

**ALEPH ver. 18**

# **Förvärv**



**ELIB<sup>®</sup>**

# Innehållsförteckning

1. INLEDNING.....	1
2. VERKTYGSFÄLT.....	2
2.1 Orderverktygsfält.....	2
2.2 Fakturaverktygsfält.....	3
3. VALUTOR.....	3
3.1 Lista på valutor.....	3
3.2 Lägg till kurs.....	4
3.3 Lägg till valuta.....	5
4. LEVERANTÖRER.....	6
4.1 Lista på leverantörer.....	6
4.2 Leverantörsinformation.....	8
5. KONTON.....	12
5.1 Lista på konton.....	12
5.2 Kontoinformation.....	14
6. ORDER.....	22
6.1 Söka efter order.....	22
6.1.1 Orderverktygsfält.....	22
6.1.2 Ordersökning.....	23
6.2 Orderlista.....	26
6.3 Snabbkatalogisering i förvärv.....	27
6.4 Orderformulär.....	28
6.5 Skicka order till leverantör.....	37
6.6 Inteckningar för order.....	37
6.7 Exemplar/prenumerationer.....	39
6.8 Avbeställa order.....	39
6.9 Radera order.....	40
6.10 Orderlogg.....	40
6.11 Åtgärdslogg.....	42
6.12 Multiorder (för monografier).....	42
7. REKLAMATIONER.....	44
7.1 Batchreklamationer.....	46
7.2 Manuella reklamationer.....	46
8. MOTTAGNING.....	47
9. FAKTUROR.....	49
9.1 Registrera faktura via Order.....	49
9.2 Registrera faktura via Faktura.....	50
9.2.1 Gemensamma information för faktura.....	51
9.2.2 Fakturarader.....	55
9.2.3 Kontolista för order.....	59
10. EDI.....	61
10.1 Leverantörspost för EDI.....	62
10.2 Skicka order med EDI.....	63
10.3 Reklamationer med EDI.....	65
10.3.1 Reklamationer online.....	65
10.3.2 Batchreklamationer.....	65
10.3.3 Reklamationer av tidskrifter online.....	65
10.3.4 Batchreklamationer av tidskrifter.....	65
10.4 Avbeställning.....	66
10.5 Ladda inkommande EDI-meddelanden.....	66
10.6 Ankomstregistrering av tidskrifter.....	67
11. BATCHJOBBS.....	67
12. ARBETA UTAN MUS.....	72

# 1. INLEDNING

I förvärsmodulen kan man hantera leverantörer, konton, order, reklamationer, mottagning och fakturor. Förvärsmodulen hanterar order för olika typer av order: monografier, stående order och tidskrifter. Publikationsmönster och mottagning av enskilda tidskriftshäften sker i tidskriftsmodulen. Förvärsuppgifterna är en del av de lokala, administrativa data som finns i den administrativa databasen (xxx50).

I förvärsprocessen ingår följande moment

- Skapa bibliografisk post (kan senare ändras).
- Initiera order genom att fylla orderformuläret och skicka den till en leverantör. Om man använder budgetkontroll kommer angivna konton att intecknas.
- Eventuellt skicka reklamationer.
- Mottagning av materialet (ofullständigt eller komplett)
- Registrera faktura. ALEPH skiljer mellan faktura och fakturarad. En faktura kan innehålla flera order medan en fakturarad är för en order. I vissa fall kan man registrera fakturarad och faktura samtidigt. När en faktura registreras kommer angivna konton att debiteras.

Förvärsmodulen hanterar tre typer av order

- Monografier. Order för enstaka verk (t.ex. en enskild bok) eller för ett komplett flerbandsverk (t.ex. uppslagsverk i 20 band). Man kan även använda typ för att skapa en order för ett enstaka tidskriftshäfte som t.ex. ska ersättas.
- Stående order. En stående order är oftast för en monografiserie, t.ex. Lecture notes in computer science, och gäller tills vidare. Den är för volymer som ska ges ut i framtiden men man vet normalt inte hur många, när eller hur mycket de kostar.
- Tidskrift. En tidskriftsorder är för en publikation som är mer eller mindre konsekvent numrerad och fortlöpande ges ut. Antalet häften som väntas anlända under prenumerationen och priset är känt i förväg (även om det kan ändras under prenumurationsperioden).

Förvärsmodulen kan hantera förvärv baserat på filialer eller på orderenheter beroende inställningar i systemet.

Innan order kan initieras ska man se till att


- en lista på valutor har skapats och valutakurser definierats.
- en lista på leverantörer från vilka man vill beställa har skapats
- en lista på konton man vill debitera har skapats (detta är valfritt och endast om man önskar budgetkontroll)


Förvärsposter kan hämtas genom att skicka post från sökmodulen (se Sökning) eller från katalogiseringsklienten (*Katalogisering / Öppna förvärspost*) till förvärsmodulen. Poster kan skickas från översiktsskärmen till förvärsmodulen (se Introduktion). Det är även möjligt att söka fram förvärsposter via sökfunktionen i orderverktygsfältet eller ordersökning (se nedan).

## **Huvudfunktioner i förvärsmodulen**

 eller F2 Byt till Order

 eller F5 Byt till Faktura

 eller F6 Byt till Administration

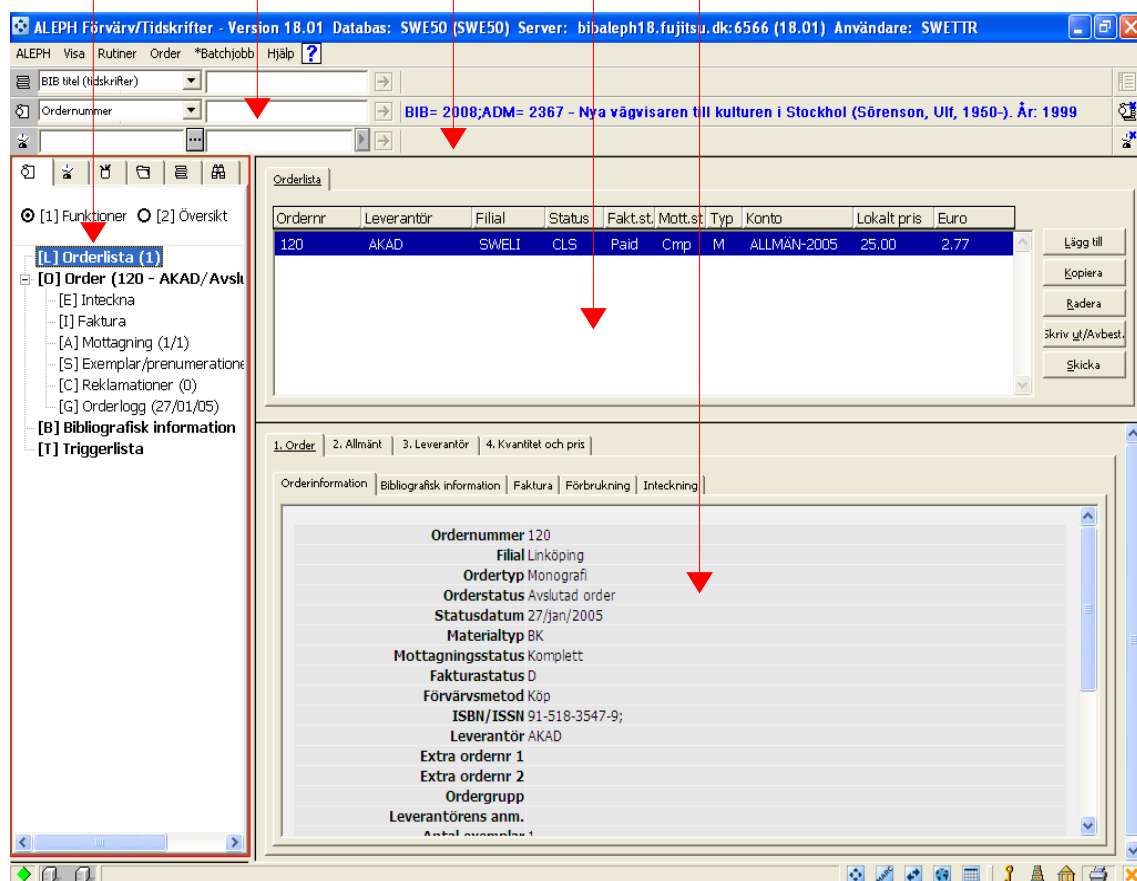
 eller F7 Byt till Ordersökning

 eller F8 Byt till Tidskrifter

 eller F9 Byt till Sökning

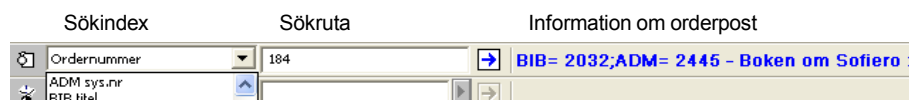
## 2. VERKTYGSFÄLT


Navigationsruta    Orderverktøgsfält    Fakturaverktøgsfält    Övre ruta    Nedre ruta



### 2.1 Orderverktøgsfält

Orderverktøgsfältet innehåller kort information om en markerad post, såsom postens titel. I orderverktøgsfältet kan man söka efter orderposter.



För att visa en post, välj en sökparameter från nerdragsmenyn till vänster, t.ex. Ordernummer. Skriv in lämpligt värde i angränsande fält och klicka på  eller tryck Enter.

## 2.2 Fakturaverktygsfält

Med fakturaverktygsfältet kan man söka fram en faktura med rader eller skapa en ny faktura.

Leverantör	Fakturanummer
<input type="text" value="AKADS"/>	<input type="text" value="12345678"/>

Mata in en leverantörskod eller klicka på  och välj en leverantör från leverantörslistan. I angränsande fält, välj lämpligt fakturanummer eller skriv in det. För att lägga till en ny faktura för den markerade leverantören, skriv in det nya fakturanumret och klicka på  eller tryck Enter.

## 3. VALUTOR

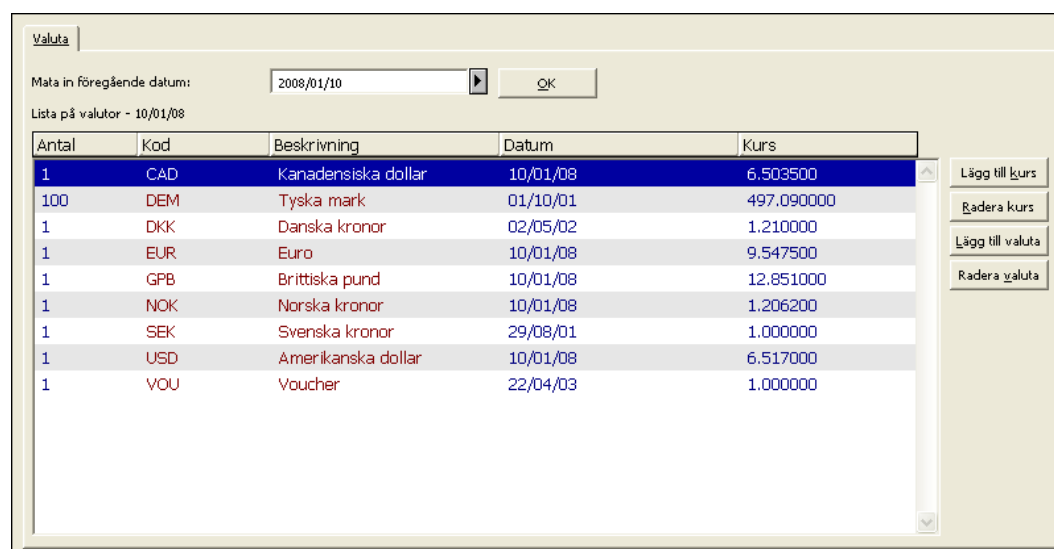
Men valutafunktionen kan man definiera värden för de valutor som används av förvärvs- och fjärrlåneleverantörer.

Den lokala valutan definieras i aleph\_start. T.ex.  
setenv local\_currency SEK

För den lokala valutan är alltid valutakursen 1.000 (valutatabeln används aldrig). Man kan inte lägga till, ändra eller radera en valutakurs för den valuta som är definierad som lokal valuta.

### 3.1 Lista på valutor

Öppna administrationsfunktionen genom att trycka F6 eller klicka på ikonen  och välj Valuta i navigationsrutan i förvärvsklienten. En lista på valutor visas i den övre rutan.



The screenshot shows a window titled 'Valuta'. At the top, there is a date field 'Mata in föregående datum:' with the value '2008/01/10' and an 'OK' button. Below this is the text 'Lista på valutor - 10/01/08'. The main part of the window is a table with the following columns: 'Antal', 'Kod', 'Beskrivning', 'Datum', and 'Kurs'. The table contains the following data:

Antal	Kod	Beskrivning	Datum	Kurs
1	CAD	Kanadensiska dollar	10/01/08	6.503500
100	DEM	Tyska mark	01/10/01	497.090000
1	DKK	Danska kronor	02/05/02	1.210000
1	EUR	Euro	10/01/08	9.547500
1	GPB	Brittiska pund	10/01/08	12.851000
1	NOK	Norska kronor	10/01/08	1.206200
1	SEK	Svenska kronor	29/08/01	1.000000
1	USD	Amerikanska dollar	10/01/08	6.517000
1	VOU	Voucher	22/04/03	1.000000

On the right side of the table, there are four buttons: 'Lägg till kurs', 'Radera kurs', 'Lägg till valuta', and 'Radera valuta'.

Fönstret Lista på valutor visar valutakurserna som gällde för det datum som anges i fönsterrubriken. Om en kurs har definierats för en viss valuta för ett senare datum än det som anges i fönsterrubriken kommer kursen att visas som 0.000000.

Använd Lista på valutor för att sätta den lokala valutakursen till 1,000. Den lokala valutan måste vara definierad i systeminställningarna av systembibliotekarien.

### Mata in föregående datum

Mata in önskat datum och klicka på OK för att se valutakurserna som gällde för andra datum.

### Lägg till kurs

Markera önskad valuta och klicka på Lägg till kurs för att lägga till en ny kurs för en redan definierad valuta. Fyll i ny kursinformation i den nedre rutan i denna bild. Om man vill lägga till en kurs för en valuta som ännu inte har definierats måste man först lägga till valutan genom att klicka på Lägg till valuta. Valutan kommer att läggas till listan och man kan sedan markera den och klicka på Lägg till kurs.

### Radera kurs

Markera posten och klicka på Radera kurs för att radera kursen för en viss valuta för ett visst datum. En fråga om man är säker på att man vill radera kommer att visas. Denna knapp är inte aktiv för valuta som är definierad av systembibliotekarien som lokal valuta i aleph\_start.

### Lägg till valuta

Klicka på Lägg till valuta för att definiera en ny valuta (men inte dess kurs). Fyll i ny valutainformation i den nedre rutan i denna bild. (Efter att man har lagt till en ny valuta kan man mata in dess kurs genom att markera valutan och klicka på Lägg till kurs).

### Radera valuta

Markera valutan och klicka på Radera valuta för att radera valutan i systemet. En fråga om man är säker på att man vill radera kommer att visas. Om man klickar på Ja kommer alla kurser för valutan att raderas. Radera valuta kommer att radera alla kurser för valutan. Systemet kommer att skapa en spärr om man försöker radera en valuta som redan används i en kontotransaktion. Var försiktig så att inte en valuta som redan har använts för order raderas.

## 3.2 Lägg till kurs

När man klickar på Lägg till kurs i listan på valutor ändras fokus till fliken Kurs i nedre rutan.

1. Kurs   2. Valuta		
Valutakod:	CAD	Lägg till
Beskrivning:	Kanadensiska dollar	Åvbryt
Antal enheter/kurs:	1	
Valutakursdatum:	2008/01/10	
Valutakurs:	0.000000	

Mata in den nya valutakursen, ändra datum om nödvändigt och klicka på Lägg till.

### Valutakod

Valutakoden är automatiskt ifyll. Man kan inte ändra informationen.

### Beskrivning

Beskrivningen är automatiskt ifylld.

### Antal enheter/kurs

Antal enheter/kurs är automatiskt ifyllt.

### Valutakursdatum

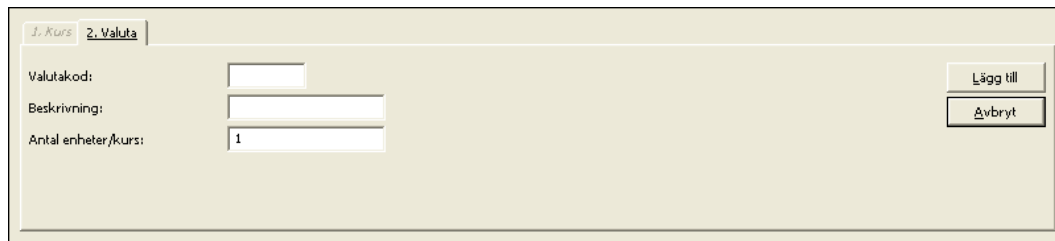
Mata in datumet då denna valuta ska börja gälla.

### Valutakurs

I de flesta fall kommer den lokala valutan att ha kursen 1.000000. Alla andra valutor kommer att jämföras med detta värde.

## 3.3 Lägg till valuta

När man klickar på Lägg till valuta i listan på valutor ändras fokus till fliken Valuta i nedre rutan.



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The second tab, '2. Valuta', is selected. Below the tabs are three input fields: 'Valutakod:', 'Beskrivning:', and 'Antal enheter/kurs:'. The 'Antal enheter/kurs:' field contains the number '1'. To the right of these fields are two buttons: 'Lägg till' and 'Ånbryt'.

Fyll i informationen och klicka på Lägg till.

### Valutakod

Valutakod är den treställiga koden som är en unik identifikation av valutan. Var försiktig när denna kod matas in eftersom man inte kan ändra den efter det att man klickat på Spara.

Observera: System som arbetar med EDI måste se till att deras valutakoder matchar ISO 4217.

### Beskrivning

Använd fältet Beskrivning för att mata in en beskrivning av valutan såsom Brittiska pund för att beskriva koden GBP.


### Antal enheter/kurs

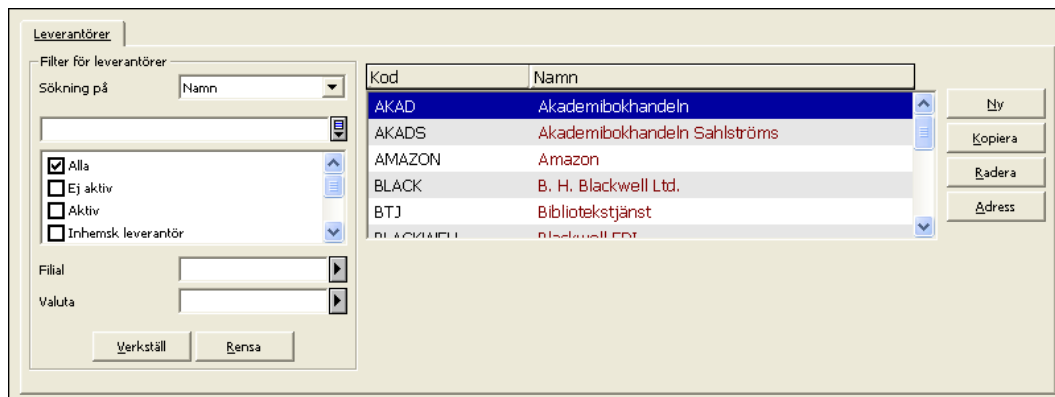
I de flesta fall kommer man att specificera 1 utländsk enhet per kurs för lokal valuta. Emellertid finns det tillfällen när man önskar specificera mer än en utländsk enhet per kurs för lokal valuta. (Till exempel om den lokala valutan är svenska kronor kan man specificera 100 italienska lire mot 0,4290 svenska kronor. För att göra detta ska man mata in 100 i detta fält och mata in 0,4290 i fältet för valutakurs i fönstret Lägg till/ändra kurs).

## 4. LEVERANTÖRER

Innan några order kan initieras måste man se till att en lista på leverantörer är skapad och innehåller de leverantörer man avser att skicka order till.

### 4.1 Lista på leverantörer

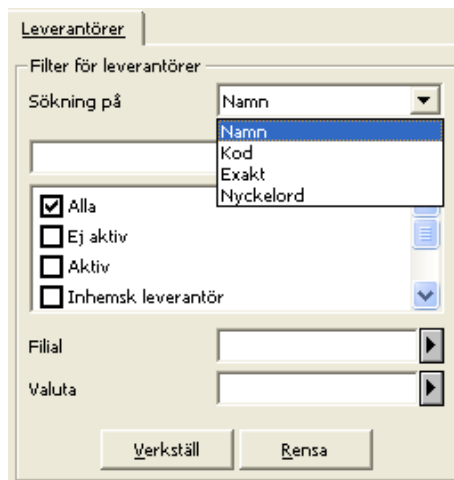
Öppna administrationsfunktionen genom att trycka F6 eller klicka på ikonen  och välj Leverantörer i navigationsrutan i förvärvsklienten. En lista på leverantörer visas i den övre rutan.



Kod	Namn
AKAD	Akademibokhandeln
AKADS	Akademibokhandeln Sahlströms
AMAZON	Amazon
BLACK	B. H. Blackwell Ltd.
BTJ	Bibliotekstjänst
BLACK&ELL	Blackwell Ltd.

Leverantörslistan gör det möjligt att lägga till/kopiera och radera leverantörer. För att ändra en existerande leverantör: markera önskad leverantör och uppdatera fälten i den nedre rutan: Leverantörsinformation. Om systemet är inställt för att använda leverantörer på två nivåer låter leverantörslistan användaren lägga till/radera en leverantör på undernivå.

Man kan använda sökfiter för att snabba upp sökningen efter en viss leverantör.



Man kan söka i leverantörslistan med följande parametrar:

#### Namn

Man kan gå till en viss punkt i listan genom att skriva in ett visst leverantörsnamn i sökfältet och klicka på Verkställ.

## **Kod**

Man kan bläddra i leverantörslistan och gå till en viss punkt i listan genom att skriva in en viss leverantörskod i sökfältet och klicka på Verkställ.

## **Exakt**

För att söka fram ett viss leverantör, mata in den exakta leverantörskoderna och klicka på Verkställ.

## **Nyckelord**

Sökning på nyckelord söker fram leverantörer på nyckelord som man matat in. Man kan trunkera ord genom att mata in de första bokstäverna i söktermen. Följande fält kommer att sökas på nyckelord:

Extra kod

Namn

Kontakt

Land

Materialtyp

Leverantörsadress

När man söker på namn eller kod i leverantörslistan kan man även använda filter. Genom att klicka på Filtrera på kan begränsa innehållet i leverantörslistan till leverantörer som är länkade till en viss filial, använder en viss valuta eller har en viss status.

Observera: Om leverantören inte var definierad som knuten till en viss filial/orderenhet kommer leverantören att visas i leverantörslistan oavsett vilken filial/orderenhet man väljer att filtrera på. Använd en asterisk (\*) som suffix i filtret filial/orderenhet för att filtrera på leverantörer vilkas filial/orderenhet börjar med en viss sträng.

## **Knappar**

### **Ny**

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

### **Kopiera**

Lägg 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 i den nedre rutan 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. En fråga om man är säker på att man vill radera kommer att visas. En leverantör som redan är länkad till en order eller till en faktura kan inte raderas.

### **Adress**

Klicka på Adress visa formuläret Leverantörsadresser.

**Leverantörsadresser**

1. Orderadress    2. Reklamationsadress    3. Betalningsadress    4. Returadress

5. EDI-adress

Namn: Blackwell

Adress: P.O. Box 40  
Hythe Bridge Street  
OXFORD OX1 2EU  
UNITED KINGDOM

Ort:

Stat:

Land:

Postnummer:

Telefon: +44-1865 792 792

Fax: +44-1865 791 438

E-post:

IP/URL-adress:

Anm.:

Spara    Avbryt    Hjälp

Detta formulär används för registrering av leverantörsadresser som ska användas för order, reklamationer, betalningar, returer och EDI.

Mata in leverantörens adress som ska användas för order, reklamationer, betalningar, returer och EDI. Observera att man måste mata in en adress för order men att man kan lämna de övriga adresserna tomma. Om man lämnar de övriga adresserna tomma kommer adressen för order att användas. Om adressen för betalningar fylls i kommer den att visas i utskriften från batchjobbet Fakturarapport (acq-10). Om adressen för betalningar inte är ifylld kommer adressen för order att användas i utskriften från Fakturarapport. Dessutom kommer namnet från leverantörsinformation att fyllas i här om man lämnar fältet för leverantörens namn tomt på dessa sidor.

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.

## 4.2 Leverantörsinformation

I formuläret Leverantörsinformation kan man registrera administrativ information om en leverantör.

Nedan beskrivs endast leverantörsinformation på en nivå. Man kan även registrera leverantörsinformation på två nivåer med separata poster på undernivå för olika filialer/orderenheter. Mer om detta kan man läsa i ALEPH User Guide.

Formuläret Leverantörsinformation har fyra delar som är tillgängliga genom att klicka på fliken för respektive del. Klicka på Spara när formuläret är ifyllt.

1. Leverantörsinformation 1		2. Leverantörsinformation 2		3. Leverantörsinformation 3		4. Filialer	
Skapad:	29/08/01	Uppdaterad:	06/10/04	Spara			
Användare:	SWETTR	Åvbytt					
Leverantörskod:	BLACK	<input type="checkbox"/> EDI endast för order					
Lev. EDI-kod:		Lev. EDI-typ:					
Extra kod:							
Namn:	B. H. Blackwell Ltd.						
Status:	AC	Språk:	ENG				
Land:	UK						
Materialtyp:							
Anm.:							

### 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. Man kan mata in upp till 20 alfanumeriska tecken.

### EDI endast för order

Detta alternativ är relevant för EDI. Om en order har skickats via EDI kontrolleras detta fält för att se hur reklamationer ska skickas. Markera detta alternativ för att skicka reklamationer på ett annat sätt än via EDI.

### Lev. EDI-kod

För att kunna skicka en order med EDI till en leverantör måste man mata in leverantörens EDI-kod. Leverantörens EDI-kod kan vara på upp till 35 tecken.

### Lev. EDI-typ

För att kunna skicka en order med EDI till en leverantör måste man även mata in typen av kod för leverantörens EDI-kod. Dessa typer ska stödjas av EDIteEUR:

31B för US SAN

014 för EAN-13

091 för ID tilldelat av leverantör

092 för ID tilldelat av kund

### Extra kod

Valfritt. Mata här in eventuellt ytterligare leverantörskod som används av biblioteket.

Beroende på systeminställningarna kan detta fält vara dedicerat för ABN (Australian Business Number).

## Namn

Detta fält är obligatoriskt. Detta är namnet som kommer att synas i leverantörslistan. Namnet som man matar in här kan därför vara annorlunda än namnet man matar in i adressen för order, reklamationer, betalningar eller returer. Mata endast in namnet i detta fält (upp till 150 tecken) och inte leverantörens adress.

## Status

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

## Språk

Detta fält är obligatoriskt. Detta är språket på formulären (order, reklamationer) som kommer att skickas till leverantören.

## Land

Detta fält är valfritt. Enbart för information.

## 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.

## Anmärkning

Man kan mata in en anmärkning på upp till 200 tecken.

The screenshot shows a web form with four tabs: "1. Leverantörsinformation 1", "2. Leverantörsinformation 2", "3. Leverantörsinformation 3", and "4. Filialer". The second tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Konto nr (Mon.): Text input field
- Konto nr (Tidskr.): Text input field
- Lev. bankkonto: Text input field
- Valuta 1: Dropdown menu (selected: GBP)
- Valuta 2: Dropdown menu
- Valuta 3: Dropdown menu
- Valuta 4: Dropdown menu
- Rabatt/extra: Text input field (value: -)
- Procent: Text input field (value: 0.00)
- Skicka order som: Dropdown menu (selected: LE)
- Brevformat: Dropdown menu (value: 00)
- Listformat: Dropdown menu (value: 00)
- Skicka brev med: Dropdown menu (selected: PRINT)
- Skicka lista med: Dropdown menu (selected: PRINT)
- Buttons: "Spara" and "Avbryt"

### Konto nr (Mon.)

Valfritt. Detta är kontonumret för monografier hos leverantören.

### Konto nr (Tidskr.)

Valfritt. Detta är kontonumret för tidskrifter hos leverantören.

### Lev. bankkonto

Valfritt. 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 och de valutor som man troligen kommer att ta emot fakturor i. Man kan mata in upp till fyra valutor. Den första valutans man matar in kommer att

kopieras till varje order från denna leverantör som förvald valuta. Dessutom kommer systemet när man registrerar en valuta för en faktura att kontrollera att det är en av de valutor som finns i leverantörsinformationen.

### Rabatt/extra

Mata in + eller - för att ange huruvida det läggs på en avgift eller dras av en rabatt på order från en leverantör. Detta hör enbart samman med beräknat pris, d.v.s. inteckningen. Man kan lämna detta fält tomt, men kom ihåg att fylla i Procent också om detta fält fylls i.

### Procent

Mata in extra kostnader eller rabatt i procent. Om tecknet för rabatt/extra är minus (-) kommer ett felmeddelande att visas om Procent är större än 100.00

### Skicka order som

Detta är det sätt som biblioteket skickar ordern till leverantören.

### Brevformat

Detta är det förvalda orderbrevet som kommer att skapas för leverantören såvida inte annat anges i ordern. Detta brev kommer att skapas när man klickar på Skicka i orderlistan.

### Skicka brev med

Man kan välja att skriva ut och skicka ordern med vanlig post, e-post eller EDI. Observera att för att skicka ordern med e-post måste e-postadressen finnas i leverantörens adress.

### Listformat

Detta är det format som systemet använder för att skapa en lista med order för en leverantör när man använder funktionen "Skicka orderlista till leverantör" i systemverktygen.

### Skicka lista med

Man kan välja att skriva ut och skicka ordern med vanlig post, e-post eller EDI. Observera att för att skicka ordern med e-post måste e-postadressen finnas i leverantörens adress.

Kontakt 1:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Kontakt 2:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Kontakt 3:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Kontakt 4:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Kontakt 5:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>
Lev.metod 1 (Mon.):	<input type="text" value="S"/>	<input type="button" value="▶"/>
Lev.metod 2 (Mon.):	<input type="text" value="A"/>	<input type="button" value="▶"/>
Lev.metod 3 (Mon.):	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Lev.metod 4 (Tidskr.):	<input type="text" value="A"/>	<input type="button" value="▶"/>
Lev.metod 5 (Tidskr.):	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶"/>
Leveranstid 1:	<input type="text" value="14"/>	
Leveranstid 2:	<input type="text" value="7"/>	
Leveranstid 3:	<input type="text" value="0"/>	
Leveranstid 4:	<input type="text" value="7"/>	
Leveranstid 5:	<input type="text" value="0"/>	
E-postbilaga:	<input type="text" value="H"/>	<input type="button" value="▶"/>

### 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. När leverantören knyts till en order kommer det första namnet (från fältet Kontakt 1) att användas som förvalt värde i fältet Kontakt i orderformuläret. Alla

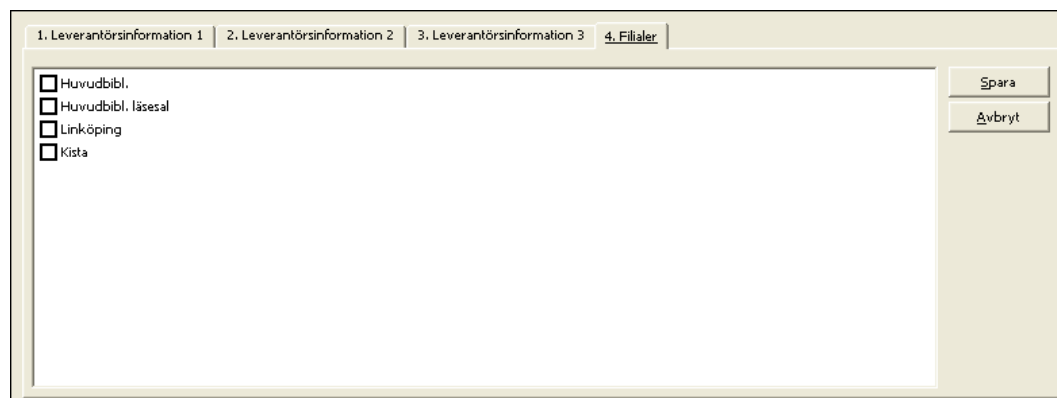
kontaktnamn som finns i de 5 fälten för kontakter kommer att finnas i nerdragsmenyn till fältet Kontakt i orderformuläret.

### Leveransmetod 1-5 och Leveranstid 1-5

Mata in leveranstiden för varje leveransmetod. Informationen i dessa fält används av systemet för att beräkna väntat ankomstdatum för en order. Leveransmetod/-tid 1-3 används för monografier. Leveransmetod/-tid 4-5 används för tidskrifter. Antingen Leveransmetod 1 eller Leveransmetod 4 måste fyllas i.

### 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 i själva e-postmeddelandet eller att ta emot båda. Förvalt värde är att ta emot båda.



Denna flik har antingen rubriken Filialer eller Orderenheter. Listan kan antingen innehålla filialer eller orderenheter beroende på om förvärvssystemet är inställt att arbeta med filialer eller orderenheter. Denna flik används för att knyta filialer/orderenheter till en leverantör.


Listan visar alla tillgängliga filialer/orderenheter. För att knyta en filial/orderenhet till en leverantör, klicka i kryssrutan bredvid relevant filial/orderenhet.

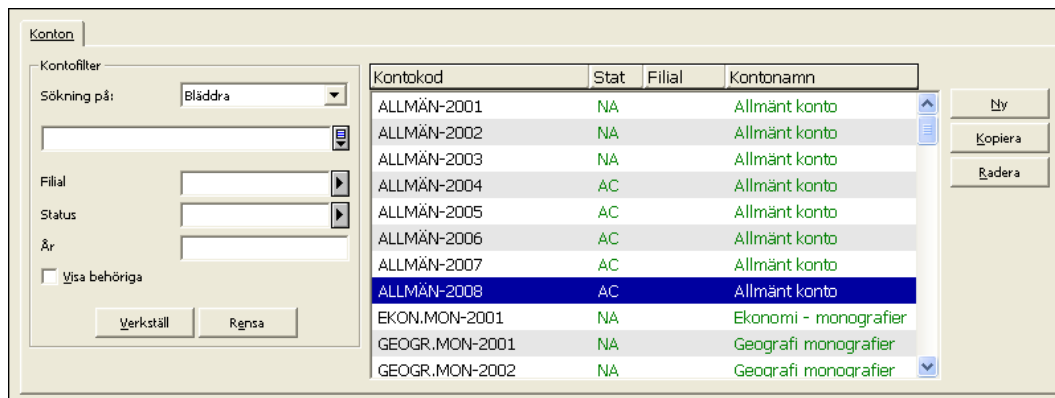
Om en filial/orderenhet är vald kan endast order för denna filial/orderenhet knytas till denna leverantör. Om man inte väljer någon filial/orderenhet förstår systemet att alla filialer/orderenheter kan anges och order för alla filialer/orderenheter kan anges för denna leverantör.

## 5. KONTON

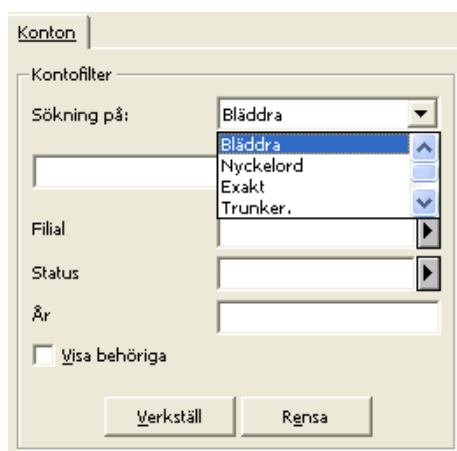
Användningen av konton är valfritt och endast för användare som vill ha budgetkontroll. Innan order initieras måste man skapa en lista på konton. När ett konto har skapats kan det användas för en order. Alla användare måste tilldelas rättigheter för att kunna hantera olika funktioner rörande konton.

### 5.1 Lista på konton

Öppna administrationsfunktionen genom att trycka F6 eller klicka på ikonen  och välj Konton i navigationsrutan i förvärvsklienten. En lista på konton visas i den övre rutan.



Man kan använda sökfilter för att söka efter ett visst konto.



Man kan söka i listan på konton på följande sätt:

### Bläddra

Man kan bläddra i kontolistan och gå till en viss punkt i listan genom att skriva in en del av en kontokod i fältet och klicka på Verkställ. Med alternativet Bläddra kan man filtrera listan på endast de konton som används av en viss filial/orderenhet och/eller konton som har en viss status och/eller konton för ett visst år.

Observera: Om kontot inte var definierat som knutet till en viss filial/orderenhet kommer kontot att visas i kontolistan oavsett vilken filial/orderenhet man väljer att filtrera på. Använd en asterisk (\*) som suffix i filtret filial/orderenhet för att filtrera på konton vilkas filial/orderenhet börjar med en viss sträng. Kryssa kryssrutan Visa behöriga för att endast visa konton för vilka användaren har åtminstone en typ av behörighet. (Användarens behörighet för konton ställs in av funktioner som är åtkomliga via knappen GUI-Rättigheter-Konton.)

### Nyckelord

Sökning på nyckelord söker fram konton på nyckelord som man matat in. Man kan trunkera ord genom att mata in de första bokstäverna i söktermen. Följande tre fält kommer att sökas: namn, externt konto och avdelning.

### Exakt

För att söka fram ett visst konto, mata in den exakta kontokoden och klicka på Verkställ.

## Jokertecken

Sökningen med jokertecken ger användaren möjlighet att välja en grupp av konton till exempel genom att mata in en del av en kontokod och en asterisk (\*). Till exempel. B\*-2003 kommer att söka fram alla konton som börjar med bokstaven B och slutar med -2003.

## Grupp

Mata in en kontogrupp och klicka på Verkställ. Till exempel, MON kommer att söka fram alla konton som har MON (Monografier) i fältet Kontogrupp i fliken Kontoinformation 1 i Kontoinformation i nedre rutan.

## Knappar

### Ny

Klicka på Ny för att lägga till ett nytt konto. Ett formulär som man ska fylla i visas i den nedre rutan.

### Kopiera

Lägg till ett nytt konto genom att kopiera informationen för ett existerande konto och sedan redigera fönstret som visas. Markera det konto vilkens information som ska kopieras och klicka på Kopiera. Ett formulär för det nya kontot kommer att visas i den nedre rutan som redan är ifyllt med information kopierad från det markerade kontot. Man kan sedan redigera formuläret så att informationen anpassas till det nya kontot.

### Radera

Klicka på Radera för att radera ett konto från listan. En fråga om man är säker på att man vill radera kommer att visas. Ett konto som redan är knutet till en order kan inte raderas.

## 5.2 Kontoinformation

När man klickar på Ny eller Kopiera i listan över konton (övre rutan) aktiveras den nedre rutan och formuläret Kontoinformation visas. Där kan man registrera administrativ information om ett konto. Man kan även uppdatera information om ett existerande konto som är markerat i listan över konton i den övre rutan.

Formuläret Kontoinformation har fem flikar som är tillgängliga genom att klicka på fliken för respektive del. Klicka på Lägg till eller Spara när flikarna Kontoinformation 1 och Kontoinformation 2 är ifyllda.

Skapad:	10/01/08	Avdelning:		Spara
Extern konto:				Åvryt
Kontokod:	ALLMÄN-2008			
Överordnat konto:		<input type="checkbox"/>	Använd överordnat konto för faktura	
Kontotyp:	REG	Namn:	Allmänt konto	
Giltig från:	2008/01/01	Kontogrupp:	MON	
Giltig till:	2008/12/31			
Kontostatus:	AC			
Anm. 1:		Anm. 3:		
Anm. 2:		Anm. 4:		

### Skapad

Detta är datumet då posten först skapades. Datumet fylls automatiskt i av systemet.

## **Avdelning**

Denna information är valfri.

## **Externt konto**

Om detta konto är en del av en större administrativ enhet kan koden för denna enhet anges här.

## **Kontokod**

Kontokoden är den unika kod som systemet använder för att identifiera kontot. Man kan mata in upp till 50 alfanumeriska tecken (endast bokstäver och siffror). Rekommenderat format är kod-år, till exempel HISTORIA-2003. Detta format är inte obligatoriskt men om kontona är årsvisa blir det i så fall möjligt att använda olika funktioner som kräver formatet kod-år.

## **Överordnat konto**

Valfritt. Konton kan definieras i en hierarkisk struktur som kan användas i olika batchjobb och rapporter. Om ett konto har ett överordnat konto ska man mata in koden för det överordnade kontot i detta fält. ALEPH stöder även hierarkiska konton på flera nivåer så att ett överordnat konto i sin tur kan ha ett överordnat konto.

## **Använd överordnat konto för fakturarapport**

Om denna kryssruta är ikryssad så rapporteras det överordnade kontot i fakturarapporten (batchjobb: acq-10) istället för kontot i sig själv. Om det överordnade kontot i sin tur har ett överordnat konto, det slutligen rapporterade kontot är det första kontot där rutan Använd överordnat konto för fakturarapport inte är ikryssad. Om kryssrutan inte är ikryssad kommer kontot i sig själv att rapporteras i fakturarapporten.

## **Kontotyp**

Kontotypen är enbart för information. Om man inte väljer en kontotyp blir första raden i listan förvald. De olika typerna kan ställas in av systembibliotekarien. Tillgängliga kontotyper är:

- REG - Normal
- INB - Intern
- SPE - Special
- RES - Forskning
- CLS - Avslutat konto

## **Namn**

Detta är namnet på kontot. Informationen är valfri. Man kan mata in upp till 60 tecken.

## **Giltigt från - till**

Mata in de datum mellan vilka order kan läggas på kontot. En order som läggs utanför den giltiga perioden kommer att fångas upp.

## **Kontogrupp**

Kontogrupper används för att sammanföra flera konton i en grupp för att producera en rapport på kontona. Välj en grupp från nerdragsmenyn. Till exempel kanske man önskar ha separata grupper för materialtyp, institution och fakultet. I detta kan ett enskilt konto, kallat BIOLOGI.SER-2003, tillhöra en tidskriftsgrupp, biologiinstitutionsgrupp och en grupp för naturvetenskapliga fakulteten.

## Kontostatus

Kontostatus kan vara aktiv (AC) eller ej aktiv (NA). En order som läggs på ett ej aktivt konto kommer att fångas upp. Om man inte väljer en kontostatus kommer systemet att välja aktiv (AC).

### Anm. 1-4

Varje anmärkning kan ha en längd på upp till 100 tecken.

## Materialkod

Välj lämpliga materialkoder för kontot. Upp till 20 materialkoder kan tilldelas kontot. Materialkoder kan användas för att skapa en hierarki inom ett konto och för att klassificera utgifter. Om användningen av materialkod är obligatorisk (beroende på systeminställningarna) måste en materialkod även tilldelas till en rad i fakturan och måste matcha det tilldelade kontots materialkoder. Om man inte väljer någon materialkod är "Alla" automatiskt ikryssat. Listan på tillgängliga materialkoder kan sättas upp av systembibliotekarien.

## Uttryckt som procent

Kryssrutan Uttryckt som procent arbetar tillsammans med fälten Max över-/underinteckning och Max över/underförbrukning som visas i fönstret ovanför kryssrutan. Om kryssar i rutan innebär det att beloppet som skrivs i fälten Max över-/underinteckning och Max över/underförbrukning kommer att tas som en procent av tilldelningen.

Till exempel, om värdet i fältet Max. över/underinteckning är 20 och tilldelningen är 1000 och användaren kryssar i kryssrutan Uttryckt som procent (för en procentsats) och inte kryssar i kryssrutan Begränsa till "underint./förbrukn." kommer den maximala överinteckningen att vara 20 procent

kommer den maximala överinteckning, eller 200, att läggas till tilldelningen på 1000 till en totalsumma på 1200.

Om, å andra sidan, man inte kryssar i kryssrutan kommer värdet för fältet Max. över/underinteckning att tas som den är (inte som procentsats) och läggas till tilldelningen. I exemplet ovan, 20 plus 1000 är lika med 1020.

## Begränsa till "underint./förbrukn."

Med denna kryssruta kan man definiera om beloppet (eller procentsatsen) som registreras i fälten Max över-/underinteckning och Max över/underförbrukning är ett belopp ÖVER eller ett belopp UNDER.

Om kryssrutan Begränsa till "underint./förbrukn." är ikryssad (inställd som "Under";) betyder detta att beloppet/procentsatsen som är registrerad i Max över-/underinteckning och Max över/underförbrukning ska dras ifrån beloppet i kontobalansen och användaren kommer att "stoppas" från att registrera en orderinteckning eller fakturabelopp när kontot är nära att bli helt förbrukat.

Om Begränsa till "underint./förbrukn." inte är ikryssat (inställt som "Över";) ska beloppet/procentsatsen i Max över-/underinteckning och Max över/underförbrukning läggas till beloppet i kontobalansen

Exempel:

Konto GEOGR.MON-2003 har en balans på 10000 SEK.

Max över/underförbrukning är 20%.

Kryssrutan Begränsa till "underint./förbrukn." är ikryssad. Systemet kommer att tillåta användaren att förbruka endast 8000 SEK, så att 2000 SEK (20%) behålls orörda.

Om kryssrutan Begränsa till "underint./förbrukn." INTE är ikryssad kommer systemet att tillåta användaren att förbruka 12000 SEK (överförbrukning på 20%).

### **Årskonto**

Om man har använt kontokodsformatet kod-år (se Information 1) och man anger att det är ett årskonto kan återstående belopp på kontot automatiskt föras över till motsvarande konto för nästa år vid budgetårets slut. Observera att eventuella inteckningar och obetalda fakturor också kommer att föras över.

### **Max över-/underinteckning**

Detta är det maximala beloppet med vilket kontot kan debiteras över eller under den beräknade kontobalansen. Detta fält är även beroende av kryssrutorna: Uttryckt som procent och Begränsa till underint./förbrukn.

Till exempel, när den beräknade balansen är 10000 SEK och Max över-/underinteckning är 2000 SEK och Begränsa till "underint./förbrukn." är inte ikryssat (d.v.s. detta fält är i själva verket Max överinteckning) så kan inteckningar upp till 12000 SEK göras. Detta kan uttryckas som en procentsats (beroende på om man kryssar i rutan Uttryckt som procent).

I det andra fallet, om rutan Begränsa till "underint./förbrukn." är ikryssad (d.v.s. detta fält är i själva verket Max underinteckning) så kan inteckningar upp till 8000 SEK göras. Detta kan uttryckas som en procentsats (beroende på om man kryssar i rutan Uttryckt som procent).

### **Max över/underförbrukning**

Detta är det maximala beloppet med vilket kontot kan debiteras (d.v.s. säga fakturor betalas) över eller under den beräknade kontobalansen. Detta fält är även beroende av kryssrutorna: Uttryckt som procent och Begränsa till underint./förbrukn.

Till exempel, när den beräknade balansen är 10000 SEK och Max över-/underförbrukning är 2000 SEK och Begränsa till "underint./förbrukn." är inte ikryssat (d.v.s. detta fält är i själva verket Max överförbrukning) så kan upp till 12000 SEK förbrukas. Detta kan uttryckas som en procentsats (beroende på man kryssat i rutan Uttryckt som procent).

I det andra fallet, om rutan Begränsa till "underint./förbrukn." är ikryssad (d.v.s. detta fält är i själva verket Max underförbrukning) så kan upp till 8000 SEK förbrukas. Detta kan uttryckas som en procentsats (beroende på man kryssat i rutan Uttryckt som procent).

1. Kontoinformation 1	2. Kontoinformation 2	3. Balans	4. Transaktioner	5. Filialer/orderenheter
<input type="checkbox"/> Hierarkiskt				
Kontoinformation		Materialkoder		
Ursprunglig tilldelning	100000.00			
Tilldelning	0.00			
Överfört från föreg. år	0.00			
Överfört från andra konton	0.00			
Inteckningar	0.00			
Fakturor (ej betalda)	(250.00)			
Fakturor (betalda)	0.00			
MOMS (fakturor)	0.00			
MOMS (betalningar)	0.00			
	100000.00			

Detta fönster visas huvuddragen för det valda kontot. Man kan läsa, men inte ändra, informationen i denna bild. Bilden är indelad i två delar: Kontoinformation och Materialkoder.

Klicka på Skriv ut för att skriva ut kontoinformationen.

Klicka i rutan Hierarkiskt för att visa balansen för kontot och dess underkonton. Detta fält är endast aktivt om kontot har underkonton.

### Ursprunglig tilldelning

Detta är beloppet som ursprungligen tilldelades till kontot.

### Tilldelning

Detta är det totala beloppet för alla "Tilldelningar (ALC)" som har gjorts till detta konto.

### Överfört från föregående år

Detta är beloppet som blev över i föregående års budget och krediteras detta års budget.

### Överfört från andra konton

Detta är summan av alla överföringar till kontot minus överföringar från kontot.

### Inteckningar

Detta är order som ännu inte är fullt fakturerade.

### Fakturor (ej betalda)

Detta är fakturor som man har tagit emot men ännu inte har betalat.

### Fakturor (betalda)

Detta är fakturor som är betalda.

### MOMS (fakturor)

Detta är MOMS-beloppet för fakturor som man har tagit emot men ännu inte har betalat.

### MOMS (betalningar)

Detta är MOMS-beloppet för fakturor som är betalda.

## Total tilldelning

Detta är summan av alla ovanstående belopp.

## Faktisk balans

När den faktiska balansen beräknas dras inte inteckningarna ifrån. Ekvationen är: Faktisk balans = Total tilldelning - (betalda + obetalda fakturor).

## Att disponera

När balansen för Att disponera beräknas dras inteckningarna ifrån. Ekvationen är: Att disponera = Total tilldelning - (betalda + obetalda fakturor + inteckningar).

Materialkod	Ej betald	Betald
Allmänt	(250.00)	0.00

Denna bild visar kontot uppdelat på materialkoder. Det innehåller information rörande betalda och obetalda belopp för varje materialkod.

Typ	Datum	Lokalt belopp	C/D	Betald	Order	Faktura
ENC	17/08/06	257.02	D		179	
ENC	20/11/07	514.04	D		181	
ENC	20/11/07	385.53	D		182	
ILC	10/01/08	0.00	C			
ILC	10/01/08	100000.00	C			

Transaktionslistan visar en lista på transaktioner för det markerade kontot med information om de är kredit- (C) eller debettransaktioner (D). Transaktionslistan kan filtreras på transaktionstyp.

Det finns sex typer av transaktioner som kan förekomma i listan:

- ILC (Ursprungliga tilldelningar)
- ALC (Tilldelningar)
- CRO (Överföringar från föregående år)
- TRN (Överföringar)
- ENC (Inteckningar)
- INV (Fakturor)

## **Knappar**

### **Uppdatera filter**

För att endast visa transaktioner av en eller flera typer markera kryssrutan bredvid den önskade transaktionen och klicka på Uppdatera filter.

### **Tilldela**

Klicka på Tilldela för att tilldela medel till det markerade kontot.

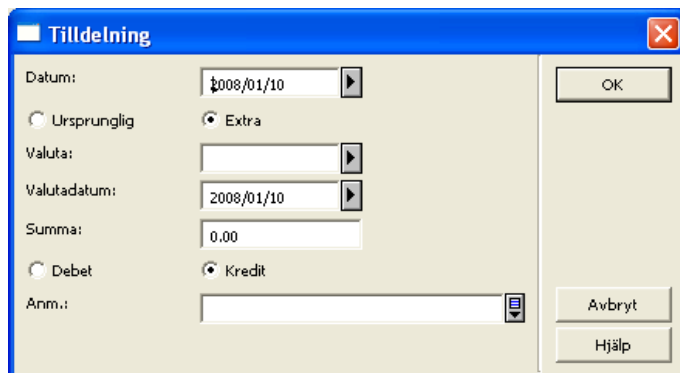
### **Skriv ut**

Klicka på Skriv ut för att skriva ut en lista på transaktioner.

### **Överföring**

Klicka på Överföring för att föra över medel från ett konto till ett annat.

## **Tilldelning**



Detta formulär kan användas för att tilldela medel till ett konto. Klicka på OK när fälten är ifyllda.

### **Datum**

Systemet fyller automatiskt i aktuellt datum; men man kan ändra datumet.

### **Ursprunglig/Extra**

Om det tilldelade beloppet är en ursprunglig tilldelning (transaktionstyp ILC), klicka på radioknappen Ursprunglig. Om det tilldelade beloppet är en extra eller reguljär tilldelning (transaktionstyp ALC), klicka på radioknappen Extra. Det förvalda värdet är Extra.

### **Valuta**

Detta är valutan för tilldelningen.

### **Valutadatum**

Detta är datumet för valutakursen för valutan. Systemet fyller automatiskt i dagens datum, men man kan ändra datumet.

### **Summa**

Detta är beloppet med vilket kontot debiteras eller krediteras.

## Debet/Kredit

Detta visar om beloppet kommer att dras från eller läggas till balansen.

## Anm.

Man kan lägga till en anmärkning för transaktionen (upp till 200 tecken).

## Kontoöverföring

The screenshot shows the 'Kontoöverföring' window with the following data:

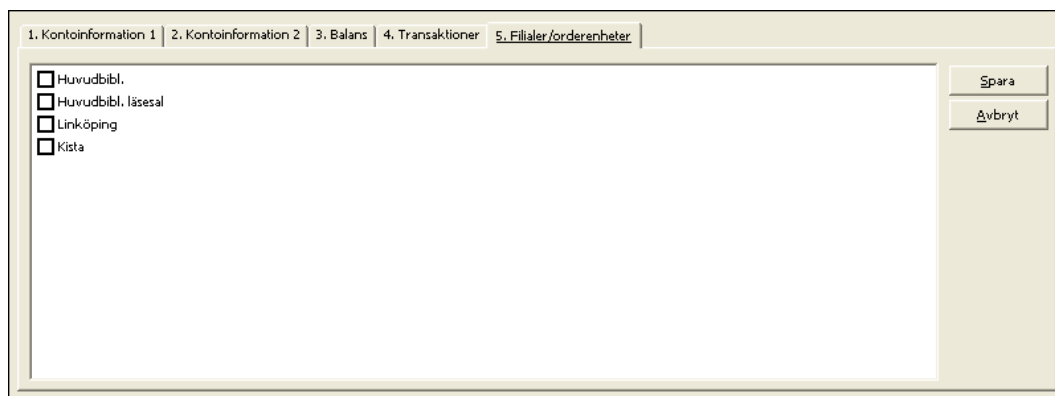
Konto	Information
ALLMÄN-2008	Ursprunglig tilldelning: 100000.00 Tilldelning: 0.00 Överfört från föreg. år: 0.00 Överfört från andra konton: 0.00 Inteckningar (6242.74): 0.00 Fakturor (ej betalda): 0.00 Fakturor (betalda): 0.00 MOMS (fakturor): 0.00 MOMS (betalningar): 0.00 Total tilldelning: 100000.00 Faktisk balans: 100000.00 Att disponera: 93757.26 Förbrukat: 0 % Förbrukat+Intecknat: 6 % Max. överförbrukning: + 20.00 %
TEKNIK.MON-2008	Ursprunglig tilldelning: 210000.00 Tilldelning: 0.00 Överfört från föreg. år: 0.00 Överfört från andra konton: 0.00 Inteckningar: 0.00 Fakturor (ej betalda): 0.00 Fakturor (betalda): 0.00 MOMS (fakturor): 0.00 MOMS (betalningar): 0.00 Total tilldelning: 210000.00 Faktisk balans: 210000.00 Att disponera: 210000.00 Förbrukat: 0 % Förbrukat+Intecknat: 0 % Max. överförbrukning: + 25000.00

I detta fönster kan man överföra pengar från ett konto till ett annat. För att utföra en överföringstransaktion, mata in kontokod för båda kontona (det från vilket beloppet ska överföra och det till vilket beloppet ska överföras) i fältet Konto. Kontokoden kan väljas från listan eller genom att skriva in den och trycka Enter. Kontoinformationen visas endast om kontokoden är giltig. I annat fall visas ett felmeddelande. Använd knapparna för överföring för att föra över beloppet från ett konto till ett annat. De två knapparna för överföring är endast aktiva när båda kontona är giltiga (deras information visas) och summan som ska föras över är större än noll.

Vid klickning på "högerpilen" förs pengar över från kontot på den vänstra sidan till kontot på den högra sidan och vice versa för "vänsterpilen". Man kan lägga till en anmärkning för överföringstransaktionen genom att skriva in text i fältet Anm. (upp till 200 tecken).

Man kan även öppna fönstret för kontoöverföring genom att välja Kontoöverföring i fliken Administration i navigationsrutan. Man måste ha rättighet att utföra överföringar i både det konto man för pengar från och det konto man för pengar till.

Fyll i formuläret och klicka på OK för att överföra pengar från ett konto till ett annat.



Denna flik har rubriken Filialer eller Orderenheter beroende på om förvärvssystemet är inställt att arbeta med filialer eller orderenheter. Denna flik används för att knyta filialer/orderenheter till ett konto.

Listan på högra sidan av bilden visar alla tillgängliga filialer/orderenheter. Listan till vänster visar de filialer/orderenheter som har knutits till leverantören, kontot eller användaren.

Listan visar alla tillgängliga filialer/orderenheter.


För att knyta en filial/orderenhet till en leverantör, klicka i kryssrutan bredvid relevant filial/orderenhet.

Om en filial/orderenhet är vald kan endast order för denna filial/orderenhet knytas till detta konto. Om man inte väljer någon filial/orderenhet kan order för alla filialer/orderenheter anges för detta konto. Observera att användare med lösenord på filial/orderenhetsnivå endast kan skapa order för konton som hör till deras filial/orderenhet.


Användare med behörighet på global nivå kan mata in vilket konto som helst. (Detta är för att möjliggöra registrering av konton som hör till olika filialer/orderenheter i händelse av en gemensam order. Observera att om en order är skapad för två eller tre konton för olika filialer/orderenheter kan en användare på filial/orderenhetsnivå inte uppdatera ordern.)

## 6. ORDER

Förutom att skapa och skicka order för beställt material kan man i denna funktion in-teckna konton, skapa och besvara reklamationer, registrera mottagning av material och registrera fakturor.

Öppna orderfunktionen genom att trycka F2 eller klicka på ikonen  i förvärvsklienten.

### 6.1 Söka efter order


För att söka fram en orderpost kan man använda sökfunktionen i orderverktygsfältet eller sökfliken (tryck F7 eller klicka på  ) i navigationsrutan.

#### 6.1.1 Orderverktygsfält

I orderverktygsfältet kan man söka fram en order som matchar den sökparameter som väljs i sökindexet längst till vänster. Följande sökmöjligheter finns (ytterligare bibliografiska sökalternativ kan läggas till)


- BIB sys.nr
- ADM sys.nr
- BIB titel
- Titel (hel)
- Gruppordernummer
- Leverantörens ref.
- ISBN

Sökindex	Sökruta	Information om orderpost
Ordernummer	184	BIB= 2032;ADM= 2445 - Boken om Sofiero :
ADM sys.nr		
BIB titel		

För att visa en post, välj en sökparameter från nerdragsmenyn till vänster, t. ex. Ordernummer. Skriv in lämpligt värde i angränsande fält och klicka på  eller tryck Enter. Följande fall kan inträffa.

- En enstaka träff har hittats. Orderlistan visas.
- Ingen träff hittas. Meddelandet "Ingen träff. Visa orderindex?" visas. Om man väljer Ja kommer rutan Orderindex att öppnas med alla filter tomma. Index och Börja vid är automatiskt ifyllda. Kryssrutan Exakt sökning är inte ikryssad.
- Flera träffar hittas vid sökning i administrativt index. Meddelandet " Meddelandet " Ingen enstaka träff. Visa orderindex?" visas. Om man väljer Ja kommer rutan Indexlista att öppnas med alla filter tomma. Index och Börja vid är automatiskt ifyllda. Kryssrutan Exakt sökning är ikryssad.
- Flera träffar hittas vid sökning i bibliografiskt index. Meddelandet "Flera matchande poster funna. Visa i kort format. Om man väljer Ja kommer posterna att visas i kortlistan i sökmodulen.

## 6.1.2 Ordersökning

Tryck F7 eller klicka på  i navigationsrutan för att öppna Ordersökning. Det finns två möjligheter: Orderindex och Nya och avbeställda order.

### Orderindex

Välj Orderindex i navigationsrutan för att öppna orderindexet i den övre rutan.

Index	Ordernr	Systemnr	Leverantör	Status	Statusdatum
meaning of everything :	122	000002380	DAWEDI	CLS	08/10/04
Mysteriet i spökslottet /	34	000000292	FRI	CLS	09/10/01
Mysteriet i spökslottet /	90	000000292	AKADS	CLS	16/01/03
Mäktiga medier, maqer	115	000000364	AKADS	CLS	07/10/04

## **Filter**

Man kan välja att filtrera listan på ett av ett antal olika index, t.ex. ordernummer eller leverantörskod. Kryssrutan Exakt sökning bestämmer om endast poster som är exakt lika med startpunkten kommer att visas i orderlistan. Dessutom kan man visa enbart de order som är kopplade till en viss filial, orderstatus, ordertyp etc. Man kan även visa order som skapades inom ett visst tidsintervall (definierat av "Fr.o.m. datum" och "T.o.m. datum"). Om man lämnar "till-datum" tomt kommer alla datum att visas.

**Filter för filial:** Man kan använda en asterisk (\*) som suffix för att filtrera indexlistan på order vilkas filialkod börjar med en specifik sträng. Till exempel: SWE\* kommer att filtrera listan på order för filialerna: SWEHB, SWELI och SWEKI.

**Statusfilter för leverantör:** För att försäkra sig om att statusfiltret för leverantör fungerar Ok efter att leverantörens status i leverantörsposten har uppdaterats bör batchjobbet Bygg om orderindex (acq-04) köras.

## **Börja vid**

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

## **Knappar**

### **Uppdatera filter**

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

### **Rensa filter**

Denna knapp rensar filtren.

### **Skriv ut order**

Klicka på Skriv ut order för att skriva ut markerad post.

### **Välj**

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

### **Nya och avbeställda order**

Välj Nya och avbeställda order i navigationsrutan för att öppna orderindexet i den övre rutan. Här kan man söka efter order vilkas status är NEW (Ny), LC – (Annullerad biblioteket), VC (Annullerad leverantör) och CNB (Annullerad - inget konto). Man kan även radera order om man här rättigheter till detta.

Nya och avbeställda order

Ordertyp:  Materialtyp:

Ordergrupp:  Leverantörskod:

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

Ordernr	Filial	Status	Typ	Titel
93	SWELI	LC	M	Flygande tunnan :
94	SWELI	VC	M	Flygande tunnan :
55	SWELI	LC	M	Flygande tunnan :
112	SWELI	LC	S	Journal of ALEPH users of serials.
92	SWELI	NEW	S	Turist :

## Filter

Man kan välja filtrera listan på ordertyp, ordergrupp, leverantörskod och materialtyp. Man kan även visa order som skapades inom ett specifikt tidsintervall (definierat genom "från" orderdatum och "till" orderdatum).

## Knappar

### Sök nu

Klicka på Sök nu för att aktivera sökningen. Relevanta poster kommer sedan att visas.

### Rensa filter

Denna knapp rensar filtren.

### Skriv ut order

Klicka på Skriv ut order för att skriva ut markerad post.

### Välj

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

### Radera

Markera de order som ska raderas och klicka på Radera för att radera order. Klicka på Ctrl- / skifttangenter för att markera flera alternativ.

Om en post är markerad ska man använda samma rutin som man skulle använda för en normal radering. Detta innebär att man kommer att spärras om man inte har behörighet att radera en order. Om det finns exemplar/reklamationer/mottagna exemplar/fakturor knutna till posten kommer systemet att be användaren bekräfta raderingen.

Om flera poster är markerade kommer man att få ett meddelande i slutet av operationen om hur många poster som raderades.

Om det fanns en lånebeställning för den raderade ordern kommer ett brev, Lånebeställning raderad, att produceras av systemet.

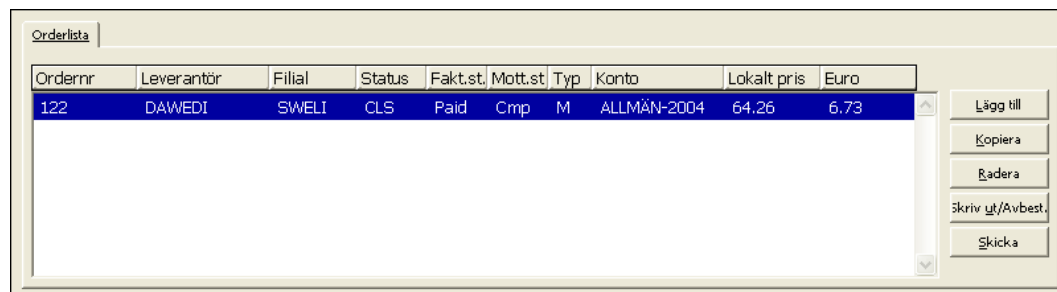
### Radera alla

Klicka på Radera alla för att radera alla order i listan. Systemet kommer endast att radera order som man är behörig att radera. Man får ett meddelande i slutet av operationen om hur många poster som

raderades. Om det endast fanns en post i listan och som hade exemplar/reklamationer/mottagna exemplar/fakturor knutna till posten kommer systemet att be användaren bekräfta raderingen.

## 6.2 Orderlista

När användaren väljer en post i orderindexet visas en orderlista i den övre rutan med alla order som hör till en viss administrativ post.

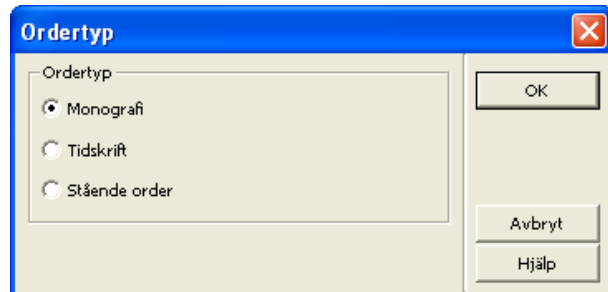


Används ordlistan för att lägga till/kopiera och radera order. För att redigera en existerande order markerar man ordern och redigera fälten i orderformulären i den nedre rutan.

### Knappar

#### Lägg till

Klicka på Lägg till för att lägga till en ny order. Man kan välja ordertyp: monografi, tidskrift eller stående order.



Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp förvärvs-/tidskriftsmodulen kan fältet "Kod för ordernummer" finnas med i formuläret. Om fältet finns med och man lämnar det tomt kommer systemet automatiskt att tilldela ett ordernummer. I annat fall kan man aktivera andra räknare, skriva in koden som identifierar räknaren och klicka på Enter.

#### Kopiera

Man kan lägga till en ny order genom att kopiera informationen för en existerande order och sedan redigera formuläret som visas. För att göra detta ska man markera den order vilkens information ska kopieras och sedan klicka på Kopiera. Ett formulär kommer att visas för den nya ordern som redan är ifyllt med information kopierad från den markerade ordern. Man kan sedan redigera formuläret så att den blir anpassad till den nya ordern.

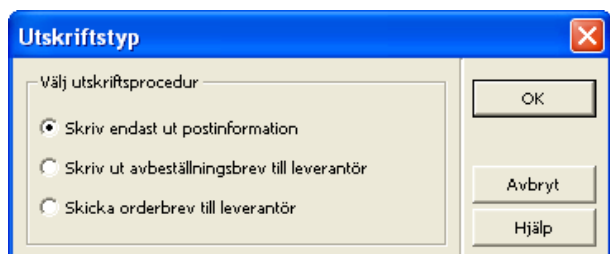
#### Radera

Markera en order och klicka på Radera för att radera en order från listan. När en order raderas från orderlistan för order av typ M (Monografi) visas en varning om förekomsten av exemplar. Om denna

varning överskrids raderas alla tillhörande exemplar i samband med raderingen av själva ordern. En varning om radering av tillhörande reklamationer kommer att visas när man försöker radera en order med reklamationer. Om denna varning överskrids raderas alla tillhörande reklamationer.

### Skriv ut/Avbest.

Klicka på denna knapp för att visa ett fönster med följande tre val för den markerade ordern. Välj ett av alternativen och klicka på OK.



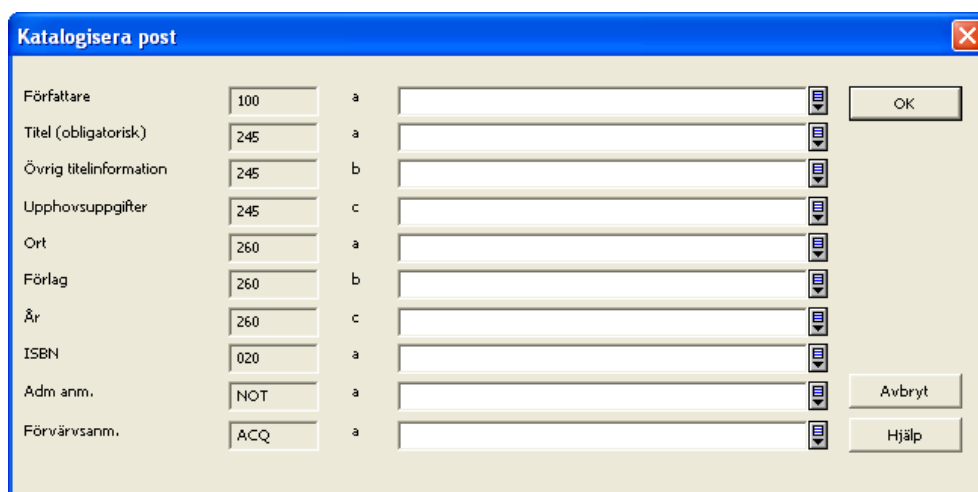
### Skicka

Klicka på Skicka för att producera ett orderbrev till leverantören eller skicka det med e-post. Förvalt brevformat som kommer att skrivas ut eller skickas med e-post är definierat i leverantörsinformation i fliken Leverantörsinformation (2). Detta brevformat kan ändras för en viss order genom att ändra orderformuläret i leverantörsfliken.

En order kan skickas som ett enskilt brev (skicka order som LE) eller som del av en lista på order till leverantören (skicka order som LI). För ett brev ändras orderstatus till SV (skickad till leverantör) när man klickar på Skicka. För en lista på order ändras status till RSV (klar att skickas till leverantör).

## 6.3 Snabbkatalogisering i förvärv

Man kan även komma till orderlistan genom att snabbkatalogisera en post i förvärvsklienten. Välj Order / Katalogisera order i huvudmenyn. Välj en bibliografisk databas i fönstret som visas varefter katalogiseringsformuläret visas.



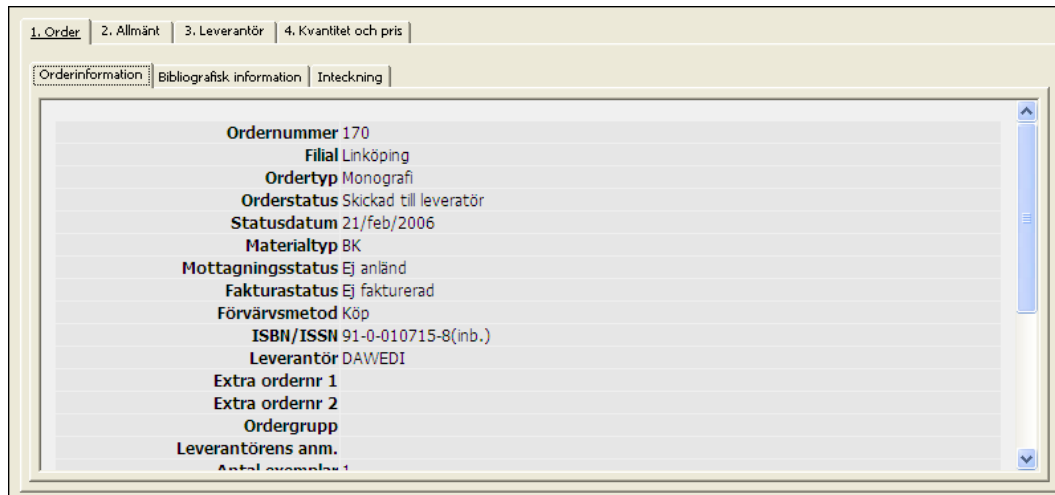
Detta formulär används för att snabbkatalogisera en post med ett minimum av information. Klicka på OK när formuläret är ifyllt varefter rutan Orderlista kommer att visas. I detta läge kan man lägga till en ny order för denna nya post.

## 6.4 Orderformulär

När man klickar på Lägg till (och sedan väljer ordertyp) eller använder Kopiera i orderlistan aktiveras orderformuläret i den nedre rutan. Där kan man initiera en ny order eller uppdatera en existerande order.

Orderformuläret består av fyra flikar som är tillgängliga genom att klicka på respektive flik. De fyra flikarna är: Order, Allmänt, Leverantör och Kvantitet och pris.

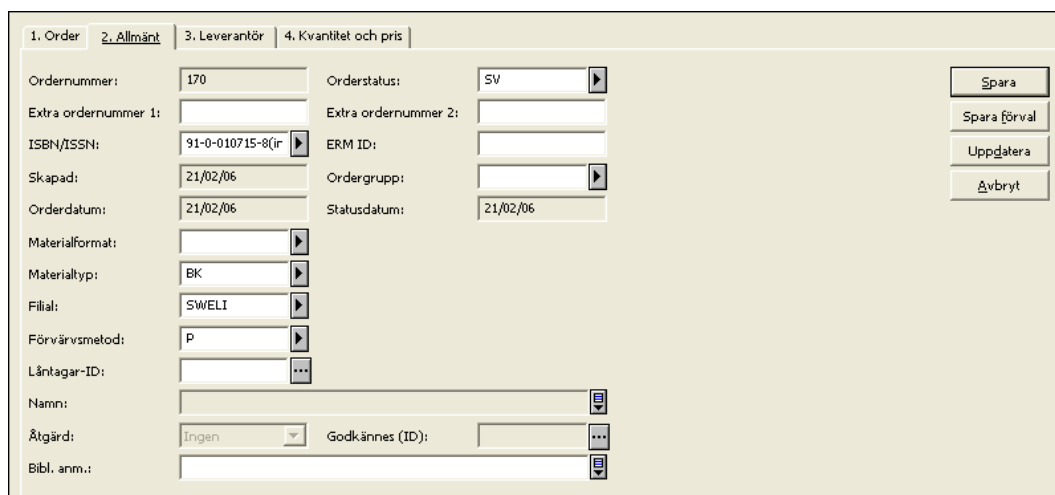
Observera att informationen i fliken Leverantör kan variera beroende på om ordertypen är Monografi, Tidskrift eller Stående order.



The screenshot shows the 'Order' tab of the order form. The main content area displays the following information:

- Ordernummer 170
- Filial Linköping
- Ordertyp Monografi
- Orderstatus Skickad till leveratör
- Statusdatum 21/feb/2006
- Materialtyp BK
- Mottagningsstatus Ej anländ
- Fakturastatus Ej fakturerad
- Förvärvsmetod Köp
- ISBN/ISSN 91-0-010715-8(inb.)
- Leverantör DAWEDI
- Extra ordernr 1
- Extra ordernr 2
- Ordergrupp
- Leverantörens anm.
- Antal exemplar 1

Fliken Order i den nedre rutan är indelad i delar som ger information rörande ordern. Man kan läsa men inte ändra informationen. De tillgängliga flikarna är: Order, Bibliografisk information, Faktura, Förbrukning och Inteckning.



The screenshot shows the 'Order' tab of the order form with various input fields and buttons. The fields are organized as follows:

- Ordernummer: 170
- Extra ordernummer 1: (empty)
- ISBN/ISSN: 91-0-010715-8 (with a dropdown arrow)
- Skapad: 21/02/06
- Orderdatum: 21/02/06
- Materialformat: (empty with a dropdown arrow)
- Materialtyp: BK (with a dropdown arrow)
- Filial: SWELI (with a dropdown arrow)
- Förvärvsmetod: P (with a dropdown arrow)
- Låntagare-ID: (empty with a dropdown arrow)
- Namn: (empty with a dropdown arrow)
- Ätgärd: Ingen (with a dropdown arrow)
- Bibl. anm.: (empty with a dropdown arrow)
- Orderstatus: SV (with a dropdown arrow)
- Extra ordernummer 2: (empty)
- ERM ID: (empty)
- Ordergrupp: (empty with a dropdown arrow)
- Statusdatum: 21/02/06
- Godkännes (ID): (empty with a dropdown arrow)

Buttons on the right side include: Spara, Spara förval, Uppdatera, and Avbryt.

I fliken Allmänt i orderformuläret finns följande knappar och fält:

## **Knappar**

### **Lägg till/Ändra**

Klicka på Lägg till/Ändra när alla delar av formuläret har fyllts i.

### **Spara förval**

Om man klickar på knappen Spara förval kommer systemet att spara alla värden som finns i alla fält och kopiera dem till varje nytt orderformulär som man öppnar. Om man vill spara de värden man har matat in i nedanstående fält och kopiera dem till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval. Förvalen sparas per arbetsstation. De fält som kopieras är: Extra ordernummer 2, Extra ordernummer 3, Ordergrupp, Orderstatus, Filial, Förvärvsmetod, Materialtyp, Leverantörskod, Leverantörens referens, Leverantörens anm., Brådskande, Låntagar-ID, Åtgärd, Bibl. anmärkning, Godkännes (ID), Antal exemplar, Max. dag. till mott., Reklamera automatiskt, Samling (för monografiorder) och Inteckna konto.

För följande tre fält: Orderstatus, Samling och Inteckna konto kommer en fråga om bekräftelse att visas omfälten inte är tomma när förvalet sparas. Dessutom kan dessa fält enbart sparas som förvalda vid inmatningsläge Nytt eller Kopiera. Alla andra fält kan även sparas vid inmatningsläge Ändra.

Observera att när man klickar på Spara förval kommer mycket av den information man matade in om leverantören (en lista på de exaktafälten visas nedan) inte att kopieras när man lägger till eller kopierar en post. Istället kommer den information som ska matas in i dessa fält att hämtas från leverantörsposten. Värdena för nedanstående fält kopieras från leverantörsposten: Brevformat, Skicka order som, Leveransmetod, Skicka brev med, Valuta, Rabatt/extra (+/-) och Procent.

### **Uppdatera**

Klicka på Uppdatera för att systemet ska beräkna och visa priset i lokal valuta baserat på gällande valutakurs.

## **Fält**

### **Ordernummer**

Systemet kommer automatiskt att mata in ett ordernummer men man kan ändra numret till oanvänt nummer om man vill.

### **Extra ordernummer 1**

Detta fält är valfritt. Det kan användas för kompletterande ordernummer.

### **Extra ordernummer 2**

Detta fält är valfritt. Det kan användas för kompletterande ordernummer.

### **Orderstatus**

Nedanstående värden för orderstatus är tillgängliga:

- NEW - Ny beställning. Ännu ej bearbetad.
- WP - Klar för bearbetning. Detta är en interimstatus mellan NEW och PS och order med denna status kan uppdateras.
- PS - Bearbetning påbörjad. Denna status kan användas för att tala om för den centrala förvärvsavdelningen att ordern är klar för att bearbetas.

- WB - Väntar på kontobekräftelse.
- QSV - Fråga innan ordern skickas.
- CNB - Annullerad - inget konto. Denna status annullerar kontointeckningen. Om statusen ändras till en status som anger att en order kan skickas (t.ex. RSV Klar att skickas till leverantör) kommer inteckningen att återaktiveras.
- DNB - Försenad, inget konto. Denna status annullerar kontointeckningen. Om statusen ändras till en status som anger att en order kan skickas (t.ex. RSV Klar att skickas till leverantör) kommer inteckningen att återaktiveras.
- RSV - Klar att skickas till leverantör.
- SV - Skickad till leverantör. När ett orderbrev skrivs ut kommer orderstatusen automatiskt att ändras till SV.
- VC - Annullerad av leverantören. Denna status annullerar kontointeckningen. Om statusen ändras till en status som anger att en order kan skickas (t.ex. RSV Klar att skickas till leverantör) kommer inteckningen att återaktiveras.
- LC - Annullerad av biblioteket. Denna status annullerar kontointeckningen. Om statusen ändras till en status som anger att en order kan skickas (t.ex. RSV Klar att skickas till leverantör) kommer inteckningen att återaktiveras.
- CLS - Avslutad order. Om mottagningsstatusen för materialet är komplett och fakturerad är betald (betalningsstatus är Betald) kommer systemet automatiskt att ändra orderstatusen till CLS.

Observera: Systembibliotekarien kan utöka listan över tillgängliga orderstatus. Dessa orderstatus kommer inte att styras av systemet. Användaren måste uppdatera dessa orderstatus manuellt.

### **ISBN/ISSN**

Detta fält är valfritt. Om ISBN/ISSN finns tillgängligt i den bibliografiska posten (MARC21 fält 020/022) kommer systemet automatiskt att mata in ISBN/ISSN i orderformuläret (om man har kommit till orderformuläret genom att klicka på Lägg till eller Kopiera i orderlistan). Om systemet inte har fyllt i ISBN/ISSN kan man göra det om man så önskar.

Observera: Man kan ställa in ALEPH att endast tillåta giltiga ISBN och/eller ISSN i orderformuläret.

### **Ordergrupp**

Detta fält är valfritt. Ordergrupp är en biblioteksdefinierad kategori. Systembibliotekarien kan t.ex. bestämma att detta fält ska användas för att kategorisera order efter den arbetsgrupp av bibliotekarier som beställer material eller efter avdelning/institution som materialet beställs för. Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval.

### **ERM ID**

Detta fält används för att stödja förvärvsprocessen för elektroniska resurser i Verde som kommer att samverka med Aleph.

### **Skapad**

Detta är datumet då ordern skapades. Detta datum fylls i automatiskt av systemet. Man kan läsa men inte ändra datumet.

### **Statusdatum**

Detta är datumet då statusen senast ändrades. Detta datum fylls i automatiskt av systemet. Man kan läsa men inte ändra datumet.

### **Orderdatum**

Detta är datumet då ordern skickades till leverantören. Detta datum fylls i automatiskt av systemet och orderstatus ändras automatiskt till SV. Man kan läsa men inte ändra datumet.

### **Fakturastatus "Komplett"**

Använd denna kryssruta för att ändra en fakturastatus.

Denna kryssruta visas endast efter att en rad för en faktura har registrerats för denna order med hjälp av Faktura i orderlistan. Om fakturastatus är komplett kommer kryssrutan att vara ikryssad. Om fakturastatus inte är komplett kommer kryssrutan inte att vara ikryssad.

För ofullständiga fakturor kommer systemet att fortsätta att debitera inteckningen av kontot tills fakturan är komplett. När fakturan är komplett, om det fakturerade beloppet inte är samma som inteckningen, kommer kontot att debiteras enligt det fakturerade beloppet. (Observera att för stående order är fakturastatusen alltid "ofullständig".)

### **Mottagningsstatus "Komplett"**

Använd denna kryssruta för att ändra mottagningsstatus.

Denna kryssruta visas endast efter att mottagning har registrerats för denna order med hjälp av Mottagning i orderlistan. Om alla exemplar för denna order har anlänt kommer kryssrutan att vara ikryssad. Om alla exemplar för denna order inte har anlänt kommer kryssrutan inte att vara ikryssad.

Lämna kryssrutan tom om man väntar på att fler exemplar ska anlända. (Observera att för stående order är leveransstatusen alltid "ofullständig".)

### **Materialtyp**

Välj materialtyp för det exemplar som ska beställas. Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval.

### **Filial**

Obligatoriskt. Välj den filial som denna order hör samman med. Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval.

### **Orderenhet** (endast för system som arbetar med ordenheter)

Detta är ett obligatoriskt fält för system som arbetar med ordenheter. Välj den filial som denna order hör samman med. Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval..

### **Förvärvsmetod**

Obligatoriskt. Välj förvärvsmetod som materialet ska förvärfvas med. Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval. Nedanstående förvärvsmetoder är tillgängliga:

- P - Köp
- G - Gåva
- E - Byte
- D - Deposition

O - Annan

### **Låntagar-ID**

Mata in låntagar-ID här om denna order är för en viss låntagares räkning. Man kan välja från en lista på låntagare genom att klicka på knappen till höger om fältet. Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval.

### **Namn**

Om man har matat in ett ID ovan kommer systemet att automatiskt fylla i låntagarens namn.

### **Åtgärd**

Detta fält är endast aktiverat när låntagar-ID har matats in. I detta fält kan man välja åtgärden för denna order. De möjliga åtgärderna är:

- Ingen - ingen speciell åtgärd.
- Skicka direkt - välj detta alternativ om ordern ska levereras direkt till låntagaren. Systemet kommer sedan att skriva ut låntagarens adress på orderbrevet. Om det finns någon som godkänner att leveransen skickas direkt, mata in ID i fältet Godkännande (ID).
- Skapa lånebeställning - välj detta alternativ om ordern ska levereras till bibliotekets adress och man vill skapa en lånebeställning på materialet för låntagarens räkning. Detta alternativ är endast relevant för monografiorder (ordertyp M). Beroende på klientinställningarna kommer ett meddelande om att lånebeställningar finns att visas vid mottagning av materialet.
- Skicka e-post - välj detta alternativ om ett meddelande ska skickas med e-post eller brevutskrift vid FÖRSTA mottagningen av en order. Meddelandet som talar om att ordern har anlänt till biblioteket skickas till låntagaren som initierat ordern.

Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval.

### **Godkännande (ID)**

Detta fält är endast aktiverat när låntagar-ID har matats in. Om det finns någon som godkänner denna order för låntagaren, mata in ID i fältet Godkännande (ID). Man kan välja från en lista på låntagare genom att klicka på knappen till höger om fältet. Om man vill spara värdet för Godkännande (ID) och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval.

### **Bibl. anm.**

Man kan mata in en anmärkning på upp till 200 tecken. Beroende på klientinställningarna kommer texten att visas när materialet tas emot.

1. Order | 2. Allmänt | 3. Leverantör | 4. Kvantitet och pris

Leverantör:

Leverantörskod: DAWEDI ...

Namn: DAWSON EDI

Leverantörens ref.:

Leverantörens anm.:

Kontakt:

Skicka order som: LI

Leveransmetod: S

Brådskanie

Reklamationsdatum: 2006/03/07

Batchreklamationer

Spara

Spara förval

Uppdatera

Avbryt

I fliken Leverantör i orderformuläret finns följande fält:

### Leverantörskod

Obligatoriskt. Man kan välja leverantör 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 måste man se till att trycka på Enter när man har skrivit in leverantörskoden. Detta säkerställer att information om hur ordern ska skickas, leveransmetod och brevformat hämtas från leverantörsposten och matas in under fliken Leverantör i orderformuläret. Dessutom kommer reklamationsdatum att fyllas i när ordern skickas till leverantören och beräknas utifrån leveransmetod.

Observera: Om systemet är inställt att använda leverantörer på två nivåer, kommer fälten som hämtar sina förvalda värden från leverantörsposten att använda relevant leverantörspost för den underordnade filialen/orderenheten om en sådan existerar. Om en underordnad leverantörspost inte finns kommer systemet att använda den generiska postinformationen. Undernivån kan vara filial eller orderenhet (beroende på inställningarna i systemet).

Om man vill spara värdet för leverantörskod och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval. Observera att enbart leverantörskoden kommer att kopieras och inte annan information om leverantören såsom hur ordern ska skickas, leveransmetod och brevformat. (Informationen för dessa fält kommer att hämtas från leverantörsposten enligt ovan.)

### Leverantör

Efter att man har valt en leverantörskod kommer systemet automatiskt att fylla i namnet på leverantören.

### Leverantörens ref.

Leverantören kan ha tilldelat materialet ett speciellt referensnummer. Detta är särskilt troligt för tidskrifter.

### Leverantörens anm.

Man kan mata in en anmärkning på upp till 200 tecken.

## **Kontakt**

Detta är namnet på leverantörens kontaktperson. Systemet kommer automatiskt att fylla i fältet Kontakt 1 som finns i leverantörsposten, men man kan ändra det. Man kan även välja kontaktperson från nerdragsmenyn (som visar en lista på alla 5 kontaktpersoner som finns i leverantörsposten).

## **Skicka order som**

Detta är formatet på ordern som skickas till leverantören. Till exempel kan formatet vara en lista på order eller ett brev för en individuell order. Systemet kommer automatiskt att fylla det sätt på vilket ordern ska skickas som står i leverantörsposten, men man kan ändra det. Om man väljer LI (för lista) eller ED (för EDI) kommer Brevformat och Skicka brev med att försvinna från fönstret eftersom de inte längre är relevanta.

## **Brevformat**

Detta fält är aktivt som man väljer att skicka order som LE (för brev). Välj vilket orderbrev som ska skrivas ut. Observera att brevformatet måste vara kompatibelt med det val som gjort för fältet Skicka brev med eftersom brevet, t.ex., kan ha ett kommando i sin mall att skicka brevet via e-post.

## **Skicka brev med**

Välj det sätt på vilket man vill att orderbrevet ska skickas till leverantören. Observera att valet måste vara kompatibelt med det val som gjorts för fältet Brevformat. Om man t.ex. väljer ett orderbrev vilkens mall innehåller ett kommando att skicka brevet via e-post måste man se till att även välja e-post för Skicka brev med.

## **Leveransmetod**

Detta är det sätt på vilket materialet skickas från leverantören till biblioteket.

## **Reklamationsdatum (för monografier)**

Såvida man inte matar in ett eget datum kommer systemet att beräkna reklamationsdatum när ordern skickas utifrån den leveransmetod och leveranstid som definierats i leverantörsposten. Därefter kommer systemet att uppdatera reklamationsdatum automatiskt om reklamationerna för ordern hanteras automatiskt via batchjobbet Reklamationsrapport och brev för monografiorder. Om reklamationerna för ordern istället hanteras manuellt (genom att klicka på Reklamationer i orderlistan) kommer reklamationsdatum endast att uppdateras på särskild begäran av bibliotekarien i formuläret Skicka ny reklamation.

## **Batchreklamationer (för monografier)**

Om man markerar denna kryssruta (genom att klicka i kryssrutan) kommer systemet att skicka reklamationer för denna order när batchjobbet Reklamationsrapport och brev för monografiorder. Om man inte markerar denna kryssruta är enda sättet att skicka en reklamation för denna order att manuellt skicka en genom att klicka på Reklamationer i orderlistan. Batchjobbet Reklamationsrapport och brev för monografiorder skapar två rapportutskrifter, en för order där Batchreklamationer är satt till PÅ och en annan för order som är satta till AV. Om man vill spara värdet man har matat in för Batchreklamationer och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval.

## **Brådskande**

Markera kryssrutan genom att klicka i den om detta är en brådskande order. Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval. Beroende på klientinställningarna kommer ett meddelande att visas när materialet tas emot om man kryssar i rutan Brådskande.

### Prenumeration från-till (för tidskrifter och stående order)

Mata in de datum mellan vilka biblioteket kommer att erhålla tidskriften.

### Max. dag. till mott. (för stående order)

Detta är det maximala antalet dagar som kan passera sedan man tog emot den senaste volymen. Om man ännu inte har tagit emot några volymer är detta det maximala antalet dagar som kan passera sedan ordern skickades till leverantören. Användaren eller systembibliotekarien kan skriva ut en rapport på stående order att reklamera hos leverantören. Denna rapport kan skrivas ut genom batchjobbet Reklamationsrapport för stående order. Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval.

### Kontoperiod (för tidskrifter och stående order)

Kontoperiod definierar den period för årskonton som kommer att intecknas för prenumerationen. Detta påverkar batchjobbet Förnya inteckning för tidskrifter och stående order (b-acq-06-b).

Om man matar in 1 kommer varje årskonto att intecknas i sin tur när det nya kontot skapas. Om man matar in 2 kommer vartannat årskonto att intecknas och om man matar in 3 vart tredje årskonto o.s.v. Om t.ex. det valda kontot är BIOLOGI-2003 och kontoperioden är 2 kommer kontot BIOLOGI-2003 att intecknas för prenumerationen medan BIOLOGI-2004 inte alls kommer att intecknas. (BIOLOGI-2003 täcker två år.) Nästa konto som kommer att intecknas för prenumerationen är BIOLOGI-2004 (efter att batchjobbet Förnya inteckning för tidskrifter och stående order har körts).

### Förnyelsesdatum (för tidskrifter och stående order)

Detta är det datum till vilket prenumerationen ska förnyas eller annulleras.

The screenshot shows a web-based order form with the following fields and values:

1. Order   2. Allmänt   3. Leverantör   4. Kvantitet och pris			
Antal:			
Antal exemplar:	<input type="text" value="1"/>		
Pris per exemplar:	<input type="text" value="10"/>	Totalt pris:	<input type="text" value="10.00"/>
Anm. rörande antal:	<input type="text"/>		
Beräknat pris:			
Valuta:	<input type="text" value="GBP"/>		
Listpris:	<input type="text" value="10.00"/>		
Rabatt/extra (+/-):	<input type="text" value="-"/>	Procent:	<input type="text" value="0.00"/>
Slutligt pris:	<input type="text" value="10.00"/>	Lokalt pris:	<input type="text" value="128.51"/>
Anm. rörande pris:	<input type="text"/>		

Buttons on the right: Spara, Spara förval, Uppdatera, Avbryt

I fliken Kvantitet och antal i orderformuläret finns följande fält:

### Antal exemplar

Obligatoriskt. Mata in det antal exemplar som ska beställas. Detta kommer att skrivas ut på orderbrevet. Om man vill spara värdet man har matat in i detta fält och kopiera det till varje nytt orderformulär som man öppnar ska man klicka på Spara förval.

### **Skapa exemplar (för monografier)**

Detta fält visas endast när en ny order skapas. Om man vill att systemet automatiskt ska skapa exemplarposter för varje beställt exemplar av en monografi ska man se till att denna kryssruta är markerad. Om man inte vill att exemplarposter ska skapas automatiskt ska man ta bort markeringen.

### **Samling (för monografier)**

När ett nytt exemplar skapas och kryssrutan Skapa exemplarposter är markerad kan man bestämma samling för exemplaren med hjälp av denna meny.

### **Pris per exemplar**

Mata in pris per exemplar.

### **Totalt pris**

Om pris per exemplar angavs kommer systemet automatiskt att beräkna det slutliga priset genom att multiplicera antalet exemplar med pris per exemplar. Om de konton som är knuta till denna order redan är intecknade och det slutliga priset ändras vid ett senare tillfälle kommer inteckningarna att ändras automatiskt av systemet i enlighet det detta.

### **Anm. rörande antal**

Denna anmärkning kommer att skrivas ut på orderbrevet. Man kan använda anmärkningen för att lägga till information om de exemplar eller volymer som beställs. Man kan mata in upp till 200 tecken.

### **Valuta**

Välj den valuta som man kommer att bli fakturerad i av leverantören. Den första valutan som är definierad i leverantörsposten kommer att matas in som förval.

### **Listpris**

Mata in en beräkning av vad ordern kommer att kosta så att en inteckning för exemplaret kan debiteras kontot. Det inmatade priset ska vara i leverantörens valuta. I det fall man lämnar fältet tomt kommer Listpris att beräknas av systemet på följande sätt: Antal exemplar multiplicerat med Pris per exemplar.

### **Rabatt/extra (+/-) och Procent**

Systemet kommer automatiskt att mata in de värden som finns i leverantörsposten men man kan ändra dessa värden här. Mata in ett + eller - för att ange huruvida det är tilläggskostnad eller en rabatt för denna order från denna leverantör. Man kan lämna fältet Rabatt/extra (+/-) tomt men om man fyller i det måste man se till att även fylla i Procent.

Fältet Procent (+/-) kan ha upp till 3 siffror för decimaltecknet och 2 siffror efter decimaltecknet. Om fältet Rabatt/extra (+/-) sätts till "-" (minus) och fältet Procent är större än 100 så visas följande felmeddelande: "Procent får inte vara större än 100.00 för rabatt".

Om systemet är inställt att inte tillåta arbete med Slutligt pris noll: Observera att om förvärvsmetoden är P – Köp så finns det inget sätt att mata in en rabatt om 100 % p.g.a. att det slutliga priset då blir noll. Om förvärvsmetoden är PF (Köp gratis) går systemet förbi kontrollen. Med andra ord, när förvärvsmetoden är PF (Köp gratis) och Rabatt/extra (+/-) är "-" och Procent är 100 kommer ett felmeddelande inte att visas.

### **Slutligt pris**

Slutligt pris =Listpris +/- rabatt/extra.

### **Lokalt pris**

Lokalt pris kommer att beräknas av systemet på följande sätt: Pris i leverantörens valuta multiplicerat med Rabatt/Extra multiplicerat med valutakurs = Pris i lokal valuta

### **Anm. rörande pris**

Man kan mata in en anmärkning på upp till 200 tecken.

### **Inteckna konto**

Om man vill inteckna ett enstaka konto för denna order kan man mata in kontokoden här. Klicka på knappen på höger sida om fältet för att välja från en lista.

Om man vill inteckna fler än ett konto ska man inte fylla i detta fält. Gå istället till orderlistan, markera denna order och klicka på Inteckna. Fyll i formuläret som visas.

## **6.5 Skicka order till leverantör**

Det två sätt att skicka en order till en leverantör:

- Klicka på knappen Skicka i orderlistan.
- Använda ett batchjobb för att skicka order.

När man klickar på knappen Skicka i orderlistan kan en av följande saker inträffa, beroende på olika val och inställningar i systemet.

- Ordern kan skrivas ut och skickas manuellt till leverantören. Detta kommer att ske om Skicka order som är LE (Brev). ALEPH kommer att skriva ut eller skicka ordern med e-post och ändra status till SV (Skickad till leverantör). Om ordern ska skickas med e-post ska leverantörens e-postadress finnas registrerad.
- Om ordern ska inkluderas i en lista på order är Skicka order som satt till LI (Lista). När man klickar på Skicka ändras status till RSV (Klar att skickas till leverantör). Listan på order kommer att skickas senare när batchjobbet Skicka lista på order till en leverantör (acq-14) körs. När batchjobbet har körts ändras status till SV (Skickad till leverantör).
- Ordern kan skickas med EDI till leverantören. Detta sker om leverantören är definierad som en EDI-leverantör, Skicka order som är LE och Skicka brev med är EDI. När man klickar på Skicka ändras status till RSV (Klar att skickas till leverantör). Ordern inkluderas i en fil i EDItEUR-format och skickas till leverantör när batchjobbet Skicka utgående EDI-meddelanden (edi-11) körs. När batchjobbet har körts ändras status till SV (Skickad till leverantör).

## **6.6 Inteckningar för order**

Välj Inteckna i orderfliken i navigationsfönstret för att inteckna ett konto för en viss order. Rutan Konto (order) visas i den högra rutan.

Konto (order)

Kontonummer	Int./Aktivt bel.
ALLMÅN-2008	10.00 (10.00)

Lägg till  
Inteckna  
Radera konto  
Balans

Kontokod att lägga till:

Inteckning:

Inteckning i procent:

Beräknad kostnad:

Lokal kostnad:

Orderns valuta:

Intecknat totalt:

Detta fönster visar med grön text de konton som kommer att intecknas för denna order. Man kan belasta ett eller flera konton för denna order. På detta sätt kan flera konton intecknas med olika delbelopp av totalsumman för denna order.

Konton som intecknades under föregående år visas i rött.

Kolumnen Int./Aktivt bel. visar inteckningsbeloppet nedbrutet i två delar:

- Den första delen är den ursprungliga inteckningen som baseras på det beräknade priset i orderformuläret.
- Den andra delen är skillnaden mellan den ursprungliga inteckningen och beloppet på fakturan. Denna skillnad kallas för Aktivt belopp. (Det aktiva beloppet blir automatiskt noll när fakturan är registrerad som "komplett".)

## **Knappar**

### **Lägg till**

För att lägga till ett nytt konto till denna faktura ska man fylla i fältet Kontokod att lägga till och sedan klicka på Lägg till.

### **Inteckna**

För att ange det belopp med vilket ett visst konto ska intecknas ska man markera kontot och sedan mata in beloppet i fältet Inteckning samt klicka på knappen Inteckna.

### **Radera konto**

Markera kontot och klicka på Radera konto för att radera ett konto från listan.

### **Balans**

Klicka på Balans för att visa balansen för det markerade kontot.

## **Fält**

### **Kontokod att lägga till**

Detta är den unika koden som identifierar kontot. Klicka på knappen på höger sida om fältet för att välja från en listan på konton.

### **Inteckning**

Detta är beloppet med vilket det markerade konton kommer att intecknas. Man kan fylla det faktiska beloppet i detta fält eller lämna detta fält tomt och fylla i en procentsats av det beräknade priset i fältet Inteckning i procent.

### **Inteckning i procent**

Detta är procentsatsen av det beräknade priset med vilket det markerade konton kommer att intecknas. Om man fyller i detta fält ska man lämna fältet Inteckning tomt.

### **Beräknad kostnad, Lokal kostnad och Valuta**

Dessa uppgifter är enbart för information. De kan inte ändras i detta fönster.

### **Intecknat totalt**

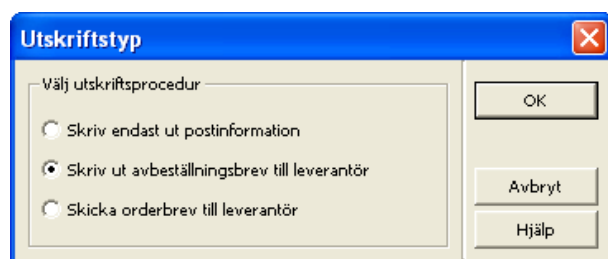
Om ett eller flera konton har angetts för att betala för denna order visar detta fält den totala summan som hittills har intecknats på kontona.

## **6.7 Exemplar/prenumerationer**

Man kan lägga till exemplar till en order och i detta fall skapas automatiskt en länk från exemplarposten till ordern. Välj Exemplar/prenumerationer i orderfliken i navigationsfönstret för att lägga till exemplar till en viss order. För monografiorder kommer exemplarlistan att visas i den övre rutan. För tidskriftsorder kommer prenumurationslistan att visas i den övre rutan.

## **6.8 Avbeställa order**

Man avbeställa en order genom att klicka på knappen Skriv ut/Avbest. i orderlistan och välja alternativet "Skriv ut avbeställningsbrev till leverantör".



Orderstatus kommer att ändras till LC (Annullerad biblioteket). Avbeställningsbrevet skrivs alltid ut på skrivaren.

Man kan även annullera en order genom att öppna orderformuläret och redigera fältet orderstatus. Välj en av följande status.

- VC (Annullerad leverantör)
- LC (Annullerad biblioteket)

- CNB (Annullerad – inget konto)

Dessa status annullerar automatiskt kontointeckningen. Om dessa status ändras tillbaka till en orderstatus som innebär att ordern kan skickas aktiveras kontointeckningen på nytt.

## 6.9 Radera order

Det finns två sätt att radera order i ALEPH.

Via orderlistan. Markera en order och klicka på knappen Radera. Om det finns exemplarposter, mottagna exemplar, reklamationer eller fakturor kommer man att få en fråga om man är säker på att man vill radera.

Via listan Nya och avbeställda order. Detta alternativ tillåter endast radering av order med följande status New (Ny), VC (Annullerad leverantör), LC (Annullerad biblioteket), CNB (Annullerad – inget konto).

## 6.10 Orderlogg

Orderloggen registrerar olika orderrelaterade aktiviteter som har skett såsom en ändring av orderstatus eller nästa reklamationsdatum. Orderloggen öppnas genom att välja Orderlogg i orderfliken i navigationsfönstret.

Datum och tid	Beskrivning	Systemnamn.	Anv.anm.	Användare	Åtgärdsdatum
21/02/06 11:11	Nästa reklamationsdatum	Nästa reklamationsdatum satt till 07/mar/2006.		BATCH	-----
10/01/08 11:36	Konto	Ny inteckning för konto ALLMÄN-2008 satt till -10.00 (GPB).		BATCH	-----
10/01/08 11:36	Konto	Inteckning för konto ALLMÄN-2006, -10.00 (GPB), raderad.		BATCH	-----

### Knappar

#### Uppdatera filter

Man kan filtrera transaktionerna som visas i listan genom att använda kryssrutorna ovanför listan på loggtransaktioner och klicka på denna knapp. Observera att det är möjligt att markera mer än ett filter.

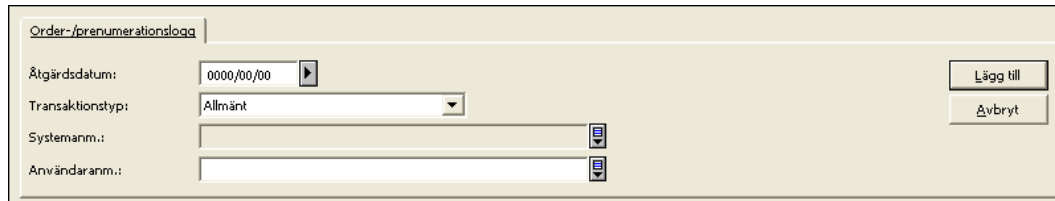
Om man markerar kryssrutorna Alla kommer det att överskrida tidigare valda filter. På samma sätt, om man väljer något annat filter än Alla kommer detta att överskrida valet av filtret Alla.

## Lägg till

Man kan manuellt lägga till en transaktion till orderloggen. När man klickar på Lägg till visas orderloggen i nedre rutan och man kan mata in information om den nya transaktionen.

## Ta bort åtg.datum

Man kan ta bort ett tidigare inmatat åtgärdsdatum genom att markera relevant loggtransaktion och klicka på denna knapp.



Rutan Order-prenumerationslogg visar information rörande en loggtransaktion som är markerad i den övre rutan. Man kan manuellt lägga till en ny loggtransaktion eller uppdatera information rörande den markerade loggen.

## Åtgärdsdatum

Om man lägger till en loggpost kan man välja datum för denna åtgärd. Orderloggtransaktioner som har ett åtgärdsdatum kan sökas fram med förvärvsbatchjobbet: Orderloggrapport (acq-22).

## Transaktionstyp

För att lägga till en transaktion manuellt till orderloggen väljer man önskad typ från nerdragsmenyn.

Det finns fyra typer som aldrig automatiskt genereras av systemet och som endast kan läggas till manuellt till loggen av användaren:

- Transaktion nr 00 - Allmän anmärkning, som kommer att visas i orderloggen och ingen annan stans.
- Transaktion nr 95 - Historisk anmärkning prenumeration.
- Transaktion nr 98 - Svar från leverantör, låter användaren manuellt registrera svar från leverantören (upp till 2000 tecken).
- Transaktion nr 99 - Meddelande till leverantören (upp till 2000 tecken) som kommer att skrivas ut på ett orderbrev och en orderlista. Detta är som tillägg till meddelandet till leverantören (upp till 100 tecken) som kan matas in i orderformuläret.

Observera: Förvärvsorderloggen kommer endast att inkludera prenumerationsloggsinformation om ordernumret matas in i prenumerationsposten. I annat fall kommer prenumerationstransaktionerna endast att skrivas i prenumerationsloggen.

Texten för den manuellt inmatade transaktionen matas in i fältet Användaranm.

## Systemanm.

Skrivskyddat fält. Systemanm. skapas automatiskt av systemet.

## Användaranm.

Mata in fulltexten för den manuellt inmatade transaktionen. Upp till 2000 tecken.

Man kan skapa en radbrytning när som helst genom att trycka Ctrl+Enter.

## 6.11 Åtgärdslogg

Åtgärdsloggen öppnas genom att välja Åtgärdslogg i administrationsfliken i navigationsfönstret.

Datum och tid	Beskrivning	Information	Användare	Åtgärdsdatum	Anv.anm.
29/08/01 13:55	Order skapad	Order created.	ICLSWE	-----	
29/08/01 13:55	Orderstatus	Order status set as NEW.	ICLSWE	-----	
29/08/01 13:55	Beräknat pris	Estimated price set as 200.00 (SEK). Local amount set as 200.00.	ICLSWE	-----	
29/08/01 13:55	Exemplar skapade	1 items created. Material type set as BOOK, Item status set	ICLSWE	-----	

Detta fönster visar alla loggtransaktioner som matchar följande kriterier: Transaktioner vilkas åtgärdsdatum är senare än deras skapandedatum OCH vilkas åtgärdsdatum inte överstiger dagens datum. D.v.s. åtgärdsdatum är tidigare eller samma som det datum åtgärdsloggfenstret öppnas.

Observera: Detta fönster kan även användas för att visa alla svar från en leverantör mottagna via EDI. När ett EDI-svar från en leverantör laddas in i systemet skapas automatiskt en transaktion av typ 94 (EDI-svar från leverantör) och dess åtgärdsdatum är satt till noll. EDI-loggtransaktionerna kommer att visas i Åtgärdsloggen.

## 6.12 Multiorder (för monografier)

Multiorder innebär att man kan beställa av flera titlar och skicka en order till leverantören som innehåller alla titlar och en lista på antalet exemplar till respektive filial. Arbetet med multiorder för monografier kan delas in i två steg.

### Steg 1

Skapande av administrativa poster och order för en fil av bibliografiska poster (t.ex. en fil från en leverantör). Detta görs med batchjobbet Generellt skapande av ADM och order (acq-24). Extra ordernummer 1 är ett obligatoriskt fält i detta batchjobb. Numret är gemensamt för alla poster som skapats med batchjobbet. Dessutom matar man in en filial som knyts till varje order. De orderposter som skapas är inte kompletta (leverantör saknas t.ex.). För att komplettera dem utför man steg 2.

En speciell funktion i detta batchjobb är användningen av ISBN i BIB-posten för att sätta vissa förvalda värden i orderposten:

- Pris per exemplar - om fältet ISBN i BIB-posten innehåller prisinformation kopieras det till Pris per exemplar i ordern. Priset hämtas från fält 020 delfält c (MARC21).
- Leverantör - förlagskoden i ISBN för BIB-posten kan användas för att söka efter en matchande leverantör för varje order. Det är relevant endast för ISBN-grupperna "0" och "1", och kan endast användas om biblioteket har matat in förlagsnumret i leverantörsposten.

## Steg 2

Välj Order / Multiorderindex i huvudmenyn för att öppna fönstret Multiorderindex. Fyll i Extra ordernummer 1 och klicka på Sök. En lista på order med extra ordernummer 1 visas. Man kan välja en eller flera order (med skift. Och Ctrl-tangenterna) och klicka på Beställ. Klicka på Beställ alla för att välja alla order i listan.

Ordernr	Filial	Status	Typ	Titel
183	SWEHB	NEW	M	Kungens adjutant / Ulf Björkman.
184	SWEHB	NEW	M	Boken om Sofiero :

Formuläret Multiorder kommer att visas för att det fortsatta arbetet med multiorder.

Leverantör:  
Leverantörskod: AKADS  
Namn: AKADEMIBOKHANDELN SAHLSTRÖMS  
Antal:  
Antal exemplar: 1  
Anm rörande antal:  
 Skapa exemplar  
Inteckna konto: ALLMÄN-2008  
Totalt pris: 0.00

Formuläret för grupporder är ett orderformulär som ska användas för alla markerade order i den föregående listan. Fälten som matas in i detta formulär kommer att tilldelas alla order. På detta sätt kan man hantera ett stort antal order som om de vore en order. Klicka på OK när formuläret för multiorder är ifyllt. Följande åtgärder kommer att utföras.

- Totalt pris för hela multiordern beräknas. Systemet hämtar priset från BIB-posten (MARC21-fält 020 delfält c; valutan hämtas från leverantörsposten (fält Valuta 1) och fälten Rabatt/extra och Procent tas också med för att beräkna belopp som ska dras av eller läggas till. Ett meddelande med det sammanräknade priset visas och man kan välja att stoppa eller fortsätta.
- En kontotransaktion av typ ENC (inteckning) skapas för varje order.

- En multiorderlista skrivs ut för att skickas till leverantören och orderstatus ändras från NEW till SV (Skickad till leverantör).
- Förvärvsindexen uppdateras.
- Om kryssrutan Skapa exemplar är ikryssad kommer formuläret Exemplar (multiorder) att öppnas.

Filiat	Samling	Antal
SWEHB	GEN	1

Filiat:

Samling:  Antal exemplar:

Antal beställda:  Totalt antal:

Formuläret för Exemplar (multiorder) används för att fördela exemplaren för en multiorder mellan filialer och samlingar. Till exempel, om man matade in 5 som Antal exemplar i multiorderformuläret (d.v.s. 5 exemplar väntas för varje order), använd formuläret Exemplar (multiorder) för att fördela exemplaren mellan filialerna. När man klickar OK kommer exemplaren att skapas.

Alla order som skapades och skickades av grupporderprocessen kommer att få en kryssruta Batchreklamationer ikryssad. För att söka fram order som för samma grupporder använd orderindex och bläddra i listan via indexet GON (Gruppordernummer). Indexet visar alla order vilkas fält Extra ordernummer 1 är angivet i Börja vid.

## 7. REKLAMATIONER

Reklamationer skickas normal till leverantören när det beställda materialet inte anländer när det är väntat. Man kan skicka reklamationer till leverantörer för monografiorder med batchjobbet "Reklamationsrapport och brev för monografiorder" (acq-12). Reklamationer för stående order skickas med batchjobbet "Reklamationsrapport för stående order" (acq-11).

Alternativ kan man skicka reklamationer manuellt, en åt gången, genom att välja Reklamationer i orderfliken i navigationsfönstret (även tillgängligt för tidskrifter och stående order).

Vilken procedur som måste följas för reklamationer beror i första hand på vilken information som matades in i orderformuläret när ordern skapades. Nedan visas ett exempel på fliken Leverantör i ett orderformulär.

1. Order | 2. Allmänt | 3. Leverantör | 4. Kvantitet och pris

Leverantör:

Leverantörskod: AKADS

Namn: AKADEMIBOKHÄNDELN SAHLSTRÖMS

Leverantörens ref.:

Leverantörens anm.:

Kontakt:

Skicka order som: LE Brevformat: 00

Leveransmetod: S Skicka brev med: PRINT

Brådsåkande Reklamationsdatum: 2008/01/17

Batchreklamationer

Spara  
Spara förval  
Uppdatera  
Åvbryt

De två relevanta fälten är

### Reklamationsdatum (för monografier)

Såvida man inte matar in ett eget datum kommer systemet att beräkna reklamationsdatum när ordern skickas utifrån den leveransmetod och leveranstid som definierats i leverantörsposten. Därefter kommer systemet att uppdatera reklamationsdatum automatiskt om reklamationerna för ordern hanteras automatiskt via batchjobbet Reklamationsrapport och brev för monografiorder. Om reklamationerna för ordern istället hanteras manuellt (genom att klicka på Reklamationer i orderlistan) kommer reklamationsdatum endast att uppdateras på särskild begäran av bibliotekarien i formuläret Skicka ny reklamation.

Förutom reklamationsdatum, som uppdateras då och då, sparar ALEPH ursprungligt väntat ankomstdatum, vilket är detsamma som första reklamationsdatum.

Ursprungligt väntat ankomstdatum visas i fliken Order i orderformuläret (se nedan).

1. Order | 2. Allmänt | 3. Leverantör | 4. Kvantitet och pris

Orderinformation | Bibliografisk information | Inteckning

Leverantör AKADS

Extra ordernr 1 MUL1

Extra ordernr 2 183

Ordergrupp

Leverantörens anm.

Antal exemplar 1

Nästa reklamationsdatum 17/jan/2008

Ursprungligt vänt. ankomstdatum 17/jan/2008

Anm. rörande antal

Listpris 200.00

Beräknat pris 200.00 Svenska kronor

Beräknat lokalt pris 200.00

Anm. rörande pris

Totalt belopp faktura 0.00

Lokalt belopp faktura 0.00

Intern anmärkning

### Batchreklamationer (för monografier)

Om man markerar denna kryssruta (genom att klicka i kryssrutan) kommer systemet att skicka reklamationer för denna order när batchjobbet Reklamationsrapport och brev för monografiorder. Om

man inte markerar denna kryssruta är enda sättet att skicka en reklamation för denna order att manuellt skicka en genom att klicka på Reklamationer i orderlistan.

## 7.1 Batchreklamationer

Om kryssrutan Batchreklamationer är ikryssad i fliken Leverantör i orderformuläret kommer ordern att inkluderas i batchjobbet "Reklamationsrapport och brev" (acq-12). När detta batchjobb körs kommer ALEPH att beräkna ett nytt reklamationsdatum i enlighet med värdet som är inmatat i fältet "Antal dagar till nästa reklamation" i batchjobbet eller, om detta värde är noll, förvalda värden för leverantören. Rapporten som produceras av batchjobbet består av två utskrifter. Den ena utskriften innehåller en lista på alla order där kryssrutan batchreklamationer är ikryssad medan denna andra innehåller lista på alla order där kryssrutan batchreklamationer INTE är ikryssad. Batchjobbet producerar även reklambrev för order där kryssrutan batchreklamationer är ikryssad.

## 7.2 Manuella reklamationer

Välj Reklamationer i orderfliken i navigationsfönstret för att skicka manuella reklamationer. Tidigare skickade reklamationer för en order kommer att visas i Reklamationslista för order i den övre rutan.

Rekl.datum	Rekl.text	Utskr.datur	Utskr.form	Svardsatur	Svarstext
10/01/08	Var vänlig skicka boken snarast	10/01/08	01	-----	

Klicka på Ny rekl. för att skicka en ny reklamation. Detta aktiverar reklamationsformuläret i den nedre rutan.

**Reklamation**

Funktion  
 Skicka reklamation    Brevformat: 01

Reklamationsdatum: 2008/01/10

Reklamationstext: [Text area]

Svardsdatum: 0000/00/00

Leverantörens svar: [Text area]

Spara information  
 Autom. uppdat. vänt. ankomstdatum ( 17/01/08 )  
Vänt. ankomstdatum: 0000/00/00

Lägg till    Avbryt

I detta formulär kan man registrera en reklamation för en order. Man kan även använda detta formulär för att ändra information om en reklamation som man redan har registrerat.

Klicka på Lägg till när formuläret är ifyllt. Klicka på Spara om informationen om en reklamation som är registrerad ändrats.

## **Fält**

### **Skicka reklamation**

Markera detta fält för att skicka reklamationen (via e-post/EDI/brev). Man kan även använda detta fält för att på nytt skicka en reklamation som har skickats tidigare. Markera inte detta fält om en reklamation ska uppdateras utan att skickas.

### **Brevformat**

Välj brevformat från nerdragsmenyn. Formatet är endast relevant när reklamationen skickas via e-post eller brev (ej relevant för EDI-reklamation).

### **Reklamationsdatum**

Mata in datumet som är giltigt för reklamationen. Förvalt datum är dagens datum.

### **Reklamationstext**

Mata in eller välj standardtext för reklamationen från nerdragsmenyn.

### **Svarsdatum**

Om man har tagit emot ett svar en leverantör, mata in svarsdatum.

### **Leverantörens svar**

Om man har tagit emot ett svar en leverantör, mata in svaret eller välj standardtext från nerdragsmenyn.

### **Autom. uppdat. vänt. ankomstdatum**

Markera kryssrutan om systemet ska beräkna nästa reklamationsdatum (baserat på leveransmetod och leveranstid enligt definitionen i leverantörsposten). Om man lämnar detta fält ommarkerat kommer fältet Autom. uppdat. vänt. ankomstdatum att finnas tillgängligt för användaren att manuellt uppdatera väntat ankomstdatum för ordern.

### **Vänt. ankomstdatum**

Om fältet Autom. uppdat. vänt. ankomstdatum är ommarkerat kan man mata in datumet då man väntar sig att ordern ska anlända. Detta datum kommer att användas av systemet vid automatisk generering av reklamationer. Om fältet Autom. uppdat. vänt. ankomstdatum är markerat är detta fält skrivskyddat och det väntade ankomstdatumet kommer att beräknas av systemet baserat på leveransmetod och leveranstid enligt definitionen i leverantörsposten.

## **8. MOTTAGNING**

Välj Mottagning i orderfliken i navigationsfönstret för att registrera mottagning av exemplar för monografiorder (typ M) eller stående order (typ O). Ankomstregistrering av tidskriftshäften för tidskriftsorder (typ S) sker i tidskriftsmodulen.

Dessutom kan man som ett alternativ registrera mottagning när man skapar en fakturarad till en faktura (se avsnittet Fakturor).

Mottagningslistan för order visas i den övre rutan.

Mottagningslista för order

Antal beställda:  Mottagna hittills:

Antal mottagna ex.	Mottagn.datum	Anm.
1	10/01/08	

Lägg till  
Radera  
Skriv ut

Denna bild visar antalet beställda exemplar, antalet exemplar som hittills har rapporterats som mottagna och antalet exemplar som har anlänt respektive datum. För att ändra informationen om exemplar som redan har tagits emot, markera önskad rad och uppdatera mottagningsinformationen i den nedre rutan.

### Knappar

#### **Lägg till**

Klicka på Lägg till för att registrera mottagningen av exemplar. Den nedre rutan kommer att vara tillgänglig för användaren att fylla i mottagningsformuläret.

#### **Radera**

Klicka på Radera för att ta bort en rad från tabellen som visar antalet exemplar som tagits emot och vilket datum de anlände.

#### **Skriv ut**

Markera en post och klicka på Skriv ut för att skriva ut en mottagningsslip.

När man klickar på Lägg till i mottagningslistan aktiveras formuläret för mottagning i den nedre rutan. I detta formulär kan man registrera mottagningen av beställda exemplar. man kan även använda detta formulär för att ändra information om exemplar som redan har tagits emot.

Mottagning

Antal mottagna:

Skickat:  ▶

Ankomstdatum:  ▶

Anm.:

Mottagningsstatus "Komplett"

Lägg till  
Ävbryt

Klicka på Lägg till när formuläret är ifyllt. Klicka på Spara om information om exemplar som redan har tagits emot ändrats.

### **Antal mottagna**

Mata in antalet exemplar som har anlänt. Systemet kommer automatiskt att fylla det förvalda värdet som hämtas från fältet Antal exemplar i orderformuläret minus antalet exemplar som redan är registrerade som mottagna.

### **Skickat**

Detta fält är valfritt. Mata in det datum då materialet skickades av leverantören till biblioteket.

### **Ankomstdatum**

Mata in det datum då materialet togs emot eller registrerades av biblioteket. Förvalt värde för detta fält är dagens datum.

### **Anm.**

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

### **Komplett leverans**

Markera kryssrutan genom att klicka i den om alla exemplar för denna order har tagits emot. Välj inte detta alternativ om man väntar på att fler exemplar ska anlända.

Förvalda värden för kryssrutan (markerad eller inte markerad) sätts enligt följande regler:

- För ordertyp S (Tidskrifter) eller O (Stående order) är kryssrutan alltid tom.
- För ordertyp M (Monografier) är kryssrutan markerad när mottagningsstatus är Ingen eller CMP (Komplett) och tom för mottagningsstatus PTL (partiell).

## **9. FAKTUROR**

Det finns två metoder att registrera en faktura.

- Via Order. Denna metod används för att registrera en faktura för en enskild order.
- Via Faktura. Denna metod används för att registrera en faktura för flera olika order.

Det finns även möjlighet att registrera fakturor för tidskriftsorder genom att ladda EDI-filer från leverantören (se avsnittet EDI).

### **9.1 Registrera faktura via Order**

Sök fram en order och visa orderlistan. Markera önskad order och välj Faktura i navigationsfönstret. Fakturalista för order kommer att visas.

Fakturalista för order

Fakturanr	Valuta	Belopp	Status	Datum	Antal	Lokalt
78798	SEK	- 60.00	REG	23/02/05	1	- 60.00

Ny  
Faktura

Denna bild visar listan på fakturor som har registrerats för en viss order. För att ändra informationen för en fakturarad, markera önskad rad och uppdatera formuläret i den nedre rutan.

### Ny

Klicka på Ny för att registrera information för en ny fakturarad. Om inte en faktura inte redan existerar kommer en att skapas.

### Faktura



För att visa eller uppdatera fakturan och dess fakturarader, markera en rad och klicka på Faktura.

## 9.2 Registrera faktura via Faktura

Använd fakturaverktygsfältet för att söka fram en faktura och dess fakturarader eller skapa en ny faktura.

Leverantör Fakturanummer

AKADS 12345678

Mata in en leverantörskod eller klicka på  och välj en leverantör från leverantörslistan. I angränsande fält, välj lämpligt fakturanummer eller skriv in det. För att lägga till en ny faktura för den markerade leverantören, skriv in det nya fakturanumret och klicka på  eller tryck Enter.

Formuläret Faktura kommer att visas i den övre rutan.

## 9.2.1 Gemensamma information för faktura

Fakturarader: 1 Totalt belopp faktura: -200.00 Totalt belopp fakturarade: -200.00

1. Faktura 2. Betalning

Leverantörskod: AKADS Fakturanummer: 79879898

Netto: 200.00 Hänvisar till faktura: Fakturadatum: 2005/02/08

Frakt: 0.00 Typ: REG Mottagen: 2005/02/08

Extra: 0.00 Status: REG Skickad: 2005/02/08

Försäkring: 0.00 Valuta: SEK MOMS-mottagare:

Rabatt: 0.00 Bestämd kurs: 0.000000 MOMS (procent): 0.00

Totalt belopp: 200.00  Debet  Kredit MOMS (belopp): 0.00

Totalt inkl. MOMS: 200.00  MOMS per rad

Lokalt belopp: 200.00  Lägg till MOMS till totalt belopp

Anm.:

Leverantörsinformation + Orderadress Reklamationsadress Betalningsadress Returadress EDI-adress

Leverantörskod AKADS  
Namn Akademibokhandeln Sahlströms  
Anmärkning  
Adress Akademibokhandeln Sahlströms  
LINKÖPING  
Telefon  
E-post thomas.trakell@se.fujitsu.com  
Fax

I detta fönster kan man registrera den gemensamma informationen för en faktura. Följande skrivskyddade information visas i huvudet på formuläret: Fakturarader (visar antalet fakturarader som är knutna till fakturan), totalt belopp för hela fakturan och totalt belopp för alla fakturaraderna.

Formuläret för faktura har två rutor:

- Den övre rutan, som är indelad i två flikar: Faktura och Betalning.
- Den nedre rutan som visar skrivskyddad information rörande leverantör och leverantörens adress. Denna ruta är indelad i fem flikar.

### Knappar

#### **Spara**

Klicka på Spara när formuläret är ifyllt.

#### **Uppdatera**

För att låta systemet beräkna del totala beloppet och det lokala beloppet på nytt måste man återställa det totala beloppet till noll och sedan klicka på Uppdatera.

#### **Radera**

Klicka på Radera för att radera en faktura tillsammans med alla fakturaraderna. En fråga om man är säker på att man vill radera kommer att visas.

### **Ändra fakt.nr**

Med denna knapp kan användaren ändra fakturans fakturanummer. När man klickar på denna knapp kommer fönstret Fakturanummer att öppnas där det nya numret ska matas in. Om en av följande poster är knuten till fakturan kommer åtgärden även att uppdatera dem: kontotransaktion, fakturarad och exemplarpost.

### **Fliken Faktura i formuläret Faktura har följande fält**

#### **Leverantörskod**

Leverantörskoden fylls i automatiskt av systemet.

#### **Fakturanummer**

Mata in fakturanumret som angetts av leverantören. Man kan mata in upp till 15 tecken.

#### **Netto**

Fyll i beloppet som anges på fakturan för denna order.

#### **Hänvisar till faktura**

Om det finns en originalfaktura som den aktuella fakturan hänvisar ska originalfakturans nummer matas in här.

#### **Fakturadatum**

Obligatoriskt. Detta är datumet då fakturan förbereddes av leverantören.

#### **Frakt**

Valfritt.

#### **Typ**

Välj fakturatyp. Fakturatypen kan vara REG (normal), PRO (proforma) eller DEP (deposition). Om fältet lämnas tomt kommer fakturatypen REG att väljas. Listan kan utökas av systembibliotekarien. Fakturatypen är endast för informationsändamål; alla fakturatyper hanteras på samma sätt av systemet.

#### **Mottagen**

Detta är datumet då fakturan togs emot eller registrerades av biblioteket. Om datumet lämnas tomt kommer systemet att automatiskt fylla i dagens datum.

#### **Extra**

Valfritt.

#### **Status**

Status kan vara REG (normal) eller SUP (supplement). Om fältet lämnas tomt kommer status REG att väljas. Fler status kan ställas in av systembibliotekarien. Status är endast för informationsändamål; båda status hanteras på samma sätt av systemet.

#### **Skickad**

Detta är det datum då materialet skickades av leverantören till biblioteket. Om datumet lämnas tomt kommer systemet att automatiskt fylla i samma datum som fakturadatum.

## **Försäkring**

Valfritt.

## **Valuta**

Obligatoriskt. Välj den valuta som används för fakturan. Den första valutan som är definierad i leverantörsposten kommer att matas in som förval.

## **MOMS-mottagare**

Välj den enhet som ska ta emot momsens. Listan på MOMS-mottagare kan ställas in av systembibliotekarien.

## **Rabatt**

Valfritt.

## **Bestämd kurs**

Om leverantören definierar en bestämd valutakurs ska denna matas in här. Systemet kommer att beräkna lokalt pris i enlighet med denna. Om ingen kurs är angiven kommer systemet att konsultera valutatabellen.

## **MOMS (procent)**

Valfritt. Detta fält kan endast redigeras när fältet MOMS per rad är satt till Nej (ej ikryssat). Om man vill kan man mata in den procent av totalbeloppet som ska överföras till mottagaren av momsens varvid systemet automatisk kommer att beräkna momsbeloppet. Momsbeloppet är inkluderat i totalbeloppet. (Om, till exempel, totalbeloppet är 1200 SEK och man matar in 20% för MOMS (procent) kommer systemet att beräkna MOMS (belopp) till 200 SEK.)

När fältet MOMS per rad är satt till Ja (ikryssat) är fältet MOMS (procent) gråmarkerat och MOMS-beloppet beräknas endast från MOMS-beloppen för alla ingående fakturarader.

## **Totalt belopp**

Om detta fält lämnas tomt kommer systemet automatiskt att fylla i totalbeloppet i leverantörens valuta baserat på nettobeloppet plus övriga kostnader eller minus rabatter. Observera att systemet tar skillnaden mellan nettobeloppet och totalbeloppet (skillnaden är övriga kostnader och rabatter) och adderar dessa proportionellt på alla order som är kopplade till fakturan. Om man inte vill att dessa kostnader ska fördelas proportionellt på alla order måste man manuellt mata in totalbeloppet och se till att det är det samma som nettobeloppet.

## **Debet/Kredit**

Ange huruvida detta är en debet- eller kreditfaktura.

## **MOMS (belopp)**

Valfritt. Detta fält kan endast redigeras när fältet MOMS per rad är satt till Nej (ej ikryssat). Detta är det belopp ska överföras till mottagaren av momsens. Momsbeloppet är inkluderat i totalbeloppet.

När fältet MOMS per rad är satt till Nej är MOMS-beloppet för hela fakturan det värde som visas i detta fält och MOMS-beloppen för att ingående fakturarader beräknas i enlighet med MOMS-procentsatsen för hela fakturan.

När fältet MOMS per rad är satt till Ja (ikryssat) är fältet MOMS (procent) gråmarkerat. Det beräknas från MOMS-beloppen för alla ingående fakturarader.

**Totalt inkl. MOMS**

Totalt belopp inklusive MOMS.

**MOMS per rad**

Fältet MOMS per rad kan antingen vara Ja (ikryssat) eller Nej (ej ikryssat). Det förvalda värdet är Nej.

När fältet är satt till Ja betyder det att MOMS-beloppen för fakturarader kan sättas individuellt för varje fakturad och MOMS-beloppet för hela fakturan beräknas från MOMS-beloppen för alla ingående fakturarader.

När fältet är satt till Nej betyder det att MOMS-beloppet för hela fakturan är det värde som visas i fältet MOMS (belopp) och att MOMS-beloppen för att ingående fakturarader beräknas i enlighet med MOMS-procentsatsen för hela fakturan.

**Lokalt belopp**

Systemet kommer automatiskt att beräkna denna information baserat på gällande valutakurs eller baserat på valutakursen för fakturan. Uppgiften är endast för information. Den kan inte ändras i detta fönster.

**Lägg till MOMS till totalt belopp**

Denna kryssruta visar beräkningsmetoden för de gemensamma fakturauppgifterna. Värdet kan vara Ja (ikryssad) eller Nej (ej ikryssad).

När värdet är satt till Ja läggs MOMS-beloppet till det totala fakturabeloppet. Det totala beloppet med MOMS anges i fältet Totalt inkl. MOMS.

När värdet är satt till Nej läggs inte MOMS-beloppet till det totala fakturabeloppet. Fältet Totalt belopp har samma värde som fältet Totalt inkl. MOMS.

Beräkningsmetoden för MOMS kan inte ändras efter att de gemensamma fakturauppgifterna har skrivits. Fakturaraderna ärver beräkningsmetoden som sätts på fakturan och kan inte vara annorlunda.

**Anm.**

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

**Fliken Betalning i Faktura har följande fält****Betalningsdatum**

Mata in det datum då fakturan betalades. (Lämna nollor om fakturan ännu inte är betald.)

**Check nummer**

Mata in numret på den check som användes för att betala fakturan. (Lämna fältet tomt om fakturan ännu inte är betald.)

**Belopp**

Mata in det belopp som betalades eller kommer att betalas.

Om fältet Belopp inte fylls i men fältet Betalningsdatum fylls i och status är P (betald) kommer beloppet att hämtas från fältet Totalt belopp i fliken Faktura i fakturaformuläret.

### Status

Välj lämplig betalningsstatus. Standard betalningsstatus kan vara:

N - Ej klar att betalas

R - Klar att betalas

Y - Betalning tillåten

P – Betald

Fler betalningsstatus kan ställas in av systembibliotekarien. Systembibliotekarien kan även bestämma förvald status när en faktura skapas och vilken status som ska frysa fakturan. Detta betyder att alla operationer i fakturan och tillhörande fakturarader (utom ändring av betalningsstatus) inte är tillåtna.

När betalningsstatus för fakturan ändras, ändras alla länkade fakturarader. Om alla fakturor för en order är betalda och alla exemplar är mottagna ändras orderstatus till CLS (Avslutad).

### Godkännande (avd.)

Välj godkännande (avd.) för denna faktura från nerdragsmenyn. Listan på avdelningar kan ställas in av systembibliotekarien. Systembibliotekarien kan ställa in förvald avdelning så att detta fält automatiskt fylls i av systemet. Detta fält kan användas som ett filter när batchjobbet Fakturarapport (acq-10) körs.

### Godkännande (nr)

Man kan antingen manuellt skriva godkännande (nr) för denna faktura eller låta systemet tilldela ett nummer genom att köra batchjobbet Fakturarapport (acq-10). Detta fält kan även användas som ett filter när batchjobbet Fakturarapport (acq-10) körs.

## 9.2.2 Fakturarader

För att registrera en ny fakturad till en faktura eller för att uppdatera en existerande rad väljer man Fakturad i fakturafliken i navigationsrutan. Man kan även komma till denna funktion genom att klicka på knappen Faktura i rutan Fakturalista för order. I den övre rutan visas alla fakturarader som är knutna till en viss faktura.

Radnr	Ordernummer	Mate	Ex. på fakturan	Netto	Totalt belopp	Ex. i orden	Konto
1	131	1		- 60.00	- 60.00	1	ALLMÄN-2005

Följande skrivskyddade information visas i huvudet på formuläret: Fakturarader (visar antalet fakturarader som är knutna till fakturan), totalt belopp för hela fakturan och totalt belopp för alla fakturaraderna.

För att ändra en existerande fakturarad, markera raden och uppdatera informationen i formuläret för fakturarad i den nedre rutan.

## Knappar

### Lägg till

Klicka på Lägg till för att lägga till en ny fakturarad. Ett formulär kommer att visas i vilket man kan mata in ordernumret till vilket man vill lägga till en fakturarad. Man kan även välja alternativet Ignorera för att lägga till en fakturarad som inte är knuten till en order. När man har sparat detta formulär kommer formuläret för fakturarad att bli tillgängligt för användaren i den nedre rutan.

### Radera

Markera raden och klicka på Radera för att ta bort en fakturarad från listan.

### Order

Markera fakturaraden och klicka på Order för att gå till orderlistan för ordern som är knuten till fakturaraden. Denna knapp är gråmarkerad när fakturaraden inte är knuten till en order.

Den nedre rutan är indelad i två flikar: Fakturarad och Orderinformation (visar skrivskyddad information rörande ordern: Orderinformation, Bibliografisk information, Faktura, Förbrukning och Inteckning).

Den korta bibliografiska informationen för ordern visas överst i den nedre rutan.

/ Boken om Sofiero : ett kungligt sommarresidens vid Sundets strand skildrat i ord och bild till hundraårsjubileet av slottets tillblivelse / : Malmö : Allt

1. Fakturarad | 2. Orderinformation

Leverantörskod:	AKADS	Fakturanummer:	789798	Typ:	REG	Lägg till Uppdatera Konton Ävbryt
Netto:	0.00	Beräknat pris:	200.00	Status:	REG	
Tillägg:	0.00	Valuta:	SEK	Fakturadatum:	0000/00/00	
Totalt belopp:	0.00	Materialkod:		Mottagen:	0000/00/00	
Totalt inkl. MOMS:	0.00	MOMS (procent):	0.00	Skickad:	0000/00/00	
Lokalt belopp:	0.00	MOMS (belopp):	0.00	Godkännande (avd.):	APPROVAL 1	
Antal exemplar:	1	<input type="checkbox"/> Lägg till MOMS till totalt belopp				
<input checked="" type="radio"/> Debet	<input type="radio"/> Kredit	Anm.:				

Fakturan komplett

I fliken Fakturarad kan man registrera en post för en individuell order (rad) i fakturan. Om inte en faktura inte redan existerar kommer en att skapas baserat på informationen som man matar in i följande fält: Typ, Status, Valuta, Fakturadatum, Mottagen, Skickad och Godkännande (avd.). Om den faktura redan existerar kommer dessa fält inte att visas i detta formulär för fakturaraden.

## **Knappar**

### **Lägg till /Spara**

Klicka på Lägg till när formuläret är ifyllt. Klicka på Spara för uppdatera information för en existerande fakturarad.

### **Uppdatera**

Klicka på Uppdatera om systemet ska beräkna och visa tillägg, totalt belopp och lokalt belopp (baserat på gällande valutakurs).

### **Konton**

Markera ordern och klicka på Konton för att visa eller tilldela de konton som ska betala denna faktura.

### **Fält**

Observera att vissa av fälten visas när en ny fakturarad läggs till (detta är inte fallet när man uppdaterar en existerande fakturarad).

### **Leverantörskod**

Leverantörskoden fylls i automatiskt av systemet.

### **Beräknat pris**

Valfritt. Mata in beräknat pris för denna fakturarad. Som förval kommer systemet automatiskt att fylla i beloppet som matades in som Slutligt pris i fliken Kvantitet och pris i orderformuläret.

### **Netto**

Mata in nettobeloppet för ordern i leverantörens valuta.

### **Tillägg**

Systemet kommer automatiskt att beräkna denna information genom att ta tilläggen i fakturan och fördela dem proportionellt på alla individuella order. Beloppet som visas här är i leverantörens valuta.

### **Totalt belopp**

Systemet kommer automatiskt att beräkna denna information genom att addera nettobeloppet och tilläggen. Totalbeloppet är i leverantörens valuta. Om totalbeloppet ändras vid ett senare tillfälle och ordern har ett konto knutet till sig kommer konton att debiteras därefter.

### **Totalt inkl. MOMS**

Totalt belopp inklusive MOMS.

### **Lokalt belopp**

Systemet kommer automatiskt att beräkna denna information baserat på gällande valutakurs. Uppgiften är enbart för visning. Den kan inte ändras i detta fönster.

### **Antal exemplar**

Mata in det antal exemplar som faktureras. Om fältet lämnas tomt kommer systemet automatiskt att fylla i värdet som angavs i fältet Antal exemplar i fliken Kvantitet och pris i orderformuläret. Om det finns flera rader för denna order kommer antal exemplar att beräknas som återstående antal exemplar från ordern och andra fakturarader.

**Fakturanummer**

Fakturanummer fylls i automatiskt av systemet.

**Kredit/Debet**

Markera om detta är en debitering eller kreditering.

**Valuta**

Välj den valuta som används för fakturan.

**Materialkod**

Välj lämpliga materialkoder för fakturaraden. Om användningen av materialkod är obligatorisk (beroende på systeminställningarna) måste en materialkod tilldelas till en rad i fakturan och måste matcha det tilldelade kontots materialkoder

**MOMS (procent)**

Valfritt. Om fältet MOMS per rad är satt till Nej (ej ikryssad) är fältet MOMS (procent) gråmarkerat. Om fältet MOMS per rad är satt till Ja (ikryssad) kan detta fält redigeras och man kan beräkna MOMS-beloppet genom att mata in MOMS-procentsatsen i detta fält.

**MOMS (belopp)**

Valfritt. Om kryssrutan 'MOMS per rad' i fakturan är satt till Nej (ej ikryssad) är detta fält gråmarkerat. Om kryssrutan 'MOMS per rad' i fakturan är satt till Ja (ikryssad) kan detta fält redigeras och MOMS (belopp) kan antingen matas in manuellt eller beräknas utifrån det totala beloppet genom att mata in MOMS (procent).

**Lägg till MOMS till totalt belopp**

Denna kryssruta visar beräkningsmetoden för de gemensamma fakturauppgifterna. Värdet kan vara Ja (ikryssad) eller Nej (ej ikryssad).

När värdet är satt till Ja läggs MOMS-beloppet till det totala fakturabeloppet. Det totala beloppet med MOMS anges i fältet Totalt inkl. MOMS.

När värdet är satt till Nej läggs inte MOMS-beloppet till det totala fakturabeloppet. Fältet Totalt belopp har samma värde som fältet Totalt inkl. MOMS.

Beräkningsmetoden för MOMS kan inte ändras efter att de gemensamma fakturauppgifterna har skrivits. Fakturaraderna ärver beräkningsmetoden som sätts på fakturan och kan inte vara annorlunda.

**Anm.**

Man kan mata in en anmärkning rörande fakturaraden på upp till 200 tecken.

**Typ**

Fakturatyper kan vara REG (normal), PRO (proforma) eller DEP (deposition). Ytterligare typer kan läggas till av systembibliotekarien. Om fältet lämnas tomt kommer fakturatypen REG att väljas. Fakturatypen är endast för informationsändamål; alla fakturatyper hanteras på samma sätt av systemet.

## Status

Status kan vara REG (normal) eller SUP (supplement). Om fältet lämnas tomt kommer status REG att väljas. Status är endast för informationsändamål; alla status hanteras på samma sätt av systemet.

## Fakturadatum

Detta är datumet då fakturan förbereddes av leverantören.

## Mottagen

Detta är datumet då fakturan togs emot eller registrerades av biblioteket. Om datumet lämnas tomt kommer systemet att automatiskt fylla i dagens datum.

## Skickad

Detta är det datum då fakturan skickades av leverantören till biblioteket. Om datumet lämnas tomt kommer systemet att automatiskt fylla i samma datum som fakturadatum.

## Godkännande (avd.)

Välj godkännande (avd.) från nerdragsmenyn för denna faktura. Systembibliotekarien kan ställa in ett förvalt värde för godkännande avd. så att detta fält automatiskt kommer att fyllas i av systemet. Detta fält kan användas som ett filter när batchjobbet Fakturarapport (acq-10) körs.

## Kontroll överlappande pren.datum (endast för fakturarader för tidskrifter och stående order)

Om kryssrutan är markerad är fälten Prenumeration från/till datum obligatoriska och perioden kontrolleras mot andra fakturarader för samma order för att se om det finns överlappande datum. Om kryssrutan inte är markerad behöver man inte fylla i fälten Prenumeration från/till datum och systemet kommer inte att kontrollera om det finns överlappande datum.

## Pren. Från/Till datum (endast för fakturarader för tidskrifter och stående order)

Mata in prenumerationsperioden för fakturan. Dessa fält är endast obligatoriska när fältet Kontroll överlappande pren.datum kontrolleras.

## Fakturan komplett

Om fakturan är komplett, d.v.s. man förväntar sig inga ytterligare fakturor för ordern ska man markera kryssrutan genom att klicka i den. Lämna kryssrutan tom om man förväntar sig ytterligare fakturor för denna order. För ofullständiga fakturor kommer systemet att fortsätta att debitera inteckningen av kontot tills fakturan är komplett. När fakturan är komplett, om det fakturerade beloppet inte är samma som inteckningen, kommer kontot att debiteras enligt det fakturerade beloppet.

Möjligheten att kryssa i/kryssa av denna kryssruta finns endast när en ny fakturarad läggs till. Vid ändring visas inte denna kryssruta. För att ändra en fakturastatus ska man använda kryssrutan Fakturastatus komplett i fliken Orderinformation i orderformuläret.

### 9.2.3 Kontolista för order

När man klickar på knappen Konton i formuläret Fakturarad visas följande fönster.

Detta fönster visar en lista på de konton som kommer att betala fakturan för denna order. Man kan mata in ett eller flera konton. På detta sätt kan flera konton betala varierande summor som tillsammans utgör totalsumman för ordern.

Kolumnen Int./Aktivt bel. visar den intecknade summan nedbruten i två delar:

- Den första delen är det ursprungliga intecknade beloppet som är baserat på det beräknade priset i orderformuläret.
- Den andra delen är skillnaden mellan det ursprungliga intecknade beloppet och beloppet på fakturan. Denna skillnad kallas för Aktivt belopp. (Det aktiva beloppet blir automatiskt noll när fakturan registreras som "komplett".)

## **Knappar**

### **Lägg till**

För att lägga till ett nytt konto till denna faktura ska man fylla i fältet Kontokod att lägga till och sedan klicka på Lägg till.

### **Debet**

För att ange det belopp med vilket ett visst konto ska debiteras ska man markera kontot och sedan mata in beloppet i fältet Belopp att debitera samt klicka på Debet.

### **Radera**

Markera kontot och klicka på Radera för att radera ett konto från listan.

### **Balans**

Klicka på Balans för att visa balansen för det markerade kontot.

### **Skapa**

Med denna knapp kan man återskapa kontot från orderns inteckning. Om skapandet av kontot från inteckningen misslyckas visas ett meddelande med information om alla fel.

Till exempel: I ett system som arbetar med materialkoder misslyckas skapandet av konto om kontots materialkod inte överensstämmer med fakturaradens materialkod. Ett meddelande kommer att visas att det inte finns någon överensstämmelse mellan materialkoderna.

### **Stäng**

Klicka på Stäng när alla önskade ändringar har gjorts i fönstret.

### **Fält**

#### **Kontokod att lägga till**

Detta är den unika koden som identifierar kontot. Klicka på pilen på höger sida om fältet för att välja från en lista på konton.

#### **Belopp att debitera**

Detta är beloppet med vilket det markerade kontot ska debiteras. Man kan fylla i det faktiska beloppet i detta fält eller lämna det tomt och mata in en procentsats av det beräknade beloppet i fältet "Procent att debitera".

#### **Procent att debitera**

Detta är den procent av beloppet som ska debiteras från det markerade kontot. Om man fyller i detta fält ska fältet "Belopp att debitera" lämnas tomt.

#### **Fakturabelopp, Lokalt belopp och Valuta**

Dessa uppgifter är enbart för information. De kan inte ändras i detta fönster.

#### **Total debet**

Om ett eller flera konton har angetts för att betala fakturan visar detta fält den totala summan som hittills har debiterats.

## **10. EDI**

EDI betyder Electronic Data Interchange och är en metod för elektroniskt utbyte av affärsdokument (t.ex. order och fakturor) mellan datorsystem. ALEPH arbetar med standarden UN/EDIFACT (D96.A) EANCOM (ISO 9735). EDItEUR är en delmängd av UN/EDIFACT avsedd för förlagsbranschen.

ALEPH stöder följande typer av EDI-meddelanden:

Utgående meddelanden från bibliotek till leverantör

- Order (online och batch) – EDI-meddelande: ORDERS.
- Avbeställning (online och batch) – EDI-meddelande: ORDCHG.
- Reklamationer för olika ordertyper: monografier (online och batch), tidskrifter (online) och stående order (online) – EDI-meddelande: OSTENQ.
- Reklamationer av tidskriftshäften (online och batch) – EDI-meddelande: OSTENQ.

Inkommande meddelanden från leverantör till bibliotek

- Fakturor för tidskrifter och monografier – EDI-meddelande: INVOIC.
- Svar på order och reklamationer för tidskrifter och monografier – EDI-meddelande: ORDRSP.
- Ankomstregistrering av tidskrifter – EDI-meddelande: DESADV

## 10.1 Leverantörspost för EDI

För att skicka EDI-meddelanden till en leverantör måste EDI-information matas in i leverantörsposten. Normalt skapar man en särskild post för leverantören som används för EDI-meddelanden.

Skapad:	15/06/05	Uppdaterad:	26/06/06	Spara
Användare:	SWETTR			Åvbröt
Leverantörskod:	BLACKWELL	<input type="checkbox"/> EDI endast för order		
Lev. EDI-kod:	0123456789E	Lev. EDI-typ:	014	
Extra kod:				
Namn:	Blackwell EDI			
Status:	AC	Språk:	ENG	
Land:	UK			
Materialtyp:				
Anm.:				

I fliken Leverantörsinformation 1 matar man in information i följande fält.

### Lev. EDI-kod

Mata in leverantörens EDI-kod. Leverantörens EDI-kod kan vara på upp till 35 tecken. Observera: Detta är inte detsamma som kundens EDI-kod.

### Lev. EDI-typ

Mata in typen av kod för leverantörens EDI-kod. Dessa typer ska stödjas av EDItoEUR.

31B för US SAN

014 för EAN-13

091 för ID tilldelat av leverantör

092 för ID tilldelat av kund

Konto nr (Mon.):	FUJTSU	Spara	
Konto nr (Tidskr.):		Åvbröt	
Lev. bankkonto:			
Valuta 1:	GPB	Valuta 3:	
Valuta 2:		Valuta 4:	
Rabatt/extra:	-	Procent:	0.00
Skicka order som:	LE		
Brevformat:	00	Skicka brev med:	EDI
Listformat:	00	Skicka lista med:	EDI

I fliken Leverantörsinformation 2 matar man in information i följande fält.

### Valuta 1-4

Detta är en treställig kod som identifierar valutan. EDI-leverantörens valutakod måste överensstämja med ISO 4217.

### Skicka order som

Detta är det sätt som biblioteket skickar ordern till leverantören. Alternativen är:

- LE – Enstaka brev.
- LI – Lista på order.

### Skicka brev med

Detta är det sätt som biblioteket fysiskt skickar brev till leverantören. Välj EDI.

### Skicka lista med

Detta är det sätt som biblioteket fysiskt skickar lista till leverantören. Välj EDI.

The screenshot shows a software window titled "Leverantörsadresser" with a close button in the top right corner. The window contains five tabs: "1. Orderadress", "2. Reklamationsadress", "3. Betalningsadress", "4. Returadress", and "5. EDI-adress". The "5. EDI-adress" tab is currently selected. The form fields are as follows: "Namn:" is filled with "Blackwell EDI"; "Adress:" has four lines, with the first containing "hannibal.fujitsu.dk", the second "guest", and the third "\*\*\*\*\*"; "Ort:", "Stat:", "Land:", "Postnummer:", "Telefon:", and "Fax:" are empty text boxes; "E-post:" is an empty text box with an email icon; "IP/URL-adress:" is an empty text box; and "Anm.:" is an empty text box. On the right side of the form, there are three buttons: "Spara", "Avbryt", and "Hjälp".

Leverantörens EDI-adress är den FTP-adress som leverantören använder för EDI. Denna matas in i fliken EDI-adress i leverantörens adress enligt följande.

- Adressrad 1: IP-adress eller dess alias.
- Adressrad 2: Användar-ID.
- Adressrad 3: Lösenord.
- Adressrad 4: Katalognamn på FTP-servern.

## 10.2 Skicka order med EDI

För att skicka en order med EDI gör man följande.

1. Sök fram ordern och fyll i flikarna Allmän och Kvantitet och pris i orderformuläret på vanligt sätt.
2. Fyll i relevanta fält i fliken Leverantör.

1. Order | 2. Allmänt | **3. Leverantör** | 4. Kvantitet och pris

Leverantör:

Leverantörskod: BLACKWELL

Namn: BLACKWELL EDI

Leverantörens ref.:

Leverantörens anm.:

Kontakt:

Skicka order som: LE Brevformat: 00

Leveransmetod: S Skicka brev med: EDI

Brådsåkande Reklamationsdatum: 2006/08/31

Batchreklamationer

Spara  
Spara förval  
Uppdatera  
Åvryt

Följande fält är relevanta för EDI.

### Leverantörskod

Välj en leverantör som är definierad som en EDI-leverantör.

### Skicka order som

Detta är det sätt som biblioteket skickar ordern till leverantören. Alternativen är:

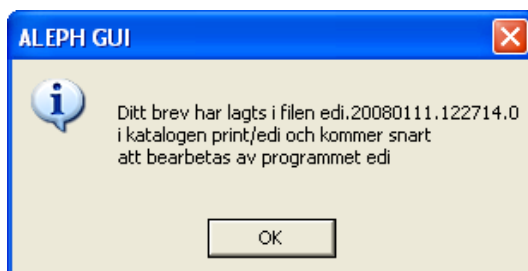
- LE – Enstaka brev.
- LI – Lista på order.

Båda typerna kan skickas till leverantören i EDI-format förutsatt att EDI väljs i fältet Skicka brev med.

### Skicka brev med

Välj EDI. Detta fält är endast tillgängligt när LE väljs i fältet Skicka order som. Det förvalda innehållet hämtas från leverantörsposten. Man kan ändra innehållet i fältet och skicka brevet som utskrift eller e-post om man vill, trots att det är en EDI-leverantör. Om LE väljs i detta fält skickas listan till leverantören alltid enligt den metod som anges i leverantörsposten.

3. Klicka på OK när formuläret är ifyllt. Ordern är nu klar att skickas med EDI.
4. Klicka på Skicka i orderlistan. En av två saker kan nu ske.
  - Om Skicka order som är LE (enstaka brev) visas ett meddelande om att ordern sparats på ALEPH-servern



Orderstatus ändras till SV (Skickad till leverantör).

- Om Skicka order som är LI (lista) visas ett meddelande om att EDI-meddelanden kommer att genereras när batchjobbet Skicka lista på order till en leverantör (acq-14) körs. Orderstatus ändras till RSV (Klar att skickas till leverantör). När batchjobbet har körts ändras status till SV (Skickad till leverantör).
- 5. Alla EDI-order (LE och LI) skickas till leverantören när batchjobbet Skicka utgående EDI-meddelanden (edi-11) körs.

### **10.3 Reklamationer med EDI**

Reklamationer online eller batchjobb för monografier och tidskriftshäften kan skickas med EDI. Observera att en reklamation endast kan skickas med EDI om motsvarande order har skickats med EDI.

#### **10.3.1 Reklamationer online**

Kontrollera att EDI endast för order i leverantörsposten inte är ikryssat. För att skicka en reklamation via EDI, klicka på Reklamationer i orderlistan. Klicka på Skicka när reklamationen har redigerats. Ett meddelande om att reklambrevet har lagts i EDI-katalogen visas. Reklamationen skickas när batchjobbet Skicka utgående EDI-meddelanden (edi-11) körs.

#### **10.3.2 Batchreklamationer**

Man kan använda batchjobbet Reklamationsrapport och brev för monografiorder (acq-12) för att generera reklamationer. När batchjobbet Skicka utgående EDI-meddelanden (edi-11) körs tittar systemet i fältet EDI endast för order (edi-11) i leverantörsposten (om ordern har skickats med EDI).

- Om EDI endast för order inte är ikryssat kommer en EDI-reklamation att skickas till leverantören.
- Om EDI endast för order är ikryssat kommer reklamationen inte att skickas med EDI.

#### **10.3.3 Reklamationer av tidskrifter online**

Kontrollera att EDI endast för order i leverantörsposten inte är ikryssat. För att skicka en reklamation via EDI, klicka på Reklamationer i exemplarlistan i tidskriftsmodulen. I fältet Format välj ett av följande reklambrevformat (de är reserverade för EDI och kan inte användas för andra ändamål):

- 90 - Saknat häfte
- 91 - Fel häfte skickat
- 92 - Skadat häfte
- 93 - För många ex. mottagna
- 94 - Otillräckligt ant. ex. mottagna
- 95 – Annat skäl

Klicka på Skicka. Ett meddelande om att reklambrevet har lagts i EDI-katalogen visas. Reklamationen skickas när batchjobbet Skicka utgående EDI-meddelanden (edi-11) körs.

#### **10.3.4 Batchreklamationer av tidskrifter**

Man kan använda batchjobbet Skriv ut reklambrev/rapport (serial-44) för att generera reklamationer för tidskrifter. När batchjobbet Skicka utgående EDI-meddelanden (edi-11) körs tittar systemet i fältet EDI endast för order (edi-11) i leverantörsposten (om ordern har skickats med EDI).

- Om EDI endast för order inte är ikryssat kommer en EDI-reklamation att skickas till leverantören.
- OM EDI endast för order är ikryssat kommer reklamationen inte att skickas med EDI.

## 10.4 Avbeställning

En avbeställning kan endast skickas med EDI om motsvarande order har skickats med EDI.

Avbeställningen görs på vanligt via Skriv ut/Avbest. i orderlistan.

Alla EDI-avbeställningar skickas till leverantören när batchjobbet Skicka utgående EDI-meddelanden (edi-11) körs.

## 10.5 Ladda inkommande EDI-meddelanden

När man laddar inkommande data i ALEPH måste ordernummer i ALEPH (Z68-ORDER-NUMBER) finnas med. Detta dataelement måste finnas i EDI-segmentet RFF+LI.

Inkommande EDI-meddelanden laddas i två steg. Först körs batchjobbet Bearbeta inkommande EDI-meddelanden (edi-09) för att göra om EDI-filen från leverantören till ALEPH XML-format. Sedan körs batchjobbet Ladda inkommande EDI-meddelanden (edi-10) för att ladda posterna i ALEPH.

Varje körning av batchjobbet Ladda inkommande EDI-meddelanden (edi-10) kan identifieras med ett loggnummer. Detta nummer kan användas för att visa en logg för EDI-laddningen. Välj EDI-laddning (logg) i administrationsfliken i navigationsfönstret för att visa loggen. Nedanstående fönster öppnas. Mata in loggnumret (det senaste loggnumret är förvalt) i fältet Loggnummer för att se loggen för en viss körning.

Sekv.	Typ	Meddelande nr	Information
-------	-----	---------------	-------------

I loggen för EDI-laddning registreras varje EDI-fil som laddas in i ALEPH och alla fel som samlats under körningen av laddningen (edi-10) visas. Varje loggtransaktion kan vara av följande typ:

- I – Transaktionen är korrekt utförd.
- W - Transaktionen är korrekt utförd men en varning har registrerats p.g.a. mismatch, t.ex. att ISBN saknas i orderposten.
- E – Transaktionen är ej utförd. T.ex. fakturanummer i filen som laddas finns redan i ALEPH.

Beroende på innehållet i den markerade raden kan varje rad potentiellt länkas till en order eller en faktura (genom att klicka på relevant knapp: Order eller Faktura).

Innan fakturor laddas in i ALEPH rekommenderas att man gör en backup av relevanta Oracle-tabeller (Z77, Z75, Z68, Z601).

ALEPH skapar en orderlogg av EDI-svar på reklamationer. För att visa alla laddade svar på reklamationer väljer man Åtgärdslogg i administrationsfliken i navigationsrutan. Åtgärdsloggen visar

förutom EDI-svar information alla order som ska hanteras av andra orsaker. Klicka på knappen Order för att visa ordern som loggposten är knuten till.

## 10.6 Ankomstregistrering av tidskrifter

När batchjobbet edi-10 har körts ankomstregistreras tidskriftshäftena, ankomstdatum uppdateras och processtatus ändras till blank. Dessutom läggs händelse 34 (Häfte mottaget/mottagning ångrad) till i prenumerationsloggen för varje häfte som tagits emot. Transaktionstyp I läggs till i EDI-laddningsloggen.

# 11. BATCHJOB

## Order och reklamationer

### **Orderloggrapport (acq-22)**

Detta batchjobb genererar en rapport som innehåller information om orderloggar vilka har matats in manuellt av användaren och har ett åtgärdsdatum. Det hämtar information från orderloggen (Z71) och lägger den i utfilen tillsammans med ytterligare information såsom titel och ISBN/ISSN.

### **Reklamationsrapport och brev för monografiorder (acq-12)**

Med detta batchjobb kan man producera en rapport med en lista på monografier som ännu inte har anlänt samt producera reklambrev att skickas till leverantören. Rapporten producerar två utskrifter: en utskrift med en lista på alla order för vilka kryssrutorna för batchreklamationer i orderformuläret är ikryssat, medan den andra utskriften innehåller en lista på alla order för vilka kryssrutorna för batchreklamationer inte är ikryssad.

### **Reklamationsrapport för stående order (acq-11)**

Detta batchjobb skapas en rapport med stående order för vilka inga volymer har mottagits under maximalt antal dagar som är satt i fältet Max. antal dagar till mottagning i orderformuläret för stående order. Denna information kan sedan användas för att skicka reklamationer till leverantörer. Reklamationsbrev kan skickas manuellt genom att använda knappen Reklamationer i orderlistan för den administrativa posten.

### **Reklamationsrapport för tidskriftsorder (acq-19)**

Detta batchjobb producerar en rapport över tidskriftsorder som ännu ej har anlänt. Reklamationsbrev för tidskrifter kan sedan skickas manuellt genom att använda knappen Reklamationer i orderlistan för den administrativa posten.

### **Skicka lista på order till en leverantör (acq-14)**

Med detta batchjobb kan man skicka en lista på alla order till en leverantör. Alla order där 'Order skickad som' är LI (Lista) och status är RSV (Klar att skickas till leverantör) kommer att inkluderas i detta batchjobb.

## Sök och skriv ut förvärvsposter

### **Ofullständigt levererade monografiorder (acq-02-02)**

Detta batchjobb söker fram systemnummer till monografiorderposter som inte har levererats av leverantören eller endast delvis har levererats av leverantören och skriver dem på en utfil. För att producera en rapport från denna fil, använd batchjobbet Skriv ut förvärvsposter (acq-03).

### **Monografiorder - status "NEW" (acq-02-03)**

Detta batchjobb söker fram systemnummer för monografiorder vilkas status är NEW, och skriver dem på en utfil. För att producera en rapport från denna fil, använd batchjobbet Skriv ut förvärvsposter (acq-03).

### **Ingen faktura (acq-02-04)**

Detta batchjobb söker fram systemnummer på förvärvsorder för vilka en faktura antingen inte har tagits emot eller ofullständig faktura har tagits emot och skriver dem på en utfil. För att producera en rapport från denna fil, använd batchjobbet Skriv ut förvärvsposter (acq-03).

### **Orderstatus (acq-02-05)**

Detta batchjobb söker fram systemnummer för order med en given status, och skriver dem på en utfil. För att producera en rapport från denna fil, använd batchjobbet Skriv ut förvärvsposter (acq-03).

### **Order annullerade av leverantör (acq-02-06)**

Detta batchjobb söker fram systemnummer för order som har annullerats av leverantören (orderstatus VC), och skriver dem på en utfil. För att producera en rapport från denna fil, använd batchjobbet Skriv ut förvärvsposter (acq-03).

### **Allmänt sökformulär (acq-02-01)**

Detta batchjobb söker fram systemnummer på förvärvsposter med hjälp av ett antal olika sökmöjligheter. En utfil kommer att skapas med en lista på systemnumren utan den detaljerade informationen för varje post. För att producera en rapport från denna fil, använd batchjobbet Skriv ut förvärvsposter (acq-03).

### **Skriv ut förvärvsposter (acq-03)**

Detta batchjobb sparar en fil, eller skriver ut, förvärvsposter som har hittats med ett av batchjobben som söker fram systemnummer på förvärvsposter.

## **Kontohantering**

### **Skapa årskonton (acq-05)**

Detta batchjobb skapar nya årskonton för de konton som är definierade som "årliga" och använder formatet "kod-ÅR" (t.ex. Böcker-2002). De nya kontona kommer att behålla samma kod med ett nytt suffix för det nya året (till exempel, Böcker-2003). Om ett konto för det nya året redan finns i systemet kommer det inte att skapas men det kommer ändå att finnas med i utrapporten.

Om ett årskonto har ett huvudkonto (årskonto) kommer det nya kontot som skapas för det önskade året att ha ett huvudkonto som slutar med det nya året; i annat fall (om huvudkontot inte är ett årskonto), kommer det inte att ändras i den nya kontostrukturen. Observera att existensen av den förnyade huvudkontokoden INTE kontrolleras av systemet.

### **Förnya inteckning för monografiorder (acq-06-a)**

Detta batchjobb förnyar konto/inteckning för monografiorder och letar efter årskonton som har intecknats för varje order och vilkas orderstatus är SV - Skickad till leverantör. Om inteckningen för ordern fortfarande är aktiv (med andra ord, om fakturorna är ofullständiga) kommer inteckningen att belasta nästa års konto. Detta batchjobb producerar en rapport som inkluderar en lista på alla förnyade inteckningar.

### **Förnya inteckning för tidskrifter och stående order (acq-06-b)**

Detta batchjobb förnyar konto/inteckning för tidskrifter och stående order och letar efter årskonton som har intecknats för varje order och vilkas orderstatus är SV - Skickad till leverantör. Om inteckningen för ordern fortfarande är aktiv (med andra ord, om fakturorna är ofullständiga) kommer inteckningen att belasta nästa års konto. Detta batchjobb producerar en rapport som inkluderar en lista på alla förnyade inteckningar.

### **Överför återstående balans (acq-07)**

Detta batchjobb överför medel som återstår i årskonton i slutet av budgetåret till nästa års årskonton. Status på de "gamla" kontona kommer sedan att ändras till NA, ej aktiv. Detta batchjobb fungerar endast för konton som är definierade som "årliga" och som använder namnformatet "kod-ÅR" (till exempel Böcker-2002). Även negativ kontobalans kan överföras.

### **Uppdatera lokalt pris på kontotransaktion (acq-08)**

Detta batchjobb uppdaterar lokalt pris på en kontotransaktion. Systemet använder den närmaste valutakursen bakåt i tiden utifrån kontots transaktionsdatum. Detta innefattar alla transaktionstyper, inklusive ENC (inteckning) och INV (faktura). Kör detta batchjobb om man har ändrat eller lagt till en valutakurs för ett visst datum. Kör även detta batchjobb efter konvertering (om nödvändigt), för att skapa lokala belopp.

### **Avaktivera inteckningar (acq-09)**

Detta batchjobb undersöker alla order och tillhörande fakturor. För varje order där samtliga fakturor har erhållits (orderns fakturastatus är CMP - komplett), sätts den aktiva summan av inteckningen (som visar hur mycket av inteckningen som fortfarande är utestående) till noll. Detta innebär i realiteten att inteckningen avaktiveras. Detta batchjobb används inte i den vanliga dagliga driften av systemet. Det används emellertid för konverteringar.

### **Kontosammanställning (acq-16)**

Detta batchjobb producerar en rapport som sammanfattar alla konton som motsvarar urvalet. Rapporten innehåller tilldelningar, överföringar inteckningar, obetalda fakturor, betalningar, beräknad och faktisk balans och max. överinteckning och överförbrukning för kontot.

### **Lista på order per konto (acq-17)**

Detta batchjobb skriver ut en lista på alla order för vilka valt konto har intecknats.

### **Överför order från ett konto till ett annat (acq-31)**

Detta batchjobb överför order från ett konto till ett annat, det vill säga, överför aktiv och ursprunglig inteckning för de order som anges i infilen. En utfil som skapats av något av de batchjobb som söker fram förvärvsposter kan också användas som en infil för detta batchjobb.

Observera följande:

- Detta batchjobb överför endast inteckningstransaktioner (ENC), det vill säga, fakturatransaktioner (INV) överförs inte till det nya kontot.
- Endast aktiva order (order med en orderstatus annan än "CLS", "VC" och "LC" hanteras av detta batchjobb).
- Detta batchjobb betraktas inte som en del av bokslutsprocedurena.

Detta batchjobb utför kontroller på konto- och ordernivå. Två utfiler skapas av detta batchjobb:

- En fil som innehåller de order som inte klarade kontrollen och avvisades. I detta fall anges orsaken för varje order i filen.
- En fil som innehåller de order som klarat kontrollen och som har överförts av detta batchjobb.

Man kan producera en preliminär rapport innan faktiskt överföra inteckningarna genom att välja "Nej" i fältet Uppdatera databasen. Observera att när "Nej" väljs i fältet "Uppdatera databasen" utförs inte kontrollen om kontot redan är fullt intecknat och inte kan innehålla fler transaktioner.

## Valuta

### **Valutarapport (acq-01)**

Detta batchjobb skriver ut en rapport som visar de datum då respektive kurs matades in för valutorna samt kurserna i sig. Rapporten kan innehålla upp till tio valutor.

### **Ladda valutakurser (acq-20)**

Detta batchjobb laddar valutakurser. Det använder en fil med namnet currency.dat, som ska finnas i databasens files-katalog (XXX50/files/currency.dat). Filen ska ha följande format:

CCC YYYYMMDD R.RRR

Till exempel:

USD 20020526 4.614

## EDI

### **Skicka utgående EDI-meddelanden (edi-11)**

Detta batchjobb skickar EDI-meddelanden till leverantörer. Det samlar alla XML-filer som har producerats (order, reklamationer, tidskriftshäften och avbeställningar).

### **Bearbeta inkommande EDI-meddelanden (edi-09)**

Detta batchjobb söker fram nya inkommande EDI-filer som finns på servern i katalogen ./xxx50/edi/in/incoming och konverterar EDI-formatet till ALEPH XML-filer. Om konverteringen till XML lyckas, skapas en fil med extensionen .xml i katalogen ./xxx50/edi/in/xml\_incoming.

### **Ladda inkommande EDI-meddelanden (edi-10)**

Detta batchjobb bearbetar XML-filer som har skapats av batchjobbet Bearbeta inkommande EDI-meddelanden (edi-09).

## Övrigt

### **Fakturarapport (acq-10)**

Detta batchjobb utför en av nedanstående två åtgärder och producerar två rapporter: Fakturarapport och sammanfattande rapport.

Fakturarapporten innehåller:

- Alla rapporterade fakturor. Det finns en rad för varje faktura som visar fakturans nummer, totala belopp och datum samt om det är en balans mellan fakturan och dess fakturarader.
- Fördelning av konton per leverantör. Det finns en rad för varje konto som visar kontokod, belopp och lokalt belopp. Om förvärvssystemet är uppsatt att fungera med materialkoder kommer det även att finnas en fördelningen per materialkod.
- Fördelning av konton per varje faktura. Det finns en sektion för varje faktura som visar fakturanummer, datum, totalt pris och lokalt pris med en rad för varje konto som visar kontokod, belopp och lokalt belopp. Om förvärvssystemet är uppsatt att fungera med materialkoder kommer det även att finnas en fördelningen per materialkod.

Den sammanfattande rapporten inkluderar alla fakturor som hanteras av acq-10 i lokal valuta. Observera att det endast finns en sammanfattande rapport som produceras tillsammans med antingen fakturarapporten per enstaka faktura eller fakturarapporten per leverantör och valuta.

#### **Bygg om order- och fjärrlåneindex (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.<

#### **Förnyelsebrev för prenumerationer (acq-23)**

Detta batchjobb skickar ett brev till en leverantör med en lista på tidskriftsprenumerationer och/eller stående order som ska förnyas.

Batchjobbet körs för order av typ S (tidskrifter) och/eller typ O (stående order) med orderstatus SV (skickad till leverantör) och kontrollerar varje orders förnyelsesdatum mot datumen som är definierade i fälten Från/till förnyelsesdatum.

Om det finns en match kommer ordern att inkluderas i brevet och orderns förnyelsesdatum uppdateras med avseende på kontoperioden. Om emellertid systemet beräknar att det nya förnyelsesdatumet är senare än prenumerationens slutdatum kommer denna order inte att förnyas och kommer därför inte heller att inkluderas i förnyelsebrevet.

#### **Export till Banner/FRS (acq-21)**

Detta batchjobb producerar ett delvis specialiserad exportformat för integration av ALEPH med ekonomihanteringssystemet BANNER- eller FRS-gränssnittet mellan ALEPH och BANNER/FRS överför fakturainformation så att fakturan kan betalas och bibliotekskontot kan debiteras. Detta betyder att informationen från Z77 (General Invoice) och Z75 (Line Items) måste skickas såväl som Z601 (Budget Transaction).

#### **Rapport - Uppdatering av leverantörsadresser (acq-60)**

Detta batchjobb skriver ut alla leverantörsadresser (Z72) som har ändrats eller uppdaterats inom ett datumintervall.

#### **Uppdatera leverantörskod i order- och prenumerationer (acq-26)**

Detta batchjobb används för att uppdatera eller ersätta leverantörskoden i orderposter (Z68) och prenumerationer (Z16). Detta batchjobb är användbart när, till exempel, en leverantör försvinner eller slås ihop med en annan leverantör.

#### **Ersätt leverantör - Stäng och skapa order och prenumerationer (acq-27)**

Detta batchjobb ändrar leverantör för stående order, tidskriftsorder och anknutna prenumerationer. Batchjobbet hanterar endast årliga prenumerationer (d.v.s. z68\_subscription\_budget\_period är 1); alla Order som hanteras får endast vara knutna till en leverantör.

#### **Ändra orderstatus och väntat ankomstdatum i orderposter (acq-28)**

Detta batchjobb uppdaterar orderstatus och/eller väntat ankomstdatum för en grupp av order. Batchjobbet använder en infil med administrativa systemnummer + ordersekvens + administrativ databas.

### **Generellt skapande av ADM och order (acq-24)**

Detta batchjobb skapar en orderpost för BIB-poster som är angivna i en infil. Dessa order skapas för en viss filial. Beroende på olika alternativ i batchjobbet kommer förvalda värden att finnas inmatade i vissa fält i orderposten.

### **Uppdatera fakturabetalning från externt ekonomisystem (acq-29)**

Detta batchjobb gör det möjligt att uppdatera fakturainformation i ALEPH baserat på en infil i XML-format. Man kan hämta finansiell information rörande dina ALEPH-fakturor från ett externt system och ladda in betalningsinformationen i dina ALEPH-poster. Uppdateringen av fakturor påverkar följande delar som om en manuell uppdatering av fliken Fakturor har gjorts av en användare: Faktura (z77), Kontotransaktioner (z601 och Order (z68).

### **Statistik**

#### **Statistik per datum - Material/Månad (acq-25)**

Detta batchjobb producerar en statistikrapport för förvärv med följande kolumner: Materialtyp, månad, förvärvsmetod (köp, påseende, gåva etc.).

### **Allmänt**

#### **Skriv ut triggerrapport (com-01)**

Detta batchjobb producerar en utskrift av triggrar.

#### **Bygg nyckelordsindex för poster (manage-111)**

Detta batchjobb skapar nyckelord från varierande fält i följande Oracletabeller: Leverantör (Z70), Leverantörsadress (Z72), Global låntagarinformation (Z303), Låntagaradress (Z304), Läsesal (Z310), Konto (Z76). Nyckelordsindexet som skapas gör det möjligt för användaren att söka efter poster med hjälp av nyckelord i GUI.

### **Allmänt (elib)**

#### **Skicka BTJ/IBC-order (elib-51)**

## **12. ARBETA UTAN MUS**

Nedanstående tabell visar förvalda kortkommandon. Dessa kortkommandon kan anpassas av användaren.

### **Kortkommando Åtgärd**

F6 Byt till Administration  
F5 Byt till Faktura  
F2 Byt till Order  
F7 Byt till Ordersökning  
F9 Byt till Sökning  
F8 Byt till Tidskrifter