



# Udlån

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 [Feb] [2011]

## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>Indledning.....</b>	<b>6</b>
<b>2.</b>	<b>Værktøjslinje.....</b>	<b>7</b>
2.1	Lånere.....	7
2.2	Eksemplarer .....	8
<b>3.</b>	<b>Lånere.....</b>	<b>9</b>
3.1	Låneraktiviteter.....	10
3.2	Søg låner .....	11
3.3	Opdatere låner .....	12
3.4	Oprette ny låner .....	13
3.4.1	Kvik låneroprettelse.....	13
3.5	Global lånerinformation .....	15
3.5.1	Fanebladet Global lånerinformation.....	17
3.5.2	Fanebladet Globale blokeringer .....	19
3.6	Lokal lånerinformation .....	21
3.6.1	Fanebladet Detaljer .....	22
3.6.2	Fanebladet Blokeringer og noter .....	23
3.6.3	Fanebladet Tilladelser .....	24
3.7	Adresser .....	25
3.8	Opdater ID's.....	27
<b>4.</b>	<b>Eksemplarer .....</b>	<b>28</b>
4.1	Søg og vis eksemplar.....	29
4.2	Detaljer pr. eksemplar.....	30
4.3	Kvikkatalogisering og eksemplarregistrering.....	31
4.4	Opdatere og genoprette eksemplaroptynsninger .....	34
4.4.1	Opdater eksemplaroptynsninger .....	34
4.4.2	Genopret eksemplaroptynsninger.....	35
4.4.3	Opdater processtatus.....	36
4.5	Vedligehold .....	36
4.5.1	Vedligeholdelsesprofil.....	36
4.5.2	Vedligeholdelse .....	37
<b>5.</b>	<b>Udlån.....</b>	<b>40</b>
5.1	Funktionen Session .....	41
5.2	Funktionen Udlånslog .....	43
5.3	Funktionen Afleveringsdatoer.....	44
5.4	Funktionen Åbningstider .....	44
5.5	Indstillinger ved udlån .....	44

<b>6.</b>	<b>Afleveringsdato, fornyelser og aktivitetslog.....</b>	<b>46</b>
6.1	Ændre afleveringsdatoer for hjemlån.....	47
6.1.1	Retrospektivt – grupper af hjemlån.....	47
6.1.2	En enkelt låners hjemlån.....	48
6.1.3	Skift afleveringsdato under udlån.....	48
6.2	Fornyelse.....	49
6.2.1	Forny et eller flere hjemlån .....	49
6.2.2	Forny alle .....	50
6.2.3	Forny udlån via streghkode.....	52
6.3	Aktivitetslog.....	53
<b>7.</b>	<b>Aflevering .....</b>	<b>54</b>
7.1	Aflevering.....	54
7.1.1	Transit.....	56
7.2	Afleveringslog.....	56
7.3	Slet låners lån .....	57
7.4	Anvendt på stedet .....	57
7.5	Indstillinger ved aflevering.....	58
<b>8.</b>	<b>Reservering .....</b>	<b>59</b>
8.1	Oprette en reservering.....	59
8.1.1	Oprette en reservering fra materialestatus .....	60
8.1.2	Oprette en reservering fra det enkelte eksemplar .....	62
8.1.3	Oprette en reservering fra hovedmenuen.....	62
8.2	Vise / opdatere / slette en reservering .....	63
8.2.1	Reserveringer i materialestatus.....	64
8.2.2	Reserveringer i lånerstatus .....	66
8.3	Slette reservering via streghkode .....	67
8.4	Slette reserveringer en masse.....	68
8.5	Aflevering af reserverede materialer.....	69
8.6	Brev om til låner ang. reservering.....	70
<b>9.</b>	<b>Fotokopibestilling .....</b>	<b>71</b>
9.1	Opret en fotokopibestilling.....	71
9.1.1	Oprette en fotokopibestilling fra materialestatus.....	71
9.1.2	Oprette en fotokopibestilling fra det enkelte eksemplar.....	72
9.1.3	Oprette en fotokopibestilling fra hovedmenuen .....	72
9.2	Vise / opdatere / slette en fotokopibestilling .....	73
9.2.1	Fotokopibestillinger i materialestatus .....	73
9.2.2	Fotokopibestillinger i lånerstatus.....	74
9.3	Opfylde en fotokopibestilling.....	74
9.3.1	Udskriv slip.....	74
9.3.2	Send besked til låner.....	75

<b>10.</b>	<b>Booking.....</b>	<b>75</b>
<b>11.</b>	<b>Læsesalslån .....</b>	<b>75</b>
11.1	Bestilling .....	76
11.2	Opfyldelse af bestilling.....	76
11.3	På læsesalen.....	77
11.4	Aflevering af et læsesalslån.....	78
11.5	Læsesalsrapporter .....	78
	11.5.1 Materialer på læsesalen.....	78
	11.5.2 Oprydning .....	79
<b>12.</b>	<b>Mellemværender.....</b>	<b>80</b>
12.1	Mellemværende i udlån og aflevering .....	81
12.2	Nyt mellemværende .....	82
12.3	Betalingsrapport .....	83
<b>13.</b>	<b>Nødudlån.....</b>	<b>83</b>
13.1	Nødudlån og -aflevering .....	84
13.2	Fil med nødudlån .....	85
13.3	Overførsel til server.....	85
<b>14.</b>	<b>Kviklån .....</b>	<b>86</b>
<b>15.</b>	<b>Service menu .....</b>	<b>86</b>

# 1. Indledning

I udlånsklienten i Aleph kan du registrere og overvåge udlånsaktiviteter i biblioteket (udlån, fornyelser, aflevering, reserveringer og fotokopibestillinger) i overensstemmelse med bibliotekets låneregler samt registrering og opdatering af låneroplysninger.

Systemet understøtter forskellige udlånstider afhængig af eksemplarstatus, lånerkategori og afleveringsdato. Disse tre elementer indgår i bibliotekets definition af udlånsregler og kan ændres efter behov.







Når et eksemplar udlånes, kontrollerer systemet både materialet og låneren. Hvis der findes nogle restriktioner for nogle af disse, adviseres personalet. Når et materiale afleveres, kontrollerer systemet, om der er nogle uopfyldte reserveringer eller fotokopibestillinger, og om det afleveres for sent.

Normalt er udlånsklienten i forbindelse med serveren, men den kan også arbejde offline. Så er det kun Nødudlån der virker.

Udlånsdata er en del af de lokale administrative data som er knyttet til den administrative database. I den administrative database kan der defineres forskellige filialer, og håndteringen af udlånsdata kan ske separat for hver filial. Udlån håndteres på eksemplarniveau og hvert eksemplar tilhører en filial.

Udlånsklienten og publikumsøgningen er integreret. Relevant udlånsinformation for hver eksemplar (er det udlånt, afleveringsdato, antal reserveringer) kan ses i publikumsøgningen. Lånere kan anvende publikumsøgningen til at se en liste over sine hjemlån, reserveringer, foretage fornyelser og til at reservere materiale eller bestille fotokopier. Fornyelser, reserveringer og fotokopibestillinger kan begrænses på baggrund af lånerens rettigheder og/eller eksemplarstatus.

Hovedfunktioner i udlånsklienten


-  eller F5 Skift til udlån
-  eller F6 Skift til aflevering
-  eller F7 Skift til lånerstatus
-  eller F8 Skift til materialestatus
-  eller F10 Skift til administration
-  eller F9 Skift til søgning

## 2. Værktøjslinje


### 2.1 Lånere

Lånerværktøjslinjen indeholder kort information om den aktive låner, såsom låners navn og ID.



Skriv låners ID, stregkode eller anden ID (fx cpr.nr. hvis biblioteket bruger det) i inputtruden og klik på  eller tryk på Enter for at fremfinde en låner.

#### Lånerregister

Kender du ikke et af lånerens ID numre, kan du slå op i lånerregistret. Klik på Klik på knappen  for at åbne lånerregistret, hvor du kan søge låneren frem.

F4 lukker sessionen med den aktuelle låner.

#### Genvejsikoner

 Ny låner

Klik på ikonet Ny låner for at åbne vinduet til oprettelse af en ny låner.


 Profiler

Klik på Profiler for at åbne listen med profiler, hvor du kan oprette, slette eller redigere profiler. Profiler bruges af publikumsøgningen til at bestemme diverse default indstillinger.

## 2.2 Eksemplarer

Eksemplarværktøjslinjen indeholder kort information om det aktive eksemplar, såsom systemnumre og titel.



Skriv stregkoden i inputruden og tryk på  eller tryk på Enter for at fremfinde et eksemplar.

Når en ny stregkode indtastes og sendes til serveren, lukkes sessionen med det foregående eksemplar.

F4 rydder op og lukker sessionen med det aktuelle eksemplar.



Anvendes ikke i DK

Indeholder liste over opstillinger, men dette kan ikke anvendes til identifikation af et eksemplar i Danmark.

### Genvejsikoner



Kvikkatalogisering og eksemplaroprettelse.

Klik på ikonet Kvikkatalogisering i eksemplarværktøjslinjen for at åbne vinduet Kvikkatalogisering, hvor du kan katalogisere en ny post og beholdningsregistrere med et minimum af information.




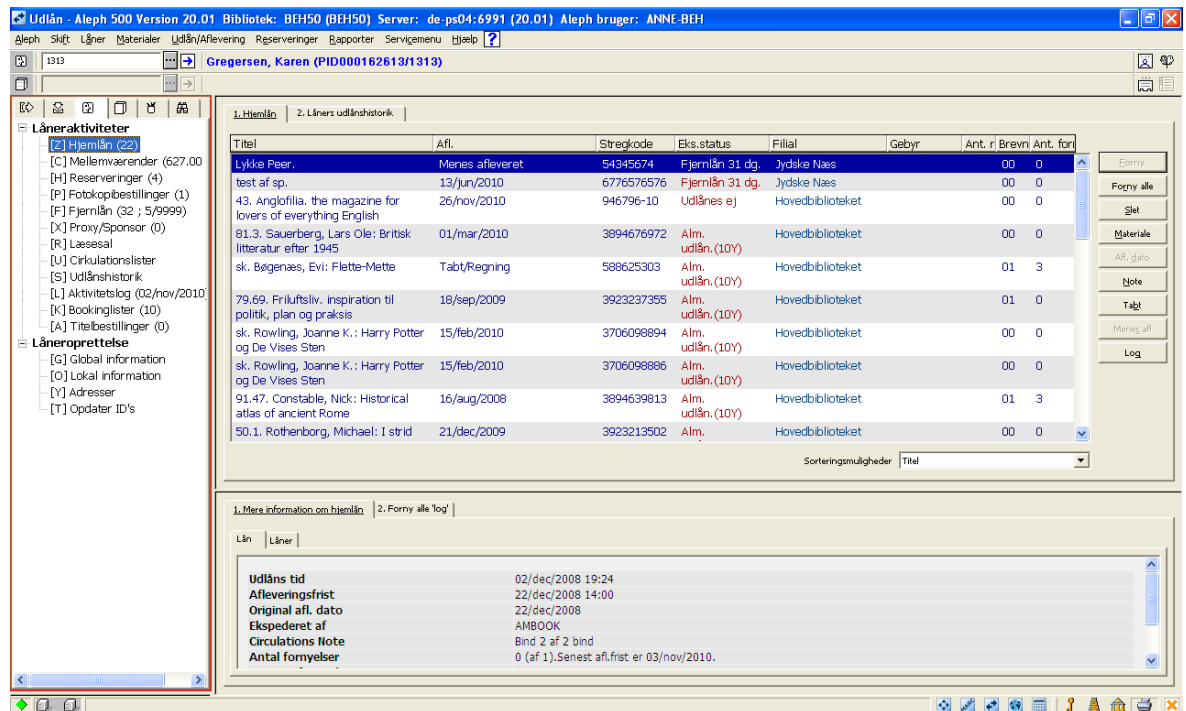
Maksimer (helskærm)

Klik på ikonet Maksimer i eksemplarværktøjslinjen for at aktivere visning i hele skærmen i søgemodulet. Alle andre steder i klienten er ikonet inaktiv.



### 3. Lånere

Lånerstatus åbnes ved at trykke F7 eller klikke på ikonet  i navigationsruden. Markøren stiller sig i inputruden, klar til inddatering af låner ID eller streghkode. Viser sidst aktiverede låner i lånerstatus, skal man trykke F4 for at rydde op.



Information om en låner består af flere poster i database. Disse er registreret under hovedfunktionen *Låneroprettelse*:

Global lånerinformation indeholder personlig information såsom navn, fødselsdag plus låners ID nr.

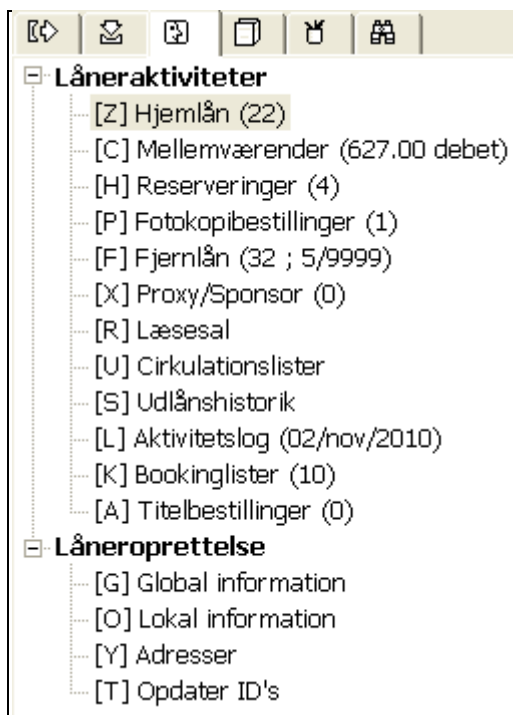
En eller flere lokale poster indeholdende information om lånerens privilegier i forhold til bestemte filialers materialer. En lokal post er altid knyttet til en global post.

Adresse(r)


Et eller flere ekstra ID numre

## 3.1 Låneraktiviteter

Funktionen Låneraktiviteter i navigationsruden viser opsummerende information om lånerens hjemlån, mellemværender, reserveringer, fotokopibestillinger, fjernlånsbestillinger, proxy/sponsor, Læsesalslån, cirkulationslister, historik, aktivitetslog, bookinglister og titelbestillinger. Udførlig information om de enkelte underfunktioner vises i øverste og nederste rude i højre side.

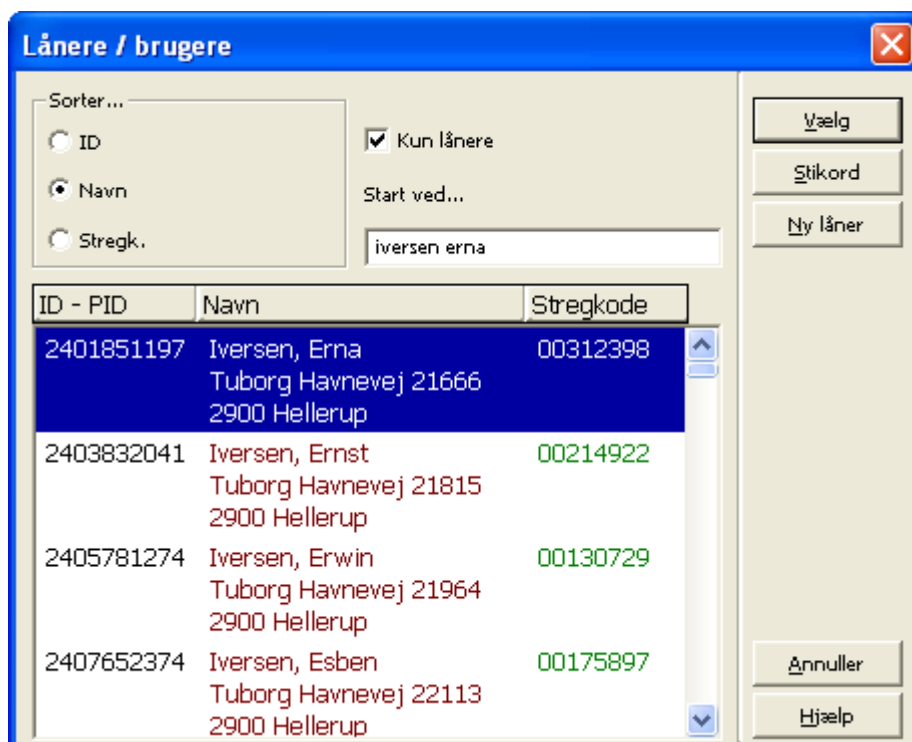


## 3.2 Søg låner

Låneren søges frem i værktøjslinjen øverst. Skriv låner ID, stregkode anden ID (fx cpr.nr.) hvis biblioteket bruger det) og klik på  eller tryk på Enter for at fremfinde en låner. Er feltet i forvejen udfyldt med et låner ID, trykkes F4 for at rydde feltet og gøre klar til næste låner.

Når låneren er fundet, vises lånerens navn, ID og stregkode i lånerværktøjslinjen. Låneren er nu aktiv i udlånsfunktionen og lånerstatus.

Man kan også søge en låner frem via lånerregistret. Klik på  for at åbne vinduet med lånerregistret, hvor du kan søge låneren frem.

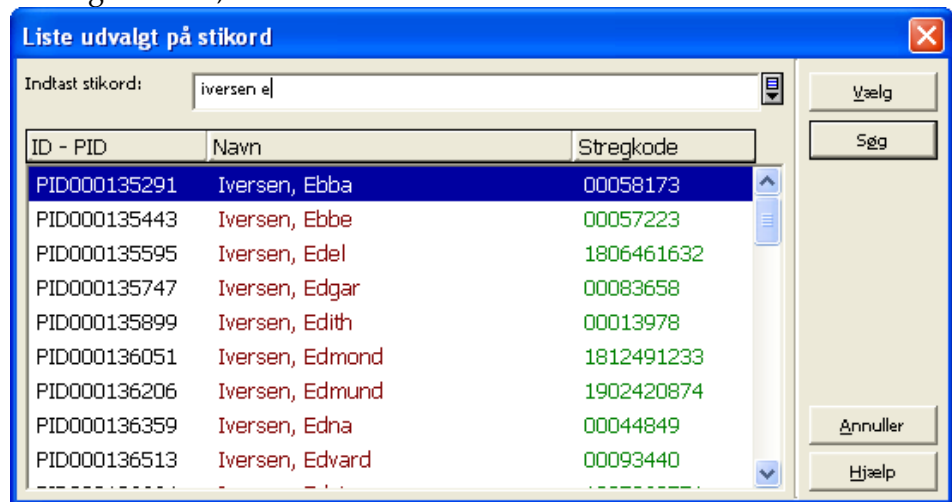


ID - PID	Navn	Stregkode
2401851197	Iversen, Erna Tuborg Havnevej 21666 2900 Hellerup	00312398
2403832041	Iversen, Ernst Tuborg Havnevej 21815 2900 Hellerup	00214922
2405781274	Iversen, Erwin Tuborg Havnevej 21964 2900 Hellerup	00130729
2407652374	Iversen, Esben Tuborg Havnevej 22113 2900 Hellerup	00175897

Lånerlisten indeholder flere muligheder, der kan hjælpe dig med at søge efter den ønskede låner.

- Sorter** Du kan vælge at sortere listen efter navn, låner ID eller stregkode
- Kun lånere** Marker denne for at begrænse listen til kun at indeholde de lånere som hører til det administrative bibliotek du aktuelt er tilsluttet. Undlad, hvis du vil søge i alle lånere i hele bibliotekssystemet.
- Start ved...** Inddater hvor i lånerregistret, du vil starte opslaget, og tryk på Enter
- Vælg** Vælger den markerede låner

**Stikord** Klik på Stikord for at fremfinde en låner. Stikord søger i navn, adresse, e-mail og låner ID, fx




Indtast et stikord for at søge en låner frem og klik på "Søg". Marker den ønskede låner i listen og klik på "Vælg". Der trunkeres automatisk. Søgningen er ikke følsom for store og små bogstaver. Man kan søge på max. 10 ord ad gangen. Op til 50 linjer vises. Hver stikord tæller for et antal hit og den sammenlagte grænse er 1000 linjer.

**Ny låner** Giver mulighed for at oprette en ny låner, direkte her fra lånerregisteret

### 3.3 Opdatere låner

Hvis en lånerpost skal opdateres, skal man søge låneren frem i funktionen Lånerstatus (F7). Ændringerne foretages direkte i den ønskede underfunktion. Afslut med at klikke på *Opdater*.

Anvend ikonet  i lånerværktøjsfeltet for at oprette en ny låner. Du kan også bruge genvejen CTRL+F7. Eller menupunktet *Låner / Ny låner*.

Brug CTRL+F10 for at kopiere den fremsøgte låner over i en ny lånerpost. Alternativt menupunktet *Låner / Kopier låner*.

Brug CTRL+U for at slette den aktive låner. Alternativt menupunktet *Låner / Slet låner*.

Tryk F4 for at afslutte sessionen med den aktuelle låner. Sessionen afsluttes også når en ny låner søges frem.

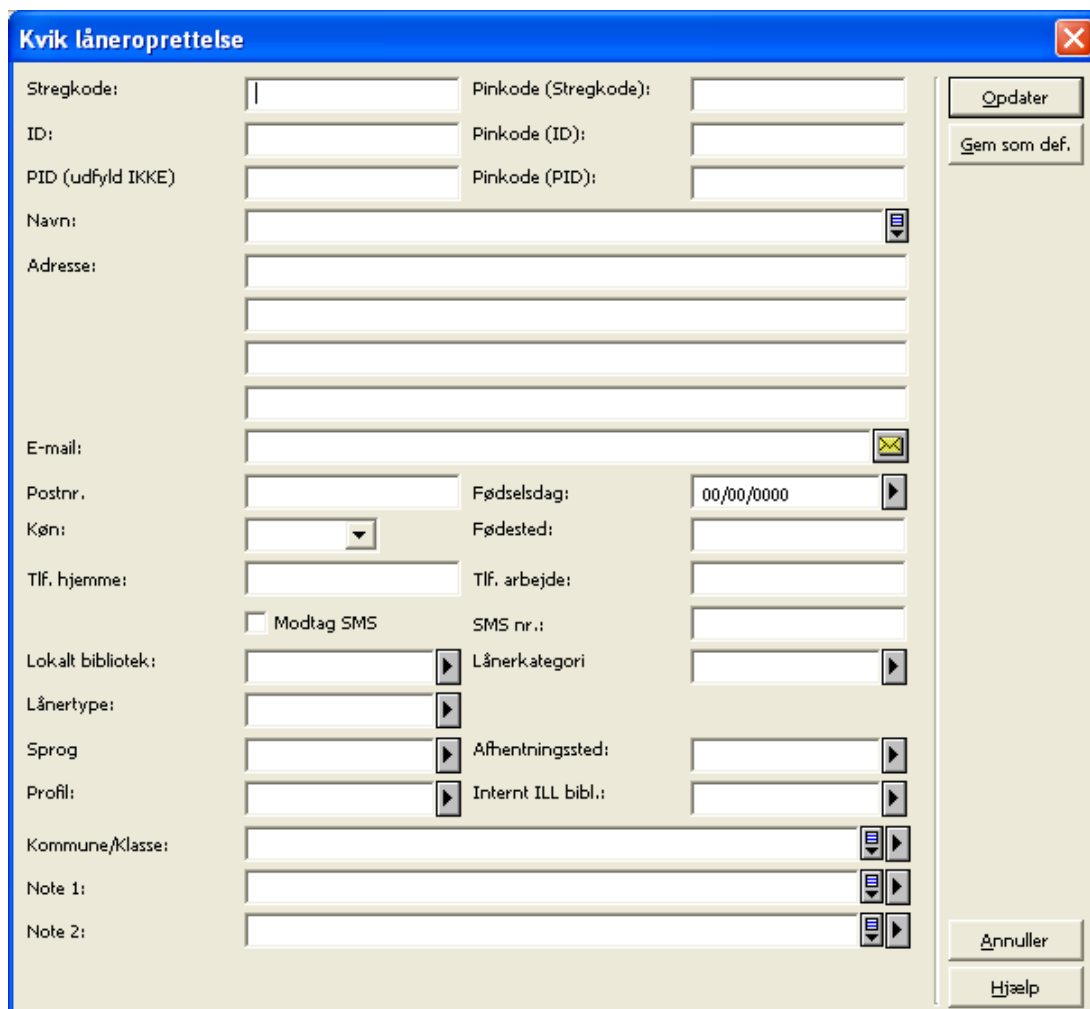
## 3.4 Oprette ny låner

Du kan til enhver tid trykke CTRL+F7 / klikke på ikonet  / aktivere menupunktet *Låner / Ny låner* for at registrere en ny låner.

En låner tildeles et PID-nummer ('systemnummer'), som er et forløbende nummer, der ikke kan ændres. Derudover kan en låner have andre typer ID som stregkode, alternativt ID (CPR, studiekortnr. etc.).

### 3.4.1 Kvik låneroprettelse

Lånere oprettes via kvik låneroprettelse.



**Kvik låneroprettelse**

Stregkode:  Pinkode (Stregkode):

ID:  Pinkode (ID):

PID (udfyld IKKE)  Pinkode (PID):

Navn:

Adresse:

E-mail:

Postnr.:  Fødselsdag:  00/00/0000

Køn:  Fødested:

Tlf. hjemme:  Tlf. arbejde:

☐ Modtag SMS SMS nr.:

Lokalt bibliotek:  Lånerkategori:

Lånertype:

Sprog:  Afhentningssted:

Profil:  Internt ILL bibl.:

Kommune/Klasse:

Note 1:

Note 2:

Opdater

Gem som def.

Annuller

Hjælp

Denne formular registrerer en ny låner i systemet. Formularen indeholder felter fra de globale og lokale låneroplysninger samt mulighed for registrering af én adresse. Se efterfølgende for forklaring på felter og knapper.

**Felter**

<b>Stregkode</b>	Dette felt er obligatorisk. Stregkoden kan indeholde op til 20 alfa-numeriske tegn. Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret stregkode
<b>ID</b>	Udfyldes, hvis biblioteket anvender alternativt ID som CPR eller studiekort
<b>PID</b>	Dette felt skal <u>ikke</u> udfyldes. PID-nummeret indsættes automatisk
<b>Pinkoder (ID / stregkode / PID)</b>	Dette felt er obligatorisk, hvis det tilhørende ID / stregkode / PID er udfyldt. Pinkoden anvendes til verifikation af låneren i de tilfælde hvor der kræves log ind, fx for at se status over hjemlån i Web OPAC. Indtast den samme pinkode i alle 3 felter. Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret pinkode
<b>Navn</b>	Feltet er obligatorisk. Indtast navnet som det skal fremgå af lånerregistret. 200 tegn, inkl. komma og blanktegn
<b>Adresse</b>	Inddater adressen som en adresselabel, men uden lånernavnet. 50 tegn inkl. blanktegn pr. linje
<b>E-mail</b>	Inddater e-mail adressen. Max 60
<b>Postnr.</b>	Inddater eventuelt lånerens postnr. Oplysningen er ikke nødvendig aht udskrifter til låneren. Max 9 tegn Feltet er søgbart
<b>Fødselsdag</b>	Inddater lånerens fødselsdag (eller vælg fra kalender). Feltet er ikke obligatorisk. Feltet anvendes på biblioteker, der anvender til elib-57 opdatering af lånere
<b>Køn</b>	Vælg eventuelt
<b>Fødested</b>	Udfyld eventuelt
<b>Tlf.hjemme</b>	Udfyld eventuelt
<b>Tlf.arbejde</b>	Udfyld eventuelt
<b>Modtag SMS</b>	Sæt flueben i feltet, hvis låneren skal modtage meddelelser via SMS (den standardiserede Ex Libris metode)
<b>SMS nr.</b>	Udfyld med det telefonnr., der er skal anvendes til fremsendelse af SMS, hvis standard Ex Libris metoden anvendes <sup>1</sup>
<b>Lokalt bibliotek</b>	Inddater eller vælg den filial, som de lokale låneroplysninger skal knytte sig til. Feltet er obligatorisk
<b>Lånerkategori</b>	Vælg fra listen. Låneren får tildelt de defaulttilladelser, der er opsat til den valgte lånerkategori. Feltet er obligatorisk
<b>Lånertype</b>	Vælg fra listen.
<b>Sprog</b>	Anvendes ved korrespondance med låneren. Dvs. systemet vælger brevformularer på dette sprog DAN (dansk) indsættes som default, hvil feltet ikke er udfyldt.

<sup>1</sup> Anvendes eLib metoden kan SMS nummeret ikke inddateres ved selve låneroprettelsen. Det skal indsættes under funktionen Adresser som *Telefon 4*, når låneren er oprettet

<b>Afhentningssted</b>	Vælg et afhentningssted, som foreslås ved reserveringer til denne låner. Hvis der ikke angives et afhentningssted her, vil eksemplarets filial blive foreslået ved reserveringer.
<b>Profil</b>	Profiler bruges af publikumsøgningen til at bestemme diverse default indstillinger såsom default søgebase, visningsformat og sprog. Hvis der ikke angives en profil, vil systemet bruge standard profilen også kaldet Aleph-profilen
<b>Internt ILL bibl.</b>	Vælg den enhed, der skal effektuere lånerens fjernlånsbestillinger. Hvis feltet er tomt kan låneren ikke foretage fjernlån
<b>Kommune / Klasse</b>	På biblioteker som bruger kommunekoder skrives her kommunekoden. Skolebiblioteker anvender egne koder.
<b>Note 1 og 2</b>	Her kan man skrive diverse noter. Max 200 tegn i hvert felt, inkl. blanktegn
<b>Knapper</b>	
<b>Opdater</b>	Forudsat at du har rettigheder til at oprette en ny låner kan du klikke her for at gemme de oplysninger der er fyldt ind i formularen.
<b>Gem som def.</b>	Ved at klikke på denne knap gemmes følgende værdier som defaultværdier: Lokalt bibliotek Sprog Afhentningssted Afh.sted fjernlån Køn Modtag SMS og SMS nr.  Ved næste låneroprettelse på samme pc, vil ovenstående felter være udfyldt med de gemte værdier. Vær derfor opmærksom på at gemme, når SMS felterne er tomme.

## 3.5 Global lånerinformation

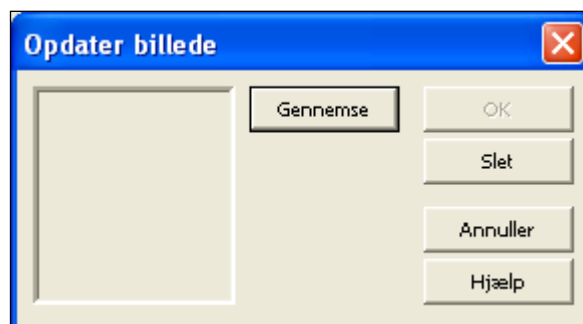
Global lånerinformation er information om låneren, som er relevant for hele bibliotekssystemet og ikke bare et bestemt bibliotek (dvs. det administrative bibliotek som du aktuelt er tilsluttet.). Du kan til enhver tid kalde Global lånerinformation ved at trykke AltGr+g.

### Knapper i Global lånerinformation

<b>Opdater</b>	Forudsat at du har rettigheder til at oprette en ny låner kan du klikke her for at gemme de oplysninger der er fyldt ind i formularen
----------------	---


<b>Genskriv</b>	Funktionen <i>Genskriv</i> udfylder visse af de tomme felter. Hvis systemet opdager et felt der er tomt, som kan opdateres med en værdi fra serveren (fx låner ID, pinkoder etc. der bliver dannet af systemet). Desuden fortæller denne funktion dig hvilke obligatoriske felter der ikke er udfyldt, et felt ad gangen
<b>Udskriv</b>	Giver mulighed for at udskrive lånerstatus eller et på forhånd defineret brev til låneren
<b>Tjek</b>	Klik på <i>Tjek</i> for at udføre samme tjek på låneren som gennemføres, når lånerstregkoden indlæses ved lån
<b>Opdater billede</b>	Du kan indlægge, opdatere eller slette et billede af låneren ved at bruge knappen <i>Opdater billede</i> .

Når du klikker på Opdater billede åbnes et dialogvindue som gør det muligt at gennemse og hente et billede fra Pc'en eller fra netværket. Bekræft valget ved at klikke på OK. Billedet gemmes på serveren i kataloget bor\_pics i usrxx-kataloget (fx /usr01/bor\_pics). Filen navngives PIDnr + filtype. Fx Vil filen "mypictue.jpg" for låner med låner PID000123456 blive gemt som "pid000123456.jpg" (i bor\_pics). Vær opmærksom på at andre filer med samme navn i samme katalog bliver overskrevet.



Udover at blive vist i fanebladet Global lånerinformation, vises billedet også ved udlån og aflevering.



Klik på  for at sende en e-mail til låneren. Lånerens e-mail adresse bliver automatisk overført til feltet Til



### 3.5.1 Fanebladet Global lånerinformation

1. Global lånerinformation		2. Globale blokeringer	
Oprettet:	14/Okt/2005	Opdateret:	04/Nov/2010
Låner ID:	PID000162613	Pinkode (låner ID):	1313
Stregkode:	1313	Pinkode (Stregkode):	1313
Navn:	Gregersen, Karen		
Hilsen:			
Titel:		Fødselsdag:	00/00/0000
Køn:		Fødested:	
Internt ILL bibl.:	874010	Total antal titelbest.:	9999
Total antal fjernlån:	9999	Sprog:	DAN
Antal aktive fjernlån:	9999	Budget:	
Proxy ID:		Profil:	
Primær ID:		Afhentningssted:	HB
Proxy Type:	00	Ekspeditionssted:	
E-mail som vedhæftet:	H	<input checked="" type="checkbox"/> Data må vises eksternt <input checked="" type="checkbox"/> Reserveringsbreve skal dannes <input checked="" type="checkbox"/> SMS	

<b>Oprettet</b>	Dette er den dato hvor de Globale lånerinformationer først blev oprettet. Datoen udfyldes automatisk af systemet. Hvis lånerposten er importeret fra en ekstern kilde vil datoen fra denne post komme til at stå her. Har den importerede post ingen dato bruges den dato hvor importen finder sted.
<b>Opdateret</b>	Dette er den dato for hvornår de Globale låneroplysninger sidst blev opdateret.
<b>Låner ID</b>	Lånerens PID nummer. Kan ikke ændres.
<b>Pinkode (låner ID)</b>	Dette felt er obligatorisk. Pinkoden anvendes til verifikation af låneren på web'en.
<b>Stregkode</b>	Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret Pinkode. Dette felt er obligatorisk. Stregkoden kan indeholde op til 20 alfanumeriske tegn.
<b>Pinkode (stregkode)</b>	Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret stregkode. Dette felt er obligatorisk. Pinkoden anvendes til verifikation af låneren på web'en.
<b>Navn</b>	Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret Pinkode. Dette felt er obligatorisk. Navnet kan indeholde op til 200 tegn, inkl.blanktegn. Skriv navnet på den måde, som det skal optræde på i

	lånerregistret.
<b>Hilsen</b>	Valgfrit felt. Kan bruges hvis man ønsker en speciel hilsen til pågældende låner, så kan den skrives her. Hilsenen må fylde op til 100 tegn
<b>Titel</b>	Dette felt er valgfrit. Det bruges til tiltaleformer som Hr., Fru, Professor. Feltet kan indeholde op til 10 tegn. Vælg eller skriv selv.
<b>Fødselsdag</b>	Inddater lånerens fødselsdag (eller vælg fra kalender). Feltet er ikke obligatorisk. Feltet anvendes på biblioteker, der anvender til elib-57 opdatering af lånere
<b>Køn</b>	Vælg eventuelt fra listen
<b>Fødested</b>	Udfyld eventuelt
<b>Internt ILL bibl.</b>	Vælg den enhed, der skal effektuere lånerens fjernlånsbestillinger. Hvis feltet er tomt kan låneren ikke foretage fjernlån
<b>Total antal fjernlån</b>	Max. antal fjernlån som låneren selv må bestille via publikumsøgning i en bestemt tidsperiode. Sættes grænsen fx til 15 bestillinger, vil låneren blive stoppet ved den 16. bestilling. Skriv 9999 for et ubegrænset antal fjernlån.
<b>Antal aktive fjernlån</b>	Til den systemansvarlige: Tidsperioden sættes i aleph_start i variabelen ill_total_limit_period Antal aktive fjernlån specificere antallet af fjernlån som kan være aktive på en og samme gang. Hvis der ikke ønskes nogen grænse sættes værdien til 9999
<b>Total antal titelbest.</b>	Grænse for antal titelbestillinger
<b>Sprog</b>	Anvendes ved korrespondance med låneren. Dvs. systemet vælger brevformularer på dette sprog.
<b>Budget</b>	Budget hvor mellemværender skal krediteres eller debiteres
<b>Proxy ID</b>	Valgfrit. Proxy ID kan anvendes i de situationer, hvor biblioteket giver lånere tilladelser til at låne på vegne af en anden låner. Proxy ID skal være ID på den låner man har overdraget sine rettigheder til
<b>Primær ID</b>	ID på den låner der overdrager rettighederne til Proxy ID. = Låner ID
<b>Proxy type</b>	Her defineres hvilke rettigheder der overdrages til Proxy låneren 00: Intet 01: Mellemværende 02: Lån + reserveringer 03: Breve 04: Lån + res. + breve + mellemv. 99: Alle funktioner
<b>Profil</b>	Profiler bruges af publikumsøgningen til at bestemme diverse default indstillinger såsom default søgebase, visningsformat og sprog. Hvis der ikke angives en profil, vil systemet bruge standard profilen også kaldet Aleph-profilen
<b>Afhentningssted</b>	Afhentningssted, som foreslås ved reserveringer. Hvis der ikke er angivet et afhentningssted, vil eksemplarets filial blive foreslået ved re-

	serveringer.
<b>Ekspeditionssted</b>	Afhængig af opsætning i tab100, er ekspeditionsstedet afhentningssted ved titelbestillinger
<b>E-mail vedhæftet som</b>	Vælg den måde e-mail skal sendes som: H Som vedhæftet fil (HTML) P Indeholdt i mailen (Plain) B Begge Bemærk at default metoden er H.
<b>Data må vises eksternt</b>	Markeres kun hvis låneroplysninger må videregives eksternt
<b>Reserveringsbreve skal dannes</b>	Markering fjernes hvis låneren ikke skal modtage nogen af følgende breve (uanset om brevene sendes eller mails). Disse breve er: Hjemkomstbreve for reserveringer (hold_request_letter_nn) Breve til fotokopibestillinger (photo_request_letter_nn) Hjemkomstbreve for fjernlån (ill_arrival_nn)
<b>SMS</b>	Markeret, hvis låneren skal modtage meddelelser via SMS (Ex Libris standard metode)

### 3.5.2 Fanebladet Globale blokeringer

The screenshot displays the '2. Globale blokeringer' tab. It contains several input fields and checkboxes. The 'Blokering' fields (1, 2, 3) each have a small dropdown arrow. The 'Kommune/Klasse' field also has a dropdown arrow. The 'Note' fields (1, 2) and 'Ekstra note' fields (1, 2) have dropdown arrows. The 'PLIF Loader' section has a list of checkboxes: 'Hele posten' (unchecked), 'Låneradresse' (checked), 'E-mail adresse' (checked), 'Lånerkategori' (checked), and 'Udløbsdato' (checked).

<b>Blokering 1, 2, 3</b>	Felterne Blokering 1, 2 og 3 anvendes til blokering af låneren. Ved udlån til en sådan låner vil årsagen blive vist. Feltet til højre for koden har plads til 200 tegn
<b>Kommune / Klasse</b>	På biblioteker som bruger kommunekoder skrives her kommunekoden. Skolebiblioteker anvender egne koder.

- Note 1 og 2** Her kan man skrive diverse noter. Max 200 tegn i hvert felt, inkl. blanktegn
- Ekstranote 1 og 2** To felter til yderligere noter knyttet til låneren. Der kan skrives op til 200 tegn
- "PLIF Loader"** Man kan beskytte følgende:
- Beskyttede felter**
- Hele posten: alle felter nedenfor
  - Låneradresse:
    - z304\_address(0)
    - z304\_address(1)
    - z304\_address(2)
    - z304\_address(3)
    - z304\_address(4)
  - E-mail adresse (z304\_email\_address)
  - Lånerkategori (z305\_bor\_status)
  - Udløbsdato (z305\_expiry\_date)

For at beskytte felter/poster mod at blive overskrevet når man opdaterer lånerposten med batchjobbet "PLIF Loader" (file-20) kan man markere disse linjer. Når dette job kører vil det ikke opdatere disse felter, forudsat at de allerede har en værdi. Dette gælder alle felter i Z303/Z304/Z305/Z308-posterne der tilsammen udgør en lånerpost.

## 3.6 Lokal lånerinformation

Funktionen Lokal lånerinformation viser en liste over tilgængelige filialer samt information om lånerens privilegier i forhold til enkelte administrative bibliotek (XXX50) og den enkelte filial.

Hver linje indeholder filialens kode, navn og lånerkategori, udløbsdato og dato for sidste gang der blev registreret aktivitet på denne låner.

Du kan til enhver tid kalde Lokal lånerinformation ved at trykke AltGr+o.

Du kan slette linjer og redigere udløbsdato med knapperne til højre. Den enkelte linje redigeres i nederste rude.

Filial	Lånerkategori	Udløbsdato	Aktiv dato
Hovedbiblioteket	Voksenlåner	31/dec/2099	26/okt/2010
Jydske Strand			
Jydske Næs			
Karens Elmekrog			
Mesters Elmekrog			
Mørke			
Oringe Overdrev			
Svimmelstrup	Voksenlåner	31/dec/2099	23/jul/2009
Tante To			
Tummarup			
Underberg			

**1. Detaljer** | 2. Blokeringer og noter | 3. Tilladelser

Låner ID: PID000162613  
 Strøgkode: 1313  
 Titel:  
 Navn: Gregersen, Karen  
 Filial: HB  
 Lånerkategori: 03  
 Oprettet d.: 00/00/0000 Udløbsdato: 31/12/2099  
 Type:  
 Betal for fotokopi: F  
 Advis ved kr.: 100,00  
 WWW besked til låner:

Buttons: Slet, Forny, Opdater, Hent default, Annuller

### Knapper i Lokal lånerinformation

#### Slet

For at slette Lokale låneroplysninger tilknyttet en filial, skal du markere linjen og klikke på Slet. Du skal herefter bekræfte sletningen. Systemet kontrollerer om der findes udestående lån, reservationer eller fotokopibestillinger. Findes der sådanne kan linjen ikke slettes. Der vises et vindue med grunden.

#### Forny

Vælg linje og tryk på Forny for at forlænge gyldighedsperioden for låneren i forhold til denne filial.

#### Hent default (rude 3)

Visse oplysninger for hver lånerkategori er på forhånd defineret af systemadministratoren. Vælg en lånerkategori og klik på *Hent default*, så bliver disse oplysninger hentet frem

### 3.6.1 Fanebladet Detaljer

Det meste i denne rude er oplysninger om låneren, som kan påvirke lånerens mulighed for at låne materiale etc. i den filial, der er markeret i filial listen i øverste rude. Du kan redigere oplysningerne i de hvide felter i ruden. Klik på *Opdater* når ændringerne er skrevet ind.

De første 4 felter stammer fra Globale låneroplysninger (Låner ID, Stregkode, Titel og Navn).

<b>Filial</b>	Dette felt udfyldes automatisk i overensstemmelse med linjen der blev markeret i den øverste rude
<b>Lånerkategori</b>	Lånerkategori bestemmer lånerens rettigheder i forhold til en bestemt filial. Så snart du har valgt en lånerkategori, kan du lade systemet tildele disse rettigheder ved at klikke på <i>Hent default</i>
<b>Oprettet</b>	Feltet opdateres ikke automatisk og der er ingen funktionalitet tilknyttet feltet. Man kan manuelt indsætte dato for oprettelsen af den lokale lånerpost og datoen kan bruges til information og ved visning
<b>Udløbsdato</b>	Dette felt bestemmer den dato hvor låneren ikke længere er aktiv, og evt. skal have fornyet sin lånerpost. Du kan skrive en dato manuelt eller lade systemet indsætte den på forhånd definerede dato, ved at skrive en lånerkategori og klikke på <i>Hent default</i> . OBS! Hvis der ved udlån bliver beregnet en afleveringsdato der ligger efter udløbsdato, vil systemet automatisk forkorte lånetiden så afleveringsdato bliver den samme som udløbsdato
<b>Type</b>	Vælg eventuelt. Denne værdi påvirker ikke lånerens privilegier, men tjener udelukkende til kategorisering
<b>Betal for fotokopi</b>	Denne værdi bestemmer om låneren skal betale for fotokopier eller ej. Der er to muligheder: Gratis (F) og Betaling (C)
<b>Advis ved kr.</b>	Dette er det maksimale beløb som en låner må skyldes, inden der bliver spærret for yderligere transaktioner. Hvis låneren forsøger at låne materiale, efter denne grænse er nået, vil systemet vise en meddelelse om at låneren skylder penge
<b>WWW besked</b>	Du kan indtaste en meddelelse på op til 80 tegn, som låneren kan læse fra sin status på web'en. Der kan oprettes en separat meddelelse til låneren pr. filial, svarende til den Lokale låneroplysning pr. filial

### 3.6.2 Fanebladet Blokeringer og noter

1. Detaljer | **2. Blokeringer og noter** | 3. Tilladelser

Blokering 1: 00 ▶ Blokeringsnote 1:

Blokering 2: 00 ▶ Blokeringsnote 2:

Blokering 3: 00 ▶ Blokeringsnote 3:

Blokeringsdato: 00/00/0000 ▶

Lokal note 1:

Lokal note 2:

Lokal note 3:

**Blokering 1, 2, 3** Felterne Blokering 1, 2 og 3 viser om der skulle være en eller anden form for blokering af låneren. Når der foretages udlån til en låneren, vil årsagen komme frem på skærmen. I nogle tilfælde kan personalet, afhængig af opsætning, godkende at udlånet kan effektueres.

**Blokeringsnote 1, 2, 3** Indtast eventuelt en note, der knytter sig til blokeringen.

**Blokeringsdato** Hvis denne dato er udfyldt, vil låneren ikke kunne låne materiale før efter datoen. Der findes en sådan dato pr. lokal låneroplysning, dvs. pr. filial.

**Lokal note 1, 2, 3** Her kan man skrive diverse noter. Du kan skrive op til 200 tegn pr. felt.

### 3.6.3 Fanebladet Tilladelser

1. Detaljer	2. Blokeringer og noter	3. Tilladelser
Hjemlån:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Tilladelse til booking: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Fornyelse:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Book udenfor åbningstid: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Reservering:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Hastebestil m. KAT besked: <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Multireservering:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Fotokopi bestilling:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Tjek begrænsninger:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Overtrumf?:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Tillad for sent afleveret materiale:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Tillad res. på tilgængeligt materiale:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Tilladelse til læsesalslån:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	

De tilladelser, der defineres her, gælder låneren i forhold til materiale fra den markerede filial i ruden ovenfor (for så vidt låneren ikke er blokeret, i de tilfælde kan visse rettigheder være spærret af den systemansvarlige).

<b>Hjemlån</b>	Værdien bestemmer, om låneren må låne materiale fra denne filial.
<b>Fornyelse</b>	Værdien bestemmer, om låneren må forny et lån af et materiale fra denne filial. Vær opmærksom på at man ikke kan forny et eksemplar hvis det er reserveret af en anden låner.
<b>Reservering</b>	Værdien bestemmer, om låneren må reservere et udlånt materiale.
<b>Multireservering</b>	Værdien bestemmer, om låneren må reservere det samme materiale flere gange på en gang.
<b>Fotokopibestilling</b>	Værdien bestemmer, om låneren må bestille fotokopier.
<b>Tjek begrænsninger</b>	Værdien bestemmer, om der ved udlån skal tjekkes om låneren har for gamle hjemlån, har overskredet antal tilladte lån eller der er andre blokeringer på denne låner. "Ja" betyder at systemet kontrollerer, "Nej" betyder at systemet ikke kontrollerer. Brug fx "Ja" til almindelige lånere og "Nej" til institutioner.
<b>Overtrumf?</b>	Værdien bestemmer, om det skal være muligt for personalet at fortsætte på trods af eventuelle afvisninger (godkende).
<b>Tillad for sent afleveret materiale</b>	Værdien bestemmer, om meddelelsen "Materialet er for sent afleveret" skal vises. Der indsættes ikke noget mellemværende.
<b>Tillad res. på tilgængeligt materiale</b>	Værdien bestemmer, om låneren må reservere materialer, som ikke er registreret udlånt (gælder kun for åbne hylder).



<b>Tilladelse til læsesalslån</b>	Værdien bestemmer, om låneren må bestille materiale til brug på en læsesal.
<b>Tilladelse til booking</b>	Værdien bestemmer, om låneren må booke materialer eller ej.
<b>Book udenfor åbningstid</b>	Værdien er afgørende for om bibliotekets lukketider skal ignoreres ved booking.
<b>Hastebestil m. KAT besked</b>	Værdien bestemmer, om låneren kan oprette en bestilling på et materiale, der udløser en besked i katalogiseringsklienten

## 3.7 Adresser

Den øverste rude viser en liste over adresser og deres gyldighed for den pt. aktive låner. For at opdatere en adresser skal du markere den ønskede linje i øverste rude og redigere i den nederste rude.

Der kan max. registreres 6 adresser på en låner.

Du kan til enhver tid kalde adresse funktionen ved at trykke Alt Gr+y.

Adresser

Type	Adresse	Gyldig fra	Gyldig til
01	Miss Gregersen, Karen Strandparken 1, 1th 8000 Århus C	13/dec/2007	12/jan/2008
01	Miss Gregersen, Karen Danseskolen Klamsagervej 19 8230 Åbyhøj	26/mar/2008	31/dec/2099

Nyt  
Kopier  
Slet

Detaljer

Navn:

Miss Gregersen, Karen

Opdater

Adresse:

Danskolen

Klamsagervej 19

8230 Åbyhøj

annuller

Postnr.:

E-mail:

dansemus@exlibrisgroup.com

SMS tlf.:

Telefon 1 (hjemme):

1234 5678

Telefon 2 (arbejde):

Telefon 3 (mobil):

2323 4545

Telefon 4:

Gyldig fra:

26/03/2008

Gyldig til:

31/12/2099


Adresse type:

01

## Knapper

<b>Ny</b>	Klik på <i>Ny</i> for at oprette en ny adresse. Udfyld adresseinformation i nederste rude.
<b>Kopier</b>	Klik på <i>Kopier</i> for at lave en kopi af den markerede adresse. Formularen i nederste rude kan efterfølgende redigeres.
<b>Slet</b>	Klik på <i>Slet</i> for at slette en adresse. Du vil blive spurgt om du vil bekræfte sletningen.

## Felter

<b>Navn</b>	Systemet vil automatisk udfylde navnet men du kan ændre det her hvis det er nødvendigt. Sådan som navnet vises i dette felt vil det også blive skrevet ud på breve til låneren.
<b>Adresse</b>	Hver linje kan indeholde op til 50 tegn. Inddater kun adressen, ikke navnet.
<b>Postnr.</b>	Inddater evt. postnr.
<b>E-mail</b>	Skriv en e-mail adresse hvis låneren skal kunne modtage meddelelser som e-mail. E-mail adressen kan være op til 60 tegn lang, der kan noteres flere e-mail adresser adskilt med ';', dog stadig indenfor 60 tegns grænsen. Ved siden af feltet findes ikonet  . Når du klikker på dette, åbnes en formular således at du kan sende en e-mail til låneren. Du kan sende en valgfri tekst.
<b>SMS tlf.</b>	Hvis biblioteket anvender Ex Libris' standardmetode til udsendelse af SMS meddelelser, skal dette felt udfyldes med telefonnummer på den mobiltelefon, der skal modtage meddelelsen.
<b>Telefon 1 – 3</b>	Inddater, hvis muligt.
<b>Telefon 4</b>	Anvender biblioteket elib-56 til udsendelse af SMS, skal telefonnummeret angives her.
<b>Gyldig fra / til</b>	Skriv i hvilket datointerval denne adresse er gyldig, eller hent datoen via en kalender. Hvis adressen skal være gyldig i ubestemt tid så udfyld <i>Gyldig til</i> med fx 31/12/2099.
<b>Adresse type</b>	Der er flere muligheder for at tildele adressen en type. Fx Permanent eller Post adresse. Ved udskrifter anvendes Post adressen, hvis udskriftsdatoen falder inden for adressens gyldighedsperiode. Hvis Postadresse ikke findes eller er udenfor gyldighedsperioden, anvendes Permanent adresse.

## 3.8 Opdater ID's

Med denne funktion kan du opdatere den aktive låners forskellige ID numre – dog ikke Låner ID og strekcode. Låner ID kan ikke ændres, og strekoden skal opdateres fra Globale Låneroplysninger.

Udover at man kan tilføje op til 99 ID numre til en låner, så kan den systemansvarlige bestemme hvilke, der kan bruges som nøgle til låneren og i hvilke situationer (fx i GUI eller i Web OPAC).

Du kan til enhver tid kalde denne funktion med Alt Gr+t.

Type	Type navn	Nøgle	Status
00	LånerID	PID000162613	AC
01	Stregkode	1313	AC
03	Alternativ ID	1301548888	AC
03	Alternativ ID	13131313	

Nøgle type:	03	Nøgle data:	1301548888
Verifikationstype:	00	Verifikation:	1313
Status:	AC		

### Knapper

#### Tilføj ID


Klik her for at oprette et nyt ID nummer. Udfyld herefter formularen i nederste rude.

#### Slet ID

Marker det ID nummer der skal slettes og tryk på Slet ID.

### Felter

#### Nøgle type

Mulige typer vises ved klik på knappen , alternativt ved tryk på F4

#### Nøgle data

Her skrives selve ID nummeret.

#### Verifikationstype

Her vælges typen. Pt. Findes kun 00.


#### Verifikation

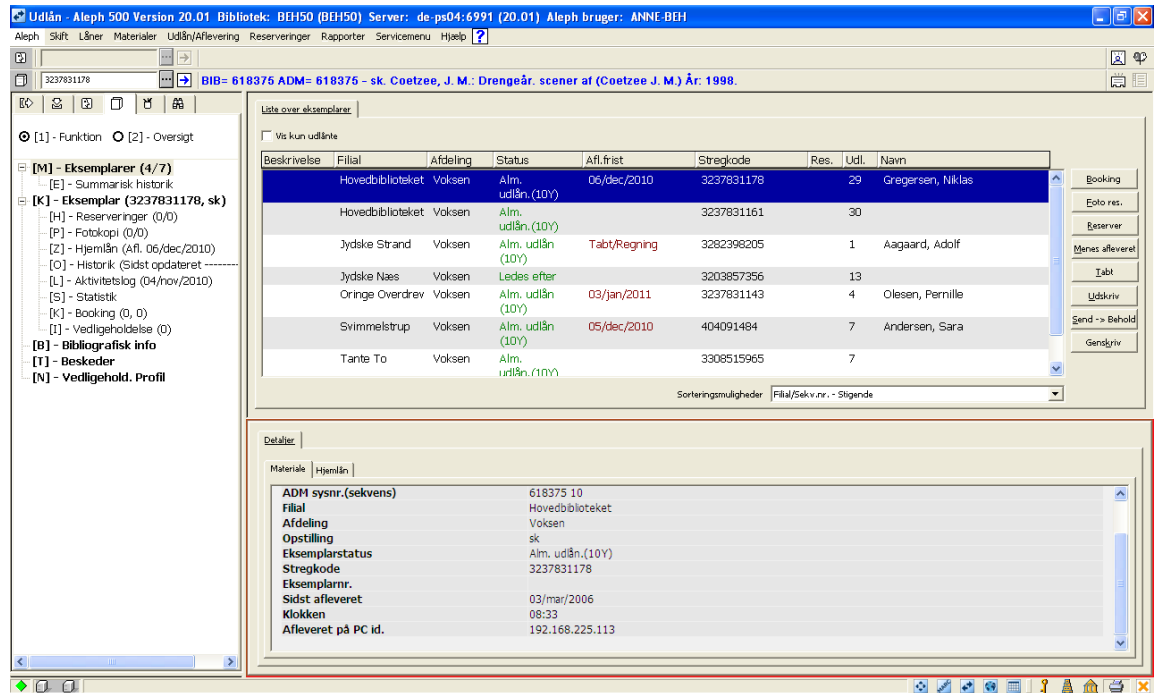
Skriv den pinkode der skal knyttes til dette ID nummer.

#### Status

Her kan vælges mellem AC = aktiv og NA = ikke aktiv. Anvendes ikke.

## 4. Eksemplarer


Eksemplarfunktionen aktiveres ved at trykke på F8 eller klikke på fanebladet  i navigationsruden.



Hvert eksemplar er knyttet til en administrativ post og er identificeret med det administrative systemnummer plus et sekvensnummer. Flere eksemplarer kan have samme administrative systemnummer, men ikke samme sekvensnummer. Desuden skal alle eksemplarer have en unik stregkode.

Under menupunktet *Materialer* kan man kvikkatalogisere en post incl. et eksemplar, ændre eksemplarinformation samt ændre det tilbage. Desuden kan man ændre et eksemplars processtatus.

## 4.1 Søg og vis eksemplar

Skriv eller aflæs stregkoden i søgefeltet i værktøjslinjen og tryk Enter (eller ) for at fremfinde et eksemplar.

Eksemplaret kan også fremfindes ved at overføre en post, der er vist i fuldt format fra søgemodulet.

En liste over de eksemplarer, der er knyttet til den samme administrative post, vises i øverste rude. Listen kan indeholde oplysninger som filial, afdeling, opstilling, stregkode og andet. Hvis eksemplaret er udlånt vises dato for aflevering (Afl. frist) og hvis det er meldt tabt eller lignende vises dette. Sæt kryds i *Vis kun udlånt*, hvis du kun vil se de eksemplarer der er udlånt.

### Knapper

#### Booking

Anvendes til placering af booking. Se afsnit 10

#### Foto res.

Klik på Foto res for at lave en fotokopibestilling af det markerede eksemplar. Forudsætter, at låneren har rettigheder til det, og det er muligt at bestille fotokopier af dette eksemplar.

#### Reserver

Klik på Reserver for at oprette en reservering på dette eksemplar. Afhængig af opsætning bliver andre eksemplarer også omfattet af denne reservering. Der kan kun oprettes reserveringer, hvis låneren har rettigheder til det, og det er muligt at reservere dette eksemplar. Se afsnit 8

#### Menes afleveret

Hvis låneren hævder at eksemplaret er afleveret til trods af at det står noteret som udlånt til låneren, kan du klikke på *Menes afleveret*. I stedet for en afleveringsdato vil teksten "Menes afleveret" nu stå. Du vil blive bedt om at bekræfte ændringen.

#### Tabt

Klik på *Tabt* for at få genereret en erstatningssag og få udskrevet en regning til låneren. Du vil komme igennem et par dialogbokse, hvor du dels skal acceptere eller rette en erstatningspris, dels skal bekræfte handlingen. Tilslut udskrives en regning til låneren.

#### Udskriv

Klik på Udskriv for at udskrive information om det markerede eksemplar.

#### Send -> Behold

Klik på *Send -> Behold* for at overføre eksemplaret til beholdningsregistrering i katalogiseringsklienten mhp at opdatere det.

#### Genskriv

Klik på Genskriv for at hente posten på ny. Der kan være sket ændringer siden den blev hentet.

#### Sorteringsmuligheder

Vælg eventuelt alternative måder at sortere listen på. Der kan være et varierende antal muligheder.

## 4.2 Detaljer pr. eksemplar

Marker et eksemplar i listen over eksemplarer for at se detaljer. En oversigt over aktiviteter på eksemplaret ses i navigationsruden, og man kan se mere information om den enkelte aktivitet ved at markere den.




### Funktioner

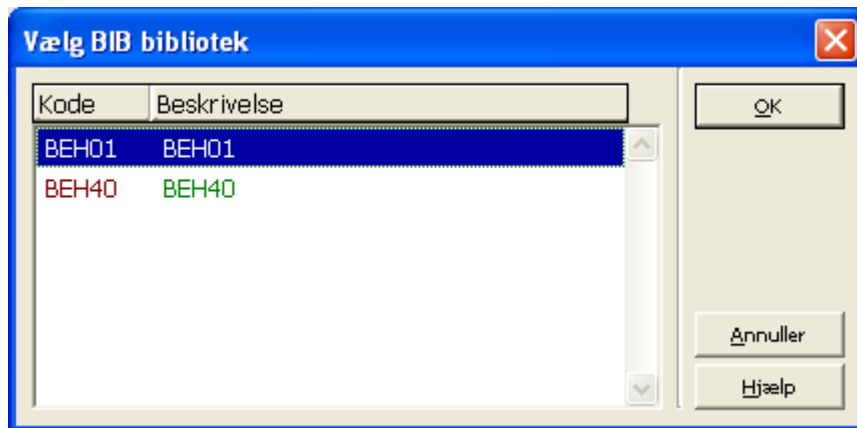
<b>Reserveringer</b>	Antal res., som dette eksemplar kan opfylde / Antal res i alt
<b>Fotokopi</b>	Fotokopibestil., som dette eksemplar kan opfylde / I alt
<b>Hjemlån</b>	Viser detaljer om lånet, inkl. forny og hjemkaldelser
<b>Historik</b>	Viser information om tidligere lån og reserveringer. Personhenførbare informationer bliver som regel slettet efter 30 dage, mens information om selve lånet bevares i historikken Viser desuden ændringer i eksemplarinformationen
<b>Aktivitetslog</b>	Viser alle aktiviteter på eksemplaret (personhenførbare informationer bliver som regel slettet efter 30 dage). Man kan filtrere aktiviteterne
<b>Statistik</b>	Giver en statistik over lån, reserveringer etc. på det pågældende eksemplar. Man kan se statistik på en valgt periode
<b>Booking</b>	Antal bookinger, som dette eksemplar kan opfylde / Antal bookinger i alt
<b>Vedligehold. Profil</b>	Se afsnit 4.5

## 4.3 Kvikkatalogisering og eksemplarregistrering

Du kan anvende denne funktion til at kvikkatalogisere og beholdningsregistrere en post med et minimum af information. Når du har udfyldt bibliografiske data og eksemplarinformation og klikket på OK kan eksemplaret lånes ud.

Der dannes automatisk en reservering til låneren "CATALOGER", således at eksemplaret bliver fanget ved aflevering med henblik på færdiggørelse af posten. Reserveringen er først aktiv dagen efter udlånet.

Vælg Kvikkatalogisering ved at trykke Ctrl+F8 / aktivere menupunktet *Materialer / Kvikkatalogisering* / klikke på ikonet  i værktøjslinjen. Først vises et vindue med basevalg



Vælg en bibliografisk base (oftest XXX01) og udfyld de to faneblade i formularen Kvikkatalogisering. Først bibliografisk information:

Dernæst eksemplarinformation:

## Felter

<b>Oprettelsesdato</b>	Dags dato – udfyldes automatisk.
<b>Sekvensnummer</b>	Tildeles automatisk. Altid 00000 under oprettelsen.
<b>Stregkode</b>	Dette felt er obligatorisk og nummeret skal være unikt. Du kan anvende en stregkodelæser til at udfylde feltet. Alternativt kan du efterlade feltet tomt og lade systemet tildele en stregkode ved tryk på OK (forudsat dette er sat op).
<b>Materialetype</b>	Dette felt er obligatorisk. Vælg eller inddater.
<b>Filial</b>	Dette felt er obligatorisk. Skriv en filialkode eller vælg. Vær opmærksom på at du kan vælge en hvilken som helst filial når der kvikkatalogiseres, men efterfølgende kan du kun opdatere, hvis du har rettigheder i forhold til denne filial.
<b>Afdeling</b>	Dette felt er valgfrit. Vælg evt.
<b>Eksemplarstatus</b>	Dette felt er obligatorisk. Eksemplarstatus bestemmer udlånsreglerne for dette materiale. Vælg eller inddater.
<b>Processtatus</b>	Dette felt er valgfrit. Vælg evt.
<b>Opstilling</b>	Dette felt er valgfrit. Vælg evt.
<b>Beskrivelse</b>	Dette felt anvendes til at beskrive tidsskriftoplysninger som år, volume, hæfte.
<b>Note i søgning</b>	Denne note vises i publikumsøgning.
<b>Intern note</b>	Denne note vises i eksemplarregistreringen
<b>Udlånsnote</b>	Denne note vises i forbindelse med udlån og aflevering af materialet.
<b>Gem som def.</b>	Ved at klikke på denne knap gemmes følgende værdier som defaultværdier: Filial, afdeling, eksemplarstatus, materialetype, processtatus, opstilling og beskrivelse



Klik på OK for at oprette posten og eksemplaret. Visse felter kan være opsat som obligatoriske. Vær opmærksom på at systemet ikke validerer den bibliografiske post.

Et vindue vises med en kort sammenfatning af registreringen. Hvis du på dette tidspunkt ønsker at lave noget om, kan du trykke på Annuller og ændre registreringen.

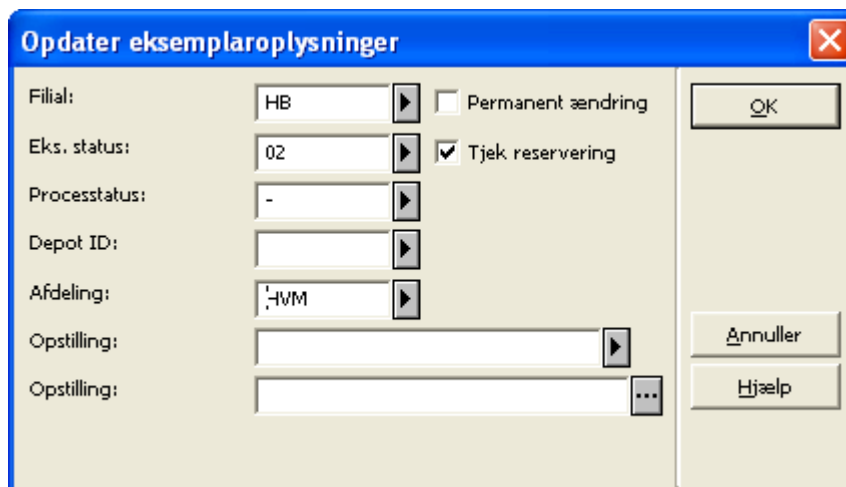
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Stregkode og systemnummer". It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area is divided into two sections. The top section contains a text box labeled "Bibliografisk beskr." with the following text: "9 012 438 2", "Iversen, Erna", and "Ål i strømpen". To the right of this text box is a vertical scrollbar. Below the text box are two input fields: "Stregkode:" with the value "423788742" and "ADM systemnr./sekvensnr.:" with the value "000994902". To the right of these fields are two buttons: "OK" and "Annuller". At the bottom right, there is a "Hjælp" button.

## 4.4 Opdatere og genoprette eksemplaroplysninger

### 4.4.1 Opdater eksemplaroplysninger

Det er muligt at lave masserettelser af beholdningsoplysninger i Udlåns klienten. Funktionen forudsætter at du har eksemplaret eller eksemplarerne i hånden. Aktiver menupunktet *Materialer / Opdater eksemplaroplysninger*, og et vindue popper op.

Udfyld vinduet med de nye eksemplaroplysninger. Udfyld kun de felter, der skal ændres. Vil du slette indholdet i et felt kan du sætte et minustegn. Hvis ændringerne skal være permanente uden mulighed for at vende tilbage til de oprindelige oplysninger, klikkes i boksen ud for "Permanent ændring". Vælg "Tjek reservering", hvis du vil have vist en meddelelse om at et eksemplar har reserveringer eller fotokopibestillinger tilknyttet. Klik på OK når alt er udfyldt.



Nu kommer der et vindue hvor du kan aflæse strekkoder på de eksemplarer som skal opdateres med de nye oplysninger. Dette vindue viser de ændringer der vil blive foretaget. Når der intet står i kolonnen Ny værdi, udføres der ingen ændringer på dette felt eller indholdet slettes.

Felt	Ny værdi
Filial	HB
Eksemplarstatus	02
Processtatus	
Fjernmagasin ID	
Afdeling	HVM
Opstilling	

Indtast stregkode:

Indlæs stregkoderne en for en og klik *Luk*, når du er færdig.

#### 4.4.2 Genopret eksemplaroplysninger

Hvis ændringen af eksemplaroplysninger ikke er gjort permanente, er der mulighed for at reetablere de oprindelige oplysninger. Fx hvis en samling materialer midlertidigt har været placeret i depot og derefter flyttes tilbage til biblioteket. Vælg *Materialer / Genopret eksemplaroplysninger* i hovedmenuen. Indlæs stregkoden på materialerne og de oprindelige eksemplaroplysninger genoprettes.

Felt	Ændret fra	Ændret til
Eksemplarstatus	02	10
Filial	HB	JE
Afdeling	HVM	JYU
Opstilling	sk	sk
Processtatus		
Fjernmagasin ID		

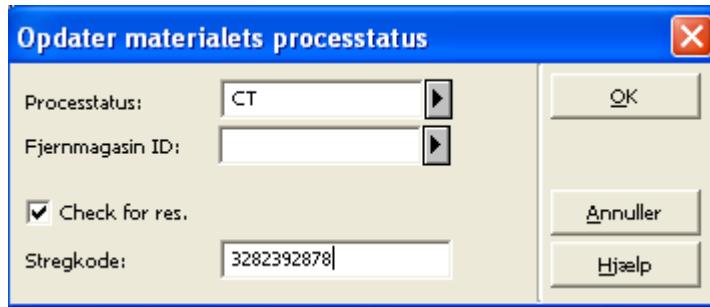
Stregkode  ☒ Tjek reservering

Læs stregkoder på de eksemplarer, der skal have genoprettet deres eksemplaroplysninger. Vælg *Tjek reservering* hvis du vil have systemet til at vise en meddelelse om at et eksemplar har reserveringer eller fotokopibestillinger tilknyttet.

Der popper en besked op, hvis du prøver at genoprette et eksemplar, hvis ændringer blev foretaget som "permanente" eller som ikke har nogle ændringer.

### 4.4.3 Opdater processtatus

Denne funktion kaldes ved at vælge *Materialer / Opdater processtatus* i hovedmenuen. Funktionen ændrer processtatus til den valgte værdi på de eksemplarer, der bliver indlæst i feltet stregkode. Vælg Tjek reservering, hvis du vil have systemet til at vise en meddelelse om at et eksemplar har reserveringer eller fotokopibestillinger tilknyttet.



## 4.5 Vedligehold

Funktionen Vedligeholdelse gør det muligt at sikre, at udstyr bliver sendt til eftersyn. Sådant udstyr kan fx være CD- eller DVD-afspillere, der regelmæssigt skal vedligeholdes / efterses afhængigt af tid eller benyttelse. Formålet med funktionen er at gøre personalet opmærksom på at udstyr skal til eftersyn samt at kunne følge vedligeholdelsesprocessen.

I den bibliografiske post i Aleph identificeres og beskrives udstyret, og hvert fysisk eksemplar af udstyret registreres i en beholdningspost.

### 4.5.1 Vedligeholdelsesprofil

Hver post, der kræver vedligeholdelse skal have en vedligeholdelsesprofil hvor der defineres type, antal enheder, antal dage til vedligehold, max antal forsinkelsestid, hvem der udfører eftersynet samt evt. noter. Alle felter på nær noten skal udfyldes.

For at oprette en vedligeholdelsesprofil, skal relevant eksemplar søges frem, hvorefter kan man enten klikke på *Vedligehold. Profil* i navigationsruden eller bruge genvejen Alt Gr+n.

Vedligehold. Profil	
Type (lån/dage)	L <input type="button" value="▶"/>
Antal	<input type="text" value="001"/>
Ant.dage til vedligehold	<input type="text" value="001"/>
Max. forsinkelsestid	<input type="text" value="014"/>
Udføres af	ID2 <input type="button" value="▶"/>
Note	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="⌵"/>

### Felter

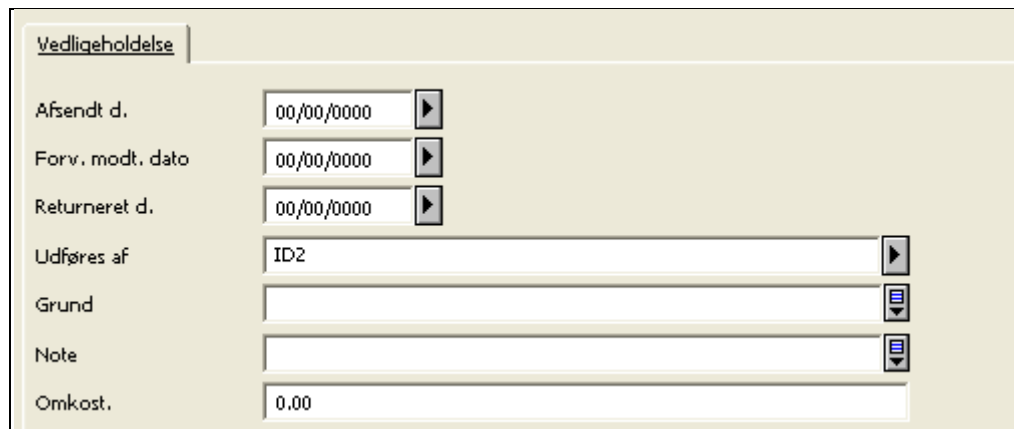
<b>Type (lån / dage)</b>	Her defineres typen for beregning af frekvensen for hvornår udstyret skal efterses. Vælg <i>L Antal lån</i> hvis eftersyn skal beregnes efter X antal lån. Vælg <i>D Antal dage</i> hvis frekvensen skal beregnes efter X antal dage.
<b>Antal</b>	Her angives det antal der skal gå mellem hvert eftersyn. Sættes Antal til fx 5 og typen er sat til L, så skal materialet sendes til eftersyn efter hvert femte udlån
<b>Ant. dage til vedligehold</b>	Her angives det antal dage materialet er til vedligeholdelseseftersyn.
<b>Max. forsinkelsestid</b>	I dette felt angives det maximale antal dage, som et eftersyn må være forsinket, hvis udstyret ikke er tilgængeligt på det tidspunkt, hvor det skulle være taget fra til vedligehold
<b>Udføres af</b>	I dette felt vælges den bruger / funktion, hvor udstyret skal sendes til eftersyn (skal være registreret som låner i Aleph).
<b>Note</b>	Notér evt. bemærkninger her

## 4.5.2 Vedligeholdelse

Jobbet Vedligeholdelse – liste (cir\_36) bør køres regelmæssigt. Jobbet går gennem alle poster, der har tilknyttet en vedligeholdelsesprofil, og danner en liste over eksemplarer der bør sendes til vedligeholdelse. Afhængig af opsætning kan jobbet også booke eksemplarerne og der dannes automatisk en vedligeholdelsespost til eksemplaret. Hvis ikke opsætningen er til automatisk booking skal vedligeholdelsesposten oprettes manuelt. Er eksemplaret udlån når det er tid for vedligehold vises en meddelelse ved aflevering og man kan derefter oprettet vedligeholdelsesposten manuelt og sende den af sted.

Man kan også selv indkalde et eksemplar til vedligeholdelse. Dette sker fra punktet Vedligehold i navigationsruden (AltGr + I). Klik på knappen *Ny* og udfyld:

Bemærk at der ikke kan oprettes en ny vedligeholdelsespost så længe der eksisterer en åben post.



### Knapper

- |                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Ny</b>           | Opret en ny vedligeholdelsespost, ofte på baggrund af en liste der viser eksemplarer der skal efterses  |
| <b>Kopier</b>       | Kopierer den markerede vedligeholdelsespost og rediger evt. oplysningerne i nederste rude.  |
| <b>Slet</b>         | Marker den post der ønskes slettet  |
| <b>Tilføj</b>       | Klik på tilføj for at gemme de tilføjelser eller ændringer der er lavet   |
| <b>Gem som def.</b> | Ved at klikke på denne knap gemmes følgende værdier som defaultværdier:<br>Udføres af, Grund og Note  |
| <b>OK</b>           | Ved klik på OK sker der følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• hvis 'Afsendt d.' er tomt indsættes dags dato</li><li>• hvis 'Udføres af' er tomt indsættes ID'et fra profilen</li><li>• hvis 'Forv. modt. dato' er tomt beregnes datoen ud fra 'Antal dage til vedligehold' i vedligeholdelsesprofilen</li><li>• udlåner eksemplaret til 'Udføres af' og sætter afleveringsdato lig 'Forv. modt. dato'</li></ul> |

Bemærk at OK ikke kan udføres, hvis tidligere post ikke er afsluttet, eller hvis nogle af ovenstående felter er efterladt tomme.


Eksemplarer kan ikke tjekkes ind, hvis der ikke findes en forventet modtagelsesdato, eller hvis eksemplaret allerede er tjekket ind

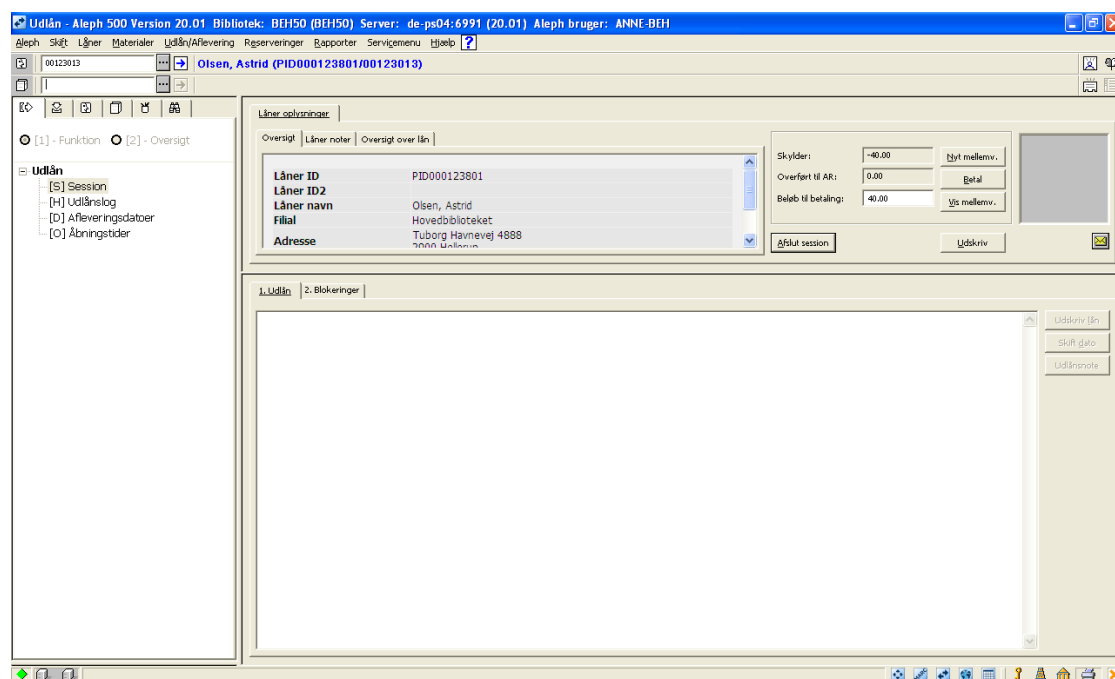
<b>Tjek ind</b>	Eksemplaret afregistreres hos låntageren, feltet 'Returneret d.' udfyldes med dags dato og feltet z30-maintenance-count nulstilles
<b>Annuller</b>	Annullerer igangværende registrering / opdatering.
<b>Felter</b>	
<b>Afsendt d.</b>	Her vises datoen for, hvornår eksemplaret blev sendt til vedligeholdelse. Eller for en ny post vises den dato, hvor eksemplaret skal afsted. Hvis feltet ikke udfyldes sættes datoen til dags dato
<b>Forv.modt.dato</b>	Systemet beregner den forventede modtagelsesdato ud fra dags dato og Antal dage til vedligehold som defineret i profilen. Forventet modtagelses dato bliver lig afleveringsdatoen når eksemplaret sendes til vedligehold
<b>Returneret d.</b>	Dette felt opdateres automatisk til dags dato når eksemplaret tjekkes ind igen efter at have været til eftersyn
<b>Udføres af</b>	Dette felt sættes som default med samme værdi som i profilen. Det er muligt at vælge en anden til udførelsen af eftersynet. Mulige servicesteder skal være registreret som lånere
<b>Grund</b>	Angiv evt. en grund til at eksemplaret sendes til eftersyn
<b>Note</b>	Valgfri note
<b>Omkost.</b>	Her kan registreres evt. udgifter til vedligeholdelsen

## 5. Udlån

Ved udlån kontrollerer systemet både låner og eksemplar for at verificere at udlånet kan udføres. Systemet kontrollerer at:

- Låneren har ret til at låne dette eksemplar
- Låners udløbsdato ikke er passeret
- Låner ikke er spærret
- Låneren ikke har mellemværender eller for gamle hjemlån
- Låneren ikke har nået grænsen for antal tilladte hjemlån
- Eksemplaret kan lånes
- Eksemplaret ikke er reserveret


Udlånsfunktionen åbnes ved at trykke F5 eller klikke på ikonet  i navigationsruden i Udlåns klienten. Øverste rude (rude 2) er til Låneroplysninger. Nederste rude (rude 3) viser enten liste af udlån eller blokeringer.

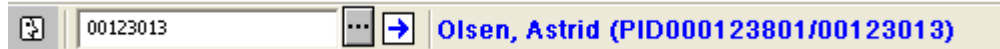




## 5.1 Funktionen Session

### Trin 1

Læs eller indtaster lånerens ID eller stregkode i søgefeltet ud for ikonet  i værktøjslinjen eller søg låneren frem vha. lånerregistret. Låner vises i værktøjslinjen, fx



### Trin 2

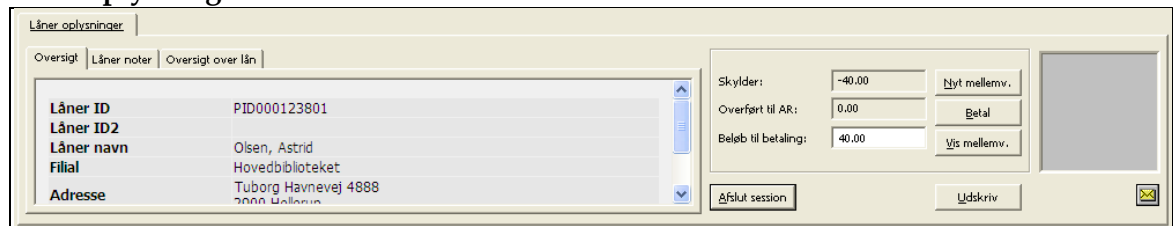
Indlæs materialestregkoden i feltet ud for  i værktøjslinjen.

Hvis der ikke opstår hindringer, bliver eksemplaret lånt ud til låneren. Rude 3 viser information om lånet. Indlæs næste stregkode, hvis låneren skal låne flere eksemplarer, eller afslut sessionen med tryk på F4

### Afslut / F4

Klik på knappen Afslut session eller tryk på F4 for at afslutte den aktuelle session med låneren og nulstille skærmen. Hvis klienten er indstillet til at udskrive udlåns-kvitteringer vil denne blive udskrevet

### Låneroplysninger



Låner oplysninger	
Oversigt	Låner noter
Oversigt over lån	
Låner ID	PID000123801
Låner ID2	
Låner navn	Olsen, Astrid
Filial	Hovedbiblioteket
Adresse	Tuborg Havnevej 4888
	2000 København

Skylder:	-40.00	Nyt mellemv.
Overført til AR:	0.00	Betal
Beløb til betaling:	40.00	Vis mellemv.
Afslut session		Udskriv

#### Faneblad *Oversigt*

Viser information om låner i oversigtlig form. Skift til lånerstatus (tryk F7), hvis du skal se yderligere information om låneren

#### Faneblad *Låner-noter*

Viser noter registreret i Global lånerinformation

#### Faneblad *Oversigt over lån*



Opsummerer lånerens lån fordelt på materialetype

#### Nyt mellemv.

Du kan oprette et nyt mellemværende ved at trykke på knappen *Nyt mellemv.* Dette vil åbne en formular hvor du kan bestemme om mellemværendet skal være en debitering eller en kreditering. Vælg en type, skriv en tekst om mellemværendet og knyt det eventuelt til et eksemplar

#### Betal

Hvis låneren vil betale alt hvad han/hun skylder, skal du trykke på knappen *Betal*. Skal der kun betales en del af det samlede beløb skal du skrive det aftalte beløb i feltet *Beløb til betaling* og så klikke på knappen *Betal*. Du bliver bedt om at bekræfte betalingen. Systemet betale så mange mellemværender som muligt

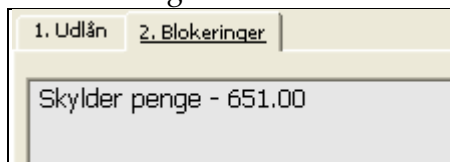
	for den sum der bliver betalt. Der startes med de ældste ubetalte mellemværender. Dette kan resultere i delvist betalte mellemværender. Afhængig af opsætning vil der nu blive udskrevet en kvittering på betalingen
<b>Vis mellemv.</b>	Klik på knappen <i>Vis mellemv.</i> For at se alle oplysninger om lånerens ubetalte mellemværender.
<b>Udskriv</b>	Klik på <i>Udskriv</i> for fx at udskrive en lånerstatus. Der åbnes et vindue hvor der kan vælges mellem flere forskellige formularer
<b>Afslut session</b>	Klik på <i>Afslut session</i> eller tryk F4 for at afslutte udlåns-sessionen
 <b>e-mail</b>	Klik på  for at sende en e-mail til låneren. Lånerens e-mail adresse bliver automatisk overført til feltet Til

**Nederste rude, faneblad Udlån: liste over lån i aktuelle session**

<b>Udskriv lån</b>	Klik på Udskriv lån for at udskrive en udlånskvittering og afslutte sessionen. Nemmere er det dog at trykke på F4.
<b>Skift dato</b>	Klik på Skift dato for at ændre afleveringsdatoen for det eller de markerede linje(r). Et vindue åbnes med mulighed for at angive en ny dato.
<b>Udlåns note</b>	Klik på Udlånsnote for at knytte en note til dette udlån. Et vindue åbnes med mulighed for at lægge op til to noter ind.

**Nederste rude, faneblad Blokeringer**


<b>Blokering</b>	Hvis der er blokeringer der forhindrer lånet, aktiveres fanebladet Blokeringer i den nederste rude, fx
------------------	--




<b>Godkend</b>	Denne knap er kun aktiv hvis der er blokeringer og når låneren og operatøren har rettigheder til at godkende og på den måde gennemføre udlånet.
<b>Afvis lån</b>	Denne knap er aktiv, hvis der er blokeringer på det aktuelle lån

I vinduet Indstillinger for udlån (se afsnit 5.5) kan du opsætte, hvilken knap der default markeret – Godkend eller Afslut session.

Det er altid muligt at få mere information om låner og eksemplar ved at skifte til henholdsvis lånerfunktionen, så længe låneren er aktiv. Eller til eksemplarfunktionen for sidst indlæste materialestregkode. Man kan uden problemer skifte funktion midt i en udlånstransaktion.

Tryk på F7 eller klik på  for at åbne lånerfunktionen. Her kan man se information om hjemlån, reserveringer, fotokopibestillinger, mellemværender, rettigheder etc.

Tryk på F8 eller klik på  for at åbne eksemplarfunktionen. Der vises information om filial, eksemplarstatus (hvor længe eksemplaret må lånes) og afleveringsdato for udlånte eksemplarer.

## 5.2 Funktionen Udlånslog

Vælg Udlånslog i navigationsvinduet eller tryk AltGr+h for at se en liste over de seneste 300 udlån der er foretaget på denne arbejdsstation. Antal udlån, der lagres i loggen kan opsættes.

Udlånslog			
ID	Navn	Stregkode	
PID000162613	Gregersen, Karen	946796-10	
PID000154599	Madsen, Ingeborg	B116891	
PID000154964	Madsen, Inger	B116892	
PID000162613	Gregersen, Karen	B116656	
PID000162613	Gregersen, Karen	B116757	
PID000363503	Gregersen, Niklas	3237831178	
PID000366561	Olesen, Pernille	3237831143	
PID000374852	Andersen, Sara	404091484	
PID000138162	Fischer, Elif	3793256255	
PID000148167	Olesen, Hakon	3793447174	
PID000119732	Andersson, Alex	3793447166	
PID000157404	Jensen, Jane	3793447166	
PID000118915	Lassen, Absalon	4173859568	
PID000145308	Vestergaard, Gabriel	4171552562	
PID000250346	Karlsen, Lauge	3793447166	
ID2	Betjentstuen	3793447174	
PID000123801	Olsen, Astrid	B116895	

Udskriv  
Udskriv låner  
Beholdning  
Låner  
Nulstil alle

### Knapper

#### Udskriv

Klik på Udskriv for at skrive en udlånskvittering på de eller de markerede linjer. Du kan markere mere end en linje ad gangen ved at holde SHIFT nede og bruge piletasten eller ctrl + klik. Hvis eksemplaret i mellemtiden er afleveret bliver kvitteringen "tom".

#### Udskriv låner

Danner en udlånskvittering med alle de udlån, der er foretaget til den markerede låner, og som findes i udlånsloggen.

#### Beholdning

Skifter til Materialestatus for det markerede eksemplar.

#### Låner

Skifter til Lånerstatus for den markerede låner.

#### Nulstil alle

Rydder udlånsloggen. Det faktiske udlån bliver dog ikke nulstillet.

## 5.3 Funktionen Afleveringsdatoer

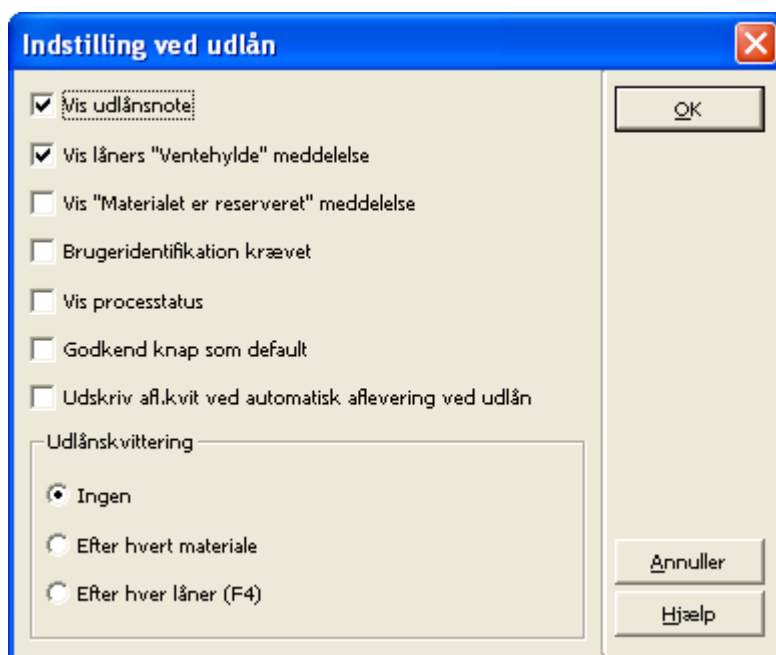
Giver et overblik over afleveringsdatoer for alle kombinationer af eksemplarkategorier og lånerkategorier pr. filial. Det er muligt at ændre afleveringsdatoen, se afsnit 6. Brugeren skal have tilladelse hertil.

## 5.4 Funktionen Åbningstider

Giver mulighed for at rette i bibliotekets åbnings- og lukketider fra klienten for brugere med tilladelse hertil.

## 5.5 Indstillinger ved udlån

Man kan skræddersy indstillinger ved udlån på den enkelte pc. Aktiver *Aleph / Indstillinger / Indstillinger ved udlån* og et vindue popper op. Man slår funktionerne til ved at sætte et flueben i den tilhørende tjekboks.



**Vis udlånsnote**

Eksemplarets udlånsnote (fra beholdningsregistrering) vises ved udlån, fx



**Vis låners  
'Ventehylde'  
meddelelse**

En besked popper op, når lånerstregkoden aflæses, hvis låneren har materiale på ventehylde

**Vis materialet er  
reserveret**

En besked popper op, hvis materialet er reserveret til en anden låner end den aktuelle

**Brugeridentifikation  
krævet**

Lånerens verifikationskode skal indtastes ved udlån. En dialogboks til inddatering af verifikation popper op.

**Vis processtatus**

Hvis der findes en processtatus på materialet vil den blive vist inden transaktionen gennemføres.

Bemærk at mange eksemplarer ikke har nogen processtatus. Denne indstilling er anvendelig til at finde de eksemplarer som har en processtatus som ikke længere er korrekt. Fx et eksemplar der er kommet tilbage fra indbinding som stadigvæk har processtatus Indbinding.

**Godkend knap som  
default**

Dette afgør om knappen Godkend eller knappen Afvis lån er markeret som default, hvis låneren ikke har rettigheder til at låne et bestemt eksemplar.

**Udskriv afl.kvit.  
ved automatisk af-  
levering ved udlån**

Systemet kan sættes op til automatisk at udlåne et materiale, selv om det er udlånt i forvejen. En tjekboks her vil medføre, at der udskrives en afleveringskvittering til den låner, der tidligere havde materialet

**Udlånskvittering**

Vælg mellem tre muligheder:

- Der udskrives ingen udlånskvittering
- Der udskrives kvittering efter hvert materiale
- Der udskrives en udlånskvittering efter endt udlåns-session ved tryk på F4.

## 6. Afleveringsdato, fornyelser og aktivitetsslog

Afleveringsdatoer for kommende lån beregnes dagligt på baggrund af en kombination mellem lånerkategori, eksemplarstatus og filial med hensyntagen til filialens lukkedage. Ved at klikke på Afleveringsdatoer i navigationsruden eller trykke AltGr+d kan man altid se resultatet af denne beregning. Ruden *Gældende afleveringsdatoer* viser afleveringsdato og klokkeslæt hvis man foretager et udlån nu. Brugere med tilladelser hertil kan ændre afleveringsdatoerne.

Bemærk at der vises for en filial ad gangen – brug rullegardinet øverst i ruden til at skifte filial.

**Gældende afleveringsdatoer**

Filial:

Eks.status	Lånerkat.	Afl.	Afl. (bestilt)	Kl.	Kl. (bestilt)
03	21	07/Jan/2011		24:00	
03		09/Dec/2010		24:00	
04	21	07/Jan/2011		24:00	
04		09/Dec/2010		24:00	
05	07	09/Feb/2011		24:00	
05	08	09/Feb/2011		24:00	
05	06	23/Dec/2010		24:00	
05	11	23/Dec/2010		24:00	
05	12	23/Dec/2010		24:00	
05	21	07/Jan/2011		24:00	
06	21	07/Jan/2011		24:00	
06		09/Dec/2010		24:00	
07	07	09/Feb/2011		24:00	
07	08	09/Feb/2011		24:00	
--	--	-- -- --		-- --	

**Detaljer**

Eksemplarstatus:

Lånerkategori:

Afleveringsdato:

Kl.:

Afleveringsdato (Bestilt):

Kl. (Bestilt):

Hvis der er særskilte afleveringsfrister for bestilte eller reserverede materialer, vil kolonnen *Afl. (bestilt)* være udfyldt. Skift til rude 3 *Detaljer* for at ændre.

1. I rude 2 skal du markere den linje, der skal ændres
2. Ret dato og klokkeslæt i rude 3. Afslut med klik på Opdater

Den nye afleveringsdato vil gælde indtil afleveringsdatoerne bliver resat, normalt sker dette om natten med fyldighed fra første udlånstransaktion næste dag.

## 6.1 Ændre afleveringsdatoer for hjemlån

### 6.1.1 Retrospektivt – grupper af hjemlån

Man kan ændre afleveringsdato for en gruppe af hjemlån. Aktiver funktionen fra menupunktet *Aleph / Datoer / Ret afleveringsdato på udlånte materialer*.

I dette tilfælde vil udlån te eksemplarer, hørende hjemme i filial HB, få ændret afleveringsdatoen til 11.3.2011, hvor afleveringsdatoen ligger mellem 3.3. og 10.3.

Udfyld med de ønskede værdier og tryk OK. Der vises en meddelelse om hvor mange udlån der er blevet ændret (fornyet).

#### Felter

<b>Filial</b>	Vælg en filial. Hvis ikke der vælges specifik filial, gælder ændringen for alle filialer
<b>Eks.status</b>	Vælg en eksemplarstatus. Hvis ikke der vælges specifik filial, gælder ændringen for alle eksemplarstatuskoder
<b>Fra dato</b>	Du kan ændre alle udlån hvis afleveringsdato falder EFTER denne dato. Alternativt kan du udfylde dette felt sammen med feltet "Til dato" for at danne et interval af afleveringsdatoer. I de tilfælde er Fra dato den første dato i intervallet.
<b>Kl.</b>	Udfyld evt.
<b>Til dato</b>	Du kan ændre alle udlån hvis afleveringsdato falder FØR denne dato. Alternativt kan du udfylde dette felt sammen med feltet "Fra dato" for at danne et interval af afleveringsdatoer. I de tilfælde er Til dato den sidste dato i intervallet.
<b>Skift dato</b>	Her vælges eller inddateres den nye afleveringsdato og klokkeslæt

## 6.1.2 En enkelt låners hjemlån

Følg nedenstående trin for at ændre afleveringsdato for en låners hjemlån.

Søg låneren frem ID nummer i lånerstatus (F7) og vælg funktionen Hjemlån i navigationsruden. En liste over lånerens hjemlån vises i øverste rude.

1. Hjemlån		2. Låners udlånshistorik						
Titel	Afl.	Stregkode	Eks.status	Filial	Gebyr	Ant. r	Brevn	Ant. forr
Lykke Peer.	Menes afleveret	54345674	Fjernlån 31 dg.	Jydske Næs	200.00	00	0	
test af sp.	13/jun/2010	6776576576	Fjernlån 31 dg.	Jydske Næs	200.00	00	0	
43. Anglofilia. the magazine for lovers of everything English	26/nov/2010	946796-10	Udlånes ej	Hovedbiblioteket		00	0	
81.3. Sauerberg, Lars Ole: Britisk litteratur efter 1945	01/mar/2010	3894676972	Alm. udlån. (10Y)	Hovedbiblioteket	200.00	00	0	
sk. Bøgenæs, Evi: Flette-Mette	Tabt/Regning	588625303	Alm. udlån. (10Y)	Hovedbiblioteket		01	3	
79.69. Friluftsliv. inspiration til politik, plan og praksis	18/sep/2009	3923237355	Alm. udlån. (10Y)	Hovedbiblioteket	200.00	01	0	
sk. Rowling, Joanne K.: Harry Potter og De Vises Sten	15/feb/2010	3706098894	Alm. udlån. (10Y)	Hovedbiblioteket	200.00	00	0	
91.47. Constable, Nick: Historical atlas of ancient Rome	16/aug/2008	3894639813	Alm. udlån. (10Y)	Hovedbiblioteket		01	3	
50.1. Røthenborg, Michael: I strid med naturen	21/dec/2009	3923213502	Alm. udlån. (10Y)	Hovedbiblioteket	200.00	00	0	
99.4 Lundbye, J. Th., Madsen, Karl:	Tabt/Regning	5877	Alm.	Hovedbiblioteket		00	3	

Marker det / de ønskede hjemlån og klik *Afl.dato*. Lånene må ikke have en afleveringsdato før dags dato. Et vindue popper til indtastning/overskrivning af den ny dato:

Skift afleveringsdato

Afleveres:

Kl.:

00/00/0000

00:00

OK

Annuller

Hjælp

Skriv ny afleveringsdato og klik på OK eller tryk Enter. Bemærk at man ikke kan ændre datoen til før dags dato.

## 6.1.3 Skift afleveringsdato under udlån

Afleveringsdatoen kan ændres i forbindelse med udlån. Marker et eller flere lån og klik på knappen Skift dato i nederste rude som vises ved udlån. Et vindue *Skift afleveringsdato* popper op.

Skriv ny afleveringsdato og klik på OK eller tryk Enter. Bemærk at man ikke kan ændre datoen til før dags dato.



## 6.2 Fornyelse

Hjemlån kan fornyes i udlånsklienten eller i web OPAC, hvis låneren har rettigheder til det og eksemplarstatus tillader det.

I udlånsklienten: Kan lån ikke fornyes, vises et vindue med årsagen, fx blokeringer eller reserveringer. Operatøren kan så bestemme om fornyelsen af hjemlånet skal afbrydes eller gennemføres ved at klikke på *Godkend*. Man kan opsætte udlånsklienten således, at har man godkendt – og dermed overtrumfer en advarsel – vil dette gælde alle tilsvarende advarsler for den pågældende låner.

Aleph kontrollerer først om der findes nogle generelle blokeringer for fornyelsen, fx om låneren skylder for mange penge eller har passeret udløbsdato. Godkender man eventuelle blokeringer, går processen videre, ellers afbrydes den.

Dernæst kontrollerer Aleph det enkelte udlån og forsøger at forny det. Hvis et udlån ikke kan fornyes vises årsagen i dialogen med mulighed for at godkende eller annullere. Resultatet af fornyelsen vises også i rude 3, fanebladet *Forny alle log*.

Linjer, der ikke er blevet fornyet, markeres med grå farve i listen over hjemlån. For hver linje i listen over hjemlån vises en meddelelse om fornyelsesstatus i rude 3, fanebladet *Forny alle log*. Når man klikker på en linje i nederste rude fokuserer systemet automatisk på det tilsvarende udlån i øverste rude.

Lån kan også fornyes i et batchjob (cir-08).

### 6.2.1 Forny et eller flere hjemlån

Søg låneren frem og få vist lånerens hjemlån. Marker de(t) hjemlån, der skal fornyes og klik *Forny*.

1. Hjemlån		2. Låners udlånshistorik							
Titel	Afl.	Stregkode	Eks.status	Filial	Geby	Ant. i Brevr	Ant. forny		
sk. Pullman, Philip: Den blodrøde rubin	09/dec/2010	3894831552	Alm. udlån. (10Y)	Hovedbiblioteket		00	0		
Historical Diving Times. The Newsletter of the Historical Diving Society	10/nov/2010	937467-230	14 dages lån	Hovedbiblioteket		00	0		
51.8. Mine første tal	18/nov/2010	3894828731	DVD 10 dg.	Hovedbiblioteket		1	00		
sk. Whybrow, Ian: Palle, Plys og piraterne	Menes afleveret	3706269745	Alm. udlån. (10Y)	Hovedbiblioteket		00	0		
37.33. Skoleledelse, organisation, magt og forandring	08/nov/2010	3894679319	Alm. udlån. (10Y)	Hovedbiblioteket		00	0		

Forny  
Forny alle  
Slet  
Materiale  
Af. dato  
Note  
Tabt  
Menes afl.  
Log

Et vindue *Forny hjemlån* popper up. Skriv ny afleveringsdato og klik på *OK* eller tryk Enter. Bemærk at man ikke kan ændre datoen til før dags dato.

Har man markeret flere lån, vil dato og klokkeslæt være 00/00/0000. Klikker du OK uden at inddatere en dato, vil hjemlånene blive fornyet med de aktuelle afleveringsdatoer.

Hvis lånet ikke kan fornyes popper et vindue op, *Fejl vedr. fornyelse*, fx:

Klikker du på *Godkend* fornyes lånet på trods af blokeringerne. Dette kan kun lade sig gøre, hvis låneren har rettigheder til dette iflg. de lokale låneroplysninger.

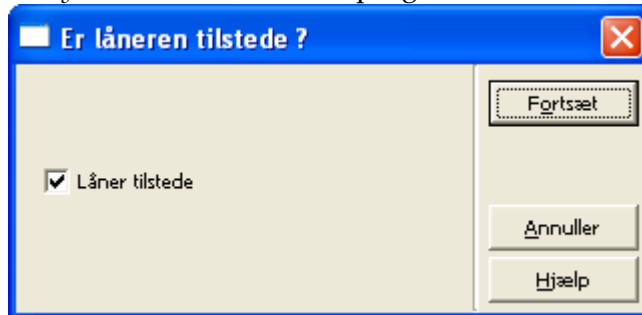
## 6.2.2 Forny alle

Med funktionen *Forny alle* kan man forny alle udlån i listen med lånerens hjemlån uden at skulle markere hvert udlån.

Klik på Forny alle og et vindue popper op.

I dialogboksen kan man angive en bestemt ny afleveringsdato, som i så fald kommer til at gælde alle fornyelser, uanset hvilken eksemplarstatus (og dermed lånetid) de har. Trykker man i stedet OK uden at angive en dato, vil hjemlånene blive fornyet med de aktuelle afleveringsdatoer.

*Forny alle* afslutter med at spørge, om



- |                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Fortsæt</b>  | Der udskrives en fornyelsesrapport (bor-list-renew-all) på pc'ens default printer. Listen viser alle udlån som er fornyet, med nu afleveringsdato, samt en årsag for dem som ikke kunne fornyes |
| <b>Annuller</b> | Vinduet lukkes ned uden at udskrive fornyelsesrapport   |

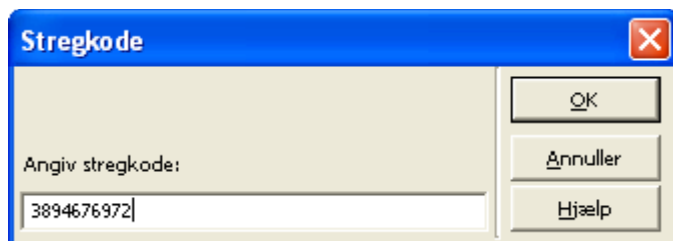
Er der kryds i *Låner tilstede*, hentes opsætning fra BorListRenewAll i print.ini ellers hentes den fra BorListRenewAllRemote. Dette vil betyde at man kan have to forskellige håndteringer af udskriften, fx sende udskriften som e-mail

Hvis lånet ikke kan fornyes popper vinduet *Fejl vedr. fornyelse* op.

Klik om muligt på Godkend for at forny på trods af blokeringer. Klik Annuller for at springe dette udlån over og fortsætte til næste.

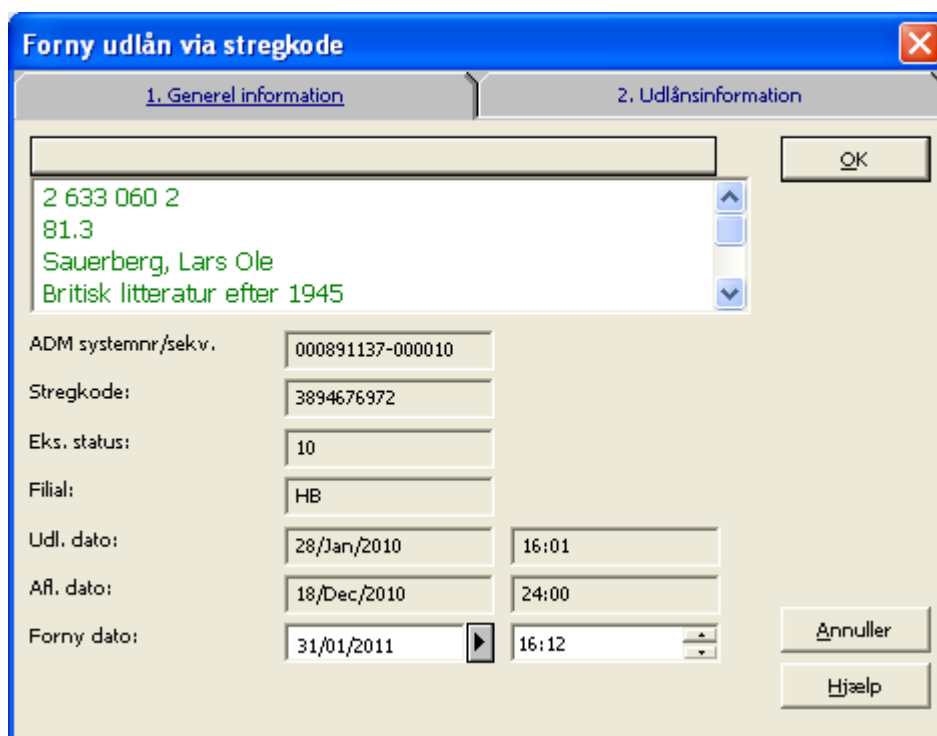
### 6.2.3 Forny udlån via stregkode

Åbn funktionen fra menupunktet Udlån/Aflevering / Forny udlån via stregkode.  
Indlæs stregkoden



The 'Stregkode' dialog box has a title bar with a close button. It contains a label 'Angiv stregkode:' followed by a text input field containing the value '3894676972'. To the right of the input field are three buttons: 'OK', 'Annuller', and 'Hjælp'.

Kan lånet fornyes, popper et vindue op hvor man angiver ny afleveringsdato i nederste felt:



The 'Forny udlån via stregkode' dialog box has a title bar with a close button. It features two tabs: '1. Generel information' (selected) and '2. Udlånsinformation'. Below the tabs is a list box containing the following items: '2 633 060 2', '81.3', 'Sauerberg, Lars Ole', and 'Britisk litteratur efter 1945'. To the right of the list box is an 'OK' button. Below the list box are several input fields: 'ADM systemnr/sek.v.' with value '000891137-000010', 'Stregkode:' with value '3894676972', 'Eks. status:' with value '10', 'Filial:' with value 'HB', 'Udl. dato:' with value '28/Jan/2010' and a time field '16:01', 'Afl. dato:' with value '18/Dec/2010' and a time field '24:00', and 'Forny dato:' with value '31/01/2011' and a time field '16:12'. At the bottom right are 'Annuller' and 'Hjælp' buttons.

Alle andre informationer i vinduet er til information.

## 6.3 Aktivitetslog

Aktivitetsloggen er et værktøj som gør det muligt for personalet at se den enkelte låners aktiviteter. Logning af lån starter fra det tidspunkt eksemplaret lånes ud og til det er afleveret igen, for mellemværende starter logning fra og med en debitering og indtil beløbet er betalt. Vælg Aktivitetslog under Låneroplysninger for at åbne loggen. Man kan også hoppe til aktivitetsloggen fra lånerens mellemværende.

Aktivitetsloggen kan også aktiveres fra eksemplaroversigten og viser de aktiviteter der er knyttet til det enkelte eksemplar. Denne aktivitetslog kan også vises fra eksemplaroversigten i Katalogiseringsklienten og fra Tidsskriftsstyring i Indkøbsklienten.

Dato/tid	Titel	Stregkode	Handling	Beskrivelse	Afl.frist	Bruger
07/feb/2011 11:20	99.4 Lundbye, J. Th.. Madsen, Karl: Johan Thomas Lundbye 1818-1848	5877	For sent afleveret	For sent afleveret, oprindelig afl. dato:18/aug/2008 24:00. Afleveret d.: 07/feb/2011 11:20	18/aug/2008	ANNE-BEH
07/feb/2011 11:20	99.4 Lundbye, J. Th.. Madsen, Karl: Johan Thomas Lundbye 1818-1848	5877	Mellemværende dannet	Mellemværende (Credit:300.00) transaktion dannet for Erstatning. Nettobeløb:300.00, Moms:0.00.	-----	ANNE-BEH
07/feb/2011 08:54	test af sp.		For sent afleveret	For sent afleveret, oprindelig afl. dato:13/jun/2010 22:00. Afleveret d.: 07/feb/2011 08:54	13/jun/2010	ANNE-BEH
07/feb/2011 08:54	63.18. Jansen, Mogens: Åge Hansen - 63 år	3323867509	For sent afleveret	For sent afleveret, oprindelig afl. dato:08/sep/2009 10:12. Afleveret d.: 07/feb/2011 08:54	08/sep/2009	ANNE-BEH
07/feb/2011 08:53	13.9. Lauritzen, Henry: Det uforklarlige, nogle uleselige mysterier	577218986	Mellemværende, alt betalt	Alt betalt for Status 03 - over 71 dages forsink.: Betalt 176.00 af oprindeligt beløb 200.00. Kvitteringsnr.:000137343, Skyldigt beløb:24.00.	18/dec/2010	ANNE-BEH

**Aktivitetslog**

Dato: 07/02/2011

Transaktions type: %

System note: For sent afleveret, oprindelig afl. dato:18/aug/2008 24:00. Aflev

Bruger note:

Opdater Annuller

Aktiviteterne vises i kronologisk rækkefølge, nyeste hændelse vises først.

Aktivitetsloggen giver mulighed for at filtrere på transaktionstyper, vise og tilføje.

### Øverste rude

I denne rude vises loggen og det er her der gives mulighed for at filtrere, samt manuelt tilføje en type.

#### Filtrer

Marker en eller flere typer af transaktioner i listen og klik på *Filtrer*, derved vises kun de markerede transaktionstyper

#### Grupper pr. transaktion

Vælg denne mulighed for at få samlet transaktionerne pr. type.


Alle hændelser knyttet til lån vises samlet fra det tidspunkt eksemplaret blev udlånt til aflevering.

- Vis transaktioner** Mellemværende grupperes også, fra det tidspunkt hvor det dannes til den er fuldt betalt.
- Tilføj** Vælg denne mulighed for kun at få vist de hændelser, der er knyttet til den markerede transaktion
- Tilføj** Giver mulighed for manuelt at tilføje hændelser til loggen, der kan tilføjes til lån og mellemværende

#### Nederste rude

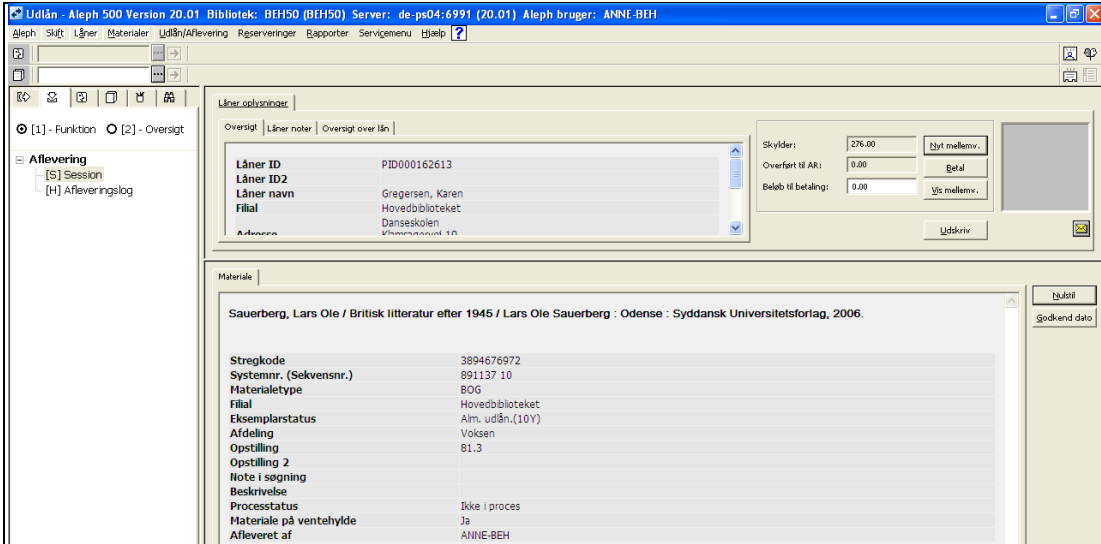
Her vises de detaljerede informationer om den hændelse i listen der er fremhævet. Har man klikke på Tilføj bliver denne rude aktiv og man kan tilføje en note til en hændelse.

## 7. Aflevering

Afleveringsfunktionen åbnes ved at trykke F6 eller klikke på ikonet  i udlåns klienten. Ved aflevering tjekkes om materialet er afleveret for sent og om dette forhold udløser eventuelle bøder. Der tjekkes også for reserveringer.

### 7.1 Aflevering

Tryk F6 for at aflevere. Aflæs (eller inddater) en stregkode i feltet i værktøjslinjen, fx:



Øverste rude er låneroplysninger, nederste rude er information om eksemplaret.

Afhængig af opsætningen, vil der poppe en meddelelse op, hvis det afleverede eksemplar reserveret, erklæret for bortkommet, menes afleveret, er et fjernlån, skal i transit eller har tilknyttet en note.

## Knapper

### Nulstil

Klik på Nulstil for at afslutte denne session

### Nyt mellemv.

Anvendes til oprettelse af et nyt mellemværende. Se afsnit 12

### Betal

Betaler låneren det skyldige beløb i feltet *Skylder*, klikkes Betal.

Betaler låneren kun en del af beløbet, inddateres det i feltet *Beløb til betaling*.

Bekræft betalingen. Afhængig af opsætningen vil der blive udskrevet en kvittering.

### Vis mellemv.

Åbner lånerstatus med fokus på mellemværende

### Udskriv

Giver mulighed for at udskrive lånerstatus eller et på forhånd defineret brev til låneren

### Mail

Klik på  for at sende en e-mail til låneren. Lånerens e-mail adresse bliver automatisk overført til feltet *Til*

### Godkend dato

Denne funktion vedrører ikke blot en specifik aflevering, men afleveringer foretaget efter ændring af datoen.

Normalt vil afleveringsdagen blive sat til dags dato og klokkeslæt.

Klik på Godkend dato for at sætte afleveringsdatoen og klokkeslættet til et tidligere tidspunkt. Alle efterfølgende afleveringer vil blive registreret med det pågældende tidspunkt. Bøder og gebyrer vil blive udregnet ift tidspunktet.

Teksten på knappen ændres til *Nulstil godkend*

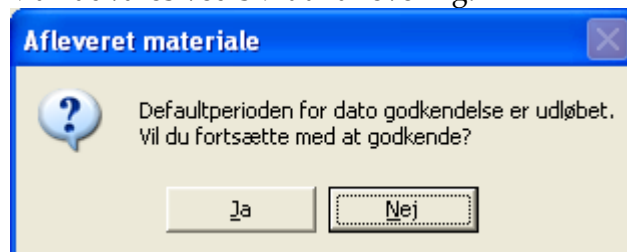
Denne funktion kan anvendes til aflevering af materialer, der er blevet afleveret i et bogindkast tidligere, og som derfor ikke skal have beregnet gebyr som hvis det blev afleveret på nuværende tidspunkt.

### Nulstil Godkend

Klik på knappen for at ophæve ændring af afleveringsdatoen. Herefter vil afleveringsdato være dags dato (og klokkeslæt).

Man kan opsætte antal minutter funktionen er aktiv, under forudsætning af at der ikke har været udført afleveringstransaktioner.

Man advares ved skift til aflevering:



### 7.1.1 Transit

Man kan opsætte systemet, således at et eksemplar, der afleveres på en anden filial end eksemplarets, går i transit. Et eksemplar vil også gå i transit, hvis det er reserveret til afhentning på en anden filial end den, hvor det bliver afleveret. Derved sker følgende:

1. Lånerens lån afleveres
2. Eksemplaret udlånes til den filial, det er registreret under / afhentningssted for reserveringen
3. Udlånsfristen suppleres med teksten 'I transit'
4. Eksemplaret skal afleveres ved ankomstfilialen mhp tjek af reserveringer

Transitopsætningen anvender bl.a. opsætningen af pc'ens PC id (beskrevet i *Introduktion til GUI v20*).

## 7.2 Afleveringslog

Vælg afleveringslog i navigationsruden for at se en liste de seneste afleveringer foretaget på denne pc. Som default gemmes de sidste 300 afleveringer.

Afleveringslog							
ID	Navn	Stregkode	Afleveret	Kl.	Frist	Kl.	
PID000243514	Gregersen, Karna	8116671	07/Feb/2011	09:32	09/Nov/2009	01:59	Udskriv Udskriv alle Materiale Låner Nulstil alle
PID000162613	Gregersen, Karen	5877	07/Feb/2011	11:20	18/Aug/2008	24:00	
PID000162613	Gregersen, Karen	3894676972	07/Feb/2011	12:11	07/Feb/2011	23:59	
11	Felby, Hans Henrik	3204011256	06/Feb/2011	12:26	22/Jul/2010	24:00	
HB	HB (transit)	HHF1	07/Feb/2011	13:38	03/Dec/2010	23:59	
PID000319153	Dalgaard, Louise	5327	07/Feb/2011	13:43	10/Dec/2008	23:59	
PID000148957	Kjeldsen, Harriet	644143082	07/Feb/2011	13:44	14/Aug/2000	24:00	
PID000119146	Bruun, Adolf	586560301	07/Feb/2011	13:44	19/Jan/2009	24:00	
PID000119146	Bruun, Adolf	577247048	07/Feb/2011	13:44	19/Jan/2009	24:00	
PID000150006	Ahmed, Helga	3397057673	07/Feb/2011	13:46	08/Mar/2000	24:00	
PID000119722	Thygesen, Aksel	3323702925	07/Feb/2011	13:47	19/Jan/2009	24:00	

#### Knapper

- Udskriv** Danner en afleveringskvittering for de markerede linjer.
- Udskriv alle** Der udskrives en afleveringskvittering over alle afleveringer fra samme låner
- Materiale** Skifter til eksemplarets materialestatus
- Låner** Skifter til lånerstatus (global lånerinformation)
- Nulstil alle** Sletter loggen



## 7.3 Slet låners lån

Fra lånerstatus er det muligt at markere et enkelt lån og slette lånet. Bekræft sletningen (afleveringen). Materialet afleveres uden tjek på reserveringer eller bøder. Det anbefales derfor efterfølgende at gennemføre en ordinær aflevering for at fange eventuelle reserveringer.

Sletningen kan anvendes hvor man konstaterer, at et lån er afleveret og låneren ikke skal tildeles bøder.

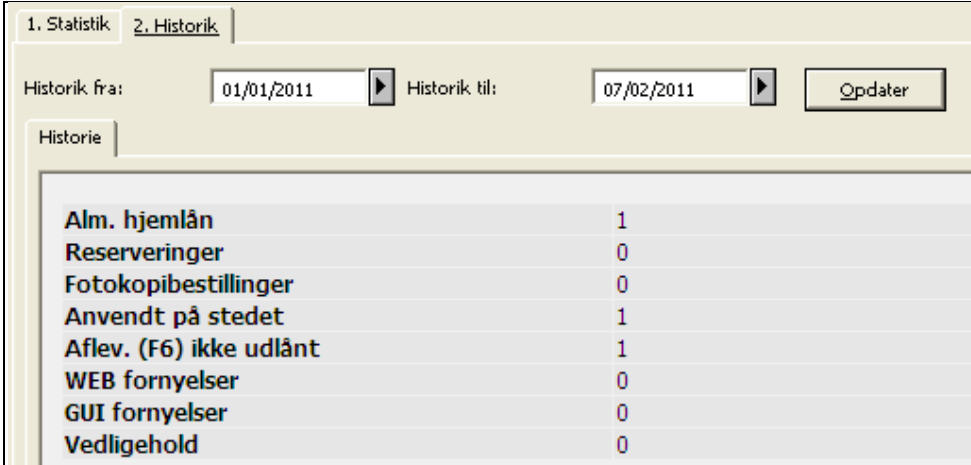
## 7.4 Anvendt på stedet

Med funktionen *Anvendt på stedet* kan man registrere antallet af gange et eksemplar anvendes af lånere på biblioteket i (i modsætning til lån).

Anvendt på stedet kan registreres på to måder:

- Ved at udføre en aflevering
- Ved at vælge fra menupunktet *Udlån/Aflevering / Anvendt på stedet*. Aflæs strekkoden på eksemplaret

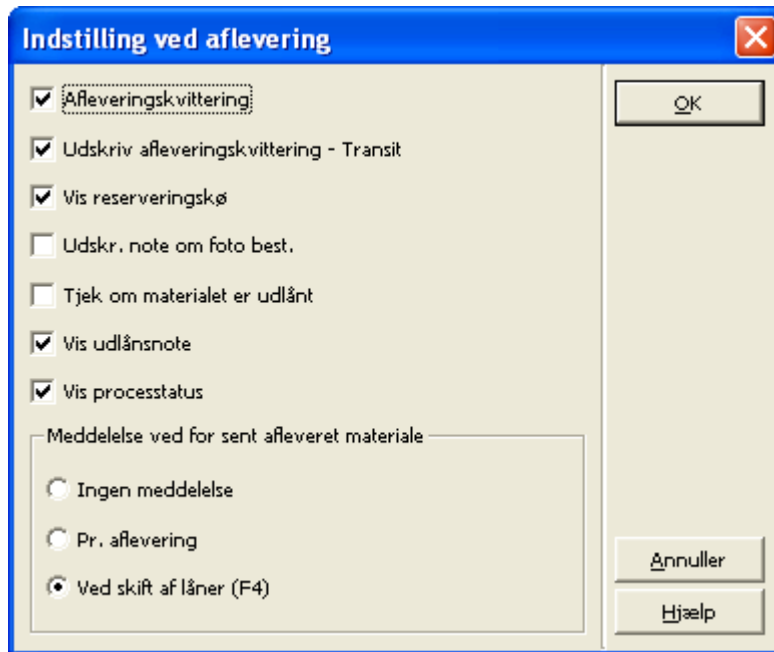
Begge metoder giver en transaktion i materialets aktivitetslog. Informationen fremgår af eksemplarets historik:



1. Statistik 2. Historik	
Historik fra:	01/01/2011
Historik til:	07/02/2011
Opdater	
Historie	
Alm. hjemlån	1
Reserveringer	0
Fotokopibestillinger	0
Anvendt på stedet	1
Aflev. (F6) ikke udlånt	1
WEB fornyelser	0
GUI fornyelser	0
Vedligehold	0

## 7.5 Indstillinger ved aflevering

Man kan skræddersy indstillinger ved afleveringer på den enkelte pc. Aktiver *Aleph / Indstillinger / Indstillinger ved aflevering* og et vindue popper op. Man slår funktionerne til ved at sætte et flueben i den tilhørende tjekboks.



### Afleveringskvittering

Der vil automatisk blive udskrevet en afleveringskvittering (pr. materiale). Alternativt kan en samlet afleveringskvittering udskrives på anfordring fra Afleveringsloggen (se 7.2)

### Udskriv afleveringskvittering - transit

Marker denne hvis der automatisk skal udskrives en afleveringskvittering, hvis materialet går i transit (se 7.1.1)

### Vis reserveringskø

Ved aflevering af reserveret materiale vil der blive vist en liste over reserveringer. Systemet kan opsættes til automatisk at vælge den første på listen, som altid er den højest prioriterede låner

### Udskriv note om fotokopibestil

En slip / note udskrives, hvis materialet er fotokopibestilt

### Tjek om materialet er udlånt

Er denne box markeret vil en meddelelse poppe op ved aflevering, såfremt materialet ikke er udlånt

**Vis udlånsnote** Eksemplarets udlånsnote (fra beholdningsregistrering) vises ved aflevering, fx



**Vis processtatus** Hvis der findes en processtatus på materialet, vil den blive vist i  
**Meddelelse ved**  
**for sent afleveret**  
**materiale**

- Ingen meddelelse
- Pr. aflevering
- Ved skift af låner

## 8. Reservering

Reserveringer kan foretages på både udlånte og ikke udlånte eksemplarer, hvis biblioteket tillader det (fx for visse lånerkategorier eller for eksemplarer som står på magasin). Lister til fremfindning af ikke udlånte eksemplarer kan senere genereres med batchjobbet cir-12.

### 8.1 Oprette en reservering

En reservering oprettes af låneren i publikumsøgning eller af personalet i udlåns klienten. Man kan overføre en post fra søgemodulet i de øvrige klienter til udlåns klienten med henblik på reservering.

### 8.1.1 Oprette en reservering fra materialestatus

Søg en post frem i søgemodulet i udlåns klienten og overfør den til materialestatus i udlåns klienten ved at klikke på *Mat.status*.

Marker det ønskede eksemplar i listen og tryk på knappen *Reserver* i øverste rude. Afhængig af opsætning vil markering af en linje medregne alle andre eksemplarer med samme filial, afdeling etc. Indtast låner ID eller slå låneren op i lånerregistret via [...] til højre for feltet.

Filial	Afdeling	Status	Afl.frist	Stregkode	Res.	Udl.	Navn
Hovedbiblioteket	Voksen	Alm. udlån (10Y)		3465448708		39	
Jydske Strand	Voksen	Alm. udlån (10Y)		3282418273		2	
Jydske Næs	Voksen	Alm. udlån (10Y)		3203837312		30	
Svimmelstrup	Voksen	Alm. udlån (10Y)		404013203		5	
Tante To	Voksen	Alm. udlån (10Y)		3308553379		16	

Systemet undersøger nu kombinationen af lånerkategori / filial / eksemplarstatus / processtatus / tilgængelighed / kvoter (omfanget afhænger af opsætningen). Kan reserveringen gennemføres popper et vindue op, hvor man kan inddatere eventuel yderligere information. Klik OK for at oprette reserveringen.

**Opret reservering**

1. Information om reservering

2. Reserveringsfilter

Stregkode: 2 228 787 7  
68.8  
Christensen, Mads. f. 1965-01-11

Systemnr. / Sekv.: 000631310 000010

ID: PID000162613 Gregersen, Karen

Forfatter til del:

Titel på del:

Sider:

Note 1:

Note 2:

Fra dato: 09/02/2011 Til dato: 09/02/2012

Afhentningssted: HB Hjemkald type: 03

Prioritering: 30 Antal reserveringer:

☐ Haster ☐ Titilbestilling

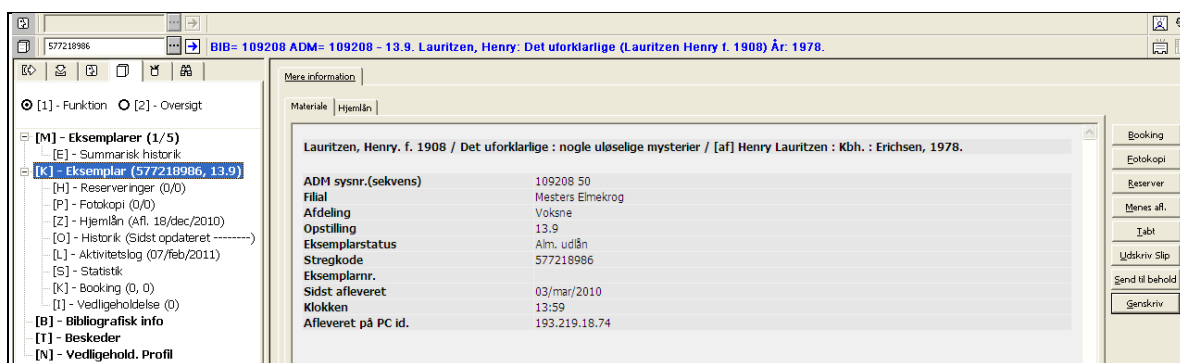
OK Annuller Hjælp

## Felter

<b>ID</b>	Låner ID og navn
<b>Forfatter til del</b>	Udfyldes hvis der er en chance for at biblioteket udleverer en kopi i stedet for et lån
<b>Titel på del</b>	- "-
<b>Sider</b>	- "-
<b>Note 1 og 2</b>	Udfyld eventuelt
<b>Fra / Til dato</b>	Tidsrummet, hvor reserveringen vil kunne opfyldes. Der foreslås en defaultperiode
<b>Afhentningssted</b>	Obligatorisk. Vælg eventuelt et andet afhentningssted end det foreslåede
<b>Hjemkald type</b>	Skal reserveringen genere en hjemkaldelse, skal dette være sat op. 01: hjemkaldelse effektueres (normal) 02: hjemkaldelse effektueres (haster) 03: ingen hjemkaldelse (hjemkaldes på normal vis)
<b>Prioritering</b>	Du kan bestemme reserveringens position i køen ved at angive en prioritering. Den højeste værdi er 00 og den laveste er 99. Den foreslåede værdi er knyttet til lånerkategorien
<b>Antal res.</b>	Udfyld dette felt hvis det drejer sig om af reservering af flere eksemplarer af samme post til samme låner
<b>Haster</b>	Marker her, hvis dette skal fremgå af resultatet af cir-12
<b>Titelbestilling</b>	Marker her, hvis der er tale om en titelbestilling (spørg systemadministrator om dette er opsat)
<b>Reserveringsfilter</b>	Reserveringen vil kunne opfyldes af de til posten tilhørende eksemplarer, der matcher dette filter. Du kan bruge # til at angive, at der kan stå hvilken som helst værdi i feltet. Er feltet tomt, betyder det, at det også skal være tomt i de matchende eksemplarer. Systemet foreslår et filter i henhold til opsætningen. Højre kolonne anvendes ved reservering af tidsskriftshæfter
<b>Kun dette eksemplar</b>	Anvendes ved eksemplarspecifik reservering. Bemærk når dette felt er markeret vises ingen andre værdier i Reserveringsfilter

### 8.1.2 Oprette en reservering fra det enkelte eksemplar

Er der fokus på det enkelte eksemplar i navigationsruden vises information om eksemplaret til højre herfor.

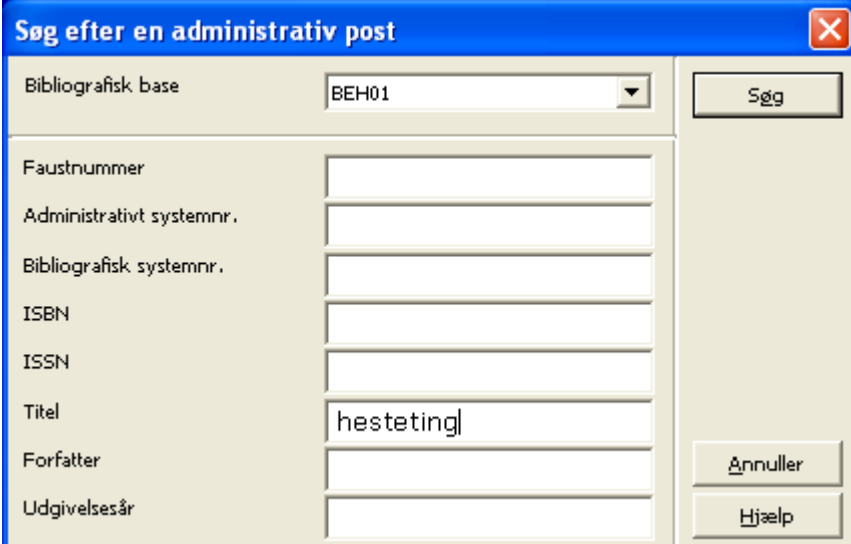


Tryk på *Reserver* i højre side af skærmen for at reservere. Funktionen anvender samme reserveringsvindue som beskrevet under 8.1.1. Reserveringen sker ikke blot på det eksemplar, den er foretaget ud fra; den fordeles over flere eksemplarer i henhold til det opsatte filter.

### 8.1.3 Oprette en reservering fra hovedmenuen

Vælg menupunktet *Reserveringer / Opret reservering* for at oprette en reservering. Følgende vindue popper op:

Søg posten frem ved tryk på [...] til højre for stregkodefeltet, hvorved et søgevindue popper op:



Skriv et eller flere søgeord og klik *Søg*. Resulterer søgningen i flere poster, popper en liste op, hvorfra du skal vælge en post. Herefter vises en liste over postens eksemplarer. Vælg hvorved du vender tilbage til det første pop op vindue. Inddater / indlæs lånerens stregkode eller anden låner ID. Kendes det ikke, kan du slå op i lånerregistret ved tryk på [...] til højre for feltet.

Funktionen anvender samme reserveringsvindue som beskrevet under 8.1.1.

## 8.2 Vise / opdatere / slette en reservering

Oplysninger om en reservering kan findes frem og vises dels fra Lånerstatus dels fra materialestatus. Reserveringer fremgår af lånerstatus, indtil de opfyldes eller slettes, mens man kan vælge kun at se de aktive reserveringer i materialestatus.

Normalt slettes en reservering af systemet når det reserverede eksemplar lånes ud til låneren. Man kan også slette den manuelt. Når dette sker, kan systemet udskrive et brev til låneren.

## 8.2.1 Reserveringer i materialestatus

Vælg *Reserveringer* i navigationsruden for materialer (F8) for at få vist en liste over reserveringer for det aktive eksemplar. Listen vises i øverste rude. Flere oplysninger om den markerede linje vises i den nederste rude. Der er to faneblade. Den første viser detaljeret information om selve reserveringen, den anden viser filteroplysninger, dvs. hvilke andre eksemplarer vil matche denne reservering.

The screenshot shows a window titled 'Reserveringer'. It contains a checkbox 'Ikke aktive res.' and a table with the following columns: Navn, ID, Reserveret, Sidste int., Ventehylde, Status, and Prioritet. The table lists three reservations, with the third one highlighted in blue. To the right of the table are buttons: Slet, Hop til låner, Brev (opfyldt), and Udskriv.

Navn	ID	Reserveret	Sidste int.	Ventehylde	Status	Prioritet
Andersen, Paul	PID000366147	09/feb/2011	09/feb/2012	09/feb/2011	Ventehylde.	30
Nielsen, Kamma	PID000162465	09/feb/2011	09/feb/2012		I proces.	30
Gregersen, Karen	PID000162613	09/feb/2011	09/feb/2012		I proces.	30

### Knapper

- Ikke aktive res.** Sæt et flueben i dette felt, hvis du vil se reserveringer, hvor interesseperioden er udløbet
- Slet** Sletter reserveringen. Afhængig af opsætning dannes der et brev til låneren
- Hop til låner** Skifter til reserveringer i den markerede låners lånerstatus
- Brev (opfyldt)** Udskriver brev til låneren om opfyldelse af reserveringen samt ilægningsseddel (se afsnit 8.6)
- Udskriv** Udskriver en slip mhp fremfindning på hylden

Nederste rude beskriver den markerede reservering.

The screenshot shows a detailed form for a reservation. It has two tabs: '1. Reservering (1)' and '2. Reservering (2)'. The form contains various fields for reservation details, including dates, times, and status.

Låner ID:	PID000366147	Andersen, Paul
Beskrivelse:		
Forfatter:		
Titel:		
Sider:		
Note 1:		
Note 2:		
Oprettet:	09/02/2011	Hjemkald type: 03
Res. dato:	09/02/2011	Interessedato: 09/02/2012
Opfyldt:	09/02/2011	Ventehylde til: 14/02/2011
Afhentningssted:	JYD	Afhentningsmåde: 1
Status:	S	Udskriftstatus: P
Prioritering:	30	<input type="checkbox"/> Haster



Man kan rette i de felter, der tillader opdatering. Udover felter, der er beskrevet ovenfor (8.1.1) findes følgende:

#### Felter

<b>Opfyldt / ventehylde til Afhentnings- måde</b>	Perioden, hvor materialet står på ventehylden (indsættes når reserveringen opfyldes) Koden i feltet Afhentningsmåde viser hvordan det reserverede eksemplar skal sendes til låneren. Dette udfyldes af systemet og kan ikke redigeres her. Koderne betyder: 1: Materialet bliver placeret på ventehylden. Ved aflevering dannes et brev til låneren med information om hvor og hvornår det skal hentes, samt en slip der kan lægges ved materialet. Når låneren henter materielt skal det udlånes som normalt 2: Sendes til låner. Materialet lånes ud til låner ved aflevering. Der genereres en følgeseddel 3: Postboks. Materialet lånes ud til låner ved aflevering. Der genereres en følgeseddel og brev til låner 4: Læsesal. Materialet lånes ud til låner ved aflevering og eksemplaret knyttes midlertidigt til læsesal. Der genereres en følgeseddel 5: Fjernlån. Der dannes brev til låner og følgeseddel til materialet
<b>Status</b>	Viser reserveringens status.: A: Aktiv reservering, der endnu ikke er opfyldt W: Reserveringen er behandlet af batchjobbet, der danner en liste over bestillinger, der skal fremfindes. Matchende materialer er udlånt, så derfor afventer reserveringen (Wait). Batchjobbet danner også meddelelser til lånere ang. dette (som sjældent sendes) S: Ventehylde (Shelf)
<b>Udskrifts- status</b>	Angiver om der er sendt brev til låner (P) enten om afhentning eller venteposition

Kombinationen af status og udskriftsstatus indikerer, hvor reserveringen er i processen:

Status	Udskrifts- status	Hvor
A	[tom]	Ny oprettet reservering, der ikke er behandlet af batchjob
A	P	Bestilling på tilgængeligt materiale, udskrevet via cir-12
W	P	Bestilling på ikke-tilgængeligt materiale, vente-brev er dannet
S	P	Ventehylde

## 8.2.2 Reserveringer i lånerstatus

Vælg funktionen *Reserveringer* i navigationsruden for at få en liste over lånerens reserveringer. I nederste rude vises samme information om reserveringen som i materialestatus – også med mulighed for at opdatere reserveringen. Desuden et tredje faneblad der giver yderligere bibliografisk information.

Reserveringer							
Sysnr.	Titel	Res dato	Int.dato	Ventehylde	Status	Kø nr.	Grp.ID
000865690	76.99. Hendry, Linda: Lav hestetung	09/feb/2011	09/feb/2012		I proces.	1	0

Slet  
 Materialestatus  
 Hop til mat.res.  
 Udskriv

### Knapper

<b>Slet</b>	Sletter reserveringen. Afhængig af opsætning dannes der et brev til låneren
<b>Materialestatus</b>	Skifter til materialestatus – listen over eksemplarer
<b>Hop til mat.res.</b>	Skifter til materialestatus – listen over reserveringer
<b>Udskriv</b>	Udskriver en slip mhp fremfinding på hylden

## 8.3 Slette reservering via stregkode

Vælg menupunktet *Reserveringer / Slet reservering – via stregkode*. Indlæs stregkoden i pop op vinduet. Der udskrives brev til låneren (afhængig af opsætningen).

Er der flere reserveringer, vises en liste

Navn	ID	Res dato	Int.dato	Ventehyd	Priorit	Pro
Andersen, Paul	PID0003661 47	09/feb/2 011	09/feb/2 012	09/feb/2 011		30
Gregersen, Karen	PID0001626 13	09/feb/2 011	09/feb/2 012			30

### Knapper

<b>Slet</b>	Sletter reserveringen. Afhængig af opsætning dannes der et brev til låneren
<b>Udskriv</b>	Opfylder reserveringen og udskriver brev til låner og slip til materialet
<b>Mere info</b>	Giver mere information om reservering, materiale, låner og reserveringsfilter
<b>Opdater</b>	Give mulighed for at opdatere reserveringen

## 8.4 Slette reserveringer en masse

Vælg menupunktet *Reserveringer / Slet reservering* hvis du skal rydde op i reserveringerne. Udfyld felter og vælg datoerne

### Felter

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Reserve-<br/>ringsdato</b> | Datoen for hvornår materialet blev reserveret. Reserveringer slettes TIL OG MED denne dato. Vælg om det er reserveringer med status Aktive (A) eller Venter (W) der skal slettes (eller begge dele) |
| <b>Interessedato</b>          | Datoen for sidste interessedato. Reserveringer kan slettes TIL OG MED denne dato. Vælg om det er reserveringer med status Aktive (A) eller Venter (W) der skal slettes (eller begge dele).          |
| <b>Hjemkomst-<br/>breve</b>   | Datoen for placering på ventehylde, hvor der blev sendt afhentningsbrev til låner   |
| <b>Filial</b>                 | Vælg en filial, hvis sletningen kun skal omfatte en enkelt filial   |
| <b>Eks.status</b>             | Vælg en eksemplarstatus, hvis sletningen kun skal omfatte en enkelt eksemplarstatus   |
| <b>Lånerkategori</b>          | Vælg en lånerkategori, hvis sletningen kun skal omfatte en enkelt kategori  |

OBS! Når du klikker på OK, slettes reserveringerne uden mulighed for at fortryde. Sletningen afsluttes med en status over antal sletninger.

## 8.5 Aflevering af reserverede materialer

Når der afleveres et materiale hvortil der er knyttet reserveringer, vises automatisk et vindue med reserveringskøen.



Listen viser lånerne i den prioriterede rækkefølge. Klienten kan være opsat således, at reserveringen automatisk opfyldes til den første låner på listen. Sker det ikke skal man trykke **u** for at udskrive slip til materialet og eventuelt brev til låner (lige præcis her behøver man ikke at trykke alt + u).

### Knapper

<b>Mere info</b>	Giver mere information om reservering, materiale, låner og reserveringsfilter
<b>Opdater</b>	Giver mulighed for at opdatere reserveringen
<b>Slet</b>	Sletter reserveringen. Afhængig af opsætning dannes der et brev til låneren
<b>Udskriv</b>	Opfylder reserveringen og udskriver brev til låner og slip til materialet

Hvorvidt der udskrives brev til låner afhænger af reserveringens afhentningsmetode:

- Metode 1: Materialet bliver placeret på ventehylden. Ved aflevering dannes et brev til låneren med information om hvor og hvornår det skal hentes, samt en slip der kan lægges ved materialet. Når låneren henter materialet skal det udlånes som normalt.

- Metode 2: Sendes til låner. Materialet lånes ud til låner ved aflevering af det reserverede materiale. Der genereres en følgeseddel
- 3: Postboks. Materialet lånes ud til låner ved aflevering og af det reserverede materiale. Der genereres en følgeseddel og brev til låner
- 4: Læsesal. Materialet lånes ud til låner ved aflevering af det reserverede materiale. Eksemplaret knyttes midlertidigt til læsesal. Der genereres en følgeseddel
- 5: Fjernlån. Der dannes brev til låner og følgeseddel til materialet

Desuden kan systemet være opsat således at breve til lånere ikke udskrives straks, men sendes til serveren mhp central udskrivning.

Man kan opsætte klienten således, at der i stedet for reserveringskøen vises en meddelelse om, at materialet er reserveret. I så fald skal man behandle reserveringen senere (se afsnit 8.6).

## 8.6 Brev om til låner ang. reservering

Det er også muligt at udskrive brev til låneren om at en reservering er opfyldt, fx efter at have fundet bestilte materialer på hylden.

Vælg funktionen fra hovedmenuen *Reserveringer / Udskriv brev – reservering opfyldt* og et vindue popper op til indlæsning af materialestregkoden. En liste over reserveringer popper op. Følg beskrivelsen under afsnit 8.5.

Man kan også sende brev til låneren om, at en reservering ikke er opfyldt. Vælg funktionen fra hovedmenuen *Reserveringer / Udskriv brev – reservering ikke opfyldt* og et vindue popper op til indlæsning af materialestregkoden. En liste over reserveringer popper op. Tryk **u** for at danne brev til låneren. Reserveringen skifter status til W, jf. sidst i afsnit 8.2.1.8.1.1.

## 9. Fotokopibestilling

Funktionen Fotokopibestilling anvendes af biblioteker der tilbyder kopeservice til sine lånere. Låneren skal have tilladelse til at fotokopibestille, ligesom eksemplarstatus også skal give mulighed herfor. Fotokopibestillinger udskrives via batchjobbet cir-22. Fotokopibestillinger opfyldes også ved aflevering af materialer.

### 9.1 Opret en fotokopibestilling

En fotokopibestilling oprettes af låneren i publikumsøgning eller af personalet i udlåns klienten. Man kan overføre en post fra søgemodulet i de øvrige klienter til udlåns klienten med henblik på fotokopibestilling.

#### 9.1.1 Oprette en fotokopibestilling fra materialestatus

Søg en post frem i søgemodulet i udlåns klienten og overfør den til materialestatus i udlåns klienten ved at klikke på *Mat.status*.

Marker det ønskede eksemplar i listen og tryk på knappen *Foto res.* i øverste rude. Et vindue popper op, hvor man skal udfylde låner ID eller slå låneren op i lånerregistret via [...] til højre for feltet.

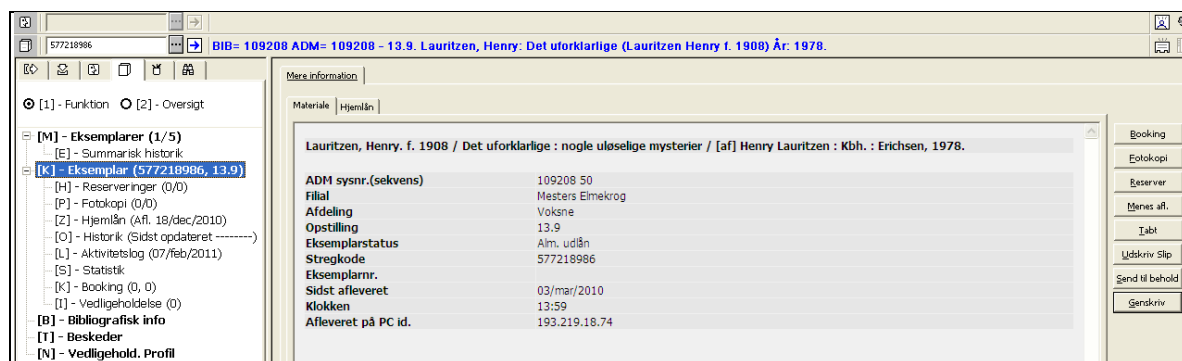
Udfyld mindst et af de efterfølgende felter samt afhentningssted.



Afhængig af opsætning vil markering af en linje medregne alle andre eksemplarer med samme filial, afdeling etc.

## 9.1.2 Oprette en fotokopibestilling fra det enkelte eksemplar

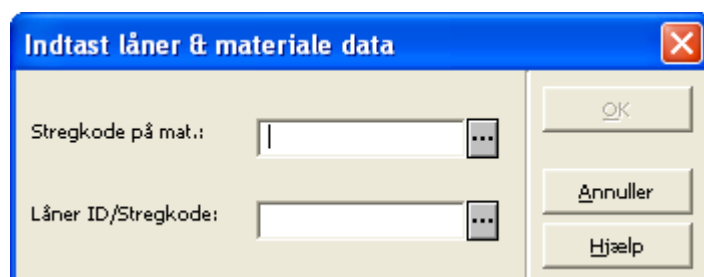
Er der fokus på det enkelte eksemplar i navigationsruden vises information om eksemplaret til højre herfor.



Tryk på *Fotokopi* i højre side af skærmen for at reservere. Funktionen anvender samme bestillingsvindue som beskrevet under 9.1.1. Bestillingen sker ikke blot på det eksemplar, den er foretaget ud fra; den fordeles over flere eksemplarer i henhold til det opsatte filter.

## 9.1.3 Oprette en fotokopibestilling fra hovedmenuen

Vælg menupunktet *Reserveringer / Fotokopibestilling / Opret fotokopibestilling* for at oprette en bestilling. Følgende vindue popper op:



Søg posten frem ved tryk på [...] til højre for stregkodefeltet, hvorved et søgevindue popper op som beskrevet i afsnit 8.1.3.

Inddater / indlæs lånerens stregkode eller anden låner ID. Kendes det ikke, kan du slå op i lånerregistret ved tryk på [...] til højre for feltet.

Funktionen anvender samme reserveringsvindue som beskrevet under 9.1.1.



## 9.2 Vise / opdatere / slette en fotokopibestilling

Oplysninger om en reservering kan findes frem og vises dels fra Lånerstatus dels fra materialestatus. Fotokopibestillinger fremgår, indtil de opfyldes eller slettes.

Normalt slettes en fotokopibestilling af systemet når den opfyldes. Man kan også slette den manuelt. Når dette sker, kan systemet udskrive et brev til låneren.

### 9.2.1 Fotokopibestillinger i materialestatus

Vælg *Fotokopi* i navigationsruden for materialer (F8) for at få vist en liste over fotokopibestillinger for det aktive eksemplar. Listen vises i øverste rude.

Fotokopibestillinger						
Navn	ID	Afh.	Dato	Eks.nr.	Status	
Gregersen, Karen	PID000162613	Hovedbiblioteket, voksen	13/nov/2009	12	Venter i kø.	<input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Hop til låner"/>

#### Knapper

**Slet** Sletter fotokopibestillingen. Der dannes ikke et brev til låneren

**Hop til låner** Skifter til fotokopibrstillinger i den markerede låners lånerstatus

Nederste rude beskriver den markerede bestilling.

Detaljer	
Låner ID:	PID000162613 Gregersen, Karen <input type="button" value="Opdater"/>
Beskrivelse	<input type="button" value="Annuller"/>
Forfatter:	
Titel:	
Sider:	4-24
Note 1:	
Note 2:	
Afhentningssted:	HVO <input type="button" value="▶"/> Betaling:
Status:	A <input type="button" value="▶"/> Udskriftsstatus:
	F <input type="button" value="▶"/>

Man kan rette i de felter, der tillader opdatering. Kombinationen af status og udskriftsstatus indikerer, hvor fotokopibestillingen er i processen:

Status	Udskriftsstatus	Hvor
A	[tom]	Ny oprettet reservering, der ikke er behandlet af batchjob
A	P	Bestilling på tilgængeligt materiale, udskrevet via cir-12
W	P	Bestilling på ikke-tilgængeligt materiale, vente-brev er dannet

## 9.2.2 Fotokopibestillinger i lånerstatus

Vælg funktionen *Fotokopibestillinger* i navigationsruden for at få en liste over lånerens fotokopibestillinger. I nederste rude vises samme information om fotokopibestillingen som i materialestatus – også med mulighed for at opdatere reserveringen. Desuden et faneblad der giver yderligere bibliografisk information.

Fotokopibestillinger				
Titel	Dato	Nr.	Status	
58.83. Finurlige fuglehuse & foderbrætter	10/feb/2011	14	I proces.	Slet Materialestatus
sk. Eliot, T. S.: Fire kvartetter (Ved Barry Lereng Wilmont)	10/feb/2011	16	Venter i kø.	
63.67. Abrantes, Roger: Hunden alene hjemme	10/feb/2011	17	Venter i kø.	

Se beskrivelsen i afsnit 9.2.1.

## 9.3 Opfylde en fotokopibestilling

Først skal der udskrives en slip, som indeholder et nummer på fotokopibestillingen. Dette nummer skal anvendes, når der skal sendes besked til låneren. Nummeret fremgår ikke af informationen om fotokopibestillingen i låner- eller materialestatus.

### 9.3.1 Udskriv slip

Man kan udskrive en slip til behandling af fotokopibestillinger på to måder:

#### A. Ved aflevering

Når et eksemplar, der er fotokopireserveret, afleveres udskrives en slip til behandling af bestillingen. Er klienten ikke opsat til at udskrive en slip, vil der poppe en besked op om at materialet har en fotokopibestilling.

Når kopierne er taget, skal man sørge for at der dannes en besked til låneren, hvorved bestillingen slettes.

#### B. Via batchjob

Batchjobbet cir-22 udskriver slip til behandling af fotokopibestillinger. Det findes under *Servicemenu / Bestillinger / Udskriv fotokopibestillinger*.

Når materialerne er fundet frem, og kopierne er taget, skal man sørge for at der dannes en besked til låneren, hvorved bestillingen slettes.

### 9.3.2 Send besked til låner

Besked til låneren sker fra menupunktet *Reserveringer / Fotokopibestillinger / Udskriv brev – fotokopibestilling opfyldt*. Et Vindue popper op til inddatering af nummeret på fotokopibestillingen.

Indtast nummeret, hvorved et nyt vindue popper op. Indtast antal kopierede sider og tryk OK. Derved udskrives brev til låner og slip til materialet. Fotokopibestillingen slettes automatisk.

## 10. Booking

Ikke beskrevet i den danske vejledning. Se Aleph 20 Staff User's Guide – Circulation.

## 11. Læsesalslån

Udlånsklienten har en særlig funktion til læsesalslån. Et materiale placeres midlertidigt på læsesalen, og det sker i forbindelse med opfyldelse af en bestilling eller reservering til brug på læsesalen. Læsesalen er bestillingens afhentningssted, og den skal være registreret som en filial af typen læsesal.

Låneren kan bestille materiale til benyttelse på læsesalen fra Web OPAC, mens personalet kan udføre bestillingerne i udlånsklienten.

Bestillinger kan foretages på både udlånte og ikke udlånte eksemplarer, hvis biblioteket tillader det (fx for visse lånerkategorier eller for eksemplarer som står på magasin). Lister til fremfinding af ikke udlånte eksemplarer kan genereres med batch-jobbet cir-12.

Indtil en læsesalsbestilling opfyldes, kan den opdateres eller slettes på samme måde som en reservering. Se afsnit 8.

Når et læsesalslån opfyldes, registreres det som et lån hos låneren, selv om denne ikke har lånt materialet med hjem.

## 11.1 Bestilling

Søg posten frem og overfør den til materialestatus i udlåns klienten. Angiv en læsesal som afhentningssted. Her et eksempel på et eksemplar, der ikke kan udlånes, og som bestilles til brug på læsesalen:

## 11.2 Opfyldelse af bestilling

En læsesalsbestilling opfyldes på samme måde som en reservering, enten ved aflevering eller ved udskrift af brev til låner efter fremfinding på hylden.

Ved aflevering popper en liste over lånere med reservering op, som beskrevet under afsnit 8.5.

Tryk på *Udskriv*. I og med afhentningsstedet er Læsesalen udskrives brev til låneren om benyttelse på læsesalen og en slip til bogen. Materialets filial ændres midlertidigt til læsesalen.

Er materialerne fundet på hylden, kan man udskrive brev og slip via funktionen fra hovedmenuen *Reserveringer / Udskriv brev – reservering opfyldt* og et vindue popper op til indlæsning af materialestregkoden. En liste over reserveringer popper op. Følg beskrivelsen under afsnit 8.5.

## 11.3 På læsesalen

Når låneren henvender sig på læsesalen for at anvende sine bøger, slår man op på lånerstatus. Læsesalslån er registreret både som lån og under funktionen *Læsesal*. Vælg funktionen *Læsesal* og vælg om nødvendigt læsesalsfilialen i feltet over listen af læsesalslån. Eksemplarer, som er udleveret til låneren, har fået et rødt flueben.

Titel	Forf.	Dato	Kl.	-> Læsesal
63.56. Askjær, Svend Aage: Rhododendron og andre surbundsplanter	Askjær Svend Aage	10/feb/2011	22:51	<input checked="" type="checkbox"/>
69.47. Vand og afløb ståbi		-----	00:00	<input type="checkbox"/>

### Knapper

- Hylde <--** Anvendes, når en låner returnerer et materiale med henblik på at anvende det igen. Klikker man på denne knap forsvinder det røde flueben
- > Læsesal** Anvendes, når man udleverer et materiale til en låner. Dette sætter det røde flueben
- Beholdning** Skifter til materialestatus for det markerede lån
- Udskriv** Udskriver en slip til materialet
- Overfør** Gør det muligt at overføre lånet til en anden læsesal (dvs. en filial af typen læsesal)

Marker lånet og klik på -->Læsesal når materialet udleveres til låneren.

Marker lånet og klik på <--hylde når materialet returneres af låneren.

## 11.4 Aflevering af et læsesalslån

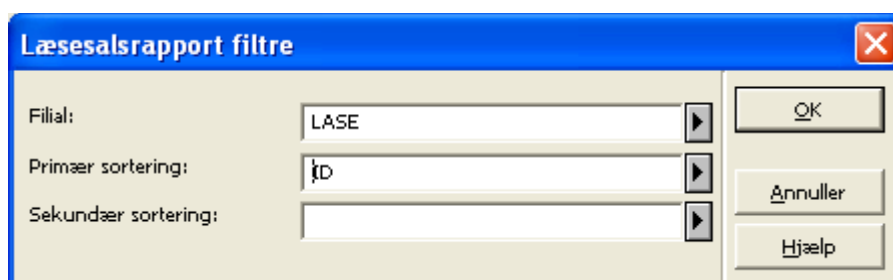
Når låneren er færdig med at anvende materialet på læsesalen afleveres det som andre lån i klientens afleveringsfunktion (F6).

Ved aflevering ophæves eksemplarets midlertidige filial, og den oprindelige filial genindsættes.

## 11.5 Læsesalsrapporter

### 11.5.1 Materialer på læsesalen

Man kan danne en rapport over materialer, der befinder sig på læsesalen. Vælg menupunktet *Rapporter / Læsesalsrapport*:



The screenshot shows a dialog box titled "Læsesalsrapport filtre". It has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area is light beige and contains three rows of labels and input fields: "Filial:" with a text box containing "LASE", "Primær sortering:" with a text box containing "ID", and "Sekundær sortering:" with an empty text box. Each text box has a small right-pointing arrow button next to it. To the right of these fields are three stacked buttons: "OK", "Annuller", and "Hjælp".

Vælg filial og minimum en sorteringsmulighed og udskriv rapporten.

## 11.5.2 Oprydning

Man kan danne en rapport over materialer, der befinder sig på læsesalen, og som ikke har været benyttet i et antal dage. Vælg menupunktet *Rapporter / Materialer ikke afhentet / opdateret*:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Materialer ikke afhentet/opdateret rapportfilter". It contains the following fields and controls:

- Læsesalsfilial:** A text box containing "LASE" with a dropdown arrow on the right.
- Primær sortering:** A text box containing "ID" with a dropdown arrow on the right.
- Sekundær sortering:** An empty text box with a dropdown arrow on the right.
- Antal dage ikke afhentet/opdateret:** A text box containing "14".
- Opdater database:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** On the right side, there are three buttons: "OK", "Annuller", and "Hjælp".

Udfyld antal dage siden materialet har været anvendt sidst.

Marker feltet *Opdater database*, hvis læsesalslånet automatisk skal afleveres som følge af rapporten. Bemærk, at afleveringen pt. ikke registreres i lånerens eller materialets aktivitetslog.

Markeres feltet ikke, forbliver materialet på læsesalen.

## 12. Mellemværender

Et mellemværende kan genereres af for sent aflevering, reservering, udsendelse af hjemkaldelse, nyt lånerkort m.v. Hvilke transaktioner, der skal udløse mellemværender er fastlagt og opsat centralt.

Mellemværender er registreret under lånerstatus. Søg låneren frem og vælg funktionen Mellemværender i navigationsruden. Dette viser en liste over lånerens mellemværende i øverste rude og mere information om den markerede linje nederst.

Listen over mellemværender er fordelt over 4 faneblade:

1. Aktive: mellemværender, der er aktive (ikke betalt), krediteret eller overført til et eksternt økonomisystem
2. Historik: mellemværender med status betalt (helt eller delvist)
3. Annullerede: mellemværender, der er eftergivet
4. Alle

### Knapper

**Betal beløb** Klik på denne, hvis låneren betaler det beløb, der står i feltet *Beløb til betaling*.

Betaler låneren ikke det hele, skal man overskrive beløbet i feltet, før man trykker på knappen. I så fald betales de ældste mellemværender. Der betales så mange mellemværender som muligt for, og resultatet kan være at der er et delvist betalte mellemværende.

Bekræft betalingen i et pop up vindue

**Betal udvalgte** Marker de mellemværender, der skal betales (ctrl + klik).  
Bekræft i pop up vindue



<b>Ny</b>	For manuel oprettelse af et mellemværende. Se afsnit 12.2
<b>Eftergiv</b>	Skal et mellemværende annulleres eller slettes, skal man eftergive det. Marker et eller flere mellemværender og klik <i>Eftergiv</i> . Angiv årsagen i pop up
<b>Eftergiv beløb</b>	Anvendes ved delvist eftergivelse af et mellemværende. Et vindue popper op, hvor man dels skal angive årsagen og dels skal rette beløbet
<b>Udskriv</b>	Man kan udskrive en slip på et mellemværende (det markerede) eller for lånerens samtlige mellemværender. Når man klikker på <i>Udskriv</i> skal man svare: Ja: Printer alle transaktioner Nej: Printer kun den markerede transaktion
<b>Pr. filial</b>	Viser en liste i pop up. Listen opsummerer mellemværender pr. filial. Listen viser ikke mellemværender, der ikke er knyttet til en filial
<b>Log</b>	Hopper til lånerens aktivitetslog og viser kun aktiviteter, der er knyttet til det pågældende mellemværende

Betaling og eftergivelse udløser en kvittering.

## 12.1 Mellemværende i udlån og aflevering

Mellemværende fremgår af Låneroplysninger i øverste rude ved udlån og aflevering. Man kan betale udestående mellemværender helt eller delvist. Man kan også oprette et nyt.

### Knapper

<b>Nyt mellemv.</b>	For manuel oprettelse af et mellemværende. Se afsnit 12.2
<b>Betal</b>	Klik på denne, hvis låneren betaler det beløb, der står i feltet <i>Beløb til betaling</i> . Betaler låneren ikke det hele, skal man overskrive beløbet i feltet, før man trykker på knappen. I så fald betales de ældste mellemværender. Der betales så mange mellemværender som muligt for, og resultatet kan være at der er et delvist betalte mellemværende. Bekræft betalingen i et pop up vindue
<b>Vis mellemv.</b>	Hopper til lånerstatus med fokus på mellemværende

## 12.2 Nyt mellemværende

Man kan oprette et nyt mellemværende enten fra listen over lånerens mellemværende, fra udlån eller fra aflevering. Information om mellemværendet udfyldes i pop up

### Felter

<b>Indtast stregkode</b>	Et mellemværende kan knyttes til en specifik stregkode. Noter i så fald stregkoden i dette felt. Kendes den ikke, kan man søge den frem vha <input type="text"/> . Der anvendes samme søgemetode som beskrevet under afsnit 8.1.3 Bibliografisk beskrivelse og ADM sysnr./sekv.nr. knytter sig til stregkoden
<b>Type</b>	Vælg mellemværendetypen fra listen, der udfoldes, når du klikker på pilen til højre for feltet
<b>Sum</b>	Er mellemværendetypen opsat med en defaultsum, vil den blive i dette felt. Man kan ændre på beløbet
<b>Debet / Kredit</b>	Marker
<b>Nøgle</b>	Udfyldes ikke
<b>Beskrivelse</b>	Standardbeskrivelse knyttet til mellemværendetypen
<b>Filial</b>	Vælg filial fra listen, hvis mellemværendet skal knyttes til en filial (jf muligheden for at udskrive lister pr. filial ovenfor) Bemærk, at selv om man vælger en stregkode, knyttes mellemværendet ikke automatisk til eksemplarets filial
<b>Afdeling</b>	Anvendes ikke

## 12.3 Betalingsrapport

Betalingsrapporten viser alle betalinger i den angivne periode. Rapporten kan dække betalinger fra en bestemt pc eller et bestemt brugernavn. Rapporten aktiveres fra menupunktet *Rapporter / Betalingsrapport*:

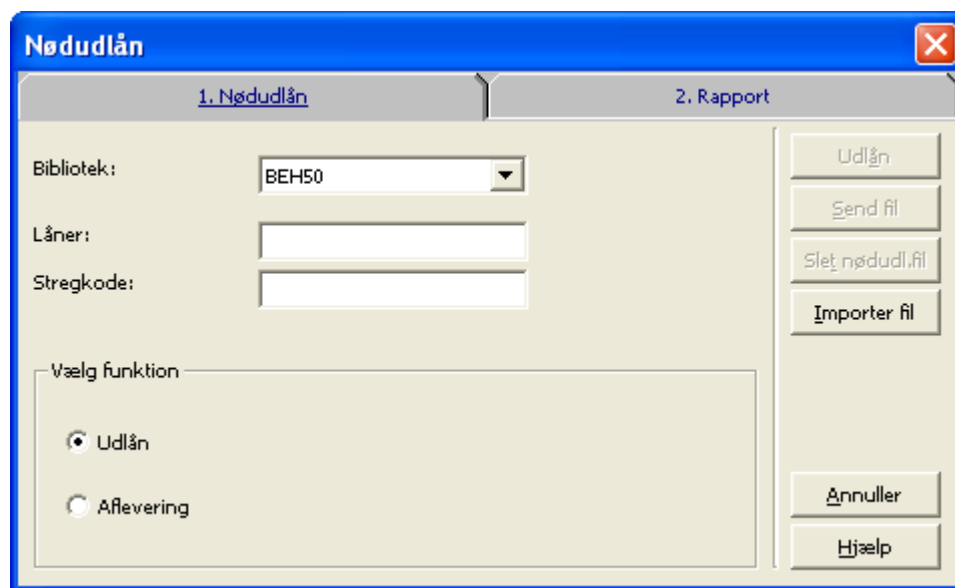
### Felter

<b>Fra dato og tidspunkt</b>	Angiv første dato i rapporten Når listen er dannet, bliver man spurgt om default tidspunktet skal opdateres. Svarer man Ja til dette vil dato og tidspunkt blive opdateret med indholdet i <i>Til dato og tidspunkt</i>
<b>Til dato og tidspunkt</b>	Angiv sidste dato i rapporten
<b>Generer rapport ved brug af</b>	Brugernavn: rapporten omfatter betalinger modtaget af den indloggede bruger IP adresse: rapporten omfatter betalinger modtaget af på den aktuelle pc
<b>Sorter rapport efter</b>	Filial (eksemplarets) Modtagende afd. – kræver at man registrerer afdeling ved registrering af betaling af mellemværende

## 13. Nødudlån

Hvis pc'en mister forbindelsen til serveren, er det muligt at fortsætte med udlån og aflevering via nødudlån. Transaktionerne bliver gemt i en fil på pc'en, som man skal overføre til serveren, når forbindelsen er reetableret. Systemet kontrollerer transaktionerne ved opdatering og information om ukendte lånere og ikke registrerede materialer mm bliver udskrevet i en logfil.

Nødudlån aktiveres fra menupunktet *Udlån/Aflevering / Nødudlån*.



Faneblad 1 anvendes ved registrering af nødudlån og -afleveringer. Faneblad 2 ved overførsel af data til serveren.

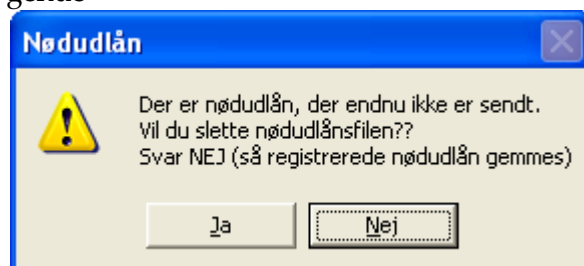
Trykker man på *Annuller* lukkes nødudlånet.

## 13.1 Nødudlån og -aflevering

Man kan skifte mellem udlån og aflevering vis knapperne F5 og F6. Ligesom man kan anvende F4 til at rydde felterne.

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Udlån (F5)</b>      | Indlæs lånerens stregkode i første felt og materialestregkoderne en for en i det næste felt |
|                        | Afslut og gør klar til næste låner ved tryk på F4   |
| <b>Aflevering (F6)</b> | Indlæs materialestregkoderne en for en  |

Genstarter man klienten og aktiverer nødudlånet igen, skal man tage stilling til følgende



Svar Nej.

## 13.2 Fil med nødudlån

Nødudlån og -afleveringer opsamles i en fil på pc'en. Hver transaktion er forsynet med et tidsstempel (pc'ens).

Filen ligger her AL500/Circ/Files/XXX50/offcirc.dat  
(ikke at forveksle med et teksdokument af samme navn).

Filen opdateres for hvert lån eller aflevering, også selv om nødudlånet er i brug over flere dage. Man kan tage sikkerhedskopi af filen dagligt.

## 13.3 Overførsel til server

Når der er oprettet forbindelse til serveren, skal data overføres. Aktiver nødudlånet og svar Nej til spørgsmålet om sletning af nødudlånsfilen.

Klik på knappen *Send fil* som igangsætter overførslen til serveren. Når overførslen er færdig, slettes nødudlånsfilen automatisk. Tilbage melding fra serveren fremgår af faneblad 2.



Rækker, der indeholder både materiale- og lånerstegkode, er udlånstransaktioner. Rækker, der kun indeholder materialestregkoder, er afleveringstransaktioner.

Udskriv listen og ret, hvad der kan rettes.

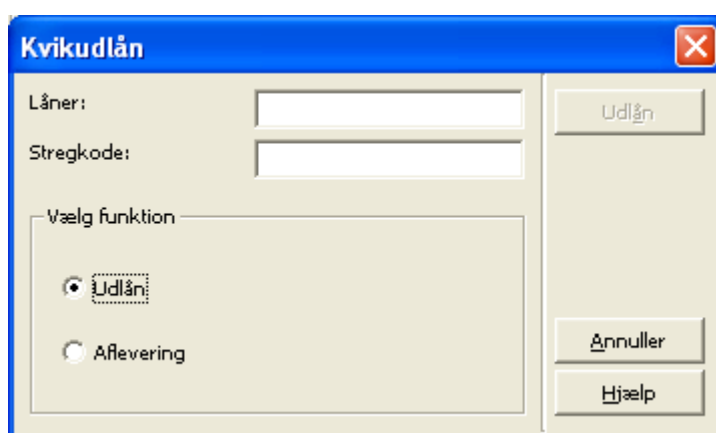
Klik på *Slet nødudl.fil*, som er rapporten der netop er udskrevet.

## 14. Kviklån

Kviklån er en hurtig måde at udføre udlåns- og afleveringstransaktionen. Funktionen er velegnet til filialer med dårlig kommunikationslinjer eller til bogbusser som er tilsluttet via modem. Kvikudlån vælges fra menupunktet *Udlån/Aflevering / Kvikudlån*.

Man kan skifte mellem udlån og aflevering ved F5 og F6. Der udføres den samme kontrol som ved normalt udlån og aflevering, som fx blokeringer.

Eksemplarets bibliografiske information og låneroplysninger vises ikke, hvilket gør funktionen meget hurtigere.



## 15. Servicemenu

Under servicemenuen findes alle de batchjobs, der er relateret til udlånsaktiviteter. Til hvert batchjob findes en vejledning, som kan kaldes ved tryk på knappen *Hjælp*. Hjælpefiler, der er relevante for de fleste danske kunder, er oversat til dansk.