udskriv

Udskriver fakturaoplysninger, inkl. enkeltfakturaer

I faneblad 1 kan man nøjes med at inddatere nettobeløb og fakturadato:

## Felter

### Nettobeløb

Nettobeløb anført på fakturaen

### Forsendelse

Forsendelsesgebyr (del af totalprisen)

### Ekspeditionsgebyr

Ekspeditionsgebyr (del af totalprisen)

### Forsikring

Forsikring (del af totalprisen)

### Rabat

Rabat (beløb), der fratrækkes nettobeløbet

### Total

Totalprisen (udregnes automatisk)

### Total inkl.moms

Totalprisen (udregnes automatisk)

### Lokal pris

Prisen omregnet til grundvalutaen (DKK)

### Ref. til faktura

Til information

### Type

Til information. Vælg eventuelt anden type

### Status

Til information. Vælg eventuelt anden status

### Valuta

Leverandørens valuta foreslås. Vælg om muligt en anden

### Kurs

Den aktuelle kurs på valutaen

### Fakturadato

Overskriv eller vælg fra kalender

### Modtage dato

Dags dato foreslået, overskriv eventuelt

### Afsendt dato

Udfyldes med fakturadato, med mindre du inddaterer en dato

### Moms

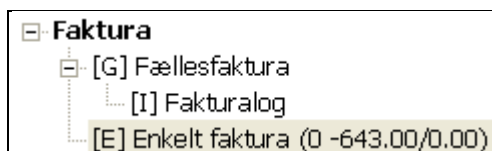
Ikke en del af standard

### Debet / Kredit

Debet er som standard afmærket

### 5.3.1 Tilknyt enkelt ordrer til Fællesfaktura

Nu skal de respektive ordrer tilknyttes i form af enkelte fakturaer. Aktiver punktet *Enkelt faktura* i Navigationsruden. Registrerede enkelt fakturaer fremgår af parentesen ([antal enkelt fakturaer] – [fællesfakturaens beløb] / [beløb i alt på registrerede enkelt fakturaer]).



Tryk på *Tilføj*, og en lille dialog popper op, hvorfra du skal vælge ordren. Man kan foretage opslag i på bl.a. ordrenummer og leverandørkode. Giver opslaget ikke ét hit, men flere, skal du vælge fra ordreindexet. Når du har valgt en ordre udfyldes inputruden med ordrens data:

/ Små silhuetter : haiku-antologi / ved Sys Matthiesen : [Vordingborg] : Attika, 2005.

1. Faktura til ordre		2. Ordre info		
Leverandørkode:	AAGOT	Fakturanr.:	3667-1	<input type="button" value="Tilføj"/> <input type="button" value="Beregn"/> <input type="button" value="Budgetter"/> <input type="button" value="Annuller"/>
Netto beløb:	35.00	Forventet pris:	33.00	
Tillæg:	0.00	Valuta:	DKM	
Beløb i alt:	0.00	Objektkode:		
Total, inkl. moms:	0.00	Moms procent:	0.00	
Lokal pris:	0.00	Moms beløb:	0.00	
Antal enheder:	2	<input type="checkbox"/> Beregn total m. moms		
<input checked="" type="radio"/> Debet <input type="radio"/> Kredit		Note:		
<input checked="" type="checkbox"/> Komplet faktura		<input type="checkbox"/> Frigiv overskydende disponering		

Udfyld inputruden nederst med minimum nettobeløb. Fjern markeringen i Komplet faktura, hvis ikke alle eksemplarer er modtaget og ret antal enheder. Dette vil fremgå af ordreoversigten som fakturastatus Ptl.

Afslut med tryk på *Tilføj*. Der foretages kontrol på om en eventuel prisstigning procentuelt falder indenfor den tilladte grænse.

Du skal tage stilling til, om materialerne skal registreres som modtaget. Svarer du ja, ændres eksemplarenes processtatuskode i henhold til opsætningen.

Gentag processen til alle enkelt ordrer er tilknyttet fakturaen.

**Knapper****Tilføj**

Tilføjer ordren til fællesfakturaen

**Beregn**Beregner den totale og lokale pris samt beløb i alt ud fra nettobeløbet (hvilket også sker ved klik på *Opdater*)**Budgetter**

Giver en liste over tilknyttede budgetter til ordren. Er der ikke et budget, har man mulighed for at gøre det. Se afsnit 5.2.1

Der dannes en liste over enkeltfakturaer knyttet til fællesfakturaen. Man får en advarsel, hvis man forlader registreringen af enkeltfakturaer, før hele fakturabeløbet er fordelt på enkeltfakturaer. Det fremgår i øvrigt også af felterne over listen.

The screenshot shows the 'Faktura til ordre' window. At the top, there are fields for 'Ordre:' (5), 'Total fællesfaktura:' (-643.00), and 'Total enkelt faktura:' (-639.00). Below these is a table with columns: Nr., Ordrenr., Note, Ant.fakt, Netto, Total, Ant.bes, and Budget. The table contains five rows of invoice data. To the right of the table are buttons: 'Tilføj', 'Slet', and 'Ordre'. A dialog box titled 'Indkøb' is open in the foreground, displaying a warning message about an unbalanced invoice.

Nr.	Ordrenr.	Note	Ant.fakt	Netto	Total	Ant.bes	Budget
1	67118		1	- 23.00	- 23.00	1	BOG-2011
2	67119		1	- 4.00	- 4.00	1	AMJYDA-2011
3	67127		1	- 355.00	- 355.00	1	AMJYDA-2011*
4	67120		2	- 9.00	- 9.00	2	AMJYDA-2011
5	67131		1	- 248.00	- 248.00	1	BOG-2011

**Indkøb**

Faktura ikke balanceret.  
Fakturabeløbet er -643.00 men den totale sum af debiteringer er -639.00.  
Luk alligevel?

Ja    Nej

Læg om nødvendigt beløbet på en eller flere enkeltfakturaer og opdater.

## 5.4 Samlet modtagelse

Med denne funktion kan du modtage flere ordrer til samme leverandør på én gang. Funktionen hedder *Samlet modtagelse*, og den findes under fanebladet *Opslag i ordreindex*.

Først vælger man de ordrer, der skal modtages. Man kan markere en eller flere ordrer.

Ordrenr.	Ordrenr.2	Antal	Titel	Filiat	Ordretype	Leverandør	Fakturanr.	Fakturaleverandør
67125		1	Larsen, Gitte: Strikketøjets historie	HB	M	AARHU		
67126		3	Laursen, Bitten: Børnemøbler gennem tiderne	JYD	M	BØBOG		
67133	M1	1	Mellemøsten	HB	M	AAGOT		
67134	M1	1	Egypten i dag	HB	M	AAGOT		
67135	M1	1	Egypten i dag	HB	M	AAGOT		
67137	OPAC	2	613.4 mol. Møllerup, Inga: Umoderne digte 2010	HB	M	AAGOT		
67138	OPAC	2	81.09. Små silhuetter, haiku-antologi	HB	M	AAGOT		
67139	OPAC	2	sk. Mønster, Lars: Oktobergange	HB	M	AAGOT		

### Felter

- Ordrenr.2** Inddater nummer eller tekst i Ordrenr.2 for at filtrere på ordrer med dette indhold i feltet
- Filiat** Vælg evt.
- Leverandør** Filtrer eventuelt på leverandør. Der filtreres på ordrens leverandør med mindre *Fakturanr.* også er udfyldt. I så fald er det fakturaens leverandør, der anvendes i filteret
- Fra/Til dato** Inddater eller vælg eventuelt datoer

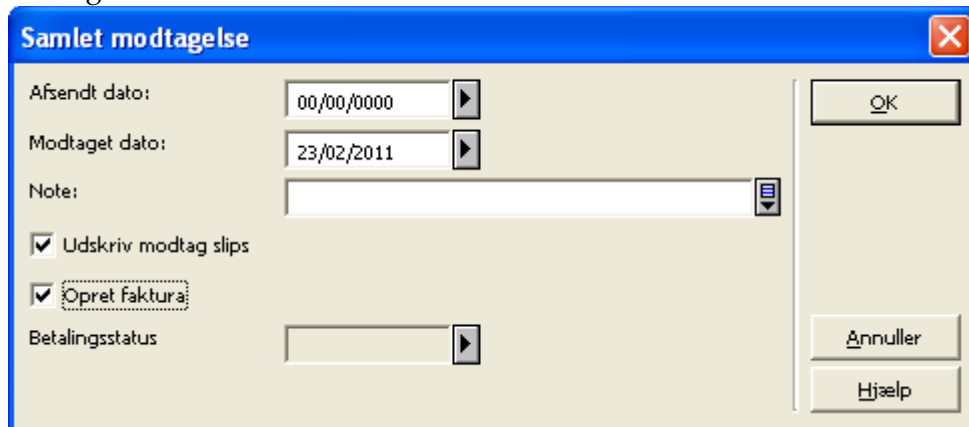
### Knapper

- Opdater filter** Tryk på denne knap, hvis du har ændret filteret
- Slet filter** Tryk på denne knap, hvis du ønsker at nulstille filteret
- Udskriv ordre** Udskriver ordreinformation. Status ændres ikke
- Vælg** Overfører forslaget til ordreoversigten under faneblad
- Modtag / Modtag alle** Marker en eller flere ordrer, der skal behandles og vælg *Modtag*. Vælger du *Modtag alle* gælder det alle ordrer i listen.

### 5.4.1 Modtag / Modtag alle

Vælger man Modtag eller Modtag alle, popper et vindue op. *Modtage dato* er sat til dags dato, og den kan overskrives. Inddater eventuelt en *Afsendt dato*.

Funktionen giver ikke mulighed for at ændre på antal modtagne eksemplarer, pris eller lignende.



Er *Opret faktura* markeret, oprettes en faktura pr ordre med informationer fra ordren (pris, budget mv.). Der dannes også en fællesfaktura med udgangspunkt i enkeltfakturaerne.

Klik på OK for at registrere modtagelserne. Dette giver et pop up med en opsummering af de udførte transaktioner:

```
4 ordrer valgt af bruger.  
4 modtagelser dannet.  
Fællesfaktura AAGOT/2 dannet med 3 enkelt  
fakturaer.  
1 enkelt faktur(er) for ordre(r) 67137 blev ikke  
dannet.
```

(Der ikke blev dannet faktura på den ene ordre, idet dens pris er 0.00)

OBS! Denne funktion kontrollerer ikke for objekt-koder (se afsnit 8.1.4)

## 5.5 Reserverede materialer

Er det materiale, der registreres som modtaget, reserveret, vil der poppe en meddelelse op pr. eksemplar, der kan opfylde reserveringen. Dette sker dog ikke ved samlet modtagelse.

Opfølgning på reservering skal ske i udlåns-klienten.

## 6. Rykkere

Rykning kan foregå manuelt fra den enkelte ordre. Rykning kan også ske fra et batchjob i servicemenuen, hvor dette sker med udgangspunkt i forventet modtagelsesdato.

Rykning i servicemenuen knytter an til ordretypen:

- M – monografi (p\_acq\_12): Rykkere eller rapport kan dannes for en given leverandør eller for alle, for en / flere / alle filialer samt for en / flere / alle ordreenheder  
Man kan vælge at få en oversigt over potentielle rykkere ved at danne en rapport uden at opdatere ordrene  
Man kan fravælge udskrift af breve til leverandørerne
- O – stående ordre (p\_acq\_11): Rapport over stående ordrer, hvor der ikke er modtaget et nyt bind indenfor det antal dage, der er registreret i feltet 'Max.dage til modt.' (ordrens faneblad 3).  
Der kan filtreres på en / flere / alle filialer samt på en / flere / alle ordreenheder  
Rykkerbreve skal sendes manuelt fra den enkelte ordre
- S – tidsskrifter (p\_acq\_19): Rapport over tidsskriftsordrer, der endnu ikke er modtaget. Rykning skal ske manuelt fra den enkelte ordre.  
Rykkere på de enkelte tidsskriftshæfter dannes i jobbet, der er placeret under menupunktet Tidsskrifter: Dan rykkerbreve / rapporter (serial-44)

NB! Hvis der er flueben feltet 'EDI – kun ordrer' i leverandørregistreringen, vil rykkerne blive ikke blive sendt via EDI.

## 6.1 Manuelle rykkere

Man kan rykke ordrer enkeltvis fra funktionen *Rykkere* i navigationsruden under fanbladet *Ordre*. Denne funktion giver en oversigt over allerede afsendte rykkere.

Tryk *Tilføj* for at igangsætte en rykning. Fokus skifter til nederste rude.

**Rykkere**

Rykning

☒ Send rykker      Brevformat: 01

Rykkerdato: 23/02/2011

Rykkertekst:

Svar dato: 00/00/0000

Svar fra leverandør:

Forventet modtagedato

☒ Opdater forv.modtagedato ( 25/Mar/2011 )

Forv. modtagedato: 00/00/0000

Hvis der ønskes yderligere tekst på rykkeren end standardteksten, kan man udfylde feltet rykkertekst. Som rykkerdato foreslås dags dato, denne kan overskrives. Tryk på *Tilføj* og rykkeren udskrives / mailes / sendes via EDI.

Forventet modtagedato opdateres automatisk i forhold til den foreslåede dato, hvis der er flueben i feltet nederst.

### 6.1.1 Svar fra Leverandør

Svarer leverandøren på rykkeren, skal svaret tilknyttes selve rykkeren. Genfind ordren og aktiver Rykkere. Marker rykkeren og udfyld svaret i inputtruden nederst. Udfyld swardato og selve svaret. Hvis svaret giver anledning til ændring af forventet modtagedato, skal denne opdateres: fjern fluebenet og vælg en anden dato en ordrens oprindelige.

**Rykker**

Rykning

☒ Send rykker      Brevformat: 01

Rykkerdato: 23/02/2011

Rykkertekst:

Svar dato: 24/02/2011

Svar fra leverandør: En del forsinket, forventes i løbet af 2011

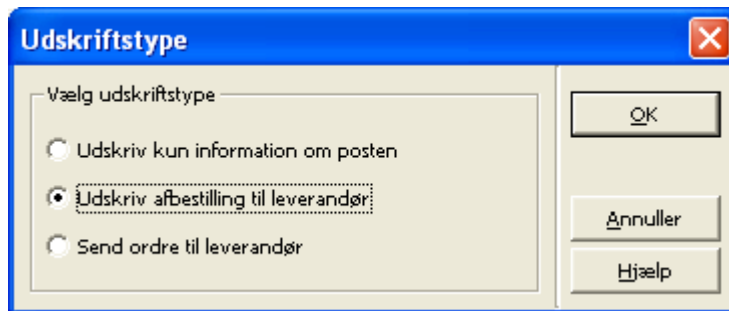
Forventet modtagedato

☐ Opdater forv.modtagedato ( 25/Mar/2011 )

Forv. modtagedato: 01/12/2011

## 7. Annullering af en ordre

En ordre kan annulleres fra ordreoversigten. Tryk *Udskriv / Annuller* og vælg udskriftstype fra pop-op dialogen:



Ordren får status LC – biblioteket har annulleret (library cancelled). Beløbet nulstilles i budgettet.

Er der oprettet eksemplarer i forbindelse med ordren, skal de slettes manuelt. Alternativt kan man opsætte systemet således, at processtatuskoden automatisk ændres.

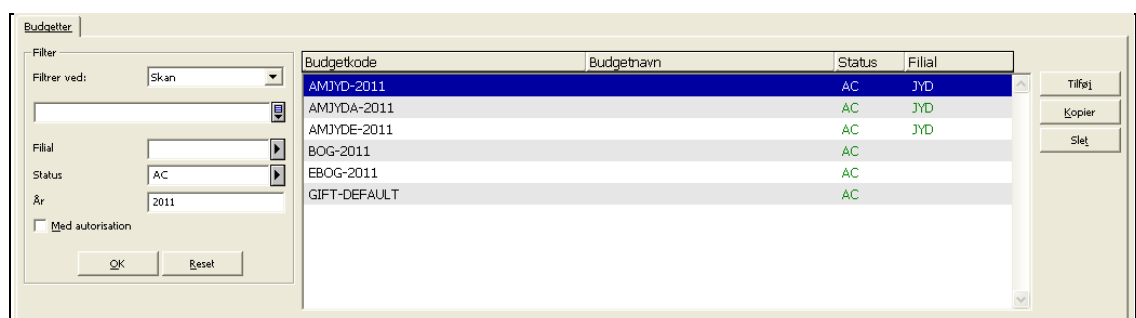
## 8. Administration

Under fanebladet *Administration* findes – udover Job Manager – en række registre, der anvendes i ordrestyringen.

### 8.1 Budgetter

Hvis biblioteket har valgt at anvende budgetter, skal disse forefindes. Man skal have knyttet tilladelse til at anvende budgetterne til sit login.

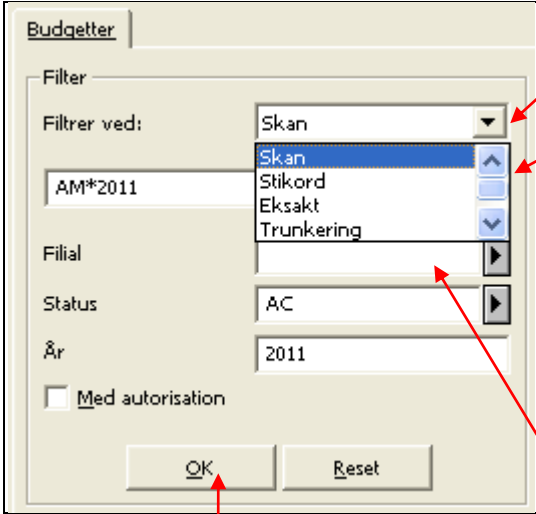
Budgetter, der er oprettet som årlige budgetter, kan fremskrives år efter år. Se afsnit 9. Dette forudsætter, at budgetkoden har efterstillet –[år], fx MONO-2011.



Øverste rude til højre viser listen over budgetter, der matcher det opsatte filter. Til venstre for listen er de søge- og filtreringsmuligheder, du kan tage i anvendelse, for at få vist de budgetter, der vedrører dit arbejdsområde.

### 8.1.1 Filter

Du kan søge og filtrere således at listen over budgetter tilpasses dit brug. Filtret lagres på pc'en og anvendes indtil næste gang, du justerer det.



The screenshot shows the 'Budgetter' dialog box with the 'Filter' tab selected. The 'Filtrer ved:' dropdown is set to 'Skan'. Below it, a list shows 'Skan' (selected), 'Stikord', 'Eksakt', and 'Trunkering'. The 'Filial' field is empty, 'Status' is 'AC', and 'År' is '2011'. The 'Med autorisation' checkbox is unchecked. At the bottom are 'OK' and 'Reset' buttons. Red arrows point from numbered boxes to these elements: 1. 'Skan' dropdown, 2. 'Skan' in the list, 3. 'Filial', 'Status', and 'År' fields, and 4. the 'OK' button.

1. Vælg filtreringsmetode

2. Inddater tekst til filtrering:

- Skan: starten af budgettet
- Stikord: søgning på ord i navn, afdeling og eksternt budget
- Eksakt: det fulde budgetnavn
- Trunkering: anvend \* (højre- og venstretrunkering, maskering)
- Gruppe: søgning på budgetgruppe eller overbudget

3. Vælg eventuelt filter på filial, status og budgetår

4. Vælg OK, og listen filtreres

Man kan filtrere på filial. Derved fanges de budgetter, der er knyttet til denne filial og de budgetter, der IKKE har en filialtilknytning. Tilsvarende gælder for år.

*Reset* nulstiller filtrene. Man kan kun resette, når metoden Skan eller Gruppe er valgt.

Hvis der er flueben i feltet Med autorisation, filtreres således, at der udelukkende vises de budgetter, som det aktuelle login har tilladelse til at anvende, dvs. allokere, overføre til/fra, disponere og /eller forbruge.

## 8.1.2 Oprette budget

Aktiver knappen *Tilføj* (eller Kopier) til venstre for budgetregistret for at oprette et nyt budget. Dette åbner en input-rude nederst. Udfyld først de to første faneblade:

Faneblad 1:

Felt	Indhold	Obligatorisk
<b>Afdeling</b>	Til information, søgbart	Nej
<b>Eksternt budget</b>	Til information, søgbart	Nej
<b>Budgetkode</b>	Max 50 tegn. Undgå blank Suffix bør være –ÅÅÅÅ af hensyn til videre- og overførsel af budget til efterfølgende år, fx –2011 (se afsnit 9)	Ja
<b>Overbudget</b>	Vælg fra register. Budgetter kan på den måde indgå i hierarkier	Nej
<b>Anvend over-budget i faktura-rapport</b>	Sæt flueben, hvis overbudget skal indgå i fakturarapport (acq-10) i stedet for budgettet	Nej
<b>Budgettype</b>	Vælg fra liste. Kun til information	Nej
<b>Navn</b>	Budgettets navn, søgbart (60 tegn)	Anbefales
<b>Fra / til</b>	Budgetårets start- og slutdato. Der kan disponeres i dette tidsrum	Ja
<b>Budgetstatus</b>	Vælg fra liste	Ja
<b>Budgetgrupper</b>	Vælg fra liste eller inddater. Første gruppe kan anvendes i visse batchjobs	Nej
<b>Noter</b>	Til information	Nej

Faneblad 2

Felt	Indhold	Obligatorisk
Objektkoder	Marker eventuelt	Ja
Max over/under disponeret	Beløb eller procent, hvormed man kan overskride budgettet ved disponering ved oprettelse af ordre	Nej
Max over/under forbrug	Beløb eller procent, hvormed man kan overskride budgettet ved betaling af faktura	Nej
Udtrykt i procent	Sæt markering, hvis Max over/under disponeret og forbrug er udtrykt i procent. Hvis ingen markering er de udtrykt i koner og ører	Nej
Begræns til 'under' disp./forbrug	Sæt markering, hvis Max over/under disponeret og forbrug KUN gælder underdisponering og forbrug. Ingen markering: både over- og underdisponering og forbrug tilladt	Nej
Årligt budget	Sæt markering, hvis budgettet skal kunne fremskrives	Nej

Tryk på *Tilføj*, hvorved budgettet tilføjes registret.

Herefter skal der allokeres beløb til budgettet. Aktiver faneblad 4. Transaktioner og tryk *Alloker*. Herved popper en dialog op:

Vælg bevillingstype (Grundbev. eller blot Bevilling) og inddater beløbet i rubrikken Sum. Hvis du ikke vælger valuta, anvendes den valuta, der er opsat som værende standard (DKK).

Skal budgettet fremskrives de følgende år, anbefales det at indsætte beløbet som grundbevilling første gang du indsætter på et budget. Derved indsættes tilsvarende beløb med eventuel procentvis stigning automatisk ved oprettelse af nyt budgetår. Se afsnit 9.

Skal budgettet begrænses til ordrer til bestemte filialer, skal du aktivere faneblad 5. Marker de tilladte filialer.

Faneblad 3 viser den til enhver tid værende aktuelle balance. Budgetinformationerne kan udskrives.

### 8.1.3 Budgethierarki

Budgetter kan indsættes i et hierarki med henblik på at danne oversigter på det øverste niveau. Indsæt et allerede oprettet budget i overniveau i feltet *Overbudget* i registreringen af underbudgettet. Sæt flueben ud for feltet *Anvend overbudget i fakturarapport*, hvis budgettet skal indgå i budgetoversigter og fakturarapport.

Et budget kan både have et overbudget og selv være overbudget til et andet. På denne måde kan man operere med flere niveauer i hierarkiet.

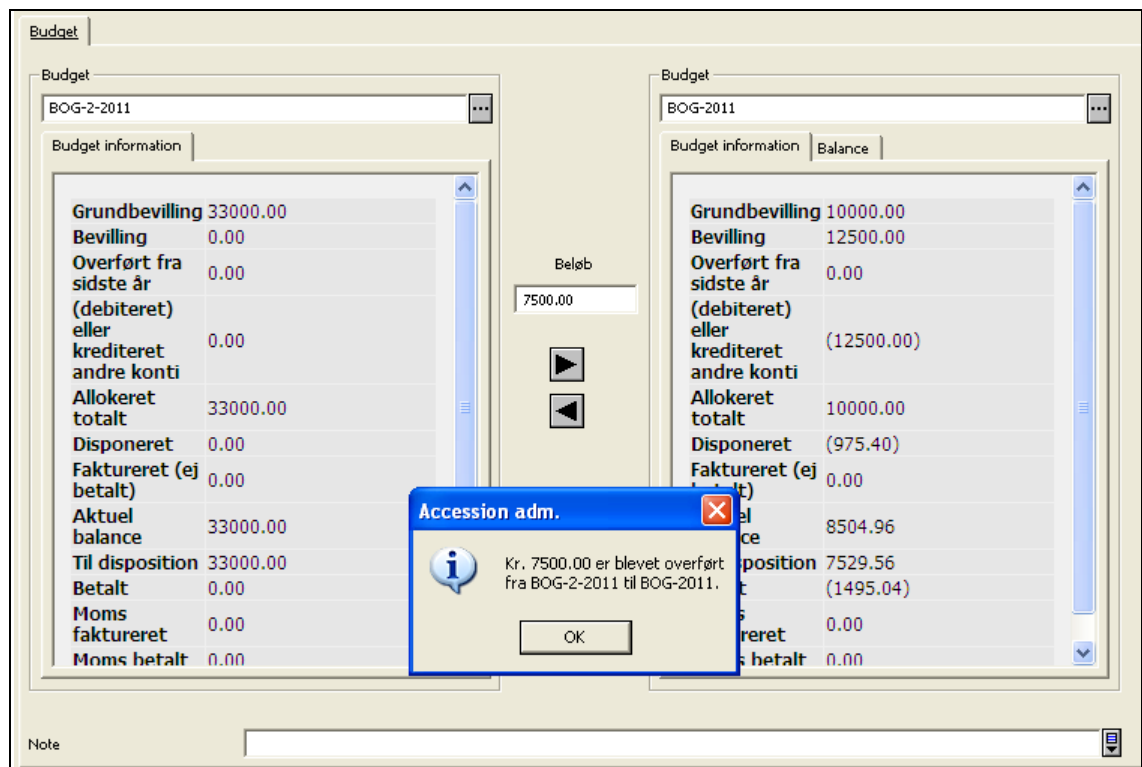
## 8.1.4 Objektkoder

Objektkoder er knyttet til fakturering. Man kan begrænse anvendelsen af et budget til bestemte budgetkoder. Ved oprettelse af faktura kontrolleres fakturaens objekt-kode op mod budgettets objekt-kode.

Man kan opsætte obligatorisk anvendelse af objektkoder. Dette indebærer, at man skal vælge objektkode ved registrering af alle fakturaer, også selv om budgettet tillader anvendelse af alle objektkoder.

## 8.1.5 Overførsel mellem budgetter

Hvis der skal overføres et beløb fra et budget til et andet, skal du aktivere funktionen *Overfør budget* i Navigationsruden.

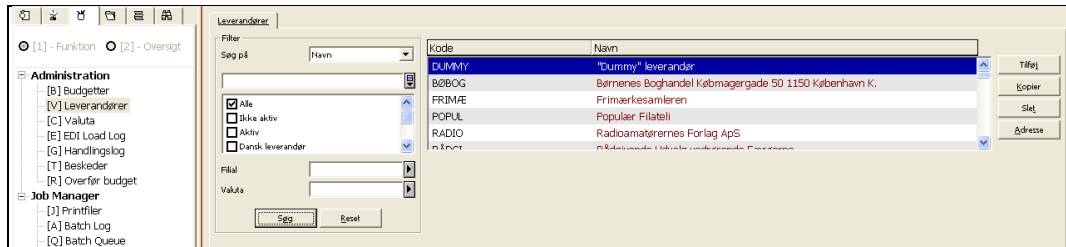


Frem søg de to budgetter det gælder, ved tryk på [...]. Noter beløbet i feltet mellem de to budgetter. Overfør beløbet ved tryk på en af pil-knapperne. Man kan tilknytte en note til overførslen nederst i ruden.

Overførslen opdateres straks i ruden. Den fremgår tillige af begge budgetters transaktionsliste.

## 8.2 Leverandører

En ordre skal sendes til en leverandør, og leverandøren skal være oprettet i leverandørregistret. Dette register vedligeholdes under fanebladet Administration i Navigationsruden.



Øverste rude viser listen over leverandører. Til venstre for listen findes søge- og filteringsmuligheder.

### 8.2.1 Filter

Du kan søge og filtrere således at listen over leverandører tilpasses dit brug. Filtret lagres på pc'en og anvendes indtil næste gang, du justerer det.

En leverandørregistrering kan ikke slettes, hvis der er ordrer knyttet til den. Man gør registreringen inaktiv. Man kan filtrere de inaktive leverandører fra.

1. Vælg filtreringsmetode
2. Indtaster tekst til filtrering:
  - Navn: starten af leverandørens navn
  - Kode: starten af leverandørkoden
  - Eksakt: den eksakte leverandørkode
  - Stikord: Søgning på enkelte ord i ekstra kode, leverandørnavn, kontaktperson, land, materialetype og adresseinformation
 Brug \* til trunkering
3. Vælg eventuelt filter på filial og valuta
4. Vælg OK, og listen filtreres

Man kan filtrere på filial. Derved fanges de leverandører, der er knyttet til denne filial og de leverandører, der IKKE har en filialtilknytning. Tilsvarende gælder for valuta.

*Reset* nulstiller filtrene. Man kan kun resette, når metoderne Navn og Kode er valgt.

## 8.2.2 Oprette en leverandør

Aktiver knappen *Tilføj* (eller *Kopier*) til venstre for leverandørregistret for at oprette en ny leverandør. Dette åbner en input-rude nederst.

Det er en god ide at udfylde så mange felter på faneblad 2 og 3 som muligt, da disse data indgår i ordreoprettelse (så slipper man for at udfylde de samme data i hver ordre).

Det er muligt at udfylde følgende felter over 4 faneblade:

Faneblad 1:

Felt	Indhold	Obligatorisk
<b>Leverandørkode</b>	Max 20 tegn, ingen blanke	Ja
<b>Leverandør EDI</b>	Leverandørens EDI-kode. Op til 35 tegn	Ja, hvis EDI
<b>EDI, kun ordrer</b>	EDI anvendes kun til ordrer, ikke rykkere	Nej
<b>EDI type</b>	Vælg	Ja, hvis EDI
<b>Ekstra kode</b>	Max 20 tegn, ingen blanke	Nej
<b>Leverandør navn</b>	Max 80 tegn. Fremgår af leverandørregistret	Ja
<b>Status</b>	Vælg fra liste (udfyld, hvis du vil kunne filtrere på aktive leverandører)	Nej
<b>Sprog</b>	På breve / mails til leverandøren	Ja
<b>Land</b>	Orienterende note, søgbar	Nej
<b>Materialetype</b>	Orienterende note, søgbar	Nej
<b>Note</b>	Orienterende note, søgbar	nej

Faneblad 2:

Felt	Indhold	Obligatorisk
<b>Konto (M / S)</b>	Bibliotekets kontonr. (monografi / tidsskrift). Kun til information	Nej
<b>Leverandør konto</b>	Leverandørens kontonr. Kun til information	Nej
<b>Valuta 1-4</b>	Vælg fra liste. Valuta 1 foreslås i ordrer	Ja (Valuta 1)
<b>Rabat/ekstra</b>	- hvis biblioteket altid får rabat + hvis biblioteket altid skal betale ekstra	Nej
<b>Procent</b>	Procentsatsen i rabat eller ekstra	nej
<b>Ordreforsendelse</b>	En ordre i et brev ad gangen (LE) eller samlet i en liste (LI), der afsendes via servicemenuen	Ja

<b>Brev / listeformat</b>	Biblioteket kan anvende flere formuleringer på breve (ordrer, rykkere). Vælg fra liste	Ja
<b>Brev/liste sendes som</b>	Vælg forsendelsesform	Ja

Faneblad 3:

<b>Felt</b>	<b>Indhold</b>	<b>Obligatorisk</b>
<b>Kontaktperson 1-5</b>	Inddater eventuelt. Kun til information, søgbar	Nej
<b>E-mail som vedhæftet</b>	Vælg type for vedhæftede filer til e-mail	Nej
<b>Lev.måde 1-3 (MONO)</b>	Leverandørens leveringsmåde. Vælg fra liste	Ja (nr.1)
<b>Leveringsfrist 1-3</b>	Antal dage fra ordreafgivelse til forventet modtagelse pr. leveringsmåde	Ja (nr.1)
<b>Lev.måde 4-5 (TSS)</b>	Leverandørens leveringsmåde. Vælg fra liste	Nej
<b>Leveringsfrist 4-5</b>	Leverandørens leveringsmåde. Vælg fra liste	Nej

Når leverandøren er oprettet, kan man begrænse brugen af denne til bestemte filialer. Dette gøres på faneblad 4, hvor man markerer de tilladte filialer.

Afslut med at registrere leverandørens adresse(r).

### 8.2.2.1 Leverandøradresse

Når grundregistreringen af leverandøren er foretaget, skal adresserne oprettes. Aktiver knappen *Adresse* til højre for leverandørregistret.

The screenshot shows a software window titled "Leverandør adresse". It features a tabbed interface with five tabs: "1. Ordre adresse", "2. Rykker adresse", "3. Betalings adresse", "4. Retur adresse", and "5. EDI adresse". The "5. EDI adresse" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Navn: Byens Boghandel i lyskrydset
- Adresse: Hovedgaden 5, 5555 Nyby
- By: (empty)
- Stat: (empty)
- Land: (empty)
- Postnummer: (empty)
- Telefon nummer: 4523 4532
- Fax nummer: 4523 4533
- E-mail: byens.boghandel@bogh.dk
- IP adresse: (empty)
- Note: (empty)

Buttons include "Opdater", "Annuller", and "Hjælp".

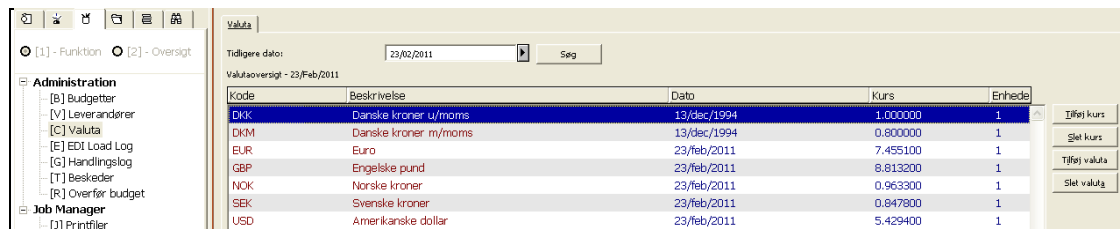
Hvis alle adresser er identiske, kan du nøjes med at registrere ordreadressen på faneblad 1. Det gælder dog ikke EDI på faneblad 5. Her gælder følgende:

- Adresselinie 1: IP-adressen eller dens alias
- Adresselinie 2: Brugernavn
- Adresselinie 3: Password

## 8.3 Valuta

Valutakurser kræves for overhovedet at kunne oprette en ordre og afsende den til en leverandør. En ordre skal have en pris (angivet i en valuta). Endvidere skal man ved oprettelsen af en leverandør beskrive hvilken valuta, man vil handle i.

Under funktionen Valuta oprettes og vedligeholdes valutaer, dvs. valutakoder og -kurser.



Kode	Beskrivelse	Dato	Kurs	Enhede
DKK	Danske kroner u/moms	13/dec/1994	1.000000	1
DKKM	Danske kroner ny/moms	13/dec/1994	0.800000	1
EUR	Euro	23/feb/2011	7.455100	1
GBP	Engelske pund	23/feb/2011	8.813200	1
NOK	Norske kroner	23/feb/2011	0.963300	1
SEK	Svenske kroner	23/feb/2011	0.847800	1
USD	Amerikanske dollar	23/feb/2011	5.429400	1

**Bemærk!** Danske kroner skal forefindes som en valuta. Også danske kroner uden moms.

Listen over valutaer og kurser vises pr. en given dato, som standard dags dato. Hvis man overskriver datoen med en tidligere dato og trykker *Søg* kan man se valutakurserne pr. denne dato.

### Knapper

<b>Tilføj kurs</b>	Til opdatering af kursen på en eksisterende valuta. Tidligere kurser gemmes
<b>Slet kurs</b>	Sletning af den aktuelle kurs. Den forrige kurs indsættes
<b>Tilføj valuta</b>	Anvendes til oprettelse af en ny valuta. Tilføj først valutakoden, hvorved den lagres i listen. Marker den og tilføj valuta
<b>Slet valuta</b>	Sletning af den markerede valuta

### 8.3.1 Opdater (tilføj) en kurs

Marker den valuta, hvor kursen skal opdateres og tryk *Tilføj kurs*. Derved åbnes nederste rude til input. Skriv kursen (= prisen for 1 enhed) og ret eventuelt datoen. Beløb skrives oveni de eksisterende tal: kroner oveni tallene før punktummet, ører oveni de to 0'er efter punktummet.

1. Kurs	2. valuta
Valutakode:	GBP
Beskrivelse:	Engelske pund
Kursenheder:	1
Kursdato:	23/02/2011
Kurs:	8.813200

Klik *Tilføj*. Denne kurs er nu den gældende for de kommende ordrer og fakturaer.

## 9. Nyt budgetår

Oprettelse af nyt budgetår består af 3 trin:

- Først oprettes det nye budgetår
- Dernæst overføres disponeringer
- Til slut overføres restbalance

Alle tre trin udføres via jobs i servicemenuen. Aktiver *Servicemenu / Budgetstyring* og vælg jobbene enkeltvis.

## 9.1 Opret nyt budgetår

Vælg *Servicemenu / Budgetstyring / Opret årlige budgetter* (acq\_05).

* Nyt år	<input type="text" value="2011"/>
Budget type	<input checked="" type="radio"/> Inkluder følgende budgettyper <input type="radio"/> Ekskluder følgende budgettyper
Budget typer	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Almindelig (REG) <input type="checkbox"/> Intern (INB) <input type="checkbox"/> Afsluttet budget (CLS)
Filial	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Hovedbiblioteket <input type="checkbox"/> Jydske Strand <input type="checkbox"/> Jydske Næs <input type="checkbox"/> Karens Elmekrog <input type="checkbox"/> Mesters Elmekrog <input type="checkbox"/> Mørke
Opret "Grundbevilling"	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Procentvis stigning	<input type="text"/>
* Uddata fil	<input type="text" value="budg2011"/>
Rapport format	<input type="text" value="Budget   Type   Filial   Beløb   Eksisterer   Overbudget"/>

Udfyld nyt budgetår

Opretter grundbevilling med udgangspunkt i forrige års grundbevilling

Procentvis stigning ift sidste års budget. Udfyld kun hele tal (der kan ikke registreres et fald)

Udfyld uddata fil

Hvis man ikke opretter grundbevilling, skal den senere oprettes manuelt for hvert enkelt budget.

## 9.2 Overfør disponeringer

Når budgetterne er oprettet, skal man overføre disponeringer fra det forrige år til det nye år. Det skal gennemføres for henholdsvis monograforer (acq\_06\_a) og stående ordrer / tidsskriftsordrer (acq\_06\_b), hvor ordrestatus er SV. Hvert job udskriver en rapport over fornyede – dvs. overførte – disponeringer.

Du kan undlade at opdatere disponeringerne for at få udskrevet en rapport, inden du rent faktisk foretager overførslerne.

Eksempel på overførsel af tidsskriftsordrer (acq\_06\_b).

Rapport fil	overf_t_2011
* Nyt år	2011
Opdater?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Ordre type	Tidsskrift
Budget type	<input checked="" type="radio"/> Inkluder følgende budgettyper <input type="radio"/> Ekskluder følgende budgettyper
	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Almindelig (REG) <input type="checkbox"/> Intern (INB) <input type="checkbox"/> Afsluttet budget (CLS)
Filial	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Hovedbiblioteket <input type="checkbox"/> Jydske Strand <input type="checkbox"/> Jydske Næs <input type="checkbox"/> Karens Elmekrog <input type="checkbox"/> Mesters Elmekrog <input type="checkbox"/> Mørke
Ordre enhed	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Hovedbiblioteket <input type="checkbox"/> Jydske Strand <input type="checkbox"/> Jydske Næs <input type="checkbox"/> Karens Elmekrog <input type="checkbox"/> Mesters Elmekrog <input type="checkbox"/> Mørke
Procentvis stigning	8
Rapport format	Standard

Rapport fil skal udfyldes

Udfyld nyt budgetår

Vælg Nej, hvis der kun skal dannes en rapport

Vælg Tidsskrift eller Stående ordrer

Procentvis stigning ift sidste års pris. Udfyld kun hele tal.  
Findes ikke for acq-06-a

## 9.3 Overfør restbeløb

Når de udestående disponeringer er overført, kan restbeløbet fra det forrige budgetår overføres. Aktiver *Servicemenu / Budgetstyring / Overfør restbalance* (acq-07).

* Nyt år	2011
Budget type	<input checked="" type="radio"/> Inkluder følgende budgettyper <input type="radio"/> Ekskluder følgende budgettyper
Budget typer	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Almindelig (REG) <input type="checkbox"/> Intern (INB) <input type="checkbox"/> Afsluttet budget (CLS)
Filial	<input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Hovedbiblioteket <input type="checkbox"/> Jydske Strand <input type="checkbox"/> Jydske Næs <input type="checkbox"/> Karens Elmekrog <input type="checkbox"/> Mesters Elmekrog <input type="checkbox"/> Mørke
Opret "CRO" transaktion	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Overfør negativ balance	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
* Uddata fil	rest2011
Rapport format	Budget   Type   Filial   Beløb   Overfør

Udfyld nyt budgetår

CRO – se nedenfor

Flyt markeringen til Nej, hvis den negative balance ('underskud') ikke skal overføres

Uddata fil skal udfyldes

### CRO – carryover

Denne funktion overfører udisponerede midler fra forrige år til det nye. Afhængig af markeringen sker følgende:

- Ja: overfører det udisponerede beløb og lukker det gamle budget, så det får status NA
- Nej: lukker det gamle budget med status NA

## 10. EDI

Aleph arbejder med EDI-standarderne UN/EDIFACT (EANCOM), UN/EDIFACT og EDItEUR.

EDI kan anvendes til afgivelse af ordrer, rykning og modtagelse af beskeder fra leverandøren. EDI skal være opsat hos både biblioteket og leverandøren for at virke.

Aleph understøtter følgende EDI-meddelelsestyper:

*Udgående (fra biblioteket til leverandøren):*

- ORDERS: afsendelse af ordrer, både fra selve ordren og i batch
- ORDCHG: afbestilling fra ordren
- OSTENQ: rykker på ordrer:  
monografier: både fra selve ordren og i batch  
tidsskrifter: online, dvs. fra selv ordren  
stående ordrer: online, dvs. fra selv ordren
- OSTENQ: rykker på tidsskriftshefter, både fra tidsskriftsstyring og i batch

*Indkommende (fra leverandøren til biblioteket):*

- INVOIC: modtagelse af faktura (både for tidsskrifter og monografier)
- ORDRSP: svar på ordrer og svar på rykkere (både for tidsskrifter og monografier)
- DESADV: Modtagelse af tidsskriftshæfter

### 10.1 Oprettelse af ordrer

I oprettelsen af en ordre vælges en EDI-leverandør. Følgende felter er aktuelle i forbindelse med EDI på ordrens faneblad 3:

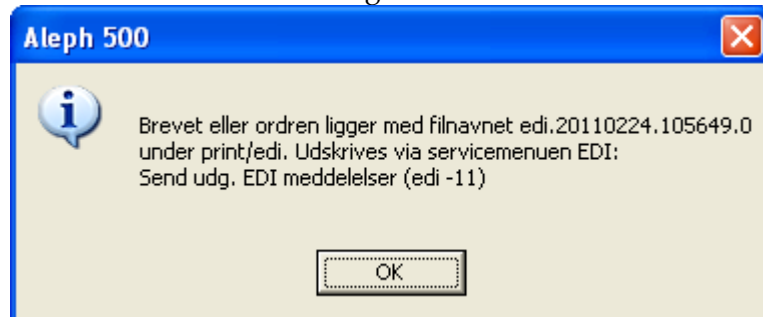
The screenshot shows the '3. Leverandør' tab in the Aleph system. The form is divided into several sections:

- Leverandør information:**
  - Leverandørkode: SWETS (with a red arrow pointing to it)
  - Leverandørnavn: SWETS BLACKWELL AS
  - Leverandør ref.nr: (empty)
  - Leverandør note: (empty)
  - Kontaktperson: (empty)
- Ordreforsendelse:**
  - Ordreforsendelse: LE (with a red arrow pointing to it)
  - Brevtype: 00
  - Lev. måde: S
  - Forsendelsesmåde: EDI (with a red arrow pointing to it)
- Other fields:**
  - Haster: ☐
  - Forventet modtaget: 00/00/0000
  - Rykkes i batch: ☐

Vælg en leverandør opsat til EDI. Er ordreforsendelse LE, skal forsendelsesmåden være EDI (ved ordreforsendelse LI tages automatisk forsendelsesmåden som den er opsat i leverandørregistreringen). Se evt. afsnit 10.

Når ordren færdiggjort, skal den sendes, og følgende sker – afhængig af ordreforsendelsesmetoden:

- LI: besked om at ordren skal udskrives via et job (acq-14) i servicemenuen. Ordrens status ændres til RSV
- LE: besked om at ordren er gemt under et filnavn startende med edi



Ordren ligger klar til afsendelse i print-kataloget på serveren, og ordrens status ændres til SV.

## 10.2 Afsendelse af EDI-orrdrer

Afsendelse af EDI-orrdrer sker vis batchjobs i servicemenuen.

### 10.2.1 acq-14

Først skal der dannes en EDI-fil for ordrer med status RSV. Dette sker via et job i servicemenuens *Ordrer og rykkere / Send ordreliste til en leverandør (acq-14)*.

Udfyld:

- Rapportfil (filnavn, som resultatet gemme under i serverens printkatalog)
- Leverandørkode
- Opdater? Ja, hvis ordren skal afsendes (Nej, hvis der er tale om test)

Gennemfør dette for hver EDI-leverandør. Jobbet danner en fil, der lægges klar til afsendelse i print-kataloget.

OBS! Hvis man undlader at udfylde leverandørkode, sendes en liste til alle leverandører med ordrer med forsendelsesmetode LI, inkl. ordrer, der ikke skal afsendes via EDI.

## 10.2.2 edi-11

Dernæst skal EDI-ordrerne, der ligger i kataloget edi under print, sendes til leverandørerne. Dette sker via batchjobbet i servicemenuen *EDI. / Send udgående EDI meddelelser (edi-11)*. Sæt jobbet i kø.

Der er ingen parametre i batchjobbet. Det sender alle meddelelser, der ligger i print-kataloget, også eventuelle rykkere i print-kataloget.

## 10.3 Rykkere

Rykkere på ordrer og tidsskriftshæfter kan sendes online (direkte) fra ordren og fra tidsskriftsstyringen eller fra rykkerjobs i servicemenuen.

OBS!

Man kan kun sende rykkere via EDI, hvis ordrerne er bestilt via EDI.

Rykkere via EDI forudsætter, at der ikke er flueben i feltet *EDI – kun ordrer* i leverandørregistreringen.

### 10.3.1 Ordre

#### 10.3.1.1 Online rykkere

Klargøring af en rykker på en ordre online skal foregå på denne måde:

1. Find ordren frem og aktiver Rykker i navigationsruden
2. Tryk *Tilføj* og udfyld eventuelt supplerende oplysninger. Idet man gemmer rykkeren – ved klik på *Tilføj* – gives en tilbagemelding om at rykkeren er gemt og skal udskrives via jobbet edi-11 (se afsnit 10.2.2)

#### 10.3.1.2 Rykning i batch

Afsendelse af rykkere i batch sker via jobbet *Ordre og rykkere / Rykkerrapport og - breve for monografiordrer (acq-12)*. Rykkere til EDI-leverandører lagres i print-kataloget og udskrives via batchjobbet edi-11. Se afsnit 10.2.2

### 10.3.2 Tidsskriftshæfter

OBS! Rykkere af tidsskriftshæfter til SWETS sker med EDI.

Er SWETS leverandør, skal subscriptionen opdateres med et 'Leverandør ordrenr.'. Leverandør ordrenr. eller abonnementsnr. kan rekvireres hos SWETS.

### 10.3.2.1 Online rykkere

Klargøring af en rykker på en ordre online skal foregå på denne måde:

1. Marker hæftet i funktionen *Modtag* og klik *Ryk*
2. Vælg Ny og vælg nederst i pop up vinduet en af formatterne 90 – 95:
  - 90: Manglende hæfte
  - 91: Forkert hæfte leveret
  - 92: Eksemplaret ødelagt
  - 93: For mange eks. modtaget
  - 94: For få eks. leveret
  - 95: Anden årsag
3. Afslut med tilføj, hvorved rykkeren lægges til forsendelse i printkataloget. Udskriv via batchjobbet edi-11. Se afsnit 10.2.2

### 10.3.2.2 Rykning i batch

Afsendelse af rykkere i batch sker via jobbet *Tidsskrifter / Dan rykkerbreve / rapporter (serial-44)*. Rykkere til EDI-leverandører lagres i print-kataloget og udskrives via batchjobbet edi-11. Se afsnit 10.2.2.

## 10.4 Annullering af en ordre

En ordre kan annulleres fra ordreoversigten. Tryk *Udskriv / Annuller* og vælg udskriftstypen *Udskriv afbestilling til leverandør*. Brevet lagres i print-kataloget og udskrives via batchjobbet edi-11 (se afsnit 10.2.2).

Ordren får status LC – biblioteket har annulleret (library cancelled). Beløbet nulstilles i budgettet. Er der oprettet eksemplarer i forbindelse med ordren, skal de slettes manuelt.

OBS!

Man kan kun sende afbestillingsbreve via EDI, hvis ordrene er bestilt via EDI.

Afbestillingsbreve via EDI forudsætter, at der ikke er flueben i feltet *EDI – kun ordrer* i leverandørregistreringen.

## 10.5 Leverandøren

Opsætning af leverandørens EDI sker i selve leverandørregistreringen. Dels på selve registreringen, faneblad 1:

1. Leverandør 1		2. Leverandør 2	3. Leverandør 3	4. Filialer
Oprettet:	09/Apr/2001	Opdateret:		24/Feb/2011
Af:	ANNE-BEH			
Leverandørkode:	SWETS	<input type="checkbox"/> EDI - kun ordrer		
Leverandør EDI:	1234567890	EDI type:	91	▶
Ekstra kode:	1234567890			
Leverandør navn:	Swets AS			
Status:	AC	Sprog:		ENG

Udfyld som minimum

- Leverandør EDI
- EDI type

Hvis man indsætter leverandørens EDI-kode som ekstra kode, kan man søge på koden. Desuden kan man få koden vist i leverandørversigten.

Hvis EDI kun skal anvendes til afgivelse af ordrer, og ikke til rykkere, skal der være flueben i feltet *EDI – kun ordrer*.

På faneblad 2 skal man registrere:

- Ordreforsendelse: vælg mellem  
LE (brev): status ændres til SV ved Send ordre og ordrene lægges klar til EDI-afsendelse enkeltvis  
LI (liste): status ændres til RSV ved Send ordre og lægges først til afsendelse, når man har kørt batchjobbet Send ordreliste til leverandør (acq-14)
- Brev hhv. liste sendes som: EDI  
Hvis man sætter EDI begge steder, skal man være opmærksom på, at al korrespondance foregår via EDI. Nogle leverandører kan modtage ordrer via EDI, men ikke rykkere.

Valg af ordreforsendelse og valg af brevtype har betydning for forsendelse af breve til leverandøren, dvs. ordrer og rykkere.

Vælger man LI som ordreforsendelse samt forsendelsesmetode EDI, skal man være opmærksom på, at al korrespondance foregår via EDI. Nogle leverandører kan modtage ordrer via EDI, men ikke rykkere. I dette tilfælde kan man så opsætte således, at brev sendes som print eller mail, mens liste sendes som EDI. Rykkere genereret via service acq-12 sendes som brev.

Ordreforsendelse:	LI		
Brevformat:	00		Brev sendes som: EMAIL
Listeformat:	00		Liste sendes som: EDI

Desuden skal leverandørens ftp-adresse og brugernavn opsættes på faneblad 5 i adresseregistreringen:

Navn:	Swets AS	
Adresse:	ftp3.swets.com	
	FTP112233	
	*****	

## 10.6 Opsætning af EDI (systemadministrator)

Opsætning af biblioteket til at modtage og afgive meddelelser via EDI foregår i tab35 (XXX50).

- Kolonne 1: Filial eller ordreenhed (eller ADM biblioteket). Må ikke udfyldes med #####
- Kolonne 2: leverandørkoden fra leverandørregistret (ikke EDI-koden)
- Kolonne 3: bibliotekets EDI-kode hos leverandøren
- Kolonne 4: bibliotekets EDI-type hos leverandøren
- Kolonne 7: bibliotekets VAT-nummer
- Kolonne 8: mail-adresse på biblioteket, hvortil fejlmeddelelser sendes

### 10.6.1 edi\_out\_attr

Opsætning af specifikke attributter til den enkelte leverandør på udgående EDI-meddelelser.

- Kolonne 1: leverandørkode
- Kolonne 2: op til 100 switches hver på ét tegn
  - switch 1 EDI-OUT-REMOTE-FILE-NAME: 0 – sikrer at filnavnet får den rigtige syntaks
  - switch 2 EDI-OUT-FTP-MODE: A
  - switch 5 EDI-OUT-FTP-PASSIVE: N
  - switch 6 EDI-OUT-FTP-SEND-COMMAND: P
  - switch 7 EDI-OUT-BUDGET: Y – frivillig
  - switch 8 EDI-OUT-ORDER-ONLY: N
  - OBS! switch 3 og 4 skal være blanke

- Kolonne 3: label i tab\_character\_conversion\_line, der angiver program og tabeller til tegnkonvertering.

### 10.6.2 edi\_in\_attr

Opsætning af specifikke attributter på indgåede meddelelser.

- Kolonne 1: leverandørkode
- Kolonne 2: op til 100 switches hver på ét tegn
- Kolonne 3: label i tab\_character\_conversion\_line, der angiver program og tabeller til tegnkonvertering

### 10.6.3 UTIL G / 2

Opsæt følgende tællere i Util G / 2:

- last-edi-order: nummerering af edi-ordrer sendt fra biblioteket (EDI-meddelelse ORDERS)
- last-edi-claim: nummerering af rykkere sendt fra biblioteket (EDI-meddelelse OSTENQ)
- last-edi-order-change: nummerering af ændring – dvs. annullering af EDI-ordrer – sendt fra biblioteket (EDI-meddelelse ORDCHG)
- last-edi-message: nummerering af udgående EDI beskeder der er sendt fra biblioteket
- last-edi-log-no: nummerering af de logs, der er resultat af indgående EDI-meddelelser (fx faktura / INVOIC eller statusmeddelelser / ORDRSP)

Nyttig opsætning i genfinding af meddelelser i EDI loggen under faneblad Administration i accessionsklientens navigationsrude

### 10.6.4 edi\_incoming

Her lagres de indgående EDI-meddelelser fra leverandørerne. Filen ligger her: XXX50/edi/in/edi\_incoming.

### 10.6.5 edi/out

Dette katalog XXX50/edi/out indeholder 4 underkataloger til udgående EDI:

- edi\_outgoing: filer / ordrer i EDI-format
- edi\_sent: afsendte EDI-filer, inkl. en logfil
- xml\_processed: EDI-filer i XML-format
- xml\_rejected: afviste filer

## 11. Statuskoder

En ordre kan benytte følgende statuskoder:

Kode	Forklaring
NEW	Ny, ikke afsendt
WP	Klar til proces
PS	Processering startet
WB	Bekræftelse på budgetdisponering mangler
QSV	Forespørg før afsendelse
CNB	Annulleret - intet budget
DNB	Forsinket - intet budget
RSV	Klar til afsendelse
SV	Ordre afsendt
VC	Annulleret af leverandøren
LC	Annulleret af biblioteket
REJ	Afvist
RET	Returneret
CLS	Ordre lukket
ONW	OPAC nyt indk.forslag

Modtagestatus:

Kode	Forklaring
None	Ikke modtaget
Ptl	Delvist modtaget
Cmp	Modtaget

## 12. Systemadministration

### 12.1 Batchjobs

En del batchjobs kan med fordel opsættes til at blive afviklet automatisk. De kan også afvikles manuelt.

#### 12.1.1 Send ordreliste til leverandør

I registreringen af leverandøren fremgår det, om ordrer skal sendes / mailes enkeltvis eller i form af liste. Hvis de skal sendes som liste, skal det ske gennem et batchjob, *Servicemenu / Ordre og rykkere / Send ordreliste til en leverandør (acq-14)*. Angiv leverandørkode (eller slå op i leverandørregistret) og eventuelt filial, ordreenhed, indkøbsmetode og ordregrupper.

Man kan danne en liste uden at afsende den ved at markere Nej ved *Opdater?*

Listen udskrives eller mailes via Job Manager.

#### 12.1.2 Rykkere

Ud over manuelle rykkere, findes der forskellige muligheder for at opsamle rykkere via servicemenuen. De findes under menupunktet *Servicemenu / Ordre og rykkere / Rykkerrapport...*

- Rykkerrapport og -breve for monografiordrer (p\_acq\_12):  
Marker om der kun skal dannes rapport til internt brug eller om der tillige skal dannes rykkerbrev, der sendes / mailes til leverandøren
- Rykkerrapport for stående ordrer (p\_acq\_11):  
Danner en rapport med henblik på at sende rykkere manuelt
- Rykkerrapport for tidsskriftsordrer (p\_acq\_19):  
Danner en rapport med henblik på at sende rykkere manuelt

## 12.2 Budgettilladelser

En bruger (dvs. et login) kan have følgende tilladelser til at anvende budget:

- Allokere
- Overføre mellem budgetter
- Disponere
- Fakturere (forbruge)

For at kunne opsætte budgettilladelser, skal man være logget ind med Aleph-brugernavn. Vælg Rettigheder og udpeg det brugernavn, der skal have tilladelse til at anvende budgetter. Aktiver knappen Budgetter, hvorved en liste over mulige administrative biblioteker popper op. Vælg bibliotek og tryk OK. Dette viser en liste over de budgetter, loginnet har adgang til med tilhørende tilladelser.

Budget	Allok.	Overf.	Disp.	Forbr.
*-2010	N	N	Y	N
*-2011	N	N	Y	N
*-2012	N	N	Y	N
BOG*	N	Y	Y	Y

Denne bruger har adgang til at disponere budgetter for budgetårene 2010, 2011 og 2012 samt alle tilladelser til at anvende budgetter med koden startende med BOG.

Man kan tilføje rettigheder for alle budgetter uden tidsbegrænsning: \*-\*. Tryk Tilføj og udfyld fx:

Tilladelse til alle budgetter for alle år gives ved at give tilladelser til budgetkoden \*-\* og sætte 'flueben' i de rette felter.

OBS! Hvis systemadministrator opretter en bruger med proxy til en eksisterende, kan man også oprette budget som proxy. Dvs. at den nye bruger har samme budgetrettigheder som den eksisterende. Hvis man lader feltet Budget proxy være tomt, skal man efterfølgende give den nye bruger budgettilladelser.

## 12.3 tab42 – ændring af processtatus

Man kan opsætte således, at en ændring i ordrens status automatisk ændrer processtatuskoden i eksemplarer, der er oprettet i forbindelse med en ordre. Fx at processtatuskoden slettes, når ordren modtages, dvs. når ordren får status CLS.

Eller at processtatuskoden ændres til en kode, der ikke vises på webben, når en ordre afbestilles.

## 12.4 tab100 – diverse parametre

### 12.4.1 Budget obligatorisk

Man kan opsætte således, at man ikke kan afsende en ordre, med mindre den har fået tilknyttet et budget, altså obligatorisk tilknytning af budget.

CHECK-ORDER-BUDGET:

- Y: der udføres tjek på budget (der skal være penge til disponering). Tjekket stopper ordrer på kr. 0, med mindre ordren er af typen G
- N: Budgettilknytning er valgfrit, og der kan oprettes ordrer på beløbet kr. 0

### 12.4.2 Budgetliste

Listen over budgetter kan opsættes til kun at vise de budgetter, som brugeren har tilladelse til.

BUDGET-PER-ORD-UNIT:

- Y: kun de budgetter, som brugeren har tilladelse til at benytte, vises. Budgetlistens filter på filial er slået fra
- N: Alle budgetter fremgår af listen

### 12.4.3 Ordreenhed

Biblioteket kan anvende ordreenheder i stedet for filial i ordrer, budgetter, leverandører samt passwords. Dette opsættes i tab100 og tab\_sub\_library.dan

USE-ORDER-UNIT:

- Y: der anvendes ordreenheder (opsættes i tab\_sub\_library, type 5)
- N: der anvendes filialer

## 12.4.4 Automatisk oprettelse af eksemplarer

Fluebenet på faneblad 4 i oprettelse af ordre vil automatisk være indsat, hvis  
CREATE-ITM-FORM-ORDER-M = Y

## 12.4.5 Objektkode

Anvender man objektkoder (se afsnit 8.1.4), skal følgende parameter opsættes:  
USE-OBJECT-CODE=Y

# 12.5 acq.ini

## 12.5.1 Pop up ved reserveret materiale

Dette opsættes på pc'en. I acq.ini opsættes besked ved modtagelse af reserveret materiale. Det sker i følgende sektion:

[Arrival]

..

ArrivalMessages=Y