

Indkøb



ELIB®

Indholdsfortegnelse

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Indkøb | 4 |
| 2. | Opret en ordre | 6 |
| 2.1 | Opret en post med henblik på indkøb | 6 |
| 2.1.1 | <i>Opret eller søg post</i> | <i>6</i> |
| 2.1.2 | <i>Opret ordren</i> | <i>7</i> |
| 2.2 | Ordretyper..... | 7 |
| 2.2.1 | <i>Monografi.....</i> | <i>7</i> |
| 2.2.2 | <i>Tidsskrift og Stående ordre</i> | <i>10</i> |
| 2.2.3 | <i>Ret budget</i> | <i>11</i> |
| 2.2.4 | <i>Manglende budget.....</i> | <i>12</i> |
| 2.2.5 | <i>Flere budgetter til en ordre</i> | <i>13</i> |
| 2.2.6 | <i>Kopier ordre</i> | <i>13</i> |
| 2.3 | Send ordre | 14 |
| 2.4 | Udskriv / annuller | 14 |
| 2.5 | Slet ordre | 14 |
| 2.6 | Ryd ordreoversigten | 14 |
| 3. | Gentfinding | 15 |
| 3.1 | Direkte søgning | 15 |
| 3.2 | Opslag i ordreindex | 16 |
| 3.3 | Søgning i søgemodul..... | 17 |
| 4. | Modtagelse | 17 |
| 4.1 | Modtag en enkelt ordre..... | 18 |
| 4.2 | Fakturering af en enkelt ordre | 19 |
| 4.3 | Fællesfaktura | 20 |
| 4.3.1 | <i>Tilknyt ordrer til fællesfaktura via Enkelt faktura.....</i> | <i>22</i> |
| 4.4 | Reserveret materiale | 23 |
| 5. | Rykkere | 24 |
| 5.1.1 | <i>Manuel rykning</i> | <i>25</i> |
| 6. | Annullering af en ordre | 26 |
| 7. | Opsætning | 27 |
| 7.1 | Valuta..... | 27 |
| 7.1.1 | <i>Opdater (tilføj) en kurs.....</i> | <i>28</i> |
| 7.2 | Leverandører | 28 |
| 7.2.1 | <i>Filter</i> | <i>29</i> |
| 7.2.2 | <i>Oprette en leverandør.....</i> | <i>30</i> |
| 7.3 | Budgetter | 34 |
| 7.3.1 | <i>Filter.....</i> | <i>35</i> |
| 7.3.2 | <i>Oprette budget.....</i> | <i>36</i> |
| 7.3.3 | <i>Budgethierarki.....</i> | <i>38</i> |
| 7.3.4 | <i>Overførsel mellem budgetter</i> | <i>39</i> |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 8. | Oprette nyt budgetår | 40 |
| 8.1 | Nyt budgetår | 41 |
| 8.2 | Overføre disponeringer | 42 |
| 8.3 | Overfør restbalance | 44 |
| 9. | EDI | 45 |
| 9.1 | Oprettelse af ordrer | 46 |
| 9.2 | Afsendelse af EDI-ordrer | 47 |
| 9.2.1 | <i>acq-14</i> | 47 |
| 9.2.2 | <i>edi-11</i> | 47 |
| 9.3 | Rykkere | 47 |
| 9.3.1 | <i>Ordre</i> | 48 |
| 9.3.2 | <i>Tidsskriftshæfter</i> | 48 |
| 9.4 | Annullering af en ordre | 49 |
| 9.5 | Leverandøren | 49 |
| 9.6 | Opsætning af EDI (systemadministrator) | 51 |
| 9.6.1 | <i>tab35</i> | 51 |
| 9.6.2 | <i>edi_out_attr</i> | 52 |
| 9.6.3 | <i>edi_in_attr</i> | 52 |
| 9.6.4 | <i>Util G / 2</i> | 52 |
| 9.6.5 | <i>edi_incoming</i> | 53 |
| 9.6.6 | <i>edi/out</i> | 53 |
| 10. | Statuskoder | 54 |
| 11. | Systemadministration | 55 |
| 11.1 | Batchjobs | 55 |
| 11.1.1 | <i>Send ordreliste til leverandør</i> | 55 |
| 11.1.2 | <i>Rykkere</i> | 55 |
| 11.2 | Budgettilladelser | 56 |
| 11.3 | <i>tab42</i> – automatisk ændring af processtatus | 57 |
| 11.4 | <i>tab100</i> – diverse parametre | 57 |
| 11.4.1 | <i>Budget obligatorisk</i> | 57 |
| 11.4.2 | <i>Budgetliste</i> | 57 |
| 11.4.3 | <i>Ordreenhed</i> | 58 |
| 11.4.4 | <i>Automatisk oprettelse af eksemplarer</i> | 58 |
| 11.4.5 | <i>Pop op ved reserveret materiale</i> | 58 |

1. **INDKØB**

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

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

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

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

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

Ordrestyring / Opsætning af leverandører m.v. / Ordreindex

The screenshot shows the Aleph 500 software interface. The title bar indicates 'Accession - ALEPH 500 Version 18.01 Bibliotek: BEH50 (BEH50) Server: bibaleph18.fujitsu.dk:6767 (18.01) ALEPH bruger: DENAMOE'. The menu bar includes 'Aleph', 'Slift', 'Funktioner', 'Ordre', 'Servicemenu', and 'Hjælp'. The toolbar contains icons for various functions. The main content area is divided into two sections: 'Ordreoversigt' (Order Overview) and a detailed order form.

Ordreoversigt

| Ordre nr. | Leverandør | Filial | Status | Fakt.st. | Modt.st. | Type | Budget | Lokal pris | Euro |
|-----------|------------|--------|--------|----------|----------|------|----------|------------|-------|
| 66791 | FÆRDS | HB | DNB | None | None | M | ABC-2008 | 319.00 | 42.01 |
| 66792 | FÆRDS | HB | SV | None | None | M | AB-2008 | 319.00 | 42.01 |
| 66793 | DBCJV | HB | RSV | None | None | M | AB-2008 | 255.20 | 33.61 |

1. Ordreoversigt | **2. Ordre** | **3. Leverandør** | **4. Antal og pris**

Ordrenummer: 66791 | Ordrestatus: DNB
Ordrenummer 2: | Ordrenummer 3: |
Ordrens ISBN: 9788770551168 | ERM ID: |
Oprettet: 02/05/08 | Ordregruppe: |
Ordre dato: 00/00/00 | Status dato: 02/05/08
Materialet format: |
Materialetype: M |
Filial: HB |
Indkøbsmetode: P |
Bestik af ID: |
Bestik af: |
Handling: Inlet | Godkender ID: |
Bibliotekets note: |

Buttons: Tilføj, Kopier, Slet, Idskriv/Annuller, Send, Opdater, Gem som def., Beregn, Annuller.

2. OPRET EN ORDRE

2.1 Opret en post med henblik på indkøb

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

2.1.1 Opret eller søg post

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

| Field | Value | Dropdown |
|----------------------|-------|----------|
| Forfatters efternavn | 100 | a |
| Forfatters fornavn | 100 | h |
| Titel (obligatorisk) | 245 | a |
| Sted | 260 | a |
| Forlag | 260 | b |
| År | 260 | c |
| ISBN | 021 | a |
| Adm note | NOT | a |
| ACQ Note | ACQ | a |

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

2.1.2 Opret ordren

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

- Monografi
- Tidsskrift
- Stående ordre

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

2.2 Ordretyper

2.2.1 Monografi

| <i>Faneblad 2</i> | <i>Ordre</i> | |
|-------------------|---|--------------|
| Felt | Indhold | Obligatorisk |
| Ordrenr. | Genereres automatisk, Kan overskrives | Ja |
| Ordrestatus | Standard er NEW. Vælg evt. en anden (se afsnit 10) | Ja |
| Ordrenummer 2 / 3 | Ekstra ordrenumre kan inddateres | Nej |
| Ordrens ISBN | Hent fra 021 *a eller *e (hvis feltet er udfyldt) | Nej |
| Ordregruppe | Vælg fra liste | Nej |
| Materialeformat | Anvendes ifm Verde | Nej |
| Materialetype | Vælg fra liste | Ja |
| Filial | Vælg fra liste | Ja |
| Indkøbsmetode | Vælg fra liste | Ja |
| Bestilt af | Vælg fra lånerregister | Nej |
| Handling | Vælg fra drop down (Send mail → bestiller får besked ved modtagelse) ¹ | Nej |
| Godkender ID | Vælg fra lånerregister | Nej |
| Bibliotekets note | Kan poppe op ved modtagelse (opsætning) | Nej |

¹ Skal den bruger, der bestiller materialet både have en reservering samt besked ved modtagelse, skal man på faneblad 2 / *Handling* angive Opret res. Når ordren er oprettet og afsendt, rettes handlingen til Send mail.

| <i>Faneblad 3</i> | <i>Leverandør</i> | |
|--------------------|--|---------------------|
| Felt | Indhold | Obligatorisk |
| Leverandør kode | Hent fra leverandørregister | Ja |
| Leverandør ref.nr. | | Nej |
| Leverandør note | Kan udskrives på ordre | Nej |
| Kontaktperson | Vælg evt. fra liste | Nej |
| Ordreforsendelse | Del af leverandørregistreringen, kan ændres | Ja |
| Brevtype | Del af leverandørregistreringen, kan ændres | Ja |
| Lev.måde | Del af leverandørregistreringen, kan ændres | Ja |
| Forsendelsesmåde | Del af leverandørregistreringen, kan ændres | Ja |
| Haster | Hvis feltet er markeret med 'flueben', vil man blive adviseret ved modtagelse i henhold til opsættelse af klienten | Nej |
| Forventes modtaget | = dagsdato + leverandørens leveringsfrist. Udfyldes ved opdatering af ordren | - |
| Rykkes i batch | Sæt flueben, hvis ordren skal rykkes automatisk ifm rykkere (acq-12) | - |

| | | |
|-------------------|---|---------------------|
| <i>Faneblad 4</i> | <i>Antal og pris</i> | |
| Felt | Indhold | Obligatorisk |
| Antal eksemplarer | | Ja |
| Pris pr. stk. | | Ja |
| Pris i alt | Udregnes | Ja |
| Note om antal | | Nej |
| Opret beholdning | Fjern evt. markering | Nej |
| Afdeling | Vælg fra liste | Nej |
| Prisfelter | Hentes fra leverandørregistreringen og udregnes | - |
| Disponeret budget | Vælg fra budgetregister | Evt. |

2.2.2 Tidsskrift og Stående ordre

| Felt | Indhold | Obligatorisk |
|---|---|-------------------------|
| <i>Faneblad 2</i> | <i>Ordre</i> | |
| Se ovenfor – husk at vælge <i>Tidsskrift</i> om materialetype | | |
| <i>Faneblad 3</i> | <i>Leverandør</i> | |
| Leverandør kode | Hent fra leverandørregister | Ja |
| Leverandør ref.nr. | | Nej |
| Leverandør note | Kan udskrives på ordre | Nej |
| Kontaktperson | Vælg evt. fra liste | Nej |
| | Øvrige felter hentes fra leverandørregistreringen | - |
| Subskription start og slut | | Ja |
| Budgetcyklus | Antal år inden fornyelse af abonnementet (normalt 1 år) | Ja, hvis bud- getter |
| Fornyelsesdato | Af hensyn til disponering af budget | Ja |
| <i>Faneblad 4</i> | <i>Antal og pris</i> | |
| Antal eksemplarer | | Ja |
| Pris pr. stk. | | Ja |
| Pris i alt | Udregnes | Ja |
| Note om antal | | Nej |
| Prisfelter | Hentes fra leverandørregistreringen og udregnes | - |
| Disponeret budget | Vælg fra budgetregister | Evt. |

2.2.3 Ret budget

Skal du ændre en ordres budget, skal det ske fra menupunktet *Budget* i navigationsruden:

| Budgetnummer | Disponeret/Faktura |
|--------------|--------------------|
| VEJL1-2008 | 33.00 (33.00) |

Tilføj budgetkode:

Disponering:

Disponeret/Faktura:

Af denne oversigt fremgår det, at hele ordrens budget er disponeret (der er 0 kr. tilbage at disponere).

Du skal først slette det tilknyttede budget og dernæst tilføje det korrekte. Slet budgettet ved klik på knappen *Fjern budget* til højre for oversigten. Derved opskrives beløbet i disponering, og knappen *Tilføj budget* bliver aktiv. Det oprindelige budget er blevet opskrevet tilsvarende.

Vælg det korrekte budget via feltet *Tilføj budgetkode* og aktiver knappen *Tilføj budget*. Nu er disponeringen flyttet over på det nye budget.

2.2.4 Manglende budget

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

Du kan tilknytte et budget fra menupunktet *Tilføj budget* i navigationsruden. Vælg eller inddater budget fra feltet *Tilføj budgetkode* midt i ruden. Klik dernæst på knappen Tilføj budget i højre side.

Budgettet er nu disponeret, og ordren er klar til afsendelse (men ikke afsendt). Dette fremgår dels af ordreoversigten og dels af budgettet.

| Ordreoversigt | | | | | | | | | |
|---------------|------------|--------|--------|----------|---------|------|----------|------------|-------|
| Ordre nr. | Leverandør | Filial | Status | Fakt.st. | Modt.st | Type | Budget | Lokal pris | Euro |
| 66791 | FÆRDS | HB | DNB | None | None | M | ABC-2008 | 319.00 | 42.01 |

2.2.5 Flere budgetter til en ordre

Skal en ordre fordeles over flere budgetter, skal dette ske efter ordren er oprettet, men før den afsendes.

Opret ordren uden at tilknytte et budget. Vælg menupunktet Budget i navigationsruden:

Ordrens budget

| Budgetnummer | Disponeret/Faktura |
|--------------|--------------------|
|--------------|--------------------|

Tilføj budgetkode: 1 AB-2008

Disponering: 2 1599.00

Disponering procent: 0

Ordrens forventede pris: 3198.00

Tilføj budget
Disponer
Ejern budget
Balance

1. Tilføj først budgetkode
2. Ret dernæst beløbet, som det valgte budget skal belastes med, i feltet disponering
3. Klik på Tilføj budget

Læg mærke til, at summen i feltet *Disponering* nedskrives til restbeløbet. Tilføj nu den næste budgetkode på samme måde, indtil hele ordrens pris er disponeret, dvs. er 0.00. Fra ordreoversigten fremgår det med en asterisk, at en ordre har flere budgetter tilknyttet:

Ordreoversigt

| Ordre nr. | Leverandør | Filial | Status | Fakt.st. | Modt.st. | Type | Budget | Lokal pris | Euro |
|-----------|------------|--------|--------|----------|----------|------|-----------|------------|--------|
| 66790 | LANDB | HB | NEW | None | None | M | AB-2008 * | 3198.00 | 421.18 |

Tilføj
Kopier

2.2.6 Kopier ordre

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

2.3 Send ordre

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

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

| Ordreoversigt | | | | | | | | |
|---------------|------------|--------|--------|----------|----------|------|---------|------------|
| Ordre nr. | Leverandør | Filial | Status | Fakt.st. | Modt.st. | Type | Budget | Lokal pris |
| 66791 | FÆRDS | HB | DNB | None | None | M | | 319.00 |
| 66792 | FÆRDS | HB | SV | None | None | M | AB-2008 | 319.00 |
| 66793 | DBCJV | HB | RSV | None | None | M | AB-2008 | 255.20 |

Eksemplet viser tre ordrer

- Den første har ikke tilknyttet budget og har fået status DNB (se afsnit 2.2.4)
- Den anden er afsendt og har fået status SV
- Den tredje skal udskrives via et job i servicemenuen og har derfor status RSV

2.4 Udskriv / annuller

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

- Udskriv kun information om posten (til internt brug)
- Udskriv afbestilling til leverandør (ordrens status ændres til LC – library cancelled – biblioteket har annulleret). Se afsnit 9.4
- Udskriv ordre til leverandør (identisk funktion som ved knappen *Send*)

2.5 Slet ordre

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

2.6 Ryd ordreoversigten

Du kan rydde ordreoversigten ved klik på ikonet yderst til højre for titlen i værktøjslinien



. Du kan også aktivere menupunktet *Skift / Reset ordre/tidsskrift*.

3. GENFINDING

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

3.1 Direkte søgning

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



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

Manglende hit resulterer i forslag om opslag i ordreindexet.

3.2 Opslag i ordreindex

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



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

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

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

Index liste

Index: ▶ Startende med: ▶

☐ Exact match

Filial: ▶ Leverandørstatus: ▶

Ordrestatus: ▶ Modt status: ▶

Ordregrp: ▶ Fakturastatus: ▶

Ordretype: ▶ Haster: ▶

Oprettet - fra: ▶ Oprettet - til: ▶

| Ordrenr. | Titel | Systemnr. | Leverandør | Status | Statusdato | Type |
|----------|---|-----------|------------|--------|------------|------|
| 66792 | 79.601. Arndal: 9 måneder før - 9 måneder efter, sådan holder du dig i form før og efter fø | 000923760 | FÆRDS | SV | 02/05/08 | M |
| 66796 | 55.8. Theilgaard, Jesper: Vejrhåndbogen | 000926104 | INFOK | SV | 05/05/08 | M |
| 66790 | 63.651. Alt om høns. alt hvad du har brug for at vide om at holde høns | 000921354 | LANDB | SV | 02/05/08 | M |
| 66797 | 52.45. Graham, Ian: Kometer og asteroider | 000920552 | NESLEIN | SV | 05/05/08 | M |
| 66798 | 52.45. Graham, Ian: Kometer og asteroider | 000920552 | NESLEIN | SV | 05/05/08 | M |
| 66799 | 52.45. Graham, Ian: Kometer og asteroider | 000920552 | NESLEIN | SV | 05/05/08 | M |

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

3.3 Søgning i søgemodul

Man kan også foretage søgning på bibliografiske data. Det sker fra søgemodulet i accessionsklienten. Søgmodulet aktiveres med tryk på F9 eller klik på fanebladet i navigationsruden:



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

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

4. MODTAGELSE

Du kan registrere et materiale modtaget på flere måder:

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

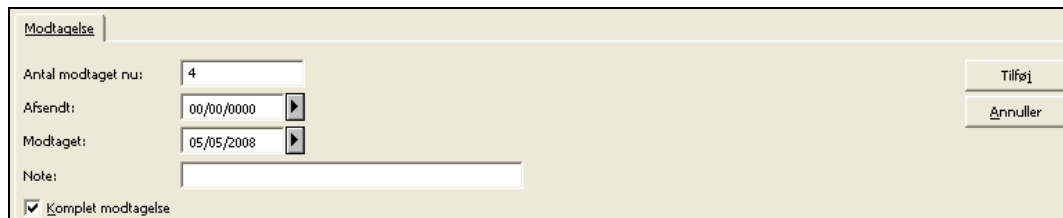
Modtagelse fremgår af ordrestatus, der automatisk ændres ved registrering af modtagelse eller faktura. Tilsvarende ændres fakturastatus.

Budgetterne justeres med det samme en faktura er registreret.

4.1 Modtag en enkelt ordre

Man kan registrere en ordre for modtaget uden at registrere fakturaen, fx i den situation, hvor fakturaen kommer senere.

Søg ordren frem og aktiver funktionen *Modtagelse* i navigationsruden. Tryk *Tilføj* i modtage-ruden, hvorved inputruden nederst bliver aktiv. Hvis der er inddateret en note i ordren (feltet Bibliotekets note), popper indholdet i noten op.



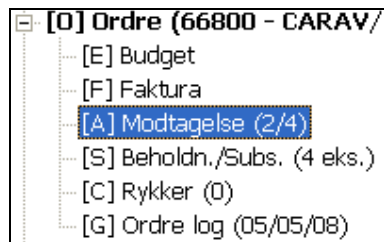
Som standard foreslås modtaget det antal eksemplarer, der er bestilt, samt at modtagelsen er komplet.

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

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

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

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



OBS! Ordrens status ændres ikke fra SV (afsendt) til CLS (lukket), før fakturaen er registreret.

4.2 Fakturering af en enkelt ordre

Hvis du modtager en faktura gældende for én ordre kan du registrere fakturaen direkte på ordren. Du kan også registrere modtagelse og fakturering som ved fællesfaktura. Dette er beskrevet i afsnit 4.3.

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

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

Theilgaard, Jesper / Vejrhåndbogen / Jesper Theilgaard ; redigeret og sammenstillet af Ole Jørgensen ; fotos ... af Janne Klerk ; Kbh. : Gyldendal, 2007

1. Faktura til ordre 2. Ordre info

| | | | | | | |
|--|------------------------------|---|--------|---------------|------------|-----------|
| Leverandørkode: | INFOK | Fakturanr.: | 435 | Type: | REG | Tilføj |
| Netto beløb: | 399.00 | Forventet pris: | 382.00 | Status: | REG | Beregn |
| Tillæg: | 0.00 | Valuta: | DKK | Faktura dato: | 05/05/2008 | Budgetter |
| Beløb i alt: | 399.00 | Materiale: | | Modtage dato: | 05/05/2008 | Annuller |
| Total, inkl. moms: | 399.00 | Moms procent: | 0.00 | Afsendt dato: | 00/00/0000 | |
| Lokal pris: | 399.00 | Moms beløb: | 0.00 | Godkender: | APPROVAL 1 | |
| Antal enheder: | 1 | <input type="checkbox"/> Beregn total m. moms | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Debet | <input type="radio"/> Kredit | Note: | | | | |

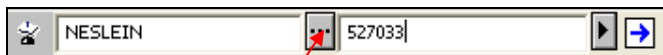
☒ Komplet faktura

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

Der popper en lille dialog op, hvor du skal tage stilling til, om materialerne skal registreres som modtaget. Svarer du ja, ændres eksemplarenes processtatuskode i henhold til opsætningen.

4.3 Fællesfaktura

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

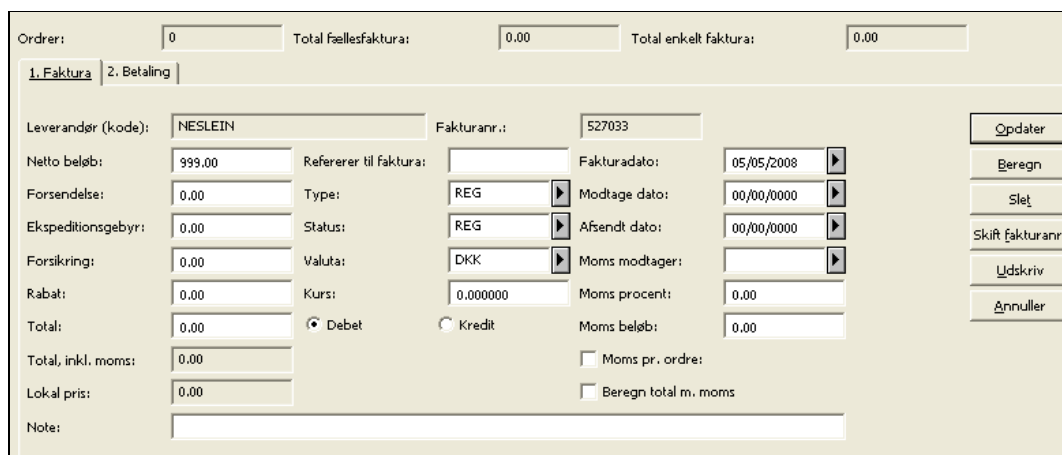


Kender du ikke leverandørkoden, kan du slå op i leverandørregistret ved at klikke på opslagsknappen til højre for feltet.

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

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

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



Hvis du opdager, at fakturanummeret ikke er korrekt, kan du ændre det ved tryk på *Skift fakturanr.* Der popper en dialog op, hvor du skal inddatere det rigtige nummer.

I faneblad 1 kan du inddatere følgende – blot nettobeløb og fakturadato er obligatorisk:

| Felt | Indhold | Obligatorisk |
|-----------------------|--|--------------|
| Nettobeløb | Nettobeløb anført på fakturaen | Ja |
| Forsendelse | Forsendelsesgebyr (del af totalprisen) | |
| Ekspeditionsgebyr | Ekspeditionsgebyr (del af totalprisen) | |
| Forsikring | Forsikring (del af totalprisen) | |
| Rabat | Rabat (beløb), der fratrækkes nettobeløbet | |
| Total | Totalprisen (udregnes automatisk) | |
| Total, inkl. moms | Totalprisen (udregnes automatisk) | |
| Lokal pris | Prisen omregnet til DKK | |
| Refererer til faktura | Til information | |
| Type | Til information. Vælg eventuelt anden type | |
| Status | Til information. Vælg eventuelt anden status | |
| Valuta | Leverandørens valuta foreslås. Vælg eventuelt en anden, hvis leverandøren anvender flere | |
| Kurs | Den aktuelle kurs på valutaen | |
| Debet / Kredit | Debet er som standard afmærket | |
| Fakturadato | Overskriv eller vælg fra kalender | Ja |
| Modtagedato | Dags dato foreslået, overskriv eventuelt | |
| Afsendt dato | Udfyldes med fakturadato, med mindre du inddaterer en dato | |
| Moms modtager | Vælg fra liste, ikke del af standard | |
| Moms procent | Procent af totalprisen. Kan udfyldes, hvis der ikke er flueben i <i>Moms pr ordre</i> | |
| Moms beløb | Udfyld. Beløbet udregnes automatisk, hvis moms procent er udfyldt | |
| Moms pr ordre | Sæt flueben her, hvis der skal registreres særskilt moms pr. ordre | |
| Note | Til information | |

Afslut med tryk på *Opdater*. Du kan beregne beløb undervejs ved tryk på *Beregn*. Dette opdaterer ikke posten.

4.3.1 Tilknyt ordrer til fællesfaktura via *Enkelt faktura*

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

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Faktura |
| <input type="checkbox"/> [G] Fællesfaktura |
| <input type="checkbox"/> [E] Enkelt faktura (0 -999.00/0.00) |

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

/ Når du ser et stjernesud? : guide til identificering af himlens fænomener / tekst: Per Andersen, Torben Birkeholm og Toke Haunstrup ; faglig redak

| | | | | |
|---|---------|---|--------|---|
| 1. Faktura til ordre 2. Ordre info | | | | |
| Leverandørkode: | NESLEIN | Fakturanr.: | 527033 | <input type="button" value="Tilføj"/> <input type="button" value="Beregn"/> <input type="button" value="Budgetter"/> <input type="button" value="Annuller"/> |
| Netto beløb: | 55,00 | Forventet pris: | 55,00 | |
| Tillæg: | 0,00 | Valuta: | DKK | |
| Beløb i alt: | 0,00 | Materiale: | | |
| Total, inkl. moms: | 0,00 | Moms procent: | 0,00 | |
| Lokal pris: | 0,00 | Moms beløb: | 0,00 | |
| Antal enheder: | 1 | <input type="checkbox"/> Beregn total m. moms | | |
| <input checked="" type="radio"/> Debet <input type="radio"/> Kredit | | Note: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Komplet faktura | | | | |

Udfyld inputruden nederst med minimum nettobeløb.

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

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

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

Gentag processen til alle enkelt ordrer er tilknyttet fakturaen.

4.4 Reserveret materiale

Er det materiale, der registreres som modtaget, reserveret, vil der poppe en meddelelse op pr. eksemplar, der kan opfylde reserveringen.

Opfølgning på reservering skal ske i udlånsklienten.

5. RYKKERE

Rykning kan foregå manuelt eller fra et job i servicemenuen, hvor sidstnævnte mulighed kan være opsat til at blive gennemført automatisk. Rykning via servicemenuen sker med udgangspunkt i forventet modtagelsesdato.

Man kan danne (maile, sende pr. EDI) rykkere via servicemenuen, afhængig af ordretypen

- M – monografi (p_acq_12): rykkere kan dannes for en given leverandør, for en / flere / alle filialer samt for en / flere / alle ordreenheder
Man kan vælge at få en oversigt over potentielle rykkere ved at danne en rapport uden at opdatere ordrene
Man kan fravælge udskrift af breve til leverandørerne
- O – stående ordre (p_acq_11): rapport over stående ordrer, hvor der ikke er modtaget et nyt bind indenfor det antal dage, der er registreret i feltet 'Max.dage til modt.' (ordrens faneblad 3). Rykkerbreve skal sendes manuelt fra den enkelte ordre
- S – tidsskrifter (p_acq_19): Med dette job kan man danne en rapport eller rykkerbreve over tidsskriftsordrer, der endnu ikke er modtaget. Rykning skal ske manuelt fra den enkelte ordre.
Rykkerrapport og -breve for tidsskriftshefter dannes i jobbet, der er placeret under menupunktet Tidsskrifter: Dan rykkerbreve / rapporter (serial-44)

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

5.1.1 Manuel rykning

Man kan rykke ordrer enkeltvis fra funktionen *Rykkere* i navigationsruden. Denne funktion giver en oversigt over allerede afsendte rykkere. Tryk *Tilføj* for at igangsætte en rykning. Fokus skifter til nederste rude.

Rykker

Rykning

☒ Send rykker Brevformat: 01

Rykkerdato: 06/06/2008

Rykkertekst:

Svar dato: 00/00/0000

Svar fra leverandør:

Forventet modtagedato

☒ Opdater forv.modt.dato (06/06/08)

Forv. modtagedato: 00/00/0000

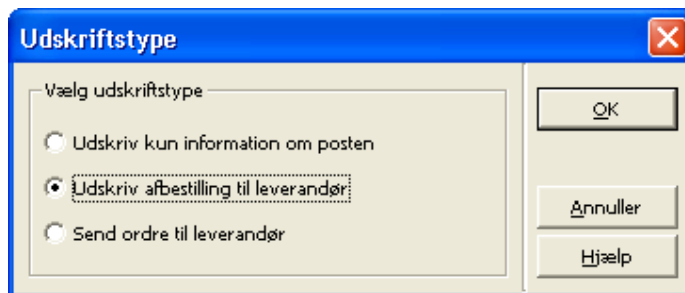
Hvis der ønskes yderligere tekst på rykkeren end standardteksten, kan man udfylde feltet rykkertekst. Som rykkerdato foreslås dags dato, denne kan overskrives. Tryk på *Tilføj* og rykkeren udskrives / mailles / sendes via EDI.

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

Svarer leverandøren på rykkeren, skal svaret tilknyttes selve rykkeren. Genfind ordren og aktiver *Rykkere*. Marker rykkeren og udfyld svaret i inputruden nederst. Udfyld svardato og selve svaret. Hvis svaret giver anledning til ændring af forventet modtagedato, skal denne opdateres.

6. ANNULLERING AF EN ORDRE

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



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

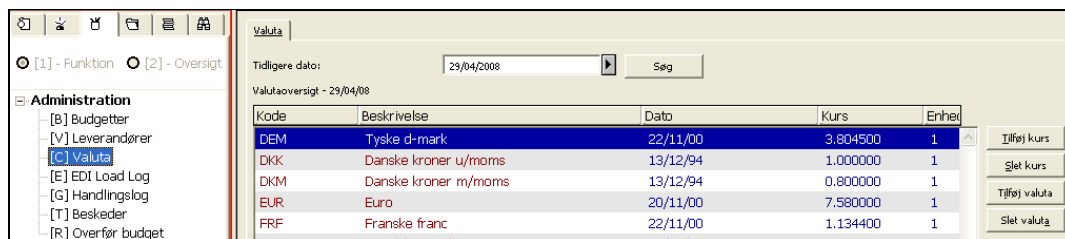
Er der oprettet eksemplarer i forbindelse med ordren, skal de slettes manuelt. Alternativt kan man opsætte systemet således, at processtatuskoden automatisk ændres.

7. OPSÆTNING

7.1 Valuta

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

Valuta ligger under fanebladet Administration i Navigationsruden:



| Kode | Beskrivelse | Dato | Kurs | Enhed |
|------|----------------------|----------|----------|-------|
| DEM | Tyske d-mark | 22/11/00 | 3.804500 | 1 |
| DKK | Danske kroner u/moms | 13/12/94 | 1.000000 | 1 |
| DKM | Danske kroner m/moms | 13/12/94 | 0.800000 | 1 |
| EUR | Euro | 20/11/00 | 7.580000 | 1 |
| FRF | Franske franc | 22/11/00 | 1.134400 | 1 |

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

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

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

- *Tilføj kurs* anvendes til at opdatere kursen på en eksisterende valuta. Tidligere kurser gemmes
- *Slet kurs* sletter den aktuelle og henter den forrige kurs
- *Tilføj valuta* anvendes, hvis man skal oprette en ny valuta. Tilføj først valutakoden, hvorved den lagres i listen. Marker den og tilføj valuta
- *Slet valuta* sletter den pågældende valuta

7.1.1 Opdater (tilføj) en kurs

Marker den valuta, hvor kursen skal opdateres og tryk *Tilføj kurs*. Derved åbnes nederste rude til input. Skriv kursen (= prisen for 1 enhed) og ret eventuelt datoen.

1. Kurs 2. Valuta

Valutakode: EUR

Beskrivelse: Euro

Kursenheder: 1

Kursdato: 29/04/2008

Kurs: 7.592900

Tilføj

Annuller

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

7.2 Leverandører

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

Leverandører

Filter

Søg på: Navn

[1] - Funktion [2] - Oversigt

Administration

- [B] Budgetter
- [V] Leverandører
- [C] Valuta
- [E] EDI Load Log
- [G] Handlingslog
- [T] Beskeder
- [R] Overfør budget

Kode Navn

| | |
|-----------|---|
| AERÅD | AE-Rådet, Arbejderbevægelsens Erhvervsråd |
| AKAAN | Akademisk Antikvariat |
| ALFAM | Alfamedia |
| BOGBINDER | AM Bogbinderi |
| AM1 | Anne-Marie test 1 |
| AM2 | Anne-Marie test 2 |

Tilføj

Kopier

Slet

Adresse

Alle

Ikke aktiv

Aktiv

Danske leverandører

Filial

Valuta

DKK

Søg

Reset

Øverste rude viser listen over leverandører. Til venstre for listen findes de søge- og filtreringsmuligheder, du kan tage i anvendelse, for at få vist den del, der vedrører dit arbejdsområde.

7.2.1 Filter

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

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

1. Vælg søgemetode

2. Inddater starten af navn eller kode (automatisk trunkering
Ved søgning på stikord er automatisk højre- og venstretrunkering)

3. Vælg evt. filter

4. Søg – og listen filtreres

Udover søgning kan man filtrere på leverandørens status (opsat i register):

- Alle status
- Ikke aktiv
- Aktiv
- Etc.

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

Desuden kan man filtrere på valuta.

Reset nulstiller filtrene.

7.2.2 Oprette en leverandør

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

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

Det er muligt at udfylde følgende felter over 4 faneblade:

Faneblad 1

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

Faneblad 2

| Felt | Indhold | Obligatorisk |
|-------------------------|--|---------------------|
| Konto (M) | Bibliotekets kontonr. (monografier). Kun til information | Nej |
| Konto (S) | Bibliotekets kontonr. (tidsskrifter). Kun til information | Nej |
| Leverandør konto | Leverandørens kontonr. Kun til information | Nej |
| Valuta 1/2/3/4 | Vælg fra liste. Valuta 1 foreslås i ordrer | Ja (Valuta 1) |
| Rabat/ekstra | - hvis biblioteket altid får rabat + hvis biblioteket altid skal betale ekstra | Nej |
| Procent | Procentsatsen i rabat eller ekstra | Nej |
| Ordreforsendelse | En ordre i et brev ad gangen (LE) eller samlet i en liste (LI), der afsendes via servicemenuen | Ja |
| Brev / listeformat | Biblioteket kan anvende flere formuleringer på breve (ordrer, rykkere). Vælg fra liste | Ja |
| Brev / liste sendes som | Vælg forsendelsesform | Ja |

Faneblad 3

| Felt | Indhold | Obligatorisk |
|------------------------------------|---|---------------------|
| Kontaktperson 1 / 2 / 3 / 4 / 5 | Inddater eventuelt. Kun til information, søgbar | Nej |
| E-mail som vedhæftet | Vælg type for vedhæftede filer til e-mail | Nej |
| Lev.måde 1 / 2 / 3 (MONO) | Leverandørens leveringsmåde. Vælg fra liste | Ja (nr.1) |
| Leveringsfrist 1 / 2 / 3 | Antal dage fra ordreafgivelse til forventet modtagelse pr. leveringsmåde | Ja (nr. 1) |
| Lev.måde 4 / 5 (TSS) | Leverandørens leveringsmåde for tidsskrifter. Vælg evt. fra liste (alternativt anvendes lev.måde 1) | Nej |
| Leveringsfrist 4 / 5 | Antal dage fra ordreafgivelse til forventet modtagelse pr. leveringsmåde | Nej |

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

Afslut med at registrere leverandørens adresse(r). Aktiver knappen *Adresse* til højre for leverandørregistret.

7.2.2.1 Leverandøradresse

Leverandør adresse

1. Ordre adresse 2. Rykker adresse 3. Betalings adresse 4. Retur adresse 5. EDI adresse

Navn: Arbejdstilsynet

Adresse: Landskronagade 33
2100 København Ø

By:

Stat:

Land:

Postnummer:

Telefon nummer: 39152000

Fax nummer:

E-mail:

IP adresse:

Note:

Opdater

Annuller

Hjælp

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

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

7.3 Budgetter

Hvis biblioteket har valgt at anvende budgetter, skal disse forefindes. Budgetter findes under fanebladet Administration i Navigationsruden. Man skal have knyttet tilladelse til at anvende budgetterne til sit login.

Budgetter, der er oprettet som årlige budgetter, kan fremskrives år efter år. Se afsnit 8. Dette forudsætter, at budgetkoden har efterstillet –[år], fx DVDBORN-2008.

| Budgetkode | Budgetnavn | Status | Filial |
|----------------|------------|--------|--------|
| AB-2008 | | AC | |
| BOGSKL-2005 | | AC | |
| BOGSKN-2005 | | AC SKN | |
| BOGSKS-2005 | | AC | |
| CD-ROMMU-2001 | | AC | |
| CD-ROMMU-2003 | | AC | |
| CD-ROMREF-2001 | | AC | |
| FILBØM-2003 | | AC | |
| FILMU-2001 | | AC | |
| FILMU-2002 | | AC | |
| GIFT-DEFAULT | | AC | |

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

7.3.1 Filter

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

The screenshot shows the 'Budgetter' dialog box with the following fields and options:

- Filter ved:** A dropdown menu with 'Skan' selected. A red arrow points to this dropdown with the label '1. Vælg søgemetode'.
- Filtrer ved:** A text input field containing 'B*2008'. A red arrow points to this field with the label '2. Inddater:'. Below this field is a list of search methods: 'Skan', 'Stikord', 'Eksakt', and 'Trunkering'. A red arrow points to this list with the label '3. Vælg evt. filter'.
- Filial:** A text input field.
- Status:** A text input field.
- År:** A text input field containing '2008'.
- Med autorisation:** A checked checkbox.
- Buttons:** 'OK' and 'Reset'. A red arrow points to the 'OK' button with the label '4. Søg – og listen filtreres'.

2. Inddater:
Skan: starten af budget
Stikord: søgning på ord i navn, afdeling og eksternt budget
Trunkering: anvend * (højre- og venstretrunkering, maskering)
Gruppe: søgning på budgetgruppe

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

Udover søgning kan man filtrere på status (opsat i register):

- Aktiv
- Ikke aktiv

Reset nulstiller filtrene.

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

7.3.2 Oprette budget

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

Faneblad 1

| Felt | Indhold | Obligatorisk |
|-------------------------|---|--------------|
| Afdeling | Vælg fra liste. Til information, søgbart | Nej |
| Eksternt budget | Til information, søgbart | Nej |
| Budgetkode | Max 50 tegn. Undgå blank Suffix bør være –ÅÅÅÅ af hensyn til videre- og overførsel af budget til efterfølgende år, fx –2008 (se afsnit 8) | Ja |
| Overbudget | Vælg fra register. Budgetter kan på den måde indgå i hierarkier | Nej |
| Anvend overbudget... | Sæt flueben, hvis overbudget skal indgå i fakturaraaport (acq-10) i stedet for budgettet | Nej |
| Budgettype | Vælg fra liste. Kun til information | Nej |
| Navn | Budgettets navn, søgbart | Anbefales |
| Fra / Til | Budgetårets start- og slutdato. Der kan disponeres i dette tidsrum | Ja |
| Budgetgruppe (5) | Vælg fra liste eller inddater. Første gruppe kan anvendes i nogle batchjobs | Nej |
| Budgetstatus | Vælg fra liste | Ja |
| Note (4) | Til information | Nej |

Faneblad 2

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

Tryk på *Tilføj*, hvorved budgettet tilføjes registret.

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

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

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

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

| | | | | |
|-------------------------------------|------------------|------------|------------------|-------------|
| 1. Budget info 1 | 2. Budget info 2 | 3. Balance | 4. Transaktioner | 5. Filialer |
| <input type="checkbox"/> Hierarkisk | | | | |
| Budget information Balance | | | | |
| Grundbevilling | 200000.00 | | | |
| Bevilling | 0.00 | | | |
| Overført fra sidste år | 0.00 | | | |
| Overført fra andre konti | 0.00 | | | |
| Allokeret totalt | 200000.00 | | | |
| Disponeret | (1600.60) | | | |
| Faktureret (ej betalt) | 0.00 | | | |
| Aktuel balance | 197409.60 | | | |
| Til disposition | 195809.00 | | | |
| Betalt | (2590.40) | | | |
| Moms faktureret | 0.00 | | | |

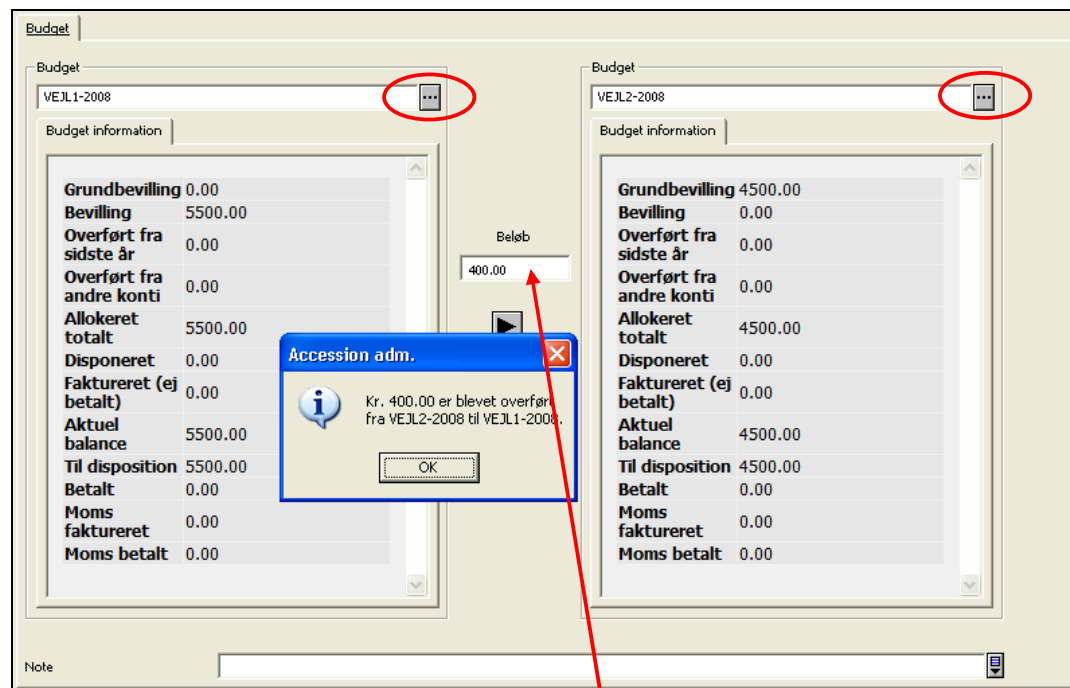
7.3.3 Budgethierarki


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

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

7.3.4 Overførsel mellem budgetter

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



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

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

8. OPRETTE NYT BUDGETÅR

Oprettelse af nyt budgetår består af 3 trin:

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

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

8.1 Nyt budgetår

Vælg *Servicemenu / Budgetstyring / Opret årlige budgetter (acq_05)*.

| | | |
|------------------------|---|--|
| * Nyt år | <input type="text" value="2009"/> | Angiv det nye budgetår |
| Budget type | <input checked="" type="radio"/> Inkluder følgende budgettyper <input type="radio"/> Ekskluder følgende budgettyper | |
| Budget typer | <input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Almindelig <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Afsluttet budget | |
| Filial | <input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Hovedbiblioteket <input type="checkbox"/> Jydske Strand <input type="checkbox"/> Jydske Næs <input type="checkbox"/> Karens Elmekrog <input type="checkbox"/> Mesters Elmekrog <input type="checkbox"/> Mørke | |
| Opret "Grundbevilling" | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej | Opret grundbevilling med udgangspunkt i forrige års bevilling |
| Procentvis stigning | <input type="text" value="1"/> | Procentvis stigning i relation til sidste års budget. Udfyld kun hele tal (der kan ikke registreres et fald) |
| * Uddata fil | <input type="text" value="nyt-aar-2009"/> | |
| Rapport format | <input type="text" value="Budget Type Filial Beløb Eksisterer Overbudg"/> | |

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

8.2 Overføre disponeringer

Når budgetterne er oprettet, skal du overføre disponeringer fra det forrige år til det nye år. Det skal gennemføres for henholdsvis monograforder (acq_06_a) og stående ordrer / tidsskriftsorder (acq_06_b), hvor ordrestatus er SV. Hvert job udskriver en rapport over fornyede – dvs. overførte – disponeringer.

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

Eksempel på overførsel af tidsskriftsorder (acq_06_b).

| | | |
|---------------------|--|---|
| Rapport fil | <input type="text" value="overf2009tss"/> | Rapportfil skal udfyldes |
| * Nyt år | <input type="text" value="2009"/> | Udfyld det budgetår, overførslerne gælder |
| Opdater? | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej | |
| Ordre type | <input type="text" value="Tidsskrift"/> | Vælg ordretype: Tidsskrifter eller Stående ordrer |
| Budget type | <input checked="" type="radio"/> Inkluder følgende budgettyper <input type="radio"/> Ekskluder følgende budgettyper <div><input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Almindelig <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Afsluttet budget</div> | |
| Filial | <div><input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Hovedbiblioteket <input type="checkbox"/> Jydske Strand <input type="checkbox"/> Jydske Næs <input type="checkbox"/> Karens Elmekrog <input type="checkbox"/> Mesters Elmekrog <input type="checkbox"/> Mørke</div> | |
| Ordre enhed | <div><input checked="" type="checkbox"/> Alle <input type="checkbox"/> Hovedbiblioteket <input type="checkbox"/> Jydske Strand <input type="checkbox"/> Jydske Næs <input type="checkbox"/> Karens Elmekrog <input type="checkbox"/> Mesters Elmekrog <input type="checkbox"/> Mørke</div> | |
| Procentvis stigning | <input type="text" value="4"/> | Procentvis stigning i relation til sidste års pris. Udfyld kun hele tal. Kan udfyldes ved tidsskrifter og stående ordrer |
| Rapport format | <input type="text" value="Standard"/> | |

8.3 Overfør restbalance

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

CRO – carryover

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

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

9. EDI

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

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

Aleph understøtter følgende EDI-meddelelsestyper:

Udgående (fra biblioteket til leverandøren):

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

Indkommende (fra leverandøren til biblioteket):

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

9.1 Oprettelse af ordrer

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

1. Ordreoversigt | 2. Ordre | 3. Leverandør | 4. Antal og pris

Leverandør information:

Leverandørkode: SWETS

Leverandørnavn: SWETS BLACKWELL AS

Leverandør ref.nr:

Leverandør note:

Kontaktperson:

Ordreforsendelse: LE Brevtype: 00

Lev. måde: S Forsendelsesmåde: EDI

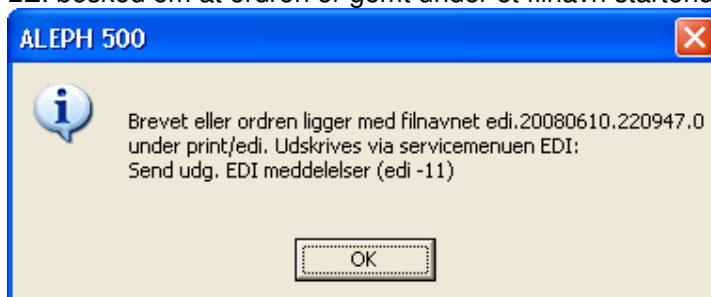
☐ Haster Forventet modtaget: 00/00/0000

☒ Rykkes i batch

Vælg en leverandør opsat til EDI. Er ordreforsendelse LE, skal forsendelsesmåden være EDI (ved ordreforsendelse LI tages automatisk forsendelsesmåden som den er opsat i leverandørregistreringen). Se evt. afsnit 9.5.

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

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



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

9.2 Afsendelse af EDI-or drer

9.2.1 acq-14

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

Udfyld:

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

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

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

9.2.2 edi-11

Dernæst skal EDI-or drerne, der ligger i kataloget edi under print, sendes til leverandørerne via et job i servicemenuen under EDI. Vælg *Send udgående EDI meddelelser* (edi-11). Sæt jobbet i kø.

Ligger der også fx rykkere i print-kataloget, vil de også blive afsendt.

9.3 Rykkere

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

OBS!

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

Der må ikke være flueben i feltet *EDI – kun or drer* i leverandørregistreringen.

9.3.1 Ordrer

9.3.1.1 Online rykkere

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

- Find ordren frem og aktiver Rykker i navigationsruden
- Aktiver tilføj og udfyld eventuelt supplerende oplysninger. Idet du gemmer rykkeren – ved klik på Tilføj – får du en tilbagemelding om at rykkeren er gemt og skal udskrives via jobbet edi-11 (se afsnit 9.2.2)

9.3.1.2 Rykning i batch

Afsendelse af rykkere i batch sker via jobbet *Rykkerrapport og - breve for monografiordrer* (acq-12) i servicemenuen. Rykkere til EDI-leverandører lagres i print-kataloget og udskrives via batchjobbet edi-11 (se afsnit 9.2.2).

9.3.2 Tidsskriftshæfter

OBS! Rykkere af tidsskriftshæfter til SWETS med EDI

Er SWETS leverandør, og skal der rykkes via EDI, skal subskriptionen opdateres med et 'Leverandør ordrenr.'. Leverandør ordrenr. eller abonnementsnr. kan rekvireres hos SWETS.

9.3.2.1 Online rykkere

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

- Marker hæftet i funktionen Modtag og klik *Ryk*
- Vælg *Ny* og vælg nederst i pop up vinduet en af formattyperne 90 – 95:
 - 90: Manglende hæfte
 - 91: Forkert hæfte leveret
 - 92: Eksemplaret ødelagt
 - 93: For mange eks. modtaget
 - 94: For få eks. leveret
 - 95: Anden årsag
- Afslut med tilføj, hvorved rykkeren lægges til forsendelse i printkataloget. Udskriv via batchjobbet edi-11 (se afsnit 9.2.2)

9.3.2.2 Rykning i batch

Afsendelse af rykkere i batch sker via jobbet *Dan rykkerbreve / rapporter* (serial-44) i servicemenuen. Rykkere til EDI-leverandører lagres i print-kataloget og udskrives via batchjobbet edi-11 (se afsnit 9.2.2).

9.4 Annullering af en ordre

En ordre kan annulleres fra ordreoversigten. Tryk *Udskriv / Annuller* og vælg udskriftstypen Udskriv afbestilling til leverandør. Brevet lagres i print-kataloget og udskrives via batchjobbet edi-11 (se afsnit 9.2.2).

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

OBS!

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

Der må ikke være flueben i feltet *EDI – kun ordrer* i leverandørregistreringen.

9.5 Leverandøren

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

| 1. Leverandør 1 | | 2. Leverandør 2 | | 3. Leverandør 3 | | 4. Filialer | |
|------------------|--------------------|---|----------|-----------------|--|-------------|--|
| Oprettet: | 09/04/01 | Opdateret: | 09/04/01 | | | | |
| Af: | | | | | | | |
| Leverandørkode: | SWETS | <input type="checkbox"/> EDI - kun ordrer | | | | | |
| Leverandør EDI: | 1234567890 | EDI type: | 91 | | | | |
| Ekstra kode: | 1234567890 | | | | | | |
| Leverandør navn: | Swets Blackwell AS | | | | | | |
| Status: | AC | Sprog: | DAN | | | | |

Udfyld som minimum

- Leverandør EDI
- EDI type

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

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

På faneblad 2 skal man registrere:

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface for setting up an EDI address. The tab is titled '5. EDI adresse'. It contains the following fields:

| | | |
|----------|--------------------|--------|
| Navn: | Swets Blackwell AS | [icon] |
| Adresse: | ftp3.swets.com | [icon] |
| | FTP112233 | [icon] |
| | ***** | [icon] |
| | | [icon] |

9.6 Opsætning af EDI (systemadministrator)

9.6.1 tab35

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

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

9.6.2 edi_out_attr

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

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

9.6.3 edi_in_attr

Opsætning af specifikke attributter på indgående meddelelser.

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

9.6.4 Util G / 2

Opsæt følgende tællere i Util G / 2:

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

9.6.5 edi_incoming

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

9.6.6 edi/out

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

- edi_outgoing: filer / ordrer i EDI-format
- edi_sent: afsendte EDI-filer, inkl. en logfil
- xml_processed: EDI-filer i XML-format
- xml_rejected.

10. STATUSKODER

En ordre kan benytte følgende statuskoder:

| Kode | Forklaring |
|------|----------------------------|
| NEW | Ny |
| WP | Klar til proces |
| PS | Processering startet |
| WB | Budget bekræftelse mangler |
| QSV | Forespørg før afsendelse |
| CNB | Annulleret - intet budget |
| DNB | L Forsinket - intet budget |
| RSV | Klar til afsendelse |
| SV | Ordre afsendt |
| VC | Leverandør annulleret |
| LC | Bibliotek annulleret |
| REJ | Afvist |
| RET | Returneret |
| CLS | Ordre lukket |
| ONW | OPAC nyt indk.forslag |

Modtagestatus:

| Kode | Forklaring |
|------|------------------|
| None | Ikke modtaget |
| Ptl | Delvist modtaget |
| Cmp | Modtaget |

11. SYSTEMADMINISTRATION

11.1 Batchjobs

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

11.1.1 Send ordreliste til leverandør

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

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

Listen udskrives eller mailes via Job Manager.

11.1.2 Rykkere

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

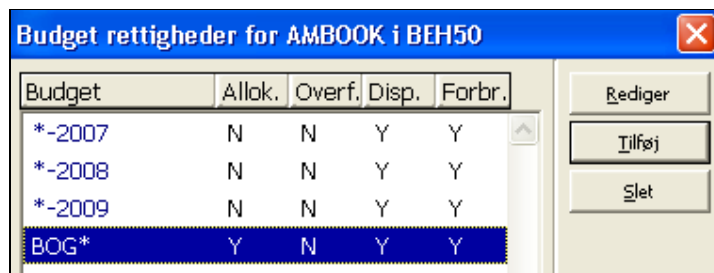
- Rykkerrapport og –breve for monografiordrer (p_acq_12):
Marker om der kun skal dannes rapport til internt brug eller om der tillige skal dannes rykkerbrev, der sendes / mailes til leverandøren
- Rykkerrapport og –breve for stående ordre (p_acq_11):
Danner en rapport med henblik på at sende rykkere manuelt
- Rykkerrapport og –breve for tidsskriftsordrer (p_acq_19):
Danner en rapport med henblik på at sende rykkere manuelt

11.2 Budgettilladelser

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

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

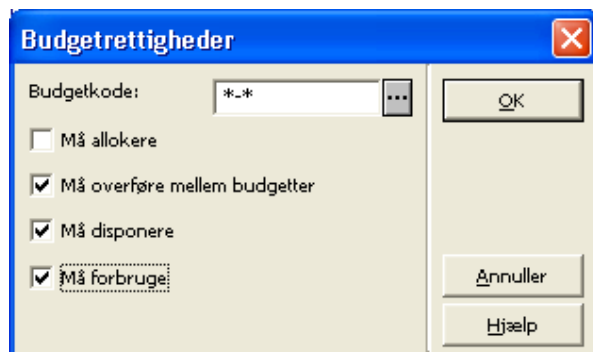
For at kunne opsætte budgettilladelser, skal man være logget ind med Aleph-brugernavn. Vælg Rettigheder og udpeg det brugernavn, der skal have tilladelse til at anvende budgetter. Aktiver knappen Budgetter, hvorved en liste over mulige administrative biblioteker popper op. Vælg bibliotek og tryk OK.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



| Budget | Allok. | Overf. | Disp. | Forbr. |
|--------|--------|--------|-------|--------|
| *-2007 | N | N | Y | Y |
| *-2008 | N | N | Y | Y |
| *-2009 | N | N | Y | Y |
| BOG* | Y | N | Y | Y |

Denne bruger har adgang til at disponere budgetter for budgetårene 2007, 2008 og 2009 samt alle tilladelser til at anvende budgetter med koden startende med BOG.

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



Budgetkode: *-*

☐ Må allokere

☒ Må overføre mellem budgetter

☒ Må disponere

☒ Må forbruge

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

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

11.3 tab42 – automatisk ændring af processtatus

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

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

11.4 tab100 – diverse parametre

11.4.1 Budget obligatorisk

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

CHECK-ORDER-BUDGET:

Y: der udføres tjek på budget (der skal være penge til disponering). Tjekket stopper ordrer på kr. 0, med mindre ordren er af typen G

N: Budgettilknytning er valgfrit, og der kan oprettes ordrer på beløbet kr. 0

11.4.2 Budgetliste

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

BUDGET-PER-ORD-UNIT:

Y: kun de budgetter, som brugeren har tilladelse til at benytte, vises. Budgetlistens filter på filial er slået fra

N: Alle budgetter framgår af listen

11.4.3 Ordreenhed

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

USE-ORDER-UNIT:

Y: der anvendes ordreenheder (opsættes i tab_sub_library, type 5)

N: der anvendes filialer

11.4.4 Automatisk oprettelse af eksemplarer

Fluebenet på faneblad 4 i oprettelse af ordre vil automatisk være indsat, hvis

CREATE-ITM-FORM-ORDER-M = Y

11.4.5 Pop op ved reserveret materiale

I aqc.ini opsættes besked ved modtagelse af reserveret materiale. Det sker i følgende sektion:

[Arrival]

..

ArrivalMessages=Y