

**ALEPH ver. 18**

# **Integrerat fjärrlån**

# Innehållsförteckning

|   |    |
|---|----|
| 1. INLEDNING.....   | 1  |
| 1.1 Lista på viktiga termer.....  | 1  |
| 1.2 Skrivbord integrerat fjärrlån.....  | 4  |
| 1.2.1 Element på skrivbordet.....   | 4  |
| 2. SÄTTA UPP INTEGRERAT FJÄRRLÅN.....   | 7  |
| 2.1 Fjärrlånepartner.....   | 7  |
| 2.1.1 Skapa partner.....  | 9  |
| 2.1.1 Skapa låntagarposter för fjärrlånepartner.....                                  | 10 |
| 2.2 Skapa en auktoriserad personalanvändare.....                                      | 10 |
| 2.3 Konfigurera en lista på möjliga leverantörer (för fjärrinlånebeställningar).....  | 10 |
| 2.4 Lägga till fjärrlåneenhet till låntagare.....                                     | 14 |
| 3. FJÄRRINLÅN.....  | 14 |
| 3.1 Skapa en fjärrinlånebeställning.....  | 14 |
| 3.2 Hantera nya fjärrinlånebeställningar.....   | 17 |
| 3.2.1 Lokalisera möjliga leverantörer.....  | 19 |
| 3.2.2 Knytta möjliga leverantörer till en beställning.....                            | 20 |
| 3.3 Uppföljning av fjärrinlånebeställningar.....                                      | 22 |
| 3.3.1 Visa status för fjärrinlånebeställningar.....                                   | 22 |
| 3.3.2 Hantera meddelanden i funktionen Mottagna meddelanden.....                      | 24 |
| 3.3.3 Tillgängliga batchjobb/rapporter för fjärrinlån.....                            | 24 |
| 3.4 Mottagning av material från leverantörer.....                                     | 24 |
| 3.5 Förnyelse och krav av material som är utlånat till låntagare via lånemodulen..... | 27 |
| 3.6 Returnera material till leverantörer.....   | 28 |
| 3.7 Andra aktiviteter rörande fjärrinlån.....   | 30 |
| 3.7.1 Korrespondens med leverantören.....   | 30 |
| 3.7.2 Upphovsrätt.....  | 30 |
| 4. FJÄRRUTLÅN.....  | 30 |
| 5. FJÄRRLÅNELOGG.....   | 30 |
| 6. BATCHJOBBS.....  | 31 |
| 6.1 Fjärrinlån.....   | 31 |
| 6.1.1 Statistikrapport fjärrinlånebibliotek (ill-63).....                             | 31 |
| 6.1.2 Rapport låntagarbeställningar (ill-74).....                                     | 32 |
| 6.1.3 Rapport över beställningar med ej ändrad status (ill-66).....                   | 32 |
| 6.1.4 Utestående beställningar för tidigare låntagare (ill-67).....                   | 32 |
| 6.1.5 Reklamationsrapport och brev (ill-73).....                                      | 32 |
| 6.1.6 Skicka beställningar till British Library (ill-75).....                         | 32 |
| 6.1.7 Fjärrlån – Lista på väntehylla (ill-76).....                                    | 33 |
| 6.2. Fjärrutlån.....  | 33 |
| 6.3. Upphovsrätt USA.....   | 33 |
| 6.4 Arkivering.....   | 33 |
| 6.4.1 Arkivera ILLSV-poster (ill-72) -Endast för ISO-ILL.....                         | 33 |
| 6.5.2 Ta bort låntagarlänk (ill-70).....  | 33 |
| 6.5 Allmänt.....  | 33 |
| 6.5.1 Bygg nyckelordsindex för poster (manage-111).....                               | 33 |
| 6.5.2 Synkronisera låntagardata med partnerdata (ill-77).....                         | 33 |
| 6.5.3 Ladda förval möjliga leverantörer (ill-52).....                                 | 34 |
| 6.6 Allmänt (elib).....   | 34 |
| 6.6.1 Hämta utgående fjärrlånebeställningar från LIBRIS (elib-36).....                | 34 |
| 6.6.2 Ladda utgående fjärrlånebeställningar (elib-29).....                            | 34 |
| 6.6.3 Ändra låntagar-ID för fjärrlånebeställning (elib-69).....                       | 34 |

# 1. INLEDNING

Modulen för integrerat fjärrlån används för att hantera

- fjärrlånebeställningar till andra bibliotek för dina låntagares räkning (fjärrinlån)
- beställningar till ditt bibliotek från andra bibliotek för att tillhandahålla material via fjärrlån (fjärrutlån)
- administrativa poster som behövs för att utföra ovanstående två tjänster

Fjärrlåneposterna finns i en Alaphdatabas av typen ILL, t.ex. SWE40. Varje fjärrlånedatabas är knuten till en enskild administrativ databas, t.ex. SWE50 och vice versa.

Det finns två typer av poster som måste finnas i systemet innan man kan börja arbeta med integrerat fjärrlån: partner och lista på möjliga leverantörer.

## Partner – externa och interna

- Externa partner – externa organisationer eller bibliotek till vilka man skickar fjärrinlånebeställningar och från vilka man får fjärrutlånebeställningar.
- Interna partner (fjärrlåneenheter) – organisationer (administrativa enheter inom den administrativa databasen i Alephinstallationen) som hanterar fjärrlånebeställningar (både fjärrinlån och fjärrutlån). Fjärrlåneenheten fungerar på motsvarande sätt som en filial och flera filialer kan grupperas inom en fjärrlåneenhet. En specifik fjärrlåneenhet, som anges i den globala låntagarposten, hanterar låntagarens beställningar.

## Lista på möjliga leverantörer

- Används för att ange till vilka leverantörer en fjärrinlånebeställning ska skickas.

Det finns två typer av beställning (två beställningsformulär) både i GUI och i webbkatalogen:

- Monografier
- Serier

## 1.1 Lista på viktiga termer

### **Inlån (Borrowing)**

Beställning av material från ett annat bibliotek, både fjärrlån som innebär lånetransaktioner (utlån/återlämning) och kopior som inte ska återlämnas.

### **Fjärrinlånebeställning (Borrowing request)**

En fjärrinlånebeställning kallas ibland utgående beställning. En lånebeställning skickas av en fjärrlåneenhet till en möjlig leverantör för att tillfredsställa låntagarens beställning av material.

Nedanstående lista på åtgärder visar stegen för en fjärrinlånebeställning. Steg som är markerade med en asterisk (\*) kan sättas till automatiska; steg som är markerade med två asterisker (\*\*) kan vara automatiska endast om kommunikationen sker med ISO ILL.

1. Skapa lånebeställning (skapas av låntagaren i webbkatalogen eller av personalen i modulen integrerat fjärrlån).
2. \* Kontroll av om det beställda material ägs av biblioteket. När beställningen görs av en låntagare i webbkatalogen kan beställningen blockeras om materialet ägs av biblioteket.
3. \* Tilldela möjliga leverantörer till beställningen.

4. \* Skicka beställningen till en möjlig leverantör.
5. \*\* Registrera leverantörens svar (om kommunikationen sker med ISO ILL kommer detta att ske automatiskt).
6. Registrera mottagningen av materialet.
7. Om materialet som tas emot ska återlämnas, återlämna materialet.

### **Massbearbetning (Bulk handling)**

Integrerat fjärrlån innehåller en massbearbetningsfunktion för att ta emot och skicka material baserat på streckkoder och/eller beställningsnummer.

### **Kommunikation (Communication)**

Du kan kommunicera med fjärrlånepartner på olika sätt:

- Utskrift (brev/fax)
- E-post
- ISO ILL 10160/10161-protokoll
- SLNP (Simple Library Network Protocol, används i Tyskland)

### **Inkommande beställning (Incoming request)**

En inkommande beställning tas emot från en fjärrlånepartner, med en beställning att du skickar material. En inkommande beställning kallas också fjärrutlånebeställning.

### **Utlån (Lending)**

Skicka material till andra bibliotek, både fjärrlån som innebär lånetransaktioner (utlån/återlämning) och kopior som inte ska återlämnas.

### **Fjärrutlånebeställning (Lending request)**

En fjärrutlånebeställning kallas även inkommande beställning.

Nedanstående lista på åtgärder visar stegen för en fjärrutlånebeställning. Steg som är markerade med en asterisk (\*) kan sättas till automatiska; steg som är markerade med två asterisker (\*\*) kan vara automatiska endast om kommunikationen sker med ISO ILL.

1. \*\* Skapa beställning (om kommunikationen sker med ISO ILL kan detta endast ske automatiskt).
2. \* Söka för att verifiera att biblioteket har det beställda materialet.
3. \*\* Skicka svar till beställaren om materialet inte är tillgänglig i ditt bibliotek.
4. Skicka svar annat än "ej effektuerad" (ej tillgänglig).
5. Registrera leverans av materialet.
6. Om materialet är ett lån, återlämna materialet.

### **Lokalt ägande (Locally-owned)**

En kontroll om materialet ägs lokalt kan göras när en ny fjärrutlånebeställning skapas via webbkatalogen eller fjärrutlåneklienten. Detta kan ställas in som en del av automatisk bearbetning. Det kan ställas in så att låntagaren inte kan skapa beställningar för material som ägs lokalt.

### **Hantering (Mediation)**

Fjärrutlånebeställningar (inlån och utlån) kan bearbetas manuellt eller automatiskt efter önskemål, inom de begränsningar som rör hur fjärrutlåneenheten kommunicerar med en fjärrlånepartner. All bearbetning, utom de fysiska åtgärderna att hämta och skicka material kan vara automatisk. För

partner som använder ISO-kommunikation kan även meddelandehantering vara automatisk, medan för icke-ISO-partner måste meddelandehantering vara manuell.

### **Partner (Partners)**

En fjärrlånepartner är en administrativ enhet som skickar beställningar till dig och/eller svarar på dina beställningar av material. Varje bibliotek/institution som används (beställare eller leverantör) i fjärrlåneflödet, inklusive din administrativa enhet, har en partnerpost i systemet.

Det finns tre typer av partner: intern fjärrlåneenhet, extern delad och extern ej delad.

#### **– Intern partner – även kallad fjärrlåneenhet**

En intern partner (fjärrlåneenhet) är en lokal administrativ enhet som hanterar fjärrlåneaktiviteter för en filial eller en grupp av filialer inom en administrativ databas. Fjärrlåneenheten fullgör två typer av tjänster:

**Fjärrlåneenhet för utgående beställningar** - hanterar fjärrlånebeställningar för en grupp av låntagare; varje låntagare hanteras av en förvald fjärrlåneenhet som är definierad i låntagarens globala post.

**Fjärrlåneenhet för inkommande beställningar** – en administrativ enhet som hanterar fjärrlånebeställningar som skickas till den.

#### **– Delad extern partner**

En extern partner är en leverantör eller ett beställande bibliotek som inte är en del av någon administrativ databas i ditt bibliotekssystem; det är extern gentemot ditt bibliotekssystem (till exempel, ett annat bibliotek eller leverantör som BLDSC). En extern delad partner kan användas som en leverantör av alla ADM-databaser.

#### **– Ej delad extern partner**

En ej-delad extern partner är samma sak som en delad extern partner, men den kan endast användas som en leverantör av biblioteket som skapade partnerposten.

Varje fjärrlånepartner (både externa och interna) till vilka du skickar fjärrlånematerial måste ha en parallell låntagarpost.

### **Låntagare (Patrons)**

Två typer av låntagare finns i integrerat fjärrlån:

- Bibliotekets låntagare som får fjärrlåneservice. De kan skapa fjärrlånebeställningar. I den globala låntagarposten finns information om vilken fjärrlåneenhet som kommer att hanteras deras beställningar, en gräns för totala antalet fjärrlånebeställningar och antalet aktiva beställningar. Alla låneaktiviteter för fjärrlånen registreras på låntagarposten: lån, förnyelser, återlämning etc.
- Fjärrlånepartner till vilka du skickar material (externa partner och interna fjärrlåneenheter).

### **Lista på möjliga leverantörer (Roster)**

Lista på möjliga leverantörer till vilka en utgående beställning (fjärrinlån) kan skickas. Listan på möjliga leverantörer skapas för varje beställande enhet och materialtyp. Listan används av systemet när en fjärrinlånebeställning bearbetas.

### **Personalanvändare (Staff users)**

Personalanvändare för fjärrlån kan skapa administrativa poster (leverantörer, enheter, listor på möjliga leverantörer, låntagare), bearbeta fjärrinlånebeställningar och hantera inkommande beställningar från andra bibliotek. Varje personalanvändare kan komma åt och utföra åtgärder för en enstaka fjärrlåneenhet. Personalanvändare för fjärrlån måste ha rättigheter i fjärrlånemodulen och för nödvändiga lånefunktioner.

## 1.2 Skrivbord integrerat fjärrlån

Skrivbordet i integrerat fjärrlån har designats med avseende på arbetsflöden.

- Beställningar är indelade in statusgrupper, för identifikation av beställningar som kräver bearbetning.
- Åtgärder kan utföras genom att välja åtgärd (leverans, mottagning, återlämning etc.) och mata in en identifierare (streckkod eller beställningsnummer) snarare än att vara tvungen att söka fram posten och utföra åtgärden. Detta motsvarar hur lån och återlämning fungerar i Lån jämfört med orderfunktionen i förvärv.

Nedan finns ett exempel på skrivbordet i integrerat fjärrlån i läget Funktion.

Navigationsruta Verktysfält fjärrinlån Verktysfält fjärrutlån Övre ruta Nedre ruta

The screenshot shows the ALEPH Fjärrlån2 software interface. At the top, it displays the version (18.01), database (SWE40), server (bibaleph18.fujitsu.dk:6565), and user (SWETTR). The main window is divided into several sections:

- Navigation:** Includes buttons for 'Låntagare-ID/Streckkod' and 'Beställningsnummer', and a search bar showing 'Låntagare = Trakell, Thomas (PID1053)'.
- Left Panel:** A tree view showing navigation options like 'Funktion', 'Sammanfat', 'Lista på beställningar fjärrinlån', 'Beställning fjärrinlån (8 - Skickad)', 'Beställningslogg', 'Massbearbetning', 'Mottagning', 'Mottagning lån', 'Mottagning ej lån', and 'Retur'.
- Main Table:** A table listing orders with columns: Titel, Beställningsnr, Status, Senaste akt, Meddela, and Brådskande. The selected row is: 'Referencias vivenciales femeninas en la literatura española (1830-1936) : (actas de la II Reunión)' with status 'Skickad till leverantör' and date '09/02/10'.
- Right Panel:** Action buttons for 'Lokalisera', 'Skicka', 'Mottagning', 'Retur', 'Sjalar', 'Skriv ut', 'Badera', 'Ändra status', 'Upphovsrätt', 'Lån', and 'Push Item'.
- Bottom Panel:** A detailed view of the selected order, showing fields like 'Låntagar-ID', 'Namn', 'Hembibliotek', 'Fjärrlåneenhet', 'Skapad', 'Beställt media', 'Servicenivå', 'Hämtbibliotek', 'Låntagaranm.', 'Personalanm.', and 'Behövs'. It also includes a 'Länk till Libris fjärrlån'.

### 1.2.1 Element på skrivbordet

#### Verktysfält fjärrinlån

Verktysfält fjärrinlån används för att söka fram fjärrinlånebeställningar. Beställningsnummer; låntagare-ID, ord från titel, leverantörskod etc. kan användas för sökning. Alla matchande beställningar visas i en lista.



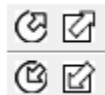
#### Verktysfält fjärrutlån

Verktysfält fjärrutlån används för att söka fram fjärrutlånebeställningar. Beställningsnummer, streckkod för levererat exemplar, ord från titel, kod för beställande bibliotek etc. kan användas för sökning. Alla matchande beställningar visas i en lista.

 Beställning nummer  

### Nya beställningar

På höger sida av verktygsfälten finns knappar för snabbkommandon för att skapa nya fjärrinlåne- och fjärrutlånebeställningar för serier och ej serier.



### Flikar för inlån och utlån

Flikarna för inlån och utlån används för att visa och hantera utgående och inkommande beställningar. Varje flik har två visningslägen: Funktion och Sammanfattning.

- **Funktion**  
I läget Funktion kan åtgärder utföras och poster kan uppdateras.
- **Sammanfattning**  
Läget Sammanfattning ger en översikt (innehållsförteckning) av beställningarna (efter beställningsstatus) och av meddelandena (efter meddelandetyp). Denna vy fungerar som ett index till beställningarna och visar antalet beställningar per status med möjlighet att välja en grupp av beställningar att visa i funktionellt läge. Alla status kräver inte någon åtgärd, vissa är enbart för information. Med fet stil visas de status som kräver åtgärd. Man kan begränsa visningen till status som för tillfället har beställningar. För att göra detta, markera kryssrutan Visa aktiva status.

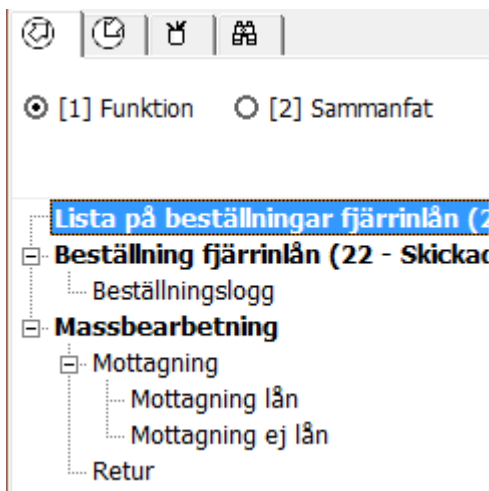
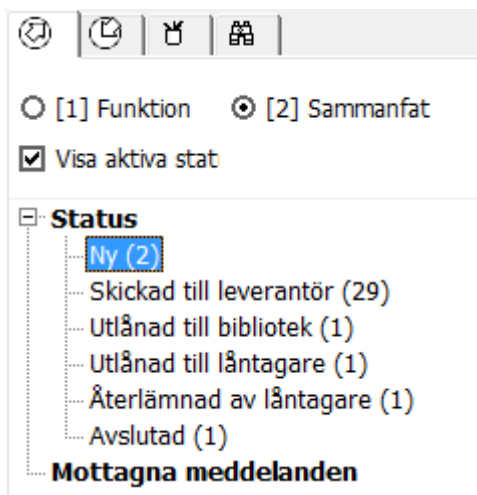
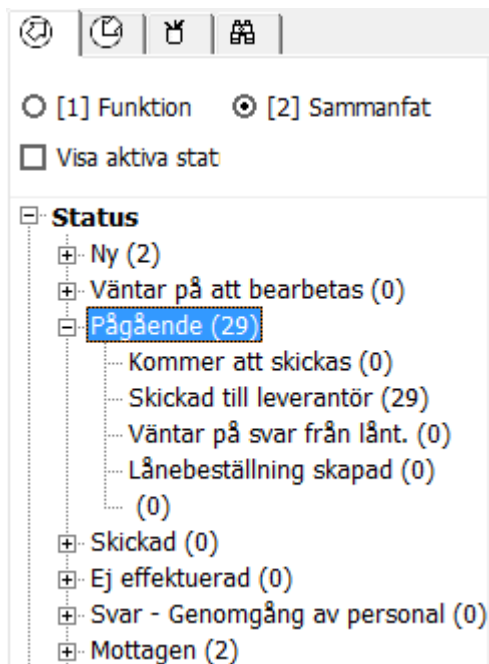
Noderna i läget Sammanfattning är Status och Mottagna meddelanden:

#### Status

Noden status är indelad i undernoder, ungefär som mappar med huvudstatus och understatus. Klicka på plustecknet till vänster om en status för att visa understatus. Klicka på minustecknet till vänster om en status för att stänga visningen av understatus. Till höger om varje status visas inom parentes antalet beställningar som för närvarande har denna status. Markera en status eller understatus för att visas en sammanfattande uppräknings i den högra rutan och därifrån välja en grupp av beställningar att visa i läget Funktion.

#### Mottagna meddelanden

Noden Mottagna meddelanden är relevant om man implementerat ISO ILL.



### Administrationsflik

Administrationsfliken används för att visa och hantera:

- Partner – Registrering av fjärrlånepartner (beställare och leverantörer), både interna och externa partner.
- Möjliga leverantörer – konfiguration av lista över möjliga leverantörer till vilka beställningar kommer att skickas.
- Undantag APDU – endast relevant om man implementerat ISO ILL.





### Sökning

Fliken sökning används för att söka fram bibliografiska poster från lokal databas och fjärrdatabas. Man kan använda sökning för att

- Söka i den lokala databasen, visa lokalt bestånd och utlåningsstatus.
- Söka efter poster i andra bibliotek
- Skapa en beställning (inlån eller utlån); bibliografisk information kopieras automatisk från den framsökta posten.
- Söka efter en fjärrlånebeställning (inlån eller utlån).

## 2. SÄTTA UPP INTEGRERAT FJÄRRLÅN

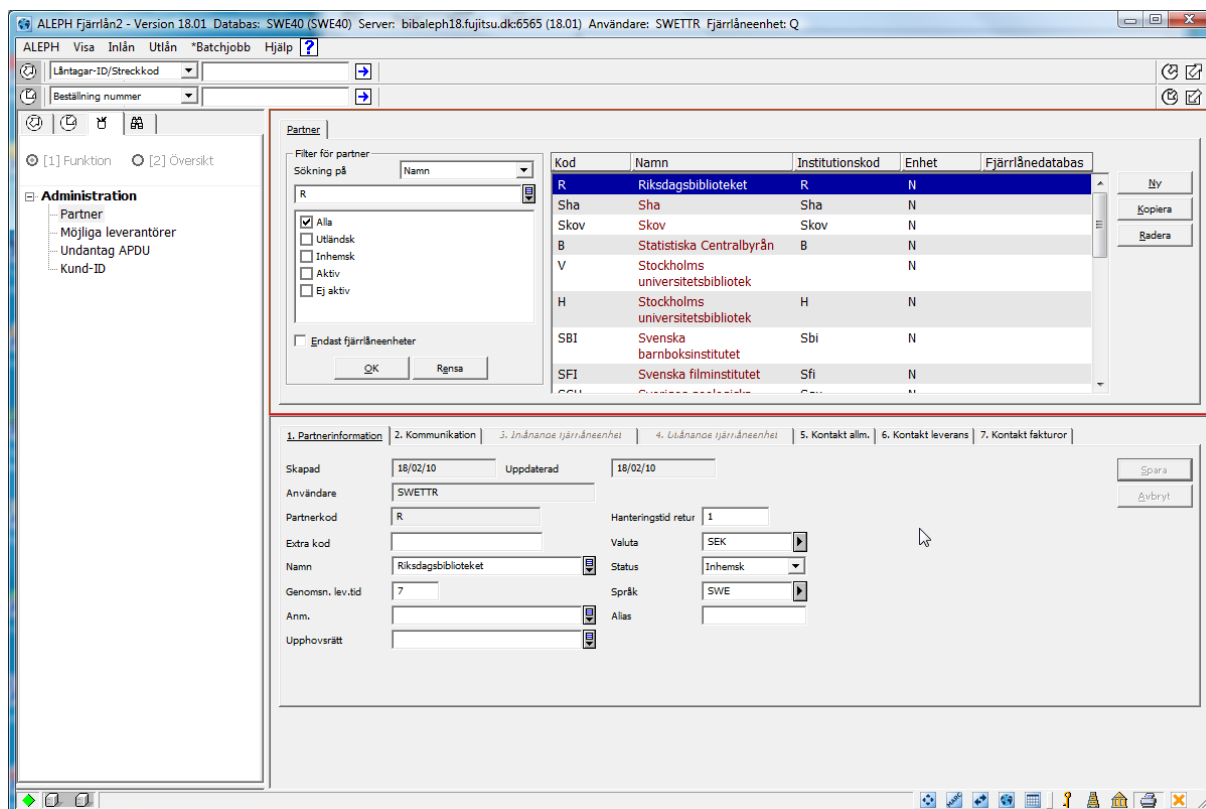
För kunna arbeta med integrerat fjärrlån måste du göra följande:

1. Mata in fjärrlånepartner (interna enheter och externa leverantörer) och skapa låntagarposter för dem.
2. Skapa en Aleph-användare som har behörighet att arbeta med fjärrlån och relevanta lånefunktioner. Användaren är behörig att utföra funktioner inom en specifik fjärrlåneenhet. Man kan bara skapa en Aleph-användare om det finns fjärrlåneenheter i systemet.
3. Skapa en lista på möjliga leverantörer för fjärrinlånebeställningar.
4. Lägga in en fjärrlåneenhet på låntagare som får beställa fjärrlån.

### 2.1 Fjärrlånepartner

Innan man kan ge fjärrlåneservice måste fjärrlånepartner (interna enheter och externa leverantörer) matas in i systemet. Varje fjärrlånepartner som man beställer material från eller som beställer material från biblioteket måste ha en partnerpost i systemet. Dessutom är det egna biblioteket en fjärrlåneenhet. Parallella låntagarposter måste dessutom skapas för parter som beställer material från biblioteket.

Poster för fjärrlånepartner kan visas, skapas och uppdateras med funktionen Partner i fliken Administration.



| För att  | Gör detta   |
|--|---|
| Komma till en viss plats i alfabetet om du vet koden                               | Välj Kod i nerdragsmenyn Sökning på, skriv de första bokstäverna i partnerkoden i sökrutan och klicka på OK.                  |
| Komma till en viss plats i alfabetet om du vet namnet på partnern                  | Välj Namn i nerdragsmenyn Sökning på, skriv de första bokstäverna i partners namn i sökrutan och klicka på OK.                |
| Söka fram en partner på kod  | Välj Exakt kod i nerdragsmenyn Sökning på, skriv i sökrutan partners kod exakt som den matats in i systemet och klicka på OK. |
| Filtrera listan så att den endast innehåller aktiva eller endast ej aktiva partner | Markera kryssrutorna Aktiva/Ej aktiva.  |
| Endast få lista på interna partner   | Markera kryssrutan Endast fjärrlåneenheter  |
| Rensa filter och återvända till förvalet Alla                                      | Klicka på Rensa.  |

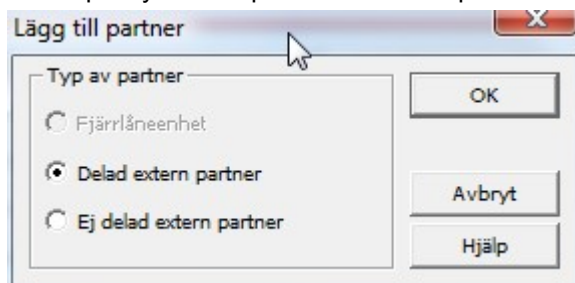
### 2.1.1 Skapa partner

När man skapar en ny partnerpost får man först välja typ av partner. Olika alternativ visas beroende på om man är inloggad som en personalanvändare av fjärrlån eller administratör (användarens fjärrlåneenhet = ADMIN).

- En personalanvändare kan endast lägga till externa (delade och ej delade) partner.
- En administratör (användarens fjärrlåneenhet = ADMIN) kan lägga till, uppdatera och radera både interna och externa (delade och ej delade) partner.

#### Skapa en ny partner

1. Klicka på Ny eller Kopiera i listan över partner. Fönstret Lägg till partner visas.



2. Välj typ av partner bland de tillgängliga alternativen och klicka på OK. En partnerpost med flera flikar visas i redigeringsläge i nedre rutan.

| 1. Partnerinformation |          | 2. Kommunikation |          | 3. Lånansöende fjärrlåneenhet |   | 4. Lånanöende fjärrlåneenhet |  | 5. Kontakt allm. |  | 6. Kontakt leverans |  | 7. Kontakt fakturor |  |
|-----------------------|----------|------------------|----------|-------------------------------|---|------------------------------|--|------------------|--|---------------------|--|---------------------|--|
| Skapad                | 22/02/10 | Uppdaterad       | 22/02/10 |                               |   |                              |  |                  |  |                     |  |                     |  |
| Användare             |          |                  |          |                               |   |                              |  |                  |  |                     |  |                     |  |
| Partnerkod            |          |                  |          | Hanteringstid retur           | 0 |                              |  |                  |  |                     |  |                     |  |
| Extra kod             |          |                  |          | Valuta                        | ▶ |                              |  |                  |  |                     |  |                     |  |
| Namn                  |          |                  |          | Status                        | ▼ |                              |  |                  |  |                     |  |                     |  |
| Genomsn. lev.tid      | 0        |                  |          | Språk                         | ▶ |                              |  |                  |  |                     |  |                     |  |
| Anm.                  |          |                  |          | Alias                         |   |                              |  |                  |  |                     |  |                     |  |
| Upphovsrätt           |          |                  |          |                               |   |                              |  |                  |  |                     |  |                     |  |

För detaljerad information om flikar och fält hänvisas till onlinehjälp för integrerat fjärrlån.

| För att              | Gör detta  |
|----------------------|--|
| Uppdatera en partner | Markera en partner i listan över partner. Posten visas i redigeringsläge i den nedre rutan.  |
| Radera en partner    | Markera en partner i listan över partner och klicka på Radera.<br>När en partnerpost är aktiv (har aktiva beställningar) kan den inte raderas. |
| Kopiera en partner   | Markera en partner i listan över partner och klicka på Kopiera.  |

### 2.1.1 Skapa låntagarposter för fjärrlånepartner

För att tillåta låntransaktioner (lån, återlämning, krav och förnyelse) för fjärrlånepartner som lånar material från biblioteket måste varje fjärrlånepartner ha en global och lokal låntagarpost i Aleph. Detta görs på vanligt sätt i lånemodulen.

## 2.2 Skapa en auktoriserad personalanvändare

För att en användare ska kunna arbeta med integrerat fjärrlån måste användaren vara auktoriserad för en fjärrlåneenhet. Dessutom måste användaren ha fjärrlånerättigheter i fjärrlånedatabasen (XXX40), rättigheter för funktionerna låntagare, lån och exemplar i den administrativa databasen (XXX50) samt rättigheter i användardatabasen (pw\_library USR01).

## 2.3 Konfigurera en lista på möjliga leverantörer (för fjärrinlånebeställningar)

En lista på möjliga leverantörer används för att välja leverantörer till vilka en fjärrinlånebeställning (utgående) ska skickas. Den är nödvändig vid automatisk hantering av beställning; den är också en hjälp vid manuell hantering. Varje fjärrlåneenhet är ansvarig för att skapa sin egen lista på möjliga leverantörer.

Listan på möjliga leverantörer använd på följande sätt – när en fjärrinlånebeställning bearbetas försöker systemet lokalisera materialet i varje relevant leverantörs databas och identifiera vilka leverantörer från listan som har tillgängliga exemplar. Leverantörer där detta lyckats knyts till

beställningen. När en leverantör inte kan effektuera beställningen skickas den till nästa leverantör i listan o.s.v. Ordningen bland leverantörer bestäms antingen av deras ordning i listan eller slumpvis val (beroende på deras profil i listan).

Listan kan innehålla en leverantör som är "sista utväg" (gruppnivå 99). En beställning som kan effektueras via någon av den andra leverantörerna kommer att skickas till denna leverantör utan kontroll av tillgänglighet.

Varje fjärrlåneenhet konfigurerar sin egen lista av möjliga leverantörer för varje typ av material (till exempel serier, audiovisuellt material) och för formatet i vilket materialet ska levereras (lån, ej lån, kopia, elektronisk kopia o.s.v.). Materialtyp och format definieras i fältet Best. Media.

Det finns möjlighet att definiera möjliga leverantörer för media: Alla media.

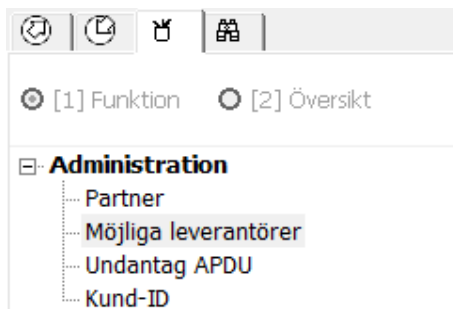
När systemet försöker lokalisera möjliga leverantörer för en fjärrinlånebeställning (när man klickar på Lokalisera eller via fjärrlånedemonen) används leverantörer för beställningsspecifikt media och för alla media. Till exempel: När systemet försöker hitta en leverantör för en beställning med mediatyp: Tryckt (lån) filtreras listan på leverantörer med mediatyp Tryckt (lån) och Alla media.

När man manuellt lägger till en leverantör till en beställning (.d.v.s när man klickar på Lägg till leverantör) innehåller nerdragsmenyn på möjliga leverantörer för beställningsspecifikt media, leverantörer av "alla media" (om definierade) och inget "inget media" (om definierade). Leverantörer av "inget media" används inte i lokaliseringsfunktionen – de kan endast läggas till manuellt.

Varje post (leverantör) innehåller följande profil:

- Databas för sökning. Observera: när en ny rad till listan över möjliga leverantörer läggs till kommer systemet automatiskt att fylla i leverantörens förvalda databas för lokalisering (enligt definition i partnerposten). Om man vill att systemet ska använda en annan databas (som inte är definierad i leverantörens partnerpost) ska man välja en databas från listan.
- Genomsnittlig leveranstid – Antal dagar det tar för materialet att levereras. Denna parameter och de dagar som leverantören inte arbetar är parametrar som tas med i beräkningen när systemet väljer en leverantör för fjärrinlånebeställningen.
- Hanteringstid retur – hur långtid det tar att returnera material som har levererats.
- Giltighetstid – Endast relevant för ISO-ILL. Antal dagar efter vilka beställningen blir ogiltig.

Välj funktionen Möjliga leverantörer i fliken Administration för att visa listan på möjliga leverantörer för din fjärrlåneenhet.



Listan visas i övre högra rutan.

Lista på möjliga leverantörer

Leverantörer

Media / Nivå

OK Rensa

Alternativ för arrangera om

Nivå: Sekvens:

Arrangera om

| Beställt media | Nivå | Sekv. | Leverantör | Databas | Slumpvis | Leveranstid |
|----------------|------|-------|------------|---------|----------|-------------|
| Alla media     | 01   | 01    | Libris     | LIBRIS  | N        | 7           |
| Alla media     | 01   | 02    | Bibsys     | BIBSYS  | N        | 7           |

Lägg till

Radera

Slumpvis 1

Bilden visar

- Beställt media – formatet i vilket du vill ta emot materialet.
- Nivå – gruppen inom media; vid val av möjlig leverantör går systemet igenom varje grupp inom media separat.
- Sekvens – leverantörernas ordning inom en nivå; detta är endast relevant om leverantörerna inte är inställda för slumpvis val.
- Leverantör.
- Databas – koden för databasen som kommer att sökas för att hitta en matchande bibliografisk post.
- Slumpvis - "N" visar att leverantörerna används i den ordning de finns i listan; "Y" visar att leverantörerna används i slumpvis ordning.
- Leveranstid – antalet dagar inom vilket materialet kommer att tas emot från leverantören.

Man kan filtrera listan genom att fylla ett eller flera av fälten till vänster om listan över möjliga leverantörer.

Lista på möjliga leverantörer

Leverantörer

Media / Nivå

OK Rensa

Alternativ för arrangera om

Nivå: Sekvens:

Arrangera om

| För att  | Gör detta  |
|--|--|
| Visa en lista på poster på möjliga leverantörer för en partner   | <p>Markera en partner i listan över partner. Posten visas i redigeringsläge i den nedre rutan. Välj en leverantör från nerdragsmenyn Leverantörer och klicka på OK (nerdragsmenyn är sorterad alfabetiskt på partnerkod).</p> <p>Om du vill filtrera resultatlistan ytterligare, till exempel för att se om en post för en möjlig leverantör finns för mediatypen Mikroform (kopia), markera en mediatyp i nerdragsmenyn Media/Nivå och klicka på OK.</p>        |
| Visa en lista på alla partner med poster för möjliga leverantörer av en viss mediatyp  | <p>Lämna nerdragsmenyn för leverantörer tom, välj en mediatyp från nerdragsmenyn Media/Nivå och klicka på OK.</p> <p>Denna lista kommer att visa dig i vilken ordning systemet söker efter möjliga leverantörer inom en mediatyp.</p> <p>Om du vill begränsa listan ytterligare så att du endast ser gruppen av möjliga leverantörer för en mediatyp inom en specifik nivå, välj nivå (01, 02 och så vidare) från nerdragsmenyn Media/Nivå och klicka på OK.</p> |
| Starta om från början och göra en annan sökning  | Klicka på Rensa för att rensa sökfiltren.  |
| Arrangera om ordningen i vilken systemet söker efter möjliga leverantörer inom en grupp eller för att flytta en leverantör från en grupp till en annan | Markera en möjlig leverantör, välj Nivå från sektionen Alternativ för arrangera om, välj sekvensnumret som du vill koppla till den markerade leverantören och klicka på Arrangera om. Posten för den möjliga leverantören kommer att flytta till den önskade platsen i listan.   |
| Slumpmässigt fördela ordningen för sökning efter möjliga leverantörer inom en nivå   | Klicka på Slumpvis (om gruppen av leverantörer redan är slumpmässigt ordnad kommer knappen att heta Ej slumpvis).  |
| Lägga till en ny möjlig leverantör   | Klicka på Lägg till. Fliken Kommunikation kommer att öppnas i den nedre rutan.   |
| Visa och/eller uppdatera en möjlig leverantör  | <p>Markera en möjlig leverantör i listan. Den nedre rutan visar en flik med information om leverantören och en annan flik med ett formulär för uppdatering.</p> <p>För detaljerad information om flikar och fält hänvisas till onlinehjälp för integrerat fjärrlån.</p>  |
| Ta bort en leverantör från listan över möjliga leverantörer  | Markera raden för leverantören som du vill ta bort från listan över möjliga leverantörer och klicka på Radera. Detta tar bort den markerade raden från lista; det tar inte bort alla rader för denna leverantör.   |

## 2.4 Lägga till fjärrlåneenhet till låntagare

Låntagare som har rättighet att göra fjärrlån måste ha en fjärrlåneenhet definierad i sin globala låntagarpost. Detta görs i lånemodulen genom att lägga till fjärrlåneenhet som ger services till låntagaren samt gränser för beställningarna – totalt antal tillåtna fjärrlån inom en tidsperiod (tidsperioden definieras av biblioteket, till exempel ett år eller en termin) och totalt antal aktiva fjärrlån som är tillåtna. Ytterligare kontroller och spärrar för att begränsa fjärrlånerättigheterna (till exempel böter, försenade lån) kan ställas in i de vanliga lånekontrollerna.

## 3. FJÄRRINLÅN

En fjärrinlånebeställning (utgående) innehåller tre delar:

- Bibliografisk information och exemplarinformation
- Låntagare och beställningsparametrar såsom behövs till datum, hämtbibliotek, villig att betala avgift etc.
- Möjliga leverantörer; endast en leverantör är aktiv åt gången

Fjärrinlånebeställningar skapas av eller för låntagare som har rättigheter att göra fjärrlån. Låntagare kan skapa beställningar i webbkatalogen – antingen från en visad post (i vilket fall den bibliografiska informationen automatiskt hämtas från posten) eller genom att fylla i tomt formulär. Personal kan skapa beställningar för en låntagares räkning i fjärrlåneklanten från en visad post eller genom att fylla i ett tomt formulär. Personalen är begränsad till att skapa beställningar för låntagare vilkas fjärrlåneenhet är samma som personalanvändarens fjärrlåneenhet.

### Bearbetning av fjärrinlånebeställningar

Beställningens status ändras allt eftersom den bearbetas. En status kan ändras av personalen (med funktionen Ändra status), av systemet (till exempel som resultat av kontroll av lokalt ägande) eller av ISO ILL-meddelanden som automatiskt registreras av systemet.

Varje möjlig leverantör för en viss beställning får också en status som ändras vartefter beställningen bearbetas.

Vissa steg i bearbetningen är valfria och vissa steg kan automatiskt utföras av systemet. Därför kan det exakta arbetsflödet variera från bibliotek till bibliotek. Varje steg i arbetsflödet som beskrivs nedan hanteras som ett manuellt arbetsmoment.

Alla manuella åtgärder som rör fjärrinlån utförs i fliken Inlån i integrerat fjärrlån.

Fjärrinlånebeställningar grupperas för visning efter status i läget Sammanfattning i fliken Inlån. Man startar normalt i läget Sammanfattning för att få en överblick över beställningar och kunna navigera till dem. Detta visningsläge fungerar som ett index till de aktiva fjärrinlånebeställningarna. Status som kräver åtgärd är markerade med fetstil.

Åtgärder utför i läget Funktion i fliken Inlån. Arbetsflödet beskrivs i de följande avsnitten i detta kapitel. Observera att efter att man skapat en fjärrinlånebeställning (från menyn Inlån eller från sökning och visning) skiftar gränssnittet till att visa fliken Inlån i läge Funktion och visar den nyss skapade beställningen.

### 3.1 Skapa en fjärrinlånebeställning

Detta avsnitt beskriver hur man skapar en beställning i modulen integrerat fjärrlån.

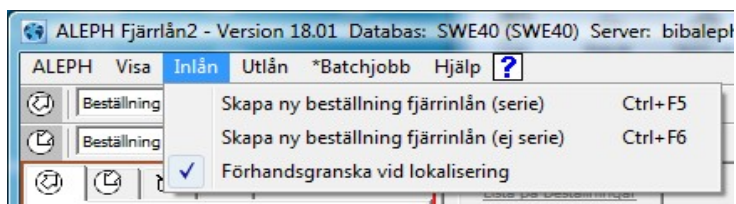
Det finns två alternativ för att skapa en fjärrinlånebeställning för en låntagares räkning:

- Från menyn Inlån
- Från visning av post i fullt format i fliken Sökning.

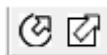


## Att skapa en fjärrlånebeställning från menyn Inlån

1. Klicka på menyn Inlån eller tryck ALT+I. Välj sedan relevant menyalternativ för önskat format (serie eller ej serie), till exempel Skapa ny beställning fjärrinlån (serie):



Eller klicka på knapparna på höger sida av verktygsfältet för inlån:



Ett formulär visas:

Observera att olika formulär visas beroende på varifrån beställningen initieras (menyn Inlån eller från fullt format) och beroende på materialtyp (serie eller ej serie). Ovan är ett exempel på formulär för serie.

När fältet Medd. låntagare är ifyllt i beställningen blir status alltid "manuell".

2. Fyll formuläret och klicka på Skicka,

Om fjärrlåneenheten är inställd att kontrollera lokalt ägande kontrolleras beställningen i katalogen (den logiska databasen för fjärrlåneenheten).

Om publikation ägs av biblioteket visas ett meddelande om detta. Man kan annullera beställningen eller fortsätta, i vilket fall beställningens status kommer att sättas till "Lokalt ägd".

Oavsett om status är Ny, Ny – bearbetas av personalen eller Lokalt ägd flyttas man till fliken Inlån i läge Funktion för att fortsätta bearbetningen av beställningen.

### Att skapa en fjärrinlånebeställning från fullt format i sökning

1. Efter att relevant post har sökts fram, klicka på knappen Fjärrlån i nedre rutan från fullt format:

The screenshot shows a library catalog interface with a record for 'Linköpings stift under biskop Samuel Enander 1655-1670 /Ove Hassler'. The record is displayed in a table-like format with the following fields:

|                   |   |
|-------------------|---|
| Systemnr          | 000000020   |
| Exemplar          | Alla exemplar   |
| Huvuduppslag      | Hassler, Ove,1904-1987319479.                                       |
| Titel             | Linköpings stift under biskop Samuel Enander 1655-1670 /Ove Hassler |
| Utgivning         | Stockholm, 1935-.   |
| Ämnesord - person | H Enander, Samuel [biskop]  |
| Ämnesord - inst.  | S KBKATALOG1955 (KB/Kat55/1238873863)                               |
| Ämnesord          | Kyrkohistoria Östergötland Linköpings stift                         |
| Ämnesord          | A Kyrkohistoria Östergötland Linköpings stift                       |
| Ämnesord          | H Linköping   |
| Placering         | AASv top Ög/Hassler   |
| Placering         | EEKyrkoh  |
| Placering         | HHMAG52.457   |
| Placering         | LctrLctrInst001   |

On the right side of the interface, there are several buttons: '<<', '>>', 'Lokalisera', 'Visa län.', 'Sökelement', 'Extern', 'Länk', 'Exemplarlista', and 'Fjärrlån'. The 'Fjärrlån' button is highlighted in red.

2. Om ett fönster visas; välj Beställning fjärrlån.

The screenshot shows a dialog box titled 'Typ av beställning'. It contains a section labeled 'Välj typ av beställning' with two radio buttons: 'Beställning fjärrinlån' (which is selected) and 'Beställning fjärrutlån'. To the right of the radio buttons are three buttons: 'OK', 'Avbryt', and 'Hjälp'.

Ett formulär (serie eller ej serie) med bibliografisk information visas. Här visas ett exempel på formulär för ej serie.

Observera att olika formulär visas beroende på varifrån beställningen initieras (menyn Inlån eller från fullt format) och beroende på materialtyp (serie eller ej serie). När beställningen initieras från fullt format i sökning visas den bibliografiska information men den kan inte uppdateras. Formuläret för serie innehåller fält för att ange volym- och häftesinformation.

3. Fyll i formuläret och klicka på Skicka.

Om fjärrlåneenheten är inställd att kontrollera lokalt ägande kontrolleras beställningen i katalogen (den logiska databasen för fjärrlåneenheten).

Om publikation ägs av biblioteket visas ett meddelande om detta. Man kan annullera beställningen eller fortsätta, i vilket fall beställningens status kommer att sättas till "Lokalt ägd". Oavsett om status är Ny, Ny – bearbetas av personalen eller Lokalt ägd flyttas man till fliken Inlån i läge Funktion för att fortsätta bearbetningen av beställningen.

### 3.2 Hantera nya fjärrinlånebeställningar

Nya beställningar får status Ny (NEW), Ny – bearbetas av personalen (NEM) eller Lokalt ägd (LOW). Beställningens status är Ny – bearbetas av personalen om ett meddelande från låntagaren har registrerats i beställningen; beställningens status är Lokalt ägd om kontrollen av lokalt ägande har utförts och resultatet var positivt; i annat fall är statusen Ny.

Arbetet med beställningen fortsätter nu i läget Funktion i fliken Inlån.

ALEPH Fjärrlån2 - Version 18.01 Databas: SWE40 (SWE40) Server: bibaleph18.fujitsu.dk:6565 (18.01) Användare: SWETTR Fjärrlåneenhet: Q

ALEPH Visa Inlån Utlån \*Batchjobb Hjälp ?

Beställning nummer → Status = Ny

Beställning nummer →

Lista på beställningar

| Titel   | Beställningsnr | Status | Senaste ak      | Meddela              | Brådskanie |
|---|----------------|--------|-----------------|----------------------|------------|
| Bengt Danielsson i Söderhavet.  | 41             | Ny     | 16/feb/20<br>10 | Vid lämplig tidpunkt |            |
| Jaktpilot i RAF.  | 40             | Ny     | 16/feb/20<br>10 | Vid lämplig tidpunkt |            |
| Linköpings stift under biskop Samuel Enander 1655-1670 / Ove Hassler. | 43             | Ny     | 23/feb/20<br>10 | Vid lämplig tidpunkt |            |

Sortering Titel-Stigande

1. Beställningsinformation 2. Bibliografisk information 3. Beställning 4. Leverantörer 5. Mottagna meddelanden

|                     |                 |   |
|---------------------|-----------------|---|
| Låntagar-ID         | PID1053         |   |
| Namn                | Trakell, Thomas | Hassler, Ove,1904-1987319479.   |
| Hembibliotek        | Linköping       | Linköpings stift under biskop Samuel Enander 1655-1670 / Ove Hassler. |
| Fjärrlåneenhet      | Q               | Stockholm, 1935-..  |
| Skapad              | 23/feb/2010     | Huvudpost (flerbandsverk)   |
| Beställt media      | L-PRINTED       |   |
| Servicenivå         | <               |   |
| Hämtbibliotek       | SWEHB           |   |
| Låntagarann.        |                 |   |
| Personalann.        |                 |   |
| Behövs              | 23/mar/2010     |   |
| Jakttar upphovsrätt |                 |   |

Funktionerna i fliken Inlån (läge Funktion) är "Lista på beställningar fjärrinlån" (med visning av antalet beställningar i listan), "Beställning fjärrinlån" (med visning av beställningsnummer och status för beställningen för markerad beställning i listan) och Beställningslogg (för visning av loggfilen för beställningen). Funktionen Massbearbetning är inte aktuell i detta läge.

För att arbeta med en beställning, markera den i den övre rutan. Beställningsinformationen visas i den nedre rutan (endast för information). Relevanta knappar för åtgärder för en ny beställning finns till höger om listan i den övre rutan.

Att visa nya beställningar

1. Öppna fliken Inlån (klicka på fliken eller tryck F5) och klicka på Sammanfattning.

Lista på beställningar

○ [1] Funktion ○ [2] Sammanfat

Visa aktiva stat

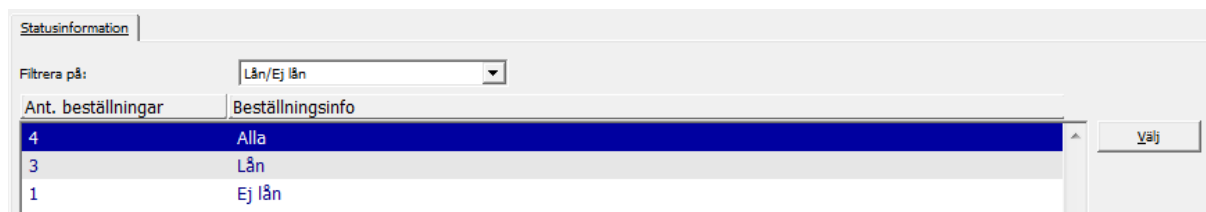
**Status**

- [-] Ny (4)
  - ... Ny (3)
  - ... Ny - Bearbetas av personalen (1)
  - ... Lokalt ägd (0)
- [-] Väntar på att bearbetas (0)
  - ... Väntar på att bearbetas (0)
  - ... Lokalisering misslyckades (0)
  - ... Demonsädning misslyckades (0)
- [+] Pågående (29)
- [+] Skickad (0)

Här kan man välja kategori, markera beställningarna och flytta dem till läge Funktion för fortsatt bearbetning.

Om beställningar med status Ny bearbetas automatiskt ska man bortse från dessa beställningar i sammanfattningen. Om antalet beställningar med denna status växer kan det vara en indikation på att den automatiska bearbetningen inte fungerar.

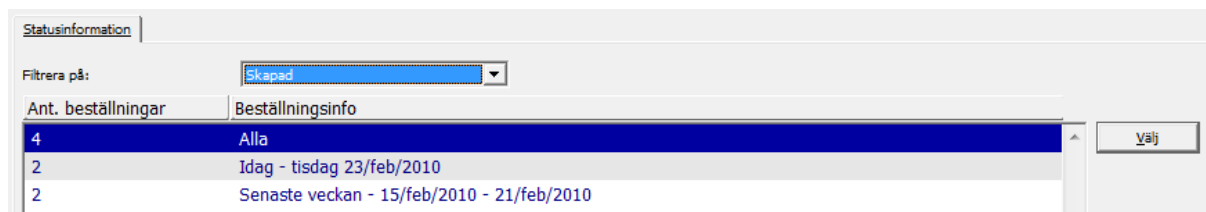
Markera Ny, Ny – bearbetas av personalen eller lokalt ägd för att visa sammanfattande information och för att välja beställningar för fortsatt bearbetning.



Man kan välja filter från nerdragsmenyn. Listan visar filtreringsmöjlighet på

- Typ av beställning (Lån/Ej lån)
- Aktiv leverantör
- Skapad
- Senast aktiv

Endast typ och skapad är relevanta för nya beställningar.



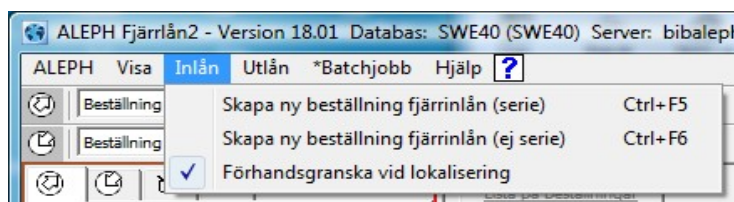
3. För att arbeta med en grupp av beställningar, markera en rad och klicka på Välj eller dubbelklicka på raden. Fliken Inlån ändras till läge Funktion där beställningarna kan bearbetas.

### 3.2.1 Lokalisera möjliga leverantörer

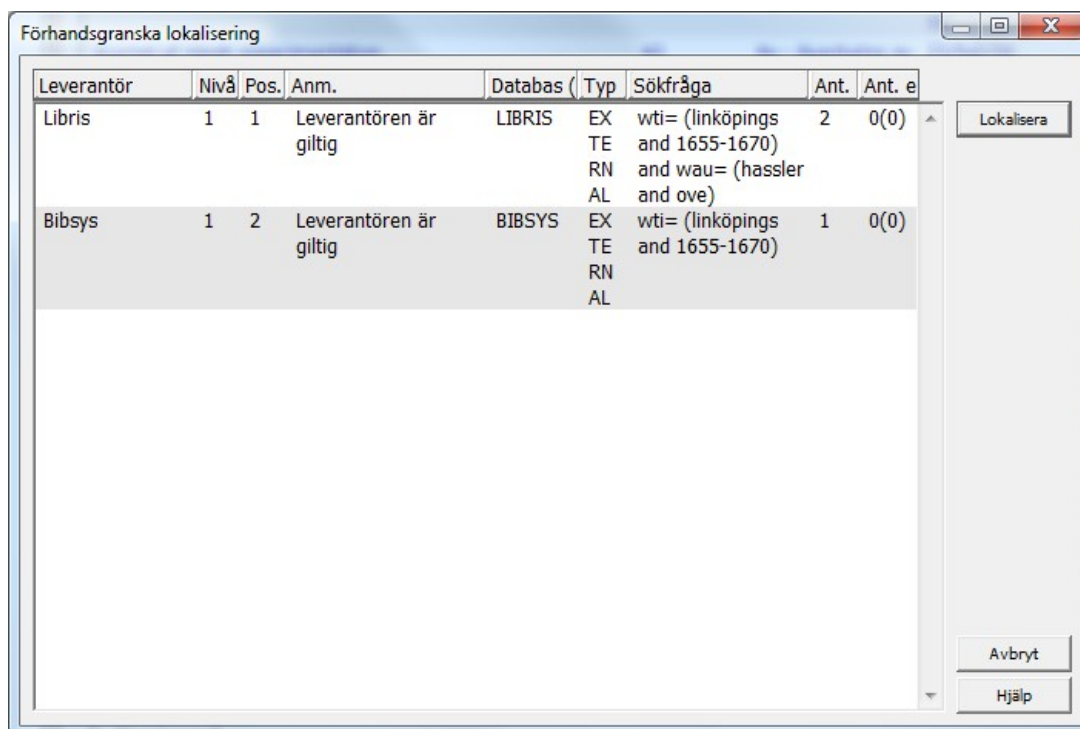
Första åtgärden vid bearbetning av nya beställningar är att identifiera möjliga leverantörer. Genom att klicka på knappen Lokalisera i listan över beställningar initieras sökning på den beställda titeln i de möjliga leverantörernas bibliotekskataloger och en lista med möjliga leverantörer för beställningen skapas. Listan på leverantörer som kontrolleras har konfigurerats för fjärrlåneenheten och är känslig för typ av beställning och önskat media.

Man kan visa fönstret "Förhandsgranska lokalisering" för att visa information om lokaliseringen – vilka leverantörer som kontrollerades och resultatet av varje kontroll.

Välj "Förhandsgranska vid lokalisering" i menyn Inlån för att förhandsgranska lokaliseringen.



När man klicka på Lokalisera i listan över beställningar visas fönstret "Förhandsgranska lokalisering".



Fönstret "Förhandsgranska lokalisering" visar var lokaliseringen lyckats respektive misslyckats. Listan visar varje möjlig leverantör, nivå och position inom gruppen, ett meddelande om leverantörens status, koden för databasen i vilken sökningen gjorts, typ av leverantör (intern, extern etc.), sökfråga samt för varje antalet matchande bibliografiska poster som hittats och antalet relevanta exemplarposter som hittats.

För att avsluta processen, klicka på Lokalisera i fönstret "Förhandsgranska lokalisering". Om lokaliseringen lyckats kommer leverantörerna att knytas till beställningen och beställnings status att ändras till "Väntar på bearbetning".

Om lokaliseringen misslyckades med att hitta möjliga leverantörer ändras beställningens status till "Lokalisering misslyckades".

Klicka på Avbryt om du inte vill utföra lokalisering vid detta tillfälle.

### 3.2.2 Knytta möjliga leverantörer till en beställning

Lokaliseringsprocessen knyter tillgängliga leverantörer till en beställning och fliken Leverantörer visas i nedre rutan.



Beställningar skickas till leverantörerna i den ordning de står i listan. Det finns inget behov av någon åtgärd när denna flik visas, men man kan lägga till eller radera en leverantör, ändra parametrarna för en leverantör eller arrangera om ordningen i listan.

| För att  | Gör detta   |
|--|---|
| Lägga till en leverantör utan att utföra kontroll av lokalt ägande   | Klicka på Lägg till leverantör. Fönstret Lägg till ny leverantör visas. Leverantör som läggs till på detta sätt kommer alltid att vara först i listan.<br><br>För detaljerad information om flikar och fält hänvisas till onlinehjälp för integrerat fjärrlån.  |
| Ändra en leverantör  | Klicka på Ändra.  |
| Ändra ordningen i listan i fliken Leverantörer   | Klicka på Arrangera om. Ett fönster visas med möjlighet att manuellt ändra ordningen i listan och därmed ändra ordningen i vilken leverantörerna väljs.<br><br>För att ändra ordningen för en leverantör i listan skriv   |
| Ta bort en leverantör från listan  | Markera relevant leverantör i fliken Leverantörer och klicka på Radera.   |
| Skicka en beställning till den första leverantören i listan  | Klicka på Skicka till höger om listan över beställningar. Beställningen kommer att skickas elektroniskt, med e-post eller ett brev kommer att skrivas ut beroende på configurationen av leverantören.   |
| Förbered utskrift för olika ändamål  | Klicka på Skriv ut till höger om listan över beställningar. Alternativen innehåller bl.a. följande:<br><br>- information om beställningen för internt bruk.<br>- Brev till låntagaren med begäran om ytterligare information.<br>- Brev till låntagaren med begäran om godkännande av upphovsrätt.<br><br>Fönstret ger dig möjlighet att ändra beställningens status för ej bearbetade beställningar till Ny – bearbetas av personalen. En beställning som redan har skickats till en leverantör kan ändras till: Väntar på svar från lånt. |
| Ändra en markerad beställnings status till Raderad.  | Klicka på Radera till höger om listan över beställningar. Detta tar bort beställningar från vidare bearbetning. Radera är endast aktiverat för beställningar som ännu inte har skickats till leverantören.  |
| Ändra en markerad beställnings status till Raderad eller Annullerad eller annan status som configurationen stöder. | Klicka på Ändra status. Ett fönster visas med möjlighet att välja status och, valfritt, lägga in en anmärkning. Anmärkningen läggs in i beställningsloggen.<br><br>Både Raderad och Annullerad tar bort beställningar från vidare bearbetning. Funktionellt   |

|  |  |
|--|--|
|  | är det ingen skillnad mellan att ändra status till Raderad och använda knappen Radera.   |
| Visa, kontrollera och ändra status för upphovsrätt och mata in information om betalning. | Klicka på Upphovsrätt. Denna knapp är endast aktiv för beställningar med materialtyp Ej lån och om ditt bibliotek har implementerat upphovsrättsstandarderna från USA. |

### 3.3 Uppföljning av fjärrinlånebeställningar

#### 3.3.1 Visa status för fjärrinlånebeställningar

The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there are navigation icons and a filter bar with two radio buttons: "[1] Funktion" (selected) and "[2] Sammanfat" (unselected). Below this is a checked checkbox for "Visa aktiva stat". A dropdown menu is open, showing a list of status categories under the heading "Status". The categories are: "Ny (2)", "Ny - Bearbetas av personalen (1)", "Väntar på att bearbetas (1)", "Skickad till leverantör (29)", "Utlånad till bibliotek (1)", "Utlånad till låntagare (1)", "Återlämnad av låntagare (1)", and "Avslutad (1)". Below the status list is a section for "Mottagna meddelanden".

Vissa av de status som visas i navigationsrutan i läget Sammanfattning i fliken Inlån (se bilden ovan) måste övervakas och hanteras manuellt för att en beställning ska avancera från en status till nästa. Andra status kan användas för att verifiera att processen löper normalt. Nedan finns en lista på status som visas i listan. Status som är markerade med fetstil är sådana som behöver följas upp manuellt. Status som är markerade med asterisk hör samman med ISO ILL-meddelanden eller automatisk bearbetning och måste följas upp manuellt för att flytta beställningen framåt.

| Status                          | Förklaring  |
|---------------------------------|---|
| Annullerad                      |   |
| Avslutad                        |   |
| <b>Ej effektuerad *</b>         | Den sista möjliga leverantören i ordningen har rapporterat att beställningen inte kan effektueras.                |
| Förkommen                       |   |
| Förnyad                         |   |
| <b>Förnyelse – Accepterad *</b> | Begäran om förnyelse har accepterats. Lokalt återlämningsdatum måste ändras och låntagaren informeras (valfritt). |
| <b>Förnyelse – Avvisad *</b>    | Begäran om förnyelse har avvisats. Låntagaren måste informeras.   |
| <b>Försenad *</b>               | Leverantören har meddelat att lånetiden har gått ut för exemplaret; låntagaren måste informeras.                  |
| Kommer att skickas              |   |



|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Lokalisering misslyckades *</b>   | Lokaliseringsåtgärden misslyckades och möjliga leverantörer har inte knutits till beställningen.   |
| Lokalt ägd                           |  |
| Lånebeställning skapad               |  |
| Mottagen                             |  |
| Ny                                   |  |
| Ny – Bearbetas av personalen         |  |
| <b>Nytt försök *</b>                 | Leverantören har skickat ett meddelande (RETRY) med information om att materialet för närvarande inte är tillgängligt och att nytt försök att beställa det ska göras senare. Eventuellt kan man besluta att skicka beställningen till en annan leverantör. |
| <b>Placering *</b>                   | Leverantören har skickat ett meddelande (LOCATIONS) med information om placering som svar på beställningen.  |
| Skadad                               |  |
| Skickad                              |  |
| Skickad till leverantör              |  |
| Svar - Bearbetas av personalen       |  |
| <b>Svar med uppgift om kostnad *</b> | Leverantören har skickat ett meddelande (ESTIMATE) med uppgift om kostnad för att ge önskad service.   |
| Utgången                             |  |
| Utlånad till bibliotek               | Fjärrlånet mottaget från leverantören men inte utlånat till låntagaren.  |
| Utlånad till låntagare               | Fjärrlånet är för närvarande utlånat till låntagaren.  |
| <b>Villkorligt svar *</b>            | Leverantören har skickat ett meddelande med information om villkoren för att låna detta material.  |
| <b>Väntar på att bearbetas</b>       | Beställningen har en aktiv möjlig leverantör men beställningen har ännu inte skickats. Om biblioteket använder automatisk bearbetning ska antalet i denna grupp inte öka.  |
| Väntar på svar från lånt.            | Avvaktande status – Beställningen har redan skickats till leverantören men ytterligare information har begärts av leverantören. Brev skickat till låntagaren för att reda ut ärendet.  |
| Väntar på svar om annullering        |  |
| Väntar på svar om förnyelse          |  |
| Återlämnad                           |  |
| Återlämnad av bibliotek              |  |
| Återlämnad av låntagare              |  |

### 3.3.2 Hantera meddelanden i funktionen Mottagna meddelanden

Mottagna meddelanden innehåller meddelanden som tagits emot via ISO ILL-protokollet. Meddelanden som tas emot manuellt kan registreras i beställningsloggen; de visas inte i mottagna meddelanden.

#### Manuella meddelanden

Fjärrlånepartnern kan skicka meddelanden rörande beställningen. Man kan uppdatera beställningen, registrera meddelandet i loggen och/eller ändra status. Det finns flera sätt att hantera varje situation. Nedanstående är bara ett exempel.

Till exempel, om leverantören meddelar att beställningen inte kan effektueras ändrar man leverantörens status till Ej effektuerad. Detta triggas en automatisk uppdatering av nästa leverantör till Ny och beställningens status ändras automatiskt till Väntar på bearbetning (d.v.s. klar att skickas). Man kan antingen klicka på Skicka eller låta den automatiska bearbetningen skicka beställningen.

När man ändrar till Ej effektuerad för den sista leverantören i listan ändras beställningens status till Ej effektuerad. Man kan omedelbart informera låntagaren eller hantera alla ej effektuerade beställningar som en grupp. Man kan istället föredra att ändra beställningens status till Annullerad.

### 3.3.3 Tillgängliga batchjobb/rapporter för fjärrinlån

Batchjobb startas från menyn Batchjobb. Följande batchjobb rör fjärrinlånebeställningar.

#### Reklamationsrapport och brev (ill-73)

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

#### Rapport över beställningar med ej ändrad status (ill-66)

Detta batchjobb skapar en rapport över fjärrlånebeställningar vilkas status inte har ändrats inom det antal dagar som du anger.

## 3.4 Mottagning av material från leverantörer

Rutiner för mottagning av material är olika för lån, ej lån och för material som skickas direkt till låntagaren.

- **Lån** – Mottagning av material som lån triggas skapandet av en tillfällig exemplarpost som raderas när exemplaret återlämnas till leverantören. Exemplarstatus för det mottagna materialet bestämmer (i enlighet med inställningar för biblioteket) om lån till låntagaren ska ske direkt eller om det sker senare när låntagaren hämtar materialet. Beställningen avslutas när materialet returneras till leverantören.
- **Ej lån** – Ej lån är material som lämnas över till låntagaren utan behov av uppföljning eller retur till det levererande biblioteket. Inga exemplarposter skapas och beställningens status ändras omedelbart till Avslutad.

Mottagning av material från leverantören kan registreras på ett av två sätt:

- Genom att söka fram beställningen och klicka på knappen Mottagning för den markerade beställningen i listan över beställningar.
- Genom att mata in beställningens nummer i fönstret för massbearbetning.

Massbearbetning är ett mer effektivt sätt att ta emot material men kräver att beställningens nummer finns till hands. Det skiljer sig från mottagning av enstaka beställningar i att kostnader och anmärkningar inte kan matas in.

## Att ta emot en enskild beställning (lån eller ej lån)

1. Markera en beställning i listan över beställningar och klicka på **Mottagning**.

The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there is a tab labeled "Lista på beställningar". Below it is a table with columns: Titel, Beställnings, Status, Senaste ak, Meddela, and Brådskande. The table contains several rows of order data. The row for "Ett liv i det blå." is highlighted in blue. To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: Lokalisera, Skicka, Mottagning, Retur, Svar, Skriv ut, Radera, Ändra status, Upphovsrätt, Lån, and Push Item. Below the table is a "Sortering" dropdown menu set to "Titel-Stigande".

Below the table is a navigation bar with tabs: 1. Beställningsinformation, 2. Bibliografisk information, 3. Beställning, 4. Leverantörer, 5. Mottagna meddelanden. The "3. Beställning" tab is active.

The main content area shows a detailed view of the selected order. It contains a table with the following data:

|                |                 |                    |
|----------------|-----------------|--------------------|
| Låntagar-ID    | PID1055         |                    |
| Namn           | Andersson, Elsa | Björkman, Ulf.     |
| Hembibliotek   | Huvudbibl.      | Ett liv i det blå. |
| Fjärrlåneenhet | Q               | MN Monograph       |
| Skapad         | 16/feb/2010     |                    |
| Beställt media | L-PRINTED       |                    |
| Servicenivå    | <               |                    |
| Hämtbibliotek  | SWELI           |                    |

Detta initierar mottagning av materialet. Ett fönster visas där man kan välja om materialet är lån eller ej lån.

The dialog box is titled "Typ av mottagning" and has a close button (X) in the top right corner. It contains a label "Välj typ av mottagning" and two radio buttons: "Lån" (which is selected) and "Ej lån". To the right of the radio buttons are three buttons: "OK", "Avbryt", and "Hjälp".

2. Välj typ, till exempel "Lån" och klicka på OK. Ett formulär att fylla i visas.

Mottagning av lån

Ankomstdatum: 2010/02/24

Mottaget media: Tryckt (Lån)

Vänt. returdatum: 2010/03/24

Exemplarstreckkod:

Exemplarstatus: 72 Skickas (02)

Lev. valuta:

Lev. pris: 0,00

Lev. lokalt pris: 0,00

Länt. lokal kostnad: 0,00

Låneanm.:

Anm.:

Skicka mottagningsbrev till leverantören

OK

Uppdatera

Avbryt

Hjälp

För detaljerad information om fält hänvisas till onlinehjälp för integrerat fjärrlån.

### Att ta emot beställning med massbearbetning (lån eller ej lån)

Välj en av funktionerna under Massbearbetning i navigationsträdet (antingen Mottagning lån eller Mottagning ej lån). Den högra rutan visar ett mottagningsformulär.

Massbearbetning - Mottagning lån

Fyll i data att skicka

Exemplarstreckkod:

Exemplarstatus: 72 Skickas (02)

Vänt. returdatum: 2010/03/31

Mottaget media: Tryckt (Lån)

Skicka mottagningsbrev till leverantören

Mata in beställningsnr: 8

|  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| Låntagar-ID                              | PID1053         | 84-7801-417-9   |
| Namn                                     | Trakell, Thomas | Grupo de investigación "Sociología de la Literatura Andalu.               |
| Hembibliotek                             | Linköping       | Referencias vivenciales femeninas en la literatura española (1830-1936) : |
| Fjärrlåneenhet                           | Q               | (actas de la II Reunión científica celebrada en Córdoba, febrero y marzo  |
| Skapad                                   | 09/feb/2010     | de 1996) / [Ma. José Porro (.   |
| Beställt media                           | L-PRINTED       | Cordoba : : Servicio de Publicaciones de la Universi..                    |
| Servicenivå                              | (               | MN MonographÅr  |
| Hämtbibliotek                            | SWELI           | <a href="#">Länk till Libris fjärrlån</a>                                 |
| Låntagaranm.                             | A               |   |
| Personalanm.                             | 3550574         |   |
| Behövs                                   | 09/feb/2011     |   |
| Iakttar upphovsrätt                      |                 |   |
| Upphovsrätt undertecknad                 |                 |   |
| Villig att betala                        | N               |   |
| Leverera med                             | E               |   |
| Skicka materialet direkt till låntagaren |                 |   |
| Aktiv leverantör                         | Gcl             |   |
| Aktiv leverantör beställning nr          |                 |   |

Detta formlär används för att registrera mottagningen av lån, d.v.s. material som måste återlämnas till utlånande bibliotek. En tillfällig exemplarpost skapas så att materialet kan lånas ut till låntagaren.

Efter att man fyllt i beställningens nummer och klickat på skicka visas information om beställningen i den nedre rutan.

För detaljerad information om fält hänvisas till onlinehjälp för integrerat fjärrlån.

### 3.5 Förnyelse och krav av material som är utlånat till låntagare via lånemodulen

Ett fjärrinlån som är utlånat till låntagaren kan förnyas i lånemodulen.

1. Markera fjärrlånet i listan över fjärrlån i låntagarbilden.
2. Klicka på Förnya.
3. Skriv nytt önskat återlämningsdatum.

Beställningens status kommer att ändras till "Väntar på svar om förnyelse". Begäran om förnyelse kommer att skickas till leverantören.

| Bibliografisk info  | Datum       | Status                       | Återl.datum                  | Best. media   | Hämta      |
|---|-------------|------------------------------|------------------------------|---------------|------------|
| Referencias vivenciales femeninas en la literatura española (1830-1936) :     | 09/feb/2010 | Utlånad till låntagare       | 30/mar/2010                  | Tryckt (Lån)  | Linköping  |
| Journal of Aleph experimentation.   | 23/feb/2010 | Ny - Bearbetas av personalen |                              | Kopia (Kopia) | Linköping  |
| Linköpings stift under biskop Samuel Enander 1655-1670 / Ove Hassler.         | 23/feb/2010 | Väntar på att bearbetas      |                              | Tryckt (Lån)  | Huvudbibl. |
| Dynamic testing : the nature of measurement of learning potential / Robert J. | 16/feb/2010 | Återlämnad av låntagare      | Lånebeställningen har anlänt | Tryckt (Lån)  | Linköping  |
| Tracking environmental change using lake sediments. Vol. 2, Physical and      | 16/feb/2010 | Utlånad till låntagare       | 15/mar/2010                  | Tryckt (Lån)  | Linköping  |
| The portrait in photography /   | 16/feb/2010 | Utlånad till                 | Lånebeställningen har anlänt | Tryckt (Lån)  | Linköping  |

Beroende inställningarna i Aleph kan låntagarna själva förnya fjärrlån i webbkatalogen.

Krav av ett fjärrlån kan utföra av systemet eller manuellt. Klicka på **Ändra datum** i listan över lån i lånemodulen och mata in kravdatum manuellt (minus antalet dagar för hantering av retur). In anslutning till detta ska ett krav brev till låntagaren skickas från fjärrlånemodulen.

| Bibliografisk info  | Återl.datum | Kl.   | Streckkod | Ex.status        | Filial    | Böter | Kö |
|---|-------------|-------|-----------|------------------|-----------|-------|----|
| Tracking environmental change using lake sediments. Vol. 2, Physical and  | 15/mar/2010 | 20:00 | FF235621  | FJÄRR Skicka(02) | Linköping |       |    |
| Referencias vivenciales femeninas en la literatura española (1830-1936) : | 01/mar/2010 | 20:00 | ILL-8     | FJÄRR Skicka(02) | Linköping |       |    |
| Det bevingade verket :  | 01/mar/2010 | 24:00 | 10-10     | Fyra veckor      | Linköping |       |    |
| Bonniers vägatlas Europa /  | 25/feb/2010 | 24:00 | 1010-10   | Fyra veckor      | Linköping |       |    |
| Flygplan i färg.  | 01/mar/2010 |       |           | Fyra veckor      | Linköping |       |    |
| Synonymordboken /   | 25/feb/2010 |       |           | Fyra veckor      | Linköping |       |    |

Det automatiska arbetsflödet för krav innebär att man sätter upp kravpolicy för fjärrlånematerialet.

### 3.6 Returnera material till leverantörer

Retur av material till en leverantör kan registreras på ett av två sätt.

- Genom att söka fram beställningen och klicka på knappen Retur för den markerade beställningen i listan över beställningar.
- Genom att mata in beställningens nummer i fönstret för massbearbetning.

Massbearbetning är ett mer effektivt sätt att returnera material men kräver att den temporära streckkoden eller beställningens nummer finns till hands. Det skiljer sig från retur av enstaka beställningar i att en anmärkning inte kan matas in.

Om lånat material återlämnas i lånemodulen händer ett av följande (beroende på bibliotekets inställningar):

- En varning visas med information om att detta är ett fjärrlån som ska skickas till fjärrlånepersonalen för fortsatt bearbetning. Lånet återlämnas och beställningens status ändras till "Återlämnad av låntagare".
- Låntagarens lån återlämnas och dessutom avslutas fjärrlåneprocessen.

Om låntagaren ger materialet direkt till fjärrlånepersonalen återlämnas låntagarens lån automatiskt i samband med att materialet returneras till leverantören.

#### Att återlämna från en enstaka beställning

Markera en beställning i listan över beställningar och klicka på **Retur**.

The screenshot shows two windows from a library system. The top window, titled "Lista på beställningar", displays a table of orders. The selected row is highlighted in blue:

| Titel  | Beställnings | Status                  | Senaste ak  | Meddela | Brådskanie     |
|--|--------------|-------------------------|-------------|---------|----------------|
| Dynamic testing : the nature of measurement of learning potential / Robert J. Sternberg, Elena Grigo | 27           | Återlämnad av låntagare | 16/feb/2010 |         | Normal (Lokal) |

Buttons on the right include Lokalisera, Skicka, Mottagning, Retur (highlighted), Svar, Skriv ut, Radera, Ändra status, Upphovsrätt, Lån, and Push Item. A sorting dropdown is set to "Titel-Stigande".

The bottom window shows a detailed view of the selected order, with tabs for "1. Beställningsinformation", "2. Bibliografisk information", "3. Beställning", "4. Leverantörer", and "5. Mottagna meddelanden". The "4. Leverantörer" tab is active, showing a table:

| Rad n | Partnerkod | Namn                             | Genomsr | Status                  | Lev. beställningsnr |
|-------|------------|----------------------------------|---------|-------------------------|---------------------|
| 01    | H          | Stockholms universitetsbibliotek | 30      | Återlämnad av låntagare |                     |

Buttons on the right include Ändra, Lägg till lev., Arrangera om, Radera, and Ej effektuerad.

Detta initierar registrering av återlämning av materialet. Följande formulär visas:

Returanm.

Skriv en anmärkning:

Skicka returbrev till leverantören

OK  
Avbryt  
Hjälp

Om kommunikationen med leverantören sker med ISO ILL-protokollet kommer texten som matas in i fältet att bifogas återlämningsmeddelandet.

Om kryssrutan "Skicka returbrev till leverantören" är ikryssat och kommunikationen inte sker med ISO ILL-protokollet kommer texten i detta fält att läggas till i brevet som skickas.

### Att återlämna med massbearbetning

1. Välj Massbearbetning – Retur i navigationsrutan. Högra rutan visar ett formulär för retur.

Massbearbetning - Retur

Fyll i data att skicka

Skicka returbrev till leverantören

Exemplarstreckkod

Mata in beställningsnr

|  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| Låntagar-ID                              | PID1053         | 0-521-77128-5   |
| Namn                                     | Trakell, Thomas | Sternberg, Robert J.  |
| Hembibliotek                             | Linköping       | Dynamic testing : the nature of measurement of learning potential / |
| Fjärrlåneenhet                           | Q               | Robert J. Sternberg, Elena Grigorenko.                              |
| Skapad                                   | 16/feb/2010     | Cambridge : : Cambridge University Press..                          |
| Beställt media                           | L-PRINTED       | MN MonographÅr  |
| Servicenivå                              | (               | <a href="#">Länk till Libris fjärrlån</a>                           |
| Hämtbibliotek                            | SWELI           |   |
| Låntagaranm.                             | MJN             |   |
| Personalanm.                             | 3579006         |   |
| Behövs                                   | 16/feb/2011     |   |
| Iaktar upphovsrätt                       |                 |   |
| Upphovsrätt undertecknad                 |                 |   |
| Villig att betala                        | N               |   |
| Leverera med                             | E               |   |
| Skicka materialet direkt till låntagaren |                 |   |
| Aktiv leverantör                         | H               |   |
| Aktiv leverantör beställning nr          |                 |   |
| Status best. till leverantör             | CLS             |   |
| Aktiv leverantör protokoll               | LT              |   |
| BL nyckelord 1                           |                 |   |
| BL nyckelord 2                           |                 |   |
| Begärt returdatum                        | 20100316        |   |

Detta formulär används för att registrera retur av lånat material till utlånande bibliotek.

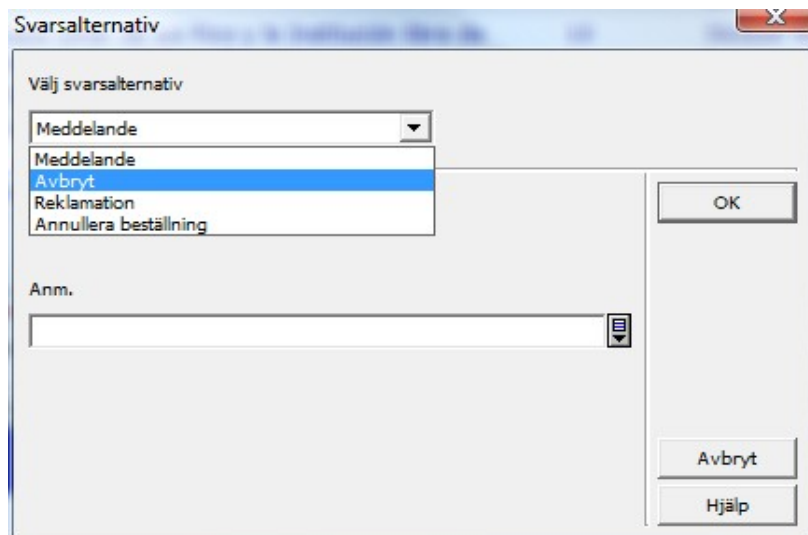
För att skicka ett returmeddelande till leverantören kryssa i rutan "Skicka returbrev till leverantören". Om IOS ILL-protokollet används kommer returmeddelande automatiskt att skickas och kryssrutan har ingen betydelse.

2. Skriv streckkoden för materialet som återlämnas (detta är det tillfälliga streckkoden som tilldelades när materialet togs emot) eller beställningens nummer och klicka på Skicka. Uppdaterad information om beställningen visas i den nedre rutan.

## 3.7 Andra aktiviteter rörande fjärrinlån

### 3.7.1 Korrespondens med leverantören

Man kan korrespondera med leverantören vid olika tillfällen i arbetsflödet för fjärrinlån genom att klicka på Svar i listan över fjärrinlånebeställningar. Ett fönster visas med olika typer av meddelanden man kan skicka till leverantören.



Alternativen i listan är beroende av beställningens status.

En fjärrinlånebeställning som precis har skickats till en leverantör men ännu inte tagits emot kommer att ha följande alternativ:

- Meddelande
- Avbryt
- Reklamation
- Annullera beställning

En fjärrinlånebeställning som har registrerats som mottagen men ännu inte returnerad till leverantören kommer att ha följande alternativ:

- Meddelande
- Förnya
- Förkommen
- Skadad

### 3.7.2 Upphovsrätt

Knappen Upphovsrätt är endast aktiv om biblioteket har implementerat upphovsrättsstandarden från USA.

## 4. FJÄRRUTLÅN

Funktionen fjärrutlån beskrivs inte i denna handledning.

## 5. FJÄRRLÅNELOGG

Aleph kan registrera beställningsrelaterade aktiviteter för både fjärrinlån och fjärrutlån i en logg. Funktionen Beställningslogg är tillgänglig under Beställning i både Inlån och Utlån.



Logglista

Alla  
 Allmänt (Manuell logg)  
 Meddelande till leverantör (Manuell logg)  
 Svar från leverantör (Manuell logg)  
 Fjärrlånebeställning skapad  
 Best. till leverantör skapad  
 Beställningsstatus ändrades till "Remitterad" (

Uppdatera filter

| Datum/Tid            | Beskrivning                 | Systemanm.  | Användaranm. | Användare | Åtgärdsdatum |
|----------------------|-----------------------------|---|--------------|-----------|--------------|
| 16/feb/2010<br>10:58 | Brev skickat till låntagare | Låntagarbrev :<br>Avisering - <> -<br>skickat till<br>PID1053             |              | SWETTR    | -----        |
| 16/feb/2010<br>10:58 | Ändrad status best. lånt.   | Beställningsstatus<br>låntagare ändrad<br>till Utlånad till<br>bibliotek. |              | SWETTR    | -----        |
| 16/feb/2010<br>10:39 | Supplier Request Created    | Supplier U<br>Request created   |              | BATCH     | -----        |
| 16/feb/2010<br>10:39 | ILL Request Created         | ILL Request<br>Number 29<br>created<br>16/02/2010                         |              | BATCH     | -----        |

Lägg till  
Ta bort åtg.dat.

---

Beställningslogg

Åtgärdsdatum: 0000/00/00

Transaktionstyp: 06

Systemanm.: Låntagarbrev : Avisering - <> - skickat till PID1053

Användaranm.:

Spara  
Avbryt

De flesta transaktionerna är systeminlagda (enligt definitioner i inställningar av systemet) men man kan även lägga in en manuell loggpost. För mer information se onlinehjälp i klienten.

## 6. BATCHJOB

Batchjobben är tillgängliga via menyn Batchjobb.

Varje batchjobb identifieras i batchloggen och batchkön med sitt procedurnamn.

### 6.1 Fjärrinlån

#### 6.1.1 Statistikrapport fjärrinlånebibliotek (ill-63)

Detta batchjobb skapar en statistikrapport för fjärrinlånebibliotek. Statistikrapporten inkluderar följande information:

- Leverantörskod.
- Totalt antal beställningar - Beställningar som skickades till leverantören.
- Antal väntande beställningar - Beställningar som skickades till en leverantör eller levererades men som inte ännu har anlänt.
- Antal annullerade beställningar - Beställningar som skickades till en leverantör och annullerades.
- Antal ej effektuerade beställningar - Beställningar som skickades till en leverantör och besvarades med "Ej effektuerad".

- Antal effektuerade beställningar.
- Procent effektuerade beställningar.
- Genomsnittligt antal dagar för effektivering av beställningarna - Antal dagar från tidpunkten beställningen gjordes tills den levererades.
- Genomsnittligt antal dagar för leverans av beställningen - Antal dagar från tidpunkten beställningen levererades tills den togs emot av beställaren.
- Genomsnittligt antal dagar för återlämning av beställningen - Antal dagar från tidpunkten beställningen returnerades från beställaren tills den återlämnades av fjärrutlånande bibliotek.

### **6.1.2 Rapport låntagarebeställningar (ill-74)**

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

### **6.1.3 Rapport över beställningar med ej ändrad status (ill-66)**

Detta batchjobb skapar en rapport över fjärrlånebeställningar vilkas status inte har ändrats inom det antal dagar som du anger.

### **6.1.4 Utestående beställningar för tidigare låntagare (ill-67)**

Detta batchjobb skapar en rapport för alla utestående beställningar (aktiva beställningar som har gjorts av låntagare vilkas rättigheter i fjärrlånefilialen har upphört. Om låntagaren inte har något hembibliotek definierat kontrollerar batchjobbet låntagarens rättigheter i ADM-databasen. Utestående beställningar inkluderar fjärrlånebeställningar som ännu inte har effektuerats och fjärrlånebeställningar som har effektuerats men där exemplaret ännu inte har återlämnats till fjärrlåneleverantören.

### **6.1.5 Reklamationsrapport och brev (ill-73)**

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

### **6.1.6 Skicka beställningar till British Library (ill-75)**

Detta batchjobb söker efter fjärrlånebeställningar till British Library vilkas status är "Klar för BL" (NEB) samt gör det möjligt för dig att skicka ett ARTEmail-meddelande till British Library. ARTEmail-meddelandet innehåller en lista på fjärrlånebeställningar och relevanta nyckelord.

Låntagarens adress kommer att infogas nederst i beställningen endast om ADD (Alternative Document Delivery) har valts som ett av beställningens nyckelord. ADD är inte ett nyckelord från British Library och kommer inte att finnas i ART-överföringen. Det är ett internt nyckelord för ALEPH med ändamålet att indikera att låntagarens adress ska visas tillsammans med beställt material i ART-överföringen.

Låntagarens e-postadress kommer att infogas i beställningen enbart om ADD och SED\* har valts som beställningens nyckelord.

Formulären för detta batchjobb kan lokaliseras i katalogen form\_<lng> för fjärrlånedatabasen (XXX40) via textsträngen "bldsc".

För varje beställningsformat (ALEPH-fält 592) finns en mall för ART-meddelandet enligt följande:

- För format SE (Serie) som är en lånebeställning används formuläret ill-print-bldsc-l-se-00.
- För SE beställning av ej lån (kopia eller elektronisk) används formuläret ill-print-bldsc-c-se-00.
- För format CF (Konferens) som är en lånebeställning används formuläret ill-print-bldsc-l-cf-00.
- För CF beställning av ej lån (kopia eller elektronisk) används formuläret ill-print-bldsc-c-cf-00.
- För format utan matchande formulär används formulären ill-print-bldsc-l-other-00 och ill-print-bldsc-c-other-00.

### **6.1.7 Fjärrlån – Lista på väntehylla (ill-76)**

Denna rapport ger en lista på alla fjärrinlånebeställningar som ligger på väntehyllan men inte har hämtats av låntagaren. Rapporten producerar endast en lista, ingen status ändras.

## **6.2. Fjärrutlån**

Batchjobben för fjärrutlån beskrivs inte i denna handledning.

## **6.3. Upphovsrätt USA**

Batchjobben för upphovsrätt USA beskrivs inte i denna handledning.

## **6.4 Arkivering**

### **6.4.1 Arkivera ILLSV-poster (ill-72) -Endast för ISO-ILL**

Detta batchjobb gör det möjligt att arkivera ILLSV-poster. De arkiverade posterna skrivs i arkivkatalogen i ILLSV-databasens rot. En ny katalog skapas i arkivkatalogen med ett namn som skapas av datumen för "Från" och "Till" på följande sätt: (Från datum)-(Till datum)-(PID). Alla arkiverade poster skrivs i katalogen.

### **6.5.2 Ta bort låntagarlänk (ill-70)**

Detta batchjobb raderar låntagarinformation (t.ex. ID, namn, adress, e-post etc.) från fjärrinlånebeställningar och fjärrutlånebeställningar (historiska och aktiva poster) för att tillgodose personlig integritet. Låntagarinformationen ersätts med "SCBÅÅÅÅMMDD" där de sista 8 tecknen är datumet för körning av batchjobbet.

Batchjobbet hanterar beställningar med status Annullerad, Avslutat, Utgången och Raderad.

Batchjobbet ill-70 skapar en rapport (patron-removal-ids) med en lista på alla beställningar där låntagarinformation har raderats.

## **6.5 Allmänt**

Detta avsnitt tar endast upp allmänna batchjobb som är relevanta för fjärrlån.

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

Detta batchjobb skapar nyckelord från varierande fält i följande Oracltabel: Leverantör (Z70), Leverantörsadress (Z72), Global låntagarinformation (Z303), Låntagaradress (Z304), Läsesal (Z310), Konto (Z76) och fjärrlånepartner (Z700). Nyckelordsindexet som skapas gör det möjligt för användaren att söka efter poster med hjälp av nyckelord i GUI.

### **6.5.2 Synkronisera låntagardata med partnerdata (ill-77)**

Med detta batchjobb kan du skapa eller uppdatera låntagardata från leverantördata för i fjärrlåneleverantörer. Både namn och adressinformation uppdateras.

Varje fjärrlånepartner (intern fjärrlåneenhet eller extern partner) som används som en fjärrlånebeställare måste ha en motsvarande låntagarpost i ditt system.

För enkelt underhåll kan du använda detta batchjobb för att endast ändra i partnerposten och sedan synkronisera informationen med matchande låntagarpost. Detta kräver att motsvarande nycklar för identifikation finns i båda posterna: Leverantörskoden (Z70-VENDOR-CODE) måste vara identisk med antingen låntagar-ID (Z303-ID) eller streckkod (Z308-KEY-DATA där Z308-KEY-TYPE=01). Om så är

inte fallet sker ingen jämförelse utan partnerdata skriver över låntagardata.

Om leverantörsposten inte har någon motsvarande låntagarpost kommer en låntagarpost att skapas.

### **6.5.3 Ladda förval möjliga leverantörer (ill-52)**

Detta batchjobb ger dig möjlighet att ladda förval för möjliga leverantörer (Z701) till din fjärrlåneenhet baserat på konfigurationstabellen: tab\_z701. tab\_z701 kan finnas antingen i fjärrlånedatabasens tab-katalog (./xxx40/tab/tab\_z701) ELLER i tab-katalogen i alephe (./alephe/tab/tab\_z701).

Om det inte finns någon fil tab\_z701 i fjärrlånedatabasen (eller den är tom) kommer systemet att använda den systemförvalda tabellen i alephe.

Laddningen kommer endast att utföras om "Listan på möjliga leverantörer" för fjärrlåneenheten är tom; I annat fall kommer ett felmeddelande att visas "Batchjobbet kan inte köras. Lista på möjliga leverantörer finns redan".

För mer information hänvisas till kapitlet Loading a Default Roster of Suppliers i System Librarian's Guide – Integrated ILL.

## **6.6 Allmänt (elib)**

### **6.6.1 Hämta utgående fjärrlånebeställningar från LIBRIS (elib-36)**

Detta batchjobb hämtar utgående beställningar från LIBRIS fjärrlåneystem.

### **6.6.2 Ladda utgående fjärrlånebeställningar (elib-29)**

Detta batchjobb importerar beställningar från t.ex. LIBRIS.

### **6.6.3 Ändra låntagar-ID för fjärrlånebeställning (elib-69)**

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