

ALEPH ver. 18

Fjärrlån



ELIB[®]

Innehållsförteckning

1. INLEDNING.....	1
2. LEVERANTÖR (LÅNGIVANDE BIBLIOTEK).....	1
2.1 Leverantörslista.....	1
2.2 Leverantörsinformation.....	3
2.3 Adress.....	8
2.4 Filial.....	8
2.5 Nyckelord.....	9
3. KUND-ID OCH VOUCHER (BRITISH LIBRARY).....	10
3.1 Lista på voucher.....	10
3.2 Kund-ID.....	11
3.3 Voucher.....	12
4. SKAPA EN UTGÅENDE FJÄRRÅNEBESTÄLLNING.....	13
4.1 Kontroller.....	13
4.2 Bibliografisk beskrivning.....	14
4.3 Fjärrlånebeställning för ADM post.....	15
4.3.1 Låntagarinformation.....	15
4.3.2 Bibliografisk information.....	19
4.3.3 Beställningar hos leverantör.....	22
4.4 Beställningar till British Library.....	31
4.5 Skicka fjärrlånebeställningar.....	31
4.6 Nerladdning från LIBRIS fjärrlån.....	32
5. ÅTERFINNA EN UTGÅENDE FJÄRRÅNEBESTÄLLNING.....	33
5.1 Sökning i fjärrlåne Klienten.....	33
5.2 Via lista över beställningar i fjärrlåne Klienten.....	34
5.3 Via batchjobb.....	36
6. MOTTAGNING.....	36
6.1 Mottagning av lån.....	38
6.1 Mottagning av fotokopia.....	40
6.3 Mottagning av meddelande.....	43
7. UTLÅN OCH ÅTERLÄMNING AV INLÅNAT MATERIAL.....	43
7.1 Utlån.....	43
7.2 Återlämning.....	44
8. LOGG.....	45
9. INKOMMANDE FJÄRRÅNEBESTÄLLNINGAR.....	46
9.1 Lokalisera bibliografisk post.....	46
9.2 Registrera inkommande fjärrlånebeställning - 1.....	46
9.3 Registrera inkommande fjärrlånebeställning - 2.....	48
9.4 Skicka fjärrlån eller svarsbrev.....	51
9.5 Återfinna en inkommande fjärrlånebeställning.....	54
9.6 Återlämning av utlånat material.....	55
10. BATCHJOBB.....	56

1. INLEDNING

Fjärrlåneklienten hanterar **utgående fjärrlånebeställningar**, d.v.s. lån/kopior från andra bibliotek och **inkommande fjärrlånebeställningar**, d.v.s. lån/kopior till andra bibliotek.

En **utgående fjärrlånebeställning** i ALEPH består av:

- Låntagarbeställning (önskemål)
- Låntagare
- Långgivande bibliotek

Låntagarbeställningen registreras som en bibliografisk post i en egen fysisk bas, SWE20 (motsv.). Posten kan skapas av låntagaren i webbkatalogen eller av personalen i fjärrlåneklienten. Den administrativa delen av fjärrlån sker i SWE50 (motsv.).

Låntagaren måste finnas i registret över låntagare (SWE50).

Långgivande bibliotek ligger i ett eget register (SWE50) som underhålls fjärrlåneklienten eller i den administrativa klienten. Det långgivande biblioteket kan också vara låntagare på biblioteket, och alltså finnas i låntagarregistret, men denna registrering används INTE i vid utgående fjärrlånebeställning.

En **inkommande fjärrlånebeställning** i ALEPH består av:

- Beställning från annat bibliotek
- Beställande bibliotek


Fjärrlånelåntagaren måste finnas i registret över låntagare (SWE50).

Som **tilläggsprogram** finns dessutom en nerladdningsmodul för LIBRIS fjärrlån så att utgående fjärrlånebeställningar (både lån och kopior) som gjorts i LIBRIS kan laddas ner till ALEPH. Den nerladdade beställningen kopplas till det låntagar-ID (ID eller streckkod) som är inmatad i LIBRIS-beställningen. Om låntagaren inte finns i ALEPH läses beställningen in med ett förvalt låntagar-ID. Biblioteket får då manuellt ändra låntagar-ID för beställningen. Programmet skapar dessutom leverantörsposter för leverantörer som inte redan finns i ALEPH.

2. LEVERANTÖR (LÅNGIVANDE BIBLIOTEK)

Långgivande bibliotek (leverantör) ska vara skapat i ett eget register i SWE50 (motsv.) som underhålls i fjärrlåneklienten eller i administrationsklienten.

2.1 Leverantörslista

Välj *Administration / Leverantörslista* i huvudmenyn eller klicka på ikonen . En lista med långgivande bibliotek visas.

Från detta fönster skapar, ändrar och raderar man registreringar av långgivande bibliotek. Man kan söka på koden för ett bibliotek eller på namnet. Markera önskat sökkriterium överst till vänster samt var sökningen ska starta och tryck Enter.

Leverantörslistan innehåller tre möjligheter som underlättar sökning efter önskad leverantör.

Sortera på

Man kan välja att sortera listan på leverantörens namn eller kod.

Börja vid

Man kan gå till en viss punkt i listan genom att skriva in en text i angivet utrymme och trycka Enter.

Nyckelord

Klicka på Nyckelord för att söka fram leverantörer på nyckelord som man matar in. Följande fält kommer att sökas vid sökning på nyckelord: extra kod, namn, kontakt, land, materialtyp, leverantörsadresser.

Knappar i fjärrlåneleverantörslistan

Ny

Klicka på Ny för att lägga till en ny leverantör till listan. Ett formulär att fylla i kommer att visas.

Ändra

Markera leverantören och klicka på Ändra för att ändra informationen om en leverantör. Ett formulär att redigera i kommer att visas. Om systemet är inställt att använda leverantörer på en nivå kommer formuläret för leverantörsinformation att visas för redigering. Om systemet är inställt att använda leverantörer på två nivåer kommer leverantörslistan på undernivå att visas för att Ändra/Lägga till/Radera leverantörsposten på undernivå eller för att ändra den generiska leverantörsposten.

Kopiera

Man kan lägga till en ny leverantör genom att kopiera en existerande leverantörs uppgifter och sedan redigera formuläret som visas. Markera leverantören vars information ska kopieras och klicka på Kopiera för att göra detta. Ett formulär för den nya leverantören kommer att visas där vissa uppgifter redan är ifyllda med information som kopierats från den markerade leverantören. Man kan sedan redigera formuläret så att information anpassas till den nya leverantören.

Radera

Markera leverantören och klicka på Radera för att radera en leverantör från listan. Observera att om leverantören har aktiva beställningar knutna till sig kommer systemet inte att tillåta att man raderar leverantören.

Adress

Klicka på knappen Adress för att mata in adresser som ska användas för order, reklamationer, betalningar, returer och EDI.

Filial/orderenheter

Denna knapp kallas antingen Filial eller Orderenheter beroende på om förvärvssystemet är inställt att arbeta med filialer eller orderenheter. Klicka på Filial/Orderenheter för att knyta en eller flera filialer till leverantören. Observera: om systemet är inställt för att arbeta med leverantörer på två nivåer ska man använda knappen Filialer/orderenheter för att tillåta filialer/orderenheter till leverantören. Systemet kommer endast att tillåta tilldelning av en leverantör till en order om filial/orderenhet för leverantören matchar filial/orderenhet för ordern. Om man inte väljer någon filial/orderenhet kommer alla filialer/orderenheter att tilldelas leverantören.

Filtrera på

Observera: Denna knapp visas endast i en viss uppsättning (för systembibliotekarien: det beror på inställningen av flaggan ShowBudgetListFilter i alephcom.ini).

Med knappen Filtrera på kan man begränsa innehållet i leverantörslistan till leverantörer som är knutna en viss filial, använder en viss valuta eller har en viss biblioteksdefinierad status.

Filter som definieras kommer att vara aktiva tills de avaktiveras genom att klicka på knappen Rensa filter i fönstret för filtrering.

2.2 Leverantörsinformation

I fjärrlänseleverantörsformuläret kan man registrera administrativ information om en leverantör. Formuläret innehåller två delar som är åtkomliga genom att klicka på fliken för varje del. Klicka på Spara när man har fyllt i båda delarna.

Allmän information

Leverantör - SWE50

1. Allmän information 2. Konto

Skapad: 05/09/02 Uppdaterad: 05/09/02 Spara

Användare:

Leverantörskod: 3

EDI-kod:

EDI-typ: ▶

Extra kod:

Namn: Statistiska Centralbyrån

Kontakt 1:

Kontakt 2:

Kontakt 3:

Kontakt 4:

Kontakt 5:

Status: AC ▶

Land:

Språk: SWE ▶

Materialtyp:

Anm.:

Avbryt Hjälp

Skapad

Detta är datumet då posten skapades. Fylls i automatiskt av systemet.

Uppdaterad

Detta är datumet då posten uppdaterades. Fylls i automatiskt av systemet.

Användare

Detta fält är skrivskyddat. Användar-ID för aktuell personalanvändare infogas automatiskt i detta fält.

Leverantörskod

Leverantörskoden är den unika kod som systemet använder för att identifiera leverantören. Upp till 20 alfanumeriska tecken kan matas in.

EDI-kod

EDI-kod är inte relevant för fjärrlån.

EDI-typ

EDI-typ är inte relevant för fjärrlån.

Extra kod

Mata här in eventuellt ytterligare leverantörskod som används av biblioteket.

Namn

Detta är namnet som kommer att synas i leverantörslistan. Man kan mata in upp till 150 tecken.

Kontakt 1-5

Dessa fält är valfria. Upp till 5 kontaktpersoner kan matas in i dessa 5 fält.

Varje fält kan innehålla upp till 200 tecken.

Status

Detta fält är valfritt. Man kan mata in en 2-ställig kod definierad av biblioteket för att skilja mellan olika leverantörer. Leverantörer med status NA (ej aktiv) kan inte knytas till en order.

Land

Mata in leverantörens land.

Språk

Detta fält är obligatoriskt. Detta är språket på formulären som kommer att skickas till leverantören. Man kan till exempel vilja skicka en fjärrlånebeställning på spanska till en leverantör.

Materialtyp

Detta fält är valfritt. Man kan vilja beskriva den typ av material som man normalt beställer från denna leverantör. Man kan mata in upp till 20 tecken.

Anm.

Man kan mata in en anmärkning på upp till 100 tecken.

Konto

Leverantör - SWE50

1. Allmän information | 2. Konto

Konto nr (Mon.):

Konto nr (Tidskr.):

Lev. bankkonto:

Valuta 1: ▶ Valuta 3: ▶

Valuta 2: ▶ Valuta 4: ▶

Rabatt/extra: Procent:

Leveranstid:

Lev.tid återlämning:

Skicka beställning som: ▶

Brevformat: ▶ Skicka brev med: ▶

Listformat: ▶ Skicka lista med: ▶

E-postbilaga: ▶

Spara

Avbryt

Hjälp

Konto nr (M)

Konto nr (M) är ett valfritt fält som i första hand används för förvärvsändamål. Detta är bibliotekets kontonummer för monografier hos leverantören.

Konto nr (S)

Konto nr (S) är ett valfritt fält som i första hand används för förvärvsändamål. Detta är bibliotekets kontonummer för tidskrifter hos leverantören.

Lev. bankkonto

Lev. bankkonto är ett valfritt fält som i första hand används för förvärvsändamål. Man kan vilja mata in namnet på banken och kontonummer som används av leverantören.

Valuta 1-4

Dessa är de valutor som används av leverantören. Man kan mata in upp till fyra valutor. Den första valutan blir automatiskt förvald faktura för alla nya beställningar som man skapar för denna leverantör. Systemet kommer inte att tillåta att man matar in en valuta som inte är definierad här i beställningen till leverantören. Observera att British Library vouchers (VOU) betraktas som en valuta.

Rabatt/extra

Rabatt/extra är inte relevant för fjärlån.

Procent

Procent är inte relevant för fjärrlån.

Leveranstid

När en beställning läggs hos en leverantör adderas värdet i detta fält till datum för beställningen för att beräkna tidpunkten då materialet ska anlända till biblioteket (väntat ankomstdatum).

Lev.tid återlämning

När ett exemplar tas emot, har fjärrlåneleverantören oftast angivit ett datum vid vilket lånet ska återlämnas till dem ("väntat returdatum"). Detta datum matas manuellt in i mottagningsformuläret men man kan vilja säkerställa att låntagaren lämnar tillbaka lånet till biblioteket ett par dagar för detta datum för att ge tid att skicka tillbaka lånet till leverantören. Mata in antalet dagar som önskas för bearbetningen här. Om man sätter detta värde till noll kommer ALEPH att använda ett förvalt systemvärde (från `pc_server_defaults`) istället.

För systembibliotekarien:

Värdet är definierat i `pc_server_defaults` på raden `setenv ill_return_for_user`.

Skicka best. som

Det värde som matas in här används som förvalt värde i fältet "Skicka best. som" för nya beställningar till leverantören. Typiska värden är:

- LE Arkutskrift
- LI Lista
- CH Remisskedja
- BL British Library (ART) format
- DAN Danskt format

Brevformat

Detta är det förvalda beställningsbrevet som kommer att skapas för leverantören såvida inte annat anges i fjärrlånebeställningen. Detta brev kommer att skapas när man skickar en beställning till en leverantör.

Skicka brev som

Man kan välja att skriva ut och skicka fjärrlånebeställningen med vanlig post eller skicka brevet med e-post. Observera att för att skicka ordern med e-post måste formuläret för brevformatet som väljs ovan innehålla kommandot "#EMAIL" och e-postadressen måste finnas i leverantörens adress och en korrekt definition måste sättas i filen `print.ini` av systembibliotekarien.

Listformat

Detta är det format som systemet använder för att skapa en lista med beställningar för en leverantör när man använder batchjobbet Lista på beställningar till leverantör.

Skicka lista som

Man kan välja att skriva ut och skicka fjärrlånebeställningen med vanlig post eller skicka listan med e-post. Observera att för att skicka listan med e-post måste formuläret för det valda listformatet ovan innehålla kommandot "#EMAIL". E-postadressen måste finnas i leverantörens adress och en korrekt definition måste sättas i filen `print.ini` av systembibliotekarien.

E-postbilaga

Detta fält definierar hur leverantören ska ta emot brev i e-postmeddelanden. Alternativen är att endast ta emot HTML-bilagor, endast oformatterad text inom e-postmeddelandet eller att ta emot båda. Förval är att ta emot båda.

2.3 Adress

Andra steget i registreringen av leverantör är att lägga in adress. Fjärrlåneklienten använder sig endast av *orderadress*.

Leverantörsadresser

1. Orderadress 2. Reklamationsadress 3. Betalningsadress 4. Returadress 5. EDI-adress

Namn: Statistiska Centralbyrån

Adress: Fjärrlån Biblioteket
Box 24300
104 51 STOCKHOLM

Ort:

Stat:

Land:

Postnummer:

Telefon:

Fax:

E-post:

IP/URL-adress:

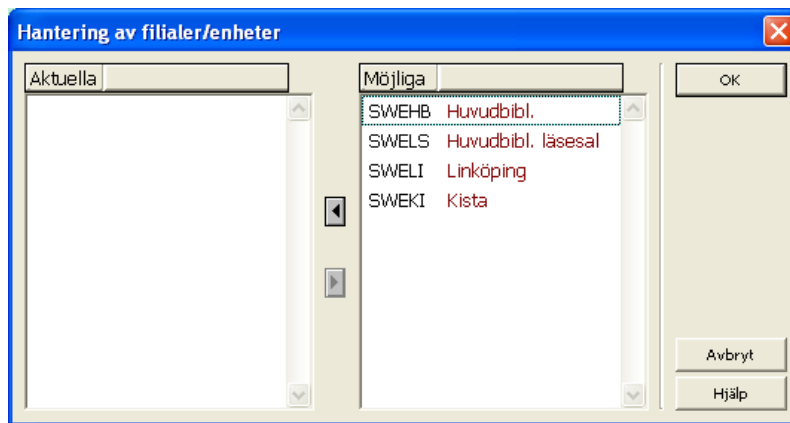
Anm.:

Spara Avbryt Hjälp

Bredvid fältet för e-post finns en brevikon. När man klickar på den kommer ett formulär för e-post att visas med vilket man kan skicka ett e-postmeddelande till leverantören.

2.4 Filial

Liksom med konton kan man knyta bestämda filialer till leverantören. Detta kan användas för att sortera bort ointressanta leverantörer när man använder filtreringsfunktionen i leverantörslistan.



I högra fönstret visas tillåtna filialer för den aktuella leverantören. För att välja en filial ska man klicka på den och därefter på *vänsterpilen*. I vänstra fönstret visas de filialer som är knutna till leverantören. För att radera en vald filial ska man klicka på den och därefter på *högerpilen*. Funktionen kan användas på de ställen i klienten där en leverantör hämtas från leverantörsregistret. Här har man möjlighet att filtrera listan, t.ex. på filialnivå.

2.5 Nyckelord



Följande fält kommer att sökas vid sökning på nyckelord: extra kod, namn, kontakt, land, materialtyp, leverantörsadresser.

3. KUND-ID OCH VOUCHER (BRITISH LIBRARY)

BLDSC-voucher betraktas som valuta för fjärrlåneändamål och har en växelkurs på 1:1.

3.1 Lista på voucher

Via *Administration / Hantera voucher* i huvudmenyn kan man se vilka voucher som är knutna till ett visst kund-ID. I fönstret visas antalet använda respektive ej använda voucher.

Best.status	Voucherkälla	Systemnr
BL00001		000002390
BL00002		
BL00003		
BL00004		
BL00005		
BL00006		
BL00007		
BL00008		
BL00009		

Knappar i Lista på voucher

Ändra

Man kan manuellt knyta en viss voucher till en viss beställning, om nödvändigt, genom att välja relevant voucher och klicka på knappen "Ändra". Formuläret "Data för voucher" kommer att visas för att fylla i fjärrlånebeställningens systemnummer och dess sekvensnummer.

Lägg till

Voucher läggs till ett specifikt konto genom att klicka på relevant post i nerdragsmenyn "Kund-ID" i "Lista på voucher" och klicka på knappen "Lägg till". Formuläret "

Hantera voucher" kommer att visas för att fylla i information om denna voucher.

Radera

Ett intervall av voucher kan raderas från systemet genom att klicka på knappen "Radera". Formuläret "Hantera voucher" kommer att visas för att fylla i information om de voucher som man vill radera.

Observera: Voucher som används kan inte raderas (ett meddelande som talar om detta kommer att visas).

Ny kund

Klicka på "Ny kund" för att skapa ett nytt kundkonto som ska "äga" dessa voucher. Formuläret "Lägg till kund" kommer att visas för att fylla i kundinformationen.

Uppdat. kund

Markera önskad post i nerdragsmenyn "Kund-ID" i listan över voucher och klicka på "Uppdat. Kund" för att ändra ett kundkonto. Formuläret "Uppdatera kund" kommer att visas för att ändra kundinformationen.

Rad. kund

Klicka på "Rad. kund" för att radera ett kundkonto. Formuläret "Radera kund" kommer att visas. Välj de relevanta posterna i nerdragsmenyerna "Kund-ID" och "Filial" i formuläret Radera kund och klicka på "Radera".

3.2 Kund-ID

Kund-ID är det ID som leverantören har tilldelat biblioteket och är obligatoriskt att ange vid beställningar till British Library. Kund-ID skapas/redigeras via *Administration / Hantera voucher* i huvudmenyn.

Formuläret **Lägg till kund** visas när man klickar på Ny kund. Använd detta formulär för att skapa ett nytt kund-ID som ska "äga" angivna voucher. Klicka på "Lägg till" när alla fält i formuläret är ifyllda.

Formuläret **Uppdatera kund** visas när man klickar på Uppdat. kund. Använd detta formulär för att ändra information i ett kundkonto. Klicka på "Spara" när alla fält i formuläret är ifyllda.

Formuläret **Radera kund** visas när man klickar på Rad. kund. Använd detta formulär för att radera ett kundkonto. Klicka på "Radera" när alla fält i formuläret är ifyllda.

Kund-ID

Kund-ID är ett obligatoriskt fält. Det är det kund-ID som givits till filialen av leverantören.

Namn (Inte relevant för "Radera kund")

Fältet Namn anger kontaktpersonen på filialen.

Filial

Filial är ett obligatoriskt fält. Det anger den filial som detta kund-ID hänförs till. Observera att flera filialer kan använda samma kund-ID men att en unik post för varje kund-ID måste skapas för varje filial. När man uppdaterar eller raderar ett kund-ID ska man markera relevant filial för vilken man vill uppdatera/radera dess kund-ID.

Lev. e-post (Inte relevant för "Radera kund")

När man skickar en beställning via ARTEmail är Lev. e-post den e-postadress till vilken den kommer att skickas. Det kommer normalt att vara: artemail@art.bl.uk.

Lev. telefon (Inte relevant för "Radera kund")

Fältet Lev. telefon anger leverantörens telefonnummer.

Leverantörskod (Inte relevant för "Radera kund")

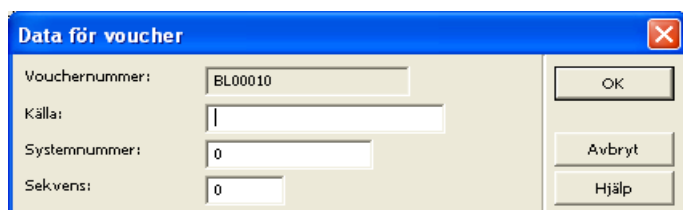
Leverantörskod anger koden som man använder för att unikt identifiera leverantören i leverantörsposten.

Lösenord (Inte relevant för "Radera kund")

Detta lösenord kommer att användas i en beställning via ARTEmail som skickas till leverantören för att verifiera kund-ID.

3.3 Voucher

I formuläret **Data för voucher** kan man manuellt knyta/ändra en viss voucher till en viss beställning, om nödvändigt. Formuläret visas genom klicka på Ändra i Lista över voucher.



Vouchernummer

Vouchernummer är ett skrivskyddat fält.

Källa

Fältet Källa, som knappast används, var tänkt att visa att denna eller dessa voucher inte tagits emot direkt från leverantören. Man kan ändra källan för denna voucher genom att skriva in namnet på källan.

Systemnummer

Mata in det administrativa systemnummer som ska knytas till vouchern.

Sekvens

Mata in sekvensnummer för den fjärrlånebeställning som ska knytas till vouchern. Sekvensnumret kommer att vara det samma som positionen i vilken den visas i kolumnen Leverantörskod i fliken Beställningar till leverantörer.

Formuläret **Hantera voucher** visas när man klickar på antingen Lägg till eller Radera i Lista över voucher.

En eller flera voucher läggs till ett visst konto genom att välja relevant post i nerdragsmenyn "Kund-ID" i listan över voucher och sedan klicka på knappen "Lägg till" samt fylla i detta formulär. Klicka på "Lägg till" när alla fält i formuläret är ifyllda. Valda voucher kommer att läggas till listan över voucher.

Ett intervall av voucher kan raderas från systemet genom att välja relevant post i nerdragsmenyn "Kund-ID" i listan över voucher och sedan klicka på knappen "Radera" samt fylla i detta formulär. Klicka på "Radera" när alla fält i formuläret är ifyllda. Valda voucher kommer att raderas från listan över voucher.

Observera: Voucher som används kan inte raderas (ett meddelande som talar om detta kommer att visas).

Kund-ID

Förvalt värde för Kund-ID kommer att vara det nuvarande värdet på Kund-ID. För att lägga till eller radera voucher för andra Kund-ID ska man skriva in Kund-ID.

Prefix

Mata in prefix på de voucher som ska läggas till eller raderas.

Från/Till

Mata in intervallet av nummer på voucher som ska läggas till eller tas bort. (Det är inte nödvändigt att mata in inledande nollor.)

Källa (Fältet Källa är inte relevant vid radering av voucher.)

Detta fält var tänkt att visa att denna eller dessa voucher inte tagits emot direkt från leverantören. De kanske levererades av ett annat bibliotek i utbyte mot lån. (Detta fält kommer sällan, om någonsin, att användas.)

4. SKAPA EN UTGÅENDE FJÄRRLÅNEBESTÄLLNING

Det finns fem sätt att skapa en fjärrlånebeställning: personalen kan skapa en beställning i fjärrlåneklienten eller skapa en beställning från sökmodulen via funktionen Översikt, låntagaren kan själv skriva in sin beställning via ett formulär i webbkatalogen eller skapa en beställning utifrån en sökning i webbkatalogen samt beställningar kan laddas ner från LIBRIS fjärrlån.

4.1 Kontroller



Låntagaren måste vara registrerad i lånesystemet och ha ett fjärrlånebibliotek (avhämtningsställe för fjärrlån). Om så inte skett, kan låntagaren inte göra fjärrlån.

Notera raderna *Maximalt antal fjärrlån* och *Maximalt antal aktiva fjärrlån*. De används i samband med fjärrlånebeställningar via webbkatalogen. Begränsningarna sätts i låneklienten: *Global information*. Om man inte vill begränsa låntagarens möjligheter till beställningar sätter man antalet till 9999. Dessa begränsningar gäller endast i webben. Vid beställning via fjärrlåneklienten kontrolleras **inte** begränsningarna.

Maximalt antal fjärrlån anger det sammanlagda antalet fjärrlån som låntagaren själv får beställa via WWW. Notera att det inte finns någon tidsbegränsning för detta!

Maximalt antal aktiva fjärrlån är det maximala antalet **samtidiga** beställningar låntagaren får ha.


1. Global låntagarinformation		2. Globala spårar och anmärkningar	
Skapad:	01/10/05	Uppdaterad:	09/11/07
ID:	PID1053	Personlig kod:	PID533
Streckkod:	SWETTRKOD	Pers. kod streckkod:	SWETTRKOD
Namn:	Trakell, Thomas		
Hälsningsfras:			
Titel:		Födelsedatum:	0000/00/00
Kön:	Man	Födelseort:	
Fjärrlånebibliotek:	SWELI	Gräns titelbest.:	9999
Max. ant. fjärrl.:	9999	Språk:	SWE
Max. ant. akt. fjärrl.:	0100	Konto:	
Ombud för (ID):		Profil:	SVENSK
Primärt ID:		Hembibliotek:	SWELI
Ombud (typ):	00	Speditionsbibliotek:	SWELI
E-postbilaga:	P	<input checked="" type="checkbox"/> Medgivande dataexport <input checked="" type="checkbox"/> Skicka alla brev till låntagaren	

Spara
 Uppdatera
 Brev
 Kontroll
 Uppdatera bild
 Avbryt

4.2 Bibliografisk beskrivning

Grunden för en fjärrlånebeställning är en beskrivning i form av en bibliografisk post i fjärrlånedatabasen. Posten kan skapas i en mall i fjärrlåne Klienten.

Välj *Fjärrlån ut / Skapa ny utgående beställning och post* i huvudmenyn eller klicka på: . Välj önskat format för den utgående fjärrlånebeställningen och fyll i formuläret: Bok/Avhandling, Tidskrift/Artikel, Konferens eller Rapport.

Skapa ny beställning (bok)

1. Tidskrift	2. Bok	3. Konferens	4. Rapport
Låntagar-ID:	PID1053		
Namn:	Trakell, Thomas		
Fjärrlånedatabas:	SWELI		
Författare:	jacobi		
Titel:	zarah leander		
Upplaga:			
Utgivningsort:			
Förlag:			
Utgivningsår:	2007		
Serie:			
ISBN:			
Volym:			
Sidor:			
Källa:			
Anm. (fritext):			

Skicka

 Avbryt
 Hjälp

I varje flik är följande två fält obligatoriska:

- **Låntagar-ID** – fyll eller använd pilen för att välja från en lista.

- **Titel** – skriv in önskad titel.

Klicka på Skicka efter att formuläret är ifyllt. Fliken Låntagarinformation för den beställning som man precis har skapat kommer att visas.

Observera att det inte finns något fält där man kan mata in följande information i formuläret för att fjärrlånebeställning i GUI och att den därför måste matas in i formuläret Låntagarinformation genom att klicka på Lägg till info. i fliken Låntagarinformation: sista intressedatum, mediatyp, avhämtningsbibliotek, villig att betala avgift, brådskande beställning, önskat språk, anmärkning.

Följande bibliografiska fält används för fjärrlånebeställningar.

	Bok/avhandling	Tidskrift/Artikel	Konferens	Rapport
Bibl. format (ALEPH)	592a	592a	592a	592a
Rapportnummer				ISSc (ALEPH)
Författare	1001 a			1001a
År			ISSy (ALEPH)	
Volym		ISSv (ALEPH)	ISSv (ALEPH)	
Häfte		ISSi (ALEPH)	ISSi (ALEPH)	
Titel	2451 a	2451 a	2451 a	2451 a
Upplaga	250a			
Utgivningsort	260a		260a	260a
Förlag	260b		260b	260b
Utgivning	260c	ISSy (ALEPH)	260c	260c
ISBN/ISSN	020a	022a	020a	
Serie	440 0a			440 0a
Källa	590a	590a	590a	590a
Författare till delen		70012a	70012a	7001 a
Titel på delen		74002a	74002a	
Sidor att kopiera	ISSp (ALEPH)	ISSp (ALEPH)	ISSp (ALEPH)	ISSp (ALEPH)
Anmärkning	591a	591a	591a	591a

4.3 Fjärrlånebeställning för ADM post

Detta formulär består av tre delar som är tillgängliga genom att klicka på fliken för varje del:

Låntagarinformation, Beställningar hos leverantörer, Bibliografisk information.

4.3.1 Låntagarinformation

Fliken Låntagarinformation visar information som hänger samman med låntagaren som beställer materialet såsom: det bibliografiska numret i fjärrlånedatabasen till vilken beställningen refererar, adressinformation för låntagaren, fjärrlånebibliotek, hembibliotek, beställningsstatus, max. antal och max. antal aktiva fjärrlånebeställningar, anmärkningar etc. Informationsfälten som visas i denna flik beror på inställningarna i systemet.

The screenshot shows a software window with a blue title bar and three tabs: '1. Låntagarinformation', '2. Beställningar hos leverantörer', and '3. Bibliografisk information'. The first tab is active, displaying fields for 'Låntagar-ID' (PID1053), 'Namn' (Trakell, Thomas), 'Skapad' (20/12/07), 'Uppdaterad' (20/12/07), and 'Sista intressedatum' (00/00/00). Below these fields are sub-tabs: 'Låntagarinformation', 'Leverantörer', 'Fjärrlåneinformation', and 'Övrigt'. The 'Låntagarinformation' sub-tab is selected, showing a list of details for 'BIB systemnummer 493' and 'Låntagar-ID PID1053'. The details include 'Namn' (Trakell, Thomas), 'Adress' (Fujitsu, Westmansgatan 47, 582 16 Linköping), and 'Telefon' (070-7938874). To the right of the list are buttons: 'Lägg till info', 'Brev', 'Avbryt best.', and 'Radera alla'. At the bottom right are 'Logg', 'Avbryt', and 'Hjälp' buttons.

Knappar

Lägg till info

Klicka på Lägg till info för att öppna ett formulär där man kan lägga till information som hör till låntagarens beställning såsom: sista intressedatum, beställd mediatyp, avhämtningsbibliotek etc.

Observera: När låntagarens beställning initieras i GUI (och inte i webbkatalogen) finns det vissa fält som inte finns med i formuläret Skapa ny fjärrlånebeställning. Dessa fält kan läggas till i beställningen genom att fylla formuläret som öppnas efter att man klickar på knappen Lägg till info.

Brev

Klicka på Brev för att öppna ett formulär som gör det möjligt att korrespondera med leverantören.

Avbryt best.

Ett klick på Avbryt best. kommer att generera ett avbeställningsbrev till låntagaren och till fjärrlåneleverantörer(na) (i det fall beställningen redan har skickats till en eller flera fjärrlåneleverantörer). På samma gång kommer beställningens status att ändras till LC – Annullerad av biblioteket.

Radera alla

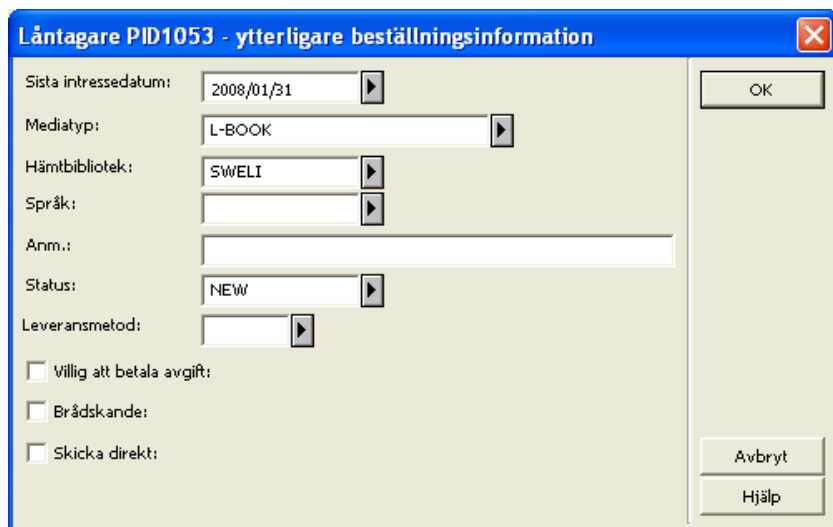
Klicka på Radera alla för att radera en låntagares beställning. Denna åtgärd kommer att radera såväl låntagarens beställning som alla relaterade beställningar hos leverantörer (om sådana finns) samt ADM-posten. Om det finns beställningar hos leverantörer knutna till låntagarens beställning kommer raderingen endast att ske om dess status är en av följande; NEW, PND, NA, CA, LC, CLS, RT. OM en av beställningarna hos leverantörer har någon annan status kommer systemet inte att utföra raderingen.

Logg

Knappen Logg är tillgänglig från de tre flikarna i Fjärrlåneinformation för administrativ post. Klicka på Logg för att läsa listan på beställningsrelaterade aktiviteter som har inträffat (såsom: fjärrlånebeställning skapad av låntagare, ändringar i beställning till leverantörens status, skickade reklamationer etc.) eller för att lägga till en post i listan.

Ytterligare information om beställningen

Använd detta formulär för att lägga till information till låntagarens beställning. En beställning som skapades med hjälp av Skapa ny beställning i GUI kommer att sakna viss viktig information (såsom beställd mediatyp och språk). Denna information kan matas in i detta formulär.



Sista intressedatum

Mata in det datum efter vilket låntagaren inte längre är intresserad av att få det beställda materialet.

Mediatyp

Använd pilen till höger om fältet för att välja önskad typ av media. Välj till exempel L-BOK för att låna en bok och C-KONFERENS för en fotokopia av ett konferenspapper.

Hämta vid

Välj den plats där låntagaren vill hämta materialet. Alternativen kan inkludera leverans hem, postbox, viss filial eller en viss läsesal.

Språk

Använd pilen till höger om fältet för att välja det språk på vilket låntagaren önskar få materialet.

Anm.

Man kan mata in en låntagaranmärkning på upp till 60 tecken.

Status

Detta är statusen på låntagarens beställning. Möjliga värden är:

NEW – Ny

WAP – Väntar på att bearbetas

WPI - Väntar på information från låntagaren
PRO – Bearbetas
MED - Förmedlad
CAN - Annullerad
LON - Lånad
CLS - Avslutad

Ytterligare status kan definieras av systembibliotekarien genom att ställa in menyn ILL-BOR-UPD-STATUS i pc_tab_exp_field.lng i den administrativa databasen.

Status NEW tilldelas automatiskt varje ny beställning. Statusen ändras inte automatiskt därefter. Använd fältet Status för att manuellt ändra beställningens status. Statusen kan även ändras av bibliotekarien i formuläret Skriv ut brev till låntagaren.

Leveransmetod

Välj önskad leveransmetod för det beställda materialet. Till exempel: A för flygpost eller S för ytpost.

Villig att betala avgift

Markera kryssrutan genom att klicka i den om låntagaren är villig att betala för sin utgående fjärrlånebeställning.

Brådskanie

Markera kryssrutan genom att klicka i den om detta är en brådskanie beställning.

Skicka direkt

Om man vill att materialet ska skickas direkt till låntagarens adress (istället för till biblioteket), klicka i kryssrutan. I detta fall kommer låntagarens adress att skrivas ut på fjärrlånebeställningen.

Brev

Formuläret för att skriva ut brev används för att skicka ett brev eller ett e-postmeddelande till låntagaren. Till exempel när ytterligare information behövs för att bearbeta låntagarens beställning; när en underskrift på en copyrightdeklaration krävs; för att meddela låntagaren att fjärrlånebeställningen har annullerats av ett visst skäl etc. Olika typer av brev till låntagaren kan definieras av systembibliotekarien. Genereringen av detta brev registreras även i fjärrlåneloggen.

Välj brevformat från listan.

Kod	Info
1	Ytterligare information
2	Brev 2
3	Brev 3
4	Brev 4
5	Brev 5
6	BL considering purchase

Anm.:

Ändra status till:

Skriv ut

Stäng

Hjälp

Anmärkning

Använd detta fält för att lägga till en anmärkning till detta formulär (såsom "Var vänlig ange var du hittade referensen till detta material"). Anmärkningens text kommer det att skrivas ut på brevet.

Ändra status till

Statusen på låntagarens beställning kan ändras genom att mata in en annan status eller genom att välja en från listan. Till exempel när ett avbeställningsbrev skrivs ut till låntagaren kan man vilja ändra beställningens status till CAN (Annullerad).

Skriv ut

Klicka på Skriv ut för att skriva ut ett brev på papper eller skicka motsvarande brev med e-post.


4.3.2 Bibliografisk information

När en utgående fjärlånebeställning skapas via webbkatalogen eller GUI fjärlånemodul skapas en bibliografisk post i den bibliografiska fjärlånedatabasen (xxx20). De bibliografiska fälten är baserade på informationen som fyllts i via låntagarens beställningsformulär.

Fliken Bibliografisk information används för att visa och ändra data från den bibliografiska posten i den bibliografiska fjärlånedatabasen.

2670 zarah leander.

1. Låntagarinformation 2. Beställningar hos leverantörer 3. Bibliografisk information

Låntagar-ID: Namn: 

Skapad: Uppdaterad: Sista intressedatum:

Fält	Innehåll
Författare	jacobi.
Titel	zarah leander.
Utgivning	2007..
Bibl. format	BOOK
FormatADM	AD

Lokalisera
Katalogisera
Uppdatera

Logg
Avbryt
Hjälp

Knappar

Lokalisera

Med knappen Lokalisera kan man välja en databas från en lista och söka i den databasen efter en post som matchar den som man har skapat. Det fungerar på motsvarande sätt som knappen Lokalisera i katalogiseringsklienten och gör det möjligt att hitta posten i andra ALEPH- eller andra Z39.50-kompatibla databaser och använda det hämtade posten för att förbättra katalogposten.

Katalogisera

Klicka på Katalogisera för att ändra information om beställningen. Den bibliografiska posten kommer att skickas till katalogiseringsmodulen och man kommer att kunna visa/ändra den bibliografiska posten i SWE20. Detta motsvarar funktionellt att visa navigationsfönstret och klicka på Katalog. BIBL.

Uppdatera

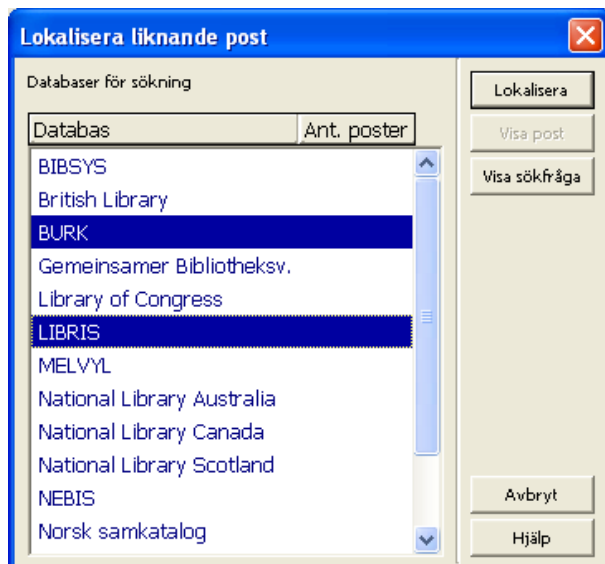
Om man har ändrat den bibliografiska posten för denna beställning genom att skicka den till katalogiseringsklienten via knappen "Katalogisera" eller navigationsfönstret kan man visa den bibliografiska posten på nytt genom att klicka på Uppdatera.

Logg

Knappen Logg är tillgänglig från de tre flikarna i Fjärrlåneinformation för administrativ post. Klicka på Logg för att läsa listan på beställningsrelaterade aktiviteter som har inträffat (såsom: fjärrlånebeställning skapad av låntagare, ändringar i beställning till leverantörens status, skickade reklamationer etc.) eller för att lägga till en post i listan.

Lokalisera liknande post

Man kan lokalisera en post i en annan databas som liknar den post man har skapat. (Använd skift- och/eller ctrl-tangenterna för att välja fler än en databas från listan.) Man kan använda den funna posten för att berika katalogposten.



Lokalisera

Markera önskad databas och klicka på Lokalisera (använd skift- och/eller ctrl-tangenterna för att välja fler än en databas från listan). Antalet poster som hittades kommer att visas i den högra kolumnen i detta fönster. Om inga poster hittades i de markerade databaserna kommer ett meddelande att visas.

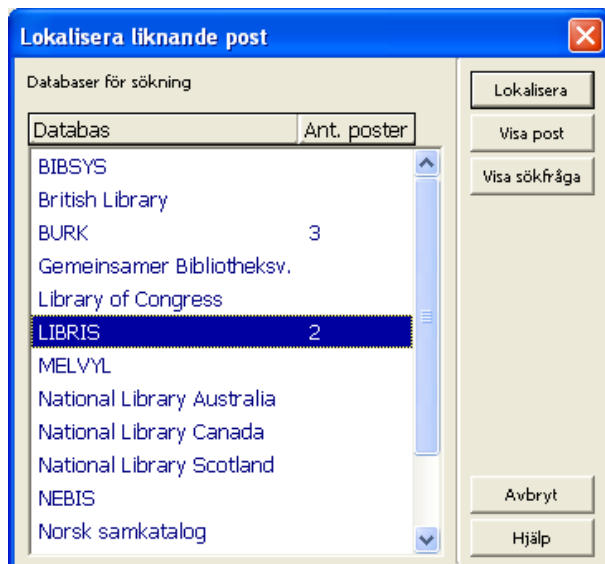
Visa post

Klicka på Visa post för att visa framsökta poster.

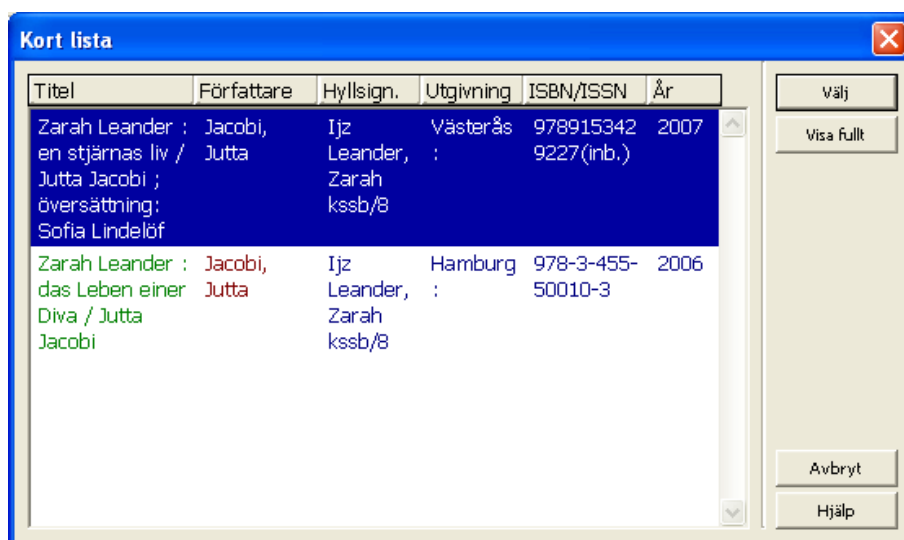
Visa sökning

Funktionen Visa sökning visar sökkommandot som skickades till servern.

Om inga poster hittades i den markerade databasen kommer ett meddelande att visas av systemet. Om endast en liknande post hittades kommer ett fönster med posten i fullt format att visas. Man kan antingen visa eller slå ihop posten med den man för närvarande redigerar genom att klicka på Välj. Systemet kommer att fråga om man vill slå ihop posten med aktuell post. Om man klickar på Ja kommer posterna att slås ihop; om man klickar på Nej kommer en katalogpost med den markerade posten att visas.



Om fler än en post hittades kommer ett fönster med listan på posterna i kort format att visas. Markera en post och klicka på Fullt för att visa den markerade posten i fullt format. Från båda fönstren kan man antingen visa eller slå ihop posten med man för närvarande redigerar genom att klicka på Välj.



4.3.3 Beställningar hos leverantör

Fliken Beställningar hos leverantörer visar information som hänger samman med de leverantörer från vilka materialet har beställts. Fliken används även för att lägga till en ny beställning till en leverantör och för att ändra eller skicka en existerande beställning till leverantören. Informationsfälten som visas i denna flik beror på inställningarna i systemet.

Knappar

Ändra

När man klickar på Ändra visas formuläret Beställningsinformation för den beställningen hos leverantören som är för närvarande är markerad. Om så krävs kan ändringar göras i formuläret.

Lägg till

Klicka på Lägg till för att skapa en ny beställning till en leverantör. Formuläret Beställningsinformation kommer att öppnas för att fylla all information om beställningen till leverantören.

Skicka

När man klickar på Skicka kommer beställningen till leverantören att skrivas ut, skickas med e-post eller läggas i kö för leverans.

Svar från lev.

Tre typer av svar från leverantören kan registreras i systemet genom att klicka på Svar från lev. Formuläret Svarkategorier kommer att öppnas för att registrera leverantörens svar och ett meddelande kommer att genereras till låntagaren med information om leverantörens svar.

Mottagning

Markera beställningen till leverantören och klicka på Mottagning för att registrera mottagning av material. Relevant formulär för mottagning av material beroende på mediatypen för det mottagna materialet (lån eller kopia) kommer att öppnas. För mediatyp lån kommer ett exemplar att skapas och ett lån att genomföras enligt definitionerna i inställningarna för lånemodulen.

Återlämning

När utlånat material från en enskild leverantör återlämnas till biblioteket av låntagaren ska man markera beställningen till leverantören och klicka på Återlämning. (Återlämning kan även utföras i lånemodulen eller genom att använda huvudmenyn i fjärrlåneklienten: *Fjärrlån ut / Återlämning*.)

Detta resulterar i följande:

Status ändras automatiskt till RT – Återlämnad.

Materialet är inte längre registrerat som utlånat till låntagaren.

En återlämningsslips skrivs ut för att skickas med materialet till leverantören.

Datum då materialet återlämnades till leverantören registreras.

Återlämningen registreras i fjärrlåneloggen.

Avbest.brev

Markera beställningen till leverantören och klicka på Avbest.brev för att annullera en beställning från en enskild leverantör.

Detta resulterar i följande:

Status ändras automatiskt till LC – Annullerad av biblioteket.

Ett brev skickas (ev. via e-post) till leverantören för att annullera beställningen.

Om nödvändigt kan ett brev sedan manuellt skickas till låntagaren med information om annulleringen genom att klicka på "Brev" i fliken Låntagarinformation.

Leverantör

Information om leverantören kan visas genom att markera beställningen till leverantören och klicka på Leverantör. Informationsfälten som visas i formuläret Leverantörsinformation beror på inställningarna i systemet.

Brev

Klicka på Brev för att skicka ett brev till en leverantör.

Radera

Klicka på Radera för att radera en utgående fjärrlånebeställning. Endast en beställning med följande status kan raderas: NEW, PND, NA, CA, LC, CLS, RT.

Logg

Knappen Logg är tillgänglig från de tre flikarna i Fjärrlåneinformation för administrativ post. Klicka på Logg för att läsa listan på beställningsrelaterade aktiviteter som har inträffat (såsom: fjärrlånebeställning skapad av låntagare, ändringar i beställning till leverantörens status, skickade reklamationer etc.) eller för att lägga till en post i listan.

Beställningsinformation

Formuläret Beställningsinformation används för att skapa nya fjärrlånebeställningar till leverantörer och ändra existerande.

Detta formulär består av två delar som är tillgängliga genom att klicka på fliken för varje del: Leverantör och Priser och datum.

Beställningsinformation

1. Leverantör 2. Priser och datum

Leverantörskod: ...

Namn: ...

Status: ▶ Beställning nr:

Skicka best. som: ▶ Kod beställningsnr:

Leveransmetod: ▶ Brevformat: ▶ Skicka best. med: ▶

Media (best.): ▶ Media (lev.): ▶

Placering:

Kund-ID: ▶

Referensnummer:

Lånt. avtal ☐ Copyrightspärr ☐ Copyright undert. ☐

Användare:

Låneanm.: ...

Medd. till leverantör: ...

Spara Uppdatera Avbryt Hjälp

Spara

Klicka på Spara när alla delar av formuläret är ifyllt.

Uppdatera

Att klicka på Uppdatera kommer att resultera i följande:

Leverantörens copyrightföreskrifter (som de är definierade i systeminställningarna) kommer att visas i kryssrutorna Lånt. avtal and Copyrightspärr i fliken Leverantör.

Låntagarens avgifter (som de är definierade i systeminställningarna) och lokal kostnad för beställningen baserat på gällande valutakurs kommer att beräknas och visas.

Leverantörskod

Fältet Leverantörskod är obligatoriskt. Man kan välja en fjärrlåneleverantör från en lista genom att klicka på knappen till höger om fältet. Alternativt kan man mata in en leverantörskod genom att skriva in den i fältet. Om man gör detta ska man trycka på Enter när man har skrivit in leverantörskoden. Detta kommer att säkerställa att informationen för Skicka best. som. Skicka best. med och Brevformat kommer att hämtas från posten för fjärrlåneleverantören och överförs till fliken leverantören i detta formulär.

Om en beställning skapats med en leverantör som skapats vid import av fjärrlånebeställningar skapar man först en korrekt leverantörspost, ändrar sedan leverantörskod i detta fönster samt raderar slutligen posten men felaktigt leverantörs-ID.

Detta kan även göras i samband med mottagning av fjärrlån om t.ex. ett inlån kommer från ett annat bibliotek än beställningen visar p.g.a. remisskedja.

Namn

Fältet Namn är ett skrivskyddat fält. När en leverantörskod har matats kommer systemet automatiskt att infoga leverantörens namn.

Status

Följande status är tillgängliga och kan väljas:

NEW	Ny. Detta är det förvalda värdet när en ny beställning till leverantören skapas.
PND	Pågående. Använd denna status för beställningar till leverantörer som man inte vill skicka iväg omedelbart (d.v.s. lägga i kö). Man vill kanske skapa beställningar till ett antal leverantörer på en och samma gång men skicka iväg beställningarna en och en (efter att ha fått ett svar). Genom att ändra status från "NEW" till "PND" kommer att kunna skilja mellan obearbetade beställningar och beställningar som man har i kö. Kom också ihåg att låntagarens antal aktiva beställningar baseras på antalet beställningar till leverantör som inte har status "PND", "CA" eller "CLS". Om man inte ändrar status från "NEW" till "PND" för "köade" beställningar kommer värdet för låntagarens aktiva beställningar att vara felaktigt.
CHL	Remisskedja befordrad. Denna status innebär att leverantören har lagts till i en remisskedja men inte var den första leverantören i listan.
SV	Skickad till leverantör. När en beställning skickas till leverantören kommer beställningens status automatiskt att ändras till SV.
RSV	Klar att skickas till leverantör.
RL	Beställningen lånad. När ett lån tas emot från fjärrlåneleverantören kommer beställningens status automatiskt att ändras till RL.
NA	Ej tillgänglig.
WA	Väntar.
WPR	Väntar på svar från låntagaren.
WSV	Väntar på att skickas till leverantör.
CLM	Reklamerad.
CA	Annullerad.
LC	Annullerad av biblioteket.
CLS	Avslutad.
RT	Återlämnad. När ett lånat exemplar har återlämnats till leverantören kommer beställningens status automatiskt att ändras till RT.

Generellt kommer ovanstående status automatiskt att hanteras av systemet men man kommer då och då att behöva justera dem manuellt (kanske ändra status "NEW" till "PND").

Beställning nr och Kod beställningsnr

Systemet kommer automatiskt att tilldela ett beställningsnummer som kommer från en fördefinierad räknare som ställs in i systemet. Beställningsnumret kommer att tilldelas enligt det valda prefixet för fältet Kod beställningsnr. Man kan ändra beställningsnumret till valfritt annat värde. I läget ny kan man redigera båda fälten. I läget ändra är fältet Beställningsnr inte aktivt (visas gråmarkerat) och Kod beställningsnr kommer inte att visas.

Skicka best. som

Fältet Skicka best. som registrerar metoden med vilken man vill skicka beställningen till leverantören. Som förval kommer systemet att lägga in den förvalda metoden som matats in i leverantörsposten. Om man väljer LI (för lista) eller BL (för British Library) kommer "Brevformat" och "Skicka best. med" att försvinna från fönstret eftersom de inte längre är relevanta.

LE Enstaka brev. Val av detta alternativ kommer att resultera i att ett brev med endast en enstaka beställning genereras. Man kan välja att skicka detta brev med post eller e-post genom att fylla fältet med rubriken "Skicka best. med". Man kan även välja formatet på brevet (upp till 99 biblioteksdefinierade mallar per dialogspråk) genom att fylla i fältet "Brevformat". Detta behandlas mer i detalj i avsnittet med titeln "LE – Enstaka brev".

- LI Lista. Val av detta alternativ kommer att tala om för systemet att inkludera beställningen i en lista på beställningar som ska skickas till den valda leverantören. Denna lista kommer att produceras när batchjobbet körs.
- CH Remisskedja. Val av detta alternativ kommer att resultera i att ett brev skrivs ut med en lista på alla leverantörer som man vill ska vara tänkbara för att leverera materialet. Listan skickas till den första leverantören och om materialet inte är tillgängligt skickas den vidare till nästa leverantör på listan till någon har möjlighet att effektuera beställningen.
- BL British Library. Val av detta alternativ resulterar i att en beställning i ARTtel-format skapas.

Leveransmetod

Välj önskad leveransmetod för det beställda materialet. Till exempel: A för flygpost eller S för ytpost.

Skicka best. med

Man kan välja att skicka beställningen med "e-post" eller "post" (ftp är inte relevant för fjärrlånebeställningar). Detta fält visas inte om Skicka best. som är LI eller BL.

Brevformat

Man kan välja formatet på brevet med upp till 99 biblioteksdefinierade mallar per dialogspråk. Detta fält visas inte om Skicka best. som är LI eller BL.

Media (best.)

Fältet Media (best.) är obligatoriskt. Den mediatyp som anges i fältet Media (best.) är den mediatyp som kommer att skrivas ut på beställningen till leverantören.

Media (best.) fylls vanligen i automatiskt av systemet från innehållet i en av följande källor:

- Fältet "Önskat media" i webbkatalogens fjärrlåneformulär, om beställningen skapades i webbkatalogen.
- Fältet "Media" från formuläret som visas när man klickar på "Lägg till info" i fliken Låntagarinformation (detta är nödvändigt när fjärrlånebeställningen skapas i fjärrlåneklienten).

Använd nerdragsmenyn för att välja önskad mediatyp om fältet Media (best.) är tomt.

Media (lev.)

Detta fält används för att specificera den mediatyp som bibliotekarien faktiskt önskar beställa från leverantören. Som förval kommer fältet att fyllas i med samma värde som "

Media (best.)" med det kan skrivas över. I det fall en annan mediatyp har tagits emot från leverantören och mottagning har skett kommer fältet Media (lev.) att ändras i enlighet med detta.

Placering

Fältet Placering är valfritt. Placering kan användas för att specificera placering hos fjärrlåneleverantören men detta fält kan lämnas tomt.

Kund-ID

Fältet Kund-ID är obligatoriskt för beställningar med koden BL. Detta fält används för att bestämma från vilket lager av BL-voucher som beställningen ska debiteras (om voucher används som betalningsmedel) eller vilket depositions/fakturakonto som beställningen ska faktureras på.

När beställningar skickas med ARTEmail används Kund-ID (tillsammans med lösenord) för att logga beställning mot lämpligt konto.

Referensnummer

Referensnummer kan användas för att registrera ett referensnummer som har givits av leverantören för denna beställning.

Lånt. avtal

Om man skriver "Y – Ja" i detta fält är låntagaren tvungen att skriva under en copyrightdeklaration för att detta material ska kunna beställas. Om detta fält lämnas tomt när posten sparas kommer systemet att infoga ett förvalt värde "Y – Ja" eller "N – Nej" beroende på en kombination av Leverantör och Media (lev.) som de är definierade i systeminställningarna. Detta fält är endast för information.

Copyrightspärr

Om man skriver "Y – Ja" i detta fält ska beställningen inte skickas till leverantören om en copyrightdeklaration är nödvändig (se fältet "Lånt. avtal") och inte har skrivits under av låntagaren (se fältet "Copyright undert."). Om detta fält lämnas tomt när posten sparas kommer systemet att infoga ett förvalt värde "Y – Ja" eller "N – Nej" beroende på en kombination av Leverantör och Media (lev.) som de är definierade i systeminställningarna. Detta fält är endast för information.

Copyright undert.

Om en Copyrightdeklaration har skrivits under kan man skriva "Y – Ja" i detta fält. Detta fält används i kombination med fälten "Lånt. avtal" och "Copyrightspärr" för att bestämma om beställningen kan skickas till leverantören. Detta beror på inställningen av systemet: om copyrightavtal har/inte har undertecknats via fjärrlånebeställningen i webbkatalogen kan detta fält automatiskt fyllas i med Y-ja eller N-nej.

Användare

Användare är ett skrivskyddat fält. Användarnamn för nuvarande användaren blir automatiskt ifyllt i detta fält.

Låneanm.

Valfritt. Låneanmärkningen visas när materialet lånas ut till låntagaren eller återlämnas i lånedisken. Normalt kommer detta fält att vara tomt när beställningen görs. Ofta är det inte förrän man tar emot materialet från leverantören som man blir uppmärksam på att en anmärkning behövs (såsom "Se till att kartan återlämnas med boken"). För detta ändamål inkluderar mottagningsformuläret ett fält där man kan mata in låneanmärkningen.

Medd. till leverantör

Man kan skriva in ett meddelande på upp till 120 tecken till leverantören. Detta meddelande kommer sedan att visas i mallarna för BLDSC-formaten.

Beställningsinformation			
1. Leverantör		2. Priser och datum	
Skapad:	20/12/07	Statusdatum:	20/12/07
Vänt. ankomstdatum:	2007/12/20	Ankomstdatum:	00/00/00
Vänt. returdatum:	0000/00/00	Returdatum:	00/00/00
Beräknat pris:			
Valuta:	SEK		
Pris:	0.00	Lokalt pris:	0.00
Låntagarens pris:			
Lånt. valuta:	USD	Konto:	...
Lånt. kostnad:	0.00	Lånt. lokal kostnad:	28.00
Avgift copyright:			
Valuta copyright:	GBP	Konto copyright:	...
Avgift copyright:	0.00	Lokal avgift copyright:	0.00
Iakttag copyright:			
<div> <div>Spara</div> <div>Uppdatera</div> <div>Avbryt</div> <div>Hjälp</div> </div>			

Skapad

Skapad är ett skrivskyddat fält. Det registrerar datumet då denna beställning till leverantören först skapades.

Statusdatum

Statusdatum är ett skrivskyddat fält. Det registrerar datumet då statusen på denna beställning till leverantören senast ändrades.

Vänt. ankomstdatum

Vänt. ankomstdatum är det datum då man förväntar sig ta emot materialet från leverantören. Om fältet lämnas tomt kommer system att när man klickar på Spara beräkna datumet utifrån datumet beställningen till leverantören skapades plus antalet dagar som ställts in i fältet "Leveranstid" i leverantörsposten. Detta fält kan användas för framtida reklamationer.

Ankomstdatum

Ankomstdatum är ett skrivskyddat fält. Det registrerar det datum då materialet togs emot av biblioteket från leverantören och fylls automatiskt i av systemet när man klickar på "Mottagning" och vidhängande formulär fylls i. Detta fält lämnas tomt när beställningen till leverantören görs.

Vänt. returdatum

Vänt. returdatum registrerar det datum då leverantören säger att den måste få tillbaka det utlånade materialet. Detta datum fylls automatiskt i av systemet när man klickar på "Mottagning" och vidhängande formulär fylls i. Det lämnas normalt tomt när beställningen till leverantören görs.

Returdatum

Returdatum är ett skrivskyddat fält. Detta fält registrerar det datum då materialet återlämnades till biblioteket av låntagaren och fylls automatiskt i av systemet när man klickar på "Återlämning". Detta fält lämnas tomt när beställningen till leverantören görs.

Valuta

Välj den valuta som kommer att användas för att "betala" leverantören för tjänsten. Endast valutor som är definierade i leverantörsposten kommer att visas i listan. Voucher från British Library anses vara en typ av valuta.

Pris

Fältet Pris återspeglar kostnaden (i leverantörens valuta) för leverantörens tjänster. Alternativt kan detta vara antalet voucher som krävs för beställningen (endast heltal är tillåtna för voucher t.ex. 1.00).

Lokalt pris

Lokalt pris är kostnaden i lokal valuta för leverantörens tjänster. Alternativt kan detta vara antalet voucher som krävs för beställningen. Detta belopp kommer att beräknas utifrån fälten "Valuta" och "Pris" och den aktuella valutakursen kommer att tillämpas.

Konto

Fältet Konto hänför sig till det konto som beställningen ska debiteras på. För närvarande har detta fält ingen funktion.

Lånt. valuta

Lånt. valuta är den valuta i vilken låntagaren kommer att debiteras av biblioteket för beställningen. Förvald valuta är definierad i systeminställningarna.

Lånt. kostnad

Lånt. kostnad är det belopp, i låntagarens valuta, som låntagaren kommer att debiteras av biblioteket för beställningen.

Lånt. lokal kostnad

Lånt. lokal kostnad är det belopp, i låntagarens lokala valuta, som låntagaren kommer att debiteras av biblioteket för beställningen. Detta belopp kommer att beräknas utifrån fälten "Lånt. valuta" och "Lånt. kostnad" och den aktuella valutakursen kommer att tillämpas.

Om fältet Lånt. kostnad lämnas tomt kommer det förvalda värdet på beloppet att beräknas som det är definierat i systeminställningarna.

Valuta copyright

Valuta copyright är den valuta i vilken copyrightavgiften för beställningen ska debiteras.

laktar copyright

Fältet laktar copyright används inte.

Avgift copyright

Avgift copyright är copyrightavgiften (i valutan för copyright) för låntagarens beställning.

Lokal avgift copyright

Lokal avgift copyright är copyrightavgiften (i lokal valuta) för låntagarens beställning. Detta belopp kommer att beräknas utifrån fälten "Valuta copyright" och "Avgift copyright" och den aktuella valutakursen kommer att tillämpas.

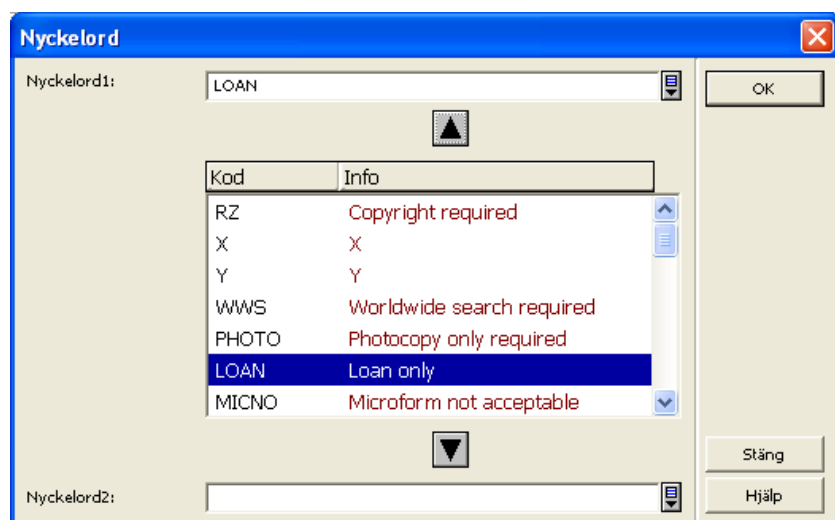
Konto copyright

Konto copyright är det konto på vilket copyrightavgiften ska debiteras. För närvarande har detta fält ingen funktion.

4.4 Beställningar till British Library

Beställningen matas in som vanligt men observera att kund-ID är obligatoriskt i leverantörsfliken i fönstret Beställningsinformation. I fliken Priser och datum matas VOU (voucher) in som valuta och antal voucher i prisfältet.

I samband med att man klickar på "Skicka" kan två nyckelord tillföras beställningen. Dessa BL-nyckelord kommer att finnas på TX-raden i beställningen som skickas. Markera önskat nyckelord och klicka på uppåt- respektive nedåtpil.



Kod	Info
RZ	Copyright required
X	X
Y	Y
WWS	Worldwide search required
PHOTO	Photocopy only required
LOAN	Loan only
MICNO	Microform not acceptable

Om det inte finns lediga voucher kommer ett felmeddelande att visas och beställningens status fortsatt att vara NEW. Om beställningen är OK visas ett meddelande om att beställningen kommer att skickas när batchjobbet körs och beställningens status att ändras till RSV. I samband med att beställningen skickas knyts inmatat antal voucher till beställningen.

4.5 Skicka fjärrlånebeställningar

Beställningen skickas till långivande bibliotek genom att klicka på knappen "Skicka" i fliken Beställningar hos leverantörer varvid väntat ankomstdatum automatiskt sätts av systemet. När beställningen skickats ändras status till SV. Vad som händer när man klickar på "Skicka" beror på hur leveransmetoden för det långivande bibliotekets angetts vid beställningen:

LE – Enstaka brev

Beställningen skrivs ut på skrivare eller e-postas direkt till långivande bibliotek (beror på "Skicka brev med" som kan vara brev, e-post eller FTP).

LI – Lista

Beställningen läggs i en fil och status ändras till RSV (Ready to send to vendor). Alla beställningarna för en viss leverantör samlas i ett och samma brev när batchjobbet "Skicka beställningslista till leverantör" (ill-10) körs. Status ändras till SV. Utskrift/e-post sker med jobbhanteraren.

CH – Remisskedja

Beställningen skrivs ut på skrivare eller e-postas på samma sätt som LE. Beställningen är utformad som en lista som kan skickas vidare från ett bibliotek till ett annat. Första leverantören/biblioteket får status SV, övriga CHL (chain letter forwarded).

BL – British Library (ART)

Beställningen läggs i en fil och status ändras till RSV (Ready to send to vendor). En fil med BL-beställningar skapas av batchjobbet "Skicka beställningar till British Library (ill-05) i WWW Systemverktyg. Status ändras till SV. E-post skickas till ARTEmail av jobbhanteraren.

Om man försöker skicka en beställning till en leverantör där copyrightavtal är obligatoriskt men inte ifyllt visas ett meddelande om att beställningen inte går att skicka.

4.6 Nerladdning från LIBRIS fjärrlån

För att ladda ner fjärrlånebeställningar från LIBRIS fjärrlån används två batchjobb som körs automatiskt. Först hämtar batchjobbet p_elib_36 (Hämta utgående fjärrlånebeställningar från LIBRIS) beställningar från LIBRIS fjärrlån och lägger en fil med beställningar i katalogen ../xxx20/elib_postkvit. Namnet kommer att vara "kvit" + dagens datum. Om det redan finns en fil med detta namn läggs ett suffix till så att existerande fil aldrig överskrivs.

Sedan importerar filen till ALEPH av p_elib_29 (Importera beställningar från LIBRIS). De filer som importerats flyttas till en underkatalog (loaded) så att de inte importerar på nytt. Batchjobben körs i fjärrlånedatabasen (xxx20 motsv.). Parametrar för importen finns i tabellen tab_elib_postkvit i fjärrlånedatabasens tab-katalog.

En loggfil (namn bestäms av biblioteket) skapas i fjärrlånedatabasens utskriftskatalog i samband med importen av fjärrlånebeställningar. Av denna loggfil framgår bl.a. vilka beställningar som har skapats med ett förvalt "dummy-ID" för låntagaren.

Ladda utgående fjärrlånebeställningar (elib-29) - SWE20

* Utfil (rapport)

Kör:

Kl.:

Databas:

Utskrifts-ID:

Rapporten språk:

Skicka

Visa historik

Avbryt

Hjälp

☒ Lägg till historik


☐ Skriv ut till ADM db

5. ÅTERFINNA EN UTGÅENDE FJÄRRLÅNEBESTÄLLNING

Material som är beställt av en låntagare ska tas fram för uppföljning. Det gäller också material som väntar på att bli beställt / utskrivet. Det finns olika sätt att hitta en beställning på: Via sökklienten (SWE20 eller motsv.), direkt i fjärrlåneklienten (antingen genom sökning/bläddring eller beställningslistan) eller via en rapport som skapas med hjälp av WWW Systemverktyg.

5.1 Sökning i fjärrlåneklienten

I fjärrlåneklienten finns två möjligheter att söka fram en post: sökning och bläddring.

Sök i ordindex genom att klicka på  eller välj *Fjärrlån ut / Hämta post med Sök* i huvudmenyn. Sökfönstret innehåller 8 olika sökfält. Förutom bibliografiskt och administrativt systemnummer kan man t.ex. söka på titel och författare. Varje bibliotek bestämmer själv vilka bibliografiska fält som ska vara sökbara. Man kan trunkera och kombinera inom ett fält. Om flera fält fylls i kombineras söktermerna automatiskt med "OCH".

Sök efter administrativ post

Bibliografisk databas

Sök

Titel

Författare

Utgivningsår

ISBN

ISSN

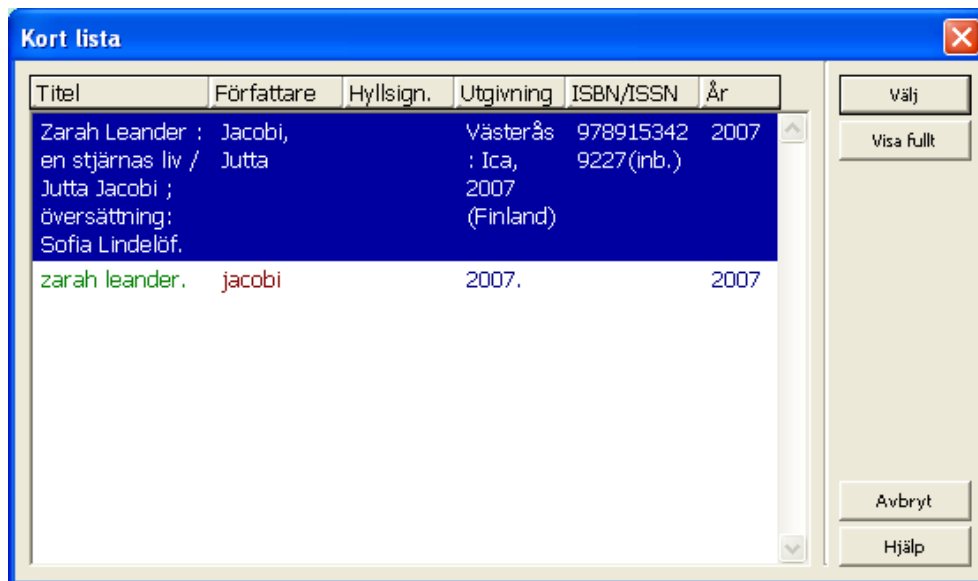
Administrativt systemnr

Bibliografiskt systemnr


SICI

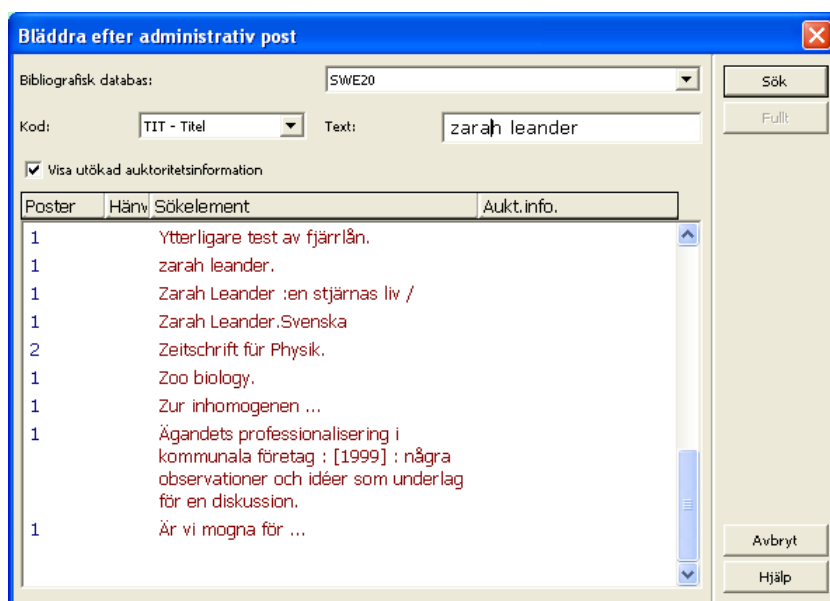
Avbryt

Hjälp




Om en sökning ger flera träffar visas en alternativlista. Markera önskad post och klicka på "Välj".

Bläddra i alfabetiskt index genom att klicka på  eller välj *Fjärrlån ut / Hämta post med Bläddra i huvudmenyn.*



Markera önskat sökelement och klicka på "Fullt". Man kan sedan bläddra "Framåt" eller "Bakåt" mellan posterna. Klicka på "Välj" när önskad post visas.

5.2 Via lista över beställningar i fjärrlåneklienten

Man kan söka fram en beställning i listan genom klicka på  eller välja *Fjärrlån ut / Utgående beställningar* i huvudmenyn.

Utgående fjärrlånebeställningar

Index: Börja vid:

Filial: Brådskande:

Status: Lånt.best. status:

Fr.o.m. datum: T.o.m. datum:

Index	Titel	ID	Namn	Fj.bib	Datum	Lev.st	Best.st
Zarah Leander :	Zarah Leander : en stjärnas liv / Jutta Jacobi ; översättning: Sofia Lindelöf.	PID1 053	Trakell, Thomas	SWE LI	20/12/07	SV	PRO
Zarah Leander :	Zarah Leander : en stjärnas liv / Jutta Jacobi ; översättning: Sofia Lindelöf.	PID1 053	Trakell, Thomas	SWE LI	20/12/07	RSV	PRO
Zeitschrift für Physik.	Zeitschrift für Physik.	ILL	Fjärrlån (Dummy)	SWE HB	-----	SV	
Zeitschrift für Physik.	Zeitschrift für Physik.	ILL	Fjärrlån (Dummy)	SWE HB	12/08/03	CLM	
Zoo biolog.	Zoo biolog.	ILL	Fjärrlån	SWE	12/09/03	SV	

Utgående fjärrlånebeställningar erbjuder funktioner som underlättar sökningen efter de önskade utgående beställningarna.

Filter

Man kan välja att filtrera listan på ett antal olika index såsom fjärrlåneleverantörskod eller låntagar-ID. Dessutom kan man visa endast de beställningar som är knutna till en viss filial, beställningsstatus för låntagare eller leverantör eller indikator för brådskande beställning. Man kan även visa beställningar som skapades under en viss tidsperiod (definierat av "från" och "till" beställningsdatum). Om man lämnar datum för "från" och "till" tomma kommer alla datum att visas.

Observera: Beställningar för vilka någon leverantör ännu inte har valts (d.v.s. "ej effektuerade" beställningar) identifieras med status "NON". Därför kan "NON" anges i fältet "Status" i formuläret för att ge en lista på alla ej effektuerade beställningar.

Börja vid

Man kan hoppa till en viss punkt i listan genom att skriva in första delen av texten i det utrymme som erbjuds och trycka på Enter eller klicka på Uppdatera.

Knappar

Välj

Klicka på Välj för att se listan på beställningar för det markerade exemplaret och för att utföra ett antal olika funktioner som är knutna till en beställning.

Uppdatera filter

Om man har skrivit in text i ett fält (istället för att välja från en meny) måste man klicka på Uppdatera filter för att aktivera filtret. Relevanta poster kommer sedan att visas.

Rensa filter

Denna knapp rensar alla filter.

5.3 Via batchjobb

Alternativt kan man skriva ut en lista över nya fjärlånebeställningar med hjälp av ett s.k. batchjobb. Man väljer bibliotekets administrativa bas (xxx50). Välj *Fjärlån ut / Skriv ut rapport över nya beställningar* i huvudmenyn. Fyll i Utfil och klicka på knappen Skicka.

Skriv ut rapport över nya beställningar (ill-01) - SWE50

* Utfil

Filial

- ☒ Alla
- ☐ Huvudbibl.
- ☐ Huvudbibl. läsesal
- ☐ Linköping
- ☐ Kista

Rapportformat

Systemnr | Bibl info | Låntagar-ID | Namn | Brådskan

Kör: Idag

Kl.:

Databas: SWE50

Utskrifts-ID:

Rapporten språk:

Skicka

Visa historik

Avbryt

Hjälp

☒ Lägg till historik

Utfilen som genereras av batchjobbet skrivs ut med jobbhanteraren.

6. MOTTAGNING

När boken/kopian - eller meddelande om försening - inkommer till biblioteket, ska beställningen uppdateras. Sök fram beställningen som beskrivits ovan. I fönstret *Beställningar hos leverantörer* ska man markera det bibliotek som levererat boken/kopian (beställningen till biblioteket i fråga ska ha status SV).

BL00002 2670 Zarah Leander : en stjärnas liv / Jutta Jacobi ; översättning: Sofia Lindelöf.

1. Låntagarinformation 2. Beställningar hos leverantörer 3. Bibliografisk information

Låntagar-ID: PID1053 Namn: Trakell, Thomas

Skapad: 20/12/07 Uppdaterad: 20/12/07 Sista intressedatum: 31/01/08

Leverantörskod: Q
BL

Beställningsinformation Låneinformation Finansiell information

Leverantörskod Q
Beställningsstatus MED
 (låntagare)
Beställningsstatus Skickad till leverantör
Beställning nr req.123
Media (best.) Bok (Lån)
Leveransmetod
Statusdatum 20/dec/2007
Skickat 20/dec/2007
Skickat kl. 11:53
Skicka best. som Enstaka brev

Ändra
Lägg till
Skicka
Svar från lev.
Mottagning
Återlämning
Avbest.brev
Leverantör
Brev
Radera
Uppdatera
Logg
Avbryt
Hjälp

Klicka på Mottagning. Ett fönster, som föreslår boken/kopian mottagen som den mediatyp den var beställd som, öppnas.

Media

Mediatyp:
L-BOOK

OK
Avbryt
Hjälp

Mediatypen ska ändras om man mottar den som en annan typ än den var beställd som. Detta är nödvändigt för att uppföljningen ska fungera. Om det rör sig om ett lån, ska det administreras på samma sätt som bibliotekets vanliga lån via låneklienten. Om det rör sig om fotokopior avslutas beställningen i och med mottagningen.

Mediatyper som börjar med L- följs upp som lån. Materialtyper som börjar med C- följs upp som fotokopior. Välj mediatyp från nerdragsmenyn.

6.1 Mottagning av lån

Formuläret Mottagning - Lån visas när "Lån" har valts som levererat media (identifierad av prefixet "L").

Knappar

OK

Klicka på OK när alla delar av formuläret är ifyllt.

Uppdatera

Klicka på Uppdatera för att systemet ska beräkna och visa lokala kostnader baserat på gällande valutakurser.

Fält

Leverantörskod

Fältet Leverantörskod är ett skrivskyddat fält.

Namn

Fältet Namn är ett skrivskyddat fält.

Media (lev.)

Fältet Media (lev.) är ett skrivskyddat fält som hämtas från formuläret Media.

Streckkod

Fältet Streckkod används för att registrera streckkoden som kommer att användas i samband med lånet. Om fältet lämnas tomt kommer en exemplarstreckkod automatiskt att genereras.

Exemplarstatus

Man kan välja en exemplarstatus som ska tilldelas detta fjärrlånematerial.

Ankomstdatum

Fältet Ankomstdatum återspeglar det datum exemplaret togs emot från leverantören. Som förval kommer detta att vara dagens datum.

Vänt. returdatum

Fältet Vänt. returdatum är obligatoriskt. Detta är det datum då leverantören säger att den måste få tillbaka det utlånade materialet. Återlämningsdatum för detta exemplar (det datum då låntagaren måste återlämna materialet till biblioteket) beräknas på Vänt. returdatum.

Lev. valuta

Fältet Lev. valuta återspeglar den valuta i vilken leverantören debiterar biblioteket för att leverera materialet.

Lev. pris

Fältet Lev. pris återspeglar beloppet leverantören debiterar för att leverera materialet. Förvalt belopp hämtas från fältet Pris i Beställningsinformation/Flik 2. Priser och datum. Man kan skriva över det förvalda beloppet.

Lev. lokalt pris

Fältet Lev. lokalt pris återspeglar det lokala beloppet som leverantören debiterar för materialet (efter att valutakurser har tillämpats på priset).

Lånt. lokal kostnad

Lånt. lokal kostnad återspeglar det belopp låntagaren kommer att debiteras (i lokal valuta) för denna beställning. Förvalt värde hämtas från fältet Lånt. lokal kostnad i Beställningsinformation/Flik 2. Priser och datum. Man kan skriva över det förvalda beloppet.

Låneanm.

Fältet Låneanm. är valfritt. Om så behövs kan en låneanmärkning (som till exempel registrerar att en karta eller plansch finns som bilaga till materialet) kan knytas till exemplaret. När exemplaret lånas ut eller återlämnas i låneklienten kommer denna anmärkning att visas.

Medd. till låntagaren

Den text som matas in i detta fält kan infogas i aviseringen som skickas till låntagaren med information om att exemplaret finns för avhämtning.

Lånt. avtal

Fältet Lånt. avtal är ett skrivskyddat fält. Kryssrutan visar om låntagaren måste underteckna en copyrightdeklaration. Värde som matats in hämtas från fältet Lånt. avtal i Beställningsinformation/Flik 1. Leverantör.

Copyright undert.

Fältet Copyright undert. är ett skrivskyddat fält. Kryssrutan visar om låntagaren har skrivit under en copyrightdeklaration. Värdet som matats in hämtas från fältet Copyright. undert. i Beställningsinformation/Flik 1. Leverantör.

När man klickar på OK sker följande:

- Status på beställningen till leverantören ändras till "RL – Beställningen lånad".
- Ett automatiskt lån kan utföras (beroende på systeminställningarna).
- När ett lån utförs beräknas ett återlämningsdatum för detta lån baserat på följande formel:
Om Lev.tid återlämning i leverantörsposten inte är noll så är
 $\text{Vänt. returdatum} - \text{Lev.tid återlämning} = \text{Återlämningsdatum}$.
Om Lev.tid återlämning i leverantörsposten är noll så är
 $\text{Vänt. returdatum} - \text{ett förvalt värde i systemet} = \text{Återlämningsdatum}$.
- Alla andra beställningar till leverantörer på detta material med status NEW eller PND (Pågående) ändras till status CA (Annullerad).
- Ett brev skickas till låntagaren med information om att materialet har anlänt. Om mallen för detta brev innehåller raden "## - EMAIL_ADDRESS \$00100" och låntagarens post innehåller en e-postadress kommer brevet att skickas med e-post. I annat fall kommer ett brev att skrivas ut på papper.
- En slips för internt bruk, som kan bifogas materialet, skrivs ut. Materialet kan sedan placeras på väntehyllan i avvaktan på att låntagaren ska hämta det.
- Var god kom ihåg att manuellt annullera alla beställningar som har skickats till andra leverantörer. Endast beställningar med status NEW eller PND (Pågående) kommer automatiskt att ändras till CA (Annullerad).

6.1 Mottagning av fotokopia

Formuläret Mottagning - Kopia visas när "Kopia" har valts som levererat media (identifierad av prefixet "C").

Mottagning - Kopia

Bibliografisk information Användarinformation Leverantörsinformation

Wiener klinische Wochenschrift : organ der Gesellschaft der Ärzte in Wien Wien : : Springer 1888

Leverantörskod: C

Namn: Karolinska Institutet, Universitetsbiblioteket

Media (lev.): C-SERIAL

Ankomstdatum: 2007/12/20

Lev. valuta:

Lev. pris: 0.00

Lev. lokalt pris: 0.00

Lånt. lokal kostnad: 50.00

☐ Lånt. avtal: ☐ Copyright undert.:

Antal sidor: 1

Pappersstorlek:

Medd. till låntagaren:

OK
Uppdatera
Avbryt
Hjälp

Knappar

OK

Klicka på OK när alla delar av formuläret är ifyllt.

Uppdatera

Klicka på Uppdatera för att systemet ska beräkna och visa lokala kostnader baserat på gällande valutakurser.

Fält

Leverantörskod

Fältet Leverantörskod är ett skrivskyddat fält.

Namn

Fältet Namn är ett skrivskyddat fält.

Media (lev.)

Fältet Media (lev.) är ett skrivskyddat fält som hämtas från formuläret Mediatyp.

Ankomstdatum

Fältet Ankomstdatum återspeglar det datum exemplaret togs emot från leverantören. Som förval kommer detta att vara dagens datum.

Lev. valuta

Fältet Lev. valuta återspeglar den valuta i vilken leverantören debiterar biblioteket för att leverera materialet.

Lev. pris

Fältet Lev. pris återspeglar beloppet leverantören debiterar för att leverera materialet. Förvalt belopp hämtas från fältet Pris i Beställningsinformation/Flik 2. Priser och datum. Man kan skriva över det förvalda beloppet.

Lev. lokalt pris

Fältet Lev. lokalt pris återspeglar det lokala beloppet som leverantören debiterar för materialet (efter att valutakurser har tillämpats på priset).

Lånt. lokal kostnad

Lånt. lokal kostnad återspeglar det belopp låntagaren kommer att debiteras (i lokal valuta) för denna beställning. Förvalt värde hämtas från fältet Lånt. lokalt pris i Beställningsinformation/Flik 2. Priser och datum. Man kan skriva över det förvalda beloppet.

Lånt. avtal

Fältet Lånt. avtal är ett skrivskyddat fält. Kryssrutan visar om låntagaren måste underteckna en copyrightdeklaration. Värde som matats in hämtas från fältet Lånt. avtal i Beställningsinformation/Flik 1. Leverantör.

Copyright undert.

Fältet Copyright undert. är ett skrivskyddat fält. Kryssrutan visar om låntagaren har skrivit under en copyrightdeklaration. Värde som matats in hämtas från fältet Copyright. undert. i Beställningsinformation/Flik 1. Leverantör.

Antal sidor

Mata in antal sidor som har kopierats. (Detta används för att beräkna hur mycket låntagaren ska debiteras.)

Pappersstorlek

Välj eller infoga pappersstorleken (A4 etc.) för kopiorna. (Detta används för att beräkna hur mycket låntagaren ska debiteras.)

Medd. till låntagaren

Den text som matas in i detta fält kan infogas i aviseringen som skickas till låntagaren med information om att exemplaret finns för avhämtning.

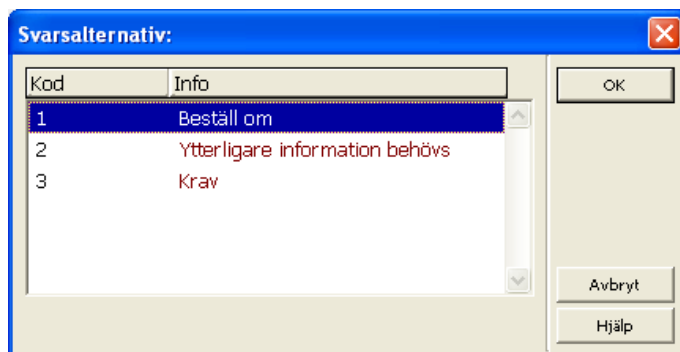
När man klickar på OK sker följande:

- Status på beställningen till leverantören ändras till "CLS – Avslutad".
- Alla andra beställningar till leverantörer på detta material med status NEW eller PND (Pågående) ändras till status CA (Annullerad).
- Ett brev skickas till låntagaren med information om att materialet har anlänt. Om mallen för detta brev innehåller raden "## - EMAIL_ADDRESS \$00100" och låntagarens post innehåller en e-postadress kommer brevet att skickas med e-post. I annat fall kommer ett brev att skrivas ut på papper.
- En slips för internt bruk, som kan bifogas materialet, kommer att skrivas ut.

- Var god kom ihåg att manuellt annullera alla beställningar som har skickats till andra leverantörer. Endast beställningar med status NEW eller PND (Pågående) kommer automatiskt att ändras till CA (Annullerad).

6.3 Mottagning av meddelande

Sök fram beställningen och markera det bibliotek som sänt meddelandet. Klicka sedan på Svar från leverantör. I formuläret för svarskategorier kan man registrera leverantörens svar och generera ett brev till låntagaren med information om leverantörens svar. Välj lämpligt alternativ i formuläret.



Kod	Info
1	Beställ om
2	Ytterligare information behövs
3	Krav

Förnyad beställning

Om man väljer alternativet Förnyad beställning kommer man att ombedjas mata in det datum då man vill förnya beställningen. Statusen kommer sedan automatiskt att ändras till "WSV – Väntar på att skickas till leverantör" och ett brev kommer att skickas till låntagaren med information om förseningen.

Ytterligare information behövs

Om leverantören frågar efter ytterligare information ska man välja Ytterligare information behövs. Ett formulär kommer att visas där man kan fylla ett meddelande som ska inkluderas i brevet som automatiskt skickas till låntagaren. Beställningens status kommer automatiskt att ändras till "WPR – Väntar på svar från låntagaren".

Krav

Om leverantören kräver in ett levererat exemplar kan alternativet Krav väljas i formuläret Svarskategorier. Om man försöker kräva in ett exemplar som för närvarande inte är utlånat kommer följande meddelande att visas: "Kan inte krävas in. Exemplet är inte utlånat".

7. UTLÅN OCH ÅTERLÄMNING AV INLÅNAT MATERIAL

7.1 Utlån

Inlånat fjärrlånematerial lånas ut till låntagaren i låneklienten eller när materialet registreras som mottaget beroende på inställningarna. Vilken metod som används beror på inställningar i lånesystemet.

Vid utlån i låneklienten aviseras låntagaren med brev eller e-post om att ett fjärrlån har anlånat. Låntagaren kommer normalt till biblioteket för att hämta fjärrlånet. Materialet lånas ut till låntagaren. I samband med utlåningstransaktioner visas ett lånemeddelande om att material är ett fjärrlån samt eventuellt ytterligare information som är inskriven. Lånetiden beräknas utifrån inmatat returdatum minus leveranstid för återlämning (i leveransposten eller i inställningarna för pc-servern). Lånet hanteras på samma sätt som andra lån när det gäller förnyelse av lån, krav, förseningsavgifter

Vid automatiskt utlån skrivs en följesedel ut som bifogas boken när den skickas till låntagaren.

Vid transidlån "lånas" boken ut till hämtbiblioteket och lånas sedan ut till låntagaren via låneklienten.

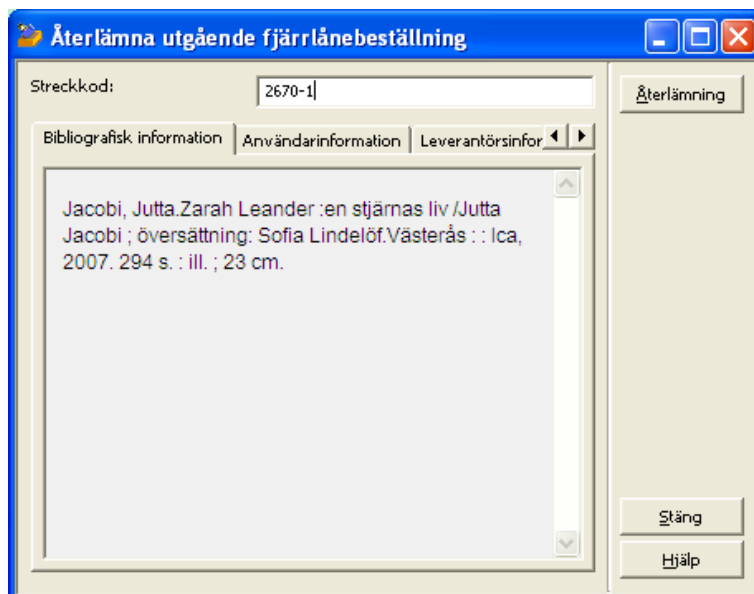
7.2 Återlämning

Material som har mottagits som lån och som har status RL ska först återlämnas i låneklienten om man vill fånga eventuella meddelanden och/eller böter. Då visas följande meddelande:



Anmärkningen gör personalen uppmärksam på att det rör sig om ett fjärrlån som ska behandlas vidare i fjärrlåneklienten. I anmärkningen kan man redan vid skapandet av beställningen lägga till ytterligare upplysningar som bör visas vid återlämningen.

I formuläret Återlämning av inkommande fjärrlånebeställning registreras återlämning av material som lånats av fjärrlånelåntagaren. Välj *Fjärrlån ut / Återlämning* i huvudmenyn, mata in streckkoden och klicka på "Återlämning".



Streckkod

Mata eller läs in det återlämnade exemplarets streckkod i detta fält. Den nedre delen av detta fönster kommer att visa information om låntagare och leverantör.

På detta stadium är materialet inte registrerat som återlämnat utan informationen som visas ska kontrolleras mot det fysiska exemplaret.

Återlämning

När man klickar på denna knapp eller trycker på Enter sker följande:

- Status ändras automatiskt till "RT - Återlämnad".
- Ett följebrev till biblioteket skrivs ut.
- Materialet är inte längre registrerat som utlånat till låntagaren.
- Datumet då materialet återlämnades registreras.

Alternativt kan man söka fram beställningen och från fliken *Beställningar hos leverantören* återlämna materialet genom att klicka på Återlämna.

Om man återlämnar direkt i fjärrlåneklienten blir materialet också automatiskt återlämnat i lånesystemet.

8. LOGG

Systemet kan underhålla en logg med beställningsrelaterade aktiviteter som har skett såsom: beställning har skapats av låntagaren, ändringar i status för låntagarens beställning, ändringar i status för beställningen till leverantören, reklamationer har skickats etc. De olika transaktionerna som ska registreras i beställningsloggen är definierade i systeminställningarna.

Om man vill lägga till en post välj loggtyp, mata in loggtext (upp till 200 tecken), välj Åtgärdsdatum (valfritt) och klicka sedan på Lägg till. Klicka på Ta bort åtgärdsdatum för att återställa åtgärdsdatum till noll.

Datum	Beskrivning	Information	Åtgärdsdatum
20/12/07 13:47	Återlämnad av låntagare	Materialet återlämnades av låntagaren.	-----
20/12/07 13:36	Ändrad status best. lev.	Beställningsstatus ändrad till RL.	-----
20/12/07 13:36	Ändrad status best. lånt.	Beställningsstatus låntagare ändrad till LON.	-----
20/12/07	Ändrad	Beställningsstatus låntagare	-----

☒ Alla
☐ Allmänt
☐ Ändrad status best. lev.
☐ Fjärrlånebeställning skapad
☐ Best. till leverantör skapad
☐ Voucher tilldelade
☐ Voucher frigjorda
☐ Brev skickat till låntagare

Åtgärdsdatum: 0000/00/00
Transaktionstyp: Allmänt
Loggtext:

Ta bort åtg.dat.
Uppdatera filter
Lägg till
Stäng
Hjälp



Man kan även filtrera listan på transaktionstyp. För att göra så klicka på rutorna bredvid önskade loggtransaktioner och klicka på knappen Uppdatera filtrera.

9. INKOMMANDE FJÄRRLÅNEBESTÄLLNINGAR

Ett inkommande fjärrlån är en beställning från ett annat bibliotek som tas emot av biblioteket.

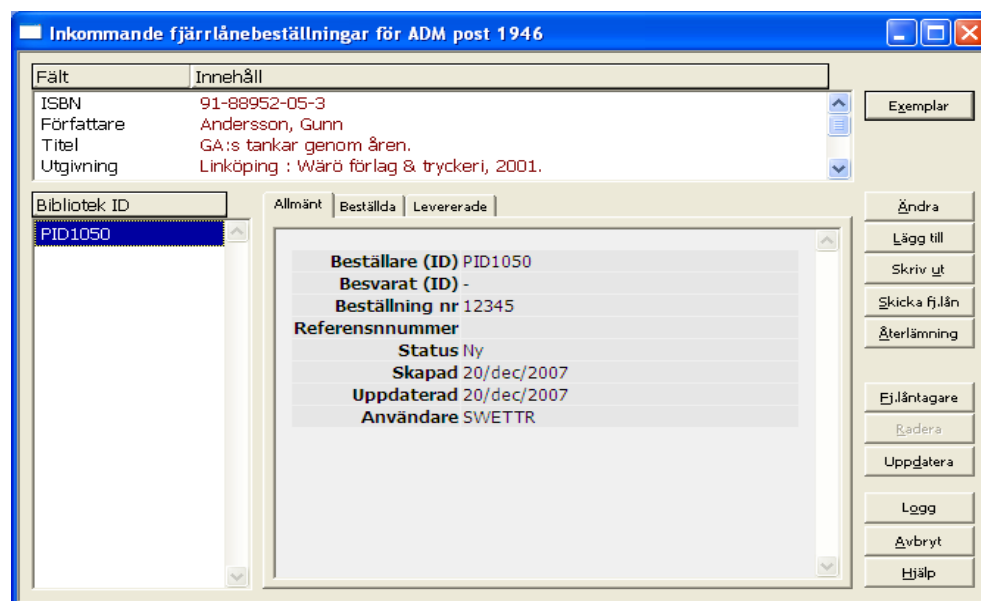
9.1 Lokalisera bibliografisk post

Första steget i att registrera en inkommande fjärrlånebeställning är att lokalisera det beställda materialet i den bibliografiska databasen (xxx01). Använd sök- respektive bläddringsfönstren för att göra detta.

Klicka på  eller välj *Fjärrlån in / Sök - inkommande beställning* i huvudmenyn för att öppna fönstret för sökning eller klicka på  eller välj *Fjärrlån in / Bläddra – inkommande beställning* i huvudmenyn för att öppna fönstret för bläddring.

9.2 Registrera inkommande fjärrlånebeställning - 1

När den bibliografiska posten har hittats visas fönstret Inkommande fjärrlånebeställningar för ADM post.



Fönstret Inkommande fjärrlånebeställning för ADM post visar information för inkommande beställningar för en viss bibliografisk post. Det används även för att lägga till nya inkommande beställningar och för att ändra och bearbeta en existerande beställning.

Den bibliografiska informationen (endast för läsning) visas i den övre delen av fönstret. På den vänstra sidan av fönstret visas en lista på de fjärrlånelantagare (bibliotek ID) som har initierat beställningarna.

Knappar i Inkommande fjärrlånebeställning

Exemplar

Klicka på denna knapp för att visa exemplarlistan för den administrativa posten. I exemplarlistan kan man se exemplarinformation och skapa lånebeställningar för fjärrlånelåntagarens räkning.

Ändra

Knappen Ändra visar formulären Inkommande fjärrlånebeställning för markerat Bibliotek ID. Ändringar kan göras i formuläret.

Lägg till

Klicka på knappen Lägg till för att lägga till en ny inkommande beställning. Formuläret Inkommande fjärrlånebeställning kommer att visas för att fylla information om den inkommande beställningen.

Skriv ut

Klicka på Skriv ut för att skriva ut information om beställningen för markerat Bibliotek ID. Beställningen status kommer att ändras till PR (Utskriven).

Skicka fj.lån

Klicka på denna knapp för att leverera det beställda materialet eller för att skicka ett svar till fjärrlånelåntagaren. Formuläret Svarsalternativ kommer att visas där man kan välja en av fem typer av svar:

- Lån skickat
- Kopia skickad
- Avvisad
- För närvarande ej tillgänglig
- Brev

Återlämning

När en enskild fjärrlånelåntagare returnerar material som har lånats ska man markera beställningsposten och klicka på Återlämning. (Återlämning kan även utföras i lånemodulen eller genom att använda huvudmenyn i fjärrlåne Klienten: *Fjärrlån in / Återlämning*.)

Detta resulterar i följande:

- Beställningens status ändras automatiskt till RT - Återlämnad.
- Datum då exemplaret återlämnades från fjärrlånelåntagaren registreras.

Fjärrlånelåntagare

Klicka på Fjärrlånelåntagare för att visa den globala låntagarposten (fjärrlånelåntagaren).

Radera

Klicka på Radera för att radera en inkommande fjärrlånebeställning. Endast beställningar med följande status kan raderas: NEW, CLS, REJ, RT.

Logg

Klicka på Logg för att läsa listan på beställningsrelaterade aktiviteter eller för att lägga till en post i listan.

9.3 Registrera inkommande fjärrlånebeställning - 2

Klicka på Lägg till eller Ändra för att registrera eller ändra låntagare och annan information för den inkommande beställningen. Ett formulär bestående av två flikar för beställningen visas. Detta formulär har två delar: Beställningsinformation och Leveransinformation. Dessa är tillgängliga genom att klicka på fliken för respektive del.

Knappar i Inkommande fjärrlånebeställning

Spara

Klicka på Spara när alla delar av formuläret är ifyllt.

Uppdatera

Klicka på Uppdatera om för att systemet ska beräkna och visa lokala kostnader baserat på gällande valutakurser.

Beställningsinformation

The screenshot shows a software window titled "Inkommande fjärrlånebeställning för ADM post 1946". It has two tabs: "1. Beställningsinformation" (active) and "2. Leveransinformation". The form contains the following fields and values:

- Bibliotek ID: PID1050
- Namn: Linköpings universitetsbibliotek
- Skapad: 20/12/07
- Uppdaterad: 20/12/07
- Sista intressdatum: 0000/00/00
- Beställning nr: 12345
- Status: NEW
- Media (best.): L-BOOK
- Önskade sidor: (empty)
- Önskad leveransmetod: (empty)
- Referensnummer: (empty)
- Anm.: (empty)
- Användare: SWETTR

Buttons on the right side include "Spara", "Uppdatera", "Stäng", and "Hjälp".

Bibliotek ID

Fältet Bibliotek ID är obligatoriskt. Man kan välja Bibliotek ID (fjärrlånelåntagare som hänför sig till den institution som beställer från ditt bibliotek) från en lista genom att klicka på knappen till höger om fältet. Alternativt kan man mata in Bibliotek ID genom att skriva in det i fältet.

Namn

Namn är ett skrivskyddat fält. När Bibliotek ID har matats in kommer systemet att infoga namnet.

Skapad

Skapad är ett skrivskyddat fält som registrerar datumet när denna post först skapades.

Uppdaterad

Uppdaterad är ett skrivskyddat fält som registrerar datumet när denna post senast ändrades.

Sista intressedatum

Mata in det datum efter vilket fjärrlånelåntagaren inte längre är intresserad av att få det beställda materialet (enligt information från fjärrlånelåntagaren).

Beställning nr

Systemet kommer automatiskt att tilldela ett beställningsnummer som kommer från en fördefinierad räknare som ställs in i systemet. Man kan ändra beställningsnumret till valfritt annat värde.

Media (best.)

Använd pilen till höger om fältet för att välja Media (best.). Välj till exempel L-BOK för lån av bok, C-KONFERENS för en fotokopia av ett konferenspaper etc.

Önskade sidor

Mata in antalet sidor som önskas av fjärrlånelåntagaren vid beställning av en fotokopia.

Önskad leveransmetod

Önskad leveransmetod anger sättet på vilket fjärrlånelåntagaren är intresserad av att erhålla materialet. Till exempel: med Flygpost / Kurir / etc.

Referensnummer

Detta fält kan användas för att registrera ett referensnummer som har tilldelats denna beställning av fjärrlånelåntagaren.

Anm.

Man kan mata in en anmärkning på upp till 120 tecken.

Användare

Användare är ett skrivskyddat fält. Användarnamn för nuvarande användaren blir automatiskt ifyllt i detta fält.

Leveransinformation

Inkommande fjärrlånebeställning för ADM post 1946

1. Beställningsinformation

2. Leveransinformation

Bibliotek ID:

Namn:

Skapad: Uppdaterad:

Sista intressedatum: Beställning nr:

Status:

Media (best.):

Önskade sidor:

Önskad leveransmetod:

Referensnummer:

Anm.:

Användare:

Spara Uppdatera Stäng Hjälp

Observera: Vid normal arbetsgång är informationen i fälten i denna flik endast intressanta i ett senare skede, när det beställda materialet faktiskt skickas. Fälten i denna flik kommer att fyllas efter "leverans" har registrerats.

Leveransdatum

Leveransdatum anger det datum materialet skickades till fjärrlånelåntagaren. Det fylls automatiskt i av systemet när materialet skickas (använd knappen Skicka fj.lån).

Leveransmetod

Leveransmetod återspeglar sättet på vilket materialet slutligen skickades till fjärrlåntagaren. Till exempel: med Flygpost / Kurir / etc. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Media (lev.)

Använd pilen till höger om fältet för att välja Media (lev.). Välj till exempel L-BOK för lån av bok, C-KONFERENS för en fotokopia av ett konferenspapper etc. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Antal sidor

Mata in antal sidor som skickats till fjärrlånelåntagaren vid leverans av en fotokopia. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Pappersstorlek

Välj eller infoga pappersstorleken (A4 etc.) för det kopierade materialet vid leverans av en fotokopia. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Vänt. returdatum

Mata in det datum som exemplaret ska vara återlämnat till det egna bibliotek av fjärrlånelåntagaren vid leverans av ett exemplar som lån. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Returdatum

Fältet Returdatum registrerar det datum då materialet återlämnades till det egna biblioteket av fjärrlånelåntagaren och fylls automatiskt i av systemet när man klickar på "Återlämning". Detta fält lämnas tomt när beställningen görs.

ADM systemnr

ADM systemnr är ett skrivskyddat fält. Vid leverans av ett exemplar som lån kommer detta fält att visa det levererade exemplarets administrativa systemnummer.

Exemplarsekvens

Exemplarsekvens är ett skrivskyddat fält. Vid leverans av ett exemplar som lån kommer detta fält att visa det levererade exemplarets sekvensnummer.

Valuta

Välj den valuta i vilken låntagaren kommer att debiteras av biblioteket för beställningen. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Pris

Pris anger kostnaden, i fjärrlånelåntagarens valuta, som låntagaren kommer att debiteras av biblioteket för beställningen. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Lokalt pris

Lokalt pris anger kostnaden, i lokal valuta, som fjärrlånelåntagaren kommer att debiteras. Detta belopp kommer att beräknas utifrån fälten "Valuta" och "Pris" och den aktuella valutakursen kommer att tillämpas. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Valuta copyright

Valuta copyright är den valuta i vilken copyrightavgiften för beställningen ska debiteras. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Avgift copyright

Avgift copyright är copyrightavgiften (i valutan för copyright) för låntagarens beställning. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

Lokal avgift copyright

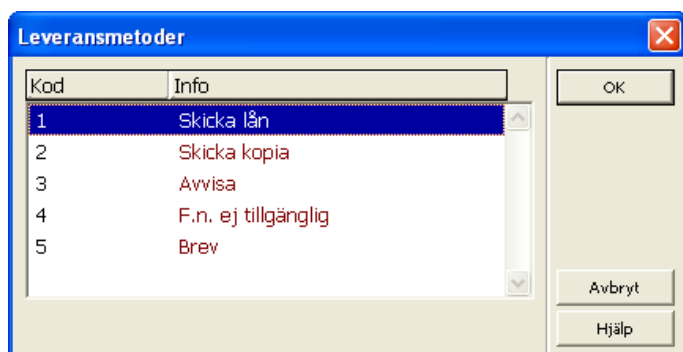
Lokal avgift copyright är copyrightavgiften (i lokal valuta) för låntagarens beställning. Detta belopp kommer att beräknas utifrån fälten "Valuta copyright" och "Avgift copyright" och den aktuella valutakursen kommer att tillämpas. Om detta fält lämnas tomt kommer det att fyllas av systemet när materialet skickas.

lakttar copyright

Fältet lakttar copyright används inte.

9.4 Skicka fjärrlån eller svarsbrev

Klicka på "Skicka fj.lån" i fönstret Inkommande fjärrlånebeställningar för ADM post för att leverera beställt material eller skicka ett svar till fjärrlånelåntagaren. Fönstret Svarsalternativ visas.



I Svarsalternativ kan man välja ett av följande svar på den inkommande fjärrlånebeställningen. Man kan även lägga till ett meddelande i fältet Anm. Detta meddelande kommer att skrivas ut på relevant utskrift. Välj relevant alternativ:

Lån skickat

Välj alternativet Lån skickat om det beställda exemplaret skickas till fjärrlånelåntagaren som lån. Formuläret "Leverans av lån" kommer att visas för att fylla i med information om det levererade exemplaret.

När formuläret "Leverans av lån" är ifyllt kommer beställningens status automatiskt att ändras till SL – Lån skickat och en låneslips kommer automatiskt att skrivas ut.

Kopia skickad

Välj detta alternativ om en fotokopia skickas till fjärrlånelåntagaren. Formuläret "Leverans av kopia" kommer att visas för att fylla i med information om det levererade materialet.

När formuläret "Leverans av kopia" är ifyllt kommer beställningens status automatiskt att ändras till CLS – Avslutad och en kopieslips kommer automatiskt att skrivas ut.

Avvisad

Välj alternativet Avvisad för att avvisa den inkommande fjärrlånebeställningen. Ett brev "Avvisad" kommer att skrivas ut och beställningens status kommer att ändras till REJ – Avvisad.

För närvarande ej tillgänglig

Välj alternativet För närvarande ej tillgänglig Om det beställda exemplaret inte är tillgängligt. Man kommer att få en fråga av systemet om man vill skapa en lånebeställning på detta exemplar eller inte.

Om man väljer Ja (skapa lånebeställning) kommer man att få en fråga om exemplarstreckkod för vilken lånebeställningen ska skapas. Efter att lånebeställningen är skapad kommer en lånebeställning att skrivas ut och beställningens status kommer sedan automatiskt att ändras till HLD (lånebeställning).

Brev

Välj alternativet Brev för att skicka ett brev till fjärrlånelåntagaren. Skriv in önskat meddelande i fältet Anm.

Om något av alternativen Skicka lån eller Skicka kopia valts ovan kommer antingen formuläret Leverans av lån eller Leverans av kopia att öppnas. Fyll i relevant information och klicka på OK. Klicka på Uppdatera om lokalt pris och lokal avgift för copyright ska beräknas utifrån gällande valutakurs och visas i formuläret.

The screenshot shows a window titled "Leverans: lån" with a blue header bar and a red close button. The form is divided into several sections with labels and input fields:

- Leveransdatum:** 2007/12/20
- Leveransmetod:** S
- Media (lev.):** L-BOOK
- Streckkod:** 1946-10
- Vänt. returdatum:** 2008/01/31
- Valuta:** (empty)
- Pris:** 0.00
- Lokalt pris:** 0.00
- Valuta copyright:** (empty)
- Avgift copyright:** 0.00
- Lokal avgift copyright:** 0.00
- Takttar copyright:** (empty)
- Anm.:** (empty text area)

On the right side of the form, there are four buttons: OK, Uppdatera, Avbryt, and Hjälp.

Knappar

OK

Klicka på OK när alla delar av formuläret är ifyllt. Så fort man har klickat på OK kommer en låne-/kopieslips att skrivas ut vilken kan placeras i materialet som skickas till fjärrlånelåntagaren.

Uppdatera

När man klickar på Uppdatera kommer "Vänt.returdatum" för ett utlånat exemplar att beräknas samt Lokalt pris och Lokalt pris copyright för beställningen, baserat på gällande valutakurs, att visas.

Fält

Leveransdatum

Leveransdatum anger det datum materialet skickades till fjärrlånelåntagaren.

Leveransmetod

Leveransmetod återspeglar sättet på vilket materialet slutligen skickades till fjärrlåntagaren. Till exempel: med Flygpost / Kurir / etc. Förvalt värde hämtas från fältet Media (best.) i Inkommande fjärrlånebeställning för ADM post/Flik 1. Beställningsinformation.

Media (lev.)

Fältet Media (lev.) är obligatoriskt. Använd pilen till höger om fältet för att välja Media (lev.). Välj till exempel L-BOK för lån av bok, C-KONFERENS för en fotokopia av ett konferenspapper etc. Systemet kommer inte att acceptera motsägelser mellan fältet Media (lev.) och åtgärden. Om man till exempel har valt "Leverans av lån" måste man i Media (lev.) välja ett alternativ med prefixet "L" – lån. Om man har valt "Leverans av kopia" måste man välja ett alternativ med prefixet "C" – kopia.

Exemplarstreckkod (relevant för "Leverans av lån")

Fältet Exemplarstreckkod är obligatoriskt. Mata in exemplarstreckkoden för det levererade exemplaret. Endast en exemplarstreckkod som matchar den administrativa posten och som är tillgänglig för lån kommer att accepteras av systemet.

Antal sidor (relevant för "Leverans av kopia")

Mata in antal sidor som skickats till fjärrlånelåntagaren vid leverans av en fotokopia.

Pappersstorlek (relevant för "Leverans av kopia")

Välj eller infoga pappersstorleken (A4 etc.) för det kopierade materialet vid leverans av en fotokopia.

Vänt. returdatum (relevant för "Leverans av lån")

Mata in det datum som exemplaret ska vara återlämnat till det egna biblioteket av fjärrlånelåntagaren vid leverans av ett exemplar som lån. Om detta fält lämnas tomt kommer systemet automatiskt att beräkna Vänt. returdatum i enlighet med inställningarna för denna exemplarstatus i kombination med låntagaren.

Valuta

Välj den valuta i vilken låntagaren kommer att debiteras av biblioteket för beställningen.

Pris

Pris anger kostnaden, i fjärrlånelåntagarens valuta, som låntagaren kommer att debiteras av biblioteket för beställningen.

Lokalt pris

Lokalt pris anger kostnaden, i lokal valuta, som fjärrlånelåntagaren kommer att debiteras. Detta belopp kommer att beräknas utifrån fälten "Valuta" och "Pris" och den aktuella valutakursen kommer att tillämpas.

Valuta copyright

Valuta copyright är den valuta i vilken copyrightavgiften för beställningen ska debiteras.

Avgift copyright

Avgift copyright är copyrightavgiften (i valutan för copyright) för låntagarens beställning.

Lokal avgift copyright

Lokal avgift copyright är copyrightavgiften (i lokal valuta) för låntagarens beställning. Detta belopp kommer att beräknas utifrån fälten "Valuta copyright" och "Avgift copyright" och den aktuella valutakursen kommer att tillämpas.



laktar copyright


Fältet laktar copyright används inte.

Anm.

Man kan mata in en anmärkning i fritext. Denna anmärkning kommer att skrivas ut på låne-/kopieslipsen.

9.5 Återfinna en inkommande fjärrlånebeställning

Klicka på  eller välj *Fjärrlån in / Sök - inkommande beställning* i huvudmenyn för att öppna fönstret för sökning eller klicka på  eller välj *Fjärrlån in / Bläddra – inkommande beställning* i huvudmenyn för att öppna fönstret för bläddring.

Man kan söka fram en beställning i en lista genom att välja *Fjärrlån in / Inkommande beställningar* i huvudmenyn eller klicka på .

Inkommande fjärrlånebeställningar

Index: Börja vid:

Status:

Fr.o.m. datum: T.o.m. datum:

Index	Titel	ID	Namn	Datum	Status
GA:s tankar genom åren.	GA:s tankar genom åren.	PID10 50	Linköpings universitetsbibl iotek	20/12/07	NEW

Välj

Uppdatera filter

Rensa filter

Avbryt

Hjälp

Listan över inkommande beställningar innehåller flera möjligheter som underlättar sökningen efter önskad inkommande fjärrlånebeställning.

Filter

Man kan välja att filtrera listan på låntagar-ID (fjärrlånelåntagare), beställningsnummer, titel etc. Dessutom kan man filtrera listan så att den visar beställningar med en viss beställningsstatus. Man kan också visa order som skapades inom ett visst tidsintervall (definierat av "Fr.o.m. datum" och "T.o.m. datum"). Om man lämnar "till-datum" och "från-datum" tomma kommer alla datum att visas.

Börja vid

Man kan hoppa till en viss punkt i listan genom att skriva i en text i angivet utrymme och trycka Enter eller klicka på Uppdatera.

Knappar

Välj

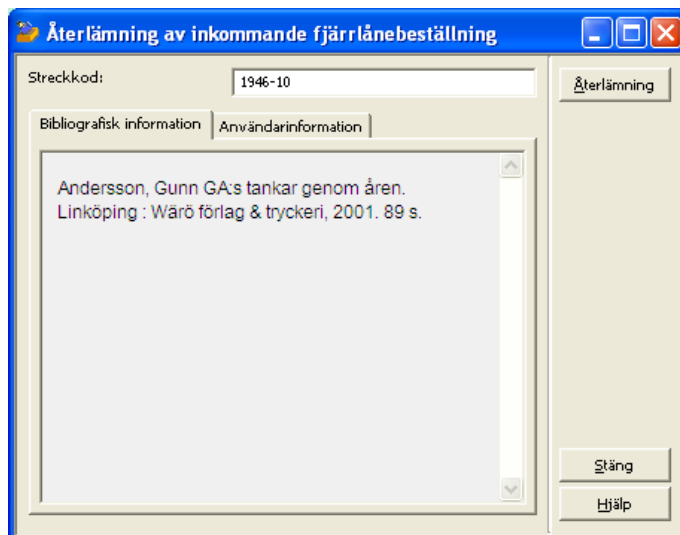
Klicka på Välj för att se listan på beställningar för den markerade posten och kunna utföra ett antal olika funktioner som hänger samman med en beställning.

Uppdatera filter

Om man har skrivit in text i ett fält (i stället för att välja från en meny) måste man klicka på Uppdatera filter för att aktivera filtret. Relevanta poster kommer sedan att visas.

9.6 Återlämning av utlånat material

I formuläret Återlämning av inkommande fjärrlånebeställning kan man registrera återlämning av material som lånats av fjärrlånelåntagaren. Välj *Fjrrlån in / Återlämning* i huvudmenyn, mata in streckkoden och klicka på "Återlämning".



Strekkod

Mata eller läs in det återlämnade exemplarets streckkod i detta fält. Den nedre delen av detta fönster kommer att visa information om låntagare och leverantör.

På detta stadium är materialet inte registrerat som återlämnat utan informationen som visas ska kontrolleras mot det fysiska exemplaret.

Återlämning

När man klickar på denna knapp eller trycker på Enter sker följande:

- Status ändras automatiskt till "RT - Återlämnad".
- Materialet är inte längre registrerat som utlånat till låntagaren.
- Datumet då materialet återlämnades registreras.

Alternativt kan man söka fram beställningen och i fönstret Inkommande fjärrlånebeställningar för ADM post återlämna materialet genom att klicka på Återlämna.

Om man återlämnar direkt i fjärrlåneklienten blir materialet också automatiskt återlämnat i lånesystemet.

10. BATCHJOB

Utgående fjärrlån

Skriv ut rapport över nya beställningar (ill-01)

Detta batchjobb skapar en rapport över nya utgående fjärrlånebeställningar som har matats in i systemet men ännu inte har bearbetats av fjärrlånepersonalen (d.v.s. de har ännu inte skickats till fjärrlåneleverantören). Fjärrlånepersonalen använder denna rapport för att ta reda på vilka beställningar de måste ta hand om.

Reklamationsrapport och brev (ill-02)

Detta batchjobb skapar en rapport med alla fjärrlånebeställningar som inte har anlänt till och med förväntat datum (beställningarna har status SV (skickad till leverantör) eller CLM (reklamerad)). Man kan också välja att skriva ut ett brev till leverantören för varje utestående fjärrlånebeställning.

Lista på exemplar återlämnade i lån (ill-03)

Detta batchjobb ger möjlighet att producera återlämningsbrev till leverantörer för exemplar som är återlämnade i lån, men inte ännu har skickats tillbaka till leverantören i fjärrlån. Dessutom kan man ändra beställningens status till RT (återlämnad).

Skicka beställningar till British Library (ill-05)

Detta batchjobb söker efter fjärrlånebeställningar till British Library i BL-formatet vilkas status är RSV (Klar att skickas till leverantör) samt gör det möjligt att skicka ett ARTEmail-meddelande till British Library. ARTEmail-meddelandet innehåller en lista på fjärrlånebeställningar.

Rapport över utgående fjärrlånebeställningar (ill-07)

Detta batchjobb skapar en rapport över alla utgående fjärrlånebeställningar skapade av en viss låntagare och/eller beställningar gjorde efter ett visst datum.

Rapport över beställningar med ej ändrad status (ill-08)

Detta batchjobb skapar en rapport över fjärrlånebeställningar vilkas status inte har ändrats inom det antal dagar som man anger. Följande status ignoreras av denna funktion: CLS (Avslutad), CA (Annullerad), LC (Annullerad (biblioteket)), RT (Återlämnad) och NA (Ej tillänglig).

Utestående beställningar för tidigare låntagare (ill-09)

Detta batchjobb skapar en rapport för alla utestående beställningar som har gjorts av låntagare vilkas rättigheter i fjärrlånefilialen har upphört. Utestående beställningar inkluderar fjärrlånebeställningar som ännu inte har effektuerats och fjärrlånebeställningar som har effektuerats men där exemplet ännu inte har återlämnats till fjärrlåneleverantören.

Skicka en lista med beställningar till en fjärrlåneleverantör (ill-10)

Med detta batchjobb kan man skicka ett brev eller ett e-postmeddelande med en lista med beställningar till en leverantör. Alla utgående fjärrlånebeställningar som har LI (lista) i "Skicka beställning som" och deras status är RSV (Klar att skickas till leverantör) kommer att inkluderas i detta batchjobb.

Rapport över låntagare beställningsstatus (ill-11)

Denna rapport skapar en lista över beställningsstatus för låntagare.

Lista på väntehylla (ill-12)

Denna rapport skapar en lista på alla utgående fjärrlånebeställningar som finns på väntehyllan men inte har hämtats av låntagaren. Denna rapport skapar endast en lista, ingen status ändras.

Inkommande fjärrlån

Rapport över inkommande fjärrlånebeställningar (ill-50)

Med detta batchjobb kan man söka fram nya inkommande fjärrlånebeställningar, producera en rapport och skriva ut en separat beställningsslip för var och en av dem. Om man väljer att skriva ut

en slip och uppdatera databasen kommer beställningarna med status New (Ny) att ändras till PR (utskriven).

Allmänt

Bygg om fjärrlåne- och orderindex (acq-04)

Detta batchjobb bygger om följande tre index: förvärv orderindex, fjärrlån index för inkommande beställningar, fjärrlån index för utgående beställningar. Varje index kommer att raderas och skapas på nytt genom att läsa alla order/beställningsposter.

Synkronisera låntagardata med leverantörsdata (ill-14)

Med detta batchjobb kan man uppdatera låntagardata från leverantörsdata för fjärrlåneleverantörer. Både namn och adressinformation uppdateras. Batchjobbet förutsätter att det finns leverantörsposter för utgående fjärrlånebeställningar och låntagare för inkommande fjärrlånebeställningar som hänvisar till samma institution med identiska data. För att enkelt underhålla dessa data behöver man endast uppdatera leverantörsposten och använda detta batchjobb för att synkronisera informationen. Om leverantörsposten inte har någon motsvarande låntagarpost kommer en låntagarpost att skapas.

Allmänt (elib)

Anonymisera / Radera fjärrlånebeställningar (elib-11)

Detta batchjobb anonymiserar låntagar-ID eller raderar fjärrlånebeställningar, inklusive alla beställningar till långivande bibliotek.

Ändra låntagar-ID för fjärrlånebeställning (elib-15)

Med detta batchjobb kan man ändra låntagar-ID för en viss fjärrlånepost (ADM systemnummer).

Fjärrlåneintegration (elib)

Ladda utgående fjärrlånebeställningar (elib-29)

Detta batchjobb importerar beställningar från t.ex. LIBRIS.

Hämta utgående fjärrlånebeställningar från LIBRIS (elib-36)

Detta batchjobb hämtar utgående beställningar från LIBRIS fjärrlåneystem.

Hämta inkommande fjärrlånebeställningar från LIBRIS (elib-37)

Detta batchjobb hämtar inkommande beställningar från LIBRIS fjärrlåneystem.