

Udlån

Vejledning



FUJITSU SERVICES A/S

Vigtige detaljer som skal fremhæves

Indholdsfortegnelse

1.	INDLEDNING.....	4
2.	VÆRKTØJSFELT	5
2.1	Lånerværktøjsfelt	5
2.2	Eksemplarværktøjsfelt	6
3.	LÅNER.....	7
3.1	Låneraktiviteter	8
3.2	Søg låner	8
3.3	Oprette en ny låner.....	11
3.3.1	Kvik låneroprettelse.....	11
3.4	Global lånerinformation	15
3.5	Lokal lånerinformation	22
3.6	Adresser	28
3.7	Opdater ID's.....	31
4.	EKSEMPLARER	32
4.1	Søg og vis eksemplar	33
4.2	Kvikkatalogisering og eksemplarregistrering.....	35
4.3	Opdatere og genoprette eksemplaroplysninger	39
4.3.1	Opdatere eksemplaroplysninger	39
4.3.2	Genopret eksemplaroplysninger	40
4.4	Opdater processtatus	41
4.5	Vedligehold.....	42
4.5.1	Vedligehold. profil.....	42
4.5.2	Vedligeholdelse	43
5.	UDLÅN	46
5.1	Udlån	46
5.2	Udlånslog.....	51
5.3	Indstillinger ved udlån.....	52
6.	Afleveringsdato, fornyelser og aktivitetslog.....	54
6.1	Afleveringsdato for kommende lån	54
6.2	Afleveringsdatoer for hjemlån.....	55
6.2.1	Grupper af hjemlån.....	55
6.2.2	En enkelt låners hjemlån	56
6.3	Skift afleveringsdato i forbindelse med et udlån.....	57
6.4	Fornyelse	58
6.4.1	Fornyelse af et enkelt hjemlån	58
6.4.2	Forny udlån via stregkode	60
6.4.3	Forny alle.....	61
6.5	Aktivitetslog.....	64
7.	AFLEVERING.....	65
7.1	Normal aflevering	65

7.2	Afleveringslog	68
7.3	Anvendt på stedet.....	69
7.4	Indstillinger ved aflevering.....	69
8.	RESERVERING.....	71
8.1	Oprette en reservering.....	71
8.1.1	Oprette en reservering fra eksemplarlisten	72
8.2	Vise, opdatere eller slette en reservering.....	79
8.3	Slette en reservering ved hjælp af stregkode.....	83
8.4	Slet flere reserveringer på en gang.	84
8.5	Aflever eksemplarer med reservering tilknyttet.	85
8.6	Udskriv brev til låner	87
8.7	Ikke afhentede materialer på Ventehylden.....	89
9.	FOTOKOPIBESTILLING.....	89
9.1	Opret en fotokopibestilling.....	89
9.1.1	Oprette en fotokopibestilling fra eksemplarlisten	89
9.1.2	Oprette en reservering fra Hovedmenuen.....	91
9.2	For beskrivelse af felterne i formularen, se foregående afsnit.	94
9.3	Udskriv fotokopibestillinger	97
9.4	Udskriv brev til låner	98
10.	BOOKING.....	99
11.	LÆSESALSLÅN (P.T. KUN PÅ SVENSK)	99
11.1	Beställning	99
11.2	Registrera beställningen som effektuerad.....	99
11.3	I läsesalen.....	100
11.4	Återlämna exemplar från läsesalen.....	101
11.5	Läsesalsrapport.....	101
11.6	Läsesalsrapport hylla.....	102
12.	MELLEMVÆRENDER	103
12.1	Mellemværender fra låneroplysninger	103
12.2	Mellemværende i udlån og aflevering	108
12.3	Nyt mellemværende	108
12.4	Betalingsrapport	110
13.	KVIKLÅN	111
14.	NØDUDLÅN	113
15.	SERVICEMENU.....	116

1. INDLEDNING

I Aleph's udlåns klient 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, lånerstatus og afleveringsdato. Disse tre elementer kan defineres af biblioteket for at tilpasse udlånsregler og kan ændres efter behov.

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

Normalt er udlåns klienten 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 hver eksemplar tilhører en filial.

Udlåns klienten 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 udlåns klienten



eller F5 Skift til udlån



eller F6 Skift til aflevering



eller F7 Skift til lånerstatus



eller F8 Skift til eksemplarstatus



eller F10 Skift til booking adm.

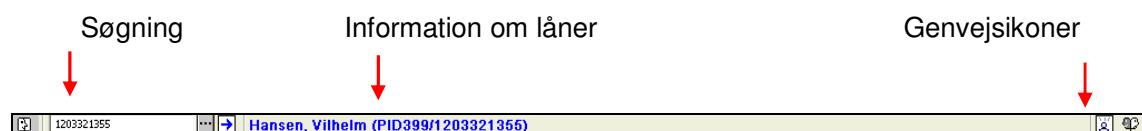



eller F9 Skift til søgning

2. VÆRKTØJSFELT

2.1 Lånerværktøjsfelt

Lånerværktøjsfelt 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) og klik på  eller tryk på Enter for at fremfinde en låner.

Lånerliste

Klik på ikonen Lånerliste i lånerværktøjsfeltet for at åbne vinduet med lånerlisten, hvor du kan søge låneren frem.

F4 lukker sessionen med den aktuelle låner.

Genvejsikoner

Ny låner

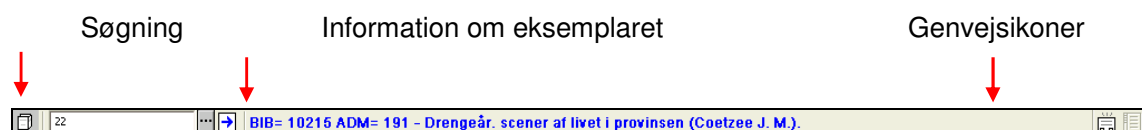
Klik på ikonen Ny låner for at åbne vinduet hvor du kan oprette en ny låner.


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 Eksemplarværktøjsfelt

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



Skriv stregkoden i ruden 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 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 ikonen Kvikkatalogisering i eksemplarværktøjsfeltet for at åbne vinduet Kvikkatalogisering hvor du kan katalogisere en ny post og beholdningsregistrere med et minimum af information.

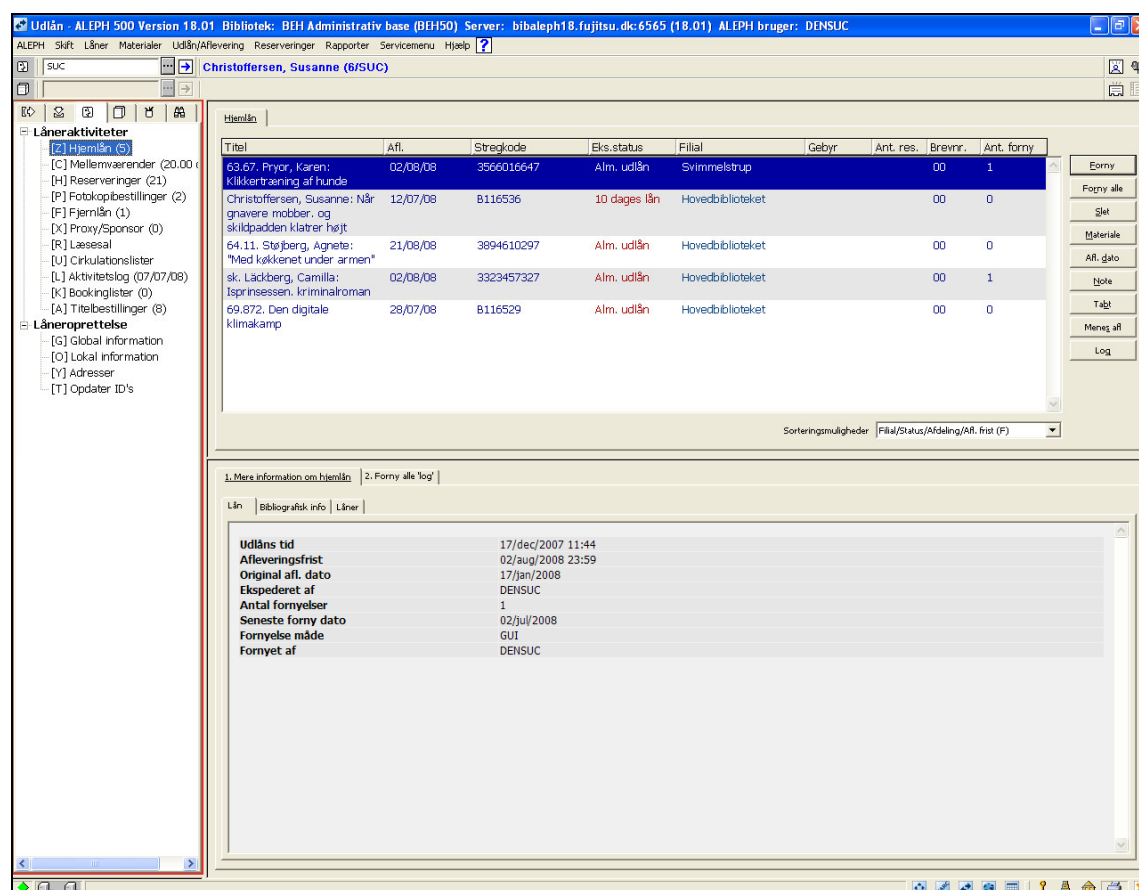


Helskærm

Klik på ikonen Helskærm i eksemplarværktøjsfeltet for at aktivere Helskærm når man er i søgemodulet. Alle andre steder i klienten er ikonet inaktiv.

3. LÅNER

Lånerstatus åbnes ved at trykke F7 eller klikke på ikonen  i navigationsruden. Markøren stiller sig i inputruden, klar til inddatering af låner ID eller streghkode.



Titel	Afl.	Streghkode	Eks.status	Filial	Gebyr	Ant. res.	Brevnr.	Ant. forny
63.67. Pryor, Karen: Klikketraining af hunde	02/08/08	3566016647	Alm. udlån	Svimmelstrup		00		1
Christoffersen, Susanne: Når gnavernen klatrer højt	12/07/08	8116536	10 dages lån	Hovedbiblioteket		00		0
64.11. Støjberg, Agnete: "Med køkkenet under armen"	21/08/08	3894610297	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		00		0
sk. Läckberg, Camilla: Isprinsessen, kriminalroman	02/08/08	3323457327	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		00		1
69.872. Den digitale klimakamp	28/07/08	8116529	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		00		0

Udlåns tid	17/dec/2007 11:44
Aflæveringsfrist	02/aug/2008 23:59
Original afl. dato	17/jan/2008
Ekspederet af	DENSUC
Antal fornyelser	1
Seneste forny dato	02/jul/2008
Fornyelse måde	GUI
Fornyelse af	DENSUC

Information om en låner består af flere poster i databasen.

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

En eller flere lokale poster – en Lokal post er altid knyttet til en global post. Den lokale post indeholder information om lånerens privilegier i forhold til en bestemt filials materialer

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 og cirkulationslister, bookinglister og titelbestillinger. Udlånsloggen giver overblik over lånerens udlånsaktiviteter. Udførlig information vises i øverste og nederst rude i højre side.



3.2 Søg låner

Låneren søges frem i værktøjsfeltet 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 udfyldt med et låner ID, trykkes F4 for at rydde feltet og gøre klar til næste låner.

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

The screenshot shows a window titled 'Lånere / brugere' with a blue header bar. On the left, there is a 'Sorter...' section with three radio buttons: 'ID', 'Navn' (selected), and 'Stregk.'. To the right of this is a checkbox labeled 'Kun lånere' which is checked, and a text field labeled 'Start ved...' containing the text 'Hansen, b'. On the right side of the window, there are three buttons: 'Vælg', 'Stikord', and 'Ny låner'. The main area of the window contains a table with three columns: 'ID - PID', 'Navn', and 'Stregkode'. The table lists four borrowers, with the first one highlighted in blue. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuller' and 'Hjælp'.

ID - PID	Navn	Stregkode
0603782356	Hansen, Babette Tuborg Havnevej 5115 2900 Hellerup	00182834
0605390552	Hansen, Barbara Tuborg Havnevej 5264 2900 Hellerup	00089362
0606852509	Hansen, Barbro Tuborg Havnevej 5413 2900 Hellerup	00135747
0608731598	Hansen, Bartel Tuborg Havnevej 5562 2900 Hellerup	00056685

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. Lad være med at markere hvis du vil søge i alle lånere i hele bibliotekssystemet.

Start ved...

Du kan hoppe til et bestemt sted i listen ved at skrive en tekst her og trykke på Enter.

Vælg

Marker linjen med den ønskede låner og tryk på Vælg for at hente denne låner.

Stikord

Klik på Stikord for at fremfinde en låner hvis navn, adresse eller låner ID indeholder de stikord du skriver.

ID	Navn	Stregkode
PID394	Hansen, Hans	1505591042
PID396	Andersen, Hans Christian	9246156
PID399	Hansen, Vilhelm	1203321355

Indtast et stikord for at søge en låner frem og klik på "Søg". Resultater søgningen i nogle poster, vises disse i en liste. Marker den ønskede post og klik på "Vælg". Du kan trukkere ord ved at nøjes med at skrive de første bogstaver i dit stikord. 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.

Når man har markeret den ønskede låner og klikket på Vælg vises lånerens navn, ID og stregkode i lånerværktøjsfeltet.

1203321355 → Hansen, Vilhelm (PID399/1203321355)

Låneren er nu aktiv i udlånsfunktionen og lånerfunktionen.

Hvis lånerposten skal opdateres vælges funktionen Låner (F7). Ændringerne foretages i det ønskede underfunktion. Klik på Opdater


Anvend ikonet  i lånerværktøjsfeltet for at oprette en ny låner eller brug CTRL+F7.

Brug CTRL+F10 for at kopiere en eksisterende låner over i en ny lånerpost.

Brug CTRL+U for at slette den aktive låner.

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

3.3 Oprette en ny låner

Du kan til enhver tid trykke CTRL+F7 eller klik på ikonen  i lånerværktøjsfeltet 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.).

3.3.1 Kvik låneroprettelse

Lånere oprettes via kvik låneroprettelse.

Kvik låneroprettelse

Stregkode: Pinkode (Stregkode):

ID: Pinkode (ID):

PID (udfyld IKKE) Pinkode (PID):

Efternavn: Fornavn:

Adresse:

E-mail:

Postnr. Fødselsdag: 00/00/0000

Køn: Fødested:

Tlf. hjemme: Tlf. arbejde:

Lokalt bibliotek: Lånerkategori:

Lånertype:

Sprog: Afhentningssted:

Profil: Afh.sted fjernlån:

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.

Stregkode

Dette felt er obligatorisk. Stregkoden kan indeholde op til 20 alfanumeriske tegn. Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret stregkode.

ID

Udfyldes, hvis biblioteket anvender alternativt ID som CPR eller studiekort.

PID

Dette felt skal ikke udfyldes. PID-nummeret indsættes automatisk.

Pinkode (ID / strekcode / PID)

Dette felt er obligatorisk. Pinkoden anvendes til verifikation af låneren i de tilfælde hvor der kræves log ind, f. eks for at se status over hjemlån i web-opac'en. Indtast den samme pinkode i alle 3 felter. Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret Pinkode.

Efternavn / Fornavn

Disse felter er obligatoriske. Navnet indsættes inverteret i lånerregistret (efternavn, fornavn) og i ligefrem orden i adresserne.

Hvis det er en institution der skal oprettes som låner, er det feltet Efternavn der skal benyttes

Hvert navn kan være op til 100 tegn langt.


Adresse

Skriv lånerens adresse.

E-mail

Skriv lånerens e-mail adresse.



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


Postnr.

Skriv lånerens postnummer.

Køn

Skriv eller vælg lånerens køn fra listen

Fødselsdag

Skriv lånerens fødselsdag. Brug evt.  til højre for feltet for at få hjælp fra en kalender.

Fødested

Skriv evt. hvor låneren er født

Tlf. hjemme og Tlf. arbejde

Skriv lånerens telefonnummer/numre

Lokalt bibliotek

Dette felt er obligatorisk. Inddater eller vælg den filial, som de lokale låneroplysninger skal knytte sig til.

Lånerkategori

Dette felt er obligatorisk. Vælg fra listen. Låneren får tildelt de defaulttilladelser, der er opsat til den valgte lånerkategori.

Lånertype

Vælg fra listen.

Sprog

Dette er det sprog som bruges ved korrespondance med låneren. Dvs. systemet vælger brevformularer på dette sprog.

Afhentningssted

Skriv et afhentningssted til denne låner. Systemet vil foreslå dette som afhentningssted ved reserveringer etc. Hvis der ikke angives et afhentningssted her, vil der ved reserveringer foreslås eksemplarets filial som afhentningssted.

Profil

Profiler bruges af publikumsøgningen til at bestemme diverse indstillinger såsom default søgebase, visningsformat og sprog. Hvis der ikke angives en profil, vil systemet bruge en standard, som ikke nødvendigvis er tilpasset biblioteket. Den systemansvarlige kan oplyse om bibliotekets profiler.

Afh.sted fjernlån

Vælg den filial som skal effektuere lånerens fjernlånsbestillinger. Hvis feltet er tomt kan låneren ikke foretage fjernlån.

Kommune/klasse

På biblioteker som bruger kommunekoder skrives her kommunekoden.

På skolebiblioteker skrives kommunenummer efterfulgt af klassekoden, fx 123 FUJSK04A.

Ønskes lærere og øvrigt skolepersonale registreret særskilt (fx ved hjemkaldelser), skal klassekoden bestå af filialkoden efterfulgt af PER, fx FUJSKPER.

Note 1 / Note 2

Her kan man skrive diverse noter.

Knapper

Opdater

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.

Gem som def

Ved at klikke på denne knap gemmes følgende værdier som defaultværdier:

Lokalt bibliotek

Sprog

Afhentningssted

Afh.sted fjernlån

Ved næste låneroprettelse på samme pc, vil ovenstående felter være udfyldt med de gemte værdier..

3.4 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 Alt Gr+g.

Knapper i Global lånerinformation

Opdater

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

Genskriv

Funktionen Genskriv 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.

Udskriv

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

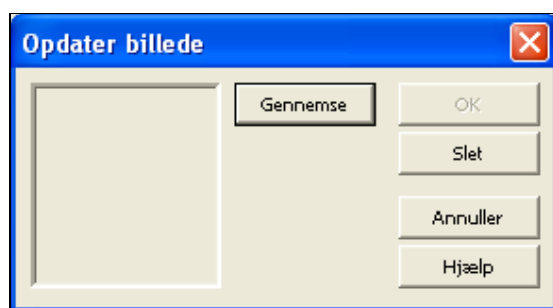
Check

Klik på Check for at se information om låneren som kunne påvirke muligheden for at låne materiale som fx "Låneren har overskredet max. Skyldigt beløb(100)".

Opdater billede

Du kan indlægge, opdatere eller slette et billede af låneren ved at bruge knappen Opdater billede.

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 usrx-kataloget (fx /usr01/bor_pics). Filen navngives Låner ID + filtype. Fx Vil filen "mypictue.jpg" for låner med låner ID 1234567 blive gemt som "1234567.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.

Fanebladet Global lånerinformation

Udlån - ALPH 500 Version 18.01. Bibliotek: elib Administrativ base (DAN50) Server: bibaleph18.fujitsu.dk:6565 (18.01) ALPH bruger: DEN\SUC

ALPH Skift Låner Materialer Udlån/Aflevering Reserveringer Rapporter Servicemenu Hjælp

SUC Christoffersen, Susanne (PID1061/SUC)

1. Global lånerinformation 2. Globale blokeringer

Låneraktiviteter

- [Z] Hjemlån (4)
- [C] Mellemværender (17.00)
- [H] Reserveringer (13)
- [P] Fotokopibestillinger (0)
- [F] Fjernlån (0)
- [X] Proxy/Sponsor (0)
- [R] Laesesal
- [U] Cirkulationslister
- [L] Aktivitetslog (21/01/08)
- [K] Bookingslister (0)
- [A] Titelbestillinger (0)

Låneroprettelse

- [G] Global information
- [O] Lokal information
- [Y] Adresser
- [T] Opdater ID's

Oprettet: 26/10/05 Opdateret: 18/06/08

Låner ID: PID1061 Pinkode (låner ID): ****

Strekkode: SUC Pinkode (Strekkode): ****

Navn: Christoffersen, Susanne

Hilsen:

Titel: Miss Fødselsdag: 18/04/1963

Køn: Kvinde Fødested: Odense

Afh. sted fjernlån: OEST Total antal lånbøger: 9999

Total antal fjernlån: 9999 Sprog: DAN

Antal aktive fjernlån: 0100 Budget:

Proxy ID:

Primær ID:

Proxy Type: 00

Profil: ALEPH

Afhængighedssted: HVO

Ekspeditionssted:

☒ Data må vises eksternt

☒ Reserveringer/Låne skal lånes

E-mail som vedhæft: H

Opdater Genskriv Udskriv Check Opdater billede Annuller

Oprettet.

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.

Opdateret

Dette er den dato for hvornår de Globale låneroplysninger sidst blev opdateret.

Låner ID

Dette felt skal ikke udfyldes. Systemet vil selv udfylde det med et systemgenereret ID nummer.

Pinkode (lånerid)

Dette felt er obligatorisk. Pinkoden anvendes til verifikation af låneren i de tilfælde hvor låneren kan angive Låner ID som adgang til fx at se lånerstatus i web-opac'en.

Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret Pinkode.

Stregkode

Dette felt er obligatorisk. Stregkoden kan indeholde op til 20 alfanumeriske tegn.

Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret stregkode.

Pinkode (stregkode)

Dette felt er obligatorisk. Pinkoden anvendes til verifikation af låneren i de tilfælde hvor låneren kan angive stregkode som adgang til fx at se lånerstatus i web-opac'en.

Systemet kan sættes op til at give en systemgenereret Pinkode.


Navn

Dette felt er obligatorisk. Navnet kan indeholde op til 100 tegn. Skriv navnet på den måde som det skal optræde på i den alfabetiske liste over lånere. Mange biblioteker anvender formatet "Efternavn, Fornavn.

Hilsen

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.


Titel

Dette felt er valgfrit. Det bruges til tiltaleformer som Hr., Fru, Professor etc. Feltet kan indeholde op til 10 tegn. Ved at klikke på ikonen  til højre for feltet kan man vælge fra et rullegardin eller man kan skrive selv..

Køn

Skriv eller vælg lånerens køn fra listen.

Fødselsdag

Feltet er valgfrit. Skriv lånerens fødselsdag. Brug evt.  til højre for feltet for at få hjælp fra en kalender.

Fødested

Skriv evt. hvor låneren er født

Total antal titelbest.

Her angives grænsen for hvor mange aktive titelbestillinger låneren må have.

Sprog

Dette er det sprog som bruges ved korrespondance med låneren. Dvs. systemet vælger brevformularer på dette sprog.

Budget

Dette er det budget hvor mellemværender skal krediteres eller debiteres på.

Profil

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.

Afhentningssted

Dette er den filial som systemet vil foreslå dette som afhentningssted ved reserveringer etc. Hvis der ikke angives et afhentningssted her vil systemet ved reserveringer foreslå eksemplarets filial som afhentningssted.

Ekspeditionssted

Afhængig af opsætning i tab100, er ekspeditionsstedet afhentningssted ved titelbestillinger.

Data må vises eksternt

Markeres kun hvis låneroplysninger må videregives eksternt.

Udskriv breve til låner


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)

Hjemkomstbreve for fotokopibestillinger (photo_request_letter_nn)

Hjemkomstbreve for fjernlån (ill_arrival_nn)



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

Internt ILL bibliotek

Vælg det bibliotek som skal effektuere lånerens fjernlånsbestillinger. Hvis feltet er tomt kan låneren ikke foretage fjernlån.

Total antal fjernlån.

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.

Til den systemansvarlige: Tidsperioden sættes i aleph_start i variablen ill_total_limit_period.

Antal aktive fjernlån

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.

Proxy ID

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'et på den låner man har overdraget sine rettigheder til.

Primær ID

ID på den låner der overdrager rettighederne til Proxy ID. Lig Låner ID.

Proxy type

Her defineres hvilke rettigheder der overdrages til Proxy låneren

00: Mellemværende

02: Lån + reserveringer

03: Breve

04: Lån + res. + breve + mellemv.

99: Alle funktioner

E-mail som vedhæftet

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.

Fanebladet Globale blokeringer

1. Global låner information 2. Globale blokeringer

Blokering 1: 00 [dropdown] [button]

Blokering 2: 00 [dropdown] [button]

Blokering 3: 00 [dropdown] [button]

Kommune/klasse: [dropdown] [button]

Note 1: [dropdown] [button]

Note 2: [dropdown] [button]

Ekstra note 1: [dropdown] [button]

Ekstra note 2: [dropdown] [button]

"PLIF Loader"
Beskyttede felter:

- ☐ Hele posten
- ☒ Låneradresse
- ☒ E-mail adresse
- ☒ Lånerstatus
- ☒ Udlæbsdato

[Opdater]
[Genskriv]
[Udskriv]
[Check]
[Opdater billede]
[Annuller]

Blokering 1, 2 og 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 sådan låner vil årsagen komme frem på skærmen. Feltet til højre for koden har plads til 200 tegn.

Kommune/klasse

På biblioteker som bruger kommunekoder skrives her kommunekoden. På skolebiblioteker skrives klassekoden.

Note 1 og 2

Her kan man skrive diverse noter. Du kan skrive op til 200 tegn. Du kan også vælge faste tekster ved at klikke på ikonet [dropdown] til højre.

Ekstra note 1 og 2

To felter til yderligere noter knyttet til låneren. Der kan skrives op til 200 tegn.

"PLIF Loader" Beskyttede felter

- Hele posten
- Låneradresser
- Lånerstatus
- Gyldighedsdato
- E-mailadresse

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.

Følgende felter kan beskyttes:

Hele posten Alle felter i nedenstående liste

Addresser z304_address(0)

z304_address(1)

z304_address(2)

z304_address(3)

z304_address(4)

E-mail adresser z304_email_address

Lånerstatus z305_bor_status

Udløbsdato z305_expiry_date

3.5 Lokal lånerinformation

Funktionen Lokal lånerinformation viser en liste over tilgængelige filialer og information om lånerens privilegier i forhold det 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 CTRL+ALT+o.

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

Lokal information				
Filial	Lånerkategori	Udløbsdato	Aktiv dato	
General Patron	Voksne, Næstved Kommune	31/dec/2099	-----	<div>Slet</div> <div>Forny</div>
Dansk demobase	Voksne, Næstved Kommune	31/dec/2099	11/jan/2005	
Hovedbiblioteket, voksen				
Skranken				
Hovedbiblioteket, børn				
Musikbiblioteket				
Sct. Jørgen				
Bogbussen				
Lokalsamlingen				
Patientbiblioteket				
Læsesal 11				

Knapper

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 nogle 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. Der bliver dannet en ny udløbsdato, som kan redigeres manuelt.

Rediger udløbsdato

Indtast ny udløbsdato:

31/12/2100

OK

Annuller

Hjælp

Fanebladet Detaljer

Det meste i denne rude er oplysninger om låneren som kan påvirke lånerens mulighed for at låne materiale etc. i den filial som 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.

1. Detaljer		2. Blokeringer og noter		3. Tilladelser	
Låner ID:	<input type="text" value="PID000121908"/>				<input type="button" value="Opdater"/> <input type="button" value="Hent default"/> <input type="button" value="Annuller"/>
Stregkode:	<input type="text" value="00059862"/>				
Titel:	<input type="text"/>				
Navn:	<input type="text" value="Hald, Annette"/>				
Filial:	<input type="text" value="BEH50"/>				
Låner kategori:	<input type="text" value="03"/>				
Oprettet d.:	<input type="text" value="13/09/2007"/>	Udløbsdato:	<input type="text" value="31/12/2099"/>		
Type:	<input type="text"/>				
Betal for fotokopi:	<input type="text" value="F"/>				
Advis ved kr.:	<input type="text" value="50.00"/>				
WWW/ beskud til låner:	<input type="text"/>				

Hent default

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.

De første fire felter er information der kommer fra de Globale låneroplysninger.

Låner ID, stregkode

Begge værdier kommer fra Globale låneroplysninger.

Titel

Værdien kommer fra Globale låneroplysninger

Navn

Værdien kommer fra Globale låneroplysninger

Filial

Dette felt udfyldes automatisk i overensstemmelse med linjen der blev markeret i den øverste rude.

Lånerkategori

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 Hent default.


Oprettet d.

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.

Udløbsdato

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 Hent default. Vær opmærksom på at hvis der ved udlån bliver beregnet en afleveringsdato der ligger efter udløbsdato, vil systemet automatisk forkorte lånetiden så afleveringsdato bliver den samme som udløbsdato.

Type

Du kan vælge en type fra rullegardinet ved at klikke på . Valgmulighederne er defineret af den systemansvarlige. Denne værdi påvirker ikke lånerens privilegier, men tjener udelukkende til kategorisering.

Betal for fotokopi

Denne værdi bestemmer om låneren skal betale for fotokopier eller ej. Der er to muligheder: Gratis (F) og Betaling (C)

Advis ved kr.

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.

WWW besked til låner

Dette felt bruges til at kommunikere med låneren gennem publikumsøgningen. Du kan indtaste en meddelelse på op til 80 tegn. Der kan oprettes en separat meddelelse til låneren pr. filial, svarende til den Lokale låneroplysning pr. filial.

Fanebladet Blokeringer og noter

1. Detaljer 2. Blokeringer og noter 3. Tilladelser

Blokering 1: 50 Blokeringsnote 1: Låner selvregistrering

Blokering 2: 00 Blokeringsnote 2:

Blokering 3: 00 Blokeringsnote 3:

Blokeringsdato: 00/00/0000

Lokal note 1:

Lokal note 2:

Lokal note 3:

Opdater
Hent default
Ånuller

Lokal blokering 1, 2 og 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 sådan låner vil årsagen komme frem på skærmen. I nogle tilfælde kan personalet, afhængig af opsætning, godkende at udlånet kan effektueres.

Lokal blokeringsnote 1, 2 og 3

Dette felt er valgfrit. Men vil som regel blive udfyldt automatisk ved at vælge en blokeringskode fra rullegardinet.

Lokal 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. Datoen beregnes på basis af definitioner den systemansvarlige har sat i de tabeller der kontrollerer afleveringsdato, bøder og begrænsninger.

Lokal Note1, 2 og 3

Her kan man skrive diverse noter. Du kan skrive op til 100 tegn.

Fanebladet Tilladelser

De tilladelser der defineres her gælder låneren i forhold til materiale fra den filial som denne Lokale låneroplysning er tilknyttet, for så vidt der ikke er nogle blokeringer. I de tilfælde kan visse rettigheder være spærret af den systemansvarlige.

1. Detaljer	2. Blokeringer og noter	3. Tilladelser
Hjemlån:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Tilladelse til booking: <input checked="" type="radio"/> Ja <input 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	
Multireservering:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Fotokopi bestilling:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Check begrænsninger:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	
Overtrum?:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Tillad for sent afleveret materiale:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Tillad res. på tilgængeligt materiale:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Tilladelse til løsesatslån:	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	

Hjemlån

Værdien her bestemmer omlåneren må låne materiale fra denne filial.

Fornyelse

Værdien bestemmer om låneren må forny et lån af et materiale fra denne filial (hvis der ikke er andre spærringer der skulle forhindre det). Vær opmærksom på at man ikke kan forny et eksemplar hvis det er reserveret af en anden låner.

Reservering

Værdien bestemmer om låneren må reservere et materiale som er udlånt.

Multireservering

Værdien bestemmer om låneren må reservere det samme materiale flere gange på en gang.

Fotokopi bestilling

Værdien bestemmer om låneren må bestille fotokopier.

Check begrænsninger

Værdien bestemmer om der ved udlån skal checkes 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 alm. Lånere og "Nej" til institutioner etc.

Overtrumf?

Værdien bestemmer om det skal være muligt for personalet at fortsætte på trods af eventuelle afvisninger (godkende).

Ignorer for sent afleveret materiale

Værdien bestemmer at meddelelsen "Materialet er for sent afleveret" ikke vises. Der indsættes heller ikke noget mellemværende.

Tillad reservering tilgængeligt materiale

Værdien bestemmer om låneren må reservere materialer, som ikke er registreret udlånt (gælder kun for åbne hylder).

Tilladelse til læsesalslån

Værdien bestemmer om låneren må bestille materiale som skal hentes på en læsesal eller ej og/eller om materialet skal lånes ud til låneren på en arbejdsstation på en læsesal eller ej.

Tilladelse til booking

Værdien bestemmer om låneren må booke materialer eller ej.

Book udenfor åbningstid

Værdien er afgørende for om bibliotekets lukketider skal ignoreres ved booking

3.6 Adresser

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

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.

The 'Adresser' window displays a table with the following columns: Type, Adresse, Gyldig fra, and Gyldig til. The first row is highlighted in blue.

Type	Adresse	Gyldig fra	Gyldig til
01	Anne-Marie Øllgaard Klamsagervej 19 8230 Åbyhøj	17/jun/2004	17/jul/2004
01	Anne-Marie Øllgaard Klamsagervej 19 8230 Åbyhøj	13/okt/2004	13/nov/2005

Buttons on the right: Ny, Kopier, Slet.

Knapper

Ny

Klik på Ny for at oprette en ny adresse.

Kopier

Klik på Kopier for at lave en kopi af den markerede adresse. Formularen i nederste rude kan efterfølgende redigeres.

Slet

Klik på Slet for at slette en adresse. Du vil blive spurgt om du vil bekræfte sletningen.

The 'Detaljer' window contains a form for editing an address. The fields are as follows:

- Navn: Anne-Marie Øllgaard
- Adresse: Klamsagervej 19, 8230 Åbyhøj
- Postnr.: (empty)
- E-mail: amoe@fujitsu.dk
- Telefon (hjemme): (empty)
- Telefon (arbejde): (empty)
- Mobiltelefon: (empty)
- Telefon (SMS): (empty)
- Gyldig fra: 17/06/2004
- Gyldig til: 17/07/2004
- Adresse type: 01

Buttons on the right: Opdater, Annuller.

Denne rude viser adresseoplysninger for den aktive låner. Klik på Opdater når du har lavet rettelser.

Navn

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.


Adresse

Hver linje kan indeholde op til 50 tegn.

Postnr

Her skrives postnummer.

E-mail

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.

Telefon (hjemme)

I dette felt skrives evt. lånerens hjemme telefon.

Telefon (arbejde)

I dette felt skrives evt. lånerens arbejds telefon.

Mobiltelefon

I dette felt skrives evt. lånerens mobiltelefon.

Telefon (sms)

Hvis biblioteket anvender sms til udsendelse af meddelelser skal dette felt udfyldes med telefonnummer på den mobiltelefon der skal modtage meddelelsen.

Gyldig fra/til

Skriv i hvilket datointerval denne adresse er gyldig. Hvis adressen skal være gyldig i ubestemt tid så udfyld Gyldig til med fx 2099-12-31. Tryk F4 for at kontrollere og ændre datoformat.

Adresse type

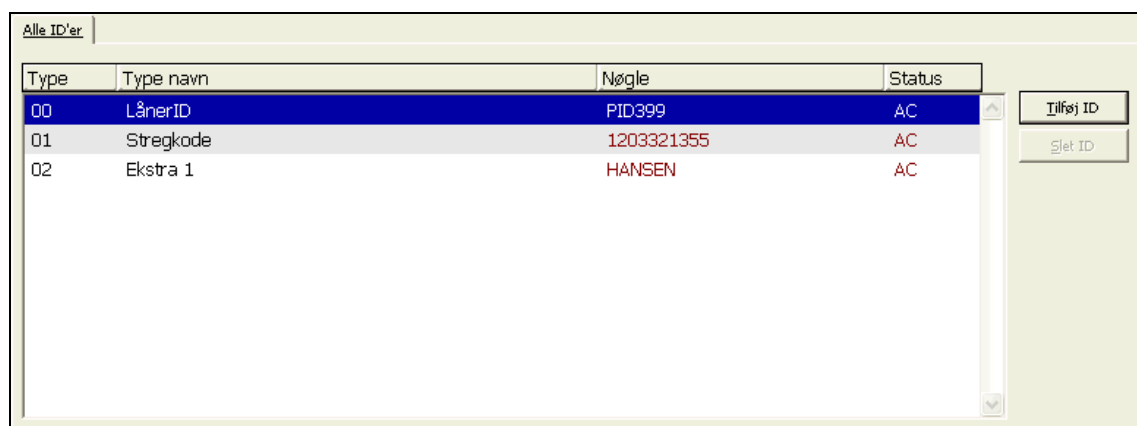
Der er flere muligheder for at tildele adressen en type. Det kunne være Permanent eller Postadresse. Når systemet "leder efter" en adresse tager den først postadressen og hvis den ikke findes så tager den Permanentadressen.

3.7 Opdater ID's

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

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

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 publikumsøgningen).



Type	Type navn	Nøgle	Status
00	LånerID	PID399	AC
01	Stregkode	1203321355	AC
02	Ekstra 1	HANSEN	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.

Udfylde felterne og tryk Tilføj.

Nøgle type

Her vælges en af de typer der kommer i rullegardinet (dog ikke Låner ID eller streghkode). Den systemansvarlige kan definere andre typer af ekstra ID.

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.


4. EKSEMPLARER

Eksemplarfunktionen aktiveres ved at trykke på F8 eller klikke på ikonet  i udlåns klienten.

Hver eksemplar er knyttet til en administrativ post og identificeres 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.

I eksemplarfunktionen kan man kvikkatalogisere en post og et eksemplar, ændre eksemplarinformation samt ændre det tilbage. Desuden kan man ændre et eksemplars processtatus.

4.1 Søg og vis eksemplar

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

Eksemplaret kan også fremfindes ved at sende en post fra søgemodulet (se kursusmaterialet for søgning).

En liste med de eksemplarer som er linket til den samme administrative post som det ønskede eksemplar vises i øverste rude. Denne liste indeholder 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 udlånte" hvis du kun vil se de eksemplarer der er udlånt.

Liste over eksemplarer								
<input type="checkbox"/> Vis kun udlånte								
Beskrivelse	Filial	Afdeling	Status	Afl.frist	Stregkode	Res.	Udl.	ID
	Hovedbiblioteket	Voksen	Alm. udlån	05/02/07	3237831178		28	PID000126545
	Hovedbiblioteket	Voksen	Alm. udlån		3237831161		30	
	Jydske Strand	Voksen	Alm. udlån	Tabt/Regning	3282398205		1	PID000119274
	Jydske Næs	Voksen	Alm. udlån		3203857356		13	
	Oringe Overdrev	Voksen	Alm. udlån	04/08/08	3237831143		3	PID000162613
	Svimmelstrup	Voksen	Alm. udlån		404091484		6	
	Tante To	Voksen	Alm. udlån	På ventehylde Reserveret	3308515965	1	7	

Booking
 Foto res.
 Reserver
 Mines afleveret
 Tabt
 Udskriv
 Send -> Behold
 Gendriv

Sorteringsmuligheder Filial/Sek.v.nr. - Stigende

Booking

Hvis eksemplaret kan bookes vises et bookingskema. Placer bestillingen i den ønskede tidsperiode.

Foto res.

Klik på Foto res for at lave en fotokopibestilling af det markerede eksemplar. Du kan kun lave en fotokopibestilling hvis 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 de 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.

Menes afleveret

Hvis låneren hævder at han/hun har afleveret eksemplaret på 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 en række dialogbokse hvor du dels skal acceptere eller rette en erstatningspris, dels skal bekræfte handlingen. Tilslut udskrives en regning til låneren.

Manuel hjk.

Klik på Manuel hjk. For at generere en hjemkaldelse af eksemplaret. Denne funktion bør kun udføres hvis systemet er sat op til at kunne håndtere dette.

Udskriv

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

Send → Behold

Klik på Send → behold for at komme til beholdningsregistrering i katalogiseringsklienten, for at arbejde med den markerede eksemplarpост.

Genskriv

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

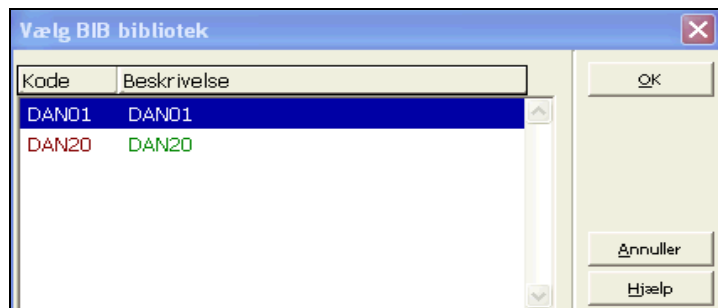
Sorteringsmuligheder

Brug rullegardinet til at vælge alternative måder at sortere listen på. Der kan være et varierende antal muligheder. Den systemansvarlige bestemmer hvilke, og hvilken der er default.

4.2 Kvikkatalogisering og eksemplarregistrering

Du kan anvende denne funktion til at kvikkatalogisere og beholdningsregistrere en post med et minimum af information. Når du har udfyldt formularen og klikket på OK kan eksemplaret lånes ud. Vær opmærksom på at systemet automatisk danner 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 for ikke at kollisionere med denne proces.

Vælg Kvikkatalogisering ved at trykke CTRL+F8 eller ved at klikke på ikonen  i eksemplarværktøjslinjen. Først vises et vindue med basevalg



Kode	Beskrivelse
DAN01	DAN01
DAN20	DAN20

Vælg en base og udfyld de to faneblade i formularen Kvikkatalogisering. Klik på OK for at oprette posten. Vær opmærksom på at systemet ikke validerer posten. Vinduet Stregkode og systemnummer 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.

Titel information



1. Titel information		2. Eksemplar information	
Forfatter	100	a	Sørider, Søren
Titel (obligatorisk)	245	a	Bølge op og bølge ned i Nordatlanten
Udg.sted	260	a	Hellerup
År	260	c	2005
Adm note	NOT	a	

Udfyld relevante felter. Der kan være op til 10 felter afhængig af opsætning.

Eksemplar information

The screenshot shows a software window titled 'Kvikkatalogisering' with a close button (X) in the top right corner. It has two tabs: '1. Titel information' and '2. Eksemplar information'. The '2. Eksemplar information' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Oprettelsesdato: 12/Jan/2005
- Sekvensnummer: 000000
- Stregkode: [empty]
- Materialetype: [dropdown arrow]
- Filial: [dropdown arrow]
- Afdeling: [dropdown arrow]
- Eksemplarstatus: [dropdown arrow]
- Processtatus: [dropdown arrow]
- Ej i brug: [checkbox]
- Opstilling: [dropdown arrow]
- Ej i brug: [checkbox]
- Ej i brug: [dropdown arrow]
- Beskrivelse: [text area]
- Note i søgning: [text area]
- Intern note: [text area]
- Udlånsnote: [text area]
- Buttons: OK, Gem som def., Annuller, Hjælp

Oprettelsesdato

Dette er den dato eksemplaret bliver oprettet. Udfyldes af systemet.

Sekvensnummer

Sekvensnummer er en unik identifikation af dette eksemplar i forhold til den administrative post. Systemet tildeler dette automatisk.

Stregkode

Dette felt er obligatorisk og nummeret skal være unikt. Du kan anvende en stregkodelæser til at udfylde feltet med den ønskede stregkode. Alternativt kan du efterlade feltet tomt og lade systemet tildele en stregkode når du efter endt registrering trykker OK (forudsat dette er sat op af den systemansvarlige).

Materialetype

Dette felt er obligatorisk. Vælg en værdi fra rullegardinet. Den systemansvarlige bestemmer hvilke valg der findes.

Filial

Dette felt er obligatorisk. Skriv en filialkode eller vælg fra rullegardinet. Den systemansvarlige bestemmer hvilke valg der findes. Vær opmærksom på at du kan tilføje en hvilken som helst filial når der kvikkatalogiseres, men efterfølgende kan du kun rette hvis du har rettigheder i forhold til denne filial.

Afdeling

Dette felt er valgfrit. Vælg evt. en værdi fra rullegardinet. Den systemansvarlige bestemmer hvilke valg der findes.

Eksemplarstatus

Dette felt er obligatorisk. Eksemplarstatus bestemmer udlånsreglerne for dette materiale. Vælg en værdi fra rullegardinet. Den systemansvarlige bestemmer hvilke valg der findes.

Processtatus

Dette felt er valgfrit. Vælg evt. en værdi fra rullegardinet. Den systemansvarlige bestemmer hvilke valg der findes.

Opstilling

Dette felt er valgfrit. Vælg evt. en værdi fra rullegardinet. Den systemansvarlige bestemmer hvilke valg der findes.

Beskrivelse

Dette felt anvendes til at beskrive tidsskriftoplysninger som år, volume, hæfte etc.

Note i søgning

Denne note vises i publikumsøgning.

Intern note

Denne note vises i eksemplarlisten.

Udlånsnote

Denne note vises i forbindelse med udlån af materialet.

Gem som def.

Ved at klikke på denne knap gemmes følgende værdier som defaultværdier:

Filial, eksemplarstatus, materialetype, processtatus og beskrivelse.

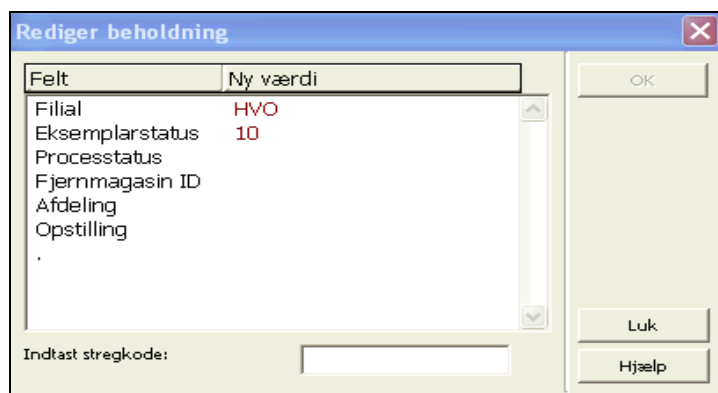
4.3 Opdatere og genoprette eksemplaroplysninger

4.3.1 Opdatere eksemplaroplysninger

Det er muligt at lave masserettelser af beholdningsoplysninger i Udlåns klienten. Via hovedmenuen under Materialer / Opdater eksemplaroplysninger hentes nedenstående vindue. Funktionen forudsætter at du har eksemplaret eller eksemplarerne i hånden. Funktionen kaldes ved at bruge Hovedmenuen, Materialer.

Udfyld vinduet med de nye eksemplaroplysninger. Udfyld kun de felter der skal ændres. Skulle du ville 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 Check reservering hvis du vil have systemet til at vise 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 stregkoder på de eksemplarer som skal opdateres med de nye oplysninger.



Felt	Ny værdi
Filial	HVO
Eksemplarstatus	10
Processtatus	
Fjernmagasin ID	
Afdeling	
Opstilling	

Indtast stregkode:

OK
Luk
Hjælp

Dette vindue viser de ændringer der vil blive foretaget. Når der intet står i kolonnen Ny værdi, udføres der ingen ændringer på dette felt.

Klik på Luk når du er færdig med at opdatere eksemplarer.

4.3.2 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.

Genopret eksemplaroplysninger

Bibliografisk beskr.

Coetzee, J. M. : Drengår, scener af livet i provinsen. Valby Hekla 1998 Reproset. 173 sider.

Felt	Ændret fra	Ændret til
Eksemplarstatus	10	06
Filial	SJ	HVO
Afdeling	HBO	HBO
Opstilling	Tidsskrifter	Tidsskrifter
Processtatus		
Fjernmagasin ID		

Stregkode

☒ Check reservering

OK Luk Hjælp

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

Hvis du prøver at genoprette et eksemplar hvis ændringer blev foretaget som "permanente" eller som ikke har nogle ændringer vises en meddelelse.

4.4 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 Check reservering hvis du vil have systemet til at vise en meddelelse om at et eksemplar har reserveringer eller fotokopibestillinger tilknyttet.

Opdater materialets processtatus

Processtatus: IP

Fjernmagasin ID:

☒ Check Requests

Stregkode:

OK Annuller Hjælp

4.5 Vedligehold

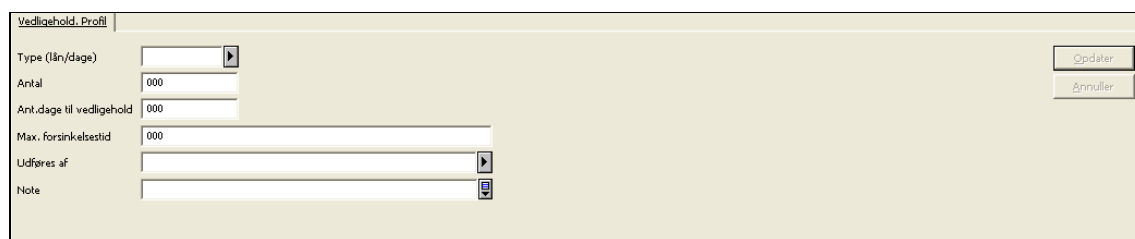
Funktionen vedligeholdelse gør det muligt at sikre at udstyr bliver sendt til eftersyn. Sådan udstyr kan fx være CD- eller DVD-afspillere, der regelmæssigt skal vedligeholdes / efterses afhængigt af tid eller benyttelse. Formålet med funktionen er at gøre personalet opmærksom på at udstyr skal til eftersyn 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 Vedligehold. profil

Hver post der kræver vedligeholdelse skal have en vedligeholdelsesprofil hvor der defineres type, antal enheder, antal dag 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 og derefter kan man enten klikke på Vedligehold. Profil i navigationsmenuen eller bruge genvejen Alt Gr+n.



Type (lån/dage)

Her defineres typen for beregning af frekvensen for hvornår udstyret skal efterses. Vælg L Antal lån hvis eftersyn skal beregnes efter lån eller vælg D Antal dage hvis frekvensen skal beregnes efter antal dage.

Antal

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.

Ant. dage til vedligehold

Her angives det antal dage materialet er til eftersyn.

Max. forsinkelsestid

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.

Udføres af

I dette felt vælges den (skal være registreret som låner i Aleph) hvor udstyret skal sendes til eftersyn.

Note

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.

Eksempel på en et eksemplar med en tilknyttet vedligeholdelsespost

Liste over vedligeholdelse									
Eks. sekv.	Sekv.	Sendt d.	Forventet retur	Returneret d.	Udføres af:	Grund	Note	Omkost.	
000010	00001	08/07/08	14/07/08		ID2	ingen lyd		.00	
									Ny
									Kopier
									Slet

Ny

Opret en ny vedligeholdelsespost, ofte på baggrund af en liste der viser eksemplarer der skal efterses.

Kopier

Kopierer den markerede vedligeholdelsespost og rediger evt. oplysningerne i nederste rude.

Slet

Marker den post der ønskes slettet.

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

Denne rude viser hvilke felter der skal udfyldes for at generer en vedligeholdelsespost, eller informationerne for en den vedligeholdelses post, der er markeret i øverste rude.

Vedligeholdelse	
Afsendt d.	00/00/0000 ▶
Forv. modt. dato	00/00/0000 ▶
Returneret d.	00/00/0000 ▶
Udføres af	ID2 ▶
Grund	▶
Note	▶
Omkost.	0.00
Tilføj	
Gem som def.	
OK	
Check ind	
Åbnnuller	

Afsendt d.

Her vises datoen for hvornår eksemplaret blev sendt til vedligeholdelse eller for en ny post den dato for hvornår eksemplaret skal af sted. Hvis feltet ikke udfyldes sættes datoen til dags dato.

Forv. modt. dato

Systemet beregner den forventede modtagelsesdato ud fra dags dato og Antal dage til vedligehold defineret i profilen. Forventet modtagelses dato bliver lig afleveringsdatoen når eksemplaret sendes til vedligehold.

Returneret d.

Dette felt opdateres automatisk til dags dato når eksemplaret checkes ind igen efter at have været til eftersyn.

Udføres af

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.

Grund

Angiv evt. en grund til at eksemplaret sendes til eftersyn.

Note

Evt. bemærkninger noteres her.

Omkost.

Her kan registreres evt. udgifter til vedligeholdelsen.

Tilføj

Klik på tilføj for at gemme de tilføjelser eller ændringer der er lavet.

Gem som def.

Ved at klikke på denne knap gemmes følgende værdier som defaultværdier:

Udføres af, Grund og Note.

OK

Ved klik på OK sker flg.:

hvis 'Afsendt d.' er tomt indsættes dags dato

hvis 'Udføres af' er tomt indsættes ID'et fra profilen

hvis 'Forv. modt. dato' er tomt beregnes datoen ud fra 'Antal dage til vedligehold' i vedligeholdelsesprofilen

udlåner eksemplaret til ID'et i 'Udføres af' og sætter afleveringsdato lig 'Forv. modt. dato'

Bemærk at OK ikke kan udføres hvis

tidligere post ikke er afsluttet

nogle af ovenstående felter er efterladt tomme

Check ind

Ved klik på Check ind sker flg.:
eksemplaret afregistreres hos låntageren
feltet 'Returneret d.' udfyldes med dags dato
feltet z30-maintenance-count nulstilles

Eksemplarer kan ikke checkes ind hvis der ikke findes en forventet modtagelsesdato eller hvis eksemplaret allerede er checket ind.

Annuler


Klik på annuller hvis ændringer eller tilføjelser fortrydes.

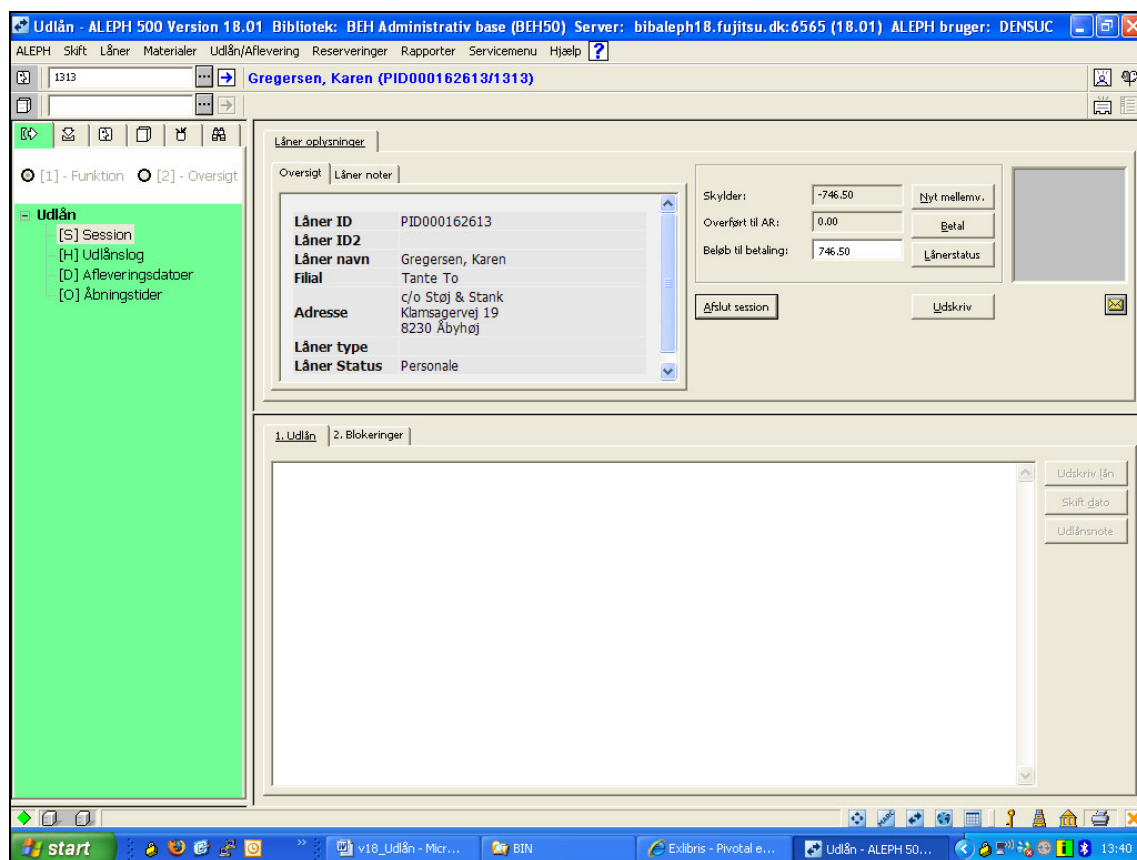
5. UDLÅN

5.1 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 højre rude er Låneroplysninger. Nederste højre rude viser enten den liste af udlån der opbygges eller evt. blokeringer



Trin 1

Skriv lånerens ID eller stregkode i søgefeltet i lånerværktøjslinjen eller søg låneren frem vha. lånerlisten (hvis låneren fx har glemt lånerkort). Lånerværktøjslinjen vil vise information om låneren.

Trin 2

Skriv eksemplarets stregkode i eksemplarværktøjslinjen.

Hvis der ikke opstår hindringer bliver eksemplaret lånt ud til låneren. Lånerværktøjsfeltet og den øverste højre rude viser information om låneren. Eksemplarværktøjsfeltet og nederste højre rude viser information om eksemplaret. Skriv næste stregkode hvis låneren skal låne flere eksemplarer eller afslut sessionen.

The screenshot shows a web interface for managing library borrowers. On the left, under the 'Låner oplysninger' tab, is a table with the following data:

Låner navn	Feddersen, Hubert Hector
Filial	Hovedbiblioteket, voksen
Adresse	Strandbakken 1 co. jensen
Telefon	x
E-mail	hhf@fujitsu.dk
Låner type	
Låner Status	01

On the right, there are input fields and buttons for financial transactions:

- Skylder:** -304.00 with a 'Nyt mellemv.' button.
- Overført til AR:** 0.00 with a 'Betal' button.
- Betal:** 304.00 with a 'Vis mellemv.' button.

Below these fields are two buttons: 'Afslut session' and 'Udskriv'. To the right of the buttons is a small portrait photo of a man and an email icon.

Afslut session eller 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 udlånskvitteringer vil denne blive udskrevet.

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 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 Betal og så klikke på knappen Betal. Du bliver bedt om at bekræfte betalingen og gør du det vil systemet betale så mange mellemværender som det kan for den sum der bliver betalt. Der startes med de ældste ubetalte mellemværender. Det kan også ende med at der er delvis betalte mellemværender tilbage. Afhængig af opsætning vil der nu blive udskrevet en kvittering på betalingen.


Vis mellemv.

Klik på knappen Vis mellemv. For at se alle oplysninger om lånerens ubetalte mellemværender.

Udskriv

Klik på Udskriv for bl.a. at udskrive en lånerstatus. Der åbnes et vindue hvor der kan vælges mellem flere forskellige breve til låneren: Lånerstatus, Lånerkort og et antal breve med standardtekst defineret af den systemansvarlige.



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

Nedenstående rude viser information om de eksemplarer der bliver lånt ud i en igangværende session. Der er to faneblade: Udlån og Blokeringer. Fanebladet Udlån viser information om eksemplarer der lånes ud. Hvis et lån af en eller anden grund ikke kan udlånes vises det i fanebladet Blokeringer.

1. Udlån		2. Blokeringer	
Drengeår, scener af livet i provinsen	14/feb/2005	20:00	Musik jule-cd
75.7. Politikens Foto	26/jan/2005	20:00	CD-rom

Udskriv lån
Skift dato
Udlånsnote

Udskriv lån

Klik på Udskriv lån for at udskrive en udlånskvittering og afslutte sessionen. Nemmere er det dog at trykke på F4.

Skift dato

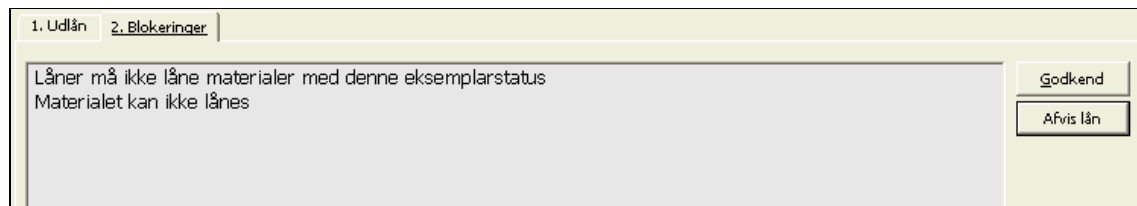
Klik på Skift dato for at ændre afleveringsdatoen for den markerede linje. Et vindue åbnes med mulighed for at angive en ny dato.

Udlånsnote

Klik på Udlånsnote for at knytte en note til dette udlån. Et vindue åbnes med mulighed for at lægge op til to noter ind.

Blokeringer

Hvis der er blokeringer der forhindrer lånet, aktiveres fanebladet Blokeringer i den nederste rude.



Godkend


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.


Afvis lån

Denne knap er kun aktiv hvis der er blokeringer.

Bemærk at hvis låneren ikke har rettigheder til at låne eksemplaret vil enten knappen Godkend eller Afvis lån være aktiv. Det betyder at du bare kan trykke Enter for at komme videre. I vinduet Indstillinger for udlån (se afsnit 5.3) kan du ved at indstille linjen Godkend knap som default bestemme hvilken knap der default.

Det er altid muligt at få mere information om låner og eksemplar ved at skifte til henholdsvis lånerfunktionen eller eksemplarfunktionen. 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 Udlånslog

Vælg Udlånslog i navigationsvinduet eller tryk Alt Gr+h for at se en liste over alle de udlån der er foretaget på denne arbejdsstation loggede ind i systemet.

Udlånslog			
ID	Navn	Stregkode	
PID000129524	Aagaard, Niels Welling	3705994403	
PID000364343	JENSEN, AAGE THORKILD	3683330115	
PID000364343	JENSEN, AAGE THORKILD	3683330123	
PID000140386	Nilsson, Engelbert	3683336458	
PID000140386	Nilsson, Engelbert	3894671601	
PID000140386	Nilsson, Engelbert	3894813201	
PID000140386	Nilsson, Engelbert	3203463161	
PID000373152	Koch, Rudolf	3894654723	
PID000136754	Aagaard, Edvin	3902183514	

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. 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

åbner eksemplarfunktionen med fokus på det valgte eksemplar

Låner

åbner lånerfunktionen med fokus på den valgte låner

Nulstil alle

Klik på Nulstil alle for at fjerne alle linjer fra listen. Det faktiske udlån bliver dog ikke nulstillet.

Afleveringsdatoer

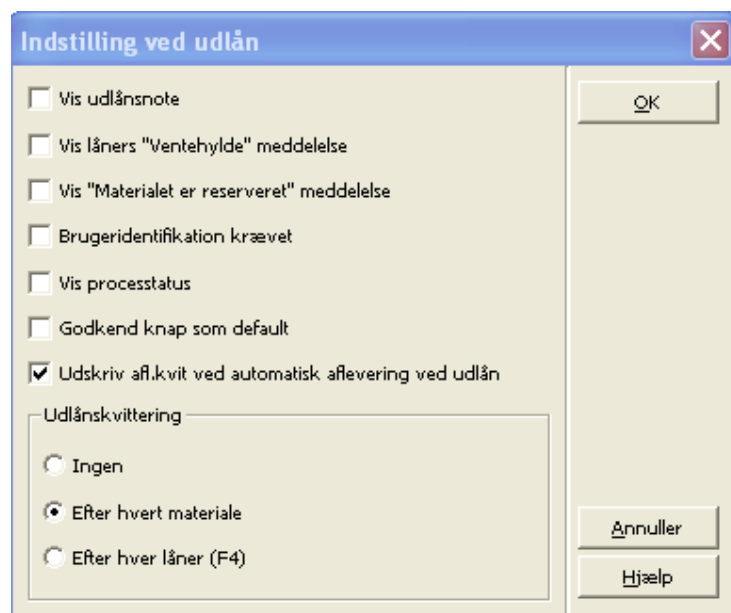
Giver et overblik over afleveringsdatoer for alle kombinationer af eksemplarkategorier og lånerkategorier pr. filial. Det er muligt at ændre afleveringsdatoen, den nye afleveringsdato vil gælde indtil første udlånstransaktion næste dag.

Åbningstider

Giver mulighed for at rette i bibliotekets åbnings- og lukketider fra klienten for brugere med rette tilladelse. Hvis man retter, erstatter man den eksisterende tabel, også eventuelle udkommenterede linier.

5.3 Indstillinger ved udlån

Vinduet Indstillinger ved udlån åbnes ved at vælge Indstillinger ved udlån i undermenuen Indstillinger i menuen Aleph i hovedmenuen. Her kan man indstille en del funktionalitet som relaterer sig til udlåns transaktioner.



Vis udlånsnote

Hvis denne checkboks er markeret vises eksemplarets udlånsnote (fra beholdningsregistrering) ved udlån.

Vis låners "ventehylde" meddelelser

Hvis denne checkboks er markeret vises meddelelsen "Låner har materiale på ventehylde" efter indlæsning af låner ID eller strejkode.

Vis "Materialet er reserveret" meddelelse

Hvis denne checkboks er markeret, popper en liste over reserveringer op, med henblik på at opfylde den øverste på listen. Er den ikke markeret, vises en besked om at materialet er reserveret.

Brugeridentifikation krævet

Marker denne checkboks hvis lånerens verifikationskode skal indtastes ved udlån. En dialogboks til indtastning af verifikation vil blive vist.

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

Denne checkboks 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 aflevering ved udlån)

Markering i denne checkboks medfører at der udskrives kvittering til den låner der havde materialet til hjemlån. Kræver at systemet er sat til automatisk at aflevere ved udlån.

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 AKTIVITETSLOG

6.1 Afleveringsdato for kommende lån

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 navigationsvinduet eller trykke Alt Gr+d kan man altid se resultatet af denne beregning. Ruden Gældende afleveringsdatoer viser afleveringsdato og klokkeslæt hvis man foretager et udlån nu. Bemærk at der kun vises en filial ad gangen – brug rullegardinet øverst i ruden til at skifte filial med.

Gældende afleveringsdatoer					
Filial:		HVO	Genskriv		
Eks.status	Lånerkat.	Afl.	Afl. (man.hjk.)	Kl.	Kl. (man.hjk.)
26	01	12/Jun/2006		20:00	
26	02	12/Jun/2006		20:00	
26	03	12/Jun/2006		20:00	
26	04	12/Jun/2006		20:00	
30	01	12/Jun/2006		20:00	
44	10	26/Jun/2006		20:00	
44	11	26/Jun/2006		20:00	
45	10	26/Jun/2006		20:00	
33	33	12/Jun/2006		20:00	

For at ændre afleveringsdato:

- 1. Marker linjen med den kombination af lånerkategori og eksemplarstatus som skal ændres.
- 2. Hvis du laver ændringer bliver knappen Opdater aktiv. Klik på denne for at gemme ændringer.

The 'Detaljer' window displays the following fields and values:

Field	Value
Eksemplarstatus:	30
Lånerkategori:	01
Afleveringsdato:	21/06/2006
Kl.:	20:00
Afleveringsdato (Bestilt):	12/06/2006
kl. (Bestilt):	20:00

An 'Opdater' button is located in the top right corner.

Den nye afleveringsdato vil virke indtil næste morgen, hvor systemet igen udregner afleveringsdatoer.

6.2 Afleveringsdatoer for hjemlån

6.2.1 Grupper af hjemlån

Man kan ændre afleveringsdato for en gruppe af hjemlån med vinduet Skift afleveringsdatoer. Vinduet hentes frem ved at vælge Ret afleveringsdatoer på udlånte materialer i undermenuen Datoer i menuen Aleph i hovedmenuen.

The 'Skift afleveringsdato' dialog box contains the following fields and controls:

Field	Value	Time
Filial:		
Eks.status:		
Fra dato:	00/00/0000	00:00
Til dato:	00/00/0000	00:00
Skift til dato:	00/00/0000	00:00

Buttons: OK, Annuller, Hjælp.

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

Filial

Skriv en filial eller vælg fra rullegardinet ved at trykke F4 i feltet. Hvis ikke der vælges specifik filial, gælder ændringen for alle filialer.

Eks.status

Skriv en eksemplarstatusfilial eller vælg fra rullegardinet ved at trykke F4 i feltet.

Fra dato

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.

Klokken

Udfyld evt. med klokkeslæt.

Til dato

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.

Skift dato

Her skrives den nye afleveringsdato og klokkeslæt.

6.2.2 En enkelt låners hjemlån

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

Søg låneren frem med F7 og ID nummer og vælg funktionen Hjemlån i navigationsruden ved at trykke Alt Gr+z. En liste over lånerens hjemlån vises i øverste højre rude.

Hjemlån								
Titel	Afl.	Stregkode	Eks.status	Filial	Gebyr	Ant. res.	Brevnr.	Ant. forny
63.67. Pryor, Karen: Klikkertræning af hunde	17/01/08	3566016647	Alm. udlån	Svimmelstrup			01	0
Christoffersen, Susanne: Når gnaverne mobber, og skildpadden klatrer højt	02/08/08	12	Alm. udlån	Hovedbiblioteket			00	0
69.872. Den digitale klimakamp	28/07/08	8116529	Alm. udlån	Hovedbiblioteket			00	0
55.8. Gore, Al: En ubekvem sandhed, den globale opvarmning og hvad vi kan	28/06/08	3894676646	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		2	00	0
sk. Läckberg, Camilla: Isprinsessen, kriminalroman	09/02/08	3323457327	Alm. udlån	Hovedbiblioteket			01	0

Marker det ønskede hjemlån i listen og klik på Afl. dato. Formularen Skift afleveringsdato vises.

Skift afleveringsdato

Afleveres:

Kl.:

18/06/2008

▶

23:59

▼

OK

Annuller

Hjælp

Afleveres

Skriv ny afleveringsdato eller accepter systemets forslag. Bemærk at man ikke kan ændre datoen til før dags dato.

Kl.

Skriv nyt klokkeslæt eller accepter systemets forslag.

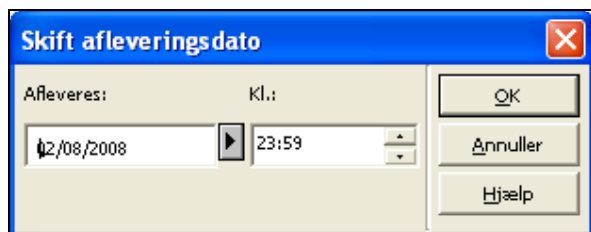
OK

Klik på OK når du har bestemt afleveringstidspunkt.

6.3 Skift afleveringsdato i forbindelse med et udlån.

Afleveringsdatoen kan ændres i forbindelse med at man udlåner et eksemplar til en låner.

Lån eksemplaret til låneren på normal vis. Klik på knappen Skift dato i nederste højre rude som vises ved udlån. Formularen Skift afleveringsdato vises.



Afleveres

Skriv ny afleveringsdato eller accepter systemets forslag. Bemærk at man ikke kan ændre datoen til før dags dato.

Kl.

Skriv nyt klokkeslæt eller accepter systemets forslag.

OK

Klik på OK når du har bestemt afleveringstidspunkt.

6.4 Fornyelse

Hjemlån kan fornyes i udlåns klienten eller i publikumsøgning hvis låneren har rettigheder til det og eksemplarstatus tillader det.

Der vises et vindue med årsagen hvis der er blokeringer der forhindrer fornyelsen.

Operatøren kan så bestemme om fornyelsen af hjemlånet skal afbryde eller gennemføres ved at klikke på Godkend. Lån kan også fornyes vha. et batchjob.

6.4.1 Fornyelse af et enkelt hjemlån

Tryk F7 og find låneren. Marker lånet i øverste højre rude og klik på Forny.

Hvis lånet ikke kan fornyes vises vinduet Fejl vedr. fornyelse.

Klik på Godkend for at forny lånet på trods af blokeringerne. Dette kan kun lade sig gøre hvis låneren har rettigheder til dette iflg. de lokale låneroplysninger.

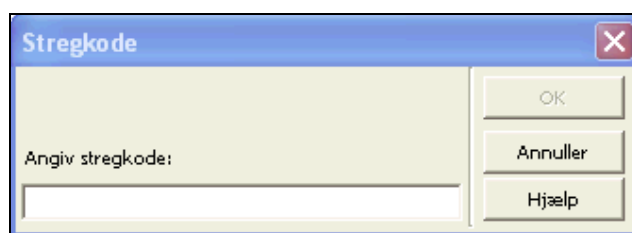
Accepter systemets forslag eller skriv ny dato og klokkeslæt og tryk på OK.

Det er også muligt at forny udvalgte hjemlån. Marker i oversigten over hjemlån de lån der ønskes fornyet og klik på Forny. Det er muligt at markere i rækkefølge eller spredt i listen.

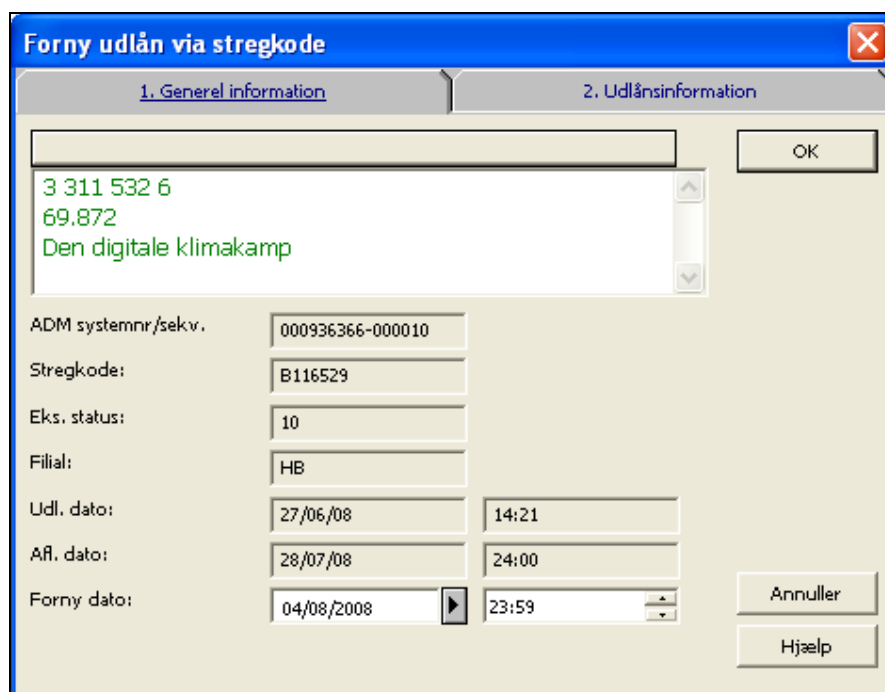
Er der fornyelser der ikke kan opfyldes, kommer der en meddelelse. Se afsnit 6.4.3 Forny alle.

6.4.2 Forny udlån via strejkode

Åbn vinduet Stregkode ved at vælge Forny udlån via strejkode i menuen Udlån/Aflevering i Hovedmenuen.



Skriv en strejkode og klik OK. Hvis udlånet ikke kan fornyes vises dette i et vindue, ellers vises vinduet Forny udlån via strejkode.



Brug dette vindue til at angive ny afleveringsdato og klokkeslæt. Klik på OK for at bekræfte fornyelsen. Alle andre oplysninger på denne skærm er kun til information.

Fornydato

Skriv den nye dato her. Datoen skal være efter dags dato.

Kl.

Skriv klokkeslæt her.

6.4.3 Forny alle

Med funktionen Forny alle kan man forny alle udlån i listen med lånerens hjemlån uden at skulle markere hvert udlån. Tryk F7 for at se låneroplysninger og Alt Gr+z for at åbne listen. Klik her på Forny alle.

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, sættes den nye afleveringsdato individuelt for hvert eksemplar idet der tages hensyn til deres eksemplarstatus.

Hvis lånet ikke kan fornyes vises vinduet Fejl vedr. Fornyelse. Klik på Godkend for at forny på trods af blokeringer. Klik Annuller for at springe dette udlån over og fortsætte med næste.

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

Dernæst kontrollerer Aleph hver eneste udlån og forsøger at forny det. For hver lån som fornyes vises meddelelsen Fornyelse OK i nederste højre rudes faneblad Forny alle log. Hvis et udlån ikke kan fornyes vises årsagen i dialogen med mulighed for at godkende eller annullere. Godkender man vises meddelelsen Fornyelse OK (godkend) i nederste højre rudes faneblad Forny alle log.

Alle udlån som ikke blev fornyet markeres med grå farve i listen over hjemlån. For hver linje i listen over hjemlån vises en meddelelse om fornyelsesstatus i nederste højre rudes faneblad Forny alle log. Når man klikker på en linje i nederste højre rude fokuserer systemet automatisk på det tilsvarende udlån i øverste højre rude.

Hjemlin								
Titel	Afl.	Stregkode	Eks.status	Filial	Gebyr	Ant. res.	Brevnr.	Ant. forny
63.56. Askjær, Svend Aage: Rhododendron og andre surbundsplanter	10/03/08	3204006155	Alm. udlån	Jydske Næs	200.00	00	3	
96.1. Brandt, Troels: Danernes sagnhistorie. Saxos sagn i sagaernes kronologi	10/09/08	3790032690	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		00	0	
Øllgaard, Anne-Marie: Vindebroen	16/08/08	B116373	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		00	3	
91.47. Constable, Nick: Historical atlas of ancient Rome	16/08/08	3894639813	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		00	3	
32.7. Krig fra antikken til nutiden	02/08/08	B116480	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		00	1	
sk. Andersen, Vita: Anna Zoë. roman	02/08/08	3923217931	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		00	1	
99.4 Katharina II. Tetzlaff,	02/08/08	3923214908	Alm. udlån	Hovedbiblioteket		00	1	

Sorteringsmuligheder: Filial/Status/Afdeling/År, frist (F)

1. Mere information om hjemlin 2. Forny alle 'loa'

Stregkode	Fejl
3778677481	Udlån kan ikke fornyes (ingen ændring af afl.frist).
3566148918	Fornyelse OK
403966908	Grænsen for antal fornyelser nået - Antal fornyelser: 04 Antal tilladte: 03
B116395	Grænsen for antal fornyelser nået - Antal fornyelser: 04 Antal tilladte: 03
3237831143	Udlån kan ikke fornyes (ingen ændring af afl.frist).
3204006155	Grænsen for antal fornyelser nået - Antal fornyelser: 04 Antal tilladte: 03
3790032690	Udlån kan ikke fornyes (ingen ændring af afl.frist).
3536	Grænsen for antal fornyelser nået - Antal fornyelser: 04 Antal tilladte: 03
3923214908	Udlån kan ikke fornyes (ingen ændring af afl.frist).
3923217931	Udlån kan ikke fornyes (ingen ændring af afl.frist).
B116365	Grænsen for antal fornyelser nået - Antal fornyelser: 04 Antal tilladte: 03
B116480	Fornyelse OK
B116373	Fornyelse OK
3894639813	Fornyelse OK
5877	Fornyelse OK
3706109535	Fornyelse OK

Systemet udskriver automatisk en fornyelsesrapport (bor-list-renew-all) når Forny alle er færdig. Listen viser alle udlån som er fornyet, med nu afleveringsdato, samt en årsag for dem som ikke kunne fornyes. Et vindue spørger om låneren er til stede eller ej.

☐ Er låneren tilstede ?

☒ Låner tilstede

Fortsæt

Annuller

Hjælp

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 WantBorListOnRenewAll i circ.ini er sat til N vises vinduet Er låneren tilstede? Ikke og der dannes ikke nogen udskrift.

6.5 Aktivitetslog

Aktivitetsloggen er et værktøj som gør det muligt for personalet at se den enkelte låners aktiviteter. Aktivitetsloggen kan også aktiveres fra eksemplaroversigten og viser de aktiviteter der er knyttet til det enkelte eksemplar. 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, aktivitetsloggen kan også vises fra eksemplaroversigten i Katalogiseringsklienten og via fanebladet Tidsskriftsstyring i Indkøbsklienten, samt fra lånerens mellemværende.

Udlån - ALEPH 500 Version 18.01 Bibliotek: BEH Administrativ base (BEH50) Server: bibaleph18.fujitsu.dk:6565 (18.01) ALEPH bruger: DENSUC

ALEPH Skift Låner Materialer Udlån/Aflevering Reserveringer Rapporter Servicemenu Hjælp

SUC Christoffersen, Susanne (6/SUC)

Låneraktiviteter

- [Z] Hjemlån (5)
- [C] Mellemværende (20.00)
- [H] Reserveringer (21)
- [P] Fotokopibesligninger (2)
- [F] Fjernlån (1)
- [X] Proxy/Sponsor (0)
- [R] Læsesal
- [U] Cirkulationslister
- [L] Aktivitetslog (10/07/08)
- [K] Bookinglister (0)
- [A] Titelbestillinger (8)

Låneroprettelse

- [G] Global Information
- [O] Lokal Information
- [Y] Adresser
- [T] Opdater ID's

Aktivitetslog - liste

☒ Alle
☐ Log lån note
☐ Hjemlån
☐ Selvbet. - lån
☐ Medudlån - lån
☐ Aflevering
☐ For sent afleveret

Filter

☒ Grupper pr. transaktion
☐ Vis transaktioner

Dato/Tid	Titel	Stregkode	Transaktion	Beskrivelse	Bruger note	Afl. frist
07/07/08 11:00	64.11. Størberg, Agnete: "Med køkkenet under armen"	3894610297	Mellemværende dannet	Mellemværende (Debit:10.00) transaktion dannet for Udlån. Nettobeløb:10.00, Moms:0.00.		21/08/08
07/07/08 10:48	64.11. Størberg, Agnete: "Med køkkenet under armen"	3894610297	Mellemværende dannet	Mellemværende (Debit:10.00) transaktion dannet for Udlån. Nettobeløb:10.00, Moms:0.00.		21/08/08
07/07/08 10:46	55.8. Gore, Al: En ubekvem sandhed, den globale opvarmning og hvad vi kan gøre ved den	3894676646	Mellemværende, alt eftergivet	Status 03 - 0-08 dages forsink.: - jji. Kvitteringsnr.:000137 314, Skyldigt beløb:0.00.		

Aktivitetslog

Dato: 07/07/2008

Transaktions type: 51

System note: Mellemværende (Debit:10.00) transaktion dannet for Udlån. N

Bruger note:

Opdater
Annuller

Aktivitetsloggen giver mulighed for at filtrere på transaktionstyper, vise og tilføje. Aktivitetsloggen er opdelt i 2 ruder.

Øverste rude

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

Følgende filtreringsmuligheder gives:

Filtrer: marker en eller flere typer af hændelser i listen og klik på Filtrer, så vises kun de markerede typer af hændelser

Grupper pr. transaktionstype: vælg denne mulighed for at få samlet loghændelserne pr. transaktion. Alle hændelser knyttet til lån vises samlet fra det tidspunkt eksemplaret blev udlånt til aflevering. Mellemværende grupperes også, fra det tidspunkt hvor den dannes til den er fuldt betalt.

Vis transaktioner: vælg denne mulighed for kun at få vist de hændelser som hører til den transaktion som er fremhævet i oversigten.


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 hændelse med note.

7. AFLEVERING

7.1 Normal aflevering

Afleveringsfunktionen åbnes ved at trykke F6 eller klikke på ikonet  i udlåns klienten. Øverste højre rude er låneroplysninger, nederste højre rude er information om eksemplaret.

Aflæs (eller inddater) en strejkode i eksemplarværktøjsfeltet.

Hvis din arbejdsstation ikke er "hjemmebibliotek" for det eksemplar som afleveres, men som en arbejdsstation der kan modtage afleveringer for andre filialer, vil systemet automatisk udskrive en transfer-slip til eksemplaret og vise en instruktion på skærmen om at sende det til den anden filial

Afhængig af indstillinger for aflevering udskrives en fotokopi-slip hvis der findes fotokopibestillinger.

Afhængig af indstillinger for aflevering vises et vindue med en liste over reserveringer der kan opfyldes af dette eksemplar. Dette vindue bruges til at vælge hvilken reservering der skal opfyldes. Systemet kan opsættes til at opfylde reservationen automatisk, hvis der kun er en på listen.

Afleveringsvinduet viser også en meddelelse hvis låneren har materiale stående på ventehylden.

Knapper

Nulstil

Klik på Nulstil for at afslutte denne session.

Godkend dato

Normalt vil afleveringsdagen (den dato eksemplaret faktisk afleveres) blive sat til dags dato. Klik på Godkend dato for at sætte denne dato til en tidligere dato. Dette kan bruges til materiale der er blevet afleveret i et bogindkast tidligere, og som derfor ikke skal have beregnet gebyr som hvis det blev afleveret på nuværende tidspunkt. Den nye afleveringsdag er aktiv så længe vinduet er åben.

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 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 Betal og så klikke på knappen Betal. Du bliver bedt om at bekræfte betalingen og gør du det vil systemet betale så mange mellemværender som det kan for den sum der bliver betalt. Der startes med de ældste ubetalte mellemværender. Det kan også ende med at der er delvis betalte mellemværender tilbage. Afhængig af opsætning vil der nu blive udskrevet en kvittering på betalingen.


Lånerstatus.

Åbner lånerfunktionen med fokus på lånerens mellemværende.

Udskriv

Klik på Udskriv for bl.a. at udskrive en lånerstatus. Der åbnes et vindue hvor der kan vælges mellem flere forskellige breve til låneren: Lånerstatus, Lånerkort og et antal breve med standardtekst defineret af den systemansvarlige.



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

7.2 Afleveringslog

Vælg afleveringslog i navigationsvinduet eller tryk Alt Gr+h for at se en liste med alle de afleveringer der er foretaget siden denne arbejdsstation loggede ind i systemet.

Afleveringslog						
ID	Navn	Stregkode	Afleveret	Kl.	Frist	Kl.
PID000140386	Nilsson, Engelbert	3203463161	13/09/07	15:01	17/12/07	24:00
PID000140386	Nilsson, Engelbert	3894813201	13/09/07	15:01	15/12/07	24:00
PID000147569	Petersen, Gunnar	3923214916	02/11/07	09:30	23/12/06	24:00
PID000118860	Enevoldsen, Absalon	3377577891	20/11/07	15:27	08/11/07	23:59
PID000136754	Aagaard, Edvin	3902183514	05/12/07	14:19	05/11/07	23:59
PID000119808	Klausen, Alex	3894823789	05/12/07	14:22	27/01/07	24:00
HB	HB (transit)	3894823789	05/12/07	14:23	05/01/08	24:00
SUC2	Christoffersen, Susanne	3902183514	05/12/07	14:30	05/01/08	24:00
TO	TO	3902183514	05/12/07	14:30	05/01/08	24:00
JYD	JYD (transit)	3683342415	05/12/07	15:41	07/01/08	24:00

Udskriv
Udskriv alle
Materiale
Låner
Tilstil alle

Udskriv

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

Udskriv alle

Der udskrives en afleveringskvittering over alle afleveringer fra samme låner.

Materiale

Åbner eksemplarfunktionen med fokus på det valgte eksemplar

Låner

Åbner lånerfunktionen med fokus på den valgte låner

Nulstil alle

Klik på Nulstil alle for at fjerne alle linjer fra listen. Den faktiske aflevering bliver dog ikke nulstillet.

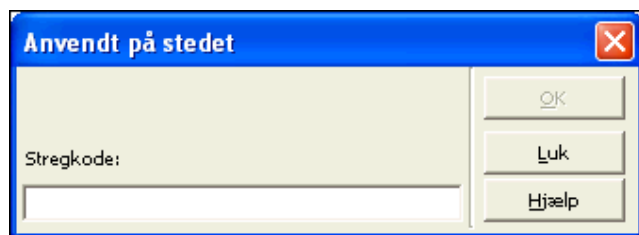
7.3 Anvendt på stedet

Med funktionen Anvendt på stedet kan man registrere antallet af gange et eksemplar anvendes af lånere på biblioteket i (i modsætning til lån). Funktionen kan fx bruges til at registrere alle de materialer som biblioteket finder på borde rundt omkring i biblioteket ved lukketid.

Anvendt på stedet kan registreres på to måder.

Ved at udføre en aflevering. Aflevering af materiale der ikke er udlånt trigger transaktion nr. 82 jvf. definitionen i tabellen tab_events.lng.

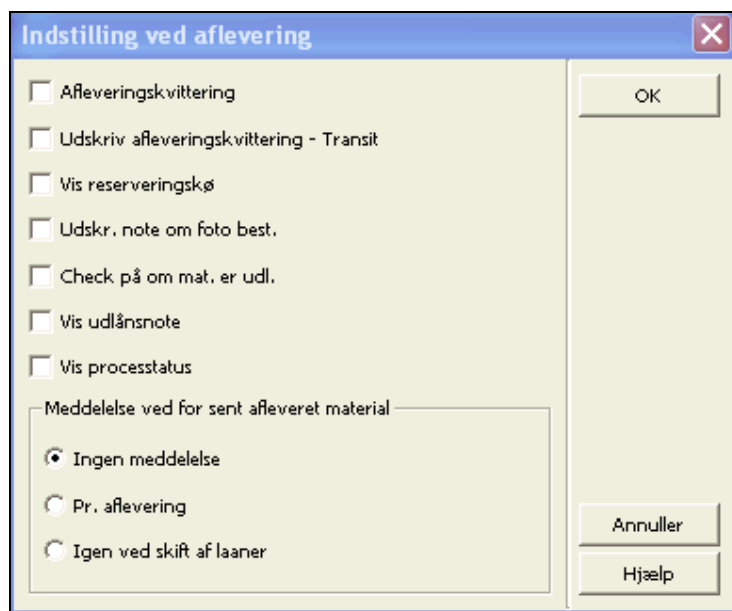
Ved at vælge Udlån/aflevering i hovedmenuen kan man vælge Anvendt på stedet. Aflæs strekkoden på eksemplaret der skal registreres for intern brug. Dette vil trigge transaktion 82 jvf. definitionen i tabellen tab_events.lng.



Det fremgår af historikken i oversigten (AltGr + S), hvor mange gange et materiale har været anvendt på stedet eller afleveret uden at have været udlånt.

7.4 Indstillinger ved aflevering

Vinduet Indstillinger ved aflevering åbnes ved at vælge Indstillinger ved aflevering i undermenuen Indstillinger i menuen Aleph i hovedmenuen. Her kan man indstille en del funktionalitet som relaterer sig til afleverings transaktioner.



Afleveringskvittering

Hvis denne checkboks er markeret vil systemet automatisk udskrive en afleveringskvittering (pr. materiale). Alternativt kan en samlet afleveringskvittering udskrives på anfordring fra "Afleveringsloggen".

Udskriv afleveringskvittering Transit

Marker denne checkboks hvis systemet automatisk skal udskrive en transit-slip, hvis det afleverede materiale skal overføres til anden filial.

Vis reserveringskø

Hvis denne checkboks er markeret vil systemet vise en liste over reserveringer ved aflevering af materialet. Ellers vises kun en avis med teksten "Materialet er reserveret". Når der er tid vælges punktet Reserveringer / Udskriv brev - reservering opfyldt og de reserverede materialer læses ind og hjemkomstbrev udskrives.

Bemærk at hvis eksemplaret skal i "Transit" vises vinduet med reserveringslisten ikke.

Udskr. Note om foto best

Hvis denne checkboks er markeret vil systemet udskrive fotokopibestillinger ved aflevering af materialet.

Check på om mat. er udl.

Hvis denne checkboks er markeret vil systemet reagere ved aflevering hvis materialet ikke har været registreret udlånt.

Vis udlånsnote

Hvis denne checkboks er markeret vises eksemplarets udlånsnote (fra beholdningsregistrering) ved aflevering.

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.

Meddelelse ved for sent afleveret materiale

Vælg hvilken slags meddelelse der ønskes ved aflevering af "for sent" materialer.

- Ingen meddelelse
- Meddelelse efter hvert materiale
- Meddelelse ved hver ny låner (efter F4)

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 sende en post fra søgemodulet i de øvrige klienter til udlåns klienten.

8.1.1 Oprette en reservering fra eksemplarlisten

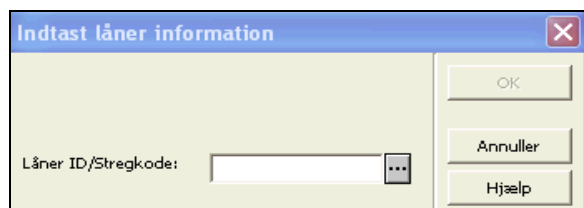
Søg en post frem i søgemodulet i udlånsklienten og send den til eksemplarlisten i udlånsklienten ved at klikke på "Udlån".

Marker det ønskede eksemplar i listen og tryk på knappen Reserver i øverste højre rude.

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



Klik på knappen Reserver og indtast låner ID eller søg låneren frem via knappen med de tre punkter til højre for feltet.



Hvis eksemplaret er bestemt til at kunne blive reserveret på normal vis (ikke booking) vises flg. formular.

Opret reservering

1. Information om reservering 2. Reserveringsfilter

Stregkode:

4 340 000 2
64.11
Brønnum Carlsen, Helle

Systemnr. / Sekv.: 000914242 000010

ID: PID000162613 Gregersen, Karen

Forfatter til del:

Titel på del:

Sider:

Note 1:

Note 2:

Fra dato: 02/07/2008 Til dato: 02/07/2009

Afhentningssted: Hjemkald type: 03

Prioritet: 30 Antal reserveringer:

☐ Haster ☐ Titelbestilling

Du kan kun lave en reservering af et eksemplar hvis låneren har rettigheder til det. Udfyld formularen og klik på OK for at oprette reserveringen.

ID

Låner ID udfyldes automatisk af systemet.

Navn

Navnet udfyldes automatisk af systemet

Forfatter til del

Udfyld evt. dette felt hvis biblioteket skulle beslutte at give låneren en fotokopi af materialet i stedet for at låne det ud. Her angives en forfatter til den del af værket som låneren er interesseret i hvis det er en anden end for hele værket.

Titel på del

Udfyld evt. dette felt hvis biblioteket skulle beslutte at give låneren en fotokopi af materialet i stedet for at låne det ud. Her angives en titel på den del af værket som låneren er interesseret i hvis det er en anden end for hele værket.

Sider

Skriv evt. de sider som låneren er interesseret i (af hensyn til evt. fotokopi).

Note 1 og 2

Kan evt. udfyldes med bemærkninger til reserveringen.

Fra dato / Til dato

Angiv den tidsperiode i hvilken låneren er interesseret i at få fat i eksemplaret. Systemet vil foreslå datoer jf. opsætning, men disse kan ændres.

Afhentningssted

Vælg den filial hvor låneren skal afhente eksemplaret.

Hjemkald type

Hvis du vil hjemkalde eksemplaret fra den låner som eksemplaret er udlånt til lige nu, skal du vælge med hvilken hastighed det skal ske: 01 (normal), 02 (haster). Hvis du ikke vil have at eksemplaret skal hjemkaldes specielt fra låneren som har den hjemme netop nu, skal du vælge 03 (Ingen hjemkaldelse). Systemet forslag vil afhænge af de indstillinger som den systemansvarlige har valgt.

Prioritet

Du kan bestemme reserveringens position i køen ved at angive en prioritet. Den højeste prioritet er "00" og den laveste er "99". Systemet forslag vil afhænge af de indstillinger som den systemansvarlige har valgt.

Antal reserveringer

Udfyld dette felt hvis det drejer som af reservering af flere eksemplarer af samme post til samme låner.

Haster

Hvis dette er en "haster" reservering skal du markere her. Effekten vil være at det stå på listen til fremfinding af reserveringer som skal hentes fra hylden.

Titelreservering

Marker boksen for at lave en titelreservering.

Reserveringsfilter

Brug disse felter til at bestemme en gruppe af eksemplarer der hver især vil kunne opfylde reserveringen. Du kan bruge # eller et tomt felt til at angive at der kan stå hvilken som helst værdi i feltet. Det forslag som systemet generer, er valgt på baggrund af de indstillinger den systemansvarlige har valgt at sætte systemet op til.

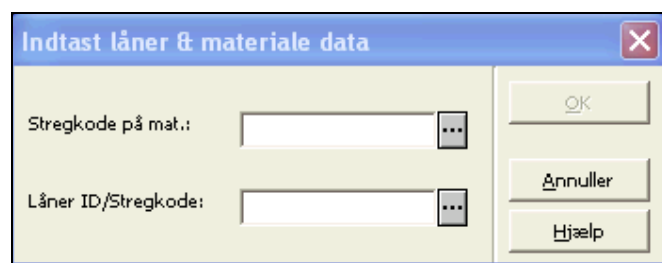
Kun dette eksemplar

Hvis du vil ha at reserveringen kun gælder lige netop dette fysiske eksemplar skal du angive dette ved at markere denne værdi.


Bemærk når dette felt er markeret vises ingen andre værdier i Reserveringsfilter.

Oprette en reservering fra Hovedmenuen

Vælg Opret reservering i undermenuen Reserveringer i menuen Reserveringer i Hovedmenuen. Eller tryk CTRL+r. Følgende vindue vises.



Stregkode

Søg efter eksemplaret ved at trykke på ikonen  til højre for feltet Stregkode på mat. Vinduet Søg efter administrativ post vises.

Søg efter en administrativ post

Bibliografisk base: BEH Søgbase

Faustnummer:

Administrativt systemnr.:

Bibliografisk systemnr.:

Stregkode:

ISBN:

ISSN:

Titel: grill

Forfatter:

Skriv nogle søgeord i et eller flere felter og klik på Søg.

Kort format

Titel	Forf.	Opst.	Imprint	ISBN/ISSN	År	
64.11. Den Skaldede Kok: Grill med gnist og glød	Den Skaldede Kok	Grill med gnist og glød	2 674 555 1	a	2007	<input checked="" type="checkbox"/>
64.11. Den Skaldede Kok: Grill med gnist og glød	Den Skaldede Kok	Grill med gnist og glød	2 711 407 5	a	2007	<input type="checkbox"/>
sk. Kot, Birthe: Emma og Emil B	Kot Birthe	Emma og Emil B	2 701 810 6	t	2007	<input type="checkbox"/>
64.11. Klever: Grill og fondue ved bordet. de bedste råd og	Klever Katrin	Grill og fondue ved bordet	0 558 686 0	a	1980	<input type="checkbox"/>

Marker den ønskede post og klik på Vælg, man kan også se posten i Fuldt format og så klikke på Vælg. Vinduet Liste over eksemplar vises. Markere den ønskede linje og klik på Udvalg.

Liste over eksemplarer

Bibliografisk beskr.

2 574 129 3
64.11
Kirk, Paul
Den store grillbog
1. udgave


Udvælg

Beskrivelse	Filial	Afdeling	Status	Afl.frist	Stregkode	Res.	Udl ID
	Hovedbiblioteket	Voksen	Alm. udlån		3790099086		4
	Jydske Strand	Voksen	Alm. udlån		3537002246		1

Sorteringsmuligheder: Filial + pc (PC ID)

Luk Hjælp

Låner ID/Stregkode

Skriv lånerens ID, stregkode eller klik på ikonen  for at vise listen over lånere.

Og samme formular vises som ved reservering fra materialestatus.

Opret reservering

1. Information om reservering 2. Reserveringsfilter

Stregkode:

2 574 129 3
64.11
Kirk, Paul

Systemnr. / Sekv.: 000823053 000010

ID: PID000162613 Gregersen, Karen

Forfatter til del:

Titel på del:

Sider:

Note 1:

Note 2:

Fra dato: 02/07/2008 Til dato: 02/07/2009

Afhentningssted: Hjemkald type: 03

Prioritet: 30 Antal reserveringer:

☐ Haster ☐ Titelbestilling

Opret reservering

1. Information om reservering 2. Reserveringsfilter

☐ Kun dette eksemplar OK

Filial: # Eksemplar: 0

Eksemplarstatus: 10 År:

Processtatus: # Måned:

Afdeling: # Dag:

Volume:

Del:

Hæfte nummer:

Annuller Hjælp

Du kan kun lave en reservering af et eksemplar hvis låneren har rettigheder til det. Udfyld formularen og klik på OK for at oprette reserveringen.

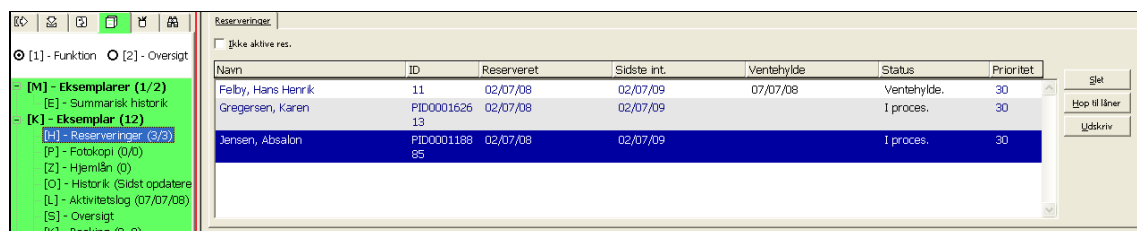
For beskrivelse af felterne i formularen, se foregående afsnit.

8.2 Vise, opdatere eller slette en reservering

Oplysninger om en reservering kan findes frem og vises på to måder. Dels fra Låneroplysninger (tryk F7, læs en låner ind og tryk Alt Gr+h) eller fra eksemplarlisten (tryk F8, læs en stregkode ind og tryk Alt Gr+h). 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.

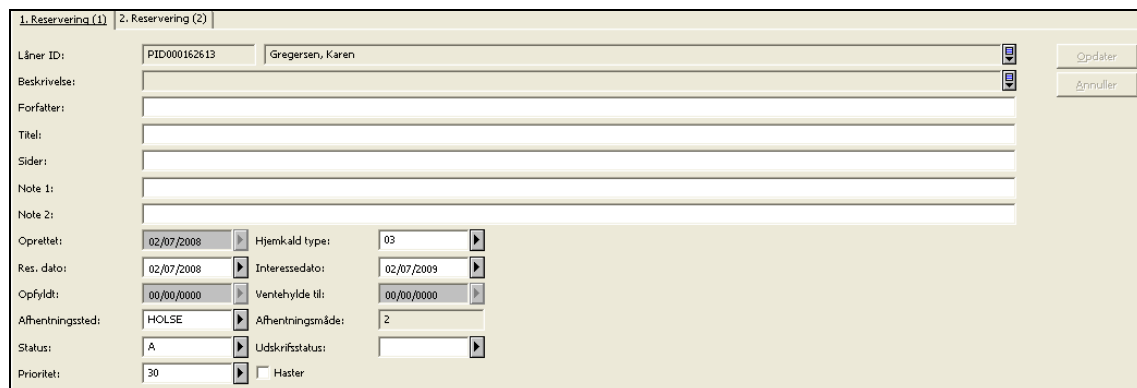
Eksemplarer

Vælg Reserveringer i navigationsruden (F8) for at få vist en liste over reserveringer for det aktive eksemplar. Listen vises i øverste højre rude.



Navn	ID	Reserveret	Sidste int.	Ventehylde	Status	Prioritet
Felby, Hans Henrik	11	02/07/08	02/07/09	07/07/08	Ventehylde.	30
Gregersen, Karen	PID0001626	02/07/08	02/07/09		I proces.	30
Jensen, Absalon	PID0001188	02/07/08	02/07/09		I proces.	30

Flere oplysninger om den markerede linje vises i den nederste højre 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.



1. Reservering (1) 2. Reservering (2)

Låner ID: PID000162613 Gregersen, Karen

Beskrivelse:

Forfatter:

Titel:

Sider:

Note 1:

Note 2:

Oprettet: 02/07/2008 Hjemkald type: 03

Res. dato: 02/07/2008 Interessedato: 02/07/2009

Opfyldt: 00/00/0000 Ventehylde til: 00/00/0000

Afhentningssted: HOLSE Afhentningsmåde: 2

Status: A Udskriftstatus:

Prioritet: 30 Haster

Opdater Annuller

Foruden felter som allerede er beskrevet findes flg. felter

Opfyldt / Ventehylde til

Dette er det datointerval hvori eksemplaret vil befinde sig på ventehylden, til afhentning af låneren. Disse felter udfyldes automatisk af systemet, og kan kun rettes hvis Status står til S.

Afhentningsmåde

Koden i feltet Afhentningsmåde viser hvordan det reserverede eksemplar skal sendes til låneren. Dette udfyldes af systemet og kan ikke redigeres her.

Der findes 5 koder:

01: 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.

02: Sendes til låner. Materialet lånes ud til den låner der har reserveret det med det samme ved aflevering. Der genereres en følgeseddel.

03: Postboks. Materialet placeres i lånerens dueslag. Materialet lånes ud til den låner der har reserveret det med det samme ved aflevering. Der genereres en følgeseddel.

04: Læsesal. Materialet placeres på læsesalen. Der udskrives et brev til låneren med information om dette. Materialet lånes ud til den låner der har reserveret det med det samme ved aflevering.

05: Fjernlån. Denne afhentningsmåde bruges til eksemplarer som modtages vha. fjernlån. Eksemplaret udlånes til den filial hvor det skal afhentes. Et brev sendes til låneren.

Status

Dette viser om reserveringen er opfyldt eller ej. Der er tre værdier: Aktiv (A) betyder at reserveringen endnu ikke er opfyldt. Venter (W) betyder at reserveringen har optrådt på en liste over reserveringer der skal hentes på hylden (cir-12). Ventehylde (S) betyder at eksemplaret står på ventehylden og er klar til afhentning af låneren.

Udskriftstatus

Dette viser om der er sendt et brev til låneren eller ej. Der findes to typer brev som kan sendes. "Reservering ikke opfyldt" og "reservering opfyldt". Hvis status er W (Venter) og brevstatus er P (Udskrevet) betyder det at brevet "Reservering ikke opfyldt" er sendt til låneren (i praksis er der ikke mange biblioteker der udsender dette brev, men det bliver genereret). Hvis status er S (Ventehylde) og brevstatus er P (Udskrevet) betyder det at brevet "Reservering opfyldt" er blevet sendt til låneren. Hvis Udskriftstatus ikke har en værdi er der ikke sendt nogle af de to breve til låneren.

Rediger formularen og klik på Opdater for at gemme reserveringen. Du kan redigere alle felter der har en hvid baggrund. Bemærk at knappen Opdater kun er aktiv når der er foretaget ændringer i formularen.

Klik på Slet i den øverste højre rude for at slette reserveringen.

Hop til låner

Vælg Hop til låner i øverste højre rude for at se denne låners liste over reserveringer.

Reserveringer											
Sysnr.	Titel	Res dato	Int.datato	Ventehyde	Status	Stregkode	ID	Filialkode	Filial	Kø nr.	Grp. ID
000929508	Bornholmer e på fisketur	25/02/08	24/02/09		Venter som nr. 2 i kø. Afl.frist:	B116451		HOLSE	Sendes	2	0
000120627	stort format 79-2.	27/02/08	26/02/09		Venter som nr. 1 i kø. Afl.frist:	320402641 5		HOLSE	Sendes	1	0
000926429	Skonyt	04/03/08	04/03/09		Venter som nr. 1 i kø. Afl.frist:	926429-10 0		HOLSE	Sendes	1	0
000928695	Orkestertu sik. Antologier.	04/03/08	04/03/09		I proces.	B116456		HOLSE	Sendes	1	0
000930212	Hip Hop	04/03/08	04/03/09		Venter som	930212-10		HOLSE	Sendes	1	0

Marker en linje i denne liste for at se detaljeret information i den nederste rude. Der findes tre faneblade i denne rude. Den første viser information om selve reserveringen. Den anden viser filter til eksemplar matchning. Den tredje viser bibliografisk information om eksemplaret.

1. Detaljer | 2. Match filter | 3. Bibliografisk beskr.

Forfatter til del:

Titel på del:

Sider:

Note 1:

Note 2:

Låner ID/Navn: PID000162613 Gregersen, Karen

Oprettet: 25/02/2008 Hjemkald type: 03

Reserveringsdato: 25/02/2008 Interessedato: 24/02/2009

Ventehyde: 23/05/2008 Ventehyde til: 31/05/2008

Afhentningssted: HB Afhentningsmåde: 1

Status: S Udskriftstatus: P

Prioritet: 30 ☐ Haster

Opdater
Annuller

1. Detaljer | 2. Match filter | 3. Bibliografisk beskr.

Filial: # Afdeling: #

Eksemplarstatus: 10 Processtatus: #

Eksemplar: 0 Volume:

År: Hæfte nummer:

Del:

Opdater
Annuller

Rediger formularen og klik på Opdater for at gemme ændringerne. Du kan redigere alle felter med hvid baggrund. Bemærk at knappen Opdater kun er aktiv når der er foretaget ændringer i formularen.

8.3 Slette en reservering ved hjælp af strejkode.

I Hovedmenuen vælges Slet reservering via strejkode (eller tryk CTRL+d) i undermenuen Reserveringer og skriv strejkoden. Hvis der bare findes en reservering vil den blive slettet, findes der flere vises en liste hvor man kan vælge fra.

Navn	ID	Res dato	Int.dato	Ventehyd	Priorit	Pro
Katalogafdeling en	CAT-BEH50	26/02/0 8	25/02/0 9		00	
Gregersen, Karen	PID0001626 13	25/02/0 8	24/02/0 9		30	

Slet

Dette vindue viser reserveringer for det valgte eksemplar. Marker en linje og klik på Slet for at slette reserveringen.

Udskriv

Klik på Udskriv for at udskrive et brev til låneren der fortæller at materialet venter på biblioteket.

Mere info

Klik på Mere info for at vise mere information om reserveringen.

Opdater

Hvis du har ændret noget i formularen bliver denne knap aktiv. Klik på Opdater for at gemme ændringer.

8.4 Slet flere reserveringer på en gang.

Du kan også vælge at slette en gruppe af reserveringer. Dette kan gøres i vinduet Slet reserveringer, som kan hentes fra Hovedmenuen, undermenuen Reserveringer. Udfyld så mange felter som du ønsker for at bestemme hvilke reserveringer der skal slettes.

Slet reserveringer

Reserveringsdato: 00/00/0000 ☒ Aktive ☐ Venter

Interessedato: 01/01/2005 ☒ Aktive ☒ Venter

Hjemkomstbrev: 00/00/0000

Filial: HVO

Eks.status: 10

Lånerstatus:

OK

Annuller

Hjælp

Reserveringsdato

Datoen for hvornår materialet blev reserveret. Reserveringer kan slettes OP TIL denne dato. Vælg om det er reserveringer med status Aktive (A) eller Venter (W) der skal slettes.

Interessedato

Datoen for sidste interessedato. Reserveringer kan slettes OP TIL denne dato. Vælg om det er reserveringer med status Aktive (A) eller Venter (W) der skal slettes. Dog slettes altid alle reserveringer hvor interessedatoen er overskredet.

Hjemkomstbrev

Datoen for hvornår der blev udskrevet et brev til låneren om at materialet står til afhentning på biblioteket. Reserveringer kan slettes OP TIL denne dato.

Filial

Anvend dette felt hvis du vel slette reserveringer med en bestemt filial. Ellers efterlad feltet tomt.

Eks.status

Anvend dette felt hvis du vel slette reserveringer med en bestemt eksemplarstatus. Ellers efterlad feltet tomt.

Lånerstatus

Anvend dette felt hvis du vel slette reserveringer med en bestemt lånerstatus. Ellers efterlad feltet tomt.

8.5 Aflevere eksemplarer med reservering tilknyttet.

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

Liste over reserveringer på post nr.: 12

Bibliografisk beskr.

9 012 339 4
Christoffersen, Susanne
Når gnaverne mobber

Navn	Res dato	Afh.sted	Status	Prioritet
Felby, Hans Henrik	02/07/08	Hovedbiblioteket	I proces.	30
Gregersen, Karen	02/07/08	Sendes	I proces.	30
Jensen, Absalon	02/07/08	Hovedbiblioteket	I proces.	30

Mere info
Opdater
Slet
Udskriv
Luk
Hjælp

Dette vindue viser en liste med de reserveringer der er på dette eksemplar.

Det er muligt at sætte Aleph op til at vælge øverste linje automatisk og skrive et brev ud til låneren. En anden mulighed er at lade personalet bestemme hvilken reservering der skal opfyldes.

Afhængig af hvordan den systemansvarlige har sat systemet op kan informationen som vises inkludere lånernavn, bestillingsdato, Afhentningssted, status og prioritet.

Mere info.

Klik på Mere info for at vise mere information om reserveringen.

Opdater

Hvis du har ændret noget i formularen bliver denne knap aktiv. Klik på Opdater for at gemme ændringer.

Slet

Klik på Slet for at slette den markerede reservering i listen.

Udskriv

Klik på Udskriv for at udskrive et brev til låneren der fortæller at materialet venter på biblioteket.

Hvis afhentningsmåde er Sendes (02), Postboks (03) eller Læsesal (04) blive eksemplaret automatisk lånt ud til låneren og reserveringen slettes. Bemærk at når afhentningsmåden er en læsesal lånes eksemplaret automatisk ud til låneren og vises med en afleveringsdato.

Hvis afhentningsmåden er Ventehylde (01) skrives der to breve ud (et der skal sendes til låneren og et til at lægge i bogen), men reserveringen slettes ikke i systemet. Reserveringens status sættes til S (ventehylde) og denne oplysning vises også i publikumsøgning og søge modulet i stedet for at afleveringsdato. Reserveringen slettes først når eksemplaret lånes ud til låneren.

8.6 Udskriv brev til låner

Det er også muligt at udskrive brev til låneren om at en reservering er opfyldt eller ikke opfyldt uden at skulle lave en aflevering. Begge funktioner aktiveres fra Hovedmenuen, undermenu Reserveringer. I begge tilfælde kommer listen over reserveringer på et givet materiale frem.

The screenshot shows a window titled 'Reservering - 12'. It contains a form for entering reservation details and a table of existing reservations.

Bibliografisk beskr.

9 012 339 4
Christoffersen, Susanne
Når gnaverne mobber

Navn	Res dato	Afh.sted	Status	Priority
Felby, Hans Henrik	02/07/08	Hovedbiblioteket	I proces.	30
Gregersen, Karen	02/07/08	Sendes	I proces.	30
Jensen, Absalon	02/07/08	Hovedbiblioteket	I proces.	30

Buttons on the right: Mere info, Opdater, Slet, Udskriv, Luk, Hjælp.

Mere info.

Klik på Mere info for at vise mere information om reserveringen.

Opdater

Hvis du har ændret noget i formularen bliver denne knap aktiv. Klik på Opdater for at gemme ændringer.

Slet

Klik på Slet for at slette den markerede reservering i listen.

Udskriv

Klik på Udskriv for at udskrive et brev til låneren der fortæller at materialet venter på biblioteket.

8.7 Ikke afhentede materialer på Ventehylden.

Hvis et materiale ikke er blevet afhentet skal det fjernes fra ventehylden og reserveringen skal annulleres. Den systemansvarlige indstiller hvor længe eksemplaret skal befinde sig på ventehylde. Brug jobbet Materialer på ventehylde (cir-06) for at identificere de eksemplarer som har ligget på ventehylden et vist antal dage samt udskrive et brev til låneren med information om at materialet ikke længere er sat til side. Batchjobbet kan også udskrive et brev til næste låner i køen. Hvis der ikke er yderligere reserveringer kan materialet sættes tilbage på hylden. Hvis dette jobs indstilling for automatisk annullering ikke er aktiveret skal reserveringen slettes manuelt.

9. FOTOKOPIBESTILLING

Funktionen Fotokopibestilling anvendes af biblioteker der tilbyder kopieservice til sine lånere.

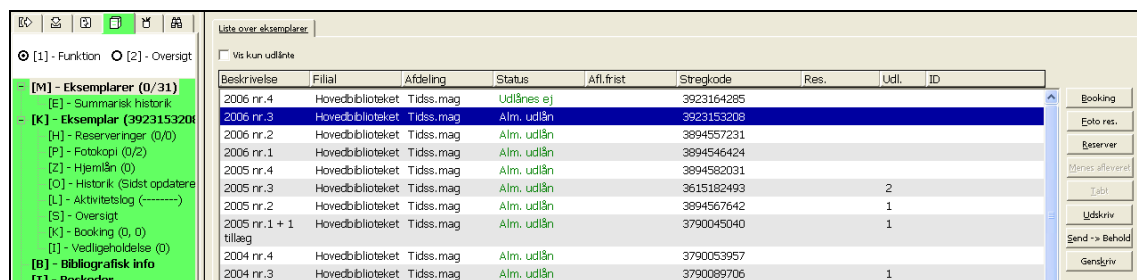
9.1 Opret en fotokopibestilling

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

9.1.1 Oprette en fotokopibestilling fra eksemplarlisten

Søg en post frem i søgemodulet i udlåns klienten og send den til eksemplarlisten i udlåns klienten ved at klikke på "Udlån".

Marker det ønskede eksemplar i listen og tryk på knappen Foto res. i øverste højre rude.



The screenshot shows a web application interface for a library system. On the left is a sidebar with a tree view containing the following items: [M] - Eksemplarer (0/31), [E] - Summarisk historik, [K] - Eksemplar (392315320), [H] - Reserveringer (0/0), [P] - Fotokopi (0/2), [Z] - Hjemlån (0), [O] - Historik (Sidst opdateret), [L] - Aktivitetslog (-----), [S] - Oversigt, [K] - Booking (0, 0), [I] - Vedligeholdelse (0), [B] - Bibliografisk info, and [T] - Beskeder. The main area is titled 'Liste over eksemplarer' and contains a table with columns: Beskrivelse, Filial, Afdeling, Status, Aft.frist, Strejkode, Res., Udl., and ID. The table lists several items, with the second row (2006 nr.3) highlighted in blue. To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: Booking, Foto res., Reserver, Menes afleveret, Job, Udskriv, Send -> Behold, and Genskriv.

Beskrivelse	Filial	Afdeling	Status	Aft.frist	Strejkode	Res.	Udl.	ID
2006 nr.4	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Udlånes ej		3923164285			
2006 nr.3	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Alm. udlån		3923153208			
2006 nr.2	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Alm. udlån		3894557231			
2006 nr.1	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Alm. udlån		3894546424			
2005 nr.4	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Alm. udlån		3894582031			
2005 nr.3	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Alm. udlån		3615182493		2	
2005 nr.2	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Alm. udlån		3894567642		1	
2005 nr.1 + 1 tillæg	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Alm. udlån		3790045040		1	
2004 nr.4	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Alm. udlån		3790053957			
2004 nr.3	Hovedbiblioteket	Tidss.mag	Alm. udlån		3790089706		1	

Eller hvis man kommer fra det enkelte eksemplar. Marker det ønskede eksemplar i listen og tryk på knappen Fotokopi. i øverste højre rude.

The screenshot shows a library system interface. On the left, there is a sidebar with a tree view containing the following items: [M] - Eksemplarer (0/31), [E] - Summerisk historik, [K] - Eksemplar (392315320), [H] - Reserveringer (0/0), [P] - Fotokopi (0/2), [Z] - Hjemlån (0), [O] - Historik (Sidst opdateret), [L] - Aktivitetslog (-----), [S] - Oversigt, [K] - Booking (0, 0), [I] - Vedligeholdelse (0), [B] - Bibliografisk info, [T] - Beskeder, and [V] - Vedligehold. Profil. The main area displays a list of items, with the selected item being 'Sfinx : Århus : Orbis Terrarum, [1977-]'. The detailed view of this item shows the following information: ADM sysnr.(sekvens) 105225 340, Filial Hovedbiblioteket, Afdeling Tidss.mag, Opstilling 91.205, Beskrivelse 2006 nr.3, Eksemplarstatus Alm. udlån, Stregkode 3923153208, Eksemplarnr. 1, Sidst afleveret, Klokken, Afleveret på PC id., Subskriptionsnote 10 årg. + løb. On the right side of the interface, there are several buttons: Booking, Fotokopi, Reserver, Menes af, Tabt, Udskriv Slip, Send til behold, and Gen skriv.

Klik på knappen Fotokopi. Følgende vindue vises.

The screenshot shows a window titled 'Opret fotokopi bestilling'. It contains the following fields: ID: (with a dropdown arrow), Forfatter til del: (text input), Titel på del: (text input), Sider: (text input), Note 1: (text input), Note 2: (text input), Afhentningssted: (dropdown menu showing 'MUS'), and Betaling: (dropdown menu). On the right side of the window, there are three buttons: OK, Annuller, and Hjælp.

ID

Skriv lånerens ID nummer eller søg ved at klikke på de tre prikker til højre for feltet.

Navn

Navnet udfyldes automatisk af systemet

Forfatter til del

Her angives en forfatter til den del af værket som låneren er interesseret i hvis det er en anden end for hele værket.

Titel på del

Her angives en titel på den del af værket som låneren er interesseret i hvis det er en anden end for hele værket.

Sider

Skriv evt. de sider som låneren er interesseret i.

Note 1 og 2

Kan evt. udfyldes med bemærkninger til reserveringen.

Afhentningssted

Vælg den filial hvor låneren skal afhente eksemplaret.

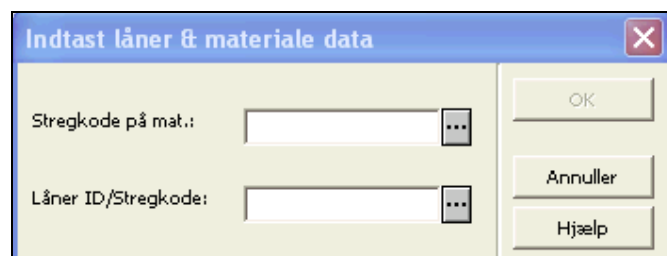
Betaling

Dette felt er obligatorisk. Det fortæller hvorvidt låneren skal betale for fotokopien eller ej. Der er muligheder: Gratis (F) eller Betaling (C).


Du kan kun oprette en fotokopibestilling hvis låneren har rettigheder til det. Udfyld formularen og klik på OK for at oprette fotokopibestillingen.

9.1.2 Oprette en reservering fra Hovedmenuen

Vælg Opret fotokopibestilling i undermenuen Fotokopibestillinger i menuen Reserveringer i Hovedmenuen. Eller tryk CTRL+p. Følgende vindue vises.



Stregkode

Søg efter eksemplaret ved at trykke på ikonen  til højre for feltet Stregkode på mat. Vinduet Søg efter administrativ post vises.

Søg efter en administrativ post

Bibliografisk base: BEH Søgbase Søg

Faustnummer:

Administrativt systemnr.:

Bibliografisk systemnr.:

Stregkode:

ISBN:

ISSN:

Titel: sfinx

Forfatter:

Annuller Hjælp

Skriv nogle søgeord i et eller flere felter og klik på Søg.

Kort format

Titel	Forf.	Opst.	Imprint	ISBN/ISSN	År
79.39. Ubbesen, Inger: Rakethelikopteren 2	Ubbesen Inger	Rakethelikopteren 2	2 553 251 1	r	2004
70.99. Alle tiders Sfinx		Alle tiders Sfinx	2 447 568 9	a	2002
sk. Cook, Robin: Sfinx	Cook Robin f. 1940	Sfinx	5 050 080 2		1983
CD orkestermusik. Langaard: Symfoni nr 10. Hin tordenbolig \Stupel\.	Langgaard Rued	Symfoni nr 10 Hin tordenbolig 29:22 min Stupel	0 935 472 7	s	1992

Vælg Fuldt format Annuller Hjælp

Marker den ønskede post og klik på Vælg, man kan også se posten i Fuldt format og så klikke på Vælg. Vinduet Liste over eksemplarer vises. Marker den ønskede linje og klik på Udvælg.

Liste over eksemplarer

Bibliografisk beskr.

0 524 638 5
91.205
Sfinx

Udvælg

Beskriv	Filial	Afdeling	Status	Afl.frist	Stregkode	Res.	Udl	ID
2006 nr.4	Hoved bibliot eket	Tidss. mag	Udlån es ej		3923164 285			
2006 nr.3	Hoved bibliot eket	Tidss. mag	Alm. udlån		3923153 208			
2006 nr.2	Hoved bibliot eket	Tidss. mag	Alm. udlån		3894557 231			
2006 nr.1	Hoved bibliot eket	Tidss. mag	Alm. udlån		3894546 424			


Sorteringsmuligheder

Filial/Sekv.nr. - Stigende

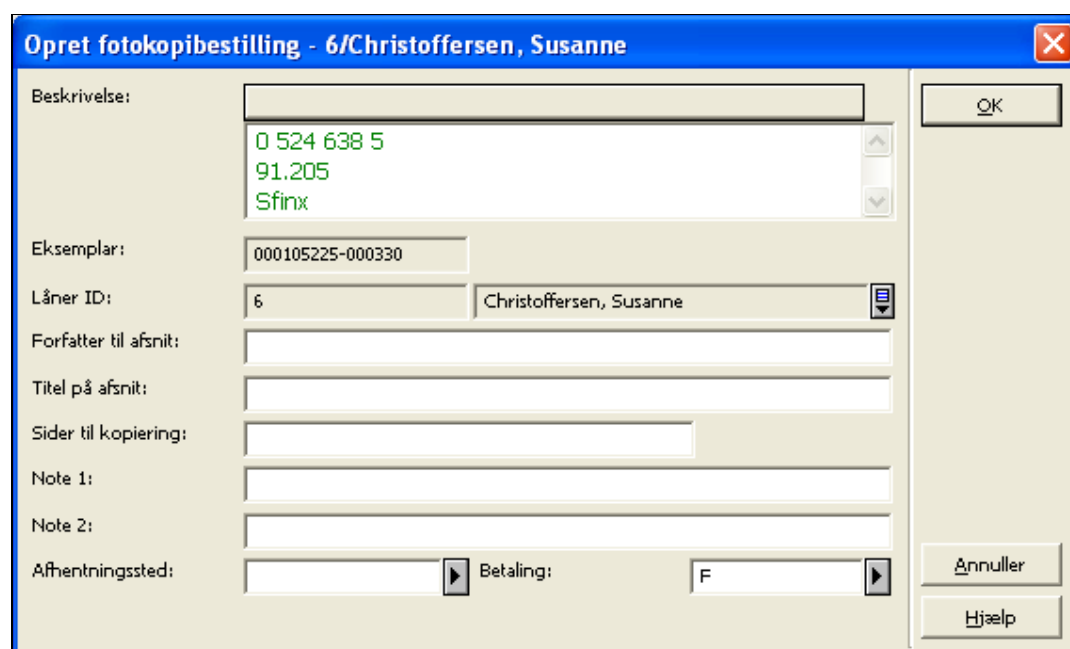
Luk

Hjælp

Låner ID/Stregkode

Skriv lånerens ID, stregkode eller klik på ikonen  for at vise listen over lånere.

Følgende vindue vises.



Opret fotokopibestilling - 6/Christoffersen, Susanne

Beskrivelse:
91.205
Sfinx

Eksempelr:

Låner ID:

Forfatter til afsnit:

Titel på afsnit:

Sider til kopiering:

Note 1:

Note 2:

Afhentningssted: Betaling:

Du kan kun oprette en fotokopibestilling hvis låneren har rettigheder til det.
Udfyld formularen og klik på OK for at oprette reserveringen.

9.2 For beskrivelse af felterne i formularen, se foregående afsnit.

Vise, opdatere eller slette en fotokopibestilling

Oplysninger om en fotokopibestilling kan findes frem og vises på to måder. Dels fra Låneroplysninger (tryk F7, læs en låner ind og tryk Alt Gr+p) eller fra eksemplarlisten (tryk F8, læs et materiale ind og tryk Alt Gr+p).

Eksemplar

Vælg Fotokopi i navigationsruden (F8) for at få vist en liste over fotokopibestillinger for det aktive eksemplar. Listen vises i øverste højre rude. Bemærk at der vises hvor mange fotokopibestillinger der er i alt, (1/2) viser én fotokopibestilling ud af 2.

Navn	ID	Afh.	Dato	Eks.nr.	Status
Christoffersen, Susanne	6	Hovedbiblioteket, voksen	02/07/08	1	I proces.

Flere oplysninger om den markerede linje vises i den nederste højre rude.

Detaljer

Låner ID: 6 Christoffersen, Susanne [Opdater]

Beskrivelse: 2006 nr.1 [Annuller]

Forfatter: Kjærgaard

Titel:

Sider: 30-35

Note 1:

Note 2:

Afhentningssted: HVO Betaling: F

Status: A Udskriftstatus:

Foruden felter som allerede er beskrevet findes flg. felter

Status

Dette viser om fotokopibestillingen er opfyldt eller ikke. A (Aktiv) betyder at bestillingen endnu ikke er opfyldt. W (venter) betyder at bestillingen er opfyldt men at materialet endnu ikke er kopieret.

Udskriftstatus

Dette viser om brevet "Fotokopibestilling ikke opfyldt" er sendt til låneren eller ej. Værdien af feltet kan være P (udskrevet) og "blank" (Ikke udskrevet).

Rediger formularen og klik på Opdater for at gemme reserveringen. Du kan redigere alle felter der har en hvid baggrund. Bemærk at knappen Opdater kun er aktiv når der er foretaget ændringer i formularen.

Klik på Slet i den øverste højre rude for at slette reserveringen.

Hop til låner

Vælg Hop til låner i øverste højre rude for at se denne låners liste over reserveringer.

Titel	Dato	Nr.	Status	
91.205. Sfinx	02/07/08	1	I proces.	Slet
91.205. Sfinx	02/07/08	2	I proces.	Materialestatus

Marker en linje i denne liste for at se detaljeret information i den nederste rude. Der findes to faneblade i denne rude. Den første viser information om selve fotokopibestillingen. Den anden viser bibliografisk information om eksemplaret.

1. Detaljer 2. Bibliografisk beskr.

Beskrivelse: 2006 nr.1

Forfatter til del: Kjærgaard

Titel på del:

Sider: 30-35

Note 1:

Note 2:

Afhentningssted: HVO Betaling: F

Status: A Udskriftstatus:

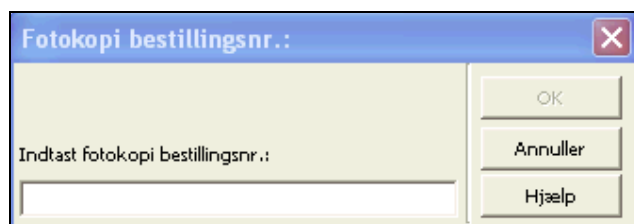
Opdater

Annuller

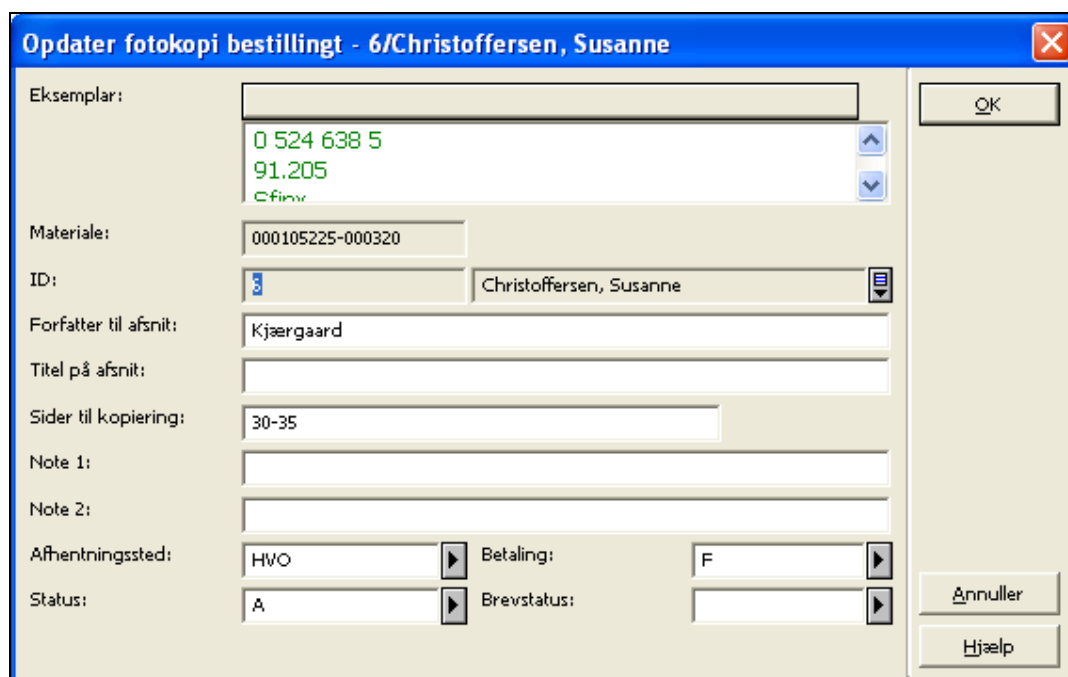
Rediger formularen og klik på Opdater for at gemme ændringerne. Du kan redigere alle felter med hvid baggrund. Bemærk at knappen Opdater kun er aktiv når der er foretaget ændringer i formularen.

Rediger en fotokopibestilling fra hovedmenuen

Fotokopibestillinger kan også opdateres ved at vælge Rediger fotokopibestilling i undermenuen Fotokopibestillinger i menuen Reserveringer. Følgende vindue vises.



Skriv nummeret på bestillingen (vises i listen over fotokopibestillinger) og klik på OK.
Følgende vindue vises.



Se beskrivelsen af de enkelte felter ovenfor.

9.3 Udskriv fotokopibestillinger

Fotokopibestillinger kan udskrives på fire forskellige måder.

Udlånsklienten kan indstilles til at udskrive en slip når et bestilt eksemplar afleveres. Se afsnit om indstillinger ved aflevering.

Manuel udskrift ved at vælge punktet reserveringer i Hovedmenuen, undermenu fotokopibestillinger. Indtast stregkode og klik OK. Denne rutine kan bl.a. bruges hvis slippen skal genudskrives.

Batchjobbet Udskriv fotokopibestillinger (cir-22) kan anvendes til at udskrive fotokopibestillinger.

Fotokopibestillinger kan udskrives løbende af en dæmon (ue06).

9.4 Udskriv brev til låner

For at gøre låneren opmærksom på at der findes bestilte kopier klar til at blive hentet eller sendt, bruger man funktionen Udskriv brev – fotokopibestilling opfyldt i undermenuen Fotokopibestillinger i menuen Reserveringer. Skriv bestillings nummer og klik på OK. Følgende vindue vises.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Udskriv fotokopi bestillingsbreve". It has two tabs: "1. Bestillingsinformation" and "2. General information". The "1. Bestillingsinformation" tab is active. It contains a text box with the value "0 524 638 5" and "91.205" below it. To the right of this text box is an "Opdater" button. Below the text box are several input fields: "Sysnr." with the value "000105225", "Forfatter til del:", "Titel på del", "Sider:" with the value "30-35", "Note 1:", "Note 2:", "Betaling:" with a dropdown menu showing "F", "Kopi størrelse:" with a dropdown menu showing "A4", and "Antal sider:" with the value "0". At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Annuller" and "Hjælp".

Udfyld Betaling, papirstørrelse og antal sider og tryk på OK. Der udskrives et brev, der dannes et mellemværende til låneren og fotokopibestillingen slettes.

Hvis materialet ikke er tilgængeligt vil man måske også sende et brev til låneren. Vælg funktionen Udskriv brev – fotokopibestilling ikke opfyldt i undermenuen Fotokopibestillinger i menuen Reserveringer. Brevet spørger om låneren vil vente på at materialet er hjemme.. Bestillings status ændres til W (Venter).

10. BOOKING

Se særskilt dokumentation

11. LÆSESALSLÅN (P.T. KUN PÅ SVENSK)

Låneklienten har en särskild funktion för hantering av läsesalslån. Registrering sker när materialet lämnas ut till låntagaren och när det lämnas tillbaka till hyllan i läsesalen. För att läsesalslån ska vara möjligt ska låntagaren ha beställt materialet för läsesalsbruk (avhåmningsbibliotek=läsesal).

11.1 Beställning

När det önskade materialet har hittats med hjälp av sökmodulen eller i webbkatalogen görs en vanlig beställning. I beställningsfönstret anges koden för den läsesal där materialet ska användas som avhåmningsbibliotek.

I och med att en lånebeställning för exemplaret skrivs ut kommer det att synas att exemplaret finns i läsesalen. Låntagare kan göra lånebeställningar på exemplar i läsesalen beroende om biblioteket så tillåter.

11.2 Registrera beställningen som effektuerad

Beställningen måste registreras som effektuerad när materialet har plockats fram. Detta görs genom att välja Beställningar / Lånebeställningar / Skriv ut brev – lånebeställning effektuerad i huvudmenyn. Brev till låntagare om att materialet finns tillgängligt i läsesalen behöver inte skrivas ut. I och med att beställningen effektueras sker följande:

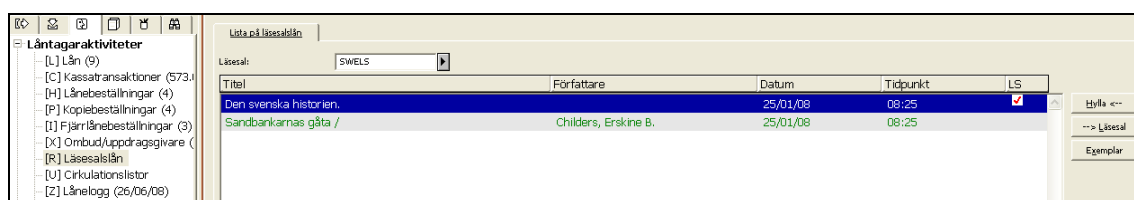
Exemplarets filial ändras tillfälligt till läsesalen (ändras tillbaka till den ursprungliga filialen när exemplaret återlämnas).

Exemplaret lånas ut till låntagaren.

En läsesalspost skapas.

11.3 I läsesalen

När exemplaret lämnas ut till låntagaren i läsesalen väljer man funktionen Låntagare och matar in låntagarens ID eller streckkod. Sedan väljer man Läsesalslån i navigationsträdet. Om en läsesal är förvald i circ/bin/tab/lng/circ.ini kommer den automatiskt att visas som förvald i fältet läsesal. Acceptera den eller välj en annan läsesal. Följande bild visas:



Denna ruta visar alla exemplar som finns för låntagarens räkning i den markerade läsesalen. Exemplar som i detta ögonblick finns i låntagarens hand visas med en röd markering.

Hylla<--

Denna knapp är endast relevant för ett exemplar som har en röd markering i kolumnen LS (som visar att exemplaret finns i låntagarens hand). När låntagaren återlämnar exemplaret till bibliotekarien (som i sin tur kommer att placera det på hyllan i läsesalen) ska man markera exemplaret i läsesalsexemplarfönstret och klicka på ->Hylla. Den röda markeringen kommer att tas bort från exemplaret.

Läsesal

Denna knapp är endast relevant för ett exemplar som inte har en röd markering i kolumnen LS (som visar att exemplaret finns på hyllan i läsesalen). När exemplaret tas från hyllan och ges till låntagaren ska man markera exemplaret i läsesalsexemplarfönstret och klicka på ->Läsesal. En röd markering kommer att läggas till exemplaret.

Exemplar

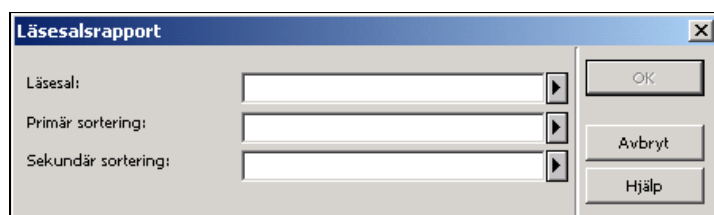
Markera önskat exemplar och klicka på Exemplar för att se exemplarlistan (som visar alla exemplar).

11.4 Återlämna exemplar från läsesalen

När låntagaren är helt färdig med att använda materialet ska exemplaren återlämnas från läsesalen. Detta görs genom att återlämna det på vanligt sätt i lånemodulen. I och med detta återställs exemplarets ursprungliga filialkod.

11.5 Läsesalsrapport

Denna rapport visar de exemplar som för närvarande används av låntagarna i den valda läsesalen. Välj Rapporter / Läsesalsrapport i huvudmenyn för att visa följande fönster.



Fyll i de obligatoriska fälten för att köra denna rapport. Dessa är läsesal och primär sortering. Fältet sekundär sortering är valfritt. Om man har fyllt i alla obligatoriska fält kommer knappen OK att bli aktiv. Klicka på OK för att köra rapporten.

Läsesal

Mata in koden för den läsesal som man önskar en rapport för. Man kan välja från en nerdragsmeny.

Primär sortering

Mata in primärt sorteringsalternativ. Man kan välja från en nerdragsmeny.

Sekundär sortering

Mata in sekundärt sorteringsalternativ. Man kan välja från en nerdragsmeny.

Om det inte finns några exemplar som används av låntagare i den valda läsesalen kommer ett meddelande att visas och ingen rapport att genereras.

Om det finns exemplar som används kommer en rapport att genereras.

11.6 Läsesalsrapport hylla

Med denna rapport kan du producera och skriva ut en rapport över exemplar som för närvarande finns på läsesalshyllan och väntar på att hämtas eller förnyas. Välj Rapporter / Läsesalsrapport hylla i huvudmenyn för att visa följande fönster.

Fyll i de obligatoriska fälten för att köra denna rapport. Knappen OK kommer sedan att bli aktiv. Klicka på OK för att köra rapporten.

Läsesal

Detta fält är obligatoriskt. Mata in koden för den läsesal som man önskar en rapport för. Man kan välja från en nerdragsmeny.

Primär sortering

Detta fält är obligatoriskt. Mata in primärt sorteringsalternativ. Man kan välja från en nerdragsmeny.

Sekundär sortering

Mata in sekundärt sorteringsalternativ. Man kan välja från en nerdragsmeny.

Antal dagar sedan senaste användning

Detta fält är obligatoriskt. Mata in det minsta antalet dagar ett exemplar måste vänta på läsesalshyllan för att inkluderas i rapporten.

Uppdatera databasen

Kryssa i denna ruta för att databasen inte ska uppdateras. I detta fall kommer nästa rapport inte att inkludera exemplar från den aktuella rapporten. Exemplaren i rapporten kommer att tas bort från läsesalen, lånen att raderas och exemplaren förs tillbaka till sina ursprungliga filialer.

Kryssa inte i denna ruta om du inte vill uppdatera databasen. I detta fall kommer exemplaren från den aktuella rapporten att finnas med i framtida rapporter så länge exemplaren finns kvar på hyllan.

12. MELLEMVÆRENDER

12.1 Mellemværender fra låneroplysninger

Vælg Mellemværender i navigationsruden under låneroplysninger (F7) ved at trykke Alt Gr+c. Dette vil vise en liste over låners mellemværender.

Den øverste højre rude viser alle mellemværender som låneren er blevet debiteret eller krediteret. Listen er sorteret i dato orden med den ældste transaktion øverst.

Nederste højre rude viser detaljer om den enkelte linje.

Udlån - ALEPH 500 Version 18.01 Bibliotek: BEH Administrativ base (BEH50) Server: bibaleph18.fujitsu.dk:6565 (18.01) ALEPH bruger: DENSUC

1310 Gregersen, Karen (PID000162613/1313)

1. Aktive 2. Historik 3. Annullerede 4. Alle

Titel	Beskrivelse	Kredit	Debet	Nettobeløb	Moms	Dato	Status
63.56. Skjoldberg, Niels: Rhododendron, og hvad dermed følger	Status 03 - over 71 dages forsink.:	200.00	200.00	0.00	0.00	18/06/08	Ikke betalt
99.4 Katharina II. Tetzlaff, Marie:	Status 03 - 31-45 dages forsink.:	50.00	50.00	0.00	0.00	02/07/08	Ikke betalt
Katarina den Store. kvinden, magten og kærligheden							
sk. Andersen, Vita: Anna Zoë. roman	Status 03 - 46-70 dages forsink.:	100.00	100.00	0.00	0.00	02/07/08	Ikke betalt
		Total skyldigt beløb		-1096.50			
		Overført til incasso:		0.00			
		Delbeløb:		-200.00			
		Beløb til betaling:		1096.50			

Sorteringsmuligheder Dato

Betal alle
Betal udvalgte
Nly
Eftergiv
Eftergiv beløb
Udskriv
Dr. filal
Log

Mere information

Cash Transaction Bibliografisk info Item Loan

Transaktionsnr. 200806180072608
Dato 18/jun/2008
Filial Hovedbiblioteket
Sum (200.00)
Nettobeløb (200.00)
Moms (0.00)
Mellemværende status Ikke betalt

Udskriv

Fanebladet Aktive viser alle mellemværender som har status "Not Paid", "Transferred to AR", "Transferred to AR (Waived)", "Credited".

Bemærk at man kan vælge efter hvilke kriterier listen over mellemværende skal vises..

1. Aktive 2. Historik 3. Annullerede 4. Alle

Titel	Beskrivelse	Kredit	Debet	Nettobeløb	Moms	Dato	Status
sk. Andersen, Vita: Anna Zoë. roman	Status 03 - 46-70 dages forsink.:	100.00	100.00	0.00	0.00	02/07/08	Ikke betalt
32.7. Krig fra antikken til nutiden	Status 03 - over 71 dages forsink.:	200.00	200.00	0.00	0.00	02/07/08	Ikke betalt

Sorteringsmuligheder Dato

Total skyldigt beløb -1096.50
Overført til incasso: 0.00
Delbeløb: -200.00
Beløb til betaling: 1096.50

Betal alle
Betal udvalgte
Nly
Eftergiv
Eftergiv beløb
Udskriv
Dr. filal
Log

Fanebladet Historik viser alle mellemværender som har status "Paid", "Paid (Partial Payment)", "Paid (by AR)".

Bemærk at listen automatisk sorteres efter den sorteringsmulighed der blev valgt under Aktive men kan ændres.

1. Aktive 2. Historik 3. Annullerede 4. Alle							
Titel	Beskrivelse	Kredit	Debet	Nettobeløb	Moms	Dato	Status
63.56. Køgel: Rhododendron og azalea. sådan trives og blomstrer de bedst. ekspertråd om vokses	Status 03 - 09-30 dages forsink.:		25.00	25.00	0.00	01/02/08	Betalt
Rock, Maria Lucia: That's just me	Reservering		4.00	4.00	0.00	25/02/08	Paid (Partial payment)
	Reservering		4.00	4.00	0.00	25/02/08	Betalt
		Total skyldigt beløb	-1096.50	Sorteringsmuligheder Kredit/Debet			
		Overført til incasso:	0.00				
		Delbeløb:	0.00				
		Beløb til betaling:	1096.50				

Fanebladet Annullerede viser alle mellemværender med status "Cancelled"

Bemærk at listen sorteres efter tidligere valgt kriterier, de kan ændres.

1. Aktive 2. Historik 3. Annullerede 4. Alle							
Titel	Beskrivelse	Kredit	Debet	Nettobeløb	Moms	Dato	Status
Rock, Maria Lucia: That's just me	Reservering Betalt 3.00 af oprindeligt beløb 4.00 - bla		1.00	1.00	0.00	25/02/08	Annulleret
		Total skyldigt beløb	-1095.50	Sorteringsmuligheder Kredit/Debet			
		Overført til incasso:	0.00				
		Delbeløb:	0.00				
		Beløb til betaling:	1095.50				

Fanebladet Alle viser alle mellemværender uanset status

Bemærk at listen sorteres efter tidligere valgt kriterier, de kan ændres

1. Aktive 2. Historik 3. Annullerede 4. Alle							
Titel	Beskrivelse	Kredit	Debet	Nettobeløb	Moms	Dato	Status
81.65. Skyum-Nielsen: Modsprogets proces. poesi, fiktion, psyke, samfund. essays og interviews om	Reservering opfyldt (01)		4.50	4.50	0.00	22/04/08	Ikke betalt
05.6. Illustreret videnskab	Reservering		4.00	4.00	0.00	22/04/08	Ikke betalt
Historical Diving Times. The Newsletter of the Historical Diving Society	Bud/Incasso		100.00	100.00	0.00	16/06/08	Ikke betalt
		Total skyldigt beløb		-1095.50		Sorteringsmuligheder: Dato	
		Overført til incasso:		0.00			
		Delbeløb:		-200.00			
		Beløb til betaling:		1095.50			

Betal alle
 Betal udvalgte
 Ny
 Eftergiv
 Eftergiv beløb
 Udskriv
 Pr. filal
 Log

Anvend knapperne i den højre side af ruden til at for at ændre informationen. Her følger en forklaring.

Betal delbeløb

Hvis låneren vil betale hele det skyldige beløb trykkes blot på denne knap. Vil låneren kun betale en del skal beløbet der står i Beløb til betaling ændres til det valgte. Herefter trykkes Betal delbeløb. Du bliver spurgt om du er sikker på at låneren vil betale. Hvis du svarer ja vil systemet betale så mange mellemværender som det kan for den sum der bliver betalt. Der startes med de ældste ubetalte mellemværender. Det kan også ende med at der er delvis betalte mellemværender tilbage. Afhængig af opsætning vil der nu blive udskrevet en kvittering på betalingen.

Betal

Hvis låneren vil betale et bestemt mellemværende markeres linjen og klik på Betal. Du bliver spurgt om du er sikker på at låneren vil betale. Hvis du svarer ja vil mellemværendet blive registreret som betalt. Afhængig af opsætning vil der nu blive udskrevet en kvittering på betalingen.

Der kan godt markeres mere end en linje i listen ved denne funktion. Brug SKIFT og piletaster.

Ny

Du kan oprette et nyt mellemværende ved at klikke på Ny. En formular vises hvor du kan definere mellemværendet som debet eller kredit og lænke den til et eksemplar.

Eftergiv

Hvis du vil eftergive en eller flere ikke betalte mellemværender kan du markere dem og klikke på Eftergiv. Der vises et vindue hvor du kan skrive en årsag til eftergivelsen.

Eftergiv delbeløb

Hvis du vil eftergive en del af et ikke betalt mellemværender kan du markere den og klikke på Eftergiv delbeløb. Der vises et vindue hvor du kan skrive en årsag til eftergivelsen.

Hvis låneren vil annullere et krediteret mellemværende skal der oprettes et tilsvarende mellemværende med en debitering.

Bemærk at i modsætning til Betal delbeløb, hvor den indtastede sum er inklusiv MOMS, så er den delvise eftergivelse uden MOMS.

Udskriv

Klik på Udskriv for at udskrive en liste med alle mellemværender for den aktuelle låner. Hvis listen er filtreret vil du blive spurgt om kun dem der er på listen skal med eller om alle låners mellemværender skal medtages.

Pr. filial

Dette åbner et vindue hvor lånerens mellemværender vises sorteret efter filial

The screenshot shows a window titled "Subtotal pr. filial". At the top, there are two input fields: "Skyldigt beløb:" with the value "-1095,50" and "Overført til incasso:" with the value "0,00". Below these is a table with three columns: "Filial", "Skyldigt beløb", and "Transferred to AR". The table contains five rows of data. The "Skyldigt beløb" column has values in red, and the "Transferred to AR" column has values in blue. The "Filial" column lists the branches. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Luk" and "Hjælp".

Filial	Skyldigt beløb	Transferred to AR
Mørke	-4,00	
Hovedbiblioteket	-558,50	
Jydske Næs	-500,00	
Svimmelstrup	-29,00	
Tummerup	-4,00	

Log

Klik på denne viser aktivitetsloggen, se afsnit 6.5, men kun de hændelser der er knyttet til den mellemværende transaktion der er markeret.

12.2 Mellemværende i udlån og aflevering


Man kan betale udestående mellemværender eller oprette et nyt i både udlåns- og afleveringsvinduet. Fanebladet Låneroplysninger der vises i øverste højre rude indeholder disse muligheder.

Låner oplysninger	
Oversigt Låner noter	
Låner ID	6
Låner ID2	
Låner navn	Christoffersen, Susanne
Filial	Hovedbiblioteket
Adresse	Tuborg Havnevej 19
	2900 Hellerup
E-mail	suc@fujitsu.dk
Låner type	
Låner Status	Voksenlåner

Skylder: -200.00

Overført til AR: 0.00

Beløb til betaling: 200.00



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 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 Betal og så klikke på knappen Betal. Du bliver bedt om at bekræfte betalingen og gør du det vil systemet betale så mange mellemværender som det kan for den sum der bliver betalt. Der startes med de ældste ubetalte mellemværender. Det kan også ende med at der er delvis betalte mellemværender tilbage. Afhængig af opsætning vil der nu blive udskrevet en kvittering på betalingen.

Lånerstatus


Viser den aktuelle låners låneroplysninger, F7.

12.3 Nyt mellemværende

Når man klikker på knappen Nyt mellemv. vises følgende vindue:

I dette vindue kan du oprette et nyt mellemværende.

Indtast en stregkode

Valgfrit felt, Man kan også finde eksemplaret ved at klikke på ikonet  og på den måde fremfinde eksemplaret. Efter at have valgt eksemplar vises bibliografisk information i Bibliografisk beskrivelse.

ADM sysnr/sekvensnr.

Udfyldes af systemet når der er valgt eksemplar.

Type

Valgfrit felt. Skriv typen eller vælg fra rullegardinet

Sum

Skriv det beløb som mellemværendet skal lyde på. Bemærk at hvis der er knyttet et bestemt beløb til en type, vil dette felt blive udfyldt automatisk.

Debet eller Kredit

Marker Debet hvis låneren skylder penge til biblioteket. Marker Kredit hvis biblioteket skylder låneren penge.

Nøgle

Her skal IKKE udfyldes noget.

Beskrivelse

Hvis du valgte en type bliver dette felt automatisk udfyldt.

Filial

Hvis mellemværendet er knyttet til en bestemt filial skal den skrives her, eller vælges fra rullegardinet.

Afdeling

Bruges ikke.

12.4 Betalingsrapport

Betalingsrapporten viser alle betalinger som er sket gennem en vis periode. Rapporten kan dække betalinger fra en bestemt pc eller et bestemt brugernavn. Vælg Betalingsrapport i Hovedmenuens menupunkt Rapporter. Følgende vindue vises.

Betalingsrapport

Fra dato: 18/05/1999
og tidspunkt: 15:43
Til dato: 13/01/2005
og tidspunkt: 16:06

Generer rapport ved brug af:
☒ Brugernavn ☐ IP adresse

Sorter rapport efter:
☒ Filial ☐ Modtagende afd.

OK
Annuller
Hjælp

Fra dato og tidspunkt

Skriv den første dato der skal medtages i rapporten.

Til dato og tidspunkt

Skriv den sidste dato der skal medtages i rapporten.

Generer rapport ved brug af

Vælg IP adresse hvis du vil oprette en rapport for den aktuelle pc.

Vælg Brugernavn hvis du vil oprette en rapport for denne bruger.

Sorter rapport efter

Hvis du vælger filial vil alle betalinger fra en bestemt filial være samlet. Hvis du vælger Modtagende afd. grupperes efter denne.

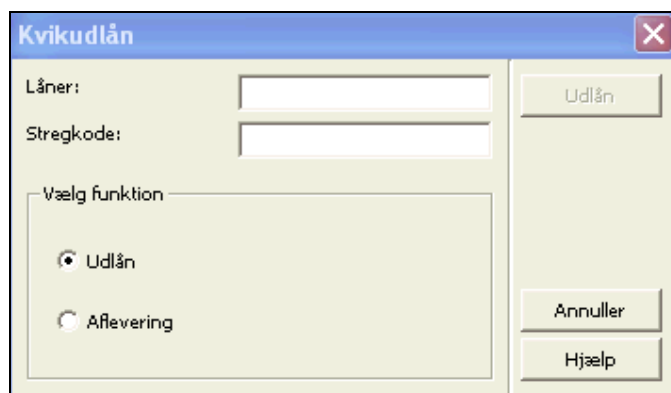
Efter at rapporten er dannet

Efter at rapporten er dannet sker der to ting:

1. Filen udskrives
2. Du bliver spurgt om du vil opdatere default tidspunkt. Hvis du svare ja vil denne formular næste gang foreslå det tidspunkt hvor du lavede denne rapport som Fra dato.

13. 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 i hovedmenuen under Udlån / Aflevering / Kvikudlån. Eksempelrets bibliografiske information og låneroplysninger vises ikke, hvilket gør funktionen meget hurtigere.

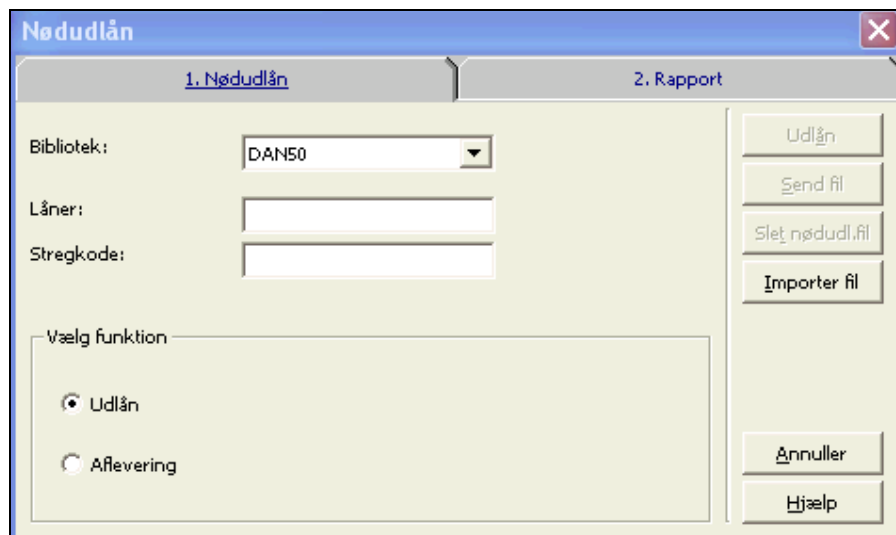
Der udføres den samme kontrol som ved normalt udlån og aflevering, som fx blokeringer

Du kan veksle mellem udlån og aflevering vha. F5 og F6.

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 transmitteres til serveren når forbindelsen er reetableret. Systemet kontrollerer transaktionerne ved opdatering og information om ukendte lånere og ikke registrerede materialer bliver udskrevet i en logfil.

Nødudlån vælges i hovedmenuen under Udlån / Aflevering / Nødudlån. Der er 2 faneblade i vinduet. Det ene indeholder selve indtastningsvinduet, det andet indeholder en log med sidste transmission af data til serveren.

14. NØDUDLÅN



For at udføre en transaktion.

Åbne det første faneblad i vinduet.

Vælg funktion

"Udlån" eller "Aflevering". Låner-feltet vises kun ved udlån. Funktionstasterne F5 og F6 kan anvendes til skift mellem Udlån og Aflevering. For korrekt placering af markøren kan trykkes F7 efter tryk på henholdsvis F5 og F6.

Bibliotek

Vælg et bibliotek fra rullegardinet

Låner

Skriv lånerens stregkode eller ID. Dette felt er kun til udlånstransaktioner.

Stregkode

Skriv stregkoden eller læs fra stregkodelæser.

Udlån / Aflever

Klik evt. på knappen for at udføres den respektive transaktion. Typisk er det dog nok at trykke ENTER.

Opdatering af nødudlåns transaktioner

Stå i fanebladet Nødudlån.

Send fil

Klik på knappen Importer fil for at sende transaktionsfilen til serveren

Vær opmærksom på at du er tilsluttet det korrekte bibliotek når du sender. Værdien i feltet Bibliotek i nødudlånsvinduet, har ingen funktion når filen sendes.

Slet nødudl. fil

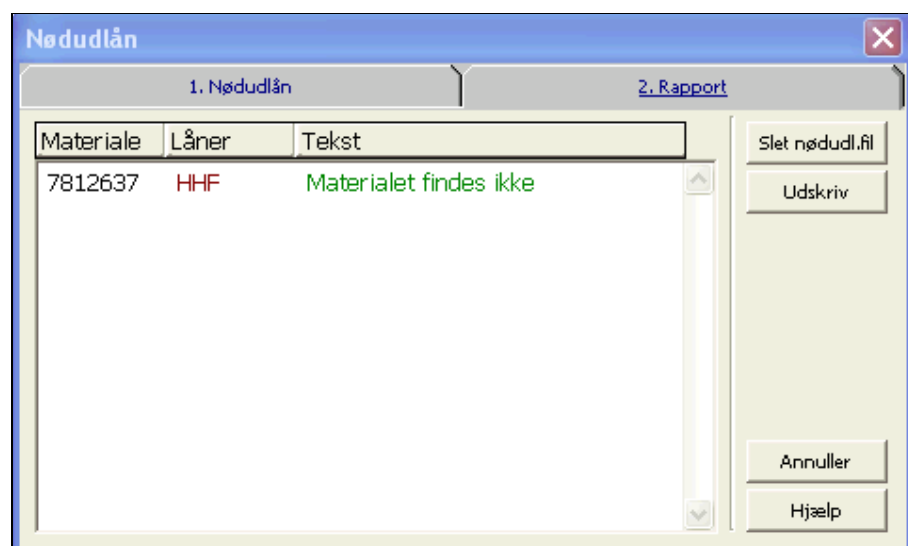
Klik på knappen Slet nødudl. fil for at slette transaktionsfilen på pc'en.

Importer fil

Nødudlån findes også i en helt selvstændig klient. Brug denne knap til at importere transaktionsfiler fra en sådan klient med henblik på at sende den herfra.

Resultatet af opdateringen på serveren kan ses i fanebladet Rapport. Logfilen kan bl.a. indeholde oplysninger om afviste lånere og materialer.

Logfilen kan udskrives.



Systemet kontrollerer:

Om eksemplaret findes.

Om låneren findes.

Om der er problemer med udlån eller aflevering. (transaktionen kunne ikke registreres).

Om lånetiden blev forkortet pga. lånerens udløbsdato ligger før den normale afleveringsdato (skrives i rapporten).

Om det afleverede eksemplar er reserveret.

Om det afleverede eksemplar er meldt tabt eller menes afleveret.

Udskriv

Klik på Udskriv for at skrive rapporten ud.

Hvorvidt nødudlån oprette nye mellemværender ved aflevering defineres af den systemansvarlige i tab100.

15. SERVICEMENU

Under servicemenuen findes alle de job der er relateret til udlånsaktiviteter. Beskrivelse og hjælp til de enkelte job kan findes når formularen til jobbet hentes.