

ALEPH ver. 18

Lån



ELIB[®]

Innehållsförteckning

1. INLEDNING.....	1
2. VERKTYGSFÄLT.....	1
2.1 Låntagarverktygsfält.....	1
2.2 Exemplarverktygsfält.....	2
3. LÅNTAGARE.....	3
3.1 Sök låntagare.....	4
3.2 Registrera ny låntagare.....	6
3.2.1 Snabb låntagarregistrering.....	6
3.2.2 Standard låntagarregistrering.....	9
3.3 Global låntagarinformation.....	9
3.4 Lokal låntagarinformation.....	16
3.5 Adresser.....	21
3.6 Extra ID.....	23
3.7 Ombud/uppdragsgivare.....	24
4. EXEMPLAR.....	25
4.1 Sök och visa exemplar.....	25
4.2 Snabbkatalogisera och skapa exemplar.....	27
4.3 Ändra och återställ exemplarinformation.....	30
4.3.1 Ändra exemplarinformation.....	30
4.3.2 Återställ exemplarinformation.....	32
4.4 Ändra processtatus.....	32
4.5 Mediaunderhåll.....	32
4.5.1 Underhållsprofil.....	33
4.5.2 Underhållspost.....	34
5. UTLÅN.....	36
5.1 Normalt utlån.....	36
5.2 Lånehistorik.....	39
5.3 Visa låntagarens lån.....	40
5.4 Inställningar vid utlån.....	42
6. ÅTERLÄMNINGSDATUM, FÖRNYELSER OCH LÅNELOGG.....	44
6.1 Återlämningsdatum för framtida lån.....	44
6.2 Återlämningsdatum för utestående lån.....	45
6.2.1 Grupp av exemplar.....	45
6.2.2 Exemplar utlånade till låntagare.....	45
6.3 Ändra återlämningsdatum i samband med lån.....	46
6.4 Öppettider.....	47
6.5 Förnyelser.....	49
6.5.1 Förnyelse av markerade lån.....	49
6.5.2 Förnyelse av enskilda lån via streckkod.....	50
6.5.3 Förnya alla.....	51
6.5 Lånelogg.....	53
6.6 Manuell transport.....	54
7. ÅTERLÄMNING.....	54
7.1 Normal återlämning.....	54
7.2 Återlämningshistorik.....	57
7.3 Intern användning.....	58
7.4 Ändra återlämningsdatum i samband med återlämning.....	58
7.5 Inställningar vid återlämning.....	58
8. LÅNEBESTÄLLNINGAR.....	60
8.1 Skapa en lånebeställning.....	60
8.1.1 Skapa en lånebeställning från exemplarfunktionen.....	60
8.1.2 Skapa en lånebeställning från menyn Beställningar.....	64
8.2 Visa, uppdatera eller radera en lånebeställning.....	66
8.3 Radera en lånebeställning via streckkod.....	69
8.4 Radera flera lånebeställningar samtidigt.....	70
8.5 Återlämna exemplar med lånebeställningar.....	70
8.6 Skriv ut brev till låntagare.....	72

8.7 Ej hämtade böcker på väntehyllan.....	73
8.8 Titelbeställningar.....	73
9. KOPIEBESTÄLLNINGAR.....	75
9.1 Skapa en kopia­beställning.....	75
9.1.1 Skapa en kopia­beställning från exem­plar­funktionen.....	75
9.1.2 Skapa en kopia­beställning från menyn Beställningar.....	77
9.2 Visa, uppdatera, radera en kopia­beställning.....	79
9.3 Skriva ut kopia­beställningar.....	81
9.4 Skriv ut brev till låntagare.....	81
10. BOKNINGAR.....	82
10.1 Exem­plar­status och bokningssche­man (typ 2).....	82
10.2 Skapa en bokning (typ 1).....	83
10.2.1 Bokning i webbkatalogen.....	83
10.2.2 Bokning i lånemodulen.....	84
10.3 Skapa en bokning (typ 2).....	87
10.3.1 Bokning i webbkatalogen.....	87
10.3.2 Bokning i lånemodulen.....	89
10.4 Visa och radera en bokning.....	90
10.5 Effek­tuera bokning.....	93
10.5.1 Låna ut bok­at exem­plar.....	93
10.5.2 Leverans av bok­at exem­plar.....	94
10.6 Bokade exem­plar (F3).....	94
11. LÄSESALSLÅN.....	95
11.1 Beställning.....	95
11.2 Registrera beställningen som effek­tu­erad.....	95
11.3 I läsesalen.....	95
11.4 Återlämna exem­plar från läsesalen.....	96
11.5 Läsesalsrapport.....	96
11.6 Läsesalsrapport hylla.....	96
12. KASSAHANTERING.....	97
12.1 Kassatransaktioner i låntagare.....	97
12.2 Kassatransaktioner i utlån och återlämning.....	100
12.3 Ny kassatransaktion.....	101
12.4 Rapport över betalningar.....	103
13. SNABBLÅN.....	104
14. LÅN OFFLINE.....	104
15. KRAV.....	107
16. BATCHJOBBS.....	107
17. ARBETA UTAN MUS.....	117

Denna är medvetet blank

1. INLEDNING

I ALEPH lånemodul kan man registrera och övervaka låneaktiviteter inom biblioteket (lån, förnyelser, återlämning, låne- och kopiareservningar) i enlighet med bibliotekets låneregler samt registrering och uppdatering av låntagarinformation.

Systemet stödjer olika lånetider beroende på exemplarens status, låntagarens status och återlämningsdatum. Dessa tre element kan definieras av biblioteket för att passa lånereglerna och kan ändras vartefter behov uppstår.

När ett exemplar lånas kontrollerar systemet både exemplar och låntagare. Om det finns några restriktioner för någon av dem, meddelas bibliotekarien. När ett exemplar återlämnas kontrollerar systemet om det finns några utestående låne- eller kopiareservningar och om exemplaret återlämnades efter att lånetiden har gått ut.

Normalt står utlånsklienten i förbindelse med servern men den kan även användas offline. Det är då endast offlinelån som fungerar.

Lånedata är en del av de lokala administrativa data som är knutna till den administrativa databasen. Inom den administrativa databasen kan olika filialer definieras och lånehanteringen kan ske separat för varje filial. Lån hanteras på exemplarnivå och varje exemplar tillhör en filial.

Lånemodulen och webbkatalogen är integrerade. Relevant låneinformation för varje exemplar (är den utlånad, återlämningsdatum, antal lånebeställningar) kan ses i webbkatalogen. Varje låntagare kan använda webbkatalogen för att se en lista på alla sina lån och beställningar, för att förnya lånade exemplar och för att göra låne- och kopiareservningar. Förnyelser, låne- och kopiareservningar kan begränsas beroende på låntagarens rättigheter och/eller exemplarstatus.

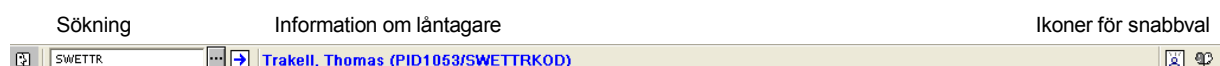
Huvudfunktioner i låneklienten


-  eller F5 Byt till Utlån
-  eller F6 Byt till Återlämning
-  eller F7 Byt till Låntagare
-  eller F8 Byt till Exemplar
-  eller F10 Byt till Administration
-  eller F9 Byt till Sökning

2. VERKTYGSFÄLT

2.1 Låntagarverktögsfält

Låntagarverktögsfältet innehåller kort information om markerad låntagare, såsom låntagarnamn och låntagar-ID.



Mata in låntagar-ID, streckkod eller extra ID i rutan och klicka på  eller tryck på Enter för att söka en låntagarpost.

Låntagarlista

Klicka på ikonen Låntagarlista i låntagarverktygsfältet för att öppna fönstret Låntagarlista där man kan söka fram låntagarens administrativa post.

Ikoner för snabbval

Ny låntagare

Klicka på ikonen Ny låntagare för att öppna antingen fönstret Global låntagarinformation eller fönstret Låntagarregistrering (beroende på inställning) där man kan mata in en ny låntagarpost.


Profiler

Klicka på ikonen Profiler för att öppna profillistan där man kan skapa eller ändra profiler.

2.2 Exemplarverktygsfält

Exemplarverktygsfältet innehåller kort information om markerat exemplar, såsom titel, författare och streckkod.



Mata in exemplarstreckkod eller hyllsignum (om detta alternativ är tillgängligt) i rutan och klicka på  eller tryck på Enter för att söka en exemplarpost.

Genom att klicka på en ikon öppnas tillhörande bild. När en ny streckkod eller hyllsignum matas in och skickas till servern stängs sessionen för det föregående exemplaret.

F4 stänger sessionen med det aktuella exemplaret.

Hyllsignumlista

Klicka på ikonen Hyllsignumlista i exemplarverktygsfältet för att öppna fönstret Exemplarlista via hyllsignum där man kan söka fram en administrativ post med hjälp av dess hyllsignum.

Ikoner för snabbval

Snabbkatalogisera och skapa exemplar

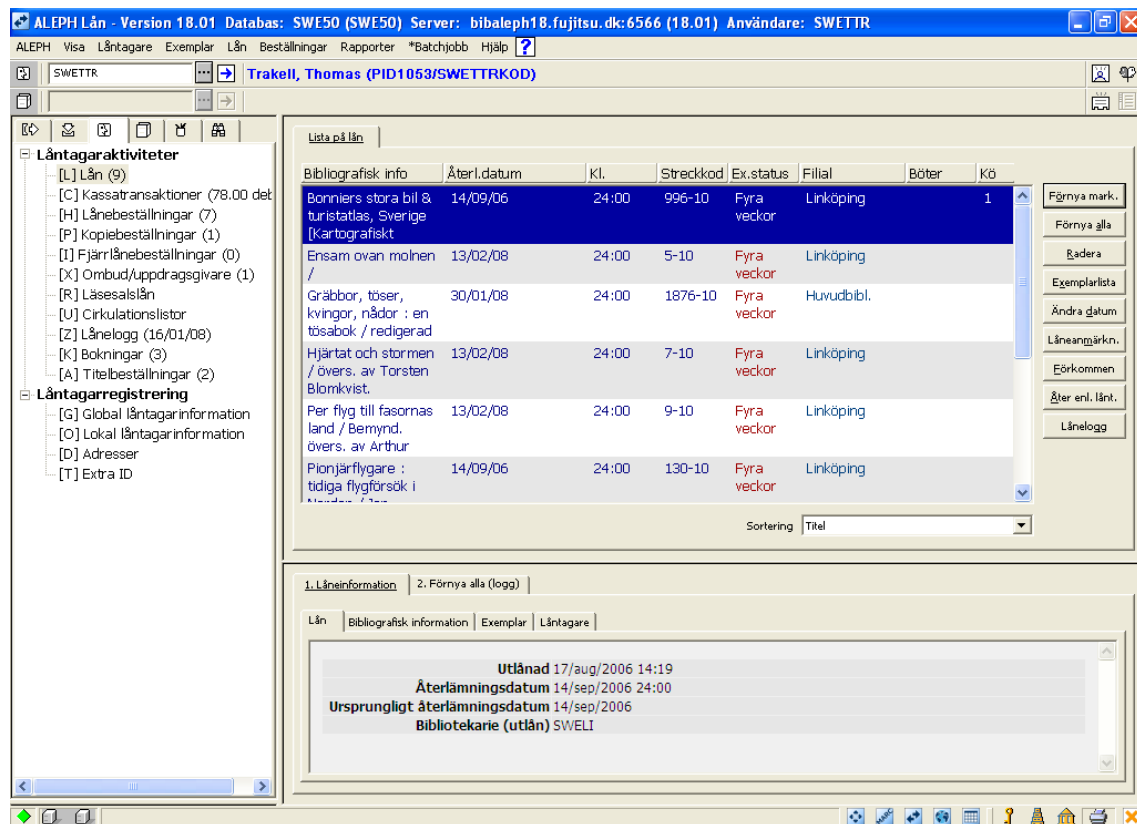
Klicka på ikonen Snabbkatalogisera och skapa exemplar i exemplarverktygsfältet för att öppna fönstret Snabbkatalogisera och öppna exemplar där man kan katalogisera en ny post och exemplar med ett minimum av information.

Helskärm

Klicka på ikonen Helskärm i exemplarverktygsfältet för att aktivera Helskärm. Observera att denna funktionalitet endast är relevant för visning i sökfliken. I alla andra lägen är denna ikon inaktiv.

3. LÅNTAGARE

Låntagarfunktionen öppnas genom att trycka F7 eller klicka på ikonen  i låneklinten.



Informationen om en låntagare av flera poster i databasen (funktionen Låntagarregistrering i navigationsrutan):

- Global låntagarinformation innehåller personlig information såsom namn, födelsedatum plus information om låntagar-ID.
- En eller flera lokala poster – En lokal post är alltid knuten till en global post. Den lokala posten innehåller information om låntagarens rättigheter i en viss filial.
- En eller flera adressposter – En adress är alltid knuten till en global post. Varje adresspost lagras en av låntagarens adresser. Olika typer av adresser kan lagras.
- Ett eller flera extra ID.


I det standardmässiga bibliotekssystemet har varje låntagare möjlighet att låna till sig själv mer inte till någon annan. Emellertid kan biblioteket i komplexa system tillåta en låntagare att låna material för någon annans räkning som agerar som låntagarens uppdragsgivare. Till exempel kan en assistent låna material för en professor (uppdragsgivare). För att möjliggöra detta ska man först skapa en primär låntagarpost för assistenten och fylla i låntagar-ID men lämna fältet för Ombud ID tomt. Skapa ytterligare låntagarposter för assistenten (en för varje uppdragsgivare). Varje låntagarpost för assistenten ska ha sitt eget unika låntagar-ID. I fältet Ombud ID för varje låntagarpost ska man fylla i låntagar-ID för uppdragsgivaren.

Funktionen Låntagaraktiviteter i navigationsrutan visar sammanfattande information om låntagarens lån, kassatransaktioner, lånebeställningar, kopiareserveringar, fjärrlånebeställningar,

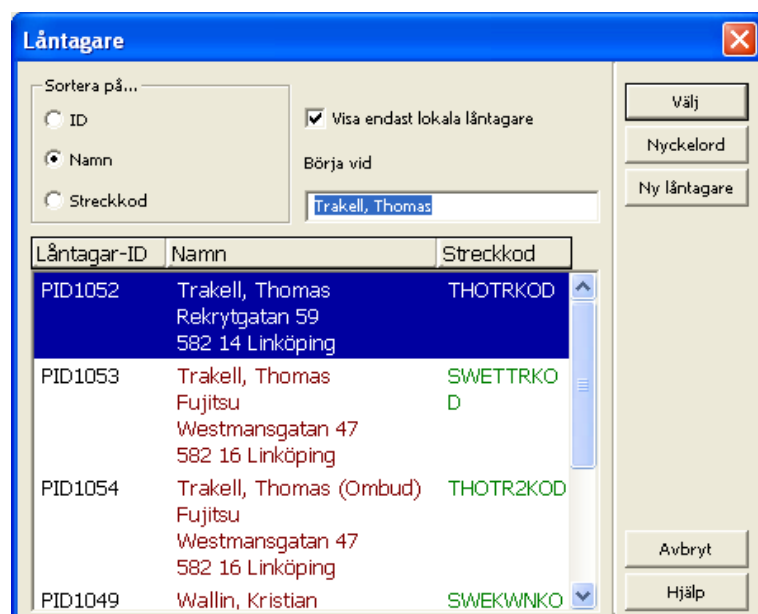
ombud/uppdragsgivare, läsesalslån, cirkulationslistor, bokningar, titelbeställningar samt lånelogg. Utförlig information visas i övre och nedre rutan till höger.

- [-] **Låntagaraktiviteter**
 - [L] Lån (9)
 - [C] Kassatransaktioner (78.00 debet)
 - [H] Lånebeställningar (7)
 - [P] Kopiebeställningar (1)
 - [I] Fjärrlånebeställningar (0)
 - [X] Ombud/uppdragsgivare (1)
 - [R] Läsesalslån
 - [U] Cirkulationslistor
 - [Z] Lånelogg (16/01/08)
 - [K] Bokningar (3)
 - [A] Titelbeställningar (2)

3.1 Sök låntagare

Mata in låntagar-ID, streckkod eller extra ID i sökrutan i låntagarverktygsfältet och klicka på  eller tryck på Enter för att söka en låntagarpost.

Man kan även söka fram låntagare via låntagarlistan. Klicka på  i låntagarverktygsfältet för att öppna låntagarlistan.



Låntagarlistan innehåller flera möjligheter som underlättar att söka efter önskad låntagarpost.

Sortera på

Man kan välja att sortera listan på namn, låntagar-ID eller streckodsnummer.

Endast lokala låntagare

Markera kryssrutan för att begränsa listan till enbart de låntagare som hör till biblioteket man för närvarande är anslutet till. Lämna kryssrutan blank för att inkludera alla låntagare i bibliotekssystemet.

Observera: Huruvida låntagare vilkas enda lokala låntagarpost är ALEPH betraktas som lokala låntagare eller ej beror på inställningarna i systemet.

Börja vid

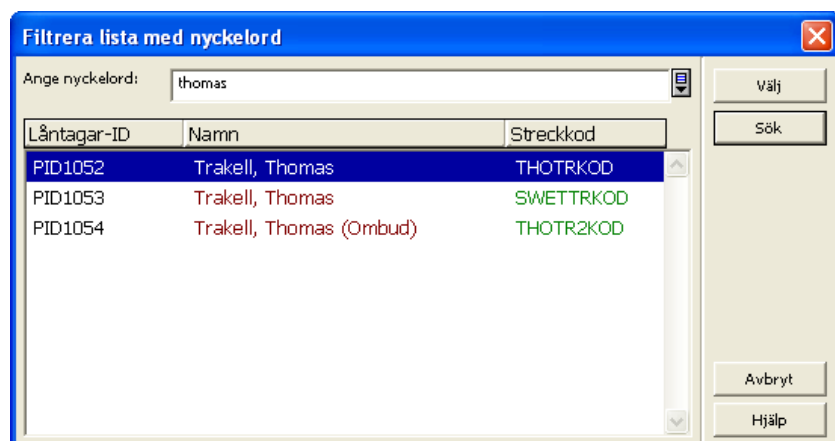
Man kan hoppa till en viss punkt i listan genom att skriva i en text i angivet utrymme och trycka Enter.

Välj

Markera posten och klicka på Välj för att välja en låntagare.

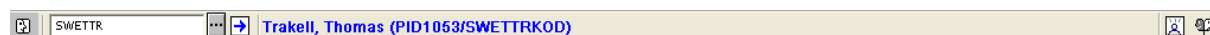
Nyckelord

Klicka på Nyckelord för att söka fram låntagare vilkas namn, adress och låntagar-ID innehåller de nyckelord man anger.




Mata in nyckelord för att söka fram låntagare och klicka på "Sök". Om poster hittades kommer en lista på matchande poster att visas. Markera önskad post och klicka på "Välj". Man kan trunkera ord genom att skriva in de första bokstäverna i söktermen. Sökningen är inte känslig för versaler/gemener vilket innebär att man kan använda stora eller små bokstäver ("sverige" eller "Sverige"). Man kan söka på max 10 ord i taget. Upp till 50 träffar visas. Varje sökord ger ett antal träffar, den sammanlagda gränsen är 1000 träffar.

När man markerat önskad låntagare och klickat på Välj visas låntagarens namn, ID och streckkod i låntagarverktygsfältet.



Låntagaren är nu aktiv i utlåningsfunktionen och låntagarfunktionen.

Om låntagaren ska uppdateras välj funktionen Låntagare (F7) och ändra uppgifterna i önskad flik. Normalt sker ändringar endast i den nedre rutan. Klicka på Spara.


Använd den ikonen för Ny låntagare  i verktygsfältet för låntagare eller menyalternativet *Låntagare / Ny låntagare* i huvudmenyn eller Ctrl+F7 för att lägga till en ny låntagare.

Använd menyalternativet *Låntagare / Kopiera låntagare* i huvudmenyn eller Ctrl+F10 för att kopiera en existerande låntagarpost.

Använd menyalternativet *Låntagare / Radera låntagare* i huvudmenyn eller Ctrl+U för att radera en existerande låntagarpost.

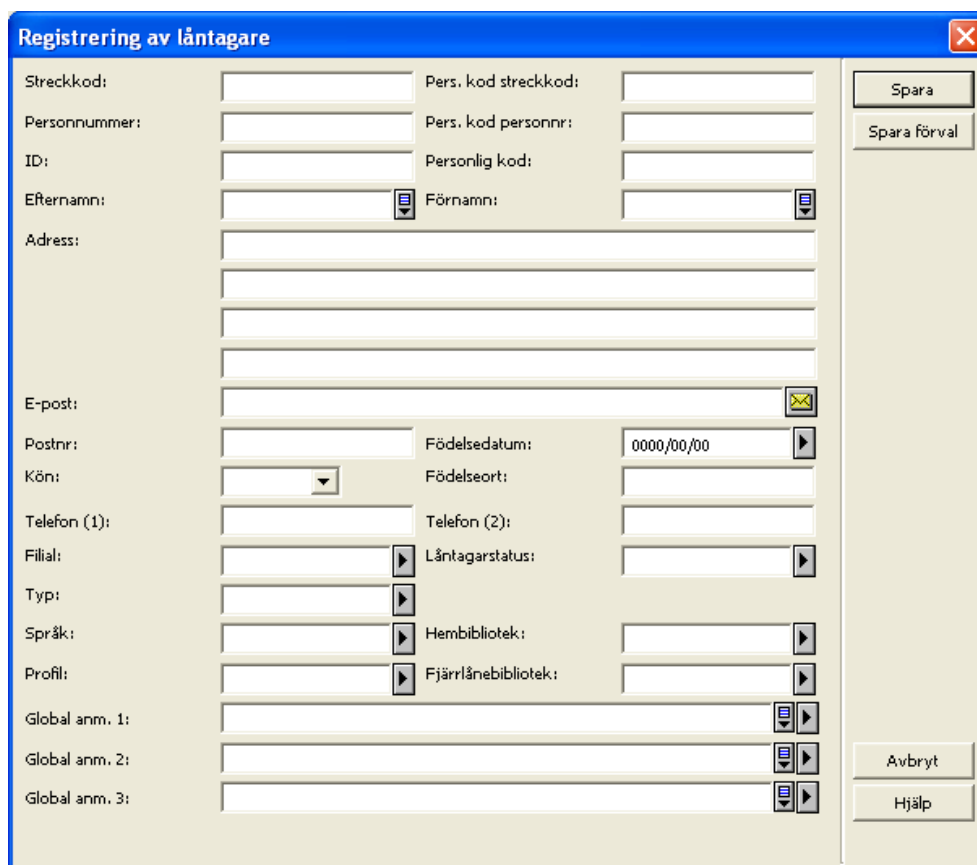
Tryck F4 för att avsluta sessionen med aktuell låntagare. Sessionen med aktuell låntagare avslutas automatiskt när en ny låntagare söks fram.

3.2 Registrera ny låntagare

Välj *Låntagare / Ny låntagare* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i låntagarverktygsfältet för att registrera ny låntagare.

3.2.1 Snabb låntagarregistrering

Om flaggan FastPatronRegistration i circ.ini är satt till Y så visas formuläret för snabb låntagarregistrering.



Streckkod:	<input type="text"/>	Pers. kod streckkod:	<input type="text"/>	Spara
Personnummer:	<input type="text"/>	Pers. kod personnr:	<input type="text"/>	
ID:	<input type="text"/>	Personlig kod:	<input type="text"/>	
Efternamn:	<input type="text"/>	Förnamn:	<input type="text"/>	
Adress:	<input type="text"/>			
E-post:	<input type="text"/>			
Postnr:	<input type="text"/>	Födelsedatum:	<input type="text" value="0000/00/00"/>	
Kön:	<input type="text"/>	Födelseort:	<input type="text"/>	
Telefon (1):	<input type="text"/>	Telefon (2):	<input type="text"/>	
Filial:	<input type="text"/>	Låntagarstatus:	<input type="text"/>	
Typ:	<input type="text"/>			
Språk:	<input type="text"/>	Hembibliotek:	<input type="text"/>	
Profil:	<input type="text"/>	Fjärrlånebibliotek:	<input type="text"/>	
Global anm. 1:	<input type="text"/>			
Global anm. 2:	<input type="text"/>			
Global anm. 3:	<input type="text"/>			

Detta formulär registrerar en ny låntagare i systemet. Formuläret innehåller fält tillhörande lokal låntagarinformation och adressinformation som tillägg till fälten för global låntagarinformation såsom ID, streckkod, namn och födelsedatum.

Formuläret innehåller full information för en adress (inklusive e-post, postnummer och telefonnummer) och lokal låntagarinformation - filial och låntagarstatus (för Z305-posten). Formuläret innehåller inte fält som rör ombud och spärrar.

Streckkod

Detta fält är obligatoriskt. Streckkoden kan innehålla upp till 20 alfanumeriska tecken. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kan man eventuellt lämna fältet för streckkod tomt varvid systemet kommer att fylla i ett värde enligt en fördefinierad räknare.

Pers. kod streckkod

Detta fält är obligatoriskt. Det är säkerhetskoden knuten till streckkoden. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kan man eventuellt lämna fältet Personlig kod streckkod tomt varvid systemet kommer att fylla i ett värde i enlighet med en fördefinierad räknare.

Personnummer

Detta fält är valfritt. Låntagarens personnummer eller annat personligt ID som används för identifiering av låntagaren. Personnummer kan innehålla alfanumeriska tecken och måste vara unikt.

Pers. kod personnr

Detta fält är obligatoriskt om fältet Personnummer matas in. Det är säkerhetskoden knuten till streckkoden.

ID

Detta fält är obligatoriskt. ID kan innehålla upp till 12 alfanumeriska tecken och måste vara unikt. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kan man eventuellt lämna fältet ID tomt varvid systemet kommer att fylla i ett värde i enlighet med en fördefinierad räknare.

Personlig kod

Detta fält är obligatoriskt. Den personliga koden användas för verifikation för att ge ytterligare säkerhet utöver den som ges av låntagar-ID eller streckkod. Det är en av de parametrar som används av systemet för att identifiera låntagaren vid inloggning i webbkatalogen. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kan man eventuellt lämna fältet Personlig kod tomt varvid systemet kommer att fylla i ett värde i enlighet med en fördefinierad räknare.

Namn (efternamn, förnamn)

Detta fält är obligatoriskt. Fältet namn kommer att skapas från ett efternamn och ett förnamn på följande sätt:

- Fältet Z303_NAME (globalt låntagarnamn) kommer att skapas enligt följande: Efternamn, Förnamn (Efternamn - komma - blank - Förnamn).
- Första raden i fältet Z304_ADDRESS kommer att skapas enligt följande: Förnamn Efternamn (Förnamn - blank - Efternamn).
- För institutionsnamn kan endast fältet för efternamn fyllas i.
- Varje namn kan vara upp till 100 tecken långt.


Adress

Fyll i låntagarens adress.

E-post

Fyll i låntagarens e-postadress.



Klicka på  för att skicka ett e-postmeddelande till låntagaren. Låntagarens e-postadress kommer automatiskt att infogas i fältet Till.

Postnr

Fyll i låntagarens postnr (om fältet används).

Födelsedatum

Fyll i låntagarens födelsedatum (om fältet används).

Kön

Fältet är valfritt. Välj låntagarens kön.

Födelseort

Detta fält är valfritt. Skriv låntagarens födelseort.

Telefon (1) och telefon (2)

Fyll i låntagarens telefonnummer.

Filial

Detta fält är obligatoriskt. Den filial som matas in i detta fält kommer att bli den filial för vilken den lokala låntagarposten (Z305) kommer att skapas för den nya låntagaren.

Låntagarstatus

Detta fält är obligatoriskt. Den låntagarstatus som matas in i detta fält kommer att bli låntagarstatus i den lokala låntagarposten (Z305) kommer att skapas för den nya låntagaren.

Typ

Man kan välja typ från en nerdragsmeny i enlighet med inställningar definierade av systembibliotekarien. Typ av låntagare är enbart till för information; den påverkar inte låntagarens möjligheter att utföra transaktioner.

Språk

Detta är det språk som ska användas vid korrespondens med låntagaren.

Hembibliotek

Detta är låntagarens "hembibliotek". Hembibliotek används som förvalt avhämtningsbibliotek för låne- och kopiebeställningar. Om inget hembibliotek är valt kommer förvalt avhämtningsbibliotek att bli exemplarets filial.

Profil

Profilen identifierar gruppen av logiska databaser till vilka låntagaren nekas tillgång. Om detta fält lämnas tomt kommer systemet att använda "ALEPH"-profilen som är definierad i administrationsmodulen.

Fjärrlånebibliotek

Välj filial som ska effektuera låntagarens fjärrlånebeställningar. Om fältet är tomt kommer inte låntagaren att ha rätt att göra fjärrlånebeställningar.

Global anmärkning

Man kan lägga till ytterligare information såsom speciell status (utländsk utbytesstudent), speciella intressen etc. Man kan mata in upp till 100 tecken i varje fält.

Knappar

Spara

Om man har uppdateringsrättigheter kan man ändra informationen i detta formulär. Gör ändringarna och klicka på Spara för att ändra informationen. (om man inte har uppdateringsrättigheter kommer inga ändringar att sparas när man klickar på Spara).

Spara förval

Genom att klicka på denna knapp sparas följande värden som förval:

- Filial
- Språk
- Hembibliotek
- Fjärrlånebibliotek

Nästa gång formuläret öppnas kommer de värden som fanns i dessa fält när man klickar på Spara förval automatiskt att fyllas i.

3.2.2 Standard låntagarregistrering

Om flaggan FastPatronRegistration i circ.ini är satt till N så visas formuläret för Global låntagarinformation. Fyll i formuläret och klicka på Spara. Dessutom ska formulären för lokal låntagarinformation med upplysningar om giltighetstid, rättigheter m.m. samt adresser fyllas i. För information om de olika formulären se respektive avsnitt nedan.

3.3 Global låntagarinformation

Global låntagarinformation är information om låntagaren som är relevant för hela bibliotekssystemet och inte enbart ett visst bibliotek (d.v.s. det bibliotek som man för närvarande är ansluten till).

Knappar i Global låntagarinformation

Spara

Om man har uppdateringsrättigheter kan man ändra informationen i denna ruta. För gör detta, gör ändringarna och klicka på Spara. Om man inte har uppdateringsrättigheter kommer man att vara spärrad.

Uppdatera

Alternativet Uppdatera lägger värden från servern i vissa tomma fält. Om systemet upptäcker ett tomt fält som kan uppdateras med ett värde från servern (till exempel ID, personlig kod, streckkod och personlig kod för streckkod uppdateras från räknare) eller ett icke redigeringsbart fält (såsom Uppdaterad) uppdateras fältet med ett värde från servern.

Brev

Klicka på Brev för att skriva ut ett brev till låntagaren. Man kommer att kunna välja på från en lista på brevformat som är definierade av biblioteket.

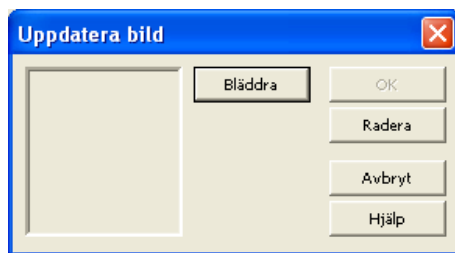
Kontroll

Klicka på Kontroll för att se information om låntagaren som påverkar möjligheten att låna material såsom "Ant. försenade lån: 01".

Uppdatera bild



Man kan lägga till en ny bild eller uppdatera låntagarens bild genom att använda knappen "Uppdatera bild".

När man klickar på Uppdatera bild öppnas en dialogruta som gör det möjligt att ladda en bildfil från Pc:n eller från nätverket och titta på en förhandsgranskning. Efter att ha bekräftat genom att klicka på "OK" i dialogrutan sparas den nya bilden på servern i katalogen bor_pics i usr-katalogen (till exempel ./usr/bor_pics). Filnamnet är låntagar-ID plus extensionen på filen från Pc:n. Till exempel, om en fil såsom "mypictue.jpg" laddas för låntagare 1234567 kommer den nya filen att vara "1234567.jpg" (i bor_pics). Observera att vid denna punkt raderas alla andra bilder för denna låntagare (till exempel "1234567.gif").



Förutom i fliken Global låntagarinformation ändras bilden vid uppdatering i flikarna Lån och Återlämning.

Global låntagarinformation

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

Skapad

Detta är datumet då global låntagarinformation först skapades. Datumet fylls automatiskt i av systemet när låntagarposten skapas. Om låntagarposter importerats från en extern källa kommer datumet att ärvas från den laddade posten. Om den laddade posten inte har något datum kommer datumet posten laddades att användas.

Uppdaterad

Detta är datumet då global låntagarinformation senast ändrades.

ID

Detta fält är obligatoriskt. ID kan innehålla upp till 12 alfanumeriska tecken och måste vara unikt. ID kan inte ändras när det väl är registrerat i systemet. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kan man eventuellt lämna fältet ID tomt varvid systemet kommer att fylla i ett värde i enlighet med en fördefinierad räknare.

Personlig kod

Detta fält är obligatoriskt. Den personliga koden användas för verifikation för att ge ytterligare säkerhet utöver den som ges av låntagar-ID eller streckkod. Det är en av de parametrar som används av systemet för att identifiera låntagaren vid inloggning i webbkatalogen. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kan man eventuellt lämna fältet Personlig kod tomt varvid systemet kommer att fylla i ett värde i enlighet med en fördefinierad räknare.

Strekkod

Detta fält är obligatoriskt. Strekkoden kan innehålla upp till 20 alfanumeriska tecken. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kan man eventuellt lämna fältet för strekkod tomt varvid systemet kommer att fylla i ett värde enligt en fördefinierad räknare.

Pers. kod strekkod

Detta fält är obligatoriskt. Det är säkerhetskoden knuten till strekkoden. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kan man eventuellt lämna fältet Personlig kod strekkod tomt varvid systemet kommer att fylla i ett värde i enlighet med en fördefinierad räknare.

Namn

Detta fält är obligatoriskt. Namnet kan innehålla upp till 100 tecken. Mata in namnet som det ska visas i den alfabetiska låntagarlistan. Många bibliotek använder formatet "Efternamn Förnamn" till exempel, Svensson Sven.

Hälsningsfras

Detta fält är valfritt. Detta är tänkt för bibliotek som vill använda specifika hälsningsfraser istället för en allmän hälsningsfras vid utskrift av meddelanden till låntagarna. Hälsningsfrasen kan vara upp till 100 tecken lång.

Titel

Detta fält är valfritt. Detta är tiltalsformen, t.ex. Herr eller Professor. Titel kan innehålla upp till 10 tecken. Man kan välja en titel från en nerdragsmeny eller skriva in titeln.

Födelsedatum

Detta fält är valfritt. Klicka på pilen intill fältet och välj önskat datum från kalendern som visas för att mata in datumet.

Kön

Fältet är valfritt. Välj låntagarens kön.

Födelseort

Detta fält är valfritt. Skriv låntagarens födelseort.

Gräns titelbest.

Detta fält definierar antalet aktiva titelbeställningar som låntagaren tillåts ha.

Språk

Detta är det språk som ska användas vid korrespondens med låntagaren (brev, krav, kvitton etc.). Om man lämnar detta fält tomt och klickar på Spara kommer fältet automatiskt att fyllas i med första språket i nerdragsmenyn.

Konto

Detta är det konto som kassatransaktionerna ska debiteras eller krediteras på.

Profil

Profilen identifierar gruppen av logiska databaser till vilka låntagaren nekas tillgång. Om detta fält lämnas tomt kommer systemet att använda "ALEPH"-profilen som är definierad i administrationsmodulen.

Hembibliotek

Detta är låntagarens "hembibliotek". Mata in detta fält enligt låntagarens önskemål. Hembibliotek används som förvalt avhämtningsbibliotek för låne- och kopiebeställningar. Om inget hembibliotek är valt kommer förvalt avhämtningsbibliotek att bli exemplarets filial.

Om en fjärrlånebeställning skickas utan att ange ett avhämtningsbibliotek, lånas exemplaret ut till den beställande låntagarens hembibliotek.

När en låne- eller kopiebeställning skapas, antingen i GUI eller i webbkatalogen, blir låntagarens hembibliotek angivet som förvalt avhämtningsbibliotek. Om hembiblioteket inte är inställt som ett giltigt avhämtningsbibliotek för exemplaret i tab37 (för lånebeställningar) eller tab38 (för kopiebeställningar), används exemplarets filial som förvalt avhämtningsbibliotek istället.

Speditionsbibliotek

Ej i drift.

Medgivande dataexport

För externa applikationer: Icke-Aleph. Kryssa i denna ruta om låntagaren medger att hans/hennes information delas med externa institutioner.

E-postbilaga


Detta fält visar hur låntagaren kommer att ta emot brev som e-post. Alternativen är att endast ta emot HTML-bilagor, endast text i e-postbrev eller att ta emot båda. Förvalt värde är att enbart ta emot HTML-bilagor.

Skicka alla brev till låntagaren

Denna ruta är förvalt ikryssad. När den förblir ikryssad kommer alla brev till låntagaren att skrivas ut. Ta bort krysset om breven som hör till parametern Skicka alla brev till låntagaren inte ska skrivas ut. Dessa brev är:

- lånebeställning - avisering (hold_request_letter_nn)
- kopiebeställning - avisering (photo_request_letter_nn)
- fjärrlån - avisering (ill_arrival_nn)



Klicka på  för att skicka ett e-postmeddelande till låntagaren. Låntagarens e-postadress kommer automatiskt att infogas i fältet Till.

Fjärrlånebibliotek

Välj filial som ska effektuera låntagarens fjärrlånebeställningar. Om fältet är tomt kommer inte låntagaren att ha rätt att göra fjärrlånebeställningar.

Max. ant. fjärrl.

Maximalt antal fjärrlån specificerar det maximala antalet fjärrlån som en låntagare kan beställa under en viss tidsperiod. Om till exempel gränsen är satt till 15 beställningar för en viss tidsperiod kommer låntagaren att förhindras från att skapa den 16:de fjärrlånebeställningen. Mata in 9999 för ett obegränsat antal fjärrlån.

För systembibliotekarien: Tidsperioden är definierad i variabeln aleph_start: ill_total_limit_period.

Ett fält i webbkatalogens fönster för låntagarinformation visar det totala antalet fjärrlån som en låntagare har beställt. Genom att klicka på hyperlänken visas information om varje fjärrlån. Denna gräns är endast aktiv när fjärrlånebeställningen görs via webbkatalogen.

Max. ant. akt. fjärrl.

Maximalt antal aktiva fjärrlån specificerar antalet fjärrlån som kan vara aktiva på en och samma gång. Om bibliotekspolicyn inte begränsar antalet aktiva fjärrlån ska man sätta värdet till 9999.

Om man vill skapa flera leverantörsbeställningar för en och samma låntagarbeställning men placera den i kö för att skickas senare är det viktigt att ändra statusen till "PND – Väntar". I annat fall kommer gränsen för aktiva fjärrlån för låntagaren att vara oriktig.

Ett fält i webbkatalogens fönster för låntagarinformation visar antalet aktiva fjärrlån som en låntagare har beställt. Genom att klicka på hyperlänken visas information om varje fjärrlån. Denna gräns är endast aktiv när fjärrlånebeställningen görs via webbkatalogen.

Ombud för (ID)

Detta fält är valfritt. Om låntagaren har möjlighet att låna exemplar för sin "uppdragsgivare" ska ID för uppdragsgivaren skrivas in här. Ombud för (ID) får innehålla upp till 12 alfanumeriska tecken. Se "Ombud (typ)" nedan för ytterligare information.

Primärt ID

Detta hänför sig till det låntagar-ID för personen som agerar som ombud, vilket låntagaren använder för sina personliga lån.

Ombud (typ)

I standard bibliotekssystem kan varje låntagare låna exemplar åt sig själv men inte för någon annan. Emellertid, i mer komplexa system, kan biblioteket tillåta en låntagare att låna exemplar för någon annan som agerar som personens uppdragsgivare. Till exempel, en assistent kan låna exemplar åt sin professor.

För att stödja denna situation ska man först skapa en primär låntagarpost för assistenten och fylla i låntagar-ID men lämna fältet Ombud för (ID) tomt. Skapa ytterligare låntagarposter för assistenten i funktionen som ombud (en för varje uppdragsgivare). Var och en av assistentens poster kommer att ha sitt unika låntagar-ID. In fältet Ombud för (ID) i varje låntagarpost ska man fylla i låntagar-ID för respektive uppdragsgivare.

Det finns sex tillgängliga typer av ombud som visar vilka låneaktiviteter som kommer att registreras i posten:

- 00 – Ej ombud
- 01 - Kassatransaktioner
- 02 - Lån och lånebeställningar
- 03 - Brev
- 04 – Lån, lånebeställningar och kassatransaktioner
- 99 – Alla funktioner för ombud

Globala spärrar och anmärkningar

1. Global låntagarinformation 2. Globala spärrar och anmärkningar

Global spärr 1: 00

Global spärr 2: 00

Global spärr 3: 00

Global anm. 1:

Global anm. 2:

Global anm. 3:

Extra anm. 1:

Extra anm. 2:

Skyddade fält vid import (PLIF):

- Hel post
- Låntagaradresser
- E-postadress
- Låntagarstatus
- Sista giltighetsdatum

Spara

Uppdatera

Brev

Kontroll

Uppdatera bild

Avbryt

Global spärr 1, 2 och 3

Fälten Global spärr 1, 2 och 3 visar att det finns skäl till att neka låntagaren till att låna material. Ett skäl kan t.ex. vara förstört material. När låntagaren försöker låna material kommer systemet att kontrollera om det finns några spärrar och om så är fallet kommer orsaken att visas för bibliotekarien. Fältet för spärren består av en kod på 2 tecken och det finns plats för en anmärkning på upp till 200 tecken.

Global anmärkning 1, 2 och 3

Man kan lägga till ytterligare information såsom speciell status (utländsk utbytesstudent), speciella intressen etc. Man kan mata in upp till 100 tecken i varje fält. Alternativt kan man välja från en lista genom att klicka på knappen till höger om fältet.

Skyddade fält vid låntagarinladdning

- Hela posten
- Adresser
- Låntagarstatus
- Sista giltighetsdatum
- E-postadress

För att skydda fält/poster från att överskrivas när låntagarposter uppdateras med batchjobbet Ladda låntagarposter (file-20) markera motsvarande rutor. När batchjobbet Ladda låntagarposter (file-20) körs uppdateras inte markerade fält om de redan innehåller data. Om ett fält är tomt uppdateras det

med nya data. Detta rör alla fält i Z303/Z304/Z305/Z308-posterna som utgör en låntagarpost under en uppladdning av låntagarposter med batchjobbet Ladda låntagarposter (file-20).

Följande fält kan skyddas:

Hela posten alla fält i listan nedan

Adresser z304_address(0)

z304_address(1)

z304_address(2)

z304_address(3)

z304_address(4)

E-postadress z304_email_address

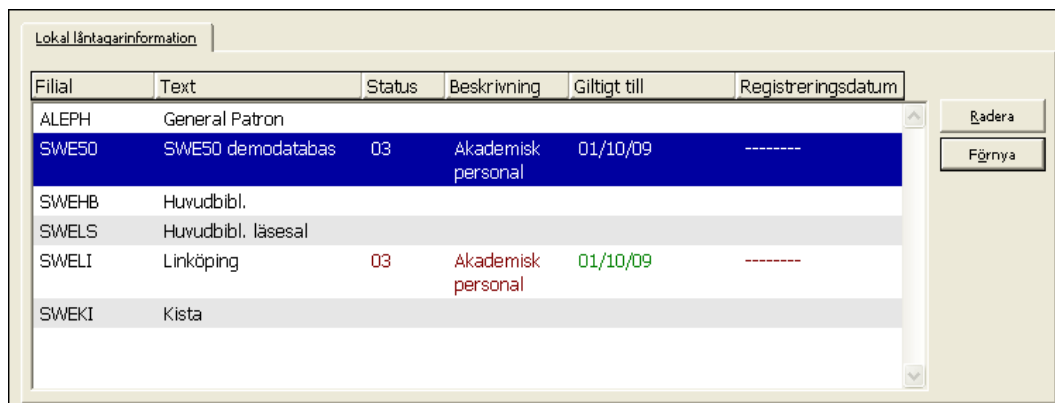
Låntagarstatus z305_bor_status

Sista giltighetsdatum z305_expiry_date

3.4 Lokal låntagarinformation

Fliken Lokal låntagarinformation visar en lista på tillgängliga filialer och information om låntagarens lånemöjligheter i förhållande till detta bibliotek. Varje rad innehåller filialens kod och namn, låntagarstatus och namn på status, sista giltighetsdatum för registreringen och senaste datum då låneaktivitet registrerades.

Man kan radera låntagarens registrering för valfri filial och utsträcka lånekortets sista giltighetsdatum. Redigering görs i den nedre rutan.



Filial	Text	Status	Beskrivning	Giltigt till	Registreringsdatum
ALEPH	General Patron				
SWE50	SWE50 demodatabas	03	Akademisk personal	01/10/09	-----
SWEHB	Huvudbibl.				
SWELS	Huvudbibl. läsesal				
SWELI	Linköping	03	Akademisk personal	01/10/09	-----
SWEKI	Kista				

Knappar

Radera

För att radera lånerättigheterna i en viss filial ska man markera biblioteket och klicka på Radera. Man kommer att få en fråga om man är säker på att man vill radera registreringen för biblioteket. Systemet kommer att kontrollera om det finns några utestående lån eller lånebeställningar eller ej. Om det finns sådana kommer låntagaren inte att raderas och ett meddelande som talar om att låntagarposten har lån knutna till sig kommer att visas.

Förnya

Välj filial och klicka på Förnya för att förnya låntagarregistreringen i ett bibliotek. Ett nytt sista giltighetsdatum kommer att genereras vilket man kan ändra manuellt.

Lokal låntagarinformation

Större delen av informationen i denna ruta är information om låntagaren som påverkar möjligheten att utföra transaktioner i filialen som är markerad i filiallistan i övre rutan. Man kan redigera informationen i de vita fälten i rutan. Klicka på Spara när ändringarna är gjorda.

Hämta förval

Förvalda låntagarrättigheter har definierats av systembibliotekarien för varje låntagarstatus. Så fort man väljer en låntagarstatus för rutan kan man låta systemet automatiskt tilldela rättigheter och giltighetsdatum genom att klicka på Hämta förval.

De första fyra fälten visar information som matades in i fliken Global låntagarinformation.

Låntagar-ID, streckkod

Enbart för visning. Detta är koder som låntagaren kan använda för att identifiera sig i systemet. Informationen kan endast ändras i rutan Global låntagarinformation.

Titel

Enbart för visning. Informationen kan endast ändras i rutan Global låntagarinformation.

Namn

Enbart för visning. Informationen kan endast ändras i rutan Global låntagarinformation.

Filial

Detta fält fylls automatiskt i enligt den filial som man markerade i övre rutan.

Låntagarstatus

Låntagarstatus bestämmer låntagarens fördefinierade uppsättning av rättigheter i en filial. Så fort man valt en låntagarstatus kan man låta systemet automatiskt tilldela rättigheter och giltighetsdatum genom att klicka på Hämta förval.

Giltigt till

Detta fält definierar datumet då låntagarposten inte längre är aktiv och ska förnyas. Man kan manuellt sätta ett sista giltighetsdatum eller så fort man väljer en låntagarstatus för låntagaren kan man låta systemet automatiskt tilldela rättigheter och giltighetsdatum genom att klicka på Hämta förval. Observera att om låntagarens sista giltighetsdatum är före återlämningsdatum för ett utlånat exemplar kommer systemet automatiskt att förkorta lånetiden till att motsvara sista giltighetsdatum.

Typ

Man kan välja typ från en nerdragsmeny i enlighet med inställningar definierade av systembibliotekarien. Typ av låntagare är enbart till för information; den påverkar inte låntagarens möjligheter att utföra transaktioner.

Avgift kopior

Detta visar om låntagaren ska betala för kopior eller ej. Två alternativ är tillgängliga: Gratis (F) och Betalas (C).

Max. skyldig

Detta är det maximala beloppet som en låntagare kan vara skyldig innan låntagaren spärras från att utföra ytterligare transaktioner. Om låntagaren försöker låna material när denna gräns är nådd kommer systemet att "fånga upp" låntagaren och meddela bibliotekarien att låntagaren är skyldig pengar

Meddelande webbkatalog

Fälten Meddelande webbkatalog tillåter kommunikation med låntagaren genom webbkatalogen. Man kan mata in ett meddelande på upp till 80 tecken. Det är ett separat meddelande för vart och ett av låntagarens lokala poster.

Fältet kan redigeras både från fältet Meddelande webbkatalog i GUI och från meddelandefunktionen i webbkatalogen. Strängen "##" fungerar som en separator. Detta betyder att texten efter strängen "##" kommer att visas som ett separat meddelande i webbkatalogen.

Lokala spärrar och anmärkningar

The screenshot shows a web interface with three tabs: "1. Lokal låntagarinformation", "2. Lokala spärrar och anmärkningar", and "3. Lokala rättigheter". The second tab is active. It contains several input fields: "Lokal spärr 1:", "Lokal spärr 2:", and "Lokal spärr 3:" each with a dropdown menu showing "00". Next to each is a "Lokal anm. spärr" field with a dropdown menu. Below these is a "Lokalt spärrdatum:" field with a date picker showing "0000/00/00". At the bottom are three "Lokal anm." fields (1, 2, 3) with dropdown menus. On the right side, there are three buttons: "Spara", "Hämta förval", and "Avbryt".

Lokal spärr 1, 2 och 3

Varje spärrkod som man lägger till har till effekt att en lånetransaktion "fångas upp" och låntagaren förhindras att genomföra transaktionen. Den lokala spärrkoden kommer att visas som information för bibliotekarien. I vissa fall, beroende på låntagarens rättigheter, kan bibliotekarien överskrida restriktionen och i alla fall låna genomföra transaktionen. Varje kod kan fånga upp vissa transaktioner beroende på definitioner som är inställda av systembibliotekarien.

Lokal anm. spärr 1, 2 och 3

Detta fält är valfritt. Om man lägger till en lokal anmärkning för spärren kommer den att visas tillsammans med spärrkoden ovan när en lånetransaktion "fångas upp". (Se Lokal spärr 1, 2 och 3 ovan.) För lokal spärr "00" (inga spärrar) kommer ingen lokal anmärkning för spärrkoden att sparas.

Lokalt spärrdatum

Detta är det datum till vilket låntagaren är hindrad från att låna material. Det lokala spärrdatumet är endast giltigt för den specifika filialen. Datumet beräknas på basis av definitioner som sätts av systembibliotekarien i databastabellerna som kontrollerar återlämningsdatum, böter och begränsningar.

Lokal anmärkning 1, 2 och 3

Denna information är valfri. Texten kommer endast att visas i rutan för lokal låntagarinformation.

Lokala rättigheter

De rättigheter som definieras här gäller för låntagaren i denna filial såvida det inte finns några spärrar. I så fall kan vissa rättigheter vara spärrade av systembibliotekarien.

1. Lokala låntagarinformation	2. Lokala spärrar och anmärkningar	3. Lokala rättigheter		
Utlån:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Bokningar:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Hämta förval"/> <input type="button" value="Avbryt"/>
Förnya:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Ignorera timbehörighet:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	
Lånebeställning:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej			
Flera lånebeställningar:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej			
Kopiebeställningar:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej			
Kontroll av transaktioner:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej			
Överskrida rättigheter:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej			
Ignorera försenad återlämning:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej			
Beställa ej utlånat material:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej			
Läsesalslån:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej			

Lån

Detta bestämmer om låntagaren får låna material från biblioteket eller ej.

Förnya

Detta bestämmer om låntagaren får förnya ett lån (om det inte finns några spärrar som annars skulle förhindra detta) eller ej. Observera att ett exemplar inte kan förnyas om det finns lånebeställningar på det.

Lånebeställning

Detta bestämmer om låntagaren får göra en lånebeställning på material som är utlånat från biblioteket eller ej.

Flera lånebeställningar

Detta bestämmer om låntagaren får göra fler än en lånebeställning på samma exemplar eller ej.

Kopiebeställningar

Detta bestämmer om låntagaren får göra kopiebeställningar på material i biblioteket eller ej.

Kontroll av transaktioner

Om man väljer "Ja" kommer systemet att kontrollera om det finns problem såsom att låntagaren är skyldig pengar eller inte får låna fler exemplar när låntagaren försöker låna ett exemplar. Bibliotekarien kommer att meddelas och låntagaren hindras från att låna material om sådana spärrar hittas. (se Överskrida rättigheter nedan). Om man väljer "Nej" kommer systemet inte att kontrollera om det finns spärrar. Man ska välja "Ja" för vanliga låntagare och "Nej" för institutionslåntagare såsom andra bibliotek. Om man väljer "Nej" för ALEPH-användaren kommer inga kontroller alls att göras.

Överskrida rättigheter

Systemet hindrar automatiskt en låntagare från att låna material om det finns problem såsom försenade exemplar eller begränsningar såsom att inte få låna fler exemplar. Om man markerar "Ja" till Överskrida rättigheter kommer bibliotekarien att kunna låna ut material till låntagaren trots dessa spärrar.

Ignorera försenad återlämning

Om man markerar "Ja" kommer låntagaren inte att erhålla böter vid försenad återlämning av material.

Beställa ej utlånat material

Detta bestämmer om låntagaren kan göra lånebeställningar på exemplar som finns tillgängliga på öppna hyllor (d.v.s. exemplaret är inte utlånat) eller ej.

Läsesalslån

Detta fält bestämmer om låntagaren har rätt att beställa material som ska hämtas i en läsesal eller ej och/eller om materialet ska lånas ut till låntagaren vid en lånestation i läsesalen eller ej.

Bokningar

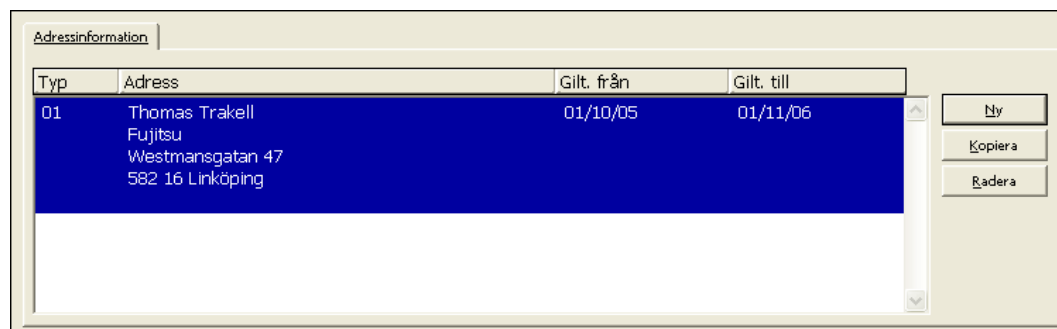
Detta bestämmer om låntagaren har rätt att skapa en bokning på ett exemplar vilkens exemplarstatus betyder att det är spärrat för bokning eller ej.

Ignorera timbehörighet

Detta bestämmer om bibliotekets öppettider ska ignoreras när en bokning skapas av denna låntagare.

3.5 Adresser

Den övre rutan visar en lista på adresser för den markerade låntagaren och deras giltighet. För att ändra en adress ska man markera adressen i den övre rutan och redigera fliken Adressinformation i den nedre rutan. Observera att endast en adress i taget är aktiv.



Typ	Adress	Gilt. från	Gilt. till
01	Thomas Trakell Fujitsu Westmansgatan 47 582 16 Linköping	01/10/05	01/11/06

Ny
Kopiera
Radera

Knappar

Ny

Klicka på Ny för att lägga till en ny adress för låntagaren.

Kopiera

Klicka på Kopiera för att skapa en kopia av markerad adress. Formuläret med adressinformation kommer att visas för redigering.

Radera

Klicka på Radera för att radera markerad adress. Man får en fråga om man är säker på att man vill radera adressen.

Adressinformation		
Namn:	Thomas Trakell	<input type="button" value="Spara"/>
Adress:	Fujitsu	<input type="button" value="Åvbryt"/>
	Westmansgatan 47	
	582 16 Linköping	
Postnr:		
E-post:		<input type="button" value="✕"/>
Telefon (1):	070-7938874	
Telefon (2):		
Telefon (3):		
Telefon (4):		
Giltig från:	2005/10/01	Giltig till: 2006/11/01
Adresstyp:	01	

Denna ruta visar adressinformation för markerad låntagare. Klicka på Spara när ändringarna är gjorda.

Namn

Systemet kommer automatiskt att fylla namnet men man kan ändra det om man vill. Såsom namnet visas i detta fält kommer det också att skrivas ut i brev till låntagaren. Om systemet visar namnet med efternamn först (t.ex. Svensson, Sven), kanske man vill ändra ordningen och skriva förnamnet först (t.ex. Sven Svensson).


Adress

Varje rad i adressen kan innehålla upp till 50 tecken.

Postnr

Postnummer kan vara upp till 9 tecken långt. Formatet i vilket postnumret visas i brev till låntagaren kan variera beroende på inställningar som bestäms av systembibliotekarien.

E-post

Mata in en e-postadress om man vill att låntagaren ska få meddelanden med e-post. E-postadressen kan vara upp till 60 tecken lång. Bredvid fältet för e-postadress finns en ikon i form av ett kuvert . När man klickar på det visas ett formulär för e-post där man kan skicka ett e-postmeddelande till låntagaren.

Telefon

Det finns fyra tillgängliga fält för telefonnummer. Telefonnummer kan vara upp till 30 tecken långt. Kom ihåg att inkludera riktnummer.

Giltig från/till

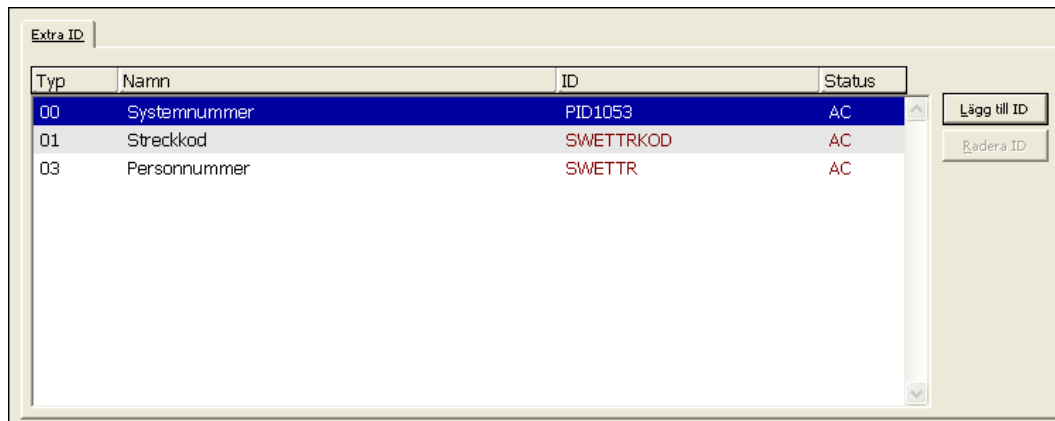
Mata in mellan vilka datum denna adress är giltig. Mata in ett datum långt fram i tiden, t.ex. 2099-12-31, om adressen är ogiltig på obestämd tid. Tryck F9 för att kontrollera eller ändra datumformat.

Adresstyp

Olika typer av adresser kan finnas tillgängliga såsom stadigvarande adress (t.ex. adressen till studentens föräldrar) och en postadress (t.ex. studentens lokala adress). Postadressen är det första alternativet som systemet letar efter när ett brev ska skickas till låntagaren och den visas i låntagarinformationen och låntagarlistan.

3.6 Extra ID

I denna flik kan man uppdatera flera extra ID. Det är möjligt att använda olika typer av extra ID. Flera extra ID typer av extra ID kan användas samtidigt som en nyckel för att söka fram en låntagarpost. Systembibliotekarien definierar vilka typer av extra ID som är i funktion i systemet.



Typ	Namn	ID	Status
00	Systemnummer	PID1053	AC
01	Streckkod	SWETTRKOD	AC
03	Personnummer	SWETTR	AC

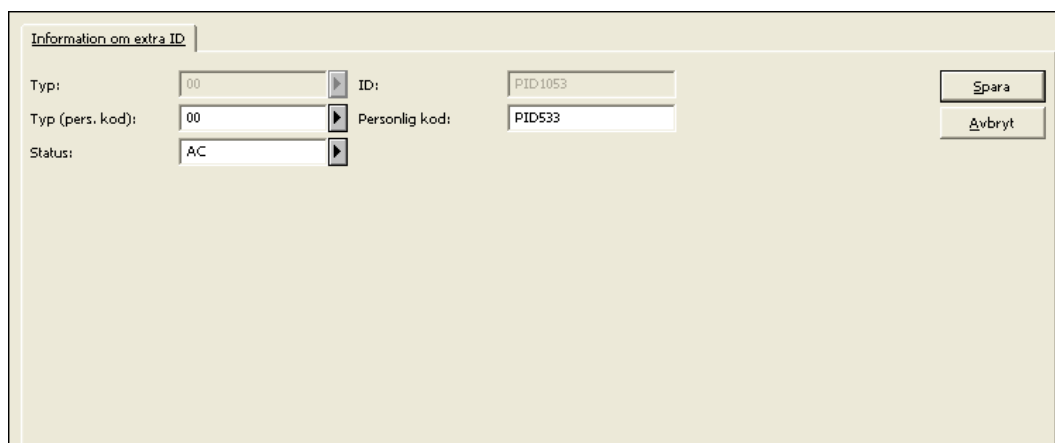
Knappar

Lägg till ID

Klicka på Lägg till ID för att lägga till ett extra ID-fält.

Radera ID

Markera ett extra ID och klicka på Radera ID för att radera ett extra ID-fält. Observera att knappen endast blir aktiv när ett extra ID är markerat.



Information om extra ID

Typ: 00 ID: PID1053

Typ (pers. kod): 00 Personlig kod: PID533

Status: AC

Spara

Avbryt

Fältet ID innehåller låntagar-ID. Det kan inte uppdateras. Personlig kod, streckkod och personlig kod för streckkod kan endast uppdateras i Global låntagarinformation. Klicka på Spara när informationen är inmatad.

Typ

Fältet typ specificerar typen av ID-fält. I listan visas även ID och streckkod men dessa kan inte uppdateras. Välj en typen Extra ID (02) i listan,

ID

Mata in själva extra ID i fältet.

Typ (personlig kod)

Den enda typ av verifikation som är tillgänglig är 00 = Normal.

Personlig kod

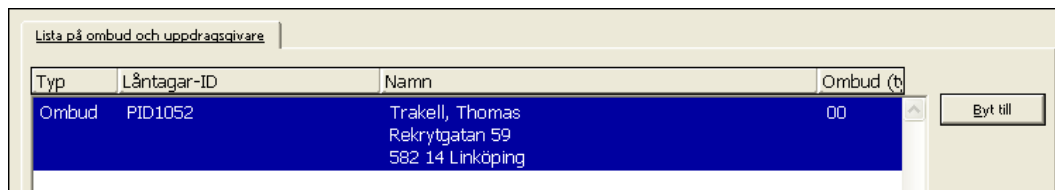
Mata in själva verifikationen (personliga koden) i fältet.

Status

Det är möjligt att definiera detta ID som AC = aktivt eller NA = ej aktivt.

3.7 Ombud/uppdragsgivare

Denna ruta visar en lista på ombuden och uppdragsgivaren. Man kan läsa men inte redigera informationen i denna ruta.




Typ	Låntagare-ID	Namn	Ombud (t)
Ombud	PID1052	Trakell, Thomas Rekrytgatan 59 582 14 Linköping	00

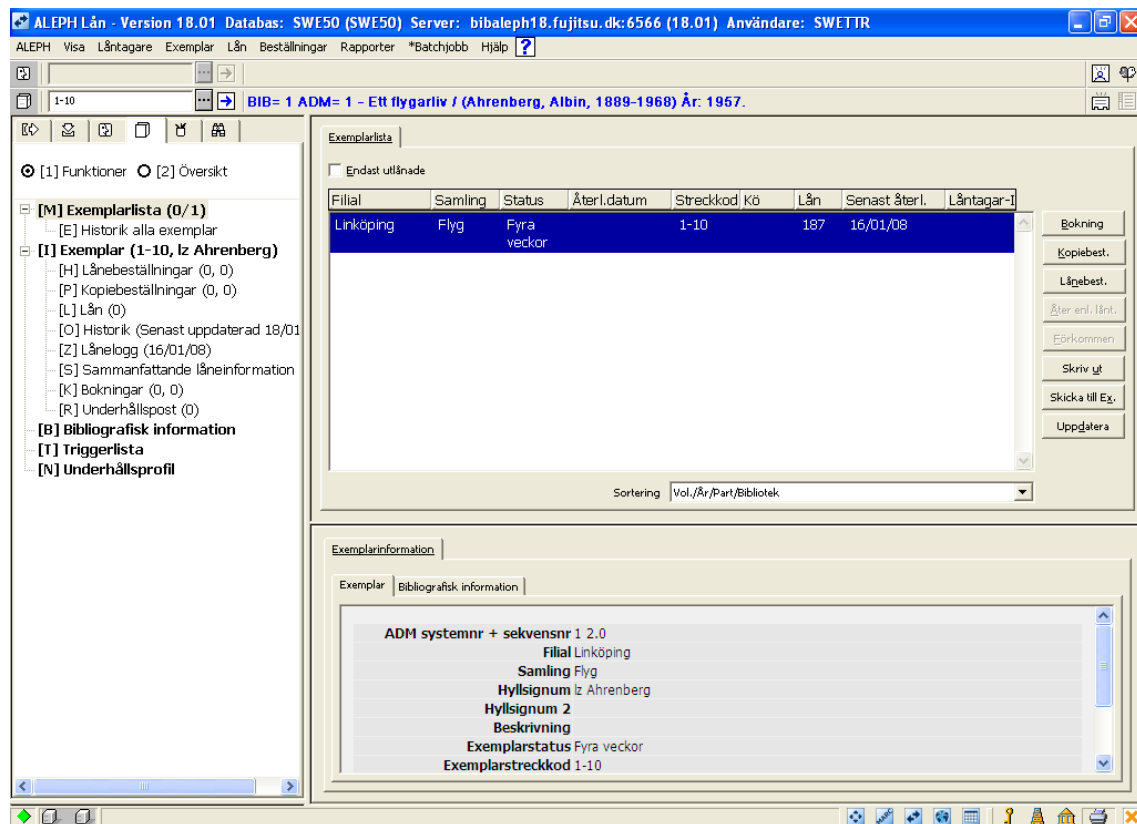
Om låntagaren är ett ombud för en annan låntagare (uppdragsgivaren) visas information om uppdragsgivaren. Om låntagaren är en uppdragsgivare visas låntagarens ombud.

Byt till

Denna knapp växlar mellan ombud och uppdragsgivare. Klicka på knappen Byt till för att öppna låntagaren på den markerade raden istället för den aktuella sessionens låntagare.

4. EXEMPLAR


Exemplarfunktionen öppnas genom att trycka F8 eller klicka på ikonen  i låneklienten.




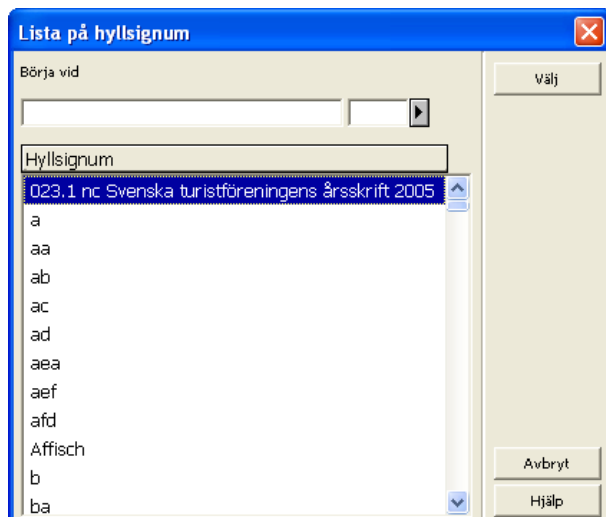
Varje exemplar är knutet till en administrativ post och identifieras med administrativt systemnummer plus sekvensnummer för exemplaret. Flera exemplar kan ha samma administrativa systemnummer men olika sekvensnummer. Varje exemplar måste dessutom ha en unik streckkod.

I exemplarfunktionen kan man snabbkatalogisera post och exemplar, ändra och återställa exemplarinformation samt ändra processtatus.

4.1 Sök och visa exemplar

Mata in exemplarstreckkod eller hyllsignum (om detta alternativ är tillgängligt) i rutan och klicka på  eller tryck på Enter för att söka en exemplarpost.

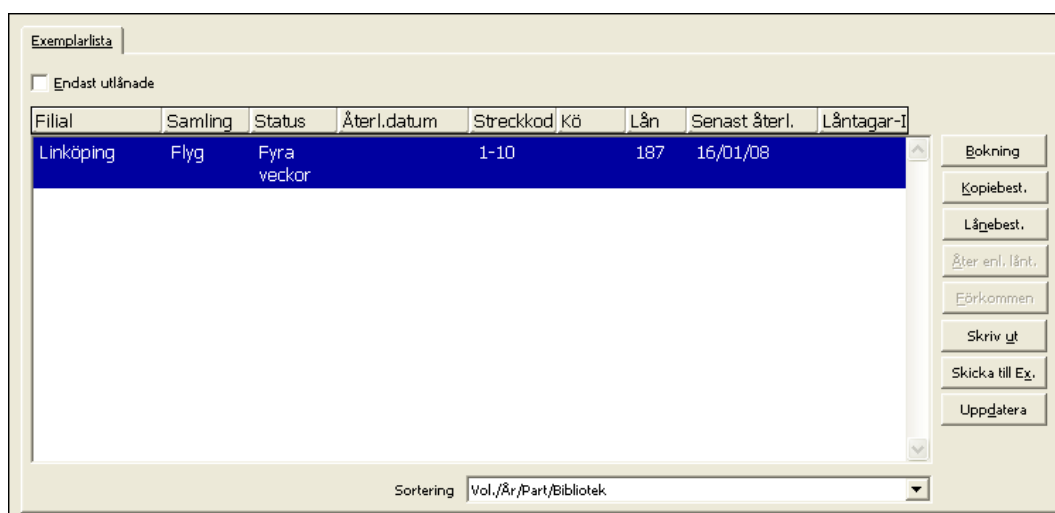
Man kan söka fram exemplar via hyllsignum. Klicka på  i exemplarverktygsfältet för att öppna fönstret Exemplarlista via hyllsignum. Detta alternativ är användbart om hyllsignum är unikt för exemplaret.



Mata in ett hyllsignum i fältet Börja vid för att söka efter ett exemplar på hyllsignum. Mata in en siffra som definierar hyllsignumschema i fältet till höger om fältet Börja vid eller välj ett från nerdragsmenyn. För att gå till en viss punkt i lista, mata in en sträng i fältet Börja vid och tryck på Enter. För att gå till början av en viss typ av hyllsignum i listan, mata in en typ i det högra fältet, placera markören i det vänstra fältet och tryck på Enter. Den första raden av den valda typen av hyllsignum visas. Markera ett hyllsignum och klicka på Välj.

Exemplarposter kan även öppnas genom att skicka post från sökmodulen (se Sökning).

En lista med exemplar för den administrativa posten som hittades kommer att visas i den övre rutan. Denna ruta visar listan på exemplar för en viss bibliografisk post som finns i de filialer som man har åtkomst till. Om det inte finns något återlämningsdatum för ett exemplar (och ingen annan anmärkning visas såsom "Förkommen" eller "Återl. enl. lånt."), innebär detta att exemplaret för närvarande inte är utlånat. Sätt ett kryss bredvid Endast utlånade om man enbart vill se de exemplar som är utlånade.



Bokning

Klicka på Bokning för att skapa en bokning på markerat exemplar. Man kan endast skapa en bokning om låntagaren har rättighet att skapa bokningar.

Kopiebest.

Klicka på Kopiebest. för att skapa en kopiebeställning på markerat exemplar. Man kan endast skapa en kopiebeställning om låntagaren har rättighet att skapa kopiebeställningar och det är möjligt att beställa kopior på exemplaret.

Lånebest.

Klicka på Lånebest. för att skapa en lånebeställning på markerat exemplar. Om exemplaret är bokningsbart visas ett bokningsschema. Placera beställningen i den tidsperiod under vilken låntagaren vill använda exemplaret. Man kan endast skapa en lånebeställning om låntagaren har rättighet att skapa lånebeställningar och det är möjligt att beställa lån på exemplaret.

Återl. enl. lånt.

Ibland hävdar en låntagare att han/hon har återlämnat ett exemplar även om det inte är återlämnat i lånesystemet. Om man vill notera detta förhållande ska man klicka på Återl. enl. lånt. Man kommer att få bekräfta att man vill anmäla exemplaret som återlämnat enligt låntagaren. Istället för återlämningsdatum kommer exemplaret nu att vara markerat som "Återlämnat enligt låntagaren".

Förkommen

Klicka på Förkommen för att anmäla ett utlånat exemplar som förkommet. Man kommer att få en fråga om man är säker. En "Räkning för förkommet material" kommer automatiskt att skrivas ut/skickas till personen som lånade (och förlorade) exemplaret. Exemplaret kommer nu att vara markerat som förkommet.

Skriv ut

Klicka på Skriv ut för att skriva ut exemplarinformation om det markerade exemplaret.

Skicka till Ex.

Klicka på Skicka till Ex. för att gå till exemplarfliken i katalogiseringsmodulen för att fortsätta arbeta med exemplarposten till markerad post.

Uppdatera


Klicka på Uppdatera för att hämta listan från servern på nytt så att ändringar som skett sedan man först öppnade rutan visas.

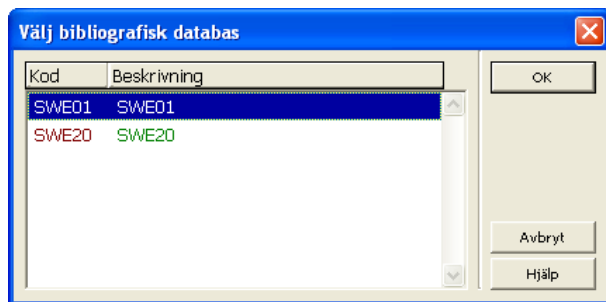
Sortering

Detta fält visar hur en lista på exemplar, som är knutna till en bibliografisk post, kommer att sorteras. Det finns sex tillgängliga alternativ. Systembibliotekarien kommer att ställa in den förvalda metoden som används varje gång man hämtar fram en exemplarlista. Man kan även ändra sorteringsalternativet manuellt genom att klicka på pilen och välja ett alternativ från nerdragsmenyn.

4.2 Snabbkatalogisera och skapa exemplar

Man kan använda denna funktion för att snabbkatalogisera enstaka exemplar med ett minimum av information. När man har fyllt i formuläret och klickat på OK kan exemplaret lånas ut. Observera att en "systembeställning" kommer att skapas på exemplaret så att det kan fångas upp när det återlämnas så att det kan katalogiseras mera fullständigt av bibliotekspersonalen. Lånebeställningen blir aktiv dagen efter att exemplaret har skapats för att inte kollidera med låneprocessen.

Välj *Exemplar / Snabbkatalogisera post/exemplar* i huvudmenyn eller klicka på ikonen  i exemplarverktygsfältet. Först visas eventuellt ett fönster för val av databas.



Välj databas och fyll i de två flikarna i formuläret Katalogisera post och skapa exemplar. Klicka på OK för att spara posten i databasen efter att man har fyllt i formuläret. Observera att posterna inte valideras av systemet. Fönstret Streckkod och systemnummer kommer att visas med en kort sammanfattning av exemplarinformationen. Om det är någon del av informationen som ska ändras, klicka på Avbryt i fönstret Streckkod och systemnummer. Detta kommer att gå tillbaka till fönstret Snabbkatalogisera och skapa exemplar och tillåter ytterligare redigering av den bibliografiska posten och exemplarinformationen.

Bibliografisk information

Författare	100	a	
Titel (obligatorisk)	245	a	
Ort	260	a	
År	260	c	
ISBN	020	c	
Adm anm.	NOTE	a	

Fyll i relevanta fält. Det kan finnas upp till tio fält beroende på definitioner gjorda av systembibliotekarien.

Exemplarinformation

The screenshot shows a software window titled "Katalogisera post och skapa exemplar" with two tabs: "1. Bibliografisk information" and "2. Exemplarinformation". The "2. Exemplarinformation" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Skapad: Text box containing "18/01/08".
- Sekvensnummer: Text box containing "000000".
- Materialtyp: Dropdown menu.
- Samling: Dropdown menu.
- Processtatus: Dropdown menu.
- Hyllsign.schema: Dropdown menu.
- Sek. hyllsign.schema: Dropdown menu.
- Hyllsignum: Text box.
- Sekundärt hyllsignum: Text box.
- Beskrivning: Text box with a list icon on the right.
- OPAC-anm.: Text box with a list icon on the right.
- Intern anm.: Text box with a list icon on the right.
- Låneanm.: Text box with a list icon on the right.
- Buttons: OK, Spara förval, Avbryt, and Hjälp.

Skapad

Datomet är det datum exemplarposten först skapades. Datomet fylls i automatiskt av systemet.

Sekvensnummer

Sekvensnummer är en unik identifikation av exemplaret i den administrativa posten. Systemet kommer automatiskt att tilldela ett nummer.

Strekkod

Detta fält är obligatoriskt och unikt. Man kan använda strekkodsläsare för att läsa in numret på strekkoden man sätter på exemplaret. Alternativt kan man lämna fältet tomt och låta systemet automatiskt tilldela ett nummer så fort man klickar på OK förutsatt att en räknare har ställts in för att skapa strekkoden.

Materialtyp

Denna information är obligatorisk. Välj materialtyp från nerdragsmenyn. De val som finns tillgängliga bestäms av systembibliotekarien.

Filial

Detta fält är obligatoriskt. Mata in en filialkod eller välj filial från nerdragsmenyn. De val som finns tillgängliga bestäms av systembibliotekarien. Observera att man kan lägga till ett exemplar till vilket bibliotek som helst oavsett vilka åtkomsträttigheter man har. Emellertid kan man endast uppdatera ett exemplar för en filial om man har åtkomsträttighet till denna filial.

Samling

Detta fält är valfritt. Biblioteket kan använda samlingar som Kartor, Folio eller Referens. Man kan välja från en lista på giltiga samlingar för den valda filialen genom att klicka på pilen till höger om fältet.

Exemplarstatus

Detta fält är obligatoriskt. Exemplarstatus definierar lånereglerna för materialet. Välj exemplarstatus från nerdragsmenyn. De val som finns tillgängliga bestäms av systembibliotekarien.

Processtatus

Välj ett av de alternativ som beskriver exemplarets aktuella processtatus eller lämna fältet tomt.

Hyllsign.schema

Hyllsignumschema är den metod som biblioteket kommer att använda för att inordna detta exemplar på hyllan. Om biblioteket endast tilldelar ett hyllsignumschema (och hyllsignum) till ett exemplar ska detta hyllsignumschema fyllas i och sekundärt hyllsignumschema lämnas tomt.

Hyllsignum

Detta är en alfanumerisk kod som identifierar placeringen av exemplaret på hyllan. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp exemplarmodulen kan man skriva in texten, välja från en nerdragsmeny eller använda ett formulär för att mata in hyllsignum.

Sek. hyllsign.schema

Om biblioteket använder två metoder för att tilldela hyllsignum ska detta fält användas för att markera den andra metoden.

Sekundärt hyllsignum

Detta är en alfanumerisk kod som identifierar placeringen av exemplaret på hyllan. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp exemplarmodulen kan man skriva in texten eller välja från en nerdragsmeny.

Beskrivning

Fältet för beskrivningen används för att sortera en lista av exemplar. Systembibliotekarien har satt upp olika sorteringsmöjligheter fältet för beskrivning är en av de parametrar som används för att definiera ett sorteringsalternativ. Observera att fältet för beskrivning visas i webbkatalogen och kan användas för att identifiera olika exemplar, häften etc.

OPAC-anm.

Denna anmärkning kommer att visas i webbkatalogen.

Intern anm.

Denna anmärkning kommer att visas i exemplarinformationen.

Låneanm.

Denna anmärkning kommer att visas i samband med lånetransaktioner.

4.3 Ändra och återställ exemplarinformation

4.3.1 Ändra exemplarinformation

Med denna funktion kan man ändra informationen om ett exemplar såsom exemplarstatus, filial, vilken samling den tillhör och hyllsignum. Funktionen förutsätter att man har ett exemplar i handen (eller till och med ett antal exemplar) vilkas information man vill ändra.

Aktuellt fönster (steg 1) ber användaren bestämma ny exemplarstatus, filial, samling etc. för exemplaren. Man behöver endast fylla i den information som man vill ändra i exemplarposterna. Mata in ett minustecken om man vill att data i ett visst fält ska raderas. Markera kryssrutan Bestående ändring om ändringen ska vara bestående, utan möjlighet att återställa originalinformationen. Välj Kontrollera beställningar om systemet ska kontrollera om ett exemplar har låne- eller kopiaresbeställningar. Om en låne- och/eller kopiaresbeställning hittas visas ett meddelande. Klicka på OK när formuläret är ifyllt.

Man kommer sedan att få en prompt (steg 2) där man läser in streckkoderna för exemplaren. Exemplarposterna kommer sedan att uppdateras.

Observera: när en tillfällig ändring utförs kommer man att kunna återställa den tidigare informationen för exemplaret. Om biblioteket använder beståndsposter för att kontrollera exemplarets filial, hyllsignum och samling kommer man endast att kunna genomföra en tillfällig ändring.

Fält	Nytt värde
Filial	SWELI
Exemplarstatus	32
Processtatus	
Deposition (ID)	
Samling	
Hyllsignum	
Hyllsignum 2	

Detta fönster visar ändringarna som kommer att göras i exemplarposterna så fort man läser in streckkoderna. Ett blanktecken i kolumnen för nytt värde betyder att existerande information i detta fält inte kommer att ändras.

Man kan använda en streckkodsläsare för att läsa in streckkoderna. Klicka på OK eller tryck Enter efter varje inläst streckkod. (Man kan ställa in streckkodsläsaren att automatiskt skicka kommandot Carriage return (Enter) efter att varje streckkod är inläst om man vill läsa in streckkoderna för ett antal exemplar.)

Klicka på Stäng när ändringarna för alla exemplar är klara.

4.3.2 Återställ exemplarinformation

Med denna funktion kan man återställa informationen rörande ett exemplar som man ändrade genom att använda funktionen Ändra exemplarinformation. Man kan endast återställa informationen om ändringen man gjorde inte var temporär.

Fält	Ändrat från	Återställt till
Exemplarstatus	32	42
Filial	SWELI	SWELI
Samling	FLYG	FLYG
Hyllsignum	lz Ahrenberg	lz Ahrenberg
Hyllsignum 2		
Processtatus		
Deposition (ID)		

Mata in exemplarstreckkod och klicka på OK för att återställa informationen för ett visst exemplar. Om gjorda ändringar var temporära kommer skärmen att visa värdena för fälten som hade ändrats och nu återställts. Välj Kontrollera beställningar för att systemet ska kontrollera om ett exemplar har låne- eller kopiaresbeställningar. Om en låne- och/eller kopiaresbeställning hittas visas ett meddelande.

Om gjorda ändringar var bestående kommer man efter att ha klickat på OK att få ett felmeddelande: "Återställningsinformation för detta exemplar saknas" och informationen kommer inte att återställas.

4.4 Ändra processtatus

Använd detta fönster för att uppdatera processtatus eller depå (ID) för valda exemplar.

Använd först fältet processtatus för att mata in en ny status eller använd nerdragsmenyn för att välja från en fördefinierad lista. Om man vill ändra koden för depå (ID) kan man välja den nya koden från nerdragsmenyn. Välj Kontrollera beställningar för att få en varning när ett exemplar har en utestående lånebeställning. Varningen kommer inte att hindra att ändringen genomförs. Mata eller läs till sist in exemplarstreckkoden och klicka på OK för att göra ändringen.

Processtatus:

Depå (ID):

Kontrollera beställning

Streckkod:

4.5 Mediaunderhåll

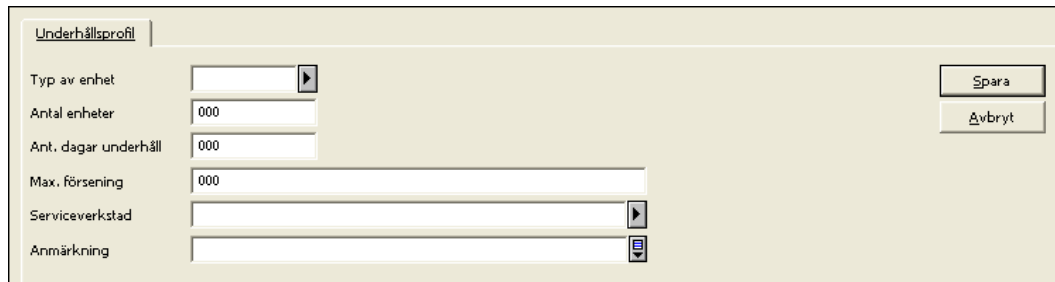
Mediaunderhåll innebär underhåll av utrustning som kontrolleras av en mediacentral, t.ex. CD/DVD-spelare och kameror, och som regelbundet måste underhållas/skickas till service beroende på tid eller användning. Syftet med denna funktion är att uppmärksamma personalen när det är dags för underhåll och att spåra underhållsprocessen.

Den bibliografiska posten i Aleph används för att identifiera och beskriva utrustning. Varje grupp av liknande utrustning katalogiseras i en bibliografisk post. Varje fysiskt exemplar av utrustningen registreras i en exemplarpost. Bokningar och lån av utrustningen hanteras av bokningsfunktionen i Aleph (webb och PC-klient).

4.5.1 Underhållsprofil

Varje post som behöver underhållas måste ha en underhållsprofil som definierar typ av enhet, antal enheter, antal dagar för underhåll, maximal försening, serviceverkstad och anmärkningar.

För att skapa en underhållsprofil sök fram relevant exemplar i exemplarfliken i Lån och klicka på funktionen Underhållsprofil i navigationsrutan.



Denna ruta visar underhållsprofilen som schemalägger underhållsprocedureerna för denna post. Alla fälten i profilen, utom Anmärkning, är obligatoriska.

Typ av enhet

Detta fält anger typen av enhet för att beräkna frekvensen med vilken exemplaret ska skickas för underhåll. Välj L-Lån för frekvens som räknas i lån eller D-Dagar för frekvens som räknas i dagar.

Antal enheter

Detta fält anger antalet enheter sedan senaste underhåll för att beräkna när exemplaret ska skickas för underhåll nästa gång. Till exempel, om Typ av enhet är satt till L och Antal enheter är satt till 5, kommer exemplaret att skickas för underhåll efter var femte lån.

Observera att om fältet 'Antalet enheter' sätts till 999 kan exemplaren inte identifieras av batchjobbet och av återlämningsfunktionen i lån som exemplar som behöver underhåll.

Ant. dagar underhåll

Fältet anger tiden som behövs för underhåll (i dagar).

Max. försening

Detta fält anger det maximala antalet dagar som underhåll kan försenas när utrustningen inte är tillgänglig vid den tidpunkt den skulle tas ur drift för underhåll.

Serviceverkstad

Detta fält anger serviceverkstad (registrerat i systemet som en låntagare) till vilken exemplaret skickas för underhåll.

Anmärkning

Fritext.

4.5.2 Underhållspost

Biblioteket bör regelbundet köra batchjobbet Lista underhåll (cir-36). Detta batchjobb går igenom alla exemplar som har en underhållsprofil (och ibland underhållsposter) och skapar en lista på exemplar som behöver skickas till service. Beroende på inställningar kan batchjobbet även boka sådana exemplar. Om batchjobbet har konfigurerats för att skapa bokningar och bokningen kunde skapas kommer batchjobbet automatiskt att skapa en ny underhållspost för exemplaret (under förutsättning att en öppen sådan inte redan finns). Om en bokning inte har skapats måste en underhållspost skapas manuellt. Om materialet är utlånat när det är dags för underhåll visas ett meddelande när det återlämnas och man omedelbart skapa en underhållspost och skicka det till underhåll.

Klicka på Skicka för att "låna ut" materialet till serviceverkstaden och på Återlämna för att återlämna det från serviceverkstaden.



Denna ruta visar alla underhållsposter som är registrerade för detta exemplar.

Ny

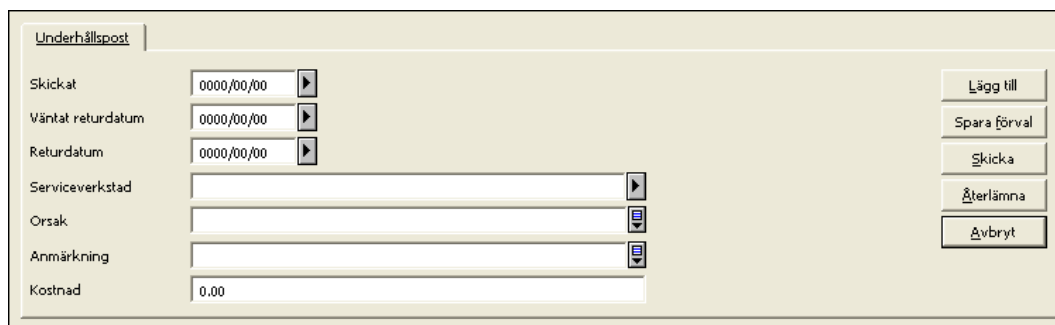
Klicka på denna knapp för att skapa en ny underhållspost. Skapande av en ny underhållspost sker vanligen efter att en lista på exemplar som är aktuella för underhåll har sökts fram. Du kan sedan gå igenom listan och skapa en underhållspost för varje exemplar.

Kopiera

Klicka på denna knapp för att kopiera den markerade underhållsposten. Informationen i den markerade posten kommer att kopieras och visas för redigering i den nedre rutan. Underhållsposten kommer att tilldelas ett nytt sekventiellt nummer.

Radera

Markera en post och klicka på Radera för att radera en underhållspost. Du kommer att få en fråga om du är säker på att du vill radera. Klicka på Ja.



Denna ruta visar informationen för den underhållspost som är markerad i den övre rutan. Denna ruta innehåller dessutom formuläret som behöver fyllas i för att skapa en ny underhållspost.

Skickat

För en existerande underhållspost visar detta fält datumet när exemplaret skickades för underhåll. För en ny underhållspost, mata in datum när exemplaret kommer att skickas för underhåll. Om fältet lämnas tomt sätts det automatiskt till dagens datum.

Väntat returdatum

Systemet beräknar väntat returdatum utifrån dagens datum och "Antal dagar för underhåll" i underhållsprofilen. Väntat returdatum kommer att användas för att sätta återlämningsdatum för lånet som skapas när exemplaret skickas för underhåll när du klickar på Skicka.

Returdatum

Detta fält uppdateras automatiskt till dagens datum när du klickar på Återlämna.

Serviceverkstad

Detta fält sätts till profiens serviceverkstad som förval. Du kan ändra det till en annan serviceverkstad. Observera att serviceverkstaden måste vara registrerad som låntagare i databasen.

Orsak

Fyll i detta fält för att registrera orsaken för underhåll. Detta fält kan vara tomt.

Anmärkning

Fyll i detta fält för att registrera anmärkningar. Detta fält kan vara tomt.

Kostnad

Detta fält registrerar kostnaden för servicen.. Detta fält kan vara tomt.

Spara

Klicka på Spara för att spara alla ändringar som du har gjort i posten, under förutsättning att dessa ändringar har gjorts inom tidsgränsen för att redigera posten.

Spara förval

När du klickar på Spara förval kommer informationen som matats in i fälten Orsak och Anmärkning i aktuell flik att automatiskt användas som förvalda värden när en ny underhållspost skapas (tills du sparar en annan inställning som förval).

Skicka

Klicka på denna knapp för att utföra åtgärden "skicka" som

- Om "Skickat" är tomt, sätter datum till dagens datum
- Om "Serviceverkstad" är tomt, använder serviceverkstad från underhållsprofilen
- Om "Väntat returdatum från underhåll" är tomt, beräknar datumet utifrån "Antal dagar för underhåll" i underhållsprofilen
- Lånar ut exemplaret till serviceverkstaden; sätter lånets återlämningsdatum till "Väntat returdatum från underhåll". Om exemplaret inte omedelbart är tillgängligt för underhåll kommer en bokning att skapas för datumet då det kommer att vara tillgängligt.

Åtgärden SKICKA kan inte utföras om

- Exemplaret för närvarande är utlånat
- Något av ovantsående fält i underhållsposten är tomt

Återlämna

Klicka på denna knapp för att utföra åtgärden "återlämna" som

- Utför återlämning (avregistrering) av lånet
- Uppdaterar fältet "Returdatum från underhåll"
- Sätter fältet Z30- MAINTENANCE-COUNT till noll

En återlämningsåtgärd kan inte utföras om exemplaret inte har ett datum för "Skickat till underhåll" eller om exemplaret har ett "Returdatum från underhåll".

Avbryt

Klicka på Avbryt om du inte vill behålla de ändringar som du har gjort.


5. UTLÅN

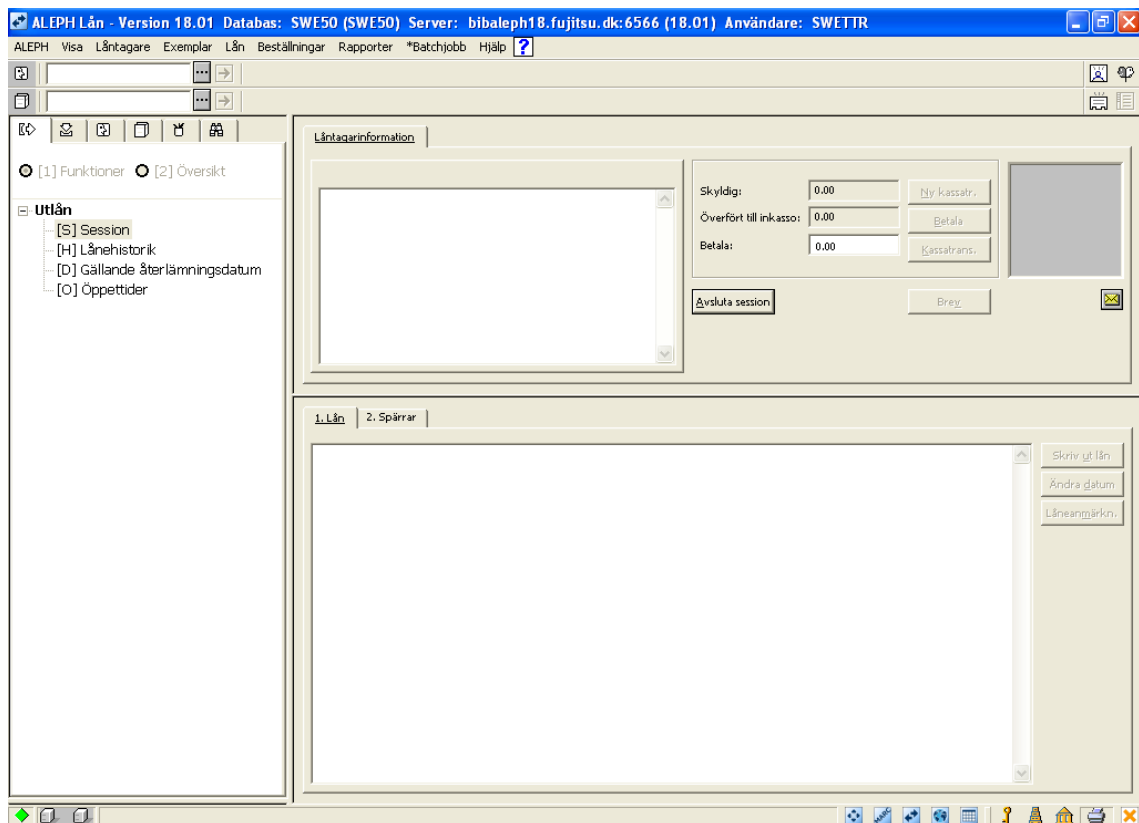
5.1 Normalt utlån

Vid utlåning kontrollerar systemet både låntagare och exemplar för att verifiera att lånet kan utföras. Systemet kontrollerar att

- Låntagaren har rätt att låna exemplaret
- Sista giltighetsdatum för lånekortet inte har passerats
- Låntagaren inte har några spärrar
- Låntagaren inte har några försenade lån eller skulder
- Låntagaren inte har nått gränsen för antalet tillåtna lån
- Exemplaret kan lånas
- Exemplaret inte har några lånebeställningar

Om lånet lånas till ett ombud registreras lånet på uppdragsgivaren.

Utlåningsfunktionen öppnas genom att trycka F5 eller klicka på ikonen  i låneklienten. Fliken Låntagarinformation kommer att visas i övre rutan och fliken Lån i nedre rutan.



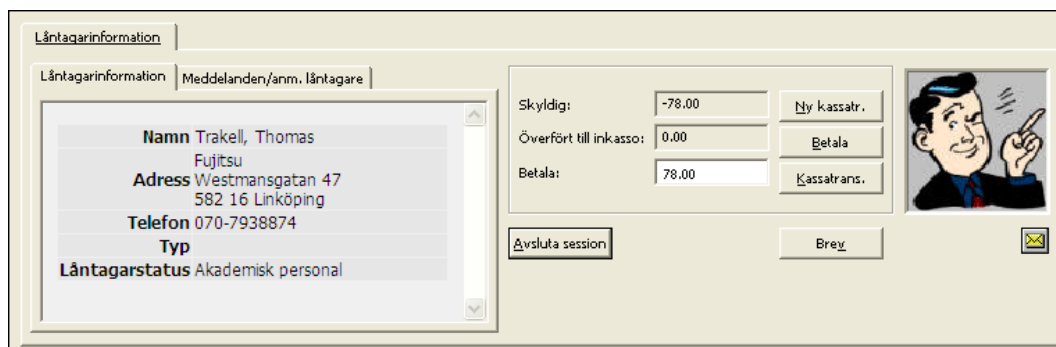
Steg 1

Mata in låntagarens ID eller streckkod i sökfältet i låntagarverktygsfältet eller sök fram och välj låntagaren via låntagarlistan (t.ex. om låntagaren inte har lånekortet med sig). Låntagarverktygsfältet och den övre rutan kommer att visa information om låntagaren.

Steg 2

Mata in exemplarstreckkod eller hyllsignum i sökrutan i exemplarverktygsfältet eller sök fram och välj exemplaret via Exemplarlista via hyllsignum.

Om det inte finns några hinder kommer lånet att genomföras. Låntagarverktygsfältet och den övre rutan visar information om låntagaren. Exemplarverktygsfältet och den nedre rutan kommer att visa information om exemplaret. Mata in nästa exemplarstreckkod om låntagaren ska låna ytterligare material eller avsluta sessionen.



Avsluta session eller F4

För att avsluta den aktuella sessionen med låntagaren och rensa skärmen, klicka på knappen Avsluta session. Om alternativet Alla lån på ett kvitto har valts i Inställningar vid utlån kommer lånekvitto att skrivas ut.

Ny kassatransaktion

Man kan registrera en ny kassatransaktion genom att klicka på Ny kassatr. Ett formulär kommer att visas där man kan definiera transaktionen som debet eller kredit; välja en viss transaktionstyp; skriva en beskrivande text om transaktionen och länka transaktionen till mottagare, filial eller exemplarpost.

Betala

Om låntagaren vill betala en del eller allt låntagaren är skyldig ska man mata in summan i fältet Betala och klicka på knappen Betala. Man kommer att få en fråga om man är säker på att låntagaren vill betala den angivna summan. Om man svarar ja kommer systemet att registrera så många transaktioner som täcks av det betalda beloppet som betalda, med början med äldsta obetalda transaktionen. (En viss transaktion kan också delvis betalas. I detta fall kommer transaktionen att delas i två transaktioner, en för den betalda delen och en annan för den obetalda delen.) Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kommer ett eller flera exemplar av kvittot att skrivas ut.


Kassatransaktioner

Klicka på knappen Kassatrans. för att se mer information om kassatransaktionerna i fliken Ej betalda kassatransaktioner i låntagarinformationsrutan. Fliken Kassatransaktioner kommer att öppnas.

Brev

Klicka på Brev för att skriva ut ett brev till en låntagare. Man kommer att kunna välja från en lista av brevformat definierade av systembibliotekarien. Man kan även använda denna funktion för att skriva ut låneinformation för en låntagare och en låntagares låne kort.



Klicka på  för att skicka ett e-postmeddelande till låntagaren. Låntagarens e-postadress kommer automatiskt att infogas i fältet Till.

Nedanstående ruta visar information om exemplar som lånas ut under denna session. Det finns två flikar: Lån och Spärrar. Lån visar information om de exemplar som lånas ut. Om ett lån spärras kommer skälet till detta att visas i Spärrar.

1. Lån	2. Spärrar
Ahrenberg, Albin, 1889-1968 : Ett flygarliv /Albin Ahrenberg..	15/02/08 24:00 Fyra veckor
Babington Smith, Constance : Amy Johnson /Constance Babington Smith..	15/02/08 24:00 Fyra veckor
Batten, Jean : Ensam ovan molnen /till svenska av Beatrice Cronstedt..	15/02/08 24:00 Fyra veckor

Skriv ut lån
Ändra datum
Låneanmärkn.

Skriv ut lån

Klicka på Skriv ut lån för att skriva ut ett kvitto på lånetransaktionerna under den aktuella sessionen med låntagaren.

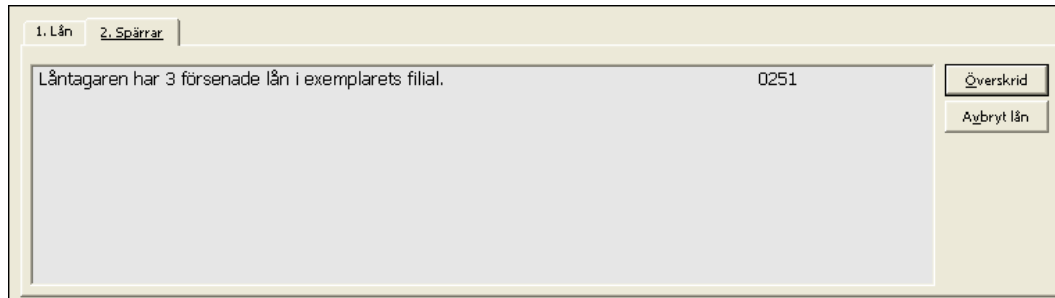
Ändra datum

Klicka på Ändra datum för att ändra återlämningsdatum för den markerade raden. Ett litet fönster med möjlighet att mata in ett nytt datum kommer att visas.

Låneanmärkning

Klicka på Låneanmärkn för att lägga till anmärkningar till lånetransaktionen. Ett fönster med möjlighet att mata in upp till två anmärkningar kommer att visas.

Om det finns spärrar som förhindrar lånet från att genomföras visas de i fliken Spärrar i nedre rutan.



Överskrid


Denna knapp är endast tillgänglig om det finns spärrar. Den är endast aktiv när låntagaren och bibliotekarien har rättigheter att överskrida. Klicka på Överskrid för att ignorera spärrarna och genomföra lånet.


Avbryt lån

Denna knapp är endast tillgänglig när aktuell låntagare är förhindrad från att låna exemplar med viss exemplarstatus.

Observera: Om låntagaren inte har rättigheter att låna exemplaret kommer antingen knappen Överskrid eller Avbryt lån att vara markerad vilket betyder att knappen kommer att aktiveras när man trycker på Enter. Vilken av dessa knappar som är markerad som förval bestäms av kryssrutan Överskrid som förval? i fönstret Inställningar vid utlån (ALEPH/Alternativ/Inställningar vid utlån).

Ytterligare information om låntagaren eller exemplaret finns tillgängliga i andra funktioner. Det är möjligt att växla mellan funktionerna Lån, Låntagare och Exemplar mitt i en lånetransaktion.

Klicka på  eller tryck F7 för att öppna låntagarposten. Där visas information om lån, lånebeställningar, kopiaorder, kassatransaktioner och rättigheter.

Klicka på  eller tryck F8 för att öppna exemplarposten. Där visas information om exemplaren såsom filial, exemplarstatus (hur länge de får lånas) och återlämningsdatum för utlånade exemplar.

5.2 Lånehistorik

Välj Lånehistorik i navigationsrutan för att visa en lista på alla lånetransaktioner som utförts sedan arbetsstationen loggade in i systemet.

ID	Namn	Streckkod
PID1053	Trakell, Thomas	1-10
PID1053	Trakell, Thomas	1-10
PID1053	Trakell, Thomas	3-10
PID1053	Trakell, Thomas	5-10

Skriv ut
Skriv ut lånt.
Exemplar
Låntagare
Rensa alla

Skriv ut

Klicka på Skriv ut för att skriva ut ett kvitto på lån för den markerade låntagaren. Man kan markera fler än en låntagare åt gången genom att hålla nere skifttangenter och använda piltangenterna. Ett lånekvitto kommer att vara tomt om lånet har återlämnats under tiden.

Skriv ut lånt.

Markera en rad och klicka på Skriv ut lånt. För att skriva ut lånekvitton för alla lån som finns i lånehistoriken för den markerade låntagaren.

Exemplar

Markera en rad och klicka på Exemplar för att gå till exemplarlistan för det lånade exemplaret.


Låntagare

Markera en rad och klicka på Låntagare för att gå till låntagarposten för låntagaren till det markerade lånet.

Rensa alla

Klicka på Rensa alla för att radera alla transaktionerna från listan. Transaktionerna i sig kommer dock fortfarande att vara registrerade i systemet.

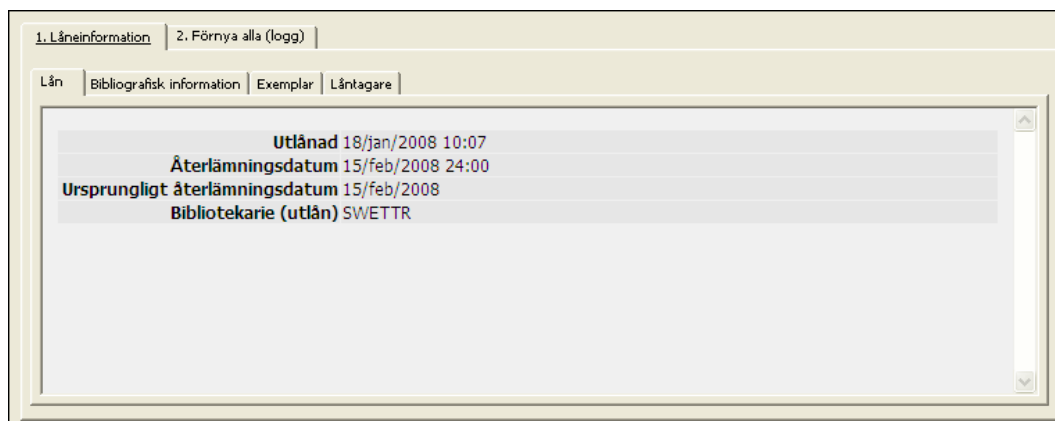
5.3 Visa låntagarens lån

Klicka på  eller tryck F7 för att öppna låntagarposten. Om låntagaren inte redan är aktiv måste låntagaren sökas fram. Välj Lån i navigationsrutan. En lista på låntagarens lån visas i den övre rutan. Den nedre rutan visar detaljerad information om ett enskilt lån.

Bibliografisk info	Återl.datum	Kl.	Streckkod	Ex.status	Filial	Böter	Kö
Amy Johnson /	15/02/08	24:00	3-10	Fyra veckor	Linköping		
Bonniers stora bil & turistatlas, Sverige [Kartografiskt	14/09/06	24:00	996-10	Fyra veckor	Linköping	1	
Ensam ovan molnen /	15/02/08	24:00	5-10	Fyra veckor	Linköping		
Ett flygarliv /	15/02/08	24:00	1-10	Fyra veckor	Linköping		
Gräbbor, töser, kvingor, nådor : en	30/01/08	24:00	1876-10	Fyra veckor	Huvudbibl.		

Förnya mark.
Förnya alla
Radera
Exemplarlista
Ändra datum
Låneanmärkn.
Eörkommen
Åter enl. lånt.
Lånelogg

Den nedre rutan visar detaljerad information om ett enskilt lån.



Knappar

Förnya mark.

Klicka på Förnya mark. för att förnya en eller flera markerad exemplar. Systemet kommer att kontrollera om låntagaren har några spärrar som förhindrar lån av exemplar, t.ex. skyldig pengar eller redan ha lånat tillåtet antal exemplar eller att exemplaret är reserverat för annan låntagare. Systemet kommer också att kontrollera om det finns begränsningar för hur många gånger låntagaren kan förnya exemplar med denna status. För att förnya fler än ett lån åt gången, håll nere skifttangenter medan du klicka på önskade lån i listan för att välja dem och klicka sedan på Förnya mark. Alla markerade lån kommer att förnyas i en procedur som motsvarar funktionen Förnya alla.

Förnya alla

Klicka på Förnya alla för att förnya alla exemplar i listan utan att behöva markera varje. Systemet kommer att kontrollera om låntagaren har några spärrar som förhindrar lån av exemplar. Beroende på hur ditt system är uppsatt kan vid förnyelse av lån möjlighet att överskrida manuellt, automatiskt överskridande eller ingen möjlighet att överskrida vara i drift.

Inställning för att överskrida manuellt

Om ett skäl för att inte förnya lånet upptäcks kommer ett felmeddelande med all specifika problem med exemplaret att visas. På samma gång kommer felet att läggas till loggen Förnya alla (logg) i den nedre rutan. Felmeddelanden kan överskridas vid denna tidpunkt vilket innebär att du kan fortsätta med att förnya detta lån eller hoppas över genom att klicka på Avbryt i vilket fall lånet inte förnyas. I båda fallen kommer systemet att gå vidare till nästa exemplar.

Alla lån som inte förnyades beroende på fel som inte överskreds kommer att markeras. Meddelanden om orsak kommer att visas i Förnya alla (logg) i den nedre rutan. Genom att klicka på ett visst meddelande markeras motsvarande lån. Genom att klicka på ett lån i övre rutan markeras motsvarande meddelanderad. Om ett exemplar är förnyat visas meddelandet "Förnyelse av lån OK" i Förnya alla (logg). Om ett lån förnyades genom att överskrida visas meddelandet "Förnyelse av lån OK (överskridet)" i Förnya alla (logg).

När proceduren Förnya alla är klar visas ett fönster som innehåller en kryssruta med en fråga om låntagaren är närvarande i biblioteket eller inte. Om låntagaren är närvarande kommer en lista med de förnyade lånen att skrivas ut. (Observera att om kryssrutan "Skicka alla brev till låntagaren" inte är ifylld kommer denna lista inte att skrivas ut.)

Automatisk inställning överskrid:

Alla lån kommer att förnyas även om det finns skäl som förhindrar förnyelse.

Automatisk inställning överskrid inte:

Endast lån som inte visar något skäl som förhindrar förnyelse, förnyas.

Radera

Använd detta alternativ för att radera en lånetransaktion.

Varning: Om du raderar en lånetransaktion i detta fönster kommer systemet INTE att utföra de vanliga kontrollerna för att se om exemplaret är försenat och om det finns låne- eller kopiebeställningar som väntar. Lånetransaktionen kommer helt enkelt att strykas från databasen. Använd den normala Återlämningsfunktionen i huvudmenyn för att systemet ska utföra de normala kontrollerna.

Exemplarlista

Klicka på Exemplarlista för att se alla exemplar för en viss bibliografisk post. Du kan se information såsom vilken filial som äger varje exemplar och varje exemplars exemplarstatus.

Ändra datum

Klicka på Ändra datum för att ändra återlämningsdatum för markerat exemplar. Fönstret Ändra återlämningsdatum kommer att visas. Mata in det nya återlämningsdatumet och klicka på OK. Denna funktion kontrollerar inte spärrar eller begränsningar rörande förnyelser. Datumet kan ändras till ett senare eller tidigare datum, men inte till ett datum tidigare än nästa dags datum. När lånetiden utsträcks genom att manuellt ändra återlämningsdatum uppdateras det ursprungliga återlämningsdatumet i enlighet med detta, på samma sätt som sker när en normal förnyelse görs.

Låneanmärkningar

Klicka på Låneanmärkn. för att lägga till upp till två anmärkningar om detta lån. Dessa anmärkningar kommer att visas på utskriften såsom lånekvitto och krav.

Förkommen

Klicka på Förkommen för att anmäla ett utlånat exemplar som förkommet. Du kommer att få en fråga om du är säker. Låntagaren kommer att bli betalningsskyldig när ett exemplar anmäls som förkommet. Systembibliotekarien kan definiera upp till tre kassatransaktioner: återanskaffningskostnad, hanteringskostnad och kravavgifter, som kommer att föras låntagarposten.

Återl. enl. lånt.

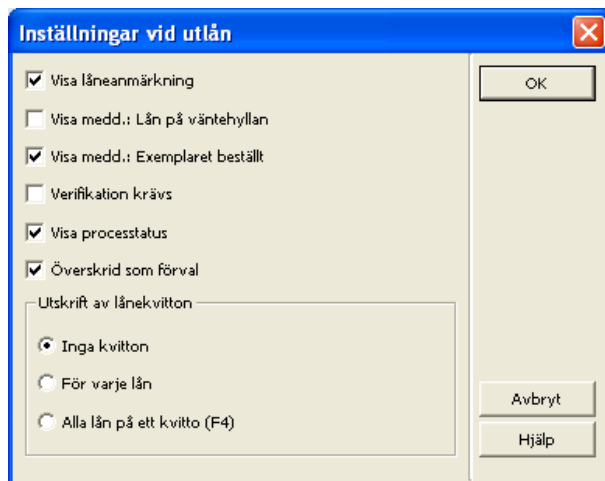
Klicka på Återl. enl. lånt. om du tillfälligt vill ge exemplaret en interimstatus "Återl. enl. lånt." (C) som talar om att låntagaren hävdar att exemplaret är återlämnat även om det fortfarande är ett utestående lån enligt systemet. Det troligaste scenariot är att biblioteket kontrollerar om exemplaret står på hyllan. Om det återfinns kan det återlämnas med återlämningsfunktionen i låneklienten. Om exemplaret inte återfinns kommer systemet automatiskt att skicka ett antal biblioteksdefinierade brev till låntagaren med uppmaning att återlämna exemplaret. Om exemplaret inte återlämnats inom en specificerad tidsperiod kommer det att anmälas som förkommet och låntagaren blir betalningsskyldig.

Lånelogg

Gå till funktionen Lånelogg, visa lånetransaktionshändelserna i loggen.

5.4 Inställningar vid utlån

Fönstret Inställning vid utlån öppnas genom att välja *ALEPH / Alternativ / Inställningar vid utlån* i huvudmenyn. Här kan man ställa in viss funktionalitet i samband med utlåningstransaktioner.



Visa låneanmärkning

Välj detta alternativ för att visa den låneanmärkning som matades in i exemplarposten (i exemplarfunktionen).

Visa medd.: Lån på väntehyllan

När låntagaren har ett eller flera lån som finns på väntehyllan för låntagarens räkning visas meddelandet "Det finns lån på väntehyllan för denna låntagare".

Visa medd.: Exemplaret beställt

När exemplaret är beställt av annan låntagaren visas ett meddelande som talar om för bibliotekarien att exemplaret har lånebeställningar.

Verifikation krävs

Välj detta alternativ för att tvinga bibliotekarien att mata in låntagarens verifikation (personliga kod) när ett lån genomförs. Ett fönster för att mata in verifikationen kommer att visas.

Visa processtatus

Välj detta alternativ för att visa processtatus för exemplaret. Observera att de flesta exemplaren inte har någon processtatus. Detta alternativ är användbart för att hitta de exemplar som har en processtatus som inte längre är korrekt. Till exempel, ett exemplar som har kommit tillbaka från bindning kanske fortfarande har status Bindning.

Överskrid som förval

Denna inställning bestämmer om knappen Överskrid eller knappen Avbryt lån kommer att vara aktiv som förval om låntagaren inte har rättigheter att låna exemplaret ifråga.

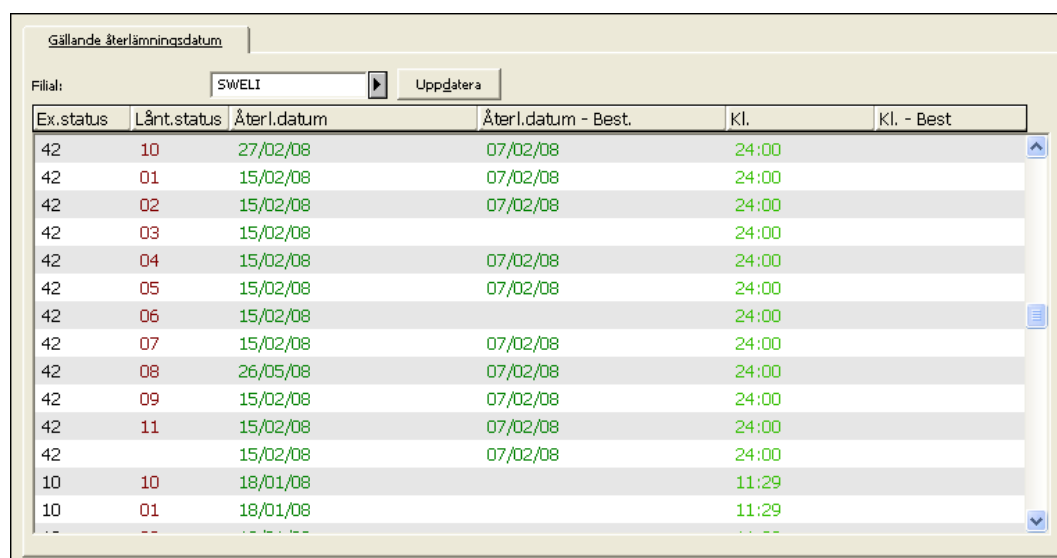
Utskrift av lånekvitton

Man kan bestämma om systemet automatiskt ska skriva lånekvitton eller ej. Om man vill att systemet automatiskt ska skriva ut kvitton kan man välja om de ska skrivas ut efter varje låntransaktion eller enbart vid slutet av en session med en låntagare (i vilket fall ett kvitto kommer att skrivas ut med en lista på alla lån för låntagaren under den aktuella sessionen).

6. ÅTERLÄMNINGSDATUM, FÖRNYELSER OCH LÅNELOGG

6.1 Återlämningsdatum för framtida lån

Återlämningsdatum beräknas dagligen för varje kombination av låntagare/exemplar med hänsyn till dagar då biblioteket är stängt. Genom att välja Gällande återlämningsdatum i navigationsrutan kan man visa resultatet av denna beräkning. Rutan Gällande återlämningsdatum visar återlämningsdatum och klockslag som kommer att ges exemplaren när de lånas ut. Observera att parametrarna som visas är i relation till den filial man väljer i nerdragsmenyn för filial. Kolumnerna Beställd visar återlämningsdatum och klockslag som kommer att ges till exemplar som har lånebeställningar.



The screenshot shows a web interface titled "Gällande återlämningsdatum". At the top, there is a dropdown menu for "Filial:" with "SWELI" selected and an "Uppdatera" button. Below this is a table with the following columns: "Ex.status", "Lånt.status", "Återl.datum", "Återl.datum - Best.", "Kl.", and "Kl. - Best.". The table contains 15 rows of data, with the last two rows having a different status (10) and date (18/01/08).

Ex.status	Lånt.status	Återl.datum	Återl.datum - Best.	Kl.	Kl. - Best
42	10	27/02/08	07/02/08	24:00	
42	01	15/02/08	07/02/08	24:00	
42	02	15/02/08	07/02/08	24:00	
42	03	15/02/08		24:00	
42	04	15/02/08	07/02/08	24:00	
42	05	15/02/08	07/02/08	24:00	
42	06	15/02/08		24:00	
42	07	15/02/08	07/02/08	24:00	
42	08	26/05/08	07/02/08	24:00	
42	09	15/02/08	07/02/08	24:00	
42	11	15/02/08	07/02/08	24:00	
42		15/02/08	07/02/08	24:00	
10		18/01/08		11:29	
10	01	18/01/08		11:29	

För att ändra återlämningsdatum:

1. Markera raden med kombinationen av låntagare och status för vilken ändringen ska göras.
2. Om man ändrar informationen i ett eller flera fält blir knappen Spara aktiv. Klicka på Spara för att spara ändringar.



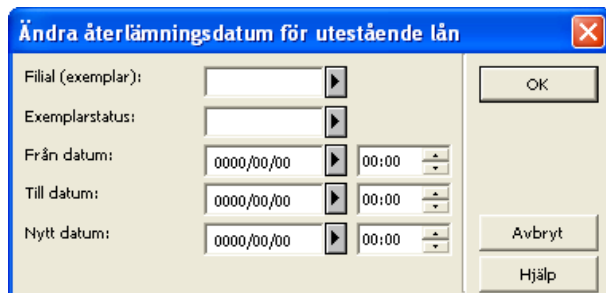
The screenshot shows a form titled "Datuminformation". It contains several input fields: "Exemplarstatus:" with value "99", "Låntagarstatus:" with value "09", "Återlämningsdatum:" with value "2008/01/18", "Återlämnas kl.:" with value "00:00", "Återlämn.datum (best.):" with value "2008/01/18", and "Återlämnas kl. (best.):" with value "00:00". There is a "Spara" button on the right side of the form.

Det nya återlämningsdatumet kommer att vara i funktion till första gången återlämningsdatum används nästa dag. Det är då nya återlämningsdatum automatiskt räknas ut.

6.2 Återlämningsdatum för utestående lån

6.2.1 Grupp av exemplar

Man kan ändra återlämningsdatum för en grupp av exemplar som motsvarar angivna kriterier. Välj *ALEPH / Återlämningsdatum / Ändra återlämningsdatum för utestående lån* i huvudmenyn.



Använd detta fönster för att ändra återlämningsdatum på exemplar som är utlånade. Klicka OK när formuläret är ifyllt. Ett meddelande om hur många lån som ändrats kommer att visas.

Filial

Mata in en filial. Klicka på pilen för att välja från en lista.

Exemplarstatus

Mata in en exemplarstatus. Klicka på pilen för att välja från en lista.

Från datum

Man kan ändra alla lån vilkas återlämningsdatum infaller EFTER detta datum.

Alternativt kan man använda detta fält tillsammans med "Till datum" för att mata in ett intervall av återlämningsdatum. I detta fall är Från datum det tidigaste återlämningsdatumet i intervallet.

Klockslag

Detta är klockslaget, på dagen som visas till vänster, vid vilket exemplaret måste vara återlämnat. Systemet använder en 24-timmarsklocka så för att återlämningstidpunkten ska vara 9 p.m. mata in 21:00.

Till datum

Man kan ändra alla lån vilkas återlämningsdatum infaller FÖRE detta datum.

Alternativt kan man använda detta fält tillsammans med "Från datum" för att mata in ett intervall av återlämningsdatum. I detta fall är Till datum det senaste återlämningsdatumet i intervallet.

Nytt datum och klockslag

Mata in nytt återlämningsdatum och klockslag på sista raden i formuläret

6.2.2 Exemplar utlånade till låntagare

Följ nedanstående steg för att ändra återlämningsdatum för exemplar som är utlånade till låntagare.

Sök fram låntagaren och välj Lån i navigationsrutan (under Låntagare). En lista på låntagarens lån visas i övre rutan.

Bibliografisk info	Återl.datum	Kl.	Streckkod	Ex.status	Filial	Böter	Kö
Amy Johnson /	15/02/08	24:00	3-10	Fyra veckor	Linköping		
Bonniers stora bil & turistatlas, Sverige [Kartografiskt	14/09/06	24:00	996-10	Fyra veckor	Linköping		1
Ensam ovan molnen /	15/02/08	24:00	5-10	Fyra veckor	Linköping		
Ett flygarliv /	15/02/08	24:00	1-10	Fyra veckor	Linköping		
Gräbbar, töser, kvingor, nådor : en	30/01/08	24:00	1876-10	Fyra veckor	Huvudbibl.		

Sortering Titel

Markera önskat exemplar i listan över lån och klicka på Ändra datum. Formuläret för att ändra datum visas.

Ändra återlämningsdatum

Återlämningsdatum: 2008/02/15 Kl: 23:59

OK
Avbryt
Hjälp

Återlämningsdatum

Mata in återlämningsdatum. Observera att det nya återlämningsdatumet kan vara tidigare eller senare än tidigare återlämningsdatum men inte tidigare än dagens datum.

Kl.

Systemet använder en 24-timmarsklocka så för att återlämningstidpunkten ska vara 9 p.m. mata in 21:00.

OK

Klicka på OK när återlämningsdatum och klockslag är bestämda.

6.3 Ändra återlämningsdatum i samband med lån

Återlämningsdatum kan ändras i samband med utlån av material till en låntagare.

Låna ut exemplaret till låntagaren. Klicka på knappen Ändra datum i fliken Lån i den nedre rutan som visas vid utlåning.

1. Lån	2. Spärrar
Ahrenberg, Albin, 1889-1968 : Ett flygarliv / Albin Ahrenberg..	15/02/08 24:00 Fyra veckor
Babington Smith, Constance : Amy Johnson / Constance Babington Smith..	15/02/08 24:00 Fyra veckor
Batten, Jean : Ensam ovan molnen / till svenska av Beatrice Cronstedt..	15/02/08 24:00 Fyra veckor

Ett fönster för att ändra återlämningsdatum visas.

Återlämningsdatum

Mata in återlämningsdatum. Observera att det nya återlämningsdatumet kan vara tidigare eller senare än tidigare återlämningsdatum men inte tidigare än dagens datum.

Kl.

Systemet använder en 24-timmarsklocka så för att återlämningstidpunkten ska vara 9 p.m. mata in 21:00.

OK

Klicka på OK när återlämningsdatum och klockslag är bestämda.

6.4 Öppettider

Med funktionen öppettider i fliken Utlån kan man visa och uppdatera schemat för när en filial öppnar och stänger. Välj filialen eller depån från nerdragsmenyn som hittas i den övre delen av rutan. Om alla filialer har definierats att tillhöra samma grupp av din systembibliotekarie kommer öppettiderna för alla filialer att visas och redigeras tillsammans. Om samma schema delas av andra filialer (som definierats av systembibliotekarien), kommer en varning att visas innan någon uppdatering av schemat görs. I detta fall måste du ha uppdateringsrättigheter för alla filialer som delar på schemat.

Rutan är uppdelad på följande två rutor:

Veckoschema – Hantering av det normala veckoschemat. Klockslag för öppning och stängning för veckodagarna definieras i denna flik..

Undantag – Hantering av undantag från det normala veckoschemat. Sådana undantag kan vara dagar då biblioteket är stängt eller dagar då öppettiderna skiljer sig åt från det normala veckoschemat.

Filial:

1. Veckoschema 2. Undantag

dag	Öppet/stängt	Öppnar kl.	Stänger kl.
måndag	Öppet	09:00	20:00
tisdag	Öppet	09:00	20:00
onsdag	Öppet	09:00	20:00
torsdag	Öppet	09:00	20:00
fredag	Öppet	09:00	20:00
lördag	Stängt		
söndag	Stängt		

Verkställ
Avbryt
Rensa alla

Veckoschemat ger möjlighet att definiera nedanstående för varje veckodag:

Öppet/stängt

Huruvida biblioteket är öppet eller stängt på denna dag.

Öppnar kl.

Om biblioteket är öppet, skriv när biblioteket öppnar här.

Stänger kl.

Om biblioteket är öppet, skriv när biblioteket stänger här.

Filial:

1. Veckoschema 2. Undantag

Från			Till			Veckodag	Öppet/stängt	Öpp...	Stä...
År	Månad	Dag	År	Månad	Dag				
<input type="checkbox"/>	december	24	januari	02			Stängt		
<input type="checkbox"/>									

Verkställ
Avbryt
Rensa alla
Rensa rad
Redigera rad

I fliken Undantag kan man definiera de dagar då bibliotekets öppettider skiljer sig åt från det normala schemat.

Nedanstående information kan definieras i denna flik:

Kommentarer

För att visa en existerande kommentar, peka på denna knapp.

Från datum/Till datum

Du kan definiera avvikande öppettider antingen för ett visst datum, i vilket fall endast Från datum fylls i, eller för ett intervall av datum, i vilket fall både Från datum och Till datum fylls i. I båda fallen kan du definiera datumet med alla ingående delar (år, månad och dag) eller med endast vissa ingående delar.

Veckodag

Du kan definiera ett undantag att vara aktivt endast på en viss veckodag genom att definiera veckodagen i denna komponent.

Öppet/stängt

Detta bestämmer om biblioteket är öppet eller stängt på denna dag.

Öppnar kl.

Om biblioteket är öppet, skriv när biblioteket öppnar här.

Stänger kl.

Om biblioteket är öppet, skriv när biblioteket stänger här.

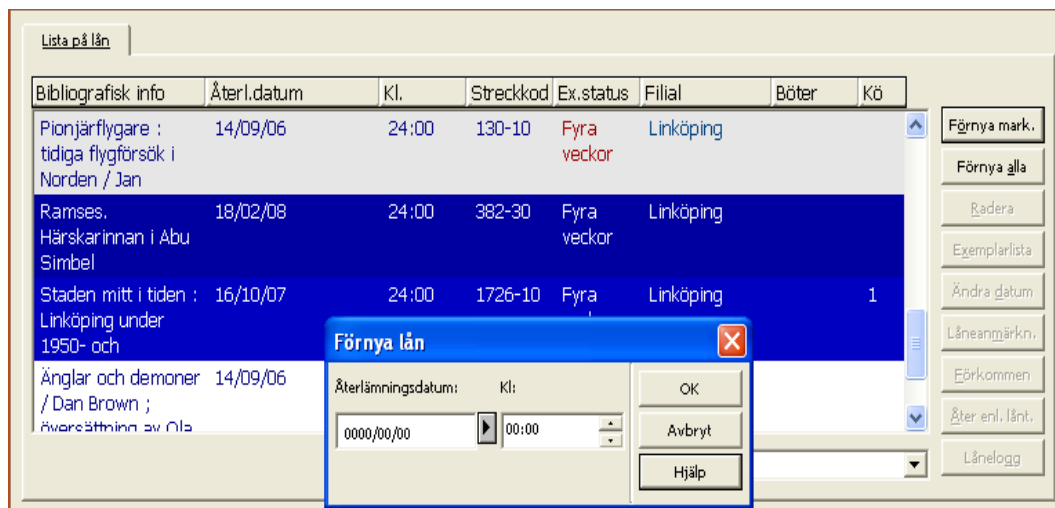
6.5 Förnyelser

Lån kan förnyas i länmodulen eller i webbkatalogen av låntagaren om han/hon har rättigheter till detta och exemplarstatusen tillåter förnyelse.

Om det finns något förhållande som förhindrar förnyelse kommer orsaken till detta att visas. Bibliotekarien kan sedan bestämma om förnyelsen av lånet ska avbrytas eller genomföra förnyelse trots allt genom att klicka på Överskrid. Lån kan även förnyas automatiskt via batchjobb.

6.5.1 Förnyelse av markerade lån

Sök fram låntagaren. Välj funktionen Låntagare (F7) och klicka på Lån i navigationsrutan. Markera önskade lån med Ctrl+musklick och klicka på Förnya.



I fönstret Förnya lån kan man ange ett nytt återlämningsdatum som i så fall kommer att gälla för alla lån, oavsett vilken exemplarstatus (och därmed normal lånetid) de har. Om man istället trycker OK utan att ange ett nytt datum, sätts nya återlämningsdatum individuellt för varje exemplar med hänsyn till deras exemplarstatus.

Om ett lån inte kan förnyas visas fönstret Förnya lån – kontrollrapport.



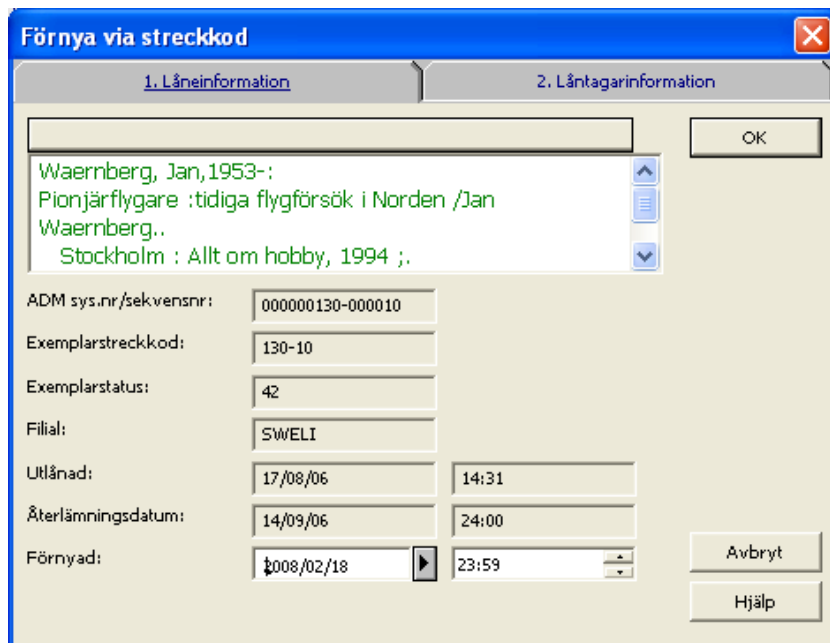
Klicka på Överskrid för att förnya lånet trots spärrar. Knappen Överskrid är endast aktiv om låntagaren har rättighet att överskrida enligt den lokala låntagarposten.

6.5.2 Förnyelse av enstaka lån via streckkod

Välj *Lån / Förnya lån via streckkod* i huvudmenyn. Fönstret Exemplarstreckkod för förnyelse kommer att visas.



Mata in streckkoden och klicka på OK. Om lånet inte kan förnyas visas fönstret Förnya lån – kontrollrapport. Fönstret Förnya via streckkod visas.



Använd detta fönster för att mata in nytt återlämningsdatum och tidpunkt. Klicka på OK för att bekräfta förnyelsen. Övriga uppgifter som visas i detta fönster är enbart för information.

Förnyad

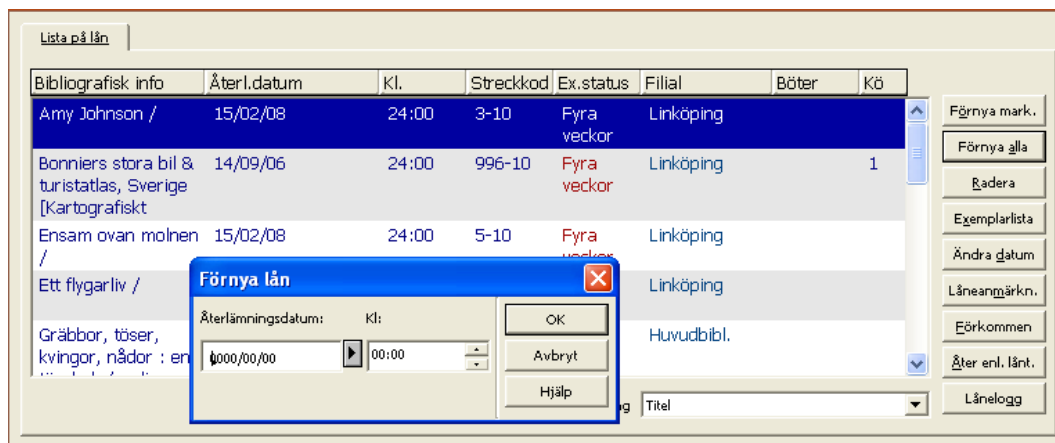
Mata in nytt datum. Det nya datumet måste vara senare än dagens datum.

Kl.

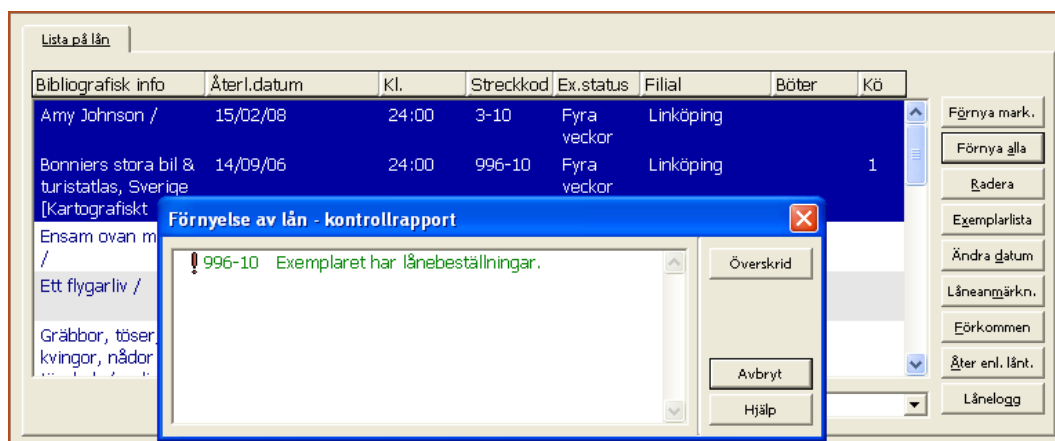
Systemet använder en 24-timmarsklocka så för att återlämningsdatumet ska vara 6 p.m. mata in 18:00.

6.5.3 Förnya alla

Med Förnya alla kan man förnya alla lån i listan över låntagarens lån utan att behöva markera varje enskilda lån. Välj funktionen Låntagare (F7) och klicka på Lån i navigationsrutan. Klicka på Förnya alla.



I fönstret Förnya lån kan man ange ett nytt återlämningsdatum som i så fall kommer att gälla för alla lån, oavsett vilken exemplarstatus (och därmed normal lånetid) de har. Om man istället trycker OK utan att ange ett nytt datum, sätts nya återlämningsdatum individuellt för varje exemplar med hänsyn till deras exemplarstatus.



Om lånet inte kan förnyas visas fönstret Förnya lån – kontrollrapport. Klicka på Överskrid för att förnya lånet trots spärrar. Klicka på Avbryt för att hoppa över det markerade lånet och gå vidare till nästa rad.

ALEPH kontrollerar först om det finns några generella hinder för förnyelser av lånen, t.ex. att lånekortets giltighetstid har gått ut. Fönstret Förnyelser av lån – kontrollrapport visar eventuella sådana problem med möjlighet att överskrida. Om man inte överskrider kan inga förnyelser göras.

I andra hand kontrollerar ALEPH varje lån och försöker förnya det. För varje lån som förnyas visas meddelandet Förnyelse av lån OK i fliken Förnya alla (logg) i den nedre rutan. Om ett lån inte kan förnyas visas fönstret Förnyelser av lån – kontrollrapport med orsaken till varför lånet inte kan förnyas med möjlighet att överskrida. Om man inte överskrider förnyas inte detta lån och ett meddelande om orsaken skrivs i loggen. Om man överskrider skrivs meddelandet Förnyelse av lån OK (överskridet) i loggen.

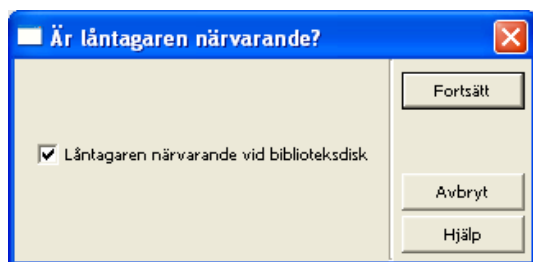
Alla lån som inte förnyades markeras i listan över lån. För varje lån visas i loggen om lånet förnyades eller ej samt orsaken till att ett lån inte förnyades. När man klickar på en rad i loggen markeras motsvarande lån i den övre rutan. När man klickar på ett lån i listan över lån markeras motsvarande meddelanderad.

The screenshot shows two windows from the ALEPH system. The top window, titled 'Lista på lån', displays a table of loans with columns for bibliographic info, return date, loan type, barcode, status, branch, fines, and queue. The second row is highlighted in blue. To the right of the table are buttons for 'Förnya mark.', 'Förnya alla', 'Radera', 'Exemplarlista', 'Ändra datum', 'Låneanmärkn.', 'Förkommen', 'Åter enl. lånt.', and 'Lånelogg'. The bottom window, titled '1. Låneinformation 2. Förnya alla (logg)', shows a list of renewal attempts with columns for 'Exemplarstreckkod' and 'Fel'. The list includes various barcodes and their corresponding renewal status or error messages.

Bibliografisk info	Återl.datum	Kl.	Streckkod	Ex.status	Filial	Böter	Kö
Amy Johnson /	18/02/08	24:00	3-10	Fyra veckor	Linköping		
Bonniers stora bil & turistatlas, Sverige [Kartografiskt]	14/09/06	24:00	996-10	Fyra veckor	Linköping		1
Ensam ovan molnen /	18/02/08	24:00	5-10	Fyra veckor	Linköping		
Ett flygarliv /	18/02/08	24:00	1-10	Fyra veckor	Linköping		
Gräbbar, töser, kvingor, nådor : en	18/02/08	24:00	1876-10	Fyra veckor	Huvudbibl.		

Exemplarstreckkod	Fel
996-10	Exemplaret har lånebeställningar.
5-10	Förnyelse av lån OK (överskridet)
1-10	Förnyelse av lån OK (överskridet)
1876-10	Förnyelse av lån OK
7-10	Förnyelse av lån OK (överskridet)
9-10	Förnyelse av lån OK (överskridet)
130-10	Förnyelse av lån OK (överskridet)
382-30	Lånet kan inte förnyas (Ingen ändring av återlämningsdatum).
1726-10	Exemplaret har lånebeställningar.
2464-10	Förnyelse av lån OK (överskridet)

En utskrift (bor-list-renew-all) produceras automatiskt när Förnya alla är klart. Listan visar alla lån med återlämningsdatum och orsaken till att de lån som inte kunde förnyas inte blev förnyade. Ett fönster med en fråga om låntagaren är närvarande vid lånedisken eller ej visas.



Om kryssrutan är ifylld, d.v.s. låntagaren är närvarande hämtas utskriftsparametrarna från BorListRenewAll i print.ini. I annat fall hämtas utskriftsparametrarna från BorListRenewAllRemote.

Om parametern WantBorListOnRenewAll i circ.ini är satt till N visas inte fönstret Är låntagaren närvarande? och ingen utskrift sker.

6.5 Lånelogg

Låneloggen är ett verktyg som gör det möjligt för personalen att visa en låntagares låneaktiviteter eller låneaktiviteter som har skapats för ett exemplar. Lån visas med start från den tidpunkt exemplaret lånades ut till och med det lämnades tillbaka och kassaaktiviteter från och med en debitering har skapats till och med den har betalats i sin helhet. Välj Lånelogg i fliken Låntagare för att öppna låneloggen. Låneloggen kan även visas från exemplarbilderna i olika moduler (t.ex. lån och katalogisering) och från låntagarens kassatransaktioner.

Lånelogg

Uppdatera filter

Alla
 Anm. lånelogg
 Normalt lån
 Lån självservice
 Lån offline
 Normal återlämning
 Försenad återlämning

Gruppera per transaktion
 Visa transaktion

Datum/Tid	Titel	Streckkod	Åtgärd	Beskrivning	Återl.datum
25/01/08 11:34	Ramses. Hårskarinnan i Abu Simbel	382-30	Normal återlämning	Normal återlämning, återlämnad 25/01/08 11:34	18/02/08
25/01/08 09:09	Berömda män som varit i Sunne : roman / Göran Tunström.	2000-10	Lån offline	Lån offline återlämningsdat um 22/02/08 24:00.	22/02/08
25/01/08 08:25	Sandbankarnas gåta / Erskine Childers ; översättare: Göran Romare.	1700-10	Normalt lån	Normalt lån, återlämningsdat um 22/02/08 24:00.	22/02/08
25/01/08 08:22	Den svenska	1100-10	Normalt lån	Normalt lån,	22/02/08

Lägg till

Lånelogg

Åtgärdsdatum: 2008/01/25

Transaktionstyp: 03

Systemanm.: Normal återlämning, återlämnad 25/01/08 11:34

Användaranm.:

Låneloggen innehåller alternativ för att filtrera, visa och uppdatera.

Övre rutan

Detta är där visningen av logghändelserna kan filtreras och hanteras. Följande alternativ är tillgängliga:

Uppdatera filter - Markera en eller flera typer av händelser i listan och klicka på Uppdatera filter för att endast visa de markerade typerna av händelser.

Gruppera per transaktion - Välj detta alternativ för att gruppera logghändelserna per transaktion. När detta alternativ är valt grupperas all logghändelser som hör till ett enskilt lån, från utlån till återlämning, tillsammans. Dessutom kommer alla kassatransaktioner, från och med att transaktionen skapades tills den har betalats i sin helhet, att grupperas tillsammans.

Visa transaktion - Välj detta alternativ för att endast visa händelserna som hör till transaktionen som hör till den händelse som för närvarande är markerad.

Mittersta rutan

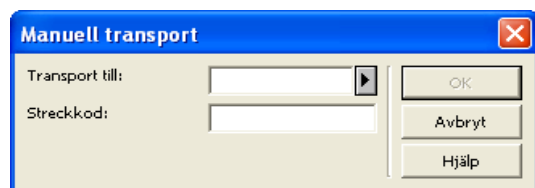
Detta är där händelserna visas. Klicka på Lägg till för att manuellt lägga till händelser till loggen.

Nedre rutan

Detta är där den detaljerade informationen om den markerade händelsen visas. För att lägga till en anmärkning till någon av händelserna, skriv in en text i fältet Användaranm. och klicka på Lägg till. När en ny händelse läggs till kan även åtgärdsdatum och typ väljas.

6.6 Manuell transport


Normalt hanterar systemet automatiskt transport mellan olika filialer utifrån var exemplaret är beställt att hämtas eller exemplarets hembibliotek. Man kan dock även manuellt sätta exemplar i transport genom att välja Lån / Manuell transport i huvudmenyn. Följande fönster visas.

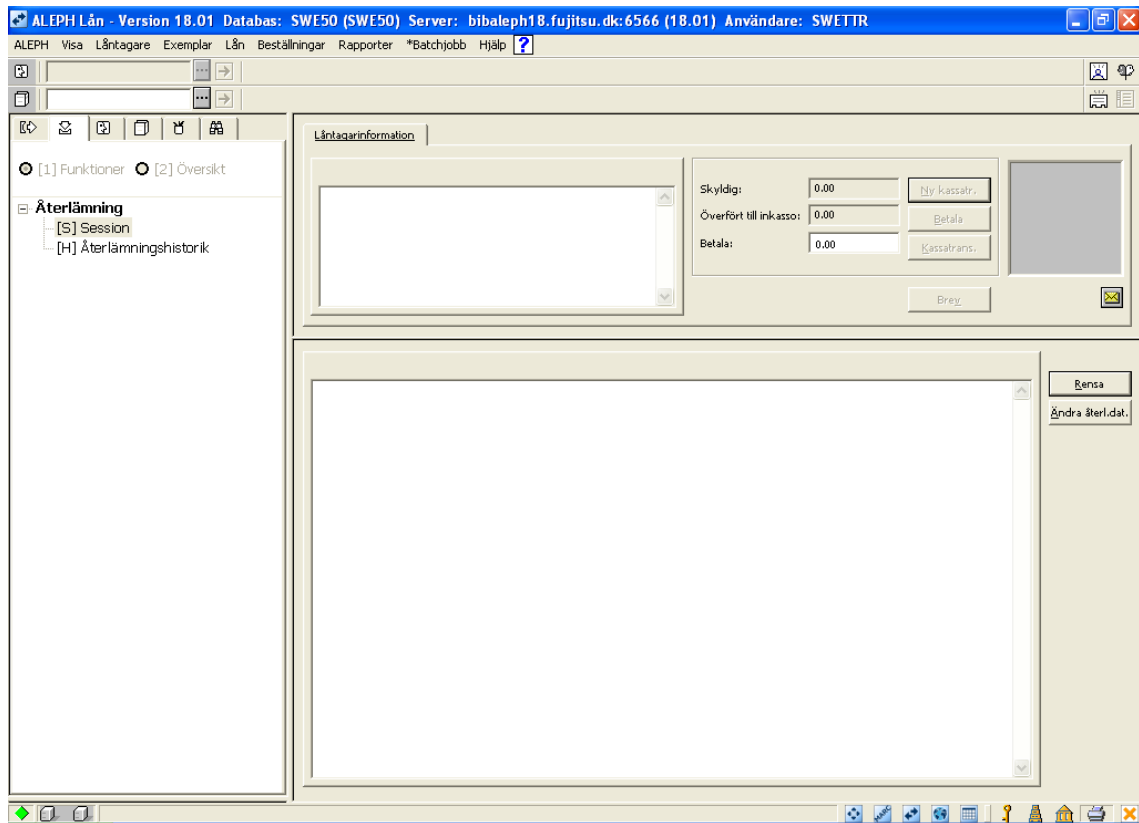


Mata in filial som exemplaret ska sättas i transport till samt exemplarets streckkod.

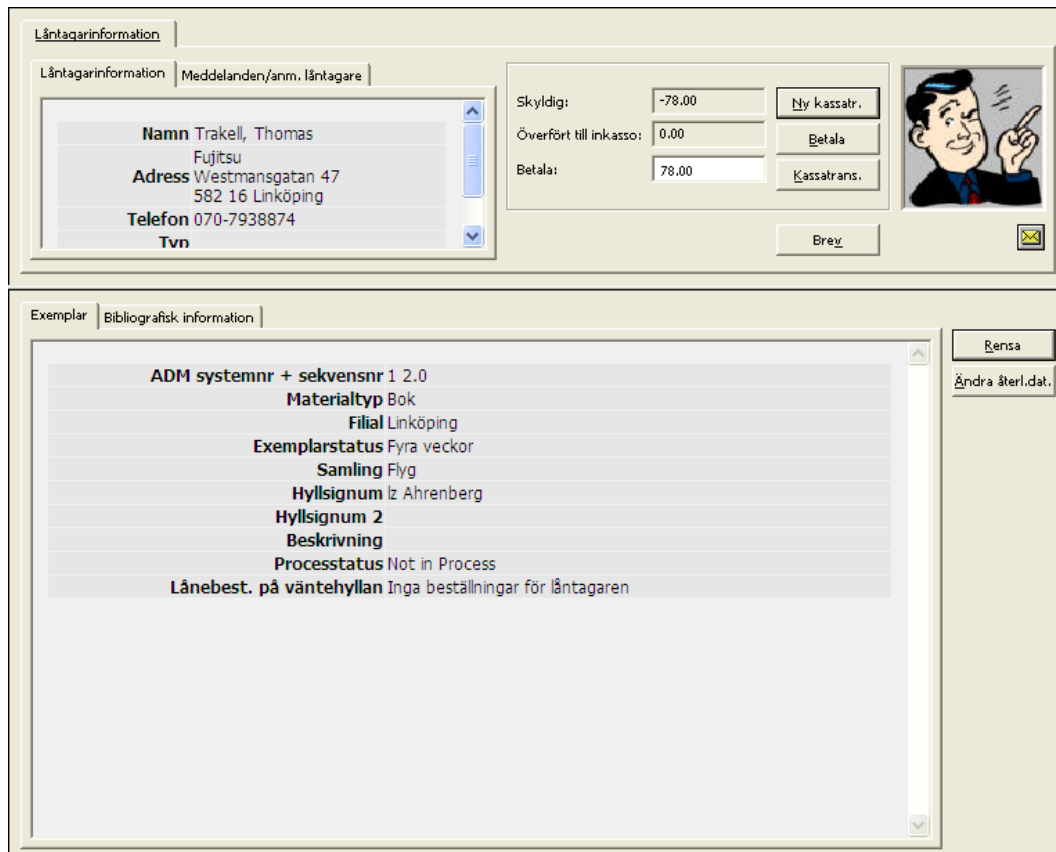
7. ÅTERLÄMNING

7.1 Normal återlämning

Återlämningsfunktionen öppnas genom att trycka F6 eller klicka på ikonen  i låneklienten. Fliken Låntagarinformation kommer att visas i övre rutan och information om det återlämnade exemplaret i nedre rutan.



Mata in exemplarstreckkod eller hyllsignum i sökrutan i exemplarverktygsfältet.



Om arbetsstationen inte identifieras som hembibliotek för det exemplar som återlämnas, men som en arbetsstation som kan ta emot återlämningar för andra filialer kommer systemet att automatiskt skriva ut en transportslip för exemplaret och visa en instruktion på skärmen om att skicka det till den andra filialen.

Beroende på inställningar vid återlämning kommer en fotokopieslip att skrivas ut om det finns kopiaorder.

Beroende på inställningar vid återlämning kommer ett varningsmeddelande att visas eller en lista på lånebeställningar att visas ut om det finns lånebeställningar. Detta fönster används för att välja en beställning och meddela låntagaren att materialet är tillgängligt. Man kan ställa in systemet så att om det endast finns en beställning blir denna automatiskt vald.

Återlämningsfönstret visar även om material som låntagaren har beställt finns tillgängligt på väntehyllan. Rubriken för denna information är "Lånebest. på väntehyllan".

Knappar

Rensa

Klicka på Rensa för att ta bort information om låntagaren och exemplaret som visas i återlämningsrutorna.

Ändra återlämningsdatum

Återlämningsdatum kommer normalt att vara dagens datum. Klicka på Ändra återl.datum för att kunna överskrida detta och sätta det faktiska återlämningsdatumet till ett tidigare datum. Det nya återlämningsdatumet kommer att vara aktivt så länge som fönstret är öppet eller beroende på en giltighetstid som är inställd av systembibliotekarien.

Ny kassatransaktion

Man kan registrera en ny kassatransaktion genom att klicka på Ny kassatr. Ett formulär kommer att visas där man kan definiera transaktionen som debet eller kredit; välja en viss transaktionstyp; skriva en beskrivande text om transaktionen och länka transaktionen till mottagare, filial eller exemplarpost.

Betala

Om låntagaren vill betala en del eller allt låntagaren är skyldig ska man mata in summan i fältet Betala och klicka på knappen Betala. Man kommer att få en fråga om man är säker på att låntagaren vill betala den angivna summan. Om man svarar ja kommer systemet att registrera så många transaktioner som täcks av det betalda beloppet som betalda, med början med äldsta obetalda transaktionen. (En viss transaktion kan också delvis betalas. I detta fall kommer transaktionen att delas i två transaktioner, en för den betalda delen och en annan för den obetalda delen.) Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kommer ett eller flera exemplar av kvittot att skrivas ut.

Kassatransaktioner


Klicka på knappen Kassatrans. för att se mer information om kassatransaktionerna i fliken Ej betalda kassatransaktioner i låntagarinformationsrutorna. Fliken Kassatransaktioner kommer att öppnas.


Brev

Klicka på Brev för att skriva ut ett brev till en låntagare. Man kommer att kunna välja från en lista av brevformat definierade av systembibliotekarien. Man kan även använda denna funktion för att skriva ut låneinformation för en låntagare och en låntagares lånekort.

Ytterligare information om låntagaren eller exemplaret finns tillgängliga i andra funktioner. Det är möjligt att växla mellan funktionerna Återlämning, Låntagare och Exemplar mitt i en återlämningstransaktion.



Klicka på  för att skicka ett e-postmeddelande till låntagaren. Låntagarens e-postadress kommer automatiskt att infogas i fältet Till.

Klicka på  eller tryck F8 för att öppna exemplarposten. Där visas information om exemplaren såsom filial, exemplarstatus (hur länge de får lånas) och återlämningsdatum för utlånade exemplar.

7.2 Återlämningshistorik

Välj Återlämningshistorik i navigationsrutan för att visa en lista på alla lånetransaktioner som utförts sedan arbetsstationen loggade in i systemet.

ID	Namn	Streckkod	Återlämnad	Kl.	Återl.datum	Kl.
PID1053	Trakell, Thomas	1-10	11/10/07	11:47	03/10/07	24:00
PID1053	Trakell, Thomas	2670-1	20/12/07	13:43	14/01/08	20:00
SWELI	Linköping	2670-1	20/12/07	13:44	14/01/08	20:00
PID1053	Trakell, Thomas	1-10	16/01/08	08:17	13/02/08	24:00
PID1053	Trakell, Thomas	1-10	18/01/08	10:06	15/02/08	24:00
PID1053	Trakell, Thomas	3-10	18/01/08	10:06	15/02/08	24:00
PID1053	Trakell, Thomas	5-10	18/01/08	10:06	15/02/08	24:00
PID1053	Trakell, Thomas	1-10	18/01/08	10:06	15/02/08	24:00
PID1053	Trakell, Thomas	1-10	21/01/08	10:01	18/02/08	24:00

Denna ruta ger en lista på alla återlämningstransaktioner som utförts sedan man loggade in i systemet.

Skriv ut

Klicka på Skriv ut för att skriva ut ett kvitto på lån för den markerade återlämningstransaktionen. Man kan markera fler än en transaktion åt gången genom att hålla nere skifttangenten och använda piltangenterna.

Skriv ut lånt.

Klicka på Skriv ut lånt. för att skriva ut ett kvitto för alla återlämningar i listan för den markerade låntagaren (man behöver inte markera varje enskild transaktion för den önskade låntagaren). Man kan inte markera mer än rad åt gången om man vill använda knappen Skriv ut lånt.

Exemplar

Klicka på Exemplar för komma till exemplarinformationen för den markerade återlämningstransaktionen.

Låntagare

Klicka på Låntagare för komma till låntagarinformationen för låntagaren för den markerade återlämningstransaktionen.

Rensa alla

Klicka på Rensa alla för att radera alla transaktionerna från listan. Transaktionerna i sig kommer dock fortfarande att vara registrerade i systemet.

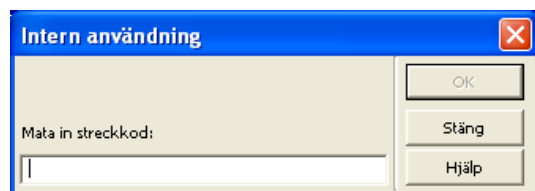
7.3 Intern användning

Med funktionen intern användning kan man registrera antalet gånger ett exemplar används av låntagare i biblioteket under en viss tidsperiod till skillnad mot antalet gånger det lånats ut. Intern användning spåras genom att räkna antalet gånger ett exemplar lämnas på borden eller speciell plats för material på öppna hyllor som ska ställas upp på hyllan av bibliotekspersonalen.

Intern användning kan registreras på två sätt.

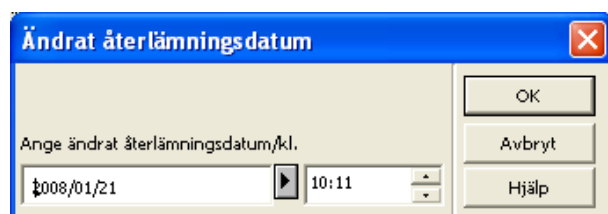
Genom att utföra en återlämningstransaktion. Varje återlämning av material som inte är utlånat triggar transaktion nr 82 enligt definition i tabellen tab_events.lng.

Genom att välja alternativet *Lån / Intern användning* i huvudmenyn. Mata in streckkoden för exemplaret som ska registreras för intern användning. Detta kommer att trigga transaktion nr 82 enligt definition i tabellen tab_events.lng.



7.4 Ändra återlämningsdatum i samband med återlämning

Man kan ändra återlämningsdatum för ett lån i samband med att man återlämnar exemplaret. Klicka på Knappen Ändra återl.dat. för att öppna fönstret Ändrat återlämningsdatum innan återlämning sker.

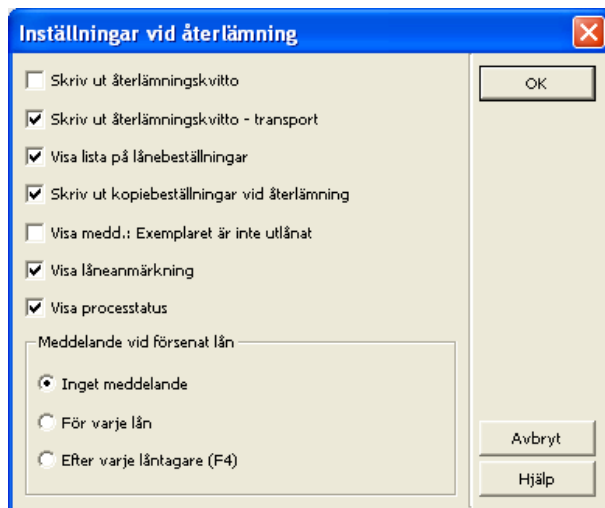


Förvalt återlämningsdatum kommer oftast att vara det faktiska datum som bibliotekarien registrerar exemplaret som återlämnat. Detta datum kan överskridas och ändras till ett tidigare datum. Det ändrade datumet kommer att vara aktivt till det avaktiveras (via timeout) eller till återlämningsfönstret stängs.

Rubriken i återlämningsfönstret visar det ändrade datumet och klockslaget så länge som dessa är aktiva. Ändringen utförs INNAN det faktiska återlämnandet av exemplaret.

7.5 Inställningar vid återlämning

Fönstret Inställning vid återlämning öppnas genom att välja *ALEPH / Alternativ / Inställningar vid återlämning* i huvudmenyn. Här kan man ställa in viss funktionalitet i samband med återlämningstransaktioner.



Skriv ut återlämningskvitto

Välj detta alternativ för att systemet automatiskt ska skriva ut ett kvitto för varje återlämningstransaktion.

Skriv ut återlämningskvitto - Transport

Välj detta alternativ för att låntagaren ska få ett kvitto även om exemplaret ska gå i transport till en annan filial.

Visa lista på lånebeställningar

Välj detta alternativ för att systemet automatiskt ska visa en lista på lånebeställningar för det återlämnade exemplaret.

Observera: Om exemplaret som återlämnas behöver "gå i transport", är alternativet för att visa listan på lånebeställningar inte i funktion. Ett exemplar behöver gå i transport antingen när det hör till en annan filial än den arbetsstationen tillhör eller när den första lånebeställningen i kön sak hämtas vid en annan filial.

Skriv ut kopiaresbeställningar vid återlämning

Välj detta alternativ för att systemet automatiskt ska skriva ut kopiaresbeställningar för det återlämnade exemplaret.

Visa meddelande: Exemplaret är inte utlånat

Välj detta alternativ för att få meddelande om återlämning av ett exemplar som inte var registrerat som utlånat när det återlämnades.

Visa låneanmärkning

Välj detta alternativ för att visa den låneanmärkning som matades in i exemplarposten (i exemplarfunktionen).

Visa processtatus

Välj detta alternativ för att visa processtatus för exemplaret.

Observera att de flesta exemplaren inte har någon processtatus. Detta alternativ är användbart för att hitta de exemplar som har en processtatus som inte längre är korrekt. Till exempel, ett exemplar som har kommit tillbaka från bindning kanske fortfarande har status Bindning.

Meddelande vid försenat lån

Man kan bestämma om och när man vill få meddelande om att ett exemplar är försenat vid återlämning:

- Inget meddelande: Välj detta alternativ om man inte vill få något meddelande.
- För varje lån: Välj detta alternativ för att få meddelande efter varje återlämningstransaktion.
- Efter varje låntagare (F4): Välj detta alternativ för att få meddelande efter en följd av återlämningstransaktioner för en och samma låntagare.

8. LÅNEBESTÄLLNINGAR


Lånebeställningar kan göras både på utlånat material (reservationer) och på ej utlånat material om biblioteket så tillåter (t.ex. för vissa låntagarkategorier eller för material som står i magasin). Framtagningslistor för de senare kan skrivas ut med ett batchjobb (cir-12) eller med demonen ue06.

8.1 Skapa en lånebeställning

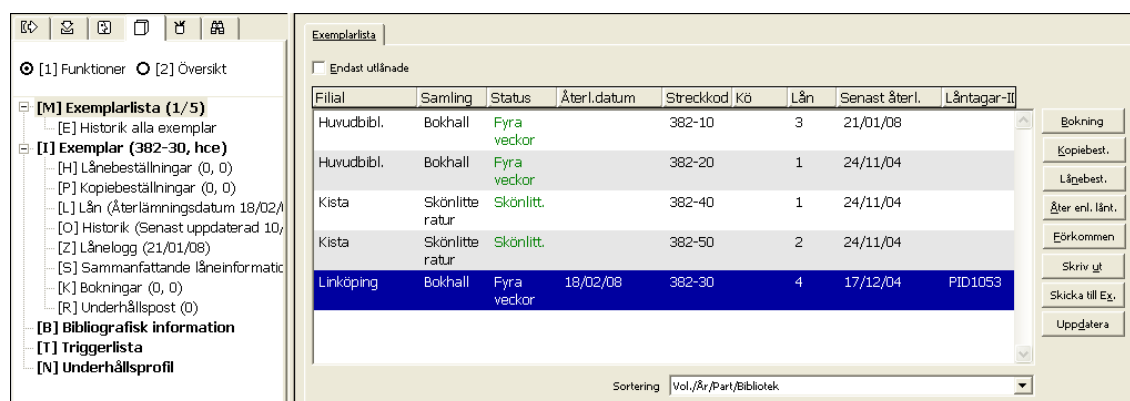
En lånebeställning kan skapas av låntagaren i webbkatalogen eller av personalen i lånemodulen.

8.1.1 Skapa en lånebeställning från exemplarfunktionen

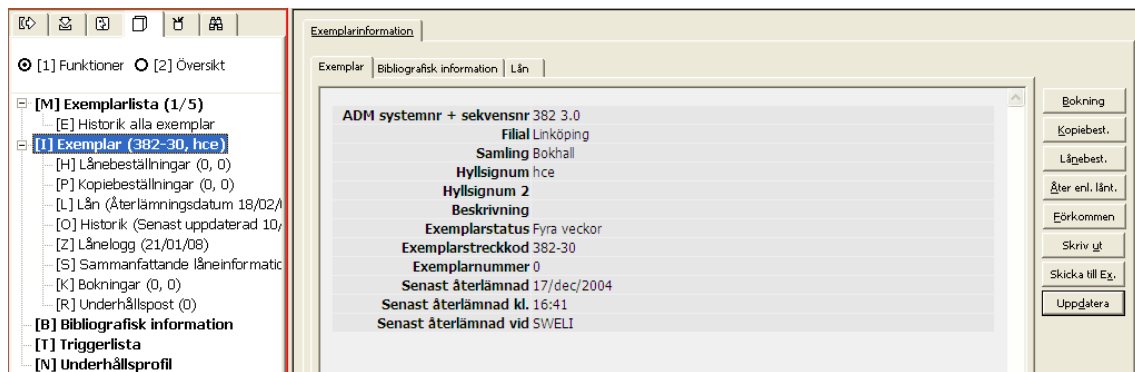
Sök fram en post i sökmodulen i låneklienten och skicka till exemplarfunktionen i lånemodulen genom att klicka på knappen Lån.

Alternativt, öppna exemplarfunktionen genom att trycka F8 eller klicka på ikonen  i låneklienten och sök fram ett exemplar på streckkod eller hyllsignum via verktygtygsfältet.

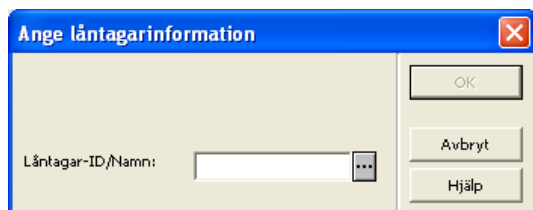
Välj antingen Exemplarlista i navigationsrutan och markera önskat exemplar eller välj Exemplar i navigationsrutan.



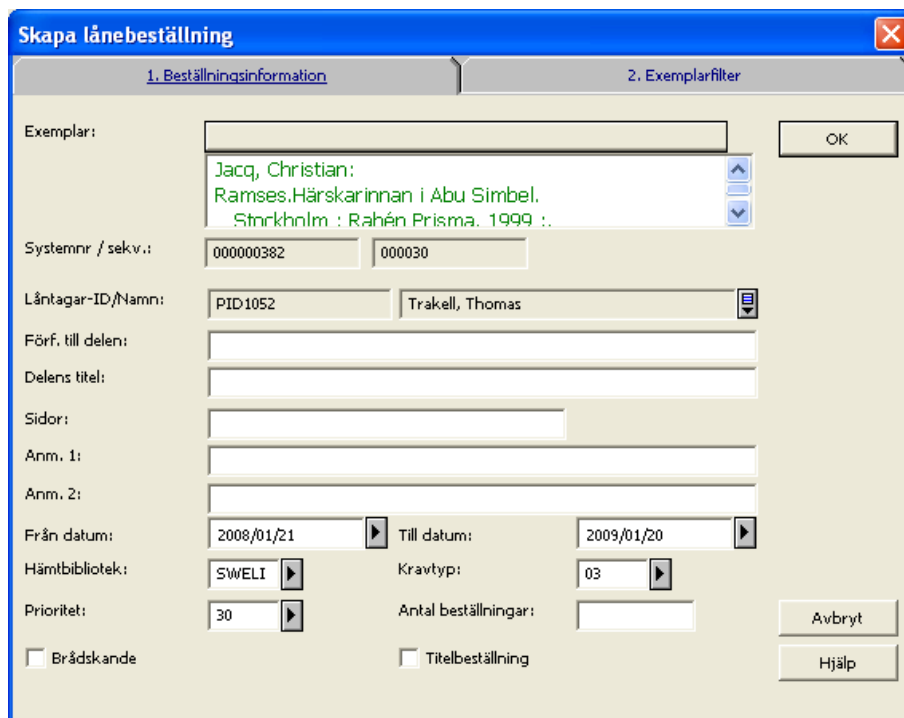
Filial	Samling	Status	Återl.datum	Streckkod	Kö	Lån	Senast återl.	Låntagar-ID
Huvudbibl.	Bokhall	Fyra veckor		382-10		3	21/01/08	
Huvudbibl.	Bokhall	Fyra veckor		382-20		1	24/11/04	
Kista	Skönlitte ratur	Skönlitte		382-40		1	24/11/04	
Kista	Skönlitte ratur	Skönlitte		382-50		2	24/11/04	
Linköping	Bokhall	Fyra veckor	18/02/08	382-30		4	17/12/04	PID1053



Klicka på knappen Lånebest. och mata in låntagar-ID.



Om exemplaret är avsett för vanliga lånebeställningar (ej bokning) visas följande fönster med två flikar.



Man kan endast skapa en lånebeställning för ett exemplar om låntagaren har rättighet att skapa lånebeställningar. Fyll i formuläret och klicka på OK för att skapa en lånebeställning.

Beställningsinformation

Bibliografisk information

Detta är den bibliografiska informationen för posten. Observera att detta fönster endast är för visning. Du kan inte redigera texten.

Systemnummer

Detta är den bibliografiska postens systemnummer.

Sekvensnummer

Detta är sekvensnumret för exemplaret. Det är en räknare som skiljer mellan olika exemplar för samma systemnummer.

Låntagar-ID

Låntagar-ID fylls i automatiskt.

Namn

Namnet fylls i automatiskt.

Förf. till delen

Mata in denna information om biblioteket beslutar att ge låntagaren en gratiskopia av materialet i stället för originalet. Här anges författaren till den del av verket som låntagaren är intresserad av, om den skiljer sig från författaren till verket i sin helhet. Till exempel kan ett kapitel vara skrivet av en person medan verket i sin helhet är redigerat av en annan person.

Delens titel

Mata in denna information om biblioteket beslutar att ge låntagaren en gratiskopia av materialet i stället för originalet. Här anges titeln till den del av verket som låntagaren är intresserad av, om den skiljer sig från titeln till verket i sin helhet. Till exempel kan ett kapitel ha en titel som skiljer sig från titeln på verket i sin helhet.

Sidor

Mata in de sidor låntagaren är intresserad av (återigen för kopieringsändamål).

Anm. 1 och 2

Valfritt: lägg till en anmärkning till kopiaorderingen för bibliotekspersonalens räkning.

Från datum/Till datum

Mata in den tidsperiod under vilken låntagaren är intresserad av att erhålla materialet. Förvald tidsperiod beror på systemets inställningar men man kan ändra datumen när man skapar en lånebeställning.

Hämtbibliotek

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

Kravtyp

Om man vill att exemplaret ska krävas in ska man välja graden av angelägenhet: 01 (normal) eller 02 (brådskande). Om man inte vill att exemplaret ska krävas in ska man välja 03 (inget krav). Förvalt värde för detta fält beror på systeminställningarna.

Prioritet

Man kan bestämma lånebeställningens position i kön genom att ange prioritet. Den högsta prioriteten är "00" och den högsta är "99". Förvalt värde för detta fält är 20 för "inget krav" eller "normalt krav" och 00 för "brådskande krav". Värdet för prioritet kan ändras manuellt.

Antal beställningar

Fyll i detta fält med antalet dubblettbeställningar. Varje beställning effektueras i ordning.

Brådskande

Om detta är en brådskande beställning ska man markera kryssrutan genom att klicka i den. Detta kommer att lägga till ett meddelande om brådskande hantering på lånebeställningsutskriften.

Titelbeställning

Markera denna kryssruta för att definiera en beställning som en beställning på titelnivå. Detta medför att listan på hämtbibliotek kommer att inkludera hämtbibliotek för alla tillgängliga exemplar som hör till titeln och beställningen som skapas kommer att vara en beställning på titelnivå.

Ursprungligt återlämningsdatum (beroende på kravfunktion)

Återlämningsdatum för det aktuella lånet.

Återlämningsdatum/tid vid krav (beroende på kravfunktion)

Nytt återlämningsdatum/tid efter krav. Dessa fält kan endast uppdateras av användaren om beställningen genererar ett krav och om systemet är inställt att kräva in exemplar när beställningen skapas.

Exemplarfilter

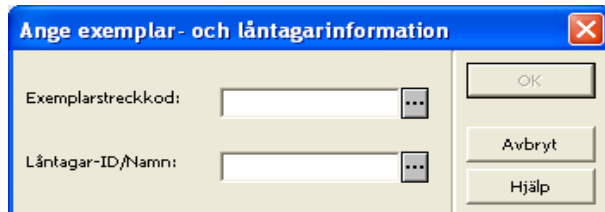
Använd dessa fält för att bestämma den grupp av exemplar ur vilken lånebeställningen kan effektueras. Man kan också mata in tecknet # (för att välja "vilken som helst") eller lämna fältet tomt (för att välja "ingen"). Använd t.ex. tecknet # i fältet för samling för att tala om att det inte spelar någon roll från vilken samling beställningen effektueras. Lämna fältet för samling tomt endast om man vill att systemet ska effektuera beställningen med exemplar som inte tillhör någon samling (d.v.s. det finns ingen information i fältet för samling i exemplarposterna). Den förvalda kombinationen av fält som definierar ett filter är filial, exemplarstatus och samling.

Endast detta exemplar

Om man vill att lånebeställningen ska effektueras med endast det enstaka exemplar som markerades i föregående exemplarlista ska man markera kryssrutan genom att klicka i den.

8.1.2 Skapa en lånebeställning från menyn Beställningar

Välj *Beställningar / Lånebeställningar / Skapa lånebeställning* i huvudmenyn. Följande fönster visas.



Ange exemplar- och låntagarinformation

Exemplarstreckkod: ...

Låntagar-ID/Namn: ...

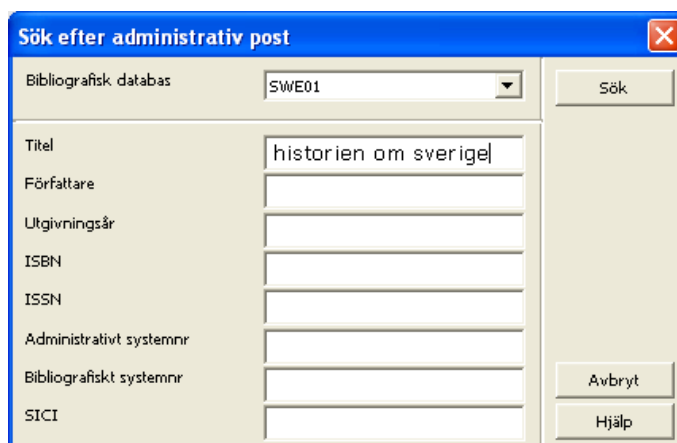
OK

Avbryt

Hjälp

Exemplarstreckkod

Man kan använda en streckkodsläsare för att läsa in streckkoden. Alternativt kan man söka efter ett exemplar genom att klicka på ikonen till höger om fältet för Exemplarstreckkod. Fönstret Sök efter administrativ post kommer att visas.



Sök efter administrativ post

Bibliografisk databas: SWE01

Sök

Titel: historien om sverige

Författare

Utgivningsår

ISBN

ISSN

Administrativt systemnr

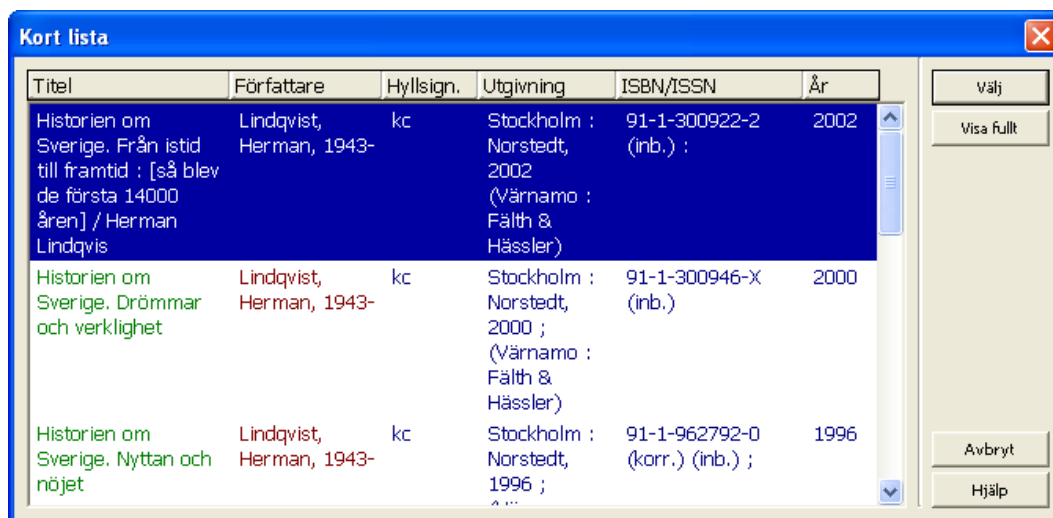
Bibliografiskt systemnr

SICI

Avbryt

Hjälp

Mata in sökord i ett eller flera fält och klicka på Sök. Om det finns fler än en träff visas en alternativlista.



Kort lista

Titel	Författare	Hyllsign.	Utgivning	ISBN/ISSN	År
Historien om Sverige. Från istid till framtid : [så blev de första 14000 åren] / Herman Lindqvist	Lindqvist, Herman, 1943-	kc	Stockholm : Norstedt, 2002 (Värnamo : Fälth & Hässler)	91-1-300922-2 (inb.)	2002
Historien om Sverige. Drömmar och verklighet	Lindqvist, Herman, 1943-	kc	Stockholm : Norstedt, 2000 ; (Värnamo : Fälth & Hässler)	91-1-300946-X (inb.)	2000
Historien om Sverige. Nyttan och nöjet	Lindqvist, Herman, 1943-	kc	Stockholm : Norstedt, 1996 ;	91-1-962792-0 (korr.) (inb.)	1996

Välj

Visa fullt

Avbryt

Hjälp

Markera önskad post och klicka på Välj. Man kan även visa en post i fullt format och sedan klicka på Välj. Fönstret Exemplarlista visas. Markera önskat exemplar och klicka på Välj.

Exemplarlista

Bibliografisk info

Lindqvist, Herman,1943-:
 Historien om Sverige.Från istid till framtid : [så blev de första 14000
 åren] /Herman Lindqvist..
 Stockholm : Norstedt, 2002.
 727, [1] s. : ill. (vissa i färg) ; 22 cm..


Välj

Filial	Samling	Status	Återl.dat.	Streckkod	Kö	Senast åter	Låntaga
Linköping	Bokhall	Fyra veckor		1882-10		21/01/05	

Sortering: Hol./Beskr./Bibliotek/Samling

Stäng
Hjälp

Låntagar-ID/Streckkod

Mata in låntagarens ID eller streckkod eller klicka på ikonen  för att visa låntagarlistan.

Om exemplaret är avsett för vanliga lånebeställningar (ej bokning) visas följande fönster.

Skapa lånebeställning

1. Beställningsinformation 2. Exemplarfilter

Exemplar:

Systemnr / sek.v.:

Låntagar-ID/Namn:

Förf. till delen:

Delens titel:

Sidor:

Anm. 1:

Anm. 2:

Från datum: Till datum:

Hämtbibliotek: Kravtyp:

Prioritet: Antal beställningar:

Brådskande Titelbeställning

OK
Avbryt
Hjälp

Man kan endast skapa en lånebeställning för ett exemplar om låntagaren har rättighet att skapa lånebeställningar. Fyll i formuläret och klicka på OK för att skapa en lånebeställning. Se föregående avsnitt för beskrivning av innehållet i formuläret.

8.2 Visa, uppdatera eller radera en lånebeställning

Information om en lånebeställning är tillgänglig via alternativet Lånebeställningar i både låntagarfunktionen och exemplarfunktionen. Normalt raderas en lånebeställning av systemet när det beställda exemplaret lånas ut till låntagaren. Lånebeställningar kan även raderas manuellt. När en enskilda lånebeställning raderas kan ALEPH skriva ut ett brev till låntagaren om att beställningen är raderad.

Exemplar

Välj Lånebeställningar i navigationsrutan för att visa en lista på lånebeställningar för det markerade exemplaret. Lånebeställningarna kommer att visas i rutan Lista på lånebeställningar.

Namn	Låntagar	Beställd	Sista intr.dat	På väntehylla	Status	Prioritet
Trakell, Thomas	PID105	21/01/08	20/01/09		Bearbetas	30

Detaljerad information om en beställning visas i den nedre rutan. Det finns två flikar tillgängliga i rutan för lånebeställningsinformation. Den första fliken visas detaljerad information om lånebeställningen. Den andra fliken visar information om exemplarmatchning.

1. Lånebeställningsinformation | 2. Filter för exemplarmatchning

ID/Namn: PID1053 Trakell, Thomas

Beskrivning:

Förf. till delen:

Delens titel:

Sidor:

Anm. 1:

Anm. 2:

Skapad: 2008/01/21 Kravtyp: 03

Beställd: 2008/01/21 Sista intrressedatum: 2009/01/20

På väntehylla: 0000/00/00 På väntehylla till: 0000/00/00

Hämtbibliotek: SWELI Leveranssätt: 1

Status: A Brevstatus:

Prioritet: 30 Brådskande

Spara Avbryt

Förutom fält som redan beskrivits finns följande fält

På väntehyllan/På väntehylla till

Det är intervallet av datum under vilka materialet finns på väntehyllan för låntagarens räkning. Dessa fält fylls automatiskt i av systemet och kan endast redigeras om statusen för lånebeställningen är satt till S (På väntehyllan).

Leveranssätt

Koden i fältet Leveranssätt visar hur det beställda exemplaret kommer att skickas till avhämtningsbiblioteket. Detta fält fylls automatiskt i av systemet och kan inte redigeras här.

Det finns fem koder:

01: Materialet kommer att placeras på väntehyllan. Detta kommer att generera ett brev till låntagaren, med information om att materialet väntar på att hämtas, och en utskrift att lägga i boken. Lånet kommer att utföras på normalt sätt när låntagaren hämtar materialet.

02: Leverans hem. Materialet kommer att levereras till låntagarens hemadress. Detta kommer att generera en följesedel och exemplaret kommer automatiskt att lånas ut till låntagaren.

03: Postbox. Materialet kommer att placeras i låntagarens postfack. Detta kommer att generera ett brev till låntagaren, med information om att materialet väntar på att hämtas, och en utskrift att lägga i boken. Exemplaret kommer automatiskt att lånas ut till låntagaren.

04: Läsesal. Materialet kommer att finnas i läsesalen för låntagarens räkning. Detta kommer att generera ett brev till låntagaren, med information om att materialet väntar på att hämtas, och en utskrift att lägga i boken. Exemplaret kommer automatiskt att lånas ut till låntagaren.

05: Fjärrlån. Detta alternativ används för exemplar som tas emot via fjärrlån. Exemplaret lånas ut till filialen där det ska hämtas. En avisering kommer att skickas till låntagaren.

Status

Detta visar om lånebeställningen är åtgärdad eller inte. Tre alternativ är tillgängliga i ALEPH-systemet: Aktiv (A) betyder att beställningen ännu inte är åtgärdad. Väntar (W) betyder att lånebeställningen har skrivits ut men att exemplaret inte kunde återfinnas för att placera det på väntehyllan. Väntehylla (S) betyder att exemplaret står på väntehyllan klart att hämtas av låntagaren.

Brevstatus

Detta visar om ett brev har skickats eller ej till låntagaren. Det finns två typer av brev som kan skickas: "Lånebeställning ej effektuerad" och "Lånebeställning effektuerad". Om statusen ovan är W (Väntar) och brevstatus är P (Utskriven) betyder det att brevet "Lånebeställning ej effektuerad" har skickats till låntagaren. Om statusen ovan är S (Väntehylla) och brevstatus är P (Utskriven) betyder det att brevet "Lånebeställning effektuerad" har skickats till låntagaren. Om utrymmet för brevstatus är blankt har inget av breven skickats till låntagaren.

Redigera formuläret och klicka på Spara för att uppdatera lånebeställningen. Man kan redigera alla fält som har en vit bakgrund. Observera att knappen Spara endast är aktiv om informationen i något fält har ändrats.

Klicka på knappen Radera i den övre rutan för att radera lånebeställningen.

Låntagare

Välj Lånebeställningar i navigationsrutan för att visa en lista på lånebeställningar för låntagaren.

Antagaraktiviteter
 [L] Lån (10)
 [C] Kassatransaktioner (78.00 debe)
 [H] **Lånebeställningar (8)**
 [P] Kopiebeställningar (1)
 [I] Fjärrlånebeställningar (0)
 [X] Ombud/uppdragsgivare (1)
 [R] Läsesalslån
 [U] Cirkulationslistor
 [Z] Lånelogg (21/01/08)
 [K] Bokningar (3)
 [A] Titelbeställningar (2)

Lista på lånebeställningar

Systemnr	Bibliografisk info	Beställd	Sista intr.dat.	På väntehylla	Status	Pos. i kč	Grupp-ID
000002 666	Horizons touched :	10/01/08	10/01/09		Bearbe tas	1	0
000002 445	Boken om Sofiero :	10/01/08	10/01/09		Bearbe tas	1	0
000001 882	Historien om Sverige. Från istid till framtid :	21/01/08	20/01/09		Bearbe tas	1	0

Markera en post i listan för att visa detaljerad information i den nedre rutan. Det finns tre flikar i denna ruta. Den första fliken, Lånebeställningsinformation, visar detaljer om lånebeställningen. Den andra fliken, Filter för exemplarmatchning, definierar filtren som begränsar den grupp av exemplar från vilka lånebeställningen fylls. Den tredje fliken visar bibliografisk information om exemplaret.

1. Lånebeställningsinformation | 2. Filter för exemplarmatchning | 3. Bibliografisk information

Förf. till delen:
 Delens titel:
 Sidor:
 Anm. 1:
 Anm. 2:

Beställare ID/namn:

Skapad: Kravtyp:
 Beställd: Sista intressedatum:
 På väntehylla: På väntehylla till:
 Hämtbibliotek: Leveranssätt:
 Status: Brevstatus:
 Prioritet: Brådsckande

1. Lånebeställningsinformation | 2. Filter för exemplarmatchning | 3. Bibliografisk information

Filial: Samling:
 Exemplarstatus: Processtatus:
 Exemplarnr: Volym:
 År: Häfte nummer:
 Del:

Se ovan för information om fält i denna ruta.

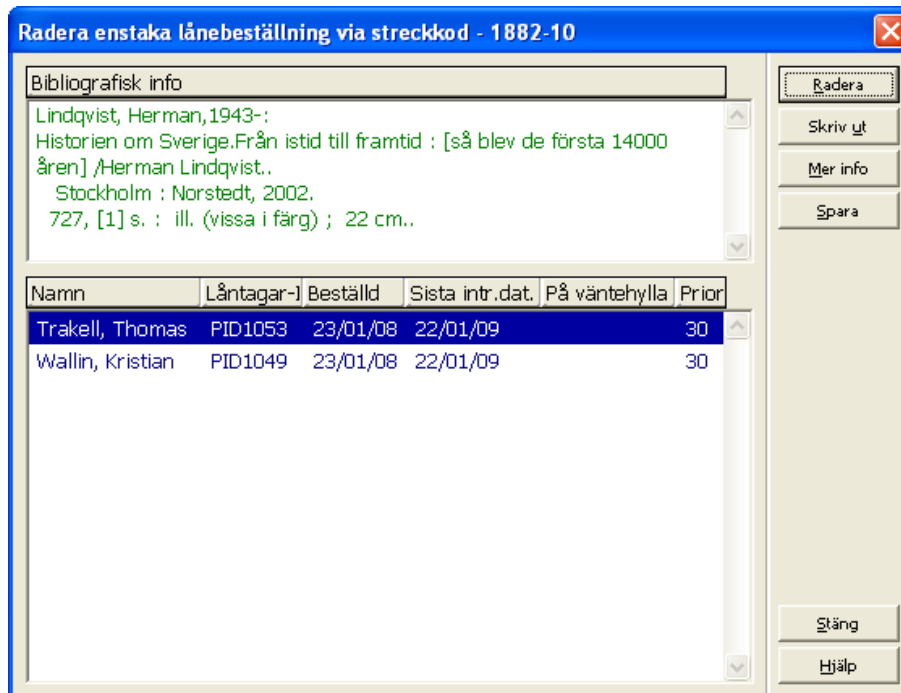
Redigera formuläret och klicka på Spara för att uppdatera lånebeställningen. Man kan redigera alla fält som har en vit bakgrund. Observera att knappen Spara endast är aktiv om informationen i något fält har ändrats.

Klicka på knappen Radera i den övre rutan för att radera lånebeställningen.

Klicka på knappen Gå till ex.best. för att gå till listan på lånebeställningar för det beställda exemplaret, med låntagarens beställning markerad. Denna knapp är endast aktiv om beställningen är aktiv.

8.3 Radera en lånebeställning via streckkod

Välj *Beställningar / Lånebeställningar / Radera lånebeställning via streckkod* i huvudmenyn och mata in streckkoden i fönstret som visas. Om det bara finns en lånebeställning kommer den att raderas automatiskt. Om det finns fler än en lånebeställning visas fönstret Radera enstaka lånebeställning via streckkod med en lista på lånebeställningar där man kan välja vilken eller vilka som ska raderas. I samband med att en lånebeställning raderas kan man mata in ett meddelande till låntagaren.



Radera

Detta fönster visar lånebeställningarna för det valda exemplaret. Markera en lånebeställning och klicka på Radera för att radera lånebeställningen.

Skriv ut

Klicka på Skriv ut för att skriva ut ett brev till låntagaren som talar om att materialet väntar på att hämtas.

Mer info

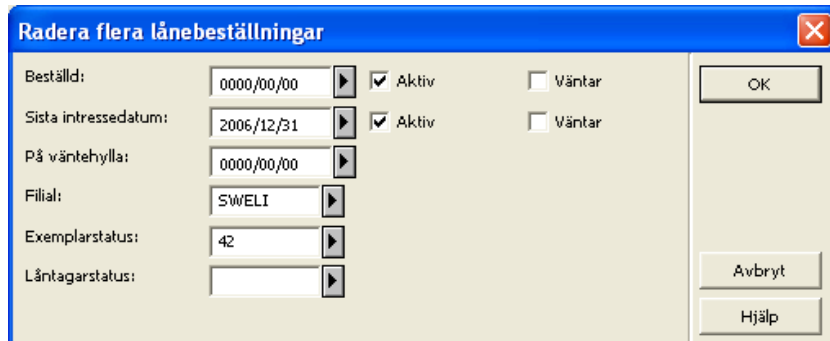
Klicka på Mer info för att visa full information om beställningen.

Spara

Om man ändrar informationen i ett eller flera fält blir knappen Spara aktiv. Klicka på Spara för att spara ändringar.

8.4 Radera flera lånebeställningar samtidigt

I vissa fall kan man vilja radera en grupp av lånebeställningar. Fyll så få eller så många fält som önskas för att bestämma vilka lånebeställningar som ska raderas. Om lånebeställningarna har gjorts av ett ombud kommer ett andra brev att skrivas ut till ombudet förutom det första brevet som skrivs ut till uppdragsgivaren.



Beställd

Detta är datumet då låntagaren beställde materialet. Man kan radera beställningar UPP TILL datumet som anges här. Markera kryssrutan bredvid den typ av beställning som man önskar radera, Aktiv och/eller Väntar.

Sista intressedatum

Detta är sista intressedatum då låntagaren är intresserad av att få materialet. Man kan radera beställningar UPP TILL datumet som anges här. Markera kryssrutan bredvid den typ av beställning som man önskar radera, Aktiv och/eller Väntar.

På väntehylla

Datum för på väntehyllan är det datum då ett brev skickades till låntagaren med uppgift om att det beställda materialet kan avhämtas. (Dessa lånebeställningar har status "S".) Man kan radera beställningar UPP TILL datumet som anges här.

Filial

Använd detta fält för att radera lånebeställningar för en viss filial. Lämna i annat fall fältet tomt.

Exemplarstatus

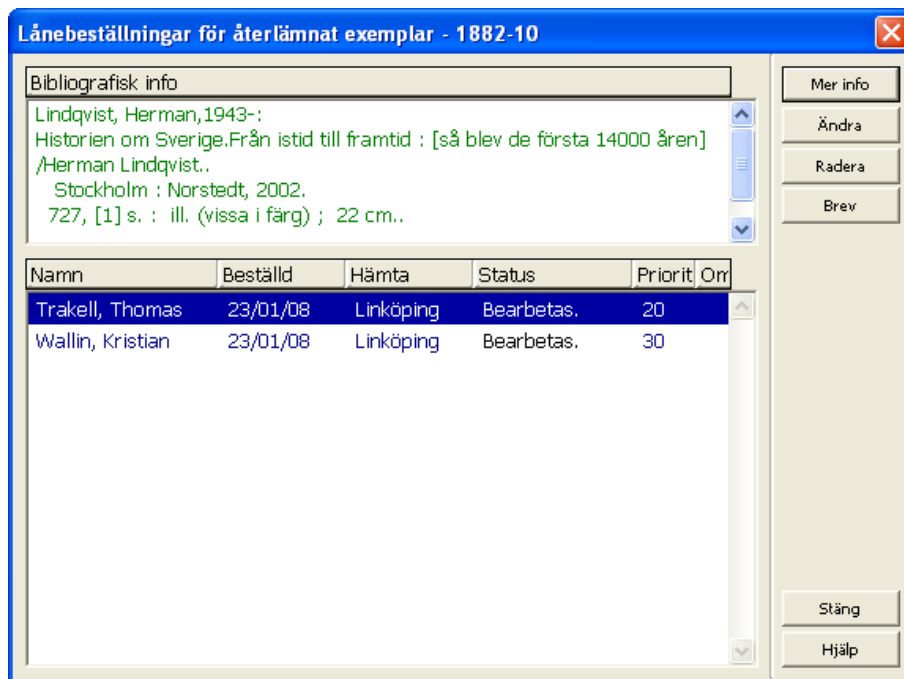
Använd detta fält för att radera lånebeställningar som har en viss exemplarstatus. Lämna i annat fall fältet tomt.

Låntagarstatus

Använd detta fält för att radera lånebeställningar för låntagare som har en viss status. Lämna i annat fall fältet tomt.

8.5 Återlämna exemplar med lånebeställningar

Om låneklienten är inställd att automatiskt visa en lista på lånebeställningar för ett exemplar när det återlämnas (ställs in i Inställningar vid Återlämning) visas följande fönster.



Detta fönster visar listan på lånebeställningar för det återlämnade exemplaret.

Det är möjligt att sätta upp ALEPH att automatiskt välja och skriva brev för den första beställningen i listan. En annan möjlighet är att låta bibliotekarien välja beställning som ska effektueras.

Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kan informationen som visas för varje exemplar inkludera låntagarnamn, beställningsdatum, hämtas vid, status och prioritet.

Mer info.

Klicka på Mer info. för att se detaljerad information om den markerade lånebeställningen.

Spara

Om man ändrar informationen i ett eller flera fält blir knappen Spara aktiv. Klicka på Spara för att spara ändringar.

Radera

Klicka på Radera för att radera markerad lånebeställning från listan.

Brev

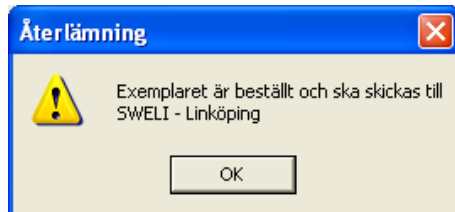
Klicka på Brev för att skriva ut ett brev för att meddela den markerade låntagaren att exemplaret finns tillgängligt.

Om avhämtningsbiblioteket är Hem (02), Postfack (03) eller Läsesal (04) kommer exemplaret att lånas ut till låntagaren och lånebeställningen kommer att raderas. Observera att när avhämtningsbiblioteket är en läsesal kommer exemplaret automatiskt att lånas ut till låntagaren och visas med ett återlämningsdatum.

Om avhämtningsbiblioteket är en filial (01) kommer två brev att skrivas ut (ett till låntagaren och ett att lägga i boken) men lånebeställningen kommer inte att raderas i systemet. Beställningens status

ändras till S (På väntehylla) och frasen "På väntehylla" kommer att visas i lånemodulen och webbkatalogen istället för återlämningsdatum. Beställningen raderas endast när exemplaret lånas ut till låntagaren.

Om exemplaret ska hämtas vid en annan filial visas ett meddelande om vart exemplaret ska skickas.



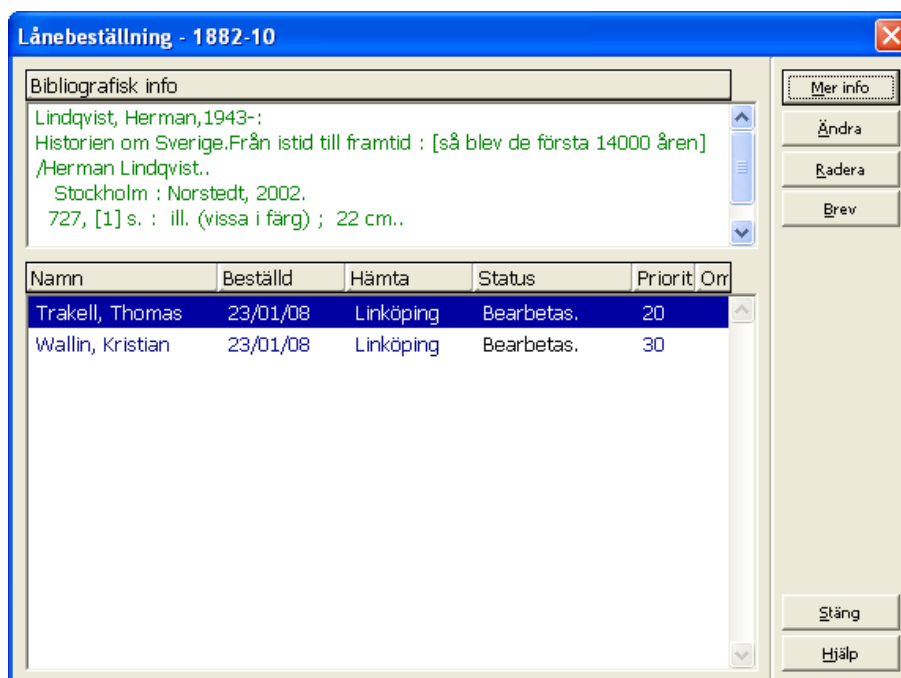
När exemplaret anländer till hämtbiblioteket görs en ny återlämning för att skriva ut avisering till låntagaren.

8.6 Skriv ut brev till låntagare

Om låntagaren beställer material i magasin e.d. använder man normalt alternativet *Beställningar / Lånebeställningar / Skriv ut brev – lånebeställning effektuerad* i huvudmenyn för att avisera låntagaren och ändra beställningens status till S (På väntehylla). Mata in exemplarets streckkod och klicka på OK. Detta kommando används ofta i samband med beställning av exemplar från slutna magasin där biblioteket önskar en kortare ligg tid på väntehyllan.

Om materialet inte är tillgängligt vill man kanske skicka ett meddelande om detta till låntagaren. Välj *Beställningar / Lånebeställningar / Skriv ut brev – lånebeställning ej effektuerad* i huvudmenyn för att skriva ut ett brev med denna information och en fråga om låntagaren vill vänta till materialet är tillgängligt.

I båda fallen visas fönstret Lånebeställning.



Mer info.

Klicka på Mer info. för att se detaljerad information om den markerade lånebeställningen.

Spara

Om man ändrar informationen i ett eller flera fält blir knappen Spara aktiv. Klicka på Spara för att spara ändringar.

Radera

Klicka på Radera för att radera beställningen. En prompt kommer att be användaren bekräfta raderingen. Ett brev kommer automatiskt att skrivas ut för att meddela låntagaren att exemplaret inte längre är beställt för låntagaren, om systemet är uppsatt att göra detta.

Brev

Lånebeställning effektuerad: Klicka på Brev för att skriva ut ett brev för att meddela den markerade låntagaren att exemplaret finns tillgängligt.

Lånebeställning ej effektuerad: Klicka på Brev för att skriva ut ett brev för att meddela låntagaren att exemplaret inte är tillgängligt. Lånebeställningen kommer att finnas kvar i systemet.

8.7 Ej hämtade böcker på väntehyllan

Om en bok på väntehyllan inte hämtas ska det plockas bort från väntehyllan och beställningen annulleras. Biblioteket ställer in hur länge ett exemplar ska ligga på väntehyllan. Använd batchjobbet Väntehylla (cir-06) för att identifiera exemplar som har legat på väntehyllan ett visst antal dagar samt skriva ut ett brev till låntagaren med information om att exemplaret inte längre är reserverat för låntagaren. Dessa exemplar ska tas bort från väntehyllan. Batchjobbet kan även ställas in att skriva ut avisering till nästa låntagare i kön. Om det inte finns några ytterligare beställningar på exemplaret kan det återgå till hyllan. Om den automatiska annulleringsfunktionen inte används måste beställningarna raderas manuellt.

8.8 Titelbeställningar

Titelbeställningar är den del av Patron Direct Queue som är en funktion för att göra det möjligt för bibliotek i konsortier att hantera beställningar och lån mellan administrativa databaser. Det är dock även möjligt att använda titelbeställningsfunktionen inom en administrativ databas.

Titelbeställningar är lånebeställningar som inte är exemplarspecifika utan i princip varje exemplar som är knutet till titeln kan fylla beställningen enligt bibliotekets inställningar. Biblioteket definierar vilka filialer som ska kunna fylla en beställning som beställs för att hämtas på en viss filial samt i vilken ordning detta ska ske (tab_roster). En av filialerna blir aktiv. En fysisk beställning skapas av systemet på första exemplar enligt leverantörslistan. Denna beställning hanteras som alla andra beställningar. Om beställningen inte effektueras av denna filial kommer beställningen att flyttas till nästa filial i listan genom att köra batchjobbet Fördelning titelbeställning (cir-79). Systemet försöker alltid att i första hand aktivera en beställning på ett tillgängligt exemplar.

En titelbeställning skapas på samma sätt som en normal lånebeställning med skillnaden att man markerar kryssrutan Titelbeställning längst ner i formuläret. Detta medför att listan på hämtbibliotek kommer att inkludera hämtbibliotek för alla tillgängliga exemplar som hör till titeln och beställningen som skapas kommer att vara en beställning på titelnivå.

Skapa lånebeställning

1. Beställningsinformation 2. Exemplarfilter

Exemplar:

Jacq, Christian:
Ramses.Härskarinnan i Abu Simbel.
Storckholm : Rahén Prisma. 1999 .

Systemnr / sek.v.:

Låntagare-ID/Namn:

Förf. till delen:

Delens titel:

Sidor:

Anm. 1:

Anm. 2:

Från datum: Till datum:

Hämtbibliotek: Kravtyp:

Prioritet: Antal beställningar:

Bräddskande Titelbeställning

Titelbeställningen kan hanteras på samma som en normal lånebeställning med funktionen Lånebeställningar i flikarna Låntagare och Exemplar.

Dessutom finns en särskild lista på titelbeställningar för låntagaren.

Lista på titelbeställningar

Systemnr	Bibliografisk info	Beställd	Sista intr.dat.	På väntehylla	Status	Pos. i kd	Grupp-ID
000000 382	Ramses. Härskarinnan i Abu Simbel	25/01/08	24/01/09		Bearbe tas	1	0
000002 439	Trädgårdar i Östergötland : en skön historia	11/10/07	11/01/08		Bearbe tas	?	0
000002 317	London år 1700 : scener ur det dagliga livet /	11/10/07	11/01/08		Bearbe tas	?	0

1. Titelbeställningsinformation 2. Bibliografisk information

Förf. till delen:

Delens titel:

Sidor:

Anm. 1:

Anm. 2:

Beställare ID/namn:

Skapad: Kravtyp:

Beställd: Sista intrressedatum:

På väntehylla: På väntehylla till:

Hämtbibliotek: Leveranssätt:

Status: Brevstatus:

Prioritet: Bräddskande

9. KOPIEBESTÄLLNINGAR


Funktionen för kopiaresbeställningar används av bibliotek som erbjuder kopieringservice till sina låntagare.

9.1 Skapa en kopiaresbeställning

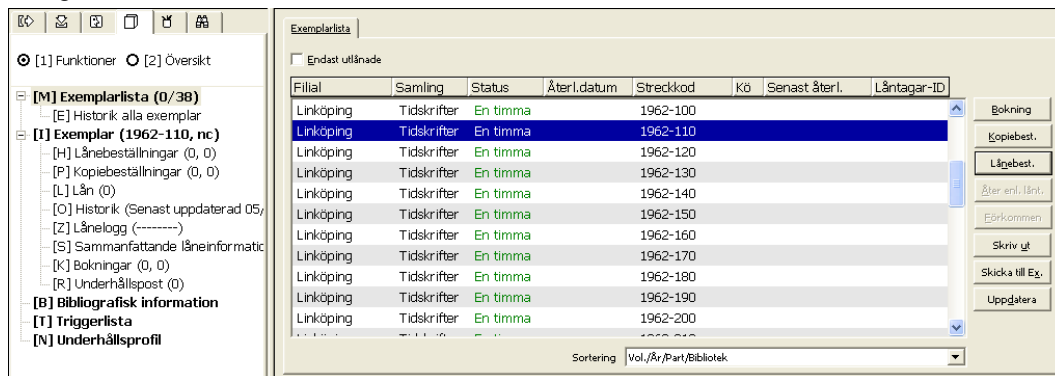
En kopiaresbeställning kan skapas av låntagaren i webbkatalogen eller av personalen i lånemodulen.

9.1.1 Skapa en kopiaresbeställning från exemplarfunktionen

Sök fram en post i sökmodulen i låneklienten och skicka till exemplarfunktionen i lånemodulen genom att klicka på knappen Lån.

Alternativt, öppna exemplarfunktionen genom att trycka F8 eller klicka på ikonen  i låneklienten och sök fram ett exemplar på streckkod eller hyllsignum via verktygsfältet.

Välj antingen Exemplarlista i navigationsrutan och markera önskat exemplar eller välj Exemplar i navigationsrutan.



Filial	Samling	Status	Återl.datum	Streckkod	Kö	Senast återl.	Låntagar-ID
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-100			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-110			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-120			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-130			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-140			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-150			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-160			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-170			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-180			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-190			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-200			



ADM systemnr + sekvensnr 1962 49.0
Filial Linköping
Samling Tidskrifter
Hyllsignum nc
Hyllsignum 2
Beskrivning 2000:nr 5 (2000)
Exemplarstatus En timma
Exemplarstreckkod 1962-110
Exemplarnummer 0
Senast återlämnad
Senast återlämnad kl.
Senast återlämnad vid

Klicka på knappen Kopiebest. Följande fönster visas.

ID

Mata in låntagarens ID-nummer eller sök fram låntagaren.

Namn

Låntagarens namn fylls i automatiskt i enlighet med ID eller streckkod som man matade in i föregående bild.

Förf. till delen

Detta är författaren till den del av verket som låntagaren vill ha kopierad, om den skiljer sig från författaren till verket i sin helhet. Till exempel kan ett kapitel vara skrivet av en person medan verket i sin helhet är redigerat av en annan person.

Delens titel

Detta är titeln på den del av verket som låntagaren vill ha kopierad, om den skiljer sig från titeln till verket i sin helhet. Till exempel kan ett kapitel ha en titel som skiljer sig från titeln på verket i sin helhet.

Sidor

Detta fält är obligatoriskt. Mata in sidorna som önskas kopierade. Ett intervall kan anges, t.ex. 13-42.

Anm1 och 2

Detta fält är valfritt. Lägg till en anmärkning till kopiaresbeställningen för bibliotekspersonalens räkning.

Hämtbibliotek

Välj den filial där låntagaren vill hämta materialet. Alternativen kan inkludera "02" (hemma) eller "03" (postbox) (i vilka fall kopiorna kommer att skickas); eller "01" (filial) eller "04" (läsesal) (i vilka fall kopiorna kommer att finnas för avhämtning).

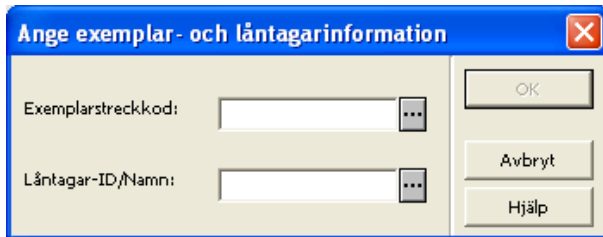
Avgift

Detta fält är obligatoriskt. Detta anger huruvida låntagaren ska betala för kopian eller inte. Två möjligheter finns tillgängliga i ALEPH när det installeras: Gratis (F) och Betalas (C).

Man kan endast skapa en kopiaresbeställning för ett exemplar om låntagaren har rättighet att skapa kopiaresbeställningar. Fyll i formuläret och klicka på OK för att skapa en kopiaresbeställning.


9.1.2 Skapa en kopiaresbeställning från menyen Beställningar

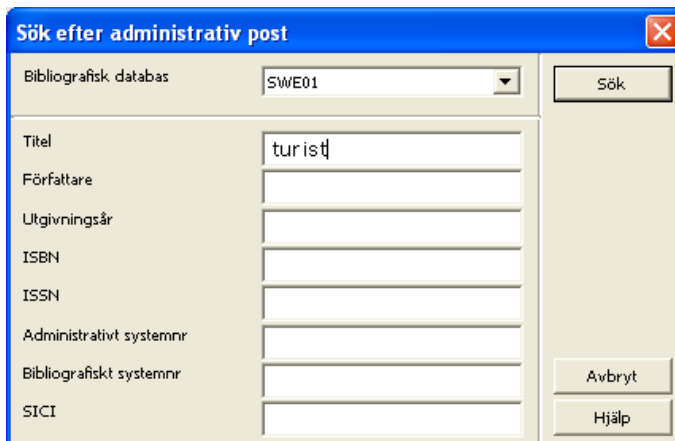
Välj *Beställningar / Kopiebeställningar/ Skapa kopiebeställning* i huvudmenyn. Följande fönster visas.



The dialog box 'Ange exemplar- och låntagarinformation' has a blue title bar with a close button. It contains two input fields: 'Exemplarstreckkod:' and 'Låntagar-ID/Namn:', each followed by a three-dot menu icon. On the right side, there are three buttons: 'OK', 'Avbryt', and 'Hjälp'.

Exemplarstreckkod

Man kan använda en streckkodsläsare för att läsa in streckkoden. Alternativt kan man söka efter ett exemplar genom att klicka på ikonen  till höger om fältet för Exemplarstreckkod. Fönstret Sök efter administrativ post kommer att visas.



The dialog box 'Sök efter administrativ post' has a blue title bar with a close button. It features a dropdown menu for 'Bibliografisk databas' with 'SWE01' selected, and a 'Sök' button. Below this is a list of search criteria with corresponding input fields: 'Titel' (containing 'turist'), 'Författare', 'Utgivningsår', 'ISBN', 'ISSN', 'Administrativt systemnr', 'Bibliografiskt systemnr', and 'SICI'. On the right side, there are 'Avbryt' and 'Hjälp' buttons.

Mata in sökord i ett eller flera fält och klicka på Sök. Om det finns fler än en träff visas en alternativlista.

Markera önskad post i exemplarlistan och klicka på Välj. Man kan även visa en post i fullt format och sedan klicka på Välj. Fönstret Exemplarlista visas. Markera önskat exemplar och klicka på Välj.

Exemplarlista


Bibliografisk info
 Turist :Svenska turistföreningens resemagasin..
 Stockholm : Svenska turistföreningen (STF), 1962-..
 29 cm..

Filial	Samling	Status	Återl.dat.	Streckkod	Kö	Senast åter	Låntagar
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-20			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-30			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-40			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-50			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-60			
Linköping	Tidskrifter	En timma		1962-70			

Sortering: Hol./Beskr./Bibliotek/Samling

Välj, Stäng, Hjälp

Låntagar-ID/Streckkod

Mata in låntagarens ID eller streckkod eller klicka på ikonen  för att visa låntagarlistan.

Följande fönster för kopiebeställning visas när låntagaren har identifierats.

Skapa kopiebeställning - PID1053/Trakell, Thomas

Beskrivning: Turist :Svenska turistföreningens resemagasin..
 Stockholm : Svenska turistföreningen (STF), 1962-..
 29 cm..

Exemplar: 000001962-000500

ID: PID1053 Trakell, Thomas

Förf. till delen: |

Delens titel:

Sidor: 25-35

Anm. 1:

Anm. 2:

Hämtbibliotek: SWELI Avgift: F

OK, Avbryt, Hjälp

Man kan endast skapa en kopiebeställning för ett exemplar om låntagaren har rättighet att skapa kopiebeställningar. Fyll i formuläret och klicka på OK för att skapa en kopiebeställning.

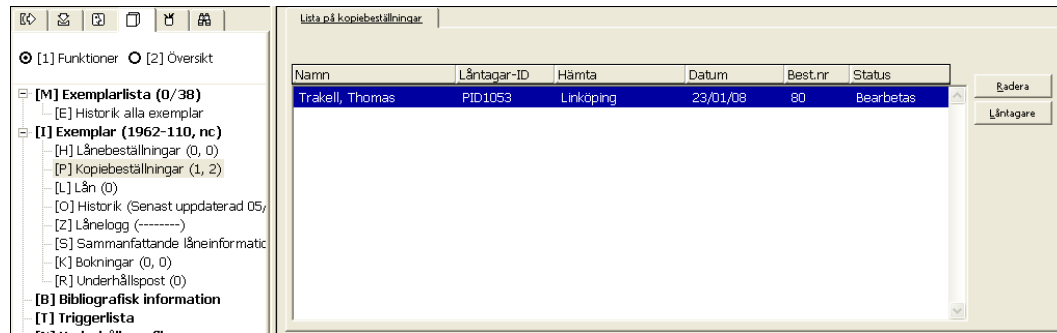
Se föregående avsnitt för beskrivning av innehållet i formuläret.

9.2 Visa, uppdatera, radera en kopiaeställning

Information om en kopiaeställning är tillgänglig via alternativet Kopiaeställningar i både låntagarfunktionen och exemplarfunktionen. En kopiaeställning kan även uppdateras från menyn Beställningar.

Exemplar

Välj Kopiaeställningar i navigationsrutan för att visa en lista på kopiaeställningar för det markerade exemplaret. Kopiaeställningarna kommer att visas i rutan Lista på kopiaeställningar.



Detaljerad information om en beställning visas i den nedre rutan.

The screenshot shows a form titled 'Kopiaeställningsinformation'. It contains the following fields and values:

- ID/Namn: PID1053, Trakell, Thomas
- Beskrivning: 2000:nr 5 (2000)
- Förf. till delen: (empty)
- Delens titel: (empty)
- Sidor: 1-10
- Anm. 1: (empty)
- Anm. 2: (empty)
- Hämbibliotek: SWELI
- Avgift: F
- Status: A
- Brevstatus: (empty)

Buttons for 'Spara' and 'Avbryt' are located on the right side of the form.

Förutom fält som redan beskrivits finns följande fält

Status

Detta visar om kopiaeställningen är åtgärdad eller inte. Alternativen är Aktiv (A) betyder att beställningen ännu inte är åtgärdad. Väntar (W) betyder att kopiaeställningen har skrivits ut men att materialet ännu inte har kopierats.

Brevstatus

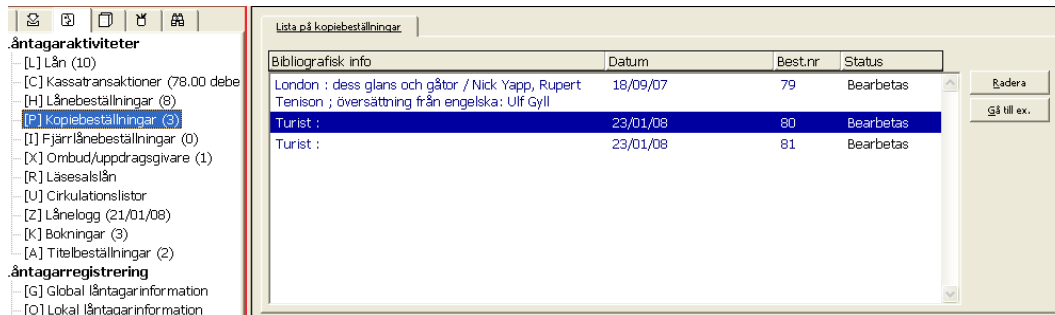
Detta visar om brevet "Kopiaeställningen ej effektuerad" har skickats eller ej till låntagaren. Alternativen är Utskriven (P) och Ej utskrivna (blank).

Redigera formuläret och klicka på Spara för att uppdatera kopiaeställningen. Observera att knappen Spara endast är aktiv om informationen i något fält har ändrats.

Klicka på knappen Radera i den övre rutan för att radera kopiaeställningen.

Låntagare

Välj Kopiebeställningar i navigationsrutan för att visa en lista på kopiebeställningar för låntagaren. Det finns två flikar i denna ruta. Den första fliken, Kopiebeställningsinformation, visar detaljer om kopiebeställningen. Den andra fliken visar bibliografisk information om exemplaret.



Markera en post i listan för att visa detaljerad information i den nedre rutan.

1. Kopiebeställningsinformation | 2. Bibliografisk information

Beskrivning: 2000:nr 5 (2000) [Spara]

Förf. till delen: [Avbryt]

Delens titel:

Sidor: 1-10

Anm. 1:

Anm. 2:

Hämta vid: SWELI [Avgift: F]

Status: A [Brevstatus:]

Se ovan för information om fält i denna ruta.

Redigera formuläret och klicka på Spara för att uppdatera kopiebeställningen. Observera att knappen Spara endast är aktiv om informationen i något fält har ändrats.

Klicka på knappen Radera i den övre rutan för att radera kopiebeställningen.

Uppdatera en kopiebeställning från menyn Beställningar

Kopiebeställningar kan även uppdateras genom att välja *Beställningar / Kopiebeställningar / Uppdatera kopiebeställning* i huvudmenyn. Följande fönster visas.

Kopiebeställning nummer [X]

Ange kopiebeställningsnr:
80

OK
Avbryt
Hjälp

Mata in numret på kopiebeställningen (visas i listan på kopiebeställningar för exemplar och låntagare) och klicka på OK. Följande fönster visas.

Se ovan för information om fält i detta fönster.

9.3 Skriva ut kopiebeställningar

Kopiebeställningar kan skrivas ut på fyra olika sätt.

1. Låneklienten kan ställas in för att skriva ut en kopiebeställning när ett exemplar med kopiebeställning återlämnas. Se Inställningar vid återlämning.
2. Manuell utskrift genom att välja Skriv ut kopiebeställningar i undermenyn Kopiebeställningar i menyn Beställningar. Mata in exemplarstreckkod och klicka på Ok. Denna rutin används normalt endast om en beställning behöver skrivas ut på nytt.
3. Batchjobbet Skriv ut kopiebeställning (cir-22) kan användas för att skriva ut kopiebeställningar. Observera att flera olika inställningar påverkar resultatet av detta batchjobb.
4. Kopiebeställningar kan skrivas ut automatiskt med demonen ue06.

9.4 Skriv ut brev till låntagare

För att avisera låntagaren om att beställda kopior finns tillgängliga att hämta eller skickas använder man alternativet *Beställningar / Kopiebeställningar / Skriv ut brev – kopiebeställning effektuerad* i huvudmenyn. Mata in kopiebeställningens nummer och klicka på OK. Följande fönster visas.

Skriv ut brev - kopiaeställning effektuerad

1. Kopiaeställningsinformation 2. Låntagarinformation

Turist : Svenska turistföreningens resemagasin..
 Stockholm : Svenska turistföreningen (STF),

ADM systemnr: 000001962

Förf. till delen:

Delens titel:

Sidor: 1-10

Anm. 1:

Anm. 2:

Avgift: F

Pappersstorlek: A4

Antal sidor: 0

Brev

Avbryt

Hjälp

Fyll i avgift, pappersstorlek och antal sidor och klicka på OK. Brevet kommer att skrivas ut, en kassatransaktion för låntagaren kommer att skapas och kopiaeställningen kommer att raderas.

Om materialet inte är tillgängligt vill man kanske skicka ett meddelande om detta till låntagaren. Välj *Beställningar / Kopiaeställningar / Skriv ut brev – kopiaeställning ej effektuerad* i huvudmenyn för att skriva ut ett brev med denna information och en fråga om låntagaren vill vänta till materialet är tillgängligt. Mata in kopiaeställningens nummer och klicka på OK. Beställningens status ändras till W (Väntar).

10. BOKNINGAR

Med denna funktion kan man boka material (t.ex. videofilmer, teknisk utrustning, mycket efterfrågade kursböcker) i förväg för en bestämd tidsperiod.

Aleph stöder två typer av bokningar:

- Typ 1 - Bokningar som inte är begränsade till fördefinierade bokningsperioder. Låntagaren kan själv definiera start- och sluttidpunkt för bokningen.
- Typ 2 - Bokningar som endast kan skapas enligt ett fördefinierat bokningsschema. De tillgängliga bokningsperioderna har skapats av biblioteket.

En viss exemplarstatus kan definieras att tillhöra en av ovanstående kategorier.

10.1 Exemplarstatus och bokningsscheman (typ 2)

Exemplar som ska användas för bokning enligt typ 2 måste tillhöra en särskild exemplarstatus som endast används för bokning.

För att en låntagare ska kunna boka exemplar sätter man upp ett bokningsschema med tidsperioder under vilka låntagaren kan boka/låna exemplaren. Detta schema aktiveras sedan löpande så att bokningsperioder för t.ex. två veckor alltid är aktiva. Bokningsscheman skapas veckovis. I samband

med helger och andra dagar då biblioteket är stängt kan man därför behöva ta bort bokningsperioder som har skapats.

Man kan bestämma antalet dagar i det skapade bokningsschemat som ska visas i webbkatalogen och lånemodulen. Man kan t.ex. skapa bokningsscheman för två månader men endast löpande visa två veckor. På detta sätt kan låntagarna endast boka exemplar två veckor i förväg.

När nya exemplar läggs till eller ändras till exemplarstatus för bokning samt exemplar raderas ändras antalet tillgängliga som visas i bokningsschemat i enlighet med ändringen.

Man kan periodiskt skriva ut en rapport (cir-09) över dagens bokningsschema. Denna rapport visar information om exemplar som är bokade (såsom titel och hyllsignum), bokningsperiod och låntagare som bokat.

Gamla bokningsscheman ska regelbundet tas bort för att säkerställa att bokningsfunktionen fungerar snabbt. Dagens och föregående två dagars schema kan dock inte tas bort.

10.2 Skapa en bokning (typ 1)

Bokning kan göras av låntagarna i webbkatalogen eller av bibliotekspersonalen i lånemodulen.

10.2.1 Bokning i webbkatalogen

Logga in som användare, sök fram materialet som ska bokas och visa exemplarinformationen. Klicka på alternativet Bokning.

Svensk demo - Bestånd Bakåt

DVD-spelare..

Klicka på länken ("beställ" eller "kopia") för att göra en lånebeställning eller en kopiaorder för ett exemplar.
Klicka på ett understrukt datum för att visa information om personen som lånar exemplaret.

Välj år Välj volym Välj filial Dölj lånade exemplar

	Beskrivning	Exemplar- status	Åter	Filial	Samling	Hyllsignum	Sidor	Antal beställningar	Streckkod	OPAC-anmärkning	SFX
Mer info Bokning		Bokning	Ej utlånad	Linköping		Media			2673-10		
Visa plac. Mer info Bokning		Bokning	Ej utlånad	Linköping		Media			2673-20		
Visa plac.											

Ett formulär för bokning visas där låntagaren fyller i start- och sluttidpunkt för bokning samt var materialet ska hämtas och lämnas tillbaka. Nederst visas en schema på exemplarets tillgänglighet. Genom att klicka på länken nederst visas tillgängligheten för alla exemplar.

Bokning

Exemplarstatus	Bokning		
Låneperiod	1 dagar och: 0 timmar:minuter		
Hanteringstid	25 Minuter		

DVD-spelare..

Bokning

Från	Dag (ååååmmdd)	<input type="text"/>	...	Timma (ttmm)	<input type="text"/>
Till	Dag (ååååmmdd)	<input type="text"/>	...	Timma (ttmm)	<input type="text"/>
Leveransmetod	Normal				
<input type="checkbox"/> Leverans krävs					

Hämtning	Plats	Linköping	Leveransbibliotek (plats)	<input type="text"/>
Återlämning (från hämtning)	Plats	Linköping	Leveransbibliotek (plats)	<input type="text"/>

Tillgänglighet

Aktuell vecka (28/01/08 till 04/02/08)

	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
28/01/08	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
29/01/08	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
30/01/08																								
31/01/08																								
01/02/08																								
02/02/08																								
03/02/08																								

<input type="checkbox"/> Tillgänglig	<input type="checkbox"/> Ej tillgänglig
<input type="checkbox"/> Bokad av användare	<input type="checkbox"/> Lånad av användare

[Klicka här för att visa exemplartillgänglighet separat.](#)

En bekräftelse på bokningen visas. Observera att man måste klicka på Skicka för att bokningen ska aktiveras.

Information om bokning - Var god bekräfta

Startdatum för bokning:	30/01/08
Starttid för bokning:	09:00
Slutdatum för bokning:	30/01/08
Sluttid för bokning:	12:00
Hämtas vid/skickas till:	Linköping
Hämtas vid/skickas till (plats):	
Leveransmetod:	Normal
Återlämningsbibliotek:	Linköping
Återlämningsbibliotek (plats):	
Låntagar-ID:	PID1053
Namn:	Trakell, Thomas
Ombud ID:	
Ombud namn:	

Information om beställt exemplar


Bibliografisk information:
DVD-spelare..

Exemplarstatus:	Bokning
Filiat:	Linköping
Samling:	
Hyllsignum:	Media
Hyllsignum-2:	
Beskrivning:	

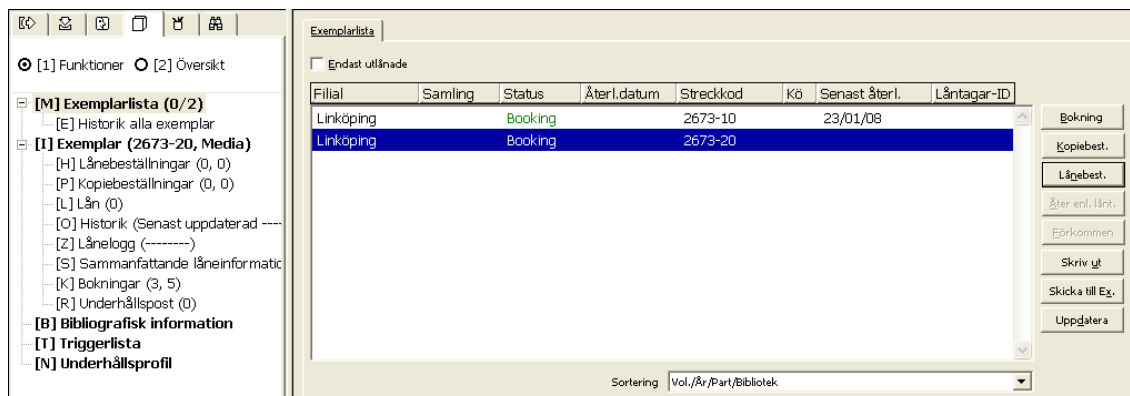
Observera att beställningen inte kommer att bli aktiv förrän du klickar på knappen "Skicka"

10.2.2 Bokning i lånemodulen

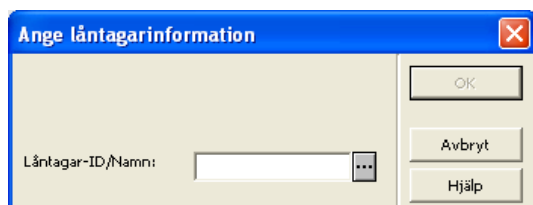
Sök fram en post i sökmodulen i låneklienten och skicka till exemplarfunktionen i lånemodulen genom att klicka på knappen Lån.

Alternativt, öppna exemplarfunktionen genom att trycka F8 eller klicka på ikonen  i låneklienten och sök fram ett exemplar på streckkod eller hyllsignum via verktygsfältet.

Välj antingen Exemplarlista i navigationsrutan och markera önskat exemplar eller välj Exemplar i navigationsrutan.



Klicka på knappen Bokning och mata in låntagar-ID.



Om exemplaret är avsett för bokningar av typ 1 visas följande fönster.

Bokning - 2673-20 - PID1053/Trakell, Thomas

ID/Namn:	PID1053	Trakell, Thomas	OK
Beskrivning			Tillgänglighet
Anm. 1:			
Anm. 2:			
Från datum	2008/01/23	Från kl.	20:00
Till datum	2008/01/24	Till kl.	09:00
<input type="checkbox"/> Leverans krävs			
Hämtbibliotek:	SWELI	Hämtbibliotek (plats):	
<input type="checkbox"/> Återlämning krävs			
Återlämningsbibl.:		Återlämningsbibl. (plats):	
Förbehandling	M010	Leveranstid	
Efterbehandling	M015	Fri efter	M030
<input type="checkbox"/> Endast detta exemplar	Leveransmetod		Avbryt
			Hjälp

Man kan endast skapa en bokning för ett exemplar om låntagaren har rättighet att skapa bokningar och om exemplaret kan bokas. Fyll i formuläret och klicka på OK för att skapa en bokning.

Klicka på Tillgänglighet för att visa exemplarets tillgänglighet. En webbläsare med exemplarets tillgänglighet kommer att öppnas där man kan söka efter tillgängliga tidsperioder.

Låntagar-ID

Detta är låntagarens ID-nummer.

Namn

Detta är namnet på låntagaren som beställt kopian.

Beskrivning

Detta är beskrivningen av exemplaret som bokas.

Anm. 1 och 2

Valfritt: lägg till en anmärkning till bokningen för bibliotekspersonalens räkning.

Från datum/Till datum

Mata in intervallet av datum under vilka låntagaren är intresserad av erhålla materialet. Förvald tidsperiod beror på inställningarna i systemet men man kan ändra datumen när man skapar en bokning.

Leverans/Hämtning krävs

Om man markerar detta alternativ kommer nerdragsmenyn endast att innehålla leveransplatser. Om man avmarkerar detta alternativ kommer nerdragsmenyn endast att innehålla hämtbibliotek.

På motsvarande sätt, genom att markera detta alternativ kan man välja återlämningsbibliotek. Nerdragsmenyn kommer att innehålla antingen hämtbibliotek eller leveransplatser beroende på om hämtning eller leverans önskas.

Hämtbibliotek och återlämningsbibliotek

Välj bibliotek där låntagaren kommer att hämta materialet och där låntagaren kommer att återlämna materialet. Alternativen kan inkludera en viss filial eller valfri annat biblioteksdefinierat hämtbibliotek enligt låntagarens rättigheter.

Hämtbibliotek (plats) och återlämningsbibliotek (plats)

Välj bibliotek (plats) där låntagaren kommer att hämta materialet och där låntagaren kommer att återlämna materialet. Detta fält är ett fritextfält som tillåter valfri information att matas in.

Förbehandling

Man kan överskrida systemets förvalda tid för förbehandling genom att skriva valfri annan information. Formatet på fältet är [M/H/D]nnn, där 'M' betyder minuter, 'H' betyder timmar och 'D' betyder dagar. nnn är ett nummer på tre siffror som är den tid som behövs.

Efterbehandling

Man kan överskrida systemets förvalda tid för efterbehandling genom att skriva valfri annan information. Formatet på fältet är [M/H/D]nnn, där 'M' betyder minuter, 'H' betyder timmar och 'D' betyder dagar. nnn är ett nummer på tre siffror som är den tid som behövs.

Leveranstid

Man kan överskrida systemets förvalda leveranstid genom att skriva valfri annan information. Formatet på fältet är [M/H/D]nnn, där 'M' betyder minuter, 'H' betyder timmar och 'D' betyder dagar. nnn är ett nummer på tre siffror som är den tid som behövs.

Fri efter

Man kan överskrida systemets förvalda tid för fri efter genom att skriva valfri annan information. Formatet på fältet är [M/H/D]nnn, där 'M' betyder minuter, 'H' betyder timmar och 'D' betyder dagar. nnn är ett nummer på tre siffror som är den tid som behövs.

Leveransmetod

Välj från en fördefinierad lista på leveransmetoder.

Endast detta exemplar

Markera detta alternativ om bokningen endast ska fyllas av detta specifika exemplar.

10.3 Skapa en bokning (typ 2)

Bokning kan göras av låntagarna i webbkatalogen eller av bibliotekspersonalen i lånemodulen.

Låntagaren bokar inte ett visst exemplar utan bokningen sker per bibliografisk post och första tillgängliga bokningsexemplar erhålls.

10.3.1 Bokning i webbkatalogen

Logga in som användare, sök fram materialet som ska bokas och visa exemplarinformationen. Klicka på alternativet Bokning.

Svensk demo - Bestånd Bokåt

Jolanta : en grisfliskas öden och äventyr bland öländska fornlämningar [videoupptagning] /Riksantikvarieämbetet.
 Stockholm : Riksantikvarieämbetet, 1989..
 1 videokasset : VHS (20 min., ljud, färg)..

Klicka på länken ("beställ" eller "kopia") för att göra en lånebeställning eller en kopiebeställning för ett exemplar.
 Klicka på ett understruket datum för att visa information om personen som lånar exemplaret.

välj år välj volym välj filial Dölj lånade exemplar

[Föregående sida](#) [Nästa sida](#)

Beskrivning	Exemplar- status	Åter	Filial	Samling	Hyllsignum	Sidor	Antal beställningar	Streckkod	OPAC-anmärkning	SFX
Bokning Kopia Mer info	Kortlån (2)	Ej utlånad	Huvudbibl.	Kortlån	i			600-10		
Visa plac.										

[Föregående sida](#) [Nästa sida](#)

En sida med fördefinierade bokningsperioder visas. Klicka på länken Beställningar för en viss period för att boka denna period.

Bokning - Trakell, Thomas


Från	Till	Beställningar
torsdag 24/01/08 09:00	11:00	Beställningar (0/1)
	11:00 13:00	Beställningar (0/1)
	13:00 15:00	Beställningar (0/1)
	15:00 17:00	Beställningar (0/1)
	17:00 19:00	Beställningar (0/1)
	19:00 09:00 fredag 25/01/08	Beställningar (0/1)
fredag 25/01/08 09:00	11:00	Beställningar (0/1)
	11:00 13:00	Beställningar (0/1)

När en låntagare bokar ett exemplar för en viss period reserveras exemplaret för låntagaren under denna bokningsperiod. Listan på exemplar i webbkatalogen kommer att visa att detta exemplar är bokat. Både antalet bokade exemplar och antalet exemplar som finns visas.

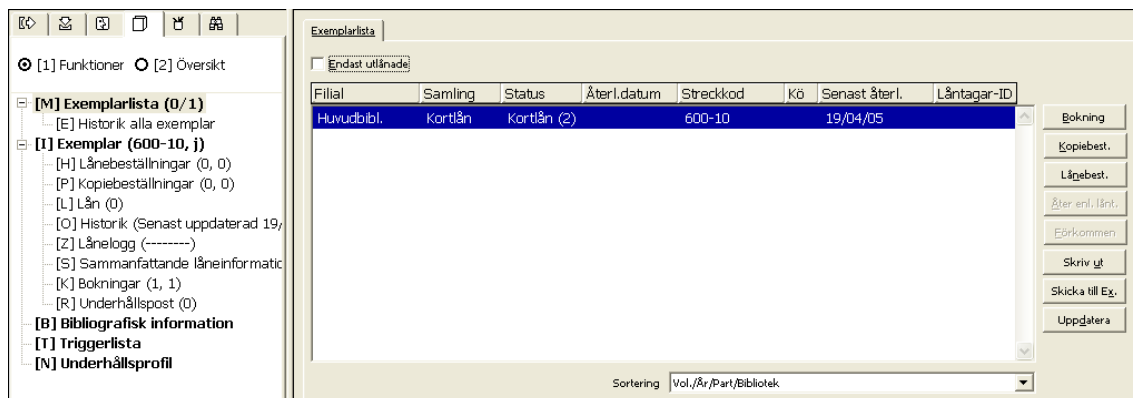
Bokning - Trakell, Thomas					
	Från	Till			Beställningar
torsdag	24/01/08 09:00	11:00			Beställningar (0/1)
		11:00 13:00			Beställningar (0/1)
		13:00 15:00			Alla exemplar beställda. (1)
		15:00 17:00			Beställningar (0/1)
		17:00 19:00			Beställningar (0/1)
		19:00 09:00	fredag 25/01/08		Beställningar (0/1)
fredag	25/01/08 09:00	11:00			Beställningar (0/1)
		11:00 13:00			Beställningar (0/1)

10.3.2 Bokning i lånemodulen

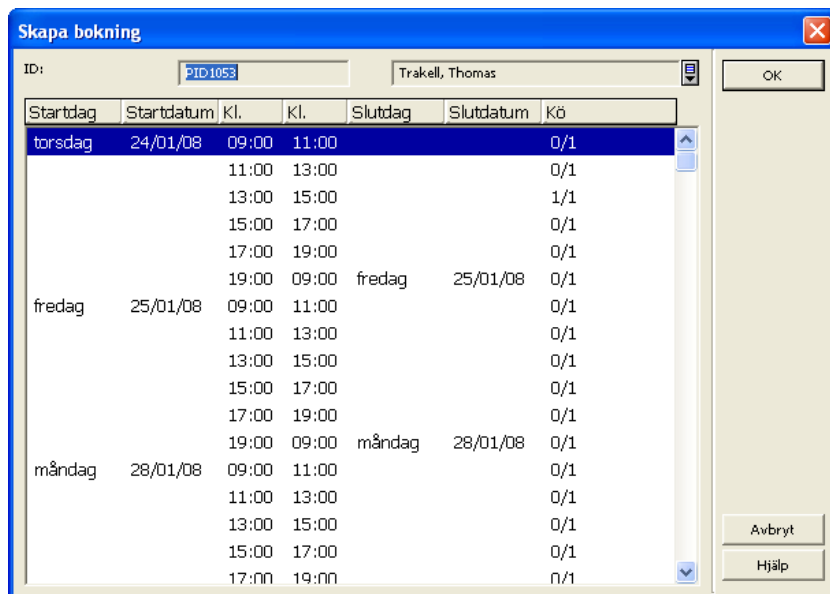
Sök fram en post i sökmodulen i låneklienten och skicka till exemplarfunktionen i lånemodulen genom att klicka på knappen Lån.

Alternativt, öppna exemplarfunktionen genom att trycka F8 eller klicka på ikonen  i låneklienten och sök fram ett exemplar på streckkod eller hyllsignum via verktygsfältet.

Välj antingen Exemplarlista i navigationsrutan och markera önskat exemplar eller välj Exemplar i navigationsrutan.





Klicka på knappen Bokning eller Lånebest. Identifiera låntagaren genom att mata in låntagar-ID. Följande fönster visas.



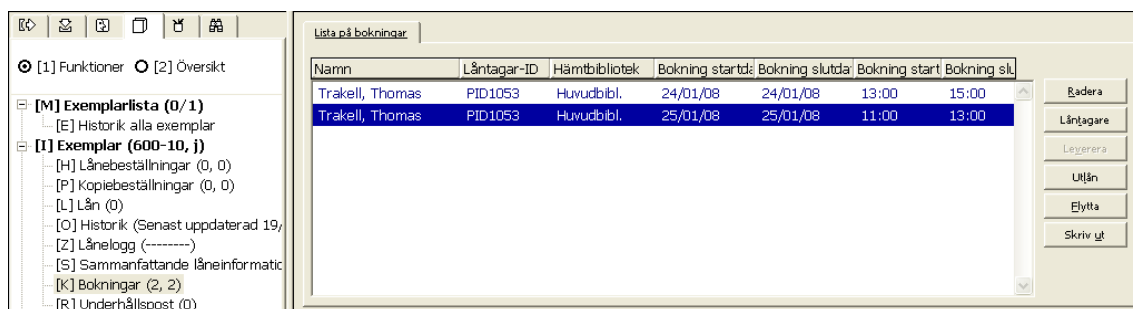
Markera önskad bokningsperiod och klicka på OK.

10.4 Visa och radera en bokning

Information om en bokning är tillgänglig via alternativet Bokning i både låntagarfunktionen och exemplarfunktionen. Alternativt kan man öppna administrationsfunktionen genom att trycka F10 eller klicka på ikonen  och välja Bokning. I alla fallen är det möjligt att radera en bokning genom att klicka på knappen Radera.

Exemplar

Välj Bokning i navigationsrutan för att visa en lista på bokning för det markerade exemplaret. Bokningarna kommer att visas i rutan Bokningar.



Låntagare

Välj Bokningar i navigationsrutan för att visa en lista på bokningar för låntagaren.

The screenshot shows the 'Låntagareaktiviteter' (Borrower Activities) section in the navigation pane. The 'Bokningar' (Reservations) option is selected. The main window displays a table of reservations for the user 'Trakell, Thomas'.

Titel	Namn	Hämtbibliotek	Bokning startdatum	Bokning starttid
Jolanta : en grisflickas öden och äventyr bland öländska fornlämningar [videoupptagning] / Riks	Trakell, Thomas	Huvudbibl.	25/01/08	11:00
DVD-spelare.	Trakell, Thomas	Linköping	25/01/08	20:00
DVD-spelare.	Trakell, Thomas	Linköping	29/01/08	09:00

Administration

Välj Bokningar i navigationsrutan för att visa en lista på alla bokningar sorterade i tidsordning.

The screenshot shows the 'Administration' section in the navigation pane, with 'Bokningar' selected. The main window displays a table of all reservations sorted by time.

Titel	Streckkod	Namn	Låntagar-ID	Bokning star	Bokning sl	Bokning	Bokning
DVD-spelare.	2673-20	Trakell, Thomas	PID1053	24/01/08	28/01/08	14:00	09:00
Jolanta : en grisflickas öden och äventyr bland öländska fornlämningar	600-10	Trakell, Thomas	PID1053	25/01/08	25/01/08	11:00	13:00
DVD-spelare.	2673-20	Trakell, Thomas	PID1053	29/01/08	29/01/08	09:00	12:00

Knappar

Radera

Klicka på Radera för att radera markerad bokning från listan. Man kommer att få en fråga om du är säker på att man vill radera.

Låntagare

Klicka på denna knapp för att öppna låntagarposten för låntagaren som är associerad med detta exemplar.

Gå till ex.

Klicka på denna knapp för att öppna exemplarposten för exemplaret som är knutet till denna beställning.

Filter

Använd denna knapp för att definiera en filtrerad lista på bokningar som kommer att hämtas för bearbetning.

Leverera

Klicka på denna knapp för att leverera exemplaret till dess hämtbibliotek eller leveransplats. Denna knapp är endast aktiv om den markerade beställningen har ett hämtbibliotek eller leveransplats som inte är exemplarets filial.

Utlån

Klicka på denna knapp för att låna ut exemplaret till den beställande låntagaren. Lånet kommer att hanteras som ett bokningslån.

Flytta

Manuellt flytta bokningen till ett annat liknande tillgängligt exemplar. Ett meddelande visas om bokningen inte kan flyttas. Bokningar kan även flyttas automatiskt av Aleph, t.ex. när ett bokat exemplar lånas och det finns liknande tillgängliga exemplar som bokningen kan flyttas till.

Skriv ut

Skriv ut en beställningsslip

Filter

Filter bokningslista

Filial

Startdatum 0000/00/00

Start kl. 00:00

Slutdatum 0000/00/00

Slut kl. 00:00

Skapad 0000/00/00

Leveransmetod

Leverans / Hämtning

Leveransplats

Materialtyp

Samling

Exemplarstatus

Låntagare

Aktiv bokning N

Återlämningsbibl.

OK

Avbryt

Help

Filter bokningslista ger möjlighet att söka fram en filtrerad lista på bokningar. Mata in, eller välj från listan, önskade filter och klicka på OK. Observera att man kan mata in '*' i filtren 'Leveransplats' och 'Återlämningsplats' för att ange att bokningen önskas för hämtning (eller återlämning) på valfri plats som inte är exemplarets filial.

Den nedre rutan visar detaljerad information om bokningen uppdelat på två flikar.

Bokningsinformation

1. Bokningsinformation		2. Tider för-/efterbehandling	
ID/Namn:	PID1053	Trakell, Thomas	
Beskrivning			
Anm. 1:			
Anm. 2:			
Från datum	2008/01/29	Från kl.	09:00
Till datum	2008/01/29	Till kl.	12:00
<input type="checkbox"/> Leverans krävs			
Hämtbibliotek:	SWELI	Hämtbibliotek (plats):	
<input checked="" type="checkbox"/> Återlämning krävs			
Återlämningsbibl.:	SWELI	Återlämningsbibl. (plats):	
		Spara	
		Åvryt	

Tider för-/efterbehandling

1. Bokningsinformation		2. Tider för-/efterbehandling	
Förbehandling	M010	Leveranstid	
Efterbehandling	M015	Fri efter	M030
<input type="checkbox"/> Endast detta exemplar	Leveransmetod	N	
		Spara	
		Åvryt	

Se ovan för information om fält i denna ruta.

10.5 Effektuera bokning

Man behöver inte boka materialet för att kunna låna det. Det kan lånas ut direkt i lånedisken om det är tillgängligt.

10.5.1 Låna ut bokade exemplar

Utlån av ett bokat exemplar kan göras genom att klicka på knappen Utlån i funktionen Bokning i fliken Låntagare, Exemplar eller Administration. Välj relevant bokning i listan, eventuellt genom att använda filteringsfunktionen, och klicka på knappen Utlån.

Man kan även låna ut ett bokat exemplar genom att använda fliken Utlån på samma sätt som vid utlån av ej bokade exemplar. Om den beräknade låneperioden för exemplaret inkluderar en bokning som gjordes av låntagaren, kommer bokningen att anses ha effektuerats av beställningen. Om låneperioden infaller efter starttiden för en bokning som gjordes av lånande låntagare men före sluttiden för bokningen finns följande alternativ att välja på.

- Effektuera bokningen, innebärande att lånets återlämningsdatum kommer att vara bokningens slutdatum. Lånet kommer att anses ha effektuerat bokningen vilket innebär att det inte kan krävas och att bokningen kommer att tas bort och bli ett bokningslån.

- Annullera bokningen, innebärande att bokningen kommer att tas bort och att lånet kommer att bearbetas som ett normalt lån och använda den systemdefinierade lånetiden för att sätta återlämningsdatum.

Systemet kan ställas in att använda ett av dessa alternativ som förval.

Om ett exemplar lånas ut och en bokning för en annan låntagare än den som lånar boken och som startar under lånetiden och denna bokning inte kan flyttas till annat tillgängligt exemplar kommer lånet att förkortas så att återlämningsdatum blir innan starttid för bokningen. Ett meddelande om detta kommer att visas. Samma kontroll utförs när ett lån förnyas.

Biblioteket kan sätta upp parametrar för hur långt innan en bokningsperiod startar en låntagare kan låna ett bokningsexemplar. Om ett reserverat exemplar inte hämtas kan man ställa in en tid innan bokningsperiodens slut under vilken exemplaret kan lånas ut till en annan låntagare.

10.5.2 Leverans av bokade exemplar

Om ett exemplar har bokats för leverans, d.v.s. hämtbibliotek för beställningen är en annan än exemplarets filial, kommer knappen Leverera i bokningslistan att vara aktiv. Klicka på denna knapp för att skriva ut en leveransslip och antingen låna ut exemplaret till låntagarens eller placera exemplaret i transport till leveransplatsen beroende på systeminställningar. Om exemplaret är bokat för hämtning i en läsesal kommer en läsesalspost att skapas.

10.6 Bokade exemplar (F3)

Bokningar på exemplar avsedda för kortlån (typ 2) kan även visas genom att välja *Lån / Bokade exemplar* i huvudmenyn eller trycka F3. Fönstret Bokade exemplar öppnas. Man kan välja mellan att visa alla bokningar eller endast aktuella bokningar för en låntagare. Mata in låntagar-ID i fältet Låntagar-ID/streckkod för att se bokningar för denna låntagare.

Bibliografisk info	Startdatum	Kl.	Slutdatum	Kl.	Streckkod
: Jolanta Grisflickas öden och äventyr bland	25/01/08	09:00	25/01/08	11:00	

11. LÄSESALSLÅN

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

11.1 Beställning

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

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

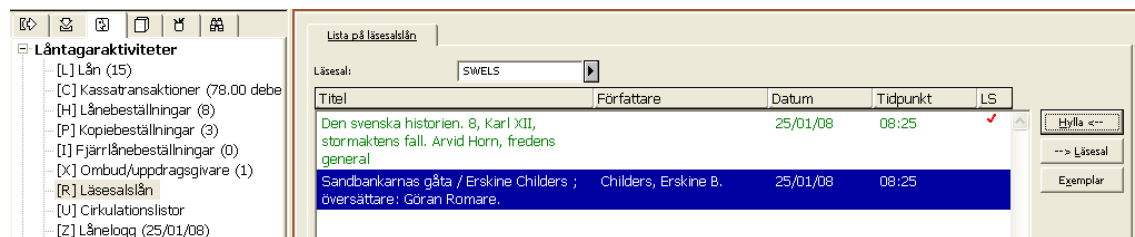
11.2 Registrera beställningen som effektuerad

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

- Exemplarets filial ändras tillfälligt till läsesalen (ändras tillbaka till den ursprungliga filialen när exemplaret återlämnas).
- Exemplaret lånas ut till låntagaren.
- En läsesalspost skapas.

11.3 I läsesalen

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



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

Hylla<--

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

-->Läsesal

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

Exemplar

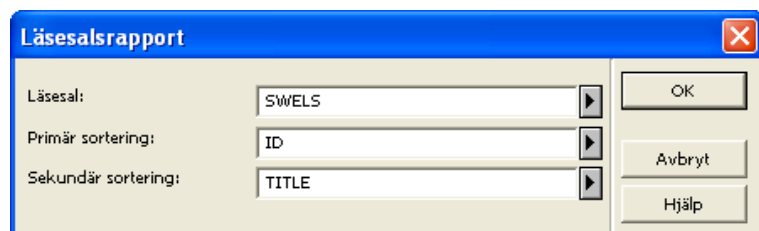
Markera önskat exemplar och klicka på Exemplar för att se exemplarlistan (som visar alla exemplar).

11.4 Återlämna exemplar från läsesalen

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

11.5 Läsesalsrapport

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



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

Läsesal

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

Primär sortering

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

Sekundär sortering

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

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

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

11.6 Läsesalsrapport hylla

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

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

Läsesal

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

Primär sortering

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

Sekundär sortering

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

Antal dagar sedan senaste användning

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

Uppdatera databasen

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

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

12. KASSAHANTERING

12.1 Kassatransaktioner i låntagare

Välj Kassatransaktioner under Låntagaraktiviteter i funktionen låntagare för att visa en lista över låntagarens kassatransaktioner.

Den övre rutan visar alla transaktioner för vilka låntagaren debiterad en avgift eller en bot samt gratistransaktioner och krediteringar för låntagaren. Transaktionerna är sorterade i datumordning med äldsta transaktionen först.

Ej betalda transaktioner: Status "Ej betald", "Överförd till inkasso", "Överförd till inkasso (efterskönt)", "Krediterad".

1. Ej betalda transaktioner 2. Betalda transaktioner 3. Annullerade transaktioner 4. Alla transaktioner							
Bibliografisk info	Beskrivning	Kredit	Debet	Netto	MOMS	Datum	Status
Zarah Leander : en stjärnas liv / Jutta Jacobi ; översättning: Sofia	Fjärrlånebeställning	0.00	0.00	0.00	0.00	20/12/07	Ej betald
	Mottaget fjärrlån	28.00	28.00	0.00	0.00	20/12/07	Ej betald

Balans:	-78.00	Sortering	Titel
Belopp överfört till inkasso:	0.00		
Delsumma:	-28.00		
Att betala:	78.00		

Betalda transaktioner: Status "Betald", "Betald (delvis betalning)", "Betald (via inkasso)".

1. Ej betalda transaktioner 2. Betalda transaktioner 3. Annullerade transaktioner 4. Alla transaktioner							
Bibliografisk info	Beskrivning	Kredit	Debet	Netto	MOMS	Datum	Status
Journal of price testing.	Fjärrlånebeställning	0.00	0.00	0.00	0.00	30/03/06	Betald
	Mottaget fjärrlån	23.00	23.00	0.00	0.00	30/03/06	Betald
Negotiations : essays in critical theory.	Mottaget fjärrlån	50.00	50.00	0.00	0.00	26/10/05	Betald

Balans:	-78.00	Sortering	Titel
Belopp överfört till inkasso:	0.00		
Delsumma:	0.00		
Att betala:	78.00		

Annullerade transaktioner: Status "Annullerad".

1. Ej betalda transaktioner 2. Betalda transaktioner 3. Annullerade transaktioner 4. Alla transaktioner							
Bibliografisk info	Beskrivning	Kredit	Debet	Netto	MOMS	Datum	Status
Ett flygarliv /	Skadat material - loppå	32.00	32.00	0.00	0.00	20/02/06	Annullerad

Balans:	-78.00	Sortering	Titel
Belopp överfört till inkasso:	0.00		
Delsumma:	0.00		
Att betala:	78.00		

Alla transaktioner: Alla status.

Bibliografisk info	Beskrivning	Kredit	Debet	Netto	MOMS	Datum	Status
The French Revolution as seen by Madame Tussaud, witness	Mottaget fjärrlån	0.00	0.00	0.00	0.00	20/06/06	Betald
International journal of clinical practice. Supplement.	Mottaget fjärrlån	0.00	0.00	0.00	0.00	26/01/06	Betald
Journal of home and	Mottaget fjärrlån	0.00	0.00	0.00	0.00	15/03/06	Betald

Balans:	-78.00	Sortering	Titel
Belopp överfört till inkasso:	0.00		
Delsumma:	-28.00		
Att betala:	78.00		

Betala summa

Betala valda

Ny

Efterskänk

Part. eftersk.

Skriv ut

Per filial

Lånelogg

Använd knapparna på den högra sidan av rutan för att ändra informationen. Knapparna förklaras nedan.

Betala summa

Om låntagaren vill betala den totala summan ska man se till att denna summa visas i fältet "Att betala". Klicka sedan på Betala summa. Om låntagaren vill betala mindre än det totala beloppet ska man mata in beloppet låntagaren kommer att betala i fältet Att betala. Klicka sedan på Betala summa. Man kommer att få en fråga om man är säker på att låntagaren vill betala angiven summa. Om man svarar ja kommer systemet att registrera så många transaktioner som täcks av det betalda beloppet som betalda, med början med äldsta obetalda transaktionen. En viss transaktion kan också delvis betalas. I detta fall kommer transaktionen att delas i två transaktioner, en för den betalda delen och en annan för den obetalda delen. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kommer ett eller flera kvitton att skrivas ut.

Betala valda

Om låntagaren vill betala för en enskild transaktion, markera transaktionen och klicka på Betala valda. Man kommer att få en fråga om man är säker på att låntagaren vill betala angiven summa. Om man svarar ja kommer transaktionen att registreras som betald. Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kommer ett eller flera kvitton att skrivas ut.

Låntagaren kan betala för fler än en transaktion när denna funktion används. För att markera flera transaktioner ska man välja de önskade transaktionerna genom att använda skift- och piltangenterna, eller Ctrl och markören, och sedan klicka på Betala valda.

Ny

Man kan registrera en ny kassatransaktion genom att klicka på Ny. Ett formulär kommer att visas där man kan definiera transaktionen som debet eller kredit, skriva en beskrivande anmärkning om transaktionen och länka transaktionen till en viss post, filial eller exemplarpost.

Efterskänk

Om man vill annullera en eller flera icke kredittransaktioner, markera dem och klicka på Efterskänk. Ett formulär kommer att visas där man kan mata in en kommentar eller orsak till annulleringen av transaktionen.

Part. eftersk.

För att annullera en del av en icke-kredittransaktion ska man markera den och klicka på Part. eftersk. Ett formulär visas där man fyller i en kommentar eller orsak för att efterskänka transaktionen och summan som ska efterskänkas. Om låntagaren vill annullera en krediterad transaktion måste en debettransaktion med samma summa skapas.

Observera att i motsats till delbetalning, där den inmatade summan är den totala summan (inklusive MOMS), är den partiellt efterskänkta summan, nettosumman utan MOMS.

Skriv ut

Klicka på Skriv ut för att skriva ut en lista på transaktioner. Inga transaktioner behöver markeras. Om fönstret visar alla transaktioner kommer alla transaktioner att skrivas ut. Om fönstret visar en filtrerad lista kommer man att få en fråga om man vill skriva ut alla transaktioner för låntagaren eller enbart de i den filtrerade listan.

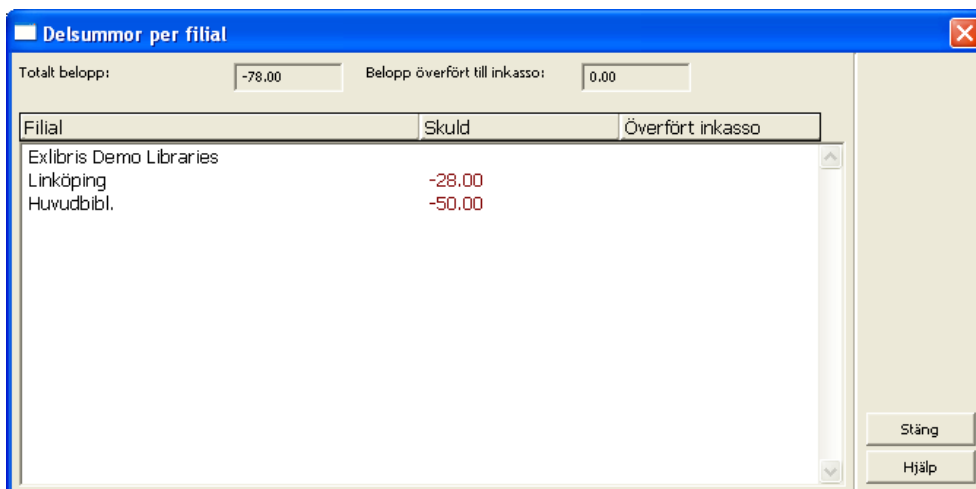
Per filial

Detta öppnar ett fönster där låntagarens kassatransaktioner visas sorterade per filial. Balansen per filial skiljer mellan normal debet och debet överförd till inkasso.

Lånelogg

Gå till funktionen Lånelogg, visa kassatransaktionshändelserna i loggen.

Observera: Detta fönster är ofiltrerat medan visningen av transaktioner som inte är sorterade är filtrerade i enlighet med inställningen för typ 6 i kolumn 2 i tab_attr_sub_library. Totalbeloppet i dessa två visningslägen kan därför skilja sig åt.



Filial	Skuld	Överfört inkasso
Exlibris Demo Libraries Linköping	-28.00	
Huvudbibl.	-50.00	

12.2 Kassatransaktioner i utlån och återlämning

Man kan betala utestående summor eller skapa en ny kassatransaktion i utlån och återlämning. Fliken låntagare som visas i den övre rutan när lån eller återlämning väljs innehåller alternativ för att betala en kassatransaktion, lägga till en ny kassatransaktion och visa en lista på kassatransaktioner för låntagaren.

The screenshot shows a web interface for managing borrowers. On the left, there is a tabbed interface with 'Låntagarinformation' selected. Below the tabs, a scrollable area displays the following information:

- Namn** Trakell, Thomas
- Fujitsu
- Adress** Westmansgatan 47
582 16 Linköping
- Telefon** 070-7938874
- Typ**
- Låntagarstatus** Akademisk personal

On the right side of the interface, there are several input fields and buttons:

- Skyldig:** -78.00
- Överfört till inkasso:** 0.00
- Betala:** 78.00

Buttons include 'Nny kassatr.', 'Betala', 'Kassatrans.', 'Avsluta session', and 'Brey'. There is also a small cartoon character icon pointing upwards.

Ny kassatransaktion

Man kan registrera en ny kassatransaktion genom att klicka på Ny kassatr. Ett formulär kommer att visas där man kan definiera transaktionen som debet eller kredit; välja en viss transaktionstyp; skriva en beskrivande text om transaktionen och länka transaktionen till mottagare, filial eller exemplarpost.

Betala

Om låntagaren vill betala en del eller allt låntagaren är skyldig ska man mata in summan i fältet Betala och klicka på knappen Betala. Man kommer att få en fråga om man är säker på att låntagaren vill betala den angivna summan. Om man svarar ja kommer systemet att registrera så många transaktioner som täcks av det betalda beloppet som betalda, med början med äldsta obetalda transaktionen. (En viss transaktion kan också delvis betalas. I detta fall kommer transaktionen att delas i två transaktioner, en för den betalda delen och en annan för den obetalda delen.) Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp systemet kommer ett eller flera exemplar av kvittot att skrivas ut.

Kassatransaktioner


Klicka på knappen Kassatrans. för att se mer information om kassatransaktionerna i fliken Ej betalda kassatransaktioner i låntagarinformationsrutan. Fliken Kassatransaktioner kommer att öppnas.

12.3 Ny kassatransaktion

När man klickar på knappen Ny i den övre rutan för kassatransaktioner eller på knappen Ny kassatr. i den övre rutan vid lån eller återlämning visas följande fönster.

I detta fönster kan man registrera en ny kassatransaktion. Var försiktig vid inmatning av information i detta fönster. Om man ändrar valen för typ och filial uppdateras fälten summa och beskrivning. Korrekt arbetsflöde är att först välja typ och filial. Systemet kontrollerar om summan filialen debiterar är noll. Om summan inte är noll får man en fråga om man vill acceptera förvalda värden från tab18.lng.

Mata in exemplarstreckkod

Valfritt. Välj exemplar genom att mata in streckkod eller genom att söka fram posten (genom att klicka ikonen ) för att länka denna transaktion till ett visst exemplar. Efter att ett exemplar är valt kommer dess bibliografiska beskrivning, ADM systemnummer och exemplarsekvens att visas.

ADM systemnr/Exemplarsekvens

Om man matar in en streckkod i fälten ovan kommer exemplarets systemnummer och dess sekvensnummer att visas i dessa två fält.

Typ

Valfritt. Mata in koden för transaktionen eller välj från en lista på transaktioner genom att klicka på pilen.

Summa

Mata in avgiften för transaktionen. Avgiften kan vara noll. Observera att om en summa är knuten till transaktionskoden som matades in fältet Typ kommer fältet Summa automatiskt att fyllas.

Debet eller Kredit

Markera Debet om låntagaren kommer att vara skyldig biblioteket pengar för transaktionen. Markera Kredit om biblioteket kommer att vara skyldig låntagaren pengar.

Nyckel

Ej i drift.

Beskrivning

Om man matade in typ kommer dess beskrivning automatiskt att visas i detta fält. Detta fält kan redigeras.

Filial

Om transaktionen är knuten till en viss filial mata in filialkoden här eller välj från en lista på filialer genom att klicka på pilen. Ett förvalt värde fylls i enlighet med den filial som är definierad som filial för kassatransaktioner av systembibliotekarien.

Mottagare

Mata in den avdelning som ska ta emot avgiften. Om ingen filial matas in väljs automatiskt den administrativa databasen.

12.4 Rapport över betalningar

Rapporten över betalningar visar alla kassatransaktioner som har inträffat inom en viss tidsperiod. Rapporten kan vara för aktuell arbetsstation (och kommer därför att inkludera transaktioner som utfördes av alla bibliotekarier som har använt arbetsstationen under tidsperioden) eller enbart för den bibliotekarie som är inloggad. Välj *Rapporter / Betalningar* i huvudmenyn. Följande fönster visas.



Fr.o.m. datum/kl.

Mata in det tidigaste datum och klockslag som ska inkluderas i rapporten. Kom ihåg att systemet använder en 24-timmarsklocka när man matar in klockslag så att om rapporten ska starta 6 p.m. mata in 18:00.

T.o.m. datum/kl.

Mata in det senaste datum och klockslag som ska inkluderas i rapporten.

Skapa rapport på

Välj IP-adress för att skapa en rapport för aktuell arbetsstation (och därmed inkludera alla transaktioner som utfördes av alla bibliotekarier som har använt arbetsstationen under denna tidsperiod).

Välj Användarnamn om rapporten enbart ska vara för den bibliotekarie som är inloggad.

Sortera rapport på

Om man väljer Filial kommer alla transaktioner för en viss filial att grupperas tillsammans. Om man väljer Mottagare kommer rapporten att grupperas efter den enhet som förväntas ta emot betalningen för transaktionerna.

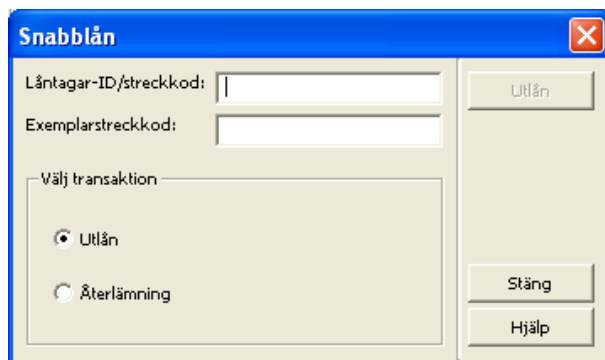
Efter att rapporten har genererats

Efter att rapporten har genererats kommer två saker att hända:

1. Filen kommer att visas och man kan skriva ut den eller spara den för framtida användning.
2. Man kommer att få en fråga om man vill "uppdatera förvalt klockslag" eller ej. Om man väljer Ja betyder detta att nästa gång man kör rapporten kommer Fr.o.m. datum/kl. att starta där den föregående rapporten slutade.

13. SNABBLÅN

Snabblån är ett snabbt sätt att utföra låne- och återlämningstransaktioner. Det används oftast för av avlägsna filialer med dåliga kommunikationslinjer eller av bokbussar som är anslutna till huvudbiblioteket via modem.



I fönstret för snabblån kan man utföra lån eller återlämning i ett fönster. Exemplet bibliografiska information och låntagarinformation visas inte vilket gör att transaktionerna skapas snabbare. Detta är också skälet till att det inte finns någon förbindelse till låntagarlistan eller möjlighet att söka efter exemplar. Det finns heller ingen presentation av låneinformation eller återlämningsdatum.

Samma kontroller som utförs i det vanliga låne- respektive återlämningsfönstret utförs också när alternativet snabblån används.

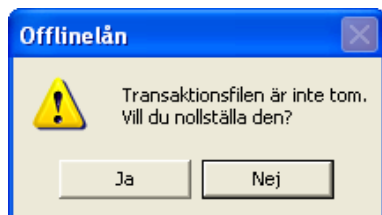
Klicka på radioknappen bredvid Lån, mata in låntagarstreckkoden och exemplarstreckkoden för att utföra en utlåningstransaktion.

Klicka på radioknappen bredvid Återlämning, mata in exemplarstreckkoden och klicka på knappen Återlämning för att utföra en återlämningstransaktion.

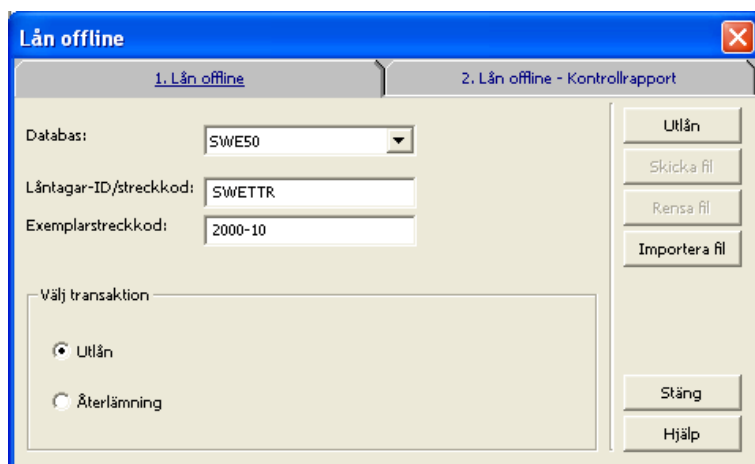
14. LÅN OFFLINE

Denna funktion gör det möjligt att lagra transaktioner på Pc:n om det är avbrott i förbindelsen till servern. Transaktionerna kommer att sparas i en fil som man kan skicka till servern när förbindelsen är återupprättad. Systemet kommer då att kontrollera transaktionerna och producera en kontrollrapport som visar funna spärrar och andra förhållanden.

Välj *Lån / Lån offline* i huvudmenyn för att utföra offlinelån. En fråga om man vill nollställa transaktionsfilen visas. Klicka normalt på Nej. Enda gången man ska klicka på Ja är om man är helt säker på att det endast finns gamla redan åtgärdade transaktioner i filen.



Fönstret *Lån offline* öppnas. Den första fliken *Lån offline* används för att utföra en transaktion. Den andra fliken *Lån offline - Kontrollrapport* används för att kontrollera en transaktion.



För att utföra en transaktion

Öppna den första fliken *Lån offline*.

Välj transaktion

Välj typ av transaktion, *Lån* eller *Återlämning*. Översta knappen på högra sidan av fönstret kommer att ändras (till *Lån* eller *Återlämning*) beroende på den transaktionstyp man valde. Förvalt värde ställs in av systembibliotekarien,

Databas

Välj en administrativ databas från nerdragsmenyn.

Låntagar-ID/Streckkod

Mata in låntagarens ID eller streckkod. Observera att fältet endast är för lånetransaktioner.

Exemplarstreckkod

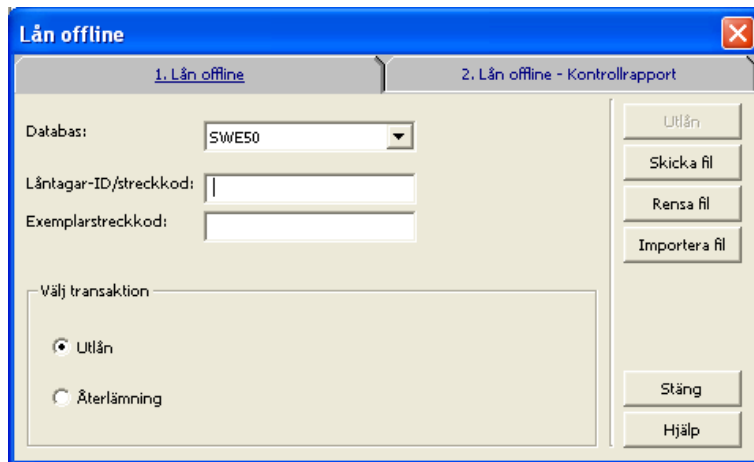
Mata in exemplarstreckkoden. Man kan använda streckkodsläsaren för att läsa in numret.

Lån/Återlämning

Klicka på knappen *Lån / Återlämning* för att utföra respektive transaktion.

När förbindelse med servern finns

Öppna den första fliken Lån offline.



Skicka fil

Klicka på knappen Skicka fil för att skicka transaktionsfilen till servern.

Tänk på att filen som skickas är den fil som hör till den anslutna databasen. Fältet Databas har ingen funktion när filen skickas.

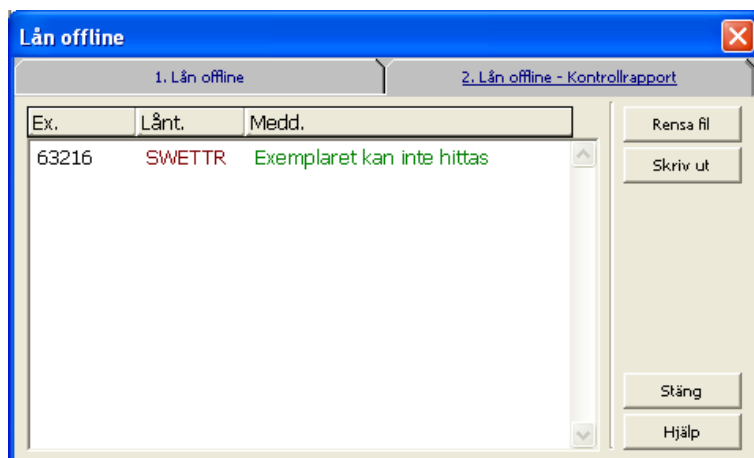
Rensa fil

Klicka på knappen Rensa fil för att radera transaktionsfilen på Pc:n.

Importerera fil

Lån offline finns även som en egen klient. När man använder den särskilda offlineklienten måste man importera en fil till systemet så att man kan skicka filen till servern för kontroll. Använd knappen Importera fil för att utföra denna åtgärd.

Efter att man har skickat transaktionsfilen till servern visar fliken Lån offline - Kontrollrapport listan på spärrar och andra förhållanden som är relaterade till dessa transaktioner.



Ex.	Lånt.	Medd.
63216	SWETTR	Exemplaret kan inte hittas

Systemet kontrollerar:

- Om exemplaret finns eller ej.
- Om det finns en låntagarpost.
- Om det finns problem i lån eller återlämning (transaktionen kunde ej registreras).
- Om lånetiden förkortades p.g.a. att lånekortets giltighetstid går före normal återlämningsdatum (noteras i rapporten).
- Om det återlämnade exemplaret har lånebeställningar.
- Om det återlämnade exemplaret är anmält som återlämnat enligt låntagaren eller saknat.

Skriv ut

Klicka på Skriv ut för att skriva ut kontrollrapporten.

Huruvida lån offline registrerar kassatransaktioner eller ej beror på inställningar i systemet.

15. KRAV

I ALEPH finns två typer av krav.

Krav på försenade lån (på engelska overdue notices). Krav skickas ut när lånetiden gått ut eller efter den tid efter lånetidens utgång som anges av biblioteket, Man kan därvid skilja på exemplar med respektive utan lånebeställningar.

Krav i samband med förkortad lånetid (på engelska recalls). I detta fall har lånet en längre lånetid som förkortas till en garanterad lånetid när en låntagare beställer ett exemplar. Ett batchjobb (cir-13) körs för att förkorta lånetiden för exemplar med lånebeställningar. Batchjobbet kan även identifiera exemplar med förkortad lånetid där det inte längre finns någon lånebeställning och återställa dessa lån till den ursprungliga lånetiden. Detta batchjobb kan skicka ut krav med information om att lånetiden har förkortats till låntagarna. Det är även möjligt att skicka ut krav på försenade lån (enligt ovan) när den nya lånetiden har gått ut.

16. BATCHJOB

Batchjobb för exemplarfunktionen beskrivs i dokumentationen för exemplarmodulen.

Krav och meddelanden till låntagare

Påminnelser (cir-10)

Med detta batchjobb kan man skriva ut påminnelser att skicka till låntagarna. Detta gör det möjligt för biblioteket att informera låntagarna om att lånetiden för deras lån kommer att gå ut om ett visst antal dagar. Batchjobbet kan innehålla även möjlighet att förlänga lånetiden.

Kravbrev och räkningar (cir-50)

Kravbrev och räkningar i sammanfattning (cir-51)

Kravbrev och räkningar i sammanfattning - enstaka brev (cir-52)

Dessa tre batchjobb skriver ut krav på försenade lån. Även om syftet med batchjobbet är samma skiljer de sig åt i detaljer.

- Alla tre batchjobben kan avgränsa på låntagarstatus, spärrkoder, exemplarstatus och filialer.
- Cir-50 och cir-51 (men inte cir-52) kan ändra ett försenat exemplar till "förkommet".
- Cir-51 kan ändra exemplar som är återlämnat enligt låntagaren till "förkommet".
- Cir-51 kan ställas in att inkludera alla varningsnivåer (första, andra etc.) eller ett visst kravnummer; cir-52 kan endast inkludera ett visst kravnummer.

Kassatransaktioner:

- Cir-50 (individuellt krav per exemplar) har en avgift för varje krav; avgiften sätts per varningsnivå.
- Cir-51 (sammanfattning för alla exemplar eller sammanfattning i separata brev per varningsnivå) har avgift per brev.
- Cir-52 (sammanfattning för alla exemplar med samma varningsnivå) har en avgift för varje exemplar i sammanfattningen; avgiften sätts per varningsnivå.

Sortera utskrifter på låntagares namn (print-50)

Detta batchjobb används för att skriva ut alla brev och krav som är avsedda för en låntagare efter varandra. Batchjobbet är tänkt som ett tillägg med syfte att skriva ut och körs efter att utskriftsfilerna har genererats av andra batchjobb (såsom b-cir-50, b-cir-10 och b-cir-13). Utskrifterna från batchjobben ska skickas till en dummy "Utskrifts-ID" så att de inte skrivs ut utan kan identifieras av detta batchjobb.

Påminnelse bokning (cir-33)

Detta batchjobb gör det möjligt att skriva ut brev att skicka till låntagare med påminnelse om väntad ankomst av deras bokade exemplar. Perioden för batchjobbet idag och inkluderar antalet dagar som definieras i fältet "Antal dagar att inkludera i rapporten".

Underhåll

Lista underhåll (cir-36)

Detta batchjobb skapar en lista på exemplar som behöver skickas till underhåll inom den angivna tidsperioden. Om parametern Uppdatera databasen är satt till Ja kommer batchjobbet också att försöka göra en bokning för relevant exemplar. Det rekommenderas att regelbundet köra detta batchjobb.

Förnya / Kräv in

Förnya lånade exemplar (cir-08)

Med detta batchjobb kan man förnya låntagarnas lån utifrån varierande kriterier.

Kräv in lånade exemplar (cir-13)

Med detta batchjobb kan man kräva in alla utlånade exemplar med lånebeställningar.

Beställningar

Skriv ut lånebeställningar (cir-12)

Detta batchjobb producerar beställningslappar för lån och brev "Lånebeställning ej effektuerad" att skicka till låntagarna. Beställningslappar kommer inte att skrivas ut för exemplar som är under uppsättning.

Skriv ut kopia­beställningar (cir-22)

Detta batchjobb producerar kopia­beställningar.

Fördelning av lånebeställningar inom Campus (cir-24)

Detta batchjobb fördelar lånebeställningar mellan flera filialer för att effektuera beställningen från föredragen filial i enlighet med bibliotekets inställningar.

Fördelning av lånebeställningar inom Campus - Städning (cir-240)

Detta batchjobb raderar lånebeställningar som har skapats på ett exemplar som inte är tillgängligt i sin ursprungliga form (antingen har exemplaret raderats eller exemplaret hade inte en processtatus men har en nu).

Fördelning titelbeställningar (cir-79)

Detta batchjobb hanterar listan på titelbeställningar. Det flyttar beställningarna inom listan tills en leverantör har möjlighet att effektuera beställningen.

Rapporter

Låntagarlista (cir-05)

Detta batchjobb producerar en lista på låntagare som motsvarar olika urvalskriterier.

Lånebeställningar (cir-07)

Detta batchjobb producerar lista på beställningar för biblioteksmaterial. Beställningarna kan vara för material i magasin, material som för närvarande är utlånat (beställningsstatus "W") och för material som har blivit tillgängligt och väntar på att hämtas (beställningsstatus "S"). Framtagningssedlar för beställningar kan skrivas ut med hjälp av batchjobbet Skriv ut lånebeställningar.

Utestående lånebeställningar (cir-11)

Detta batchjobb producerar en rapport över exemplar som är beställda. Syftet med rapporten är att kontrollera utstående beställningar som inte är effektuerade för att se om det finns något tillgängligt exemplar att ge till låntagaren. För detta ändamål, välj "Endast tillgängliga exemplar" i Filter för exemplarens tillgänglighet när batchjobbet körs. Man kan emellertid också köra detta batchjobb utan kontroll av tillgänglighet om man önskar en rapport över utestående order.

Rapport riskanalys bokning (cir-35)

Detta är en rapport och ett batchjobb som kör för kommande bokningar och bestämmer om de är utsatta för risken att inte effektueras eftersom de beställda exemplaren är föresenade, förkomna, återlämnade enligt låntagaren eller ej tillgängliga på grund av underhåll. Observera att förutom att skapa en rapport på exemplarets status kan batchjobbet flytta bokning genom att leta efter liknande exemplar och flytta beställningen från "riskexemplaret" till ett liknande exemplar som är tillgängligt. Beställningar som inte kan flyttas annulleras och ett annulleringsbrev skickas till låntagaren.

Väntehylla (cir-06)

Med detta batchjobb kan man identifiera exemplar som har legat på väntehyllan en visst antal dagar samt skriva ut ett brev till låntagaren med information om att exemplaret inte längre är reserverat för låntagaren.

Lån (cir-04)

Detta batchjobb producerar en lista på lån enligt olika kriterier.

Exemplar med många beställningar (cir-14)

Detta batchjobb producerar en lista med mycket efterfrågade exemplar som åtminstone har det antal lånebeställningar som man specificerar i detta formulär.

Exemplar i läsesal (cir-15)

Detta batchjobb producerar en lista över de exemplar som finns i en viss läsesal.

Återlämnade "Förkomna" och "Återlämnade enligt låntagaren" (cir-16)

Detta batchjobb producerar en rapport för alla återlämnade lån som var registrerade som "förkomna" eller "återlämnade enligt låntagaren". "Återlämnade enligt låntagaren" är ett exemplar som har lånats och låntagaren hävdar att det är återlämnat fastän det fortfarande är registrerat i systemet som lånat. Batchjobbet körs på tabell Z36h. Ett bibliotek som inte har poster i Z36h kan inte använda cir-16.

Rapport / Radera utgångna lånebeställningar (cir-17)

Med detta batchjobb kan man identifiera, rapportera och radera utgångna lånebeställningar (t.ex. lånebeställningar vilkas "sista intressedatum" har passerats). Det producerar en rapport eller producerar en rapport och raderar dessutom lånebeställningarna.

Rapport / Radera utgångna bokningar (cir-34)

Detta batchjobb ger dig möjlighet att radera gamla bokningar från databasen. Batchjobbet raderar alla poster vilkas sista bokningsdatum är tidigare än datum framräknat på följande sätt: Dagens datum minus antalet dagar som anges i fältet "Antal dagar att inkludera i rapporten".

Återlämnade enligt låntagaren (cir-19)

Detta batchjobb producerar en rapport för lånade exemplar som har återlämnats enligt låntagaren.

Låneloggrapport (cir-21)

Detta batchjobb söker fram och skapar en rapport på händelser i låneloggen.

Rapport över exemplar i transport (cir-80)

Detta batchjobb skapar en rapport över alla exemplar för ADM-databasen som för närvarande är i transport till andra ADM-databaser.

Bokningar

Skapa bokningsschema (cir-60)

Detta batchjobb producerar en post för varje exemplar och tidsperiod i bokningsschemat enligt de parametrar som man matar. Posten kommer sedan att vara tillgänglig för systemet att lagra information i om låntagaren när han/hon gör en beställning på ett bokningsbart exemplar.

Radera bokningsschema (cir-61)

Detta batchjobb raderar poster för varje exemplar och tidsperiod i bokningsschemat enligt det datum man matar in ovan. Rekommendationen är att köra detta batchjobb en gång per vecka för att radera föregående veckas schema.

Bokningsrapport (cir-09)

Detta batchjobb producerar en rapport för innevarande dags bokningar.

Radera bokningsperioder (cir-65)

Med detta batchjobb kan man radera bokningsperioder som infaller på dagar biblioteket är stängt och på helger. Den sista bokningsperioden före den stängda dagen och den första bokningsperioden efter den stängda dagen kombineras till en lång bokningsperiod som också inkluderar dagen biblioteket är stängt. Den nya bokningsperioden kommer att inkludera den sista perioden före denna period och den första perioden efter denna period. När detta batchjobb körs kommer bokningsperioder att skapas till slutet av veckan i vilken "Datum (till)" infaller.

Fjärrmagasin

Fjärrmagasin - Import (cir-03)

Detta batchjobb importerar en fil från fjärrmagasin. När ett exemplar återlämnas till fjärrmagasin, skriver fjärrmagasinsfunktionen en exemplarstreckkod till en fil. Batchjobbet accepterar en infil med streckkoder och lånet till fjärrmagasin (som skapades när exemplaret återlämnades av låntagaren) återlämnas, varvid exemplarets "I transport"-status tas bort. Systemet letar efter matchande lånebeställningar med status "W". Om en sådan hittas ändras status på lånebeställningen från "W" till "A" och status för utskrift av lånebeställningen ändras från "P" till blank. Detta görs för att beställningsdemonen ue_06 ska hitta beställningen.

Fjärrmagasin - Export (cir-18)

Detta batchjobb exporterar en fil med beställningar till fjärrmagasin. Det hämtar beställningsfilen som skapades av ue_06 för att skicka dem med FTP till fjärrmagasinet. Utskriftsformatet i ue_06 ska sättas till '00' för att filen endast ska innehålla streckkoder. Körning av detta batchjobb kommer att stänga den aktuella cykeln för ue_06 och starta en ny.

Fjärrmagasin - Ankomna beställningar (cir-20)

Detta batchjobb placerar exemplar som hittats i fjärrmagasin i transport till till filialen där de ska hämtas, för att möjliggöra övervakning av var exemplaret är efter att exemplaren lämnar fjärrmagasinet.

Låntagarposter

Skapa låntagarindex (cir-25)

Detta batchjobb används för att helt bygga om indexet Z353 eller för att lägga till en enstaka ADM-databas till indexet. Batchjobbet ska endast köras för det initiala skapande av indexet. Efter att det skapats, uppdateras indexet automatiskt av systemet när låntagardata uppdateras (Z303- och Z308-poster).

Uppdatera låntagarposter (cir-77)

Detta batchjobb är tänkt att användas av bibliotek som har multipla lokala låntagarposter (särskilt i en miljö med flera administrativa databaser). Det möjliggör central administration för registrering av sista giltighetsdatum, spärrar i flera databaser och förberedelser för radering av låntagare.

- Detta batchjobb uppdaterar sista giltighetsdatum för varje Z305-post så att det matchar sista giltighetsdatum som är registrerat i Z305-posten för hembiblioteket.
- Om någon Z305-poster har spärrar infogar batchjobbet värdet 99 i fältet Global spärr 3 i låntagaren i låntagarposten (z303_delinq_n_3).
- Om låntagarpostens fält Global anmärkning 2 (z303_field_2) har innehållet DELETE när batchjobbet cir-77 körs kontrollerar systemet om denna låntagare har några lån, skulder m.m. och ersätter DELETE av to-del. Nästa gång batchjobbet körs kommer denna låntagares poster (z303, z304 etc.) att raderas.

Radera låntagarposter (cir-23)

Med detta batchjobb kan man radera låntagare i systemet.

Om detta batchjobb körs med en viss filial i filtret Filial, kommer endast Z305 för den valda filialen och alla poster som är knutna till denna filial (d.v.s. Z31, Z37 och Z38) att raderas.

Om detta batchjobb körs med alternativet "Alla" i filtret Filial, raderas följande poster de facto: Z31, Z37, Z38, Z303, Z304, Z305 och Z308 liksom alla cirkulationslistor.

Utom för filtret Filial, påverkar alla andra filter endast framsökningen av poster och bestämmer inte vilka poster som raderas.

Exempel: Filtret Filial är satt till Alla och filtret Låntagarstatus är satt till 03: En låntagare (Z303) med en Z305-post med låntagarstatus 03 och en annan Z305-post med låntagarstatus 04 kommer att raderas i sin helhet. Varje låntagare som har låntagarstatus 03 i någon av sina Z305-poster kommer att raderas i sin helhet.

Om låntagaren har utestående lån eller aktiva fjärrlånebeställningar kan låntagaren inte raderas.

Ladda låntagarposter (file-20)

Detta batchjobb laddar låntagarposter som finns i en fil, vanligen skapad från en extern källa. Med detta batchjobb kan man lägga till, uppdatera eller radera låntagarposter och kan inkludera uppdatering av tabellerna global låntagare (Z303), lokal låntagare (Z305), ID (Z308) och/eller adress (Z304).

Anonymisera låntagar-ID (cir-32)

Detta batchjobb tar bort låntagar-ID från poster som endast finns för statistikändamål. Posterna som kan anonymiseras är Z31, Z36H, Z37H, Z40 och Z35. Batchjobbet kommer att anonymisera alla de nödvändiga posterna som är äldre än det antal dagar som anges av användaren och byter ut låntagar-ID med SCRååååmmdd, där ååååmmdd är körningsdatum.

Om kassatabellen (Z31) anonymiseras kommer endast transaktioner som är avslutade eller eftersänkta att anonymiseras

Om tabellen för låntagarnas fjärrlånebeställningar (Z40) anonymiseras kommer endast beställningar som är avslutade eller annullerade att anonymiseras.

Alla poster kan filtreras på sin ålder genom att använda parametern "Antal dagar att behålla". När lånehistoriktabellen (Z36) anonymiseras kan posterna även filtreras på exemplarstatus och filial.

Kassatransaktioner

Kassatransaktionsrapport (cash-02)

Detta batchjobb producerar en rapport över kassatransaktioner för låntagare.

Mottagna betalningar (cash-03)

Detta batchjobb producerar en rapport över mottagna betalningar.

Brev obetalda transaktioner/Uppdatera transaktioner till "Betald" (cash-05)

Detta batchjobb ändrar betalningsstatus från "Obetald" till "Betald" för alla kassatransaktioner som skett mellan de datum som man matar in i formuläret. Batchjobbet skriver också ut ett brev för varje låntagare med en lista på varje transaktion och det totala beloppet som låntagare är skyldig. Ett skäl till att biblioteket kan vilja använda detta batchjobb är om det överför ansvaret för att kräva in pengarna till en annan enhet (möjligen genom att använda kassatransaktionsrapporten - cash-02 för att rapportera informationen).

Brev till låntagare som är skyldiga pengar (cash-06)

Med detta batchjobb kan man skriva ut brev till låntagare som har skulder som överskrider det definierade beloppet i detta batchjobb.

Export av kassatransaktioner - Rapport (cash-09)

Detta batchjobb exporterar valda kassatransaktioner och producerar tre utfiler: en utfil för export av kassatransaktioner lämplig för uppladdning till ett administrativt informationssystem, en läsbar rapport av samma transaktioner och en rapport för alla låntagare inkluderade i uttaget.

Exportera kassatransaktioner (cash-10)

Detta batchjobb söker fram Z31-poster (kassatransaktioner) i enlighet med definierade kriterier och skapar en utfil som är avsedd för en inkasso-enhet. Z31-posterna som inkluderas i filen är markerade som "skickade". Endast kassatransaktioner av typen "Debet" är inkluderade i rapporten och i exportfilen.

Batchjobbet producerar en rapport över exporterade transaktioner i PRINT-katalogen i den administrativa databasen och en XML-fil för export i den administrativa databasens SCRATCH-katalog. Den exporterade XML-filen inkluderar information om kassatransaktionerna (Z31) tillsammans med information om låntagaren (Z303/Z304/Z308) och bibliografisk information som hör till transaktionen. Innehållet i den bibliografiska referensen kontrolleras av den sektion av tabellen edit_paragraph som refereras till i tab_format sektion "cash-export".

Importera kassatransaktioner (cash-11)

Detta batchjobb uppdaterar kassatransaktioner (Z31-poster) genom att använda data från infilen. Endast Z31-poster som har exporterats och inte har blivit återkallade kan uppdateras. Uppdateringen är parallell till att betala debiterad summa via GUI och tillåter både total betalning och delbetalning.

Varje XML-post från infilen matchas mot en existerande kassatransaktionspost genom att använda elementen z31/sequence eller alternativt z31-transfer-number. En rapportfil skapas och innehåller en rad för varje transaktion i infilen.

Skapa/Rätta MOMS (cash-12)

Detta batchjobb uppdaterar MOMS-värdena för kassatransaktioner. Det kan köras med en av två typer av bearbetning:

Skapa MOMS - Vid denna typ av bearbetning kommer alla kassatransaktioner som har status "Ej betald" och har en MOMS-sats på noll skannas. Om de, enligt tab18.lng, ska ha ett MOMS-belopp, kommer summan som beräknas att utgöras av en nettobelopp och ett MOMS-belopp.

Rätta MOMS - Vid denna typ av bearbetning kommer alla kassatransaktioner som har status "Ej betald" och har en MOMS-sats annan än noll skannas. Om de, enligt tab18.lng, ska ha ett annat MOMS-belopp, kommer existerande nettosumma att tas som bas för en ny MOMS-beräkning.

Statistik

Allmän lånestatistik (cir-30)

Detta batchjobb producerar en statistikrapport som inkluderar alla viktiga låneaktiviteter (lån, förnyelser, lånebeställningar och återlämning) i en rapport.

Lånestatistik per aktivitetstyp (cir-31)

Detta batchjobb producerar en statistikrapport som inkluderar alla viktiga låneaktiviteter (lån, förnyelser, lånebeställningar och återlämning) i en rapport.

Rapport titelbeställningar (cir-81)

Detta batchjobba rapporterar statistik om ADM-databasens deltagande i låneaktiviteter över ADM-databasgränserna.

Institution tidsrapport (cir-82)

Detta batchjobb rapporterar genomsnittlig tidsåtgång som olika steg i effektueringen av titelbeställningar tog.

Allmänt

Selektiv delgivning av information - SDI - (sdi-01)

Detta batchjobb kör alla SDI-profiler (Selektiv delgivning av information) och söker fram poster som har lagts till databasen sedan föregående gång batchjobbet kördes eller poster som både lagts till eller uppdaterats sedan föregående körning (beroende på val). Sökresultatet skickas till låntagaren med e-post.

SDI - SDI meddelande användare (sdi-02)

Batchjobbet kör för alla SDI-profiler och kontrollerar deras sista giltighetsdatum. Batchjobbet har två funktioner:

- Skickar ett e-postmeddelande till låntagare vilkas SDI-profil håller på att gå ut inom X dagar från dagens datum.
- Skjuter upp sista giltighetsdatum för frågor som kommer att gå ut under ledigheter och informerar låntagaren om detta via e-post.

SDI - Radera utgångna SDI-frågor (sdi-03)

Detta batchjobb kör för alla SDI-frågor (Selektiv delgivning av information) och raderar alla SDI-frågor med ett sista giltighetsdatum som är äldre än det datum som matas in av användaren.

SDI - Meddelande till låntagare (sdi-04)

Detta batchjobb används när ett bibliotek vill skicka ett meddelande till alla SDI-användare. Meddelandet skickas per användare och per e-postadress. Detta innebär att om en låntagare har flera SDI-profiler, alla till samma e-postadress, kommer endast ett meddelande att skickas till låntagaren. Om låntagaren har flera SDI-profiler med olika e-postadresser, kommer ett meddelande att skickas för varje e-postadress för låntagaren.

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.

Konvertering av Record Keys (manage-70)

Detta batchjobb söker fram record keys. Det tar en infil som innehåller record keys av en typ (till exempel BIB systemnummer) och för varje värde visar motsvarande record keys av en annan posttyp (till exempel ordernummer).

Lånelogg - Städning (cir-78)

Detta batchjobb rensar upp i låneloggen. Alla logghändelser som är äldre än inmatat datum kommer att raderas om transaktionen de hör till är avslutad. Detta betyder att lånerelaterade händelser endast kommer att raderas om lånet har blivit återlämnat eller raderat. Kassarelaterade transaktioner kommer endast att raderas om transaktionen har betalats fullt ut.

Hantera databastabeller

Uppdatera återlämningsdatum (cir-01)

Detta batchjobb bygger om återlämningsdatum för innevarande dag. Om biblioteket ångrar ändringar av återlämningsdatum med hjälp av "Lån -> Aktiva återlämningsdatum" kommer detta batchjobb att återställa återlämningsdatum i enlighet med inställningarna i tab16 och tab17.

Skapa fileringsnycklar för namn (manage-64)

Detta batchjobb återskapar namnycklar för Z70 (Leverantörer och fjärrlåneleverantörer), Z303 (Global låntagarinformation), Z308 (Låntagar-ID) och Z108 (Kurs- och lärarnamn). Om systemet använder Z308-ENCRYPTION kommer namnyckeln för Z308 att skapas i enlighet med krypteringsmetoden. Det ska köras om en ändring har gjorts i fileringsvärdena/reglerna för BORROWER_NAME_KEY och/eller VENDOR_NAME_KEY och/eller COURSE_NAME_KEY och/eller INSTRUCTOR_NAME_KEY.

Automatiskt skapande av ALEPH Z305-poster (cir-83)

Detta batchjobb körs i ADM-databasen. Det möjliggör automatiskt skapande av ALEPH Z305-poster, vilka skapas i miljön usr_library. Detta batchjobb skapar ALEPH Z305-poster på samma sätt som de skapas online, d.v.s. genom att använda tab31, tab_map_privileges och den första Z305-posten det hittar för låntagaren i aktiv ADM-databas. Därför är korrekt uppsättning av ovanstående tabeller en förutsättning för lyckad körning av batchjobbet.

Allmänt (elib)

Skriv ut lånebeställningar på lista (elib-28)

Detta batchjobb producerar beställningslappar för lån och brev "Lånebeställning ej effektuerad" att skicka till låntagarna. Beställningslappar kommer inte att skrivas ut för exemplar som är under uppsättning. (Tid för uppsättning definieras i tab14, med hjälp av UTIL G/5/14.)

Radera inaktiva låntagare (elib-18)

Detta batchjobb raderar alla låntagare som inte varit aktiva efter det angivna datumet. Om låntagaren har lån, lånebeställningar, kopiebeställningar, är skyldig pengar, har pengar tillgodo, fjärrlån eller är med på cirkulationslista raderas inte låntagaren. Dessutom kan man välja om batchjobbet ska ta hänsyn till låntagarstatus och/eller spärrkoder.

Kravbrev och räkningar i sammanfattning (elib-22)

Med detta batchjobb kan man skriva ut kravbrev och räkningar för förkomna böcker i sammanfattning att skicka till låntagarna.

Uppföljning av räkningar (elib-39)

Detta jobb skapar en översikt över det utlån som är markerade som "Återlämnade enligt låntagare".

Anonymisera låntagar-ID i historik (elib-50)

Detta batchjobb anonymiserar historiska lån (Z36H) och beställningar (Z37H). Om man har köpt en tilläggsmodul kan man skapa ZE36H som innehåller en kopia av Z36H där låntagar-ID är transformerat till ett annat unikt värde. D.v.s. man kan se vad en låntagare har lånat men inte vilken låntagare det är.

Balanserar kassatransaktioner (elib-64)**Bearbeta brev till låntagare (elib-56)****Boken kommer (elib)****Boken kommer - systemnummer (elib-02)**

Detta batchjobb skapar en fil med systemnummer för material som den angivna låntagaren har haft hemlånade.

Boken kommer - rapport (elib-03)

Detta batchjobb skapar en lista på exemplar som varit utlånade till i "boken kommer"-låntagaren.

Boken kommer - körningslistor (elib-48)

Detta jobb skapar en körningslista för de utvalda låntagarna.

17. ARBETA UTAN MUS

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

<u>Kortkommando</u>	<u>Åtgärd</u>
F4	Avsluta session för låntagare/exemplar/lån/återlämning
F3	Bokade exemplar
F10	Byt till Administration
F8	Byt till Exemplar
F7	Byt till Låntagare
F9	Byt till Sökning
F5	Byt till Utlån
F6	Byt till Återlämning
Ctrl+F10	Kopiera låntagare
Ctrl+F7	Ny låntagare
Ctrl+D	Radera lånebeställning via streckkod
Ctrl+U	Radera låntagare
Ctrl+P	Skapa kopiaorder
Ctrl+R	Skapa lånebeställning
Ctrl+W	Skriv ut brev – lånebeställning ej effektuerad
Ctrl+L	Skriv ut brev – lånebeställning effektuerad
Ctrl+F8	Snabbkatalogisera post och exemplar