



Benutzerhandbuch: Fernleihe

Version 21

Confidential Information

The information herein is the property of Ex Libris Ltd. or its affiliates and any misuse or abuse will result in economic loss. **DO NOT COPY UNLESS YOU HAVE BEEN GIVEN SPECIFIC WRITTEN AUTHORIZATION FROM EX LIBRIS LTD.** This document is provided for limited and restricted purposes in accordance with a binding contract with Ex Libris Ltd. or an affiliate. The information herein includes trade secrets and is confidential.

Disclaimer

The information in this document will be subject to periodic change and updating. Please confirm that you have the most current documentation. There are no warranties of any kind, express or implied, provided in this documentation, other than those expressly agreed upon in the applicable Ex Libris contract.

Any references in this document to non-Ex Libris Web sites are provided for convenience only and do not in any manner serve as an endorsement of those Web sites. The materials at those Web sites are not part of the materials for this Ex Libris product and Ex Libris has no liability for materials on those Web sites.

Copyright Ex Libris Limited, 2012.
All rights reserved.

Inhaltsverzeichnis

1	ÜBERSICHT	6
1.1	Glossar	7
1.2	Der Fernleih- Desktop.....	10
1.2.1	Bildschirmelemente.....	10
1.3	Workflows.....	14
2	EINRICHTUNG DER FERNLEIHE	17
2.1	Einrichtung der Fernleihpartner	17
2.1.1	Anlegen von Partnern.....	19
2.1.2	Anlegen von Benutzersätzen für Fernleihpartner	20
2.2	Anlegen eines berechtigten Mitarbeiters	21
2.3	Konfigurieren eines Leitwegs	22
2.4	Fernleiheinheiten zuweisen.....	27
3	PASSIVE FERNLEIHEN	28
3.1	Anlegen passiver Fernleihbestellungen	29
3.2	Passive Fernleihbestellungen bearbeiten	31
3.2.1	Lokalisieren möglicher Lieferanten	34
3.2.2	Zuweisen möglicher Lieferanten.....	35
3.3	Passive Fernleihbestellungen verfolgen.....	37
3.3.1	Ansehen des Status passiver Fernleihbestellungen	38
3.3.2	Verwaltung von Meldungen im Meldungen-Zweig	40
3.3.3	Services zur passiven Fernleihe	41
3.4	Materialeingang von Lieferanten	42
3.5	Verlängerung von Fernleihen	46
3.5.1	Senden einer Verlängerungsanfrage.....	46
3.5.2	Verlängerung akzeptiert	46
3.6	Verlängerungen und Rückrufe von Fernleihen im Ausleihmodul	47
3.7	Rückgabe von Material an den Lieferanten	48
3.8	Andere Aktivitäten zur Passiven Fernleihe.....	50
3.8.1	Korrespondenz mit dem Lieferanten	50
3.8.2	Copyright	50
3.9	Senden Passiver Fernleihen an OCLC mit Direct-to-Review.....	52
3.9.1	Definition des OCLC Direct Supplier	53
3.9.2	Ablauf für Passive Fernleihen mit Protokoll OCLC Direct.....	53

4	AKTIVE FERNLEIHEN	55
4.1	Anlegen einer Aktiven Fernleihbestellung	55
4.2	Arbeiten mit neuen aktiven Bestellungen	59
4.2.1	Lokalisieren neuer Bestellungen	61
4.2.2	Finden eines Exemplars (optional)	63
4.2.3	Drucken von Bestellscheinen	63
4.2.4	Senden einer Antwort	64
4.2.5	Benachrichtigung, dass Material nicht geliefert werden kann	65
4.2.6	Weiterleiten einer Bestellung an einen anderen Lieferanten	67
4.2.7	Liefern des Materials	68
4.2.8	Optionale Aktionen - Drucken, Löschen und Statusänderungen	71
4.3	Nachverfolgung aktiver Bestellungen	72
4.3.1	Verwaltung von Meldungen im Meldungen-Zweig	72
4.3.2	Ansehen des Status aktiver Bestellungen	75
4.3.3	Mahnservices und Berichte	75
4.4	Eingang rückgabepflichtigen Materials	75
5	DAS BESTELLPROTOKOLL	78
6	ARCHIVIERTE FERNLEIHBESTELLUNGEN	79
7	FERNLEIH-SERVICES	81
7.1	Passive Fernleihe - Services	81
7.1.1	Bericht Passive Fernleihbestellungen (ill-63)	81
7.1.2	Bericht über Benutzerbestellungen (ill-74)	82
7.1.3	Fernleihbestellungen ohne Statusänderung (ill-66)	82
7.1.4	Fernleihbestellungen ehemaliger Benutzer (ill-67)	82
7.1.5	Mahnbericht und -briefe (ill-73)	82
7.1.6	Bestellungen an British Library senden (ill-75)	82
7.1.7	Fernleihbestellungen im Vormerkungsregal (ill-76)	83
7.1.8	Bestellungen an Lieferanten senden (ill-10)	83
7.2	Aktive Fernleihe - Services	83
7.2.1	Bericht Aktive Fernleihbestellungen (ill-64)	83
7.2.2	Mahnbericht und -briefe (ill-68)	83
7.2.3	Abgelaufene Bestellungen (ill-69) – nur für ISO-ILL	84
7.2.4	Neue Aktive Bestellungen (ill-65)	84
7.3	Copyright-Services	84
7.3.1	Copyright Zahlungsbericht (ill-61)	84
7.3.2	Copyright-Bericht über häufig bestellte Titel (ill-62)	85
7.4	Archivierungs-Services	85
7.4.1	Passive Fernleihbestellungen archivieren (ill-88)	85
7.4.2	Aktive Fernleihbestellungen archivieren (ill-89)	85
7.4.3	Sätze aus Bibliothek ILLSV archivieren (ill-72)	85
7.4.4	Benutzerangaben aus Bestellungen löschen (ill-70)	86
7.5	Allgemeine Services	86
7.5.1	Stichwortindex für Sätze aufbauen (manage-111)	86
7.5.2	Benutzerdaten und Lieferbibliotheken abgleichen (ill-77)	86

7.5.3	Mögliche Lieferanten laden (ill-52)	86
APPENDIX A	88
	Status der passiven Fernleihe.....	88
APPENDIX B	91
	Status der aktiven Fernleihe.....	91

1 Übersicht

Das Fernleihmodul kann verwendet werden um,

- die Fernleihbestellungen Ihrer Benutzer zu verwalten
- Bestellungen entgegenzunehmen, die von anderen Bibliotheken an Sie gerichtet werden
- die administrativen Einstellungen zu verwalten, die für die beiden oben genannten Dienste erforderlich sind

Die Fernleihsätze sind in einer Datenbank XXX40 enthalten (z.B. MAB40). Jede Fernleihdatenbank ist mit einer einzigen ADM-Datenbank (zum Beispiel MAB50) verknüpft und umgekehrt.

Die Fernleihsätze sind für den Verkehr in zwei Richtungen relevant:

- Bestellungen Ihrer Benutzer, die an andere Bibliotheken gerichtet werden
- Bestellungen von anderen Bibliotheken an Sie

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zur Anpassung Ihres Fernleihsystems in Bezug auf:

- die Methode der Kommunikation mit den Fernleihpartnern - Post, E-Mail, ISO oder SLNP.
- den Grad, in dem das System aktive und passive Fernleihen ohne Steuerung behandelt.

Zwei Arten von Sätzen müssen angelegt werden, bevor Sie die Arbeit mit der Fernleihe beginnen können: Partner und potenzielle Lieferanten.

- Partner - extern und intern
 - Externe Partner - dies sind die externen Organisationen, an die Sie Fernleihbestellungen richten und von denen Sie andere Bestellungen erhalten.
 - Interne Partner (Fernleiheinheiten) - die administrativen Einheiten innerhalb der ADM-Datenbanken Ihrer ALEPH-Installation, die Fernleihbestellungen verwalten. Die Fernleiheinheit ist in ihrer Funktion einer Zweigstelle vergleichbar. Mehrere Zweigstellen können zu einer Fernleiheinheit gruppiert werden. Die Fernleiheinheit wird im Benutzerstammdatensatz festgelegt.
- Die Liste der möglichen Lieferanten wird verwendet, um einen Lieferanten auszuwählen, an den eine passive Bestellung gesendet wird. Für SLNP ist dies nicht notwendig, da die möglichen Lieferanten durch den ZFL-Server identifiziert werden.

Im GUI und im OPAC gibt es zwei verschiedene Arten von Bestellformularen:

- Monographien
- Zeitschriften

1.1 Glossar

Aktive Fernleihbestellung

Eine aktive Fernleihbestellung ist eine eingehende Bestellung.

Folgende Aktionen sind während einer aktiven Fernleihbestellung vonnöten: Schritte mit einem Stern (*) bedürfen keiner Steuerung; Schritte mit zwei Sternen (**) bedürfen dann keiner Steuerung, wenn die Kommunikation über ISO läuft.

1. ** Anlegen der Bestellung (wenn die Kommunikation über ISO läuft, geschieht dies automatisch)
2. * Überprüfen, ob die Bibliothek das bestellte Material besitzt
3. ** Wenn das Material nicht verfügbar ist, Senden einer entsprechenden Antwort an die anfordernde Bibliothek
4. Senden einer Antwort
5. Versand des Materials verzeichnen

Wenn erforderlich, Rückgabe des Materials

Benutzer

Im Fernleihsystem gibt es zwei Arten von Benutzern:

- Bibliotheksbenutzer, die durch die Fernleihe mit Material beliefert werden. Sie können im OPAC eigenständig Fernleihbestellungen aufgeben. Der Stammdatensatz beinhaltet die Fernleiheinheit, das Gesamtlimit für Fernleihbestellungen sowie das Limit für gleichzeitige Fernleihbestellungen. Ausleihen, Verlängerungen und Rückgaben im Rahmen der Fernleihe werden wie normale Ausleihvorgänge gespeichert und im Ausleihmodul angezeigt.
- 6. Fernleihpartner, denen Sie Material liefern (externe Partner und interne Fernleiheinheiten).

Gebend

Gebend (aktiv) bedeutet im Zusammenhang mit der Fernleihe, dass Sie einer anderen Bibliothek Material liefern.

Kommunikation

Sie können mit Fernleihpartnern kommunizieren wie folgt:

- Post/Fax
- E-Mail
- ISO ILL 10160/10161 Protokoll
- SLNP (Simple Library Network Protocol, vor allem in Deutschland)

Leitweg

Aus der Liste der möglichen Lieferanten wird der Leitweg gebildet, über den ein Fernleihpartner gewählt wird, an den eine passive Bestellung gesendet wird. Die Liste der möglichen Lieferanten wird für jede Fernleiheinheit und jede Materialart zusammengestellt. Die Liste wird vom System geprüft, wenn eine passive Bestellung eingeht.

Lokal vorhanden

Eine Prüfung, ob das Material lokal vorhanden ist, kann sowohl beim Anlegen einer Bestellung über die GUI-Fernleihe als auch über den OPAC erfolgen. Dies kann automatisch erfolgen. Das System kann so eingestellt werden, dass Benutzer lokal vorhandene Materialien nicht über die Fernleihe bestellen können.

Mitarbeiter

Mitarbeiter haben die Aufgabe, administrative Sätze anzulegen (Lieferanten, Einheiten, Leitwege, Benutzer) sowie aktive und passive Bestellungen zu bearbeiten. Jeder Mitarbeiter hat Berechtigungen für eine einzige Fernleiheinheit. Den Mitarbeitern müssen Berechtigungen für das Fernleihmodul sowie für die benötigten Ausleihprozesse gegeben werden.

Nehmend

Nehmend (passiv) bedeutet im Zusammenhang mit der Fernleihe, dass Sie Materialien von einer anderen Bibliothek anfordern.

Partner

Ein Fernleihpartner ist eine administrative Einheit, die Bestellungen an Sie sendet oder auf Ihre Bestellungen antwortet. Jede Bibliothek/Institution im Fernleihprozess, einschließlich Ihrer eigenen, hat einen Partnersatz im System.

Es gibt drei Arten von Partnern: interne Partner, externe Partner (global genutzt) und externe Partner (lokal genutzt).

- **Interner Partner – auch Fernleiheinheit genannt: eine lokale administrative Einheit, die alle Fernleihaktivitäten verwaltet.** Eine Einheit kann für eine einzelne Zweigstelle oder für eine Gruppe von Zweigstellen aufgesetzt werden. Einheiten können für zwei **Arten von Services aufgesetzt werden.**
 - Eine Fernleiheinheit für passive Bestellungen (nehmende Bibliothek) betreut die Fernleih-Bestellungen für eine Gruppe von Benutzern; für jeden Benutzer kann die Einheit in dessen Stammdatensatz eingetragen werden.
 - Eine Fernleiheinheit für aktive Bestellungen (gebende oder Liefer-Bibliothek) betreut die an sie gerichteten Fernleihbestellungen und kann Exemplare anderer Zweigstellen verleihen.

- **Global genutzter externer Partner** - eine Lieferbibliothek oder eine anfordernde Bibliothek, die nicht Teil Ihres Bibliothekssystems ist. Ein global genutzter Partner kann von allen ADM-Datenbanken als Lieferant verwendet werden.
- **Lokal genutzter externer Partner** - wie global genutzter externer Partner, mit dem Unterschied, dass sie nur von der Bibliothek als Lieferant genutzt werden kann, die diesen Partnerdatensatz angelegt hat.

Jeder Fernleihpartner (extern und intern) muss einen Benutzerdatensatz haben.

Passive Fernleihbestellung

Eine passive Fernleihbestellung ist eine ausgehende Bestellung. Sie wird von einer Fernleiheinheit an einen potenziellen Lieferanten gesendet, um die Bestellung eines Benutzers zu erfüllen.

Folgende Aktionen sind während einer passiven Fernleihbestellung vonnöten: Schritte mit einem Stern (*) bedürfen keiner Steuerung; Schritte mit zwei Sternen (**) bedürfen dann keiner Steuerung, wenn die Kommunikation über ISO läuft.

7. Anlegen der Bestellung (durch den Benutzer im OPAC, oder durch das Bibliothekspersonal im Fernleih-Modul.
8. * Prüfen, ob das Material lokal vorhanden ist (wenn eine Bestellung im OPAC aufgegeben wird, kann sie in diesem Fall blockiert werden)
9. * Zuweisen von potenziellen Lieferanten
10. * Senden der Bestellung an einen potenziellen Lieferanten
11. ** Antwort des Lieferanten aufnehmen (wenn die Kommunikation über ISO erfolgt, geschieht dies automatisch)
12. Eingang des Materials verzeichnen
13. Wenn erforderlich, Rücksendung des Materials

Sammelverarbeitung

Sammelverarbeitung ist für Versand und Eingang möglich, basierend auf einem Strichcode und/oder einer Bestellnummer.

Steuerung

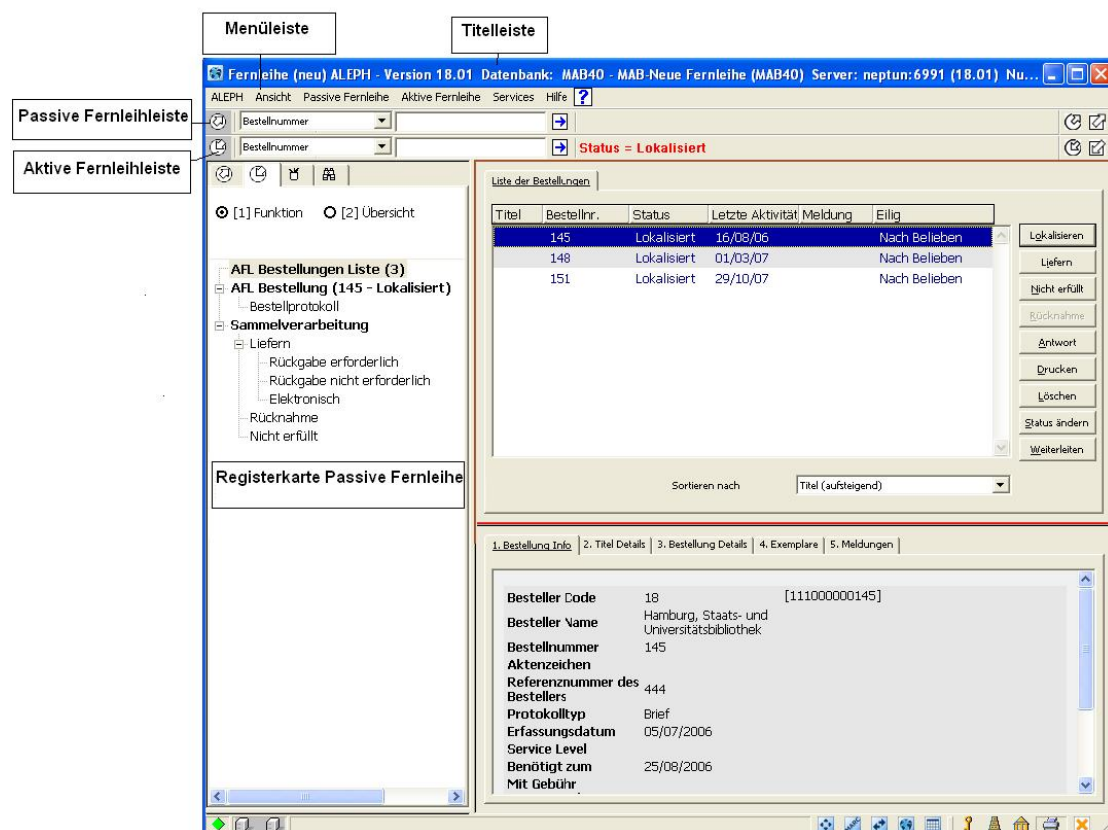
Fernleihbestellungen (aktiv und passiv) können gesteuert oder automatisch verarbeitet werden, wobei die mögliche Automatisierung von der Art der Kommunikation mit dem Fernleihpartner abhängt. Jeder Schritt, abgesehen von den physischen Aktionen des Auffindens, Versendens, Empfangens und Zurückgebens von Material, kann automatisch erfolgen. Für Partner mit ISO-Kommunikation kann auch das Versenden von Nachrichten automatisch erfolgen, ansonsten muss dies manuell getätigt werden.

1.2 Der Fernleih- Desktop

Die Oberfläche des Fernleihmoduls orientiert sich an Arbeitsabläufen.

- Bestellungen sind nach ihren Status gruppiert, so dass man schnell jene Bestellungen findet, die bearbeitet werden müssen.
- Aktionen werden ausgeführt, indem man erst die Aktion auswählt und dann die ID (Strichcode, Bestellnummer) eingibt. In diesem Ablauf ähnelt das Fernleihmodul dem Ausleihmodul und unterscheidet sich vom Erwerbungsmodul.

Hier ist ein Beispiel des Fernleihmoduls mit geöffneter Registerkarte "Passive Fernleihe" im Funktionsmodus. Angezeigt wird eine Liste von passiven Fernleihbestellungen, die bearbeitet werden müssen:



1.2.1 Bildelemente

Titelleiste

Die Titelleiste zeigt den Namen des Programms. Ebenfalls angezeigt werden Statusmeldungen zur Serververbindung:

Fernleihe (neu) ALEPH - Version 18.01 Datenbank: MAB40 - MAB-Neue Fernleihe (MAB40) Server: neptun:6991

Menüleiste

Die Menüleiste enthält die aufklappbaren Menüs, aus denen Sie eine Option anwählen können.

ALEPH Ansicht Passive Fernleihe Aktive Fernleihe Services Hilfe

Passive Fernleihleiste

Die Passive Fernleihleiste wird gebraucht, um passive Fernleihen zu suchen; zum Auffinden können die Bestellnummer, die Benutzer-ID, Wörter aus dem Titel, der Lieferantencode usw. verwendet werden. Alle gefundenen Sätze werden in einer Liste angezeigt.



Aktive Fernleihleiste

Die Aktive Fernleihleiste wird gebraucht, um aktive Fernleihen zu suchen; zum Auffinden können die Bestellnummer, der Strichcode, Wörter aus dem Titel, der Besteller-Code usw. verwendet werden. Alle gefundenen Sätze werden in einer Liste angezeigt.



Neue Bestellung

Am rechten Ende der Aktiven und Passiven Fernleihleisten finden Sie Buttons zum Erstellen neuer Aktiver und Passiver Fernleihen für Zeitschriften und Monographien.



Registerkarten Aktive und Passive Fernleihe

In den Registerkarten Aktive und Passive Fernleihe können Sie Bestellungen ansehen und bearbeiten. Jede Registerkarte hat zwei Anzeigemodi, Funktion und Übersicht.

- Funktionsmodus

Im Funktionsmodus können Sätze bearbeitet werden.

- Übersichtsmodus

Der Übersichtsmodus gibt eine schnelle Übersicht über die Bestellungen und Nachrichten. Diese Ansicht dient als Index der Bestellungen, die nach Status gruppiert werden; sie können ausgewählt und in den Funktionsmodus verschoben werden. Nicht alle Status erfordern eine Aktion, manche werden nur zur Information angezeigt. Der Text der Status, bei denen eine Aktion erwartet wird, erscheint fett. Sie können die Anzeige auf momentan aktive Bestellungen einschränken. Dazu klicken Sie in die Checkbox **Nur aktive**.

Die Hauptzweige im Übersichtsmodus sind Bestellstatus und Meldungen.

- Bestellstatus

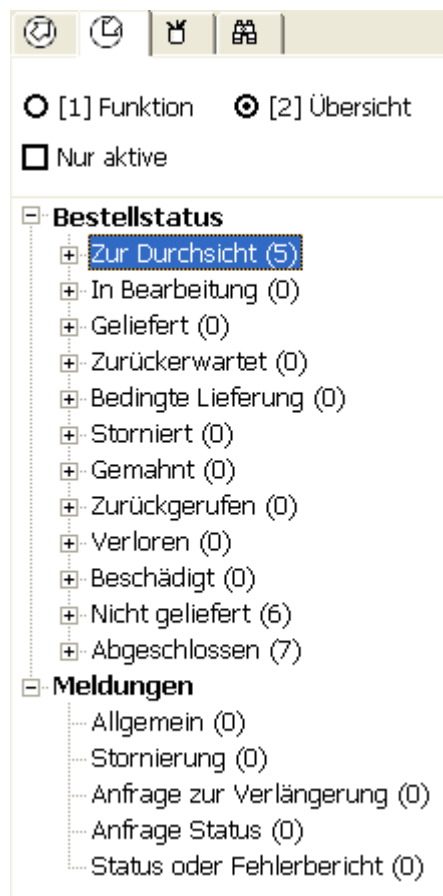
Der Zweig Bestellstatus ist in untergeordnete Zweige gruppiert, die die einzelnen Status und Unterstatus darstellen. Klicken Sie ein Plus-Zeichen, um die Unterstatus eines Status anzuzeigen. Klicken Sie ein Minus-Zeichen, um das Menü der Unterstatus zuzuklappen. Rechts von jedem Status sagt eine Zahl in Klammern aus, wie viele Bestellungen momentan in diesem Status sind. Markieren Sie einen Status oder Unterstatus, um weitere Informationen im rechten Rahmen zu sehen; von dort können Sie in den Funktionsmodus wechseln.

- Meldungen

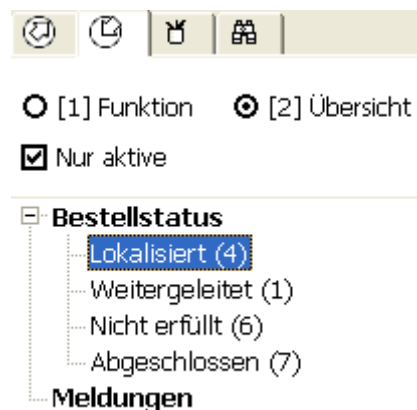
Der Zweig Meldungen ist nur relevant, wenn Sie mit Fernleihpartnern über ISO ILL kommunizieren. Der Systembibliothekar kann die Anzeige dieses Zweigs unterdrücken. Der Meldungen-Zweig ist in Zweige für die verschiedenen Arten von Meldungen untergliedert. Rechts von jedem Meldungstyp sagt eine Zahl in Klammern aus, wie viele Bestellungen eine solche Meldung erhalten haben.

Wählen Sie einen Zweig aus, um die Meldungen im rechten Rahmen anzuzeigen.

Nachfolgend sehen Sie Beispiele der Aktiven Fernleihleiste, im Übersichts- und im Funktionsmodus:



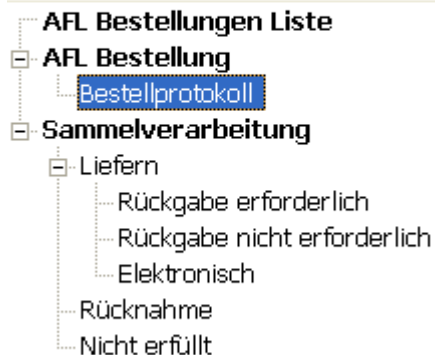
Übersichtsmodus - Alle



Übersichtsmodus - Aktive



[1] Funktion [2] Übersicht

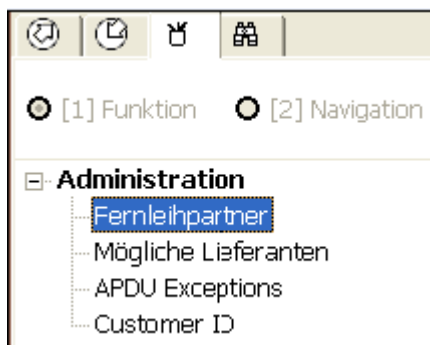


Funktionsmodus

Registerkarte Administration

Die Registerkarte Administration ermöglicht den Zugriff auf:

- Partner - sowohl interne Partner (Fernleiheinheiten) als auch externe Partner (anfordernde und liefernde Bibliotheken).
- Mögliche Lieferanten - Konfiguration von Leitwegen.
- ISO APDU Exceptions - Dies ist nur relevant, wenn Sie ISO ILL verwenden. Der Systembibliothekar kann die Anzeige dieses Zweigs unterdrücken. In dieser Liste können Sie ISO-Nachrichten sehen, die nicht automatisch verarbeitet werden konnten.

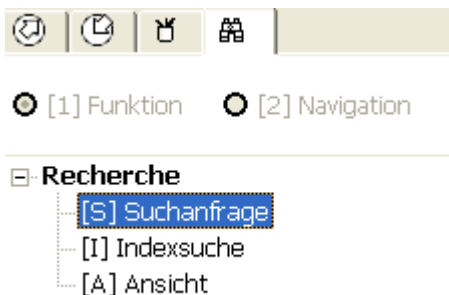


Registerkarte Recherche

Die Registerkarte Recherche wird für die Suche nach Titelsätzen verwendet. Sie können

- in der lokalen Titeldatenbank Titelsätze suchen und deren Bestand und Ausleihstatus überprüfen
- in einer anderen Bibliothek nach einem Werk suchen

- eine Fernleihbestellung (aktiv oder passiv) anlegen; Titeldaten werden automatisch aus dem gefundenen Satz kopiert
- eine Fernleihbestellung suchen (aktiv oder passiv)



1.3 Workflows

Es gibt hauptsächlich zwei Aufgaben beim Arbeiten mit dem Fernleihmodul:

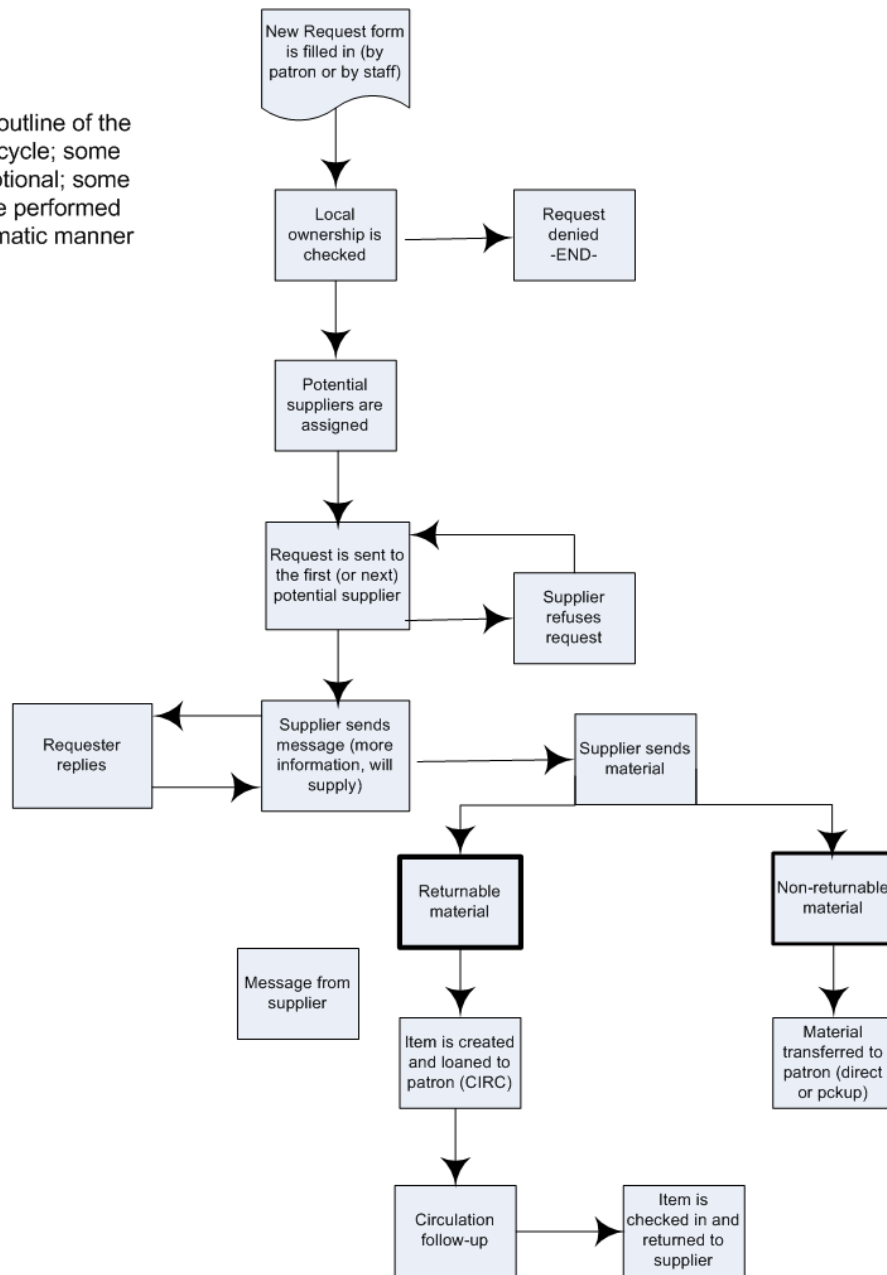
- Einrichtung (Verwaltung von Partnern und Leitwegen)
- Bearbeitung von aktiven und passiven Fernleihbestellungen

Die Einrichtung muss vor der Aufnahme der eigentlichen Arbeit mit dem Fernleihmodul erfolgen. Wenn Sie die Einrichtung abgeschlossen haben, werden diese Anfangsschritte nur noch bei Bedarf ausgeführt. Die Einrichtung wird erklärt in Einrichtung der Fernleihe [Einrichtung der Fernleihe](#) auf Seite [17](#).

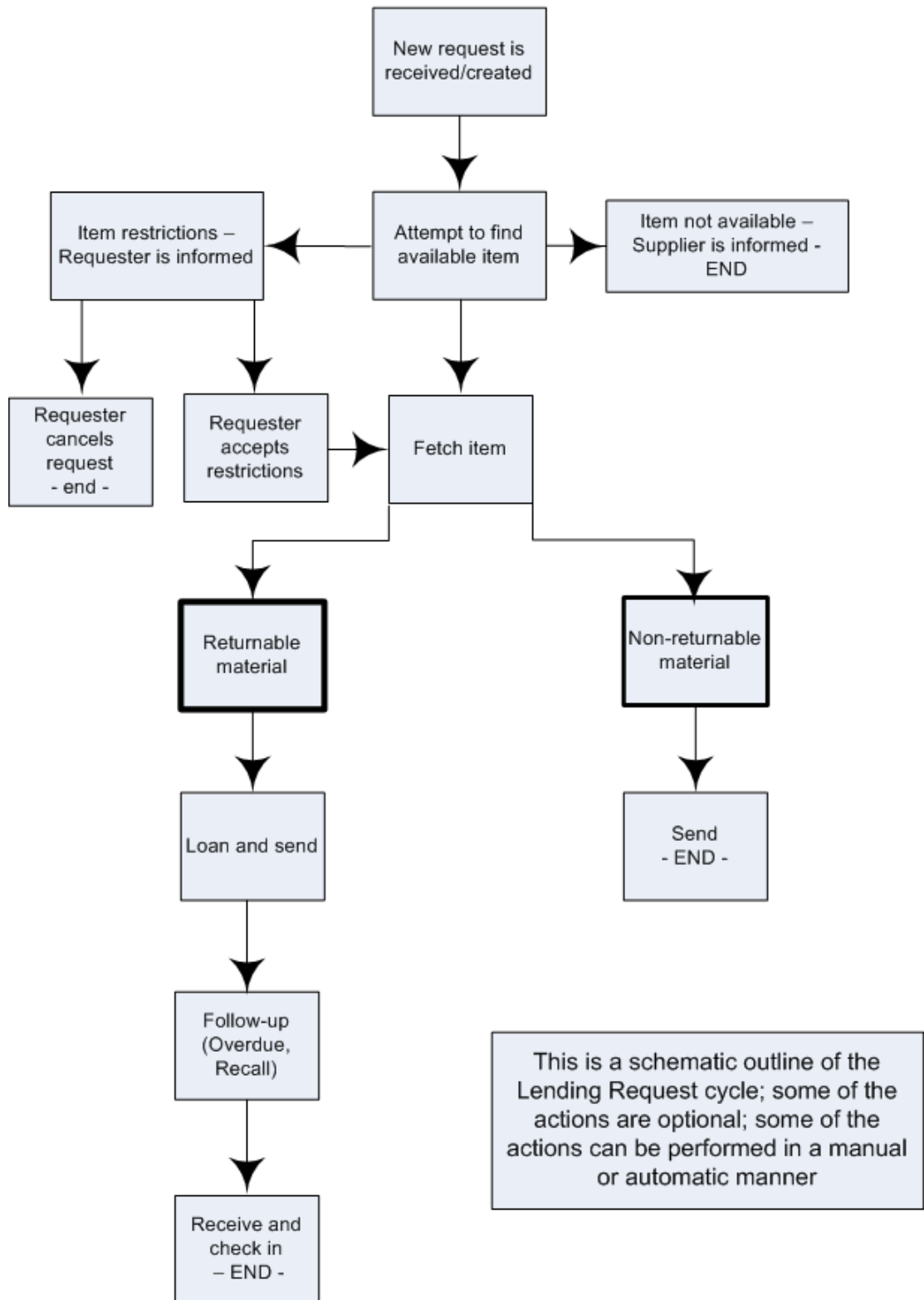
Die Arbeit mit aktiven und passiven Fernleihbestellungen wird vom Fernleihpersonal täglich in Anspruch genommen. Jede Bestellung hat einen Lebenszyklus, vom Zeitpunkt ihrer Anlegung bis zur Vollendung. Alle Bestellungen zwischen diesen Zeitpunkten werden aktuelle Bestellungen genannt.

Borrowing Request Life Cycle

This is a schematic outline of the Borrowing Request cycle; some of the actions are optional; some of the actions can be performed in a manual or automatic manner



Lending Request Life Cycle



2 Einrichtung der Fernleihe

Vor der Aufnahme der Arbeit mit den Fernleih-Funktionen müssen Sie Folgendes tun:

1. Einrichtung der Fernleihpartner (interne Fernleiheinheiten und externe Lieferanten) und Anlegen von Benutzersätzen für sie.
2. Anlegen eines ALEPH-Nutzers, der die Berechtigung zur Arbeit mit der Fernleihe und relevanten Ausleihfunktionen erhält; der Nutzer kann Aufgaben innerhalb einer Fernleiheinheit ausführen. Sie können diesen Nutzer nur anlegen, wenn Fernleiheinheiten im System vorhanden sind.
3. Anlegen eines Leitwegs für mögliche Lieferanten (für passive Bestellungen)
4. Zuweisen einer Fernleiheinheit an Benutzer mit Fernleihberechtigungen

2.1 Einrichtung der Fernleihpartner

Vor der Arbeit mit dem Fernleihmodul müssen die Fernleihpartner (interne Fernleiheinheiten und externe Lieferanten) im System eingegeben werden. Jeder Fernleihpartner, der ein Exemplar bei Ihnen bestellt oder bei dem Sie Material bestellen, muss einen Partnerdatensatz im System haben. Zudem sind Sie selbst eine Fernleiheinheit. Fernleiheinheiten müssen im System vorhanden sein, damit ein ALEPH-Nutzer angelegt werden kann (siehe Abschnitt [2.2 Anlegen eines berechtigten Mitarbeiters](#) auf Seite [21](#)).

Für jeden Fernleihpartner muss auch ein Benutzerdatensatz angelegt werden (siehe [2.1.2 Anlegen von Benutzersätzen für Fernleihpartner](#) auf Seite [20](#)).

Fernleihpartnersätze können in der Registerkarte Administration über den Zweig Fernleihpartner betrachtet, geändert und angelegt werden.

Nachstehend sehen Sie ein Beispiel der Registerkarte Administration:

Code	Name	Symbol	Unit	ILL Bibliothek
61	Düsseldorf, Universitäts- und Landesbibliothek			
FL_LAW	Fernleiheinheit LAW		Y	MAB40
FL_MEDUC	Fernleiheinheit MEDUC		Y	MAB40
18	Hamburg, Staats- und Universitätsbibliothek			
6	Münster, Universitäts- und Landesbibliothek			
SB	Sandra's Lieferbibliothek			
TEST	Test Lieferant			
ZFL	ZFL Server			

Die Liste der Fernleihpartner wird im oberen rechten Rahmen angezeigt:



Sie können den Suchmodus und die Filteroptionen nutzen, um die Liste zu ordnen und zu filtern. Der Suchmodus kann auf Name, Code, Stichwort oder Exakter Code gestellt werden.

Die Suchmodi **Name** und **Code** beeinflussen die Sortierung der Liste.

Wenn keine Filter aktiv sind, enthält die Liste alle Fernleiheinheiten sowie global und lokal genutzte Fernleihpartner, die durch Ihre Institution genutzt werden können.

<i>Was?</i>	<i>Wie?</i>
Zugriff auf die Liste an einer Stelle des Alphabets, sortiert nach Code	Wählen Sie aus dem Suchmodus die Option Code , geben Sie die ersten Zeichen des Partnercodes ein und klicken Sie auf OK .
Zugriff auf die Liste an einer Stelle des Alphabets, sortiert nach Name	Wählen Sie aus dem Suchmodus die Option Name , geben Sie die ersten Zeichen des Partnercodes ein und klicken Sie auf OK .
Auffinden eines Partnersatzes über den Code	Wählen Sie aus dem Suchmodus die Option Exakter Code , geben Sie den Code des Partners vollständig ein und klicken Sie auf OK .
Nur aktive oder inaktive Partner anzeigen	Markieren Sie die Boxen "Aktiv" bzw. "Nicht aktiv" nach Bedarf.
Nur Fernleiheinheiten anzeigen	Markieren Sie die Box "Nur interne Partner".
Zurücksetzen aller Filter und Anzeigen aller Partner	Klicken Sie auf Leeren .

2.1.1 Anlegen von Partnern

Wenn Sie einen neuen Partnersatz anlegen wollen, müssen Sie zunächst den Partnertyp wählen. Die Auswahl, die Ihnen zur Verfügung steht, hängt davon ab, ob Sie als normaler Mitarbeiter oder als ADMIN eingeloggt sind.

- Ein normaler Mitarbeiter darf nur externe Partner anlegen.
- Ein ADMIN darf interne und externe Partner anlegen, ändern und löschen.

<i>Partnertyp</i>	<i>Erläuterung</i>
Interner Partner	Eine administrative Einheit, die Fernleihaktivitäten für eine Zweigstelle oder eine Gruppe von Zweigstellen abhandelt. Sie können interne Partner nur innerhalb Ihrer ADM-Datenbank anlegen und ändern. Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn Sie als ADMIN eingeloggt sind.
Externer Partner (global genutzt)	Eine liefernde oder anfordernde Bibliothek, die nicht Teil Ihres ALEPH-Systems ist. Ein global genutzter externer Partner kann von den Fernleiheinheiten aller ADM-Datenbanken genutzt werden.
Externer Partner (lokal genutzt)	Ein lokal genutzter externer Partner unterscheidet sich von einem global genutzten darin, dass er nur von Fernleiheinheiten einer bestimmten ADM-Datenbank genutzt werden kann.

Um einen neuen Partner anzulegen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wählen Sie aus der Partnerliste einen der Buttons **Neu** oder **Duplizieren**. Die Dialogbox "Fernleihpartner hinzufügen" erscheint.



2. Wählen Sie einen Partnertyp und klicken Sie OK. Ein Partnersatz wird zum Bearbeiten im unteren Rahmen angezeigt:

Anmerkung

Für detaillierte Informationen zu den Registerkarten und Feldern siehe die Fernleih-Hilfe.

Was?	Wie?
einen Partner ändern	Wählen Sie aus der Partnerliste einen Partner. Der zugehörige Partnersatz wird im unteren Rahmen zum Bearbeiten angezeigt.
einen Partner löschen	Wählen Sie aus der Partnerliste einen Partner und klicken Sie auf Löschen . Wenn ein Partnersatz aktiv ist (d.h. aktuelle Bestellungen hat), kann er nicht gelöscht werden.
einen Partner duplizieren	Wählen Sie aus der Partnerliste einen Partner und klicken Sie auf Duplizieren .

2.1.2 Anlegen von Benutzersätzen für Fernleihpartner

Um Ausleihvorgänge für die Fernleih-Partner zu ermöglichen, muss jeder Partner im ALEPH-System einen Benutzersatz mit Stammdaten und Zweigstellenrechten haben.

Diese Benutzersätze werden wie normale Benutzersätze in der Benutzer-Registerkarte des Ausleihmoduls bearbeitet. Abschnitt 2 des Ausleihkapitels in diesem Handbuch beschreibt, wie Benutzersätze angelegt und geändert werden. Ihre Bibliothek wird vermutlich einen speziellen Benutzerstatus für Fernleihpartner einrichten wollen.

Um einen Benutzersatz für einen Partner einzurichten, folgen Sie diesen Schritten:

Legen Sie im Ausleihmodul einen Stammdatensatz an und geben Sie wenigstens die folgenden Daten ein:

Benutzerstammdaten

- Benutzer-ID: Fernleihpartnercode
- Name: Name des Fernleihpartners
- PIN-Code, Strichcode, Verifikation und Sprache (können vom System angelegt werden)

In Multi-ADM-Umgebungen, die kein User-Sharing verwenden (TAB100-USER-SHARING="N"), muss der Benutzersatz für den Partner auf andere Weise definiert werden.

Der Code der ADM-Datenbank muss dann zum Partnercode hinzugefügt werden.

Beispiel:

Wenn die ADM-Datenbank ABC50 ohne USER-SHARING eingerichtet ist, müssen die Partnersätze wie oben beschrieben definiert werden. Die zugehörigen Benutzersätze bekommen ein Präfix ABC50.

Für den Partnercode MEDIL definieren Sie einen Partnersatz mit der ID ABC50-MEDIL (nicht MEDIL). Der Partnercode darf nicht länger als sechs Zeichen sein.

Das Feld Z303-ID hat eine Höchstlänge von 12 Zeichen (Präfix ABC50- plus sechstellige Benutzer-ID).

ALEPH-Zweigstellenrechte


- Status: Fernleihbenutzer
- Ausweis gültig bis: 31.12.2099
- Kopiergebühren: F
- Zweigstellenrechte: irrelevant, müssen aber eingestellt sein

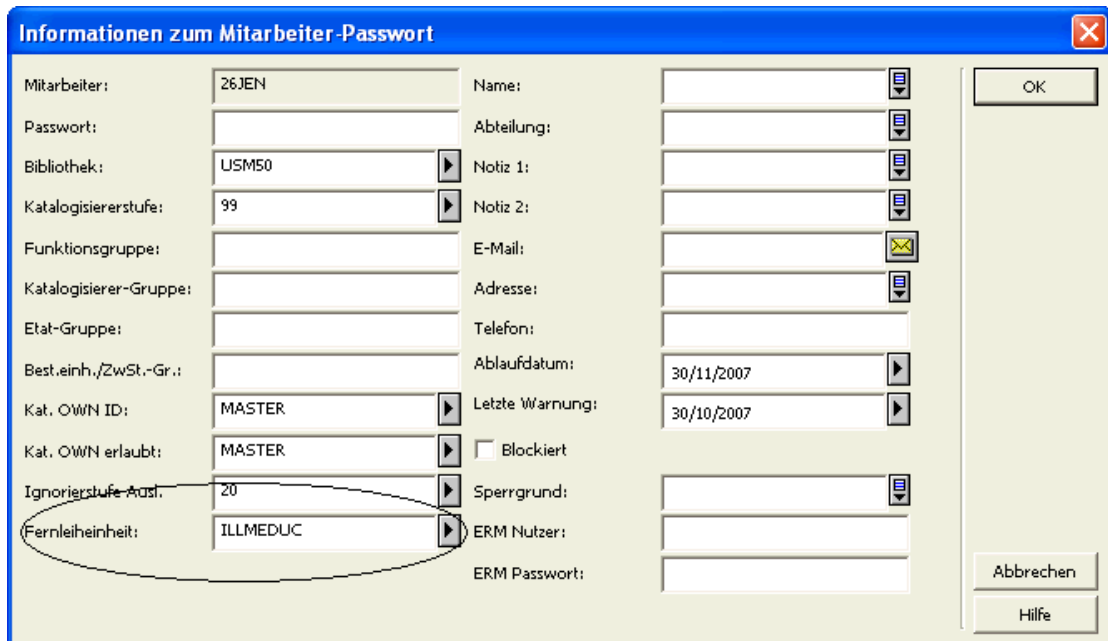
2.2 Anlegen eines berechtigten Mitarbeiters

Damit ein Mitarbeiter mit dem Fernleihmodul arbeiten kann, müssen ihm eine Fernleiheinheit sowie verschiedene Berechtigungen zugewiesen werden.

Für eine Anleitung zum Anlegen eines ADMIN-Nutzers siehe den *System Librarian Guide - Integrated ILL*.

Um einem Mitarbeiter eine Fernleiheinheit zuzuweisen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Rechtsklicken Sie in der Statusleiste auf .
2. Klicken Sie auf **Mitarbeiter-Zugriffsrechte**.
3. Wählen Sie im Fenster Mitarbeiter-Zugriffsrechte einen Nutzer und klicken auf **Ändern**. Das Fenster Informationen zum Mitarbeiter-Passwort öffnet sich.



The screenshot shows a dialog box titled "Informationen zum Mitarbeiter-Passwort". It contains several input fields for user information. The "Fernleiheinheit" field is highlighted with a red circle and contains the text "ILLMEDUC". Other fields include "Mitarbeiter" (26JEN), "Passwort", "Bibliothek" (USM50), "Katalogisiererstufe" (99), "Funktionsgruppe", "Katalogisierer-Gruppe", "Etat-Gruppe", "Best.einh./ZwSt.-Gr.", "Kat. OWIN ID" (MASTER), "Kat. OWIN erlaubt" (MASTER), "Ignorierstufe Ausl." (20), "Name", "Abteilung", "Notiz 1", "Notiz 2", "E-Mail", "Adresse", "Telefon", "Ablaufdatum" (30/11/2007), "Letzte Warnung" (30/10/2007), "Blockiert" (checkbox), "Sperrgrund", "ERM Nutzer", and "ERM Passwort". Buttons for "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" are visible on the right side.

4. Geben Sie im Feld Fernleiheinheit einen geeigneten Namen ein, zum Beispiel *ILL-GM*.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Dem Nutzer müssen Fernleihberechtigungen in der LIB40, Ausleih- und Exemplarberechtigungen in der LIB50 sowie Berechtigungen in der pw_library (z.B. USR00) zugewiesen werden.

2.3 Konfigurieren eines Leitwegs

Die Liste der potenziellen Lieferanten wird verwendet, um einen Lieferanten auszuwählen, an den eine passive Bestellung gesendet wird. Ein Leitweg wird für die automatische Bearbeitung von Bestellungen verwendet und ist auch beim gesteuerten Bearbeiten eine Hilfestellung. Jede Fernleiheinheit setzt ihren eigenen Leitweg von Fernleihpartnern auf.

Wenn eine passive Bestellung eintrifft, versucht das System, das bestellte Material in den Datenbanken der Lieferanten ausfindig zu machen. Lieferanten mit verfügbaren Exemplaren werden der Bestellung zugewiesen. Wenn ein Lieferant die Bestellung nicht erfüllen kann, wird sie an den nächsten Lieferanten in der Liste geschickt usw. Die Reihenfolge der Lieferanten wird entweder durch ihre Anordnung im Leitweg oder durch Zufallsauswahl bestimmt, abhängig von Ihren Einstellungen.

Bei SLNP werden die möglichen Lieferanten durch den zentralen Fernleihserver bestimmt. Wenn ein Lieferant eine Bestellung nicht erfüllen kann, sendet der ZFL-Server die Bestellung an den nächsten Lieferanten der Liste. Wenn Sie das SLNP-Verfahren nutzen, brauchen Sie daher keinen Leitweg zu konfigurieren.

Der Leitweg kann einen "Letzte-Chance"-Lieferanten enthalten (Level 99). Kann eine Bestellung von keinem anderen Lieferanten erfüllt werden, wird sie ohne Verfügbarkeitsprüfung an diesen gesendet.

Jede Fernleiheinheit konfiguriert für jede Materialart und jedes Format eine eigene Liste möglicher Lieferanten. Materialart und Format werden im Feld Medienart definiert.

Hier können Sie auch die Option "Alle Arten" eintragen.

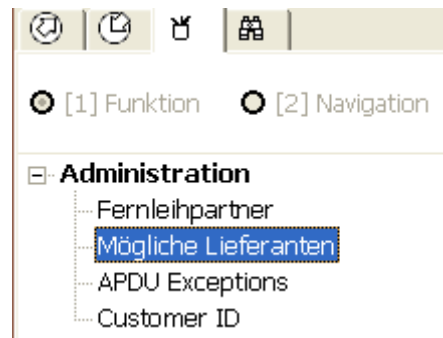
Wenn das System nach möglichen Lieferanten für eine passive Bestellung sucht, werden der Leitweg für die bestellte Medienart sowie der Leitweg für Alle Arten herangezogen.

Beispiel: Eine Bestellung für die Medienart Gedruckt (Ausleihe) trifft ein; das System verwendet die Leitwege für "Gedruckt (Ausleihe)" und für "Alle Arten".

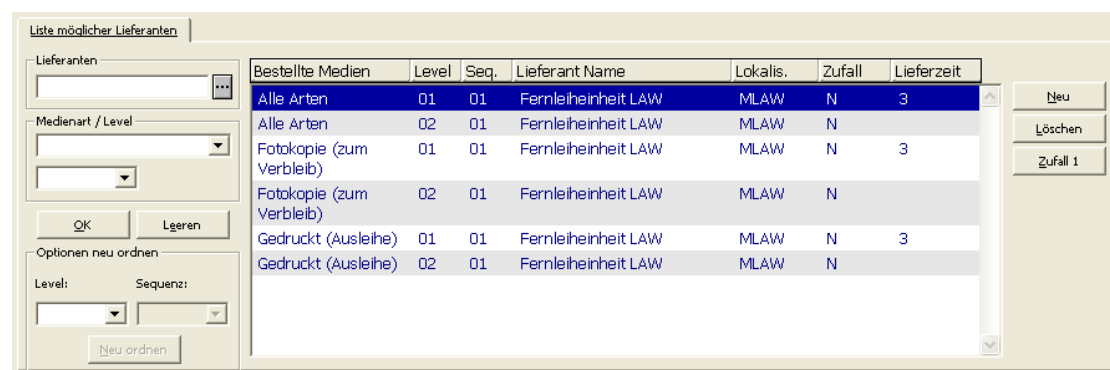
Wenn ein Lieferant manuell zur Bestellung hinzugefügt wird, enthält die Auswahlliste sowohl die möglichen Lieferanten der Medienart als auch die möglichen Lieferanten für "Alle Arten". Merkmale des Leitwegs:

- Jede Fernleiheinheit verwaltet ihren eigenen Leitweg.
- Einträge in der Liste können für bestimmte Materialarten definiert werden.
- Einträge in der Liste können für bestimmte Lieferarten definiert werden.
- Jeder Eintrag in der Liste enthält:
 - zu durchsuchende Datenbank Anmerkung: Beim Anlegen einer neuen Zeile trägt das System automatisch die Standarddatenbank aus dem Partnersatz ein. Soll das System eine andere Datenbank nutzen, wählen Sie diese aus der Liste.
- Zeit für Lieferung - der Zeitraum, den das Material vom Partner zu Ihnen benötigt.
- Zeit für Rückversand - der Zeitraum für die Rücksendung des Materials zum Partner.
- Zeit vor Ablauf - nur relevant für ISO-ILL. Die Anzahl der Tage, nach denen die Bestellung abläuft.
- Der Leitweg kann Level enthalten.
- Die Lieferanten innerhalb eines Levels können geordnet oder zufällig gewählt werden.

Um den Leitweg für ihre Fernleiheinheit zu definieren, wählen Sie in der Registerkarte Administration den Zweig "Mögliche Lieferanten".



Die vollständige Liste wird im oberen Rahmen angezeigt.



Die Anzeige enthält

- Bestellte Medien - das Format, in dem Sie das Material erhalten wollen.
- Level - wenn ein Lieferant gesucht werden soll, geht das System zunächst alle Lieferanten eines Levels durch; die Lieferanten werden hiermit zu Gruppen zusammengefasst.
- Sequenz - die Reihenfolge der Lieferanten innerhalb eines Levels; nur relevant, wenn keine Zufallsauswahl erfolgen soll.
- Name
- Lokalisieren in - der Code der Datenbank, die nach dem Titelsatz durchsucht werden soll.
- Zufall - N bedeutet, dass die Lieferanten in der Reihenfolge der Spalte Sequenz abgearbeitet werden; Y bedeutet eine Zufallsabfolge.
- Lieferzeit - die Anzahl der Tage, die das Material vom Partner zu Ihnen benötigt.

Sie können die Liste filtern, indem Sie die Felder links der Liste auswählen:



Was?	Wie?
Ansehen einer Liste möglicher Lieferanten für einen Partner	Wählen Sie einen Lieferanten aus dem Menü Lieferanten und klicken Sie auf OK (die Auswahlliste ist alphabetisch nach Partnercodes sortiert). Soll die Liste weiter gefiltert werden, können Sie anschließend eine Medienart aus dem Menü Medienart/Level wählen und auf OK klicken.
Ansehen einer Liste aller möglichen Lieferanten für eine Medienart.	Lassen Sie in der Liste möglicher Lieferanten das Menü Lieferanten frei, wählen Sie eine Medienart aus dem Menü Medienart/Level und klicken Sie auf OK . Diese Liste zeigt Ihnen die Reihenfolge, in der das System nach möglichen Lieferanten für eine Medienart sucht. Wenn Sie die Liste weiter einschränken wollen, können Sie den Level aus dem darunter liegenden Menü wählen und auf OK klicken.
Zurücksetzen aller Filter	Klicken Sie in der Liste möglicher Lieferanten auf Leeren .
Neuordnung der Abfolge, in der das System mögliche Lieferanten eines Levels auswählt, oder Verschieben eines Lieferanten in einen anderen Level.	Wählen Sie den möglichen Lieferanten aus der Liste, wählen Sie Level aus dem Abschnitt Optionen neu ordnen , wählen Sie die neue Sequenznummer, und

Was?	Wie?
	klicken Sie auf Neu ordnen . Der Lieferantensatz wird an die gewünschte Stelle der Liste verschoben.
Zufällige Anordnung der möglichen Lieferanten eines Levels.	Markieren Sie eine Zeile der Liste und klicken Sie auf Zufall (wenn die Gruppe bereits zufällig angeordnet ist, heißt dieser Button Zufall aus).
Hinzufügen eines neuen Lieferanten.	Klicken Sie in der Liste möglicher Lieferanten auf Neu . Ein leeres Formular wird im unteren Rahmen zum Ausfüllen geöffnet.
Ansehen oder Ändern eines Lieferanten	Markieren Sie die gewünschte Zeile in der Liste möglicher Lieferanten. Im unteren Rahmen wird das Formular zum Ändern des Lieferanten geöffnet.
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p>Anmerkung</p> <p>Für detaillierte Informationen zu den Registerkarten und Feldern siehe die Fernleih-Hilfe.</p> </div>
Entfernen eines möglichen Lieferanten	Markieren Sie die Zeile in der Liste der möglichen Lieferanten und klicken Sie auf Löschen . Nur die markierte Zeile wird entfernt; Zeilen für diesen Lieferanten in anderen Leitwegen bleiben bestehen.

2.4 Fernleiheinheiten zuweisen

Wenn Bibliotheksbenutzer die Fernleihe benutzen sollen, müssen sie eine Fernleiheinheit in ihren Benutzerstammdaten aufweisen. Dies wird im Ausleihmodul (siehe Abschnitt 2 des *Ausleihhandbuchs*) eingestellt; dort können Sie die Fernleiheinheit sowie Limits definieren:

1. Benutzerstammdaten		2. Sperrungen, Notizen	
Erfassungsdatum:	28/11/06	Korrekturdatum:	08/08/07
Benutzer-ID:	JENNI	PIN-Code:	JENNI
Strichcode:	JENNI	Strichcode-Verifikation:	JENNI
Name:	Test, Jennifer		
Grußformel:			
Titel:	Melle	Geburtsdatum:	24/04/1980
Geschlecht:		Geburtsort:	Carcassonne
Fernleihbibliothek:		Titelbestellungslimit:	9999
Fernleihlimit:	0000	Sprache:	FRE
Aktives Fernleihlimit:	0000	Etat:	
Sponsor-ID:		Profil:	JENNI
Primäre ID:		Standardbibliothek:	LAW
Verbuchungstyp:	00	Verteilerbibliothek:	LIT
Mail-Anhang:		<input type="checkbox"/> Datenexport-Genehmigung	
		<input checked="" type="checkbox"/> Alle Briefe an Benutzer versenden	

Weitere Prüfungen und Sperrgründe (zum Beispiel für den Fall von Schulden oder überfälligen Ausleihen) können in der Ausleihkonfiguration festgelegt werden.

3 Passive Fernleihen

Eine passive Fernleihbestellung besteht aus drei Teilen:

- Titel- und Exemplardaten
- Benutzer-ID und Bestellparameter wie Abholort usw.
- Mögliche Lieferanten, nur ein Lieferant kann zur Zeit aktiv sein

Passive Bestellungen werden von Benutzern oder im Namen von Benutzern gestellt. Benutzer können Bestellungen im OPAC aufgeben - entweder von einem angezeigten Titelsatz, oder durch Ausfüllen eines leeren Formulars. Die Mitarbeiter können im Fernleihmodul Bestellungen auf Anfrage eines Benutzers aufgeben, ebenfalls entweder von einem angezeigten Titelsatz oder durch Ausfüllen eines leeren Formulars. Mitarbeiter können Bestellungen nur für jene Benutzer aufgeben, deren Fernleiheinheit mit den Berechtigungen des Mitarbeiters übereinstimmt.

Ablauf von passiven Fernleihbestellungen

Eine Bestellung unterliegt während ihrer Laufzeit mehreren Statusänderungen. Eine Statusänderung wird ausgelöst durch den Mitarbeiter (Aktion **Status ändern**), durch das System, oder durch Nachrichten bei ISO ILL.

Jedem möglichen Lieferanten wird ebenfalls ein Status zugewiesen, der sich mehrmals ändern kann. Manchmal hat dieser Lieferantenstatus Auswirkungen auf den Bestellstatus und umgekehrt.

Das ISO-ILL-Protokoll vergibt auch Status, die in herkömmlicher Kommunikation (ohne ISO) kaum vergeben werden dürften.

Die Status werden detailliert beschrieben in [Appendix A](#).

Manche Schritte sind optional, andere Schritte können durch das System automatisiert erledigt werden. Daher muss nicht jeder der im folgenden beschriebenen Schritte für Ihre Institution relevant sein.

Zum Beispiel kann Ihre Fernleiheinheit das Bearbeiten neuer Bestellungen, das Zuweisen möglicher Lieferanten und das Weiterleiten an andere Lieferanten automatisch handhaben.

Im folgenden wird aber jeder Schritt als gesteuerter Arbeitsschritt beschrieben.

Alle Aufgaben, die mit einer passiven Bestellung zusammenhängen, werden in der Registerkarte Passive Fernleihe erledigt. Passive Bestellungen können gruppiert nach Status im Übersichtsmodus angezeigt werden. Von hier können Sie die einzelnen Bestellungen ansteuern. Status, bei denen eine Aktion erwartet wird, werden fettgedruckt angezeigt.

Die Aktionen selbst werden im Funktionsmodus durchgeführt. Sie sind in den folgenden Abschnitten dieses Kapitels näher beschrieben. Nach dem Anlegen einer Passiven Fernleihbestellung wechselt das System sofort in die Registerkarte Passive Fernleihe im Funktionsmodus und zeigt die neue Bestellung an.

3.1 Anlegen passiver Fernleihbestellungen

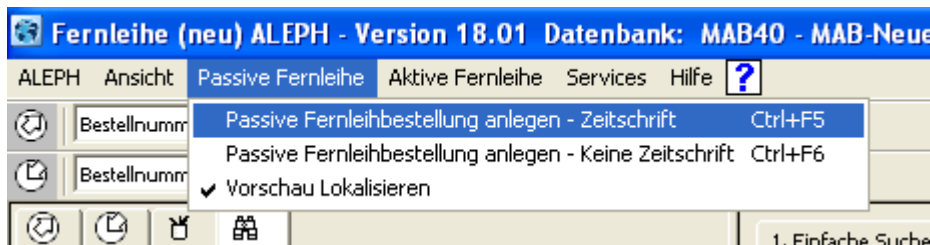
Wie im OPAC-Benutzerhandbuch erläutert, kann ein Benutzer im OPAC eine Fernleihbestellung anlegen. Dieser Abschnitt erläutert aber das Anlegen einer solchen Bestellung über das Fernleihmodul.

Es gibt zwei Wege zum Anlegen einer passiven Fernleihbestellung:

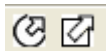
- über das Menü Passive Fernleihe
- über die Vollanzeige in der Recherche-Registerkarte

Um eine Fernleihbestellung aus dem Menü anzulegen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie das Menü Passive Fernleihe. Wählen Sie dann das Format (Zeitschrift oder keine Zeitschrift), zum Beispiel die Option **Passive Fernleihbestellung anlegen - Zeitschrift**:



Oder benutzen Sie die Symbole am rechten Ende der Passiven Fernleihleiste.



Ein Formular wird angezeigt:

The screenshot shows a form titled 'Neue Passive Fernleihbestellung anlegen (Zeitschrift)'. The form contains several input fields and dropdown menus. Fields include: 'Benutzer ID:' with a dropdown arrow, 'Benutzername:' with a dropdown arrow and a 'Senden' button, 'Service Level:' with a dropdown menu set to 'Nach Belieben', 'Titel:', 'ISSN:', 'Jahr:', 'Band:', 'Heft:', 'Bestelle Seiten:', 'Monat/Jahreszeit:' with a dropdown menu, and 'Tag:' with a dropdown menu. There are also fields for 'Titel des Artikels:', 'Autor:', 'Quelle:', 'Benutzernotiz (Freier Text):', and 'Notiz (Freier Text):'. A section titled 'Informationen zur Lieferung' includes 'Abholort:' (Education Library), 'Bestelle Medienart:' (Fotokopie (zum Verbleib)), 'Benötigt zum:' (00/00/0000), 'Versandart:' (E-Mail), and 'Sprache:' (GER). At the bottom, there are checkboxes for 'Direkt an Benutzer', 'Mit Gebühr einverst', 'Copyright untersch', and 'Andere Medien erla'. Buttons for 'Abbrechen' and 'Hilfe' are located at the bottom right.

Beachten Sie, dass sich die Formulare abhängig von der Materialart und der Art des Aufrufs unterscheiden. Oben sehen Sie ein Beispiel für ein Zeitschriftenformular.

Wenn eine Benutzernotiz vorhanden ist, wird der Bestellung automatisch ein Status 'gesteuert' zugewiesen.

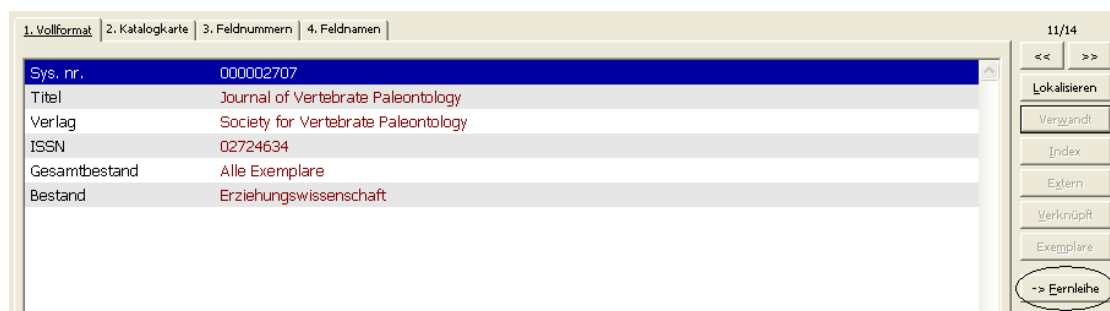
2. Vervollständigen Sie das Formular und klicken Sie auf Senden.

Wenn Ihre Fernleiheinheit so eingestellt ist, dass zunächst geprüft wird, ob der Titel lokal vorhanden ist, wird die Bestellung zunächst gegen den Katalog geprüft.

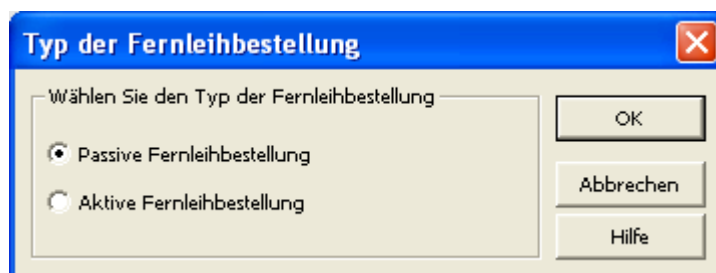
Ist er lokal vorhanden, erscheint eine entsprechende Meldung. Sie können die Bestellung abrechnen oder fortfahren; der Bestellstatus ändert sich dann zu 'lokal vorhanden'. Unabhängig vom Bestellstatus öffnet sich als nächstes die Registerkarte Passive Fernleihe im Funktionsmodus, wo Sie die Bestellung weiter bearbeiten können.

Um eine Fernleihbestellung aus der Vollanzeige aufzugeben, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wenn Sie den Satz gefunden haben, öffnen Sie ihn in der Vollanzeige und klicken auf -> Fernleihe.



2. Ein Pop-Up-Fenster öffnet sich; wählen Sie **Passive Fernleihbestellung**.



Ein Formular öffnet sich, in dem die Titeldaten bereits eingetragen sind. Oben sehen Sie ein Beispiel für ein solches Formular.

Beachten Sie, dass sich die Formulare abhängig von der Materialart und der Art des Aufrufs unterscheiden. Die Titeldaten können angesehen, beim Aufruf aus der Vollanzeige aber nicht geändert werden; eine Zeitschriftenbestellung enthält Felder für Band- und Heft-Informationen.

3. Vervollständigen Sie das Formular und klicken Sie auf **Senden**.

Wenn Ihre Fernleiheinheit so eingestellt ist, dass zunächst geprüft wird, ob der Titel lokal vorhanden ist, wird die Bestellung zunächst gegen den Katalog geprüft.

Ist er lokal vorhanden, erscheint eine entsprechende Meldung. Sie können die Bestellung abbuchen oder fortfahren; der Bestellstatus ändert sich dann zu 'lokal vorhanden'. Unabhängig vom Bestellstatus öffnet sich als nächstes die Registerkarte Passive Fernleihe im Funktionsmodus, wo Sie die Bestellung weiter bearbeiten können.

3.2 Passive Fernleihbestellungen bearbeiten

Der Workflow für passive Bestellungen beginnt damit, dass ein Benutzer oder ein Mitarbeiter eine Bestellung anlegt, wie im vorherigen Kapitel beschrieben, [3.1 Anlegen passiver Fernleihbestellungen](#). Diese Bestellungen bekommen zunächst den Status NEW, NEM (Neu zur Prüfung) oder LOW (lokal vorhanden). Der Status ist NEM, wenn die Bestellung eine Benutzernotiz enthält; der Status ist LOW, wenn festgestellt wurde, dass der bestellte Titel lokal vorhanden ist; andernfalls ist der Status NEW.

Bei SLNP erhalten neue Bestellungen sofort den Status SV (an Lieferant versandt), da der ZFL-Server den möglichen Lieferanten schon benachrichtigt hat. Wenn die Bestellung eine Notiz hat, ist der Status NEM. Bis zum Eintreffen des Materials ist keine Bearbeitung der Bestellungen erforderlich.

Neue Bestellungen werden in der Registerkarte Passive Fernleihe im Funktionsmodus bearbeitet.

The screenshot shows the ALEPH software interface for managing orders. The title bar indicates the version is 18.01 and the database is MAB40. The main window is titled 'Fernleihe (neu) ALEPH - Version 18.01'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains menu options like 'ALEPH Ansicht', 'Passive Fernleihe', 'Aktive Fernleihe', 'Services', and 'Hilfe'. There are also search fields for 'Bestellnummer' and a 'Status = Neu' indicator.
- Left Panel:** A tree view showing the navigation structure:
 - PFL Bestellungen Liste (36)
 - PFL Bestellung (166 - Neu)
 - Bestellprotokoll
 - Sammelverarbeitung
 - Eingang
 - Rückgabe erforderlich
 - Rückgabe nicht erforderlich
 - Rückgabe

- Main Table:** A table titled 'Liste der Bestellungen' with columns: Titel, Bestellnr., Status, Letzte / Meldung, and Eilig. The first row is selected:

Titel	Bestellnr.	Status	Letzte / Meldung	Eilig
Sandra's Testzeitschrift für ill_format_type	166	Neu	09/01 /08	Nach Belieben
und noch ein test für ill_format_type	165	Neu	09/01 /08	Nach Belieben
test ill_format_type	164	Neu	09/01 /08	Nach Belieben
Das große rote Feuerwehrauto	173	Neu	10/01 /08	Nach Belieben
Learning English - Password red	175	Neu	10/01 /08	Nach Belieben
- Right Panel:** A vertical toolbar with buttons: Lokalisieren, Senden, Eingang, Rückgabe, Antwort, Drucken, Löschen, Status ändern, and Copyright.
- Bottom Panel:** A tabbed interface with tabs: 1. Bestellung Info, 2. Titel Details, 3. Bestellung Details, 4. Lieferanten, 5. Meldungen. The '1. Bestellung Info' tab is active, showing details for order 166:

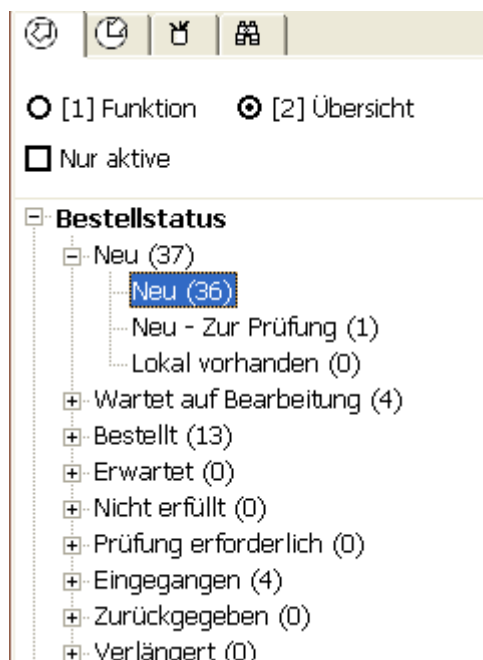
Benutzer ID	0918	[111000000166] Titel: Sandra's Testzeitschrift für ill_format_type,
Benutzername	Balzer, Sandra	
Standardbibliothek	Erziehungswissenschaft	
Fernleiheinheit	FL_MEDUC	
Erfassungsdatum	09/01/2008	
Bestellte Medienart	Gedruckt (Ausleihe)	
Lieferant		
Bestellnr. der Lieferantenbestellung		
Aktenzeichen der Lieferantenbestellung		
Status der Lieferantenbestellung		
Protokolltyp der Lieferantenbestellung		
Service Level		
Abholort	Erziehungswissenschaft	

Die Zweige sind "PFL Bestellungen Liste" (mit der Anzahl der Bestellungen in der Liste), "PFL Bestellung" (mit der Bestellnummer und dem Status der angezeigten Bestellung) und "Bestellprotokoll" (zur Anzeige des Protokolls zu dieser Bestellung). Die Zweige zur Sammelverarbeitung sind hier ohne Belang.

Um mit der Bestellung zu arbeiten, markieren Sie diese im oberen Rahmen. Die Informationen zur Bestellung werden im unteren Rahmen angezeigt, zunächst nur zur Ansicht.

Um neue Bestellungen anzusehen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie die Registerkarte Passive Fernleihe und wählen Sie den Übersichtsmodus. Dies ist der Ausgangspunkt für die Arbeit mit Bestellungen.



Von hier können Sie eine Statuskategorie wählen, dann die Bestellung, und diese in den Funktionsmodus verschieben.

Siehe [1.2.1 Bildschirmelemente](#) auf Seite [10](#) für eine Beschreibung des Übersichtsmodus.

Wenn Ihre NEW-Bestellungen automatisch bearbeitet werden, können Sie den Zweig "Neu" ignorieren. Wenn sich Bestellungen in diesem Status übermäßig anhäufen, kann dies ein Indiz dafür sein, dass die automatische Verarbeitung nicht funktioniert, und Sie sollten Ihren Systembibliothekar informieren.

In jedem Fall sollten Sie Bestellungen im Status "Neu - zur Prüfung" und "Lokal vorhanden" überprüfen.

2. Öffnen Sie den Zweig "Neu", "Neu - zur Prüfung" oder "Lokal vorhanden" und wählen Sie Bestellungen zur Bearbeitung:

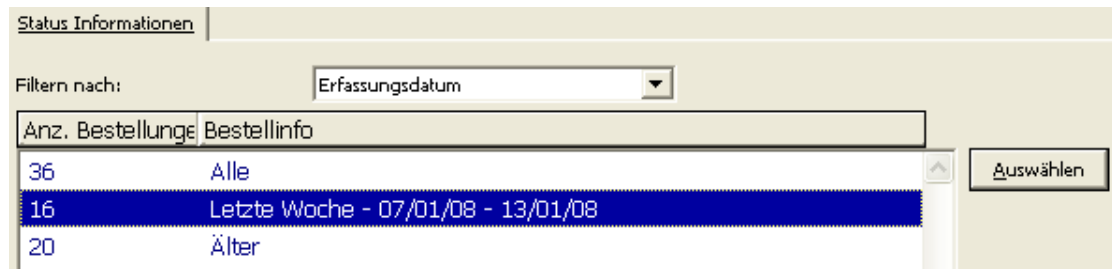


Sie können die Anzeige durch das Menü "Filtern nach" weiter einschränken.

Folgende Filter sind möglich:

- Rückgabepflichtig / nicht rückgabepflichtig
- Aktiver Lieferant
- Erfassungsdatum
- Letzte Aktivität am

Für neue Bestellungen sind nur Rückgabepflichtig/Nicht rückgabepflichtig und die Datumsfilter relevant.



- Um mit einer Gruppe von Bestellungen zu arbeiten, markieren Sie die Zeile und klicken auf **Auswählen**, oder doppelklicken Sie auf die Zeile. Die Registerkarte Passive Fernleihe wechselt in den Funktionsmodus, wo Aktionen durchgeführt werden können.

3.2.1 Lokalisieren möglicher Lieferanten

Anmerkung

Mit neuen Bestellungen sind alle gemeint, die einen der Status "Neu", "Neu - zur Prüfung" oder "Lokal vorhanden" haben.

Bei der Arbeit mit neuen Bestellungen müssen zunächst mögliche Lieferanten ausgemacht werden. Klicken Sie auf **Lokalisieren**, um die Suche nach dem bestellten Titel in den Datenbanken der möglichen Lieferanten einzuleiten. Die herbeigezogene Liste der Lieferanten wurde von Ihnen zuvor für Ihre Fernleiheinheit konfiguriert.

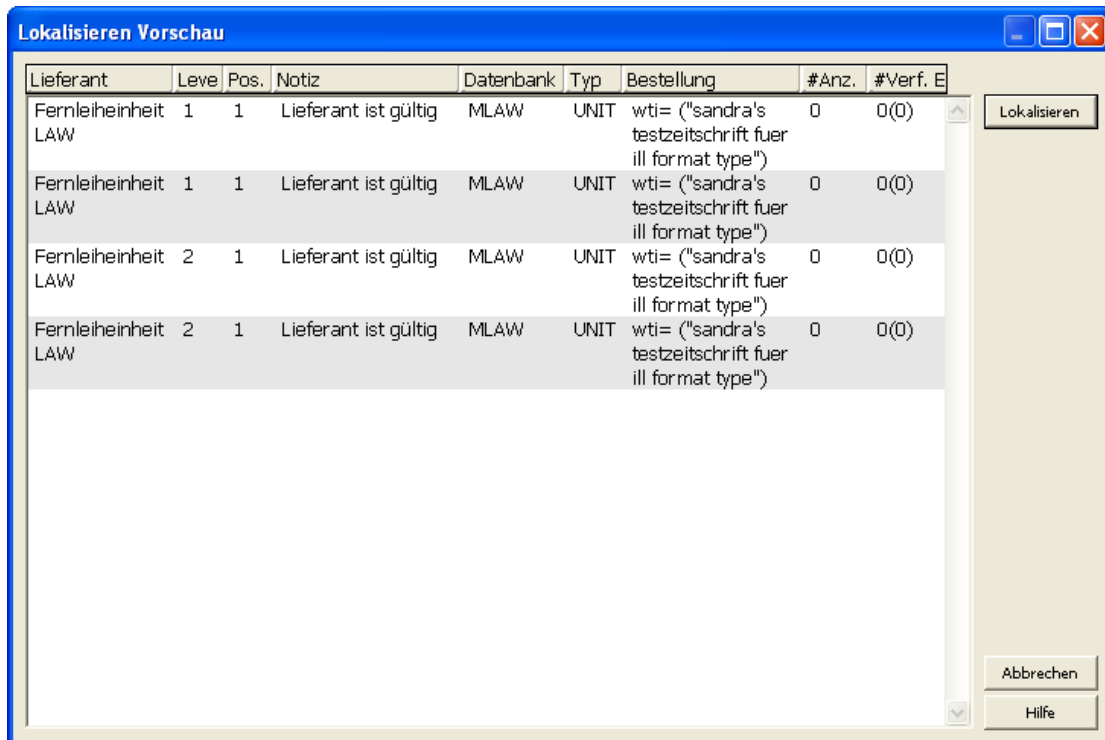
Sie können sich eine Vorschau ansehen, in der Sie verfolgen können, welche Lieferanten geprüft werden und was das Ergebnis dieser Prüfung ist.

Um die Vorschau zu sehen, folgen Sie diesen Schritten:

Markieren Sie im Menü Passive Fernleihe die Option "Vorschau Lokalisieren":



Wenn Sie nun in der Liste der Bestellungen auf **Lokalisieren** klicken, wird die Vorschau angezeigt:



Die Liste zeigt jeden Lieferanten des Leitwegs mit Level und Position, eine Notiz zum Lieferantenstatus, den Datenbankcode, den Typ des Lieferanten, die Suchanfrage sowie die Anzahl gefundener Titelsätze und Exemplarsätze.

Um den Prozess abzuschließen, klicken Sie im Vorschauenfenster nochmals auf **Lokalisieren**. Wenn das Lokalisieren erfolgreich ist, werden der Bestellung Lieferanten zu gewiesen und der Bestellstatus ändert sich in "Wartet auf Bearbeitung".

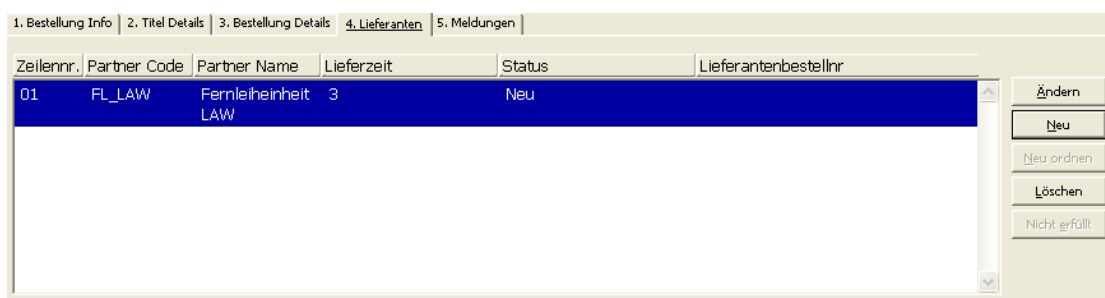
War das Lokalisieren erfolglos, wird der Status zu "Lokalisieren fehlgeschlagen".

Wenn Sie das Lokalisieren vorerst nicht starten wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Im Falle eines technischen Problems wird der mögliche Lieferant in der Liste angezeigt, und in der Spalte „Notiz“ ist die entsprechende Fehlermeldung zu sehen.

3.2.2 Zuweisen möglicher Lieferanten

Das **Lokalisieren** findet mögliche Lieferanten, und hiernach wird die Lieferanten-Registerkarte im unteren Rahmen aktiviert:



Die Bestellung wird in der Reihenfolge wie gelistet an die Lieferanten gesendet. Eine Aktion Ihrerseits ist nicht notwendig, aber bei Bedarf können Sie Lieferanten hinzufügen oder löschen, die Parameter eines Lieferanten ändern oder die Liste neu anordnen.

Was?	Wie?
Einen Lieferanten ohne Lokalisieren zuweisen.	Klicken Sie auf Neu . Das Fenster "Neuen Lieferanten hinzufügen" erscheint.
	Anmerkung Für detaillierte Informationen zu den Feldern siehe die Fernleih-Hilfe. Ein auf diese Weise hinzugefügter Lieferant wird immer an die Spitze der Liste gesetzt.
Einen Lieferanten ändern	Klicken Sie auf Ändern .
Ändern der Reihenfolge der Lieferanten	Klicken Sie auf Neu ordnen . Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie manuell die Abfolge ändern können. Geben Sie dazu die Zeilennummer ein, an die Sie den Lieferanten verschieben wollen. Die Lieferantenliste wird neu geordnet und neu durchnummeriert.
Einen Lieferanten aus der Liste entfernen	Markieren Sie den Lieferanten und klicken Sie auf Löschen .
Bestellung an den ersten Lieferanten der Liste senden	Klicken Sie in der Liste der Bestellungen auf Senden . Abhängig von der Konfiguration wird eine E-Mail versendet oder ein Formular ausgedruckt.
Ausdrucke für unterschiedliche Zwecke erzeugen	Klicken Sie in der Liste der Bestellungen auf Drucken . Die verfügbaren Optionen sind unter anderem: <ul style="list-style-type: none">• Bestellinformationen, zum internen Gebrauch• Brief an den Benutzer zum Erfragen weiterer Informationen• Brief an den Benutzer mit Aufforderung zur Bestätigung der Copyright-Erklärung Den Status noch nicht bearbeiteter Bestellungen können Sie zu „Neu – zur Prüfung“ ändern. Eine Bestellung, die bereits an einen Lieferanten gesendet wurde, kann zu

Was?	Wie?
	„Wartet auf Antwort von Benutzer“ geändert werden.
Den Status einer Bestellung zu Gelöscht ändern	Klicken Sie in der Liste der Bestellungen auf Löschen . Damit wird jede weitere Bearbeitung der Bestellung abgebrochen. Löschen ist nur für jene Bestellungen aktiv, die noch nicht an einen Lieferanten gesendet wurden.
Den Status einer Bestellung beliebig ändern	Klicken Sie auf Status ändern . Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie den Status ändern und optional eine Notiz eingeben können. Die Notiz wird im Bestellprotokoll erfasst. Die Optionen Gelöscht und Storniert brechen jede weitere Bearbeitung ab. Statt den Status hier zu Gelöscht zu ändern, können Sie auch den Button Löschen verwenden.
Prüfen und Ändern des Copyright-Status	Klicken Sie auf Copyright . Dieser Button ist nur verfügbar, wenn Ihre Bibliothek den Copyright-Standard der USA implementiert hat.

3.3 Passive Fernleihbestellungen verfolgen

Es gibt drei Werkzeuge für die Nachverfolgung:

- Bestellstatus-Zweig - behalten Sie die Bestellstatus im Auge; einige ISO-ILL-Meldungen führen eine automatische Änderung des Bestellstatus herbei; in anderen Fällen können Sie den Bestellstatus manuell ändern.
- Meldungen-Zweig - beobachten Sie die Meldungen, die von potenziellen Lieferanten gesendet werden.
- Batch-Services - Machen Sie Bestellungen ausfindig, die innerhalb einer bestimmten Zeit geliefert oder bestätigt worden sein sollten.

3.3.1 Ansehen des Status passiver Fernleihbestellungen



[1] Funktion [2] Übersicht

Nur aktive

- [-] **Bestellstatus**
 - [-] Neu (35)
 - [-] Neu (34)
 - [-] Neu - Zur Prüfung (1)
 - [-] Lokal vorhanden (0)
 - [+] Wartet auf Bearbeitung (6)
 - [+] Bestellt (13)
 - [+] Erwartet (0)
 - [+] Nicht erfüllt (0)
 - [+] Prüfung erforderlich (0)
 - [+] Eingegeben (4)

Einige der Statuszweige im Übersichtsmodus der Registerkarte Passive Fernleihe müssen regelmäßig im Auge behalten werden, damit es mit der Bestellung vorangeht. Andere Zweige geben Aufschluss darüber, ob die Prozesse wie erwartet arbeiten. Nachfolgend sehen Sie eine Liste der Status. Die fettgedruckten Status sollten Sie besonders beachten. Status, die mit einem Stern markiert sind, sind für ISO-ILL-Meldungen relevant und **müssen** manuell bearbeitet werden, damit es mit der Bestellung weitergeht.

Status	Erläuterung
Storniert	
Abgeschlossen	
Lieferung bedingt möglich *	Der Lieferant hat Bedingungen genannt, unter denen eine Ausleihe möglich ist
Beschädigt	
Lieferung kostenpflichtig *	Der Lieferant hat eine ESTIMATE-Nachricht mit den voraussichtlichen Kosten der Lieferung gesendet.
Abgelaufen	
Vormerkung wurde angelegt	
Entliehen an Bibliothek	Fernleihmaterial ist eingetroffen, wurde aber noch nicht an den Benutzer entliehen
Entliehen an Benutzer	Material ist momentan beim Benutzer.
Lokal vorhanden	
Lokalisieren fehlgeschlagen *	Das Lokalisieren war nicht erfolgreich, kein Lieferant konnte der Bestellung zugewiesen werden.
Location Reply *	Der Lieferant hat eine LOCATIONS-Nachricht versendet.

Status	Erläuterung
Verloren	
Neu	
Neu - zur Prüfung	
Gemahnt *	Der Lieferant wurde informiert, dass das Exemplar überfällig ist; Sie sollten jetzt Ihren Benutzer informieren.
Bestellt	
Rückruf	
Zurückgerufen *	Der Lieferant hat das Exemplar zurückgerufen; Sie sollten jetzt Ihren Benutzer informieren.
Eingegangen	
Verlängerung akzeptiert *	Ihrer Bitte um Verlängerung wurde stattgegeben; Sie können nun das lokale Fälligkeitsdatum ändern und den Benutzer informieren.
Verlängerung abgelehnt *	Ihre Bitte um Verlängerung wurde abgelehnt; Sie müssen nun den Benutzer informieren.
Verlängert	
Prüfung erforderlich	
Wiederholung erforderlich *	Der Lieferant hat eine RETRY-Meldung gesendet: Das Material ist nicht verfügbar, Sie sollten es später noch einmal versuchen. Sie können entscheiden, die Bestellung an einen anderen Lieferanten zu senden.
Zurückgegeben	
Zurückgegeben von Bibliothek	Für ISO-Partner: Fernleihmaterial wurde an den Lieferanten zurückgesendet, Bestätigung des Eingangs wird erwartet.
Zurückgegeben von Benutzer	Fernleihmaterial wurde vom Benutzer an die Bibliothek zurückgegeben. Rücksendung an den Lieferanten ist noch nicht erfolgt.
An Lieferanten versandt	
Lieferung erwartet	
Nicht erfüllt *	Der letzte zugewiesene mögliche Lieferant hat mitgeteilt, dass er die Bestellung nicht erfüllen kann.
Stornierung beantragt	
Wartet auf Bearbeitung	Die Bestellung hat einen aktiven potenziellen Lieferanten, aber die Bestellung wurde noch nicht versandt. Wenn Ihre Bestellungen automatisch verarbeitet werden, sollten in diesem Zweig nie

Status	Erläuterung
	viele Einträge stehen.
Wartet auf Benutzerantwort	Die Bestellung wurde an den Lieferanten gesendet, der Besteller hat weitere Informationen angefordert. Ein Brief wurde an den Benutzer versandt, um die Angelegenheit zu klären.
Verlängerung beantragt	
Lieferung zugesagt	

3.3.2 Verwaltung von Meldungen im Meldungen-Zweig

Der Meldungen-Zweig beinhaltet Meldungen, die über das ISO-ILL-Protokoll eingetroffen sind. Nicht alle Meldungen werden hier angezeigt; so wird jede Meldung, die eine Statusänderung bewirkt, nicht hier, sondern in einem der Status-Zweige angezeigt.

Meldungen, die manuell eingegeben werden, werden ebenfalls nicht im Meldungen-Zweig angezeigt, sondern können im Bestellprotokoll erfasst werden.

Elektronische ISO-ILL-Meldungen

Meldungen, die von Fernleihpartnern über das ISO-ILL-Protokoll verschickt werden, werden automatisch im System erfasst. In manchen Fällen ändern diese Meldungen den Status des Lieferanten und/oder den Status der Bestellung. Der neue Status kann die weitere Bearbeitung beeinflussen. Wenn zum Beispiel ein Lieferant eine Nachricht "Nicht erfüllt" sendet (d.h. der Lieferant kann die Bestellung nicht erfüllen), ändert sich der Status des Lieferanten automatisch zu "Nicht erfüllt", und der Status des nächsten möglichen Lieferanten wird zu "Wartet auf Bearbeitung". Wenn der letzte Lieferant der Liste eine Meldung "Nicht erfüllt" sendet, wird auch der Bestellstatus zu "Nicht erfüllt".

Im Meldungen-Zweig werden die folgenden ISO-ILL-Meldungen angezeigt.

- **Storniert** - Dies sind Antworten der Lieferanten auf Ihre Stornierungswünsche. Eine Antwort (False) ändert den Bestellstatus nicht; eine Antwort (True) ändert den Status zu storniert, so dass manuelle Nachbearbeitung der Bestellung erforderlich ist.
- **Allgemein** - Dies sind alle Nachrichten allgemeiner Natur.
- **Statusanfrage** - Dies ist eine Nachricht zur Konsistenzprüfung; sie wird vom System automatisch beantwortet.
- **Status oder Fehlerbericht** - Dies ist eine Systemnachricht für Fälle, in denen eine Meldung nicht dem ISO-Standard entspricht.

Die Zahl in Klammern gibt an, wie viele Meldungen eines Typs es gibt.

Klicken Sie einen Meldungen-Zweig an, um die zugehörigen Meldungen anzuzeigen und mit den Bestellungen zu arbeiten.

- ☐ **Meldungen**
 - Storniert (0)
 - Allgemein (0)
 - Statusanfrage (0)
 - Status oder Fehlerbericht (0)

Im oberen Teil des Meldungen-Rahmens werden aktive Meldungen angezeigt.

Eine Meldung ist aktiv, bis sie durch einen Mitarbeiter ausgeblendet wird; sie kann entweder im Funktions- oder im Übersichtsmodus ausgeblendet werden. Im Funktionsmodus kann eine ausgeblendete Meldung reaktiviert werden.

Wenn Sie eine Zeile der Liste markieren, werden Bestelldaten und wichtige Meldungen (aktive und ausgeblendete) in den Registerkarten des unteren Rahmens angezeigt.

Was?	Wie?
Entfernen einer Bestellung aus dem Meldungen-Zweig	Klicken Sie auf Ausblenden .
Senden einer Antwort an den Lieferanten	Klicken Sie auf Meldung . Der Button Meldung ist nur für Allgemeine Meldungen aktiv.

Sie können über den Meldungen-Zweig auf Bestellungen zugreifen, für die Meldungen eingegangen sind. Hierfür klicken Sie auf **Auswählen** oder **Alle auswählen**. Hierdurch wird die Bestellung im Funktionsmodus ausgewählt.

Nicht automatisierte Meldungen

Ihr Fernleihpartner kann Ihnen selbst verfasste Meldungen zur Bestellung senden. Sie können die Bestellung ändern, die Meldung im Protokoll erfassen und/oder den Lieferantenstatus ändern. Wie Sie im einzelnen verfahren, hängt von den Verfahrensabläufen Ihrer Bibliothek ab.

Wenn der Lieferant Sie beispielsweise informiert, dass er die Bestellung nicht erfüllen kann, können Sie den Lieferantenstatus zu "Nicht erfüllt" ändern, wodurch der Status des nächsten möglichen Lieferanten auf "Neu" und der Bestellstatus auf "Wartet auf Bearbeitung" wechselt. Sie können dann entweder auf **Senden** klicken oder die automatische Verarbeitung abwarten.

Wenn Sie "Nicht erfüllt" für den letzten Lieferanten der Liste erfassen, wechselt der Bestellstatus zu "Nicht erfüllt". Sie können sofort Ihren Benutzer informieren, oder alle nicht erfüllten Bestellungen als Gruppe behandeln. Statt auf "Nicht erfüllt" können Sie den Bestellstatus auch auf "Storniert" setzen. Dies sind nur Beispiele für das Verfahren in derartigen Situationen.

3.3.3 Services zur passiven Fernleihe

Sie können diese Funktionen aus dem Menü Services aufrufen. Die folgenden Services beziehen sich auf die passive Fernleihe.

Mahnbericht und - briefe (ill-73)

Dieser Service erstellt einen Bericht aller Nicht-ISO-Bestellungen, die an Lieferanten gesendet und für die noch keine Antwort eingetroffen ist. Der Service kann für einen Bericht und/oder eine Mahnung an den Lieferanten genutzt werden.

Fernleihbestellungen ohne Statusänderung (ill-66)

Dieser Service erstellt einen Bericht über alle offenen Bestellungen, die übermäßig lange im selben Status verharren.

3.4 Materialeingang von Lieferanten

Wie es nach dem Eingang des Materials weitergeht, hängt davon ab, ob das Material als rückgabepflichtig gekennzeichnet wurde und ob es direkt an den Benutzer oder an die Bibliothek gesendet wurde.

- **Rückgabepflichtig** - Nach dem Empfang rückgabepflichtigen Materials werden temporäre Exemplarsätze angelegt, die wieder gelöscht werden, sobald das Material an den Lieferanten zurückgegeben wird. Der Exemplarstatus des eingegangenen Materials bestimmt zusammen mit dem Setup Ihrer Bibliothek, ob die Ausleihe an den Benutzer sofort oder erst bei der Abholung durch diesen erfolgt. Die Bestellung wird geschlossen, sobald das Material an den Lieferanten zurückgegeben wird.
- **Nicht rückgabepflichtig** - Nicht rückgabepflichtiges Material wird dem Benutzer übergeben, ohne dass eine Nachverfolgung oder Rückgabe an die gebende Bibliothek vonnöten ist. Exemplarsätze werden nicht angelegt, der Bestellstatus wechselt sofort zu geschlossen.

Der Eingang des Materials kann auf zwei Arten bestätigt werden:

- Markieren der Bestellung in der Liste der Bestellungen und klicken auf **Eingang**.
- Eingabe der Bestellnummer im Sammelverarbeitungsfenster.

Die Sammelverarbeitung ist eine schnellere Variante des Eingangs, erfordert aber, dass Sie die Bestellnummer zur Hand haben. Im Unterschied zu einer Einzelbestellung können keine Kosten und Notizen eingegeben werden.

Um den Eingang einer Einzelbestellung zu verzeichnen (rückgabepflichtig oder nicht rückgabepflichtig), folgen Sie diesen Schritten:

1. In der Liste der Bestellungen wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf **Eingang**.

The screenshot shows a software interface for managing library orders. At the top, there is a tab labeled 'Liste der Bestellungen'. Below it is a table with columns: Titel, Bestellnr., Status, Letzte Akt., Meldung, and Eilig. The first row is selected and highlighted in blue. To the right of the table is a vertical toolbar with buttons: Lokalisieren, Senden, Eingang (circled in red), Rückgabe, Antwort, Drucken, Löschen, Status ändern, and Copyright. Below the table, there are dropdown menus for 'Sortieren nach' and 'Interessiert bis'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 1. Bestellung Info, 2. Titel Details, 3. Bestellung Details, 4. Lieferanten, and 5. Meldungen. The main content area shows detailed information for the selected order, including fields for Benutzer ID, Benutzername, Standardbibliothek, Fernleiheinheit, Erfassungsdatum, Bestellte Medienart, Lieferant, Bestellnr. der Lieferantenbestellung, Aktenzeichen der Lieferantenbestellung, Status der Lieferantenbestellung, Protokolltyp der Lieferantenbestellung, Service Level, Abholort, and Benutzernotiz. A small text block on the right side of the details area contains ISBN and ISSN information.

Titel	Bestellnr.	Status	Letzte Akt.	Meldung	Eilig
Kirchenkampf während der Zeit des Nationalsozialismus	174	Versandt an Lieferant	21/12/07		Nach Belieben
Kirchenkampf während der Zeit des Nationalsozialismus	173	Versandt an Lieferant	21/12/07		Nach Belieben
Kirchenkampf während der Zeit des Nationalsozialismus	172	Versandt an Lieferant	20/12/07		Nach Belieben
Kirchenkampf während der Zeit des Nationalsozialismus	156	Versandt an Lieferant	28/11/07		Nach Belieben

Sortieren nach: Interessiert bis

1. Bestellung Info | 2. Titel Details | 3. Bestellung Details | 4. Lieferanten | 5. Meldungen

Benutzer ID: 0918
 Benutzername: Balzer, Sandra
 Standardbibliothek: Erziehungswissenschaft
 Fernleiheinheit: ILLMEDUC
 Erfassungsdatum: 21/12/2007
 Bestellte Medienart: C-BOOK
 Lieferant: 61
 Bestellnr. der Lieferantenbestellung: 102
 Aktenzeichen der Lieferantenbestellung: 200700000123
 Status der Lieferantenbestellung: Versandt an Lieferanten
 Protokolltyp der Lieferantenbestellung: SLNP Format
 Service Level:
 Abholort: Fernleihabteilung
 Benutzernotiz:

[11100000174] ISBN: 0123456789X, ISSN: 12345678, Autor: Wolfinger, Eva, Titel: Kirchenkampf während der Zeit des Nationalsozialismus, Ausgabe: 2. Auflage, Ort: Düsseldorf, Verlag: Springer, Jahr: 1990, Serie: Kölner Studien ; 3,

Hierdurch wird der Eingang des Materials verzeichnet. In einem Fenster können Sie wählen, ob das Material rückgabepflichtig oder nicht rückgabepflichtig ist.

The screenshot shows a dialog box titled 'Receive Type' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled 'Choose Receive Type' containing two radio buttons. The first radio button is selected and is labeled 'Rückgabe erforderlich'. The second radio button is unselected and is labeled 'Rückgabe nicht erforderlich'. To the right of the radio buttons are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

2. Wählen Sie einen Typ und klicken Sie auf OK, um dann das folgende Formular auszufüllen:

Eingang rückgabepflichtiger Medien

Eingang am	07/01/2008
Medienart	Gedruckt (Ausleihe)
Rückgabe erwartet am	00/00/0000
Exemplarstrichcode	
Exemplarstatus	72 Ausleihe bei Lieferung
Währung (Lieferant)	
Preis (Lieferant)	0,00
Lokaler Preis (Lieferant)	0,00
Kosten für den Benutz	1,50
Ausleihnotiz	
Notiz	

Eingangsbestätigung an Lieferanten schicken

Buttons: OK, Aktualisieren, Abbrechen, Hilfe

Anmerkung

Für detaillierte Informationen zu den Feldern siehe die Fernleih-Hilfe.

Um den Eingang von Sammelbestellungen (rückgabepflichtig oder nicht rückgabepflichtig) zu verzeichnen, folgen Sie diesen Schritten:

Im Navigationsbaum wählen Sie einen der Sammelverarbeitungszweige (**Rückgabe erforderlich** oder **Rückgabe nicht erforderlich**). Im rechten Rahmen wird ein Eingangsformular angezeigt:

Sammelverarbeitung - Eingang rückgabepflichtiger Medien

Daten zum Senden eingeben

Ex.-Strichcode

Exemplarstatus 72 Ausleihe bei Lieferung an Benutzer (0 ▾)

Rückgabe erwartet am 00/00/0000 ▶

Medienart Gedruckt (Ausleihe) ▾

Eingangsbestätigung an Lieferanten schicken

Bestellnummer eingeben 188

Benutzer ID	12345	[111000000188] ISSN: 00222372, Titel: Journal of Mammalogy,
Benutzername	Thiessen, Mirko	Verlag: American Society of Mammalogists,
Standardbibliothek	Erziehungswissenschaft	
Fernleiheinheit	ILLMEDUC	
Erfassungsdatum	04/01/2008	
Bestellte Medienart	Gedruckt (Ausleihe)	
Lieferant	ILLMEDUC	
Bestellnr. der Lieferantenbestellung	105	
Aktenzeichen der Lieferantenbestellung		
Status der Lieferantenbestellung	Neu	
Protokolltyp der Lieferantenbestellung	SLNP Format	
Service Level	Nach Belieben	
Abholort	Erziehungswissenschaft	
Benutzernotiz		
Mitarbeiternotiz		
Benötigt zum	06/01/2008	
Copyright Zustimmung		
Copyright Erklärung unterschrieben	No	
Mit Gebühr einverstanden	No	
Gewünschte Versandart	E	
Material direkt an Benutzer schicken	No	
Protokolltyp der Lieferantenbestellung	SLNP Format	
Rückgabe erwartet zum Strichcode		
Preis (Lieferant)	>00	
Währung (Lieferant)		

Das oben gezeigte Fenster wird gebraucht, um den Eingang rückgabepflichtigen Materials zu verzeichnen. Temporäre Exemplarsätze werden in Ihrer Bibliothek angelegt, so dass Sie das Material an den Benutzer entleihen können.

Nachdem Sie auf **Senden** geklickt haben, werden die Details der Bestellung im unteren Teil des Fensters angezeigt.

Anmerkung

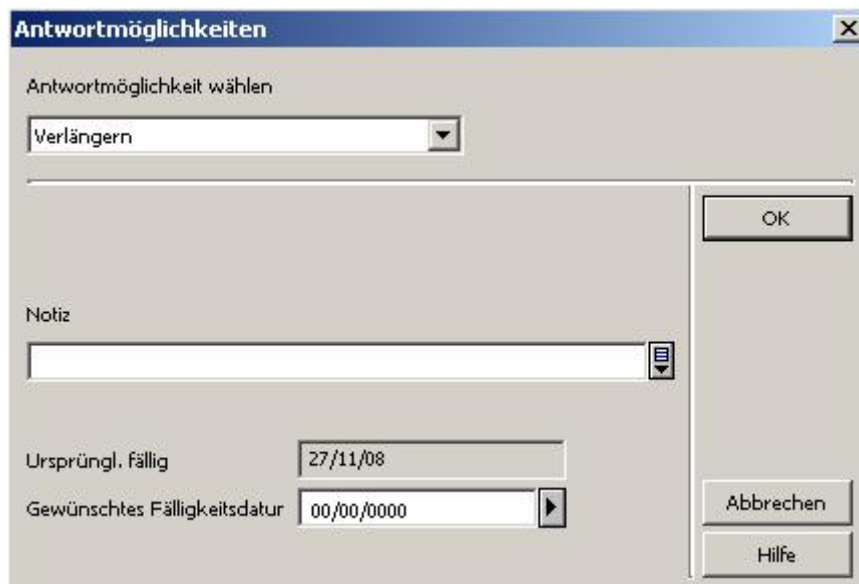
Für detaillierte Informationen zu den Feldern siehe die Fernleih-Hilfe.

3.5 Verlängerung von Fernleihen

Verlängerungen von Fernleihen werden anders behandelt als normale Verlängerungen – manche Fernleihprotokolle erfordern eine Verlängerungsgenehmigung der gebenden Bibliothek. Die eigentliche Verlängerung kann dann erst nach dem Erhalt dieser Genehmigung erfolgen.

3.5.1 Senden einer Verlängerungsanfrage

Wählen Sie eine Bestellung aus der Liste der Fernleihbestellungen und klicken Sie auf **Antwort** → **Verlängern**. Das folgende Formular wird angezeigt:



Angezeigt wird Ihnen das ursprüngliche und bisher gültige Fälligkeitsdatum. Geben Sie nun das gewünschte Fälligkeitsdatum ein. Wenn Sie nun auf **OK** klicken, ändert sich der Status zu **Verlängerung beantragt**, und die Anfrage wird an den Lieferanten gesendet.

3.5.2 Verlängerung akzeptiert

Nach dem Erhalten einer Antwort von der gebenden Bibliothek kann die Fernleihe tatsächlich verlängert werden. Der Fernleihbibliothekar führt die Verlängerung manuell durch, indem er den neuen Status **Verlängerung akzeptiert** aus der Liste wählt:

The screenshot shows a dialog box titled "Bestellstatus ändern". It has a blue header bar with a close button (X). The main area contains several fields and buttons:

- Aktueller Status:** A text box containing "Verlängerung beantragt".
- Status wählen:** A dropdown menu currently showing "Verlängerung akzeptiert".
- Notiz:** An empty text area with a small icon on the right.
- vorher fällig am:** A date field containing "25/05/12".
- neu fällig am:** A date field containing "25/07/2012".
- Buttons:** "OK" (top right), "Abbrechen" (middle right), and "Hilfe" (bottom right).

Ein neues Fälligkeitsdatum wird auf der Grundlage der normalen Verlängerungsbestimmungen der Bibliothek berechnet. Gegebenenfalls werden Überziehungsgebühren berechnet.

Beachten Sie, dass dieser Prozess beim ISO-Protokoll automatisch durchgeführt wird, sobald die Bestätigung eingeht, dass eine Fernleihe verlängert werden kann.

Anmerkung: Im Fall mehrerer temporärer Exemplare werden alle Ausleihen verlängert.

3.6 Verlängerungen und Rückrufe von Fernleihen im Ausleihmodul

Im begrenzten Umfang kann auch das Ausleihmodul zum Verwalten von Fernleihen genutzt werden. Dort können Sie die Fernleihbestellungen eines Benutzers in der Benutzer-Registerkarte sehen. Indem Sie auf **Verlängern** klicken und das neue Fälligkeitsdatum eintragen, können Sie die Verlängerung einer Ausleihe beantragen. Der Status wird geändert zu **Verlängerung beantragt**, die Bitte im Verlängerung wird an den Lieferanten gesendet.

Außerdem ist es möglich, Fernleihen wie jedes andere Material zu verlängern, nämlich in der Benutzer-Registerkarte, in der Exemplar-Registerkarte oder über die Menüoption **Verlängerung über Strichcode**.

Der Status wechselt auch dann zu **Verlängerung beantragt**, und die Anfrage wird an den Lieferanten gesendet.

Anmerkung: Das SLNP-Protokoll sieht keine Genehmigung für die gebende Bibliothek vor, weshalb dieser Schritt dort entfällt.

Ob eine Verlängerung auch aus dem OPAC heraus möglich ist, hängt vom Setup Ihres Systems ab.

Um eine Fernleihe zurückzurufen, klicken Sie in der Liste der Ausleihen auf **Datum ändern** und geben das Rückrufdatum ein. Das Versenden eines Rückrufbriefs an den Benutzer sollte aus dem Fernleihmodul heraus erfolgen.

Für ein automatisiertes Rückrufverfahren nutzen Sie den Rückruf-Service cir-13.

3.7 Rückgabe von Material an den Lieferanten

Die Rückgabe an den Lieferanten kann auf zwei Arten erledigt werden.

- Markieren der Bestellung in der Liste der Bestellungen und klicken auf **Rückgabe**.
- Eingabe der Bestellnummer im Sammelverarbeitungsfenster.

Die Sammelverarbeitung ist eine schnellere Variante der Rückgabe, erfordert aber, dass Sie die Bestellnummer zur Hand haben. Im Unterschied zu einer Einzelbestellung können keine Kosten und Notizen eingegeben werden.

Anmerkung

Wenn Material vom Lieferanten eintrifft, werden temporäre Exemplarsätze angelegt. Das Material wird an den Benutzer entliehen.

Wenn der Benutzer die Exemplare zurückgibt, geschieht abhängig von Ihrem Setup das Folgende:

- Eine Warnung wird angezeigt, dass es sich um ein Fernleihexemplar handelt, das an die Mitarbeiter der Fernleihabteilung zur weiteren Bearbeitung übergeben werden muss; der Eingang wird verzeichnet, und der Bestellstatus ändert sich zu "zurückgegeben von Benutzer".
- Der Eingang wird verzeichnet, und der Fernleihvorgang wird geschlossen.

Wenn der Benutzer das Exemplar direkt an die Fernleihabteilung zurückgibt, wird das Exemplar zur Rücksendung an den Lieferanten vorbereitet.

Anmerkung

Wenn die Bestellung mehrere Exemplare umfasst, wird die folgende Meldung angezeigt:

Diese Bestellung hat x zugehörige Exemplare. Fortfahren?

Stellen Sie sicher, dass alle Exemplare zurückgegeben werden.

Um eine Einzelbestellung zurückzugeben, folgen Sie diesen Schritten:

In der Liste der Bestellungen wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf **Rückgabe**.

Titel	Bestellnr.	Status	Letzte Aktivität	Meldung	Eilig
Das Schicksal des Nordens	178	Zur Ausleihe versandt	17/01/08		Nach Belieben

Sortieren nach: Titel (aufsteigend)

Buttons: Lokalisieren, Liefern, Nicht erfüllt, Rücknahme, Antwort, Drucken, Löschen, Status ändern, Weiterleiten

Das folgende Formular wird angezeigt.

Eingang Notiz

Notiz eingeben:

Eingangsnachricht an Besteller senden:

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

Wenn die Kommunikation über ISO ILL erfolgt, wird der eingegebene Text zur Rückgabemeldung hinzugefügt.

Wenn die Box "Rückgabenotiz an Lieferanten senden" markiert ist und die Kommunikation nicht über ISO ILL erfolgt, wird der Text Teil der zu sendenden Benachrichtigung.

Um eine Rückgabe als Sammelverarbeitung vorzunehmen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Im Navigationsbaum wählen Sie den Zweig **Sammelverarbeitung - Rückgabe**. Im rechten Rahmen wird ein Eingangsformular angezeigt.

Um dem Partner eine Benachrichtigung zu senden, markieren Sie die Checkbox "Rückgabenachricht an Lieferanten senden". Wenn Sie über ISO ILL kommunizieren, wird die Nachricht automatisch gesendet und die Checkbox ignoriert.

2. Geben Sie den Strichcode des zurückgegebenen Exemplars ein (den temporären Strichcode, der beim Eingang des Materials vergeben wurde), und klicken Sie auf Senden. Die Bestelldetails werden im unteren Rahmen angezeigt.

Wenn zu der Bestellung mehrere Exemplare gehören, kann der Strichcode eines beliebigen Exemplars eingegeben werden, um alle zurückzugeben.

3.8 Andere Aktivitäten zur Passiven Fernleihe

3.8.1 Korrespondenz mit dem Lieferanten

Sie können jederzeit mit dem Lieferanten korrespondieren, indem Sie in der Liste der Bestellungen auf Antwort klicken. Hierdurch wird das Formular Antwortmöglichkeiten geöffnet.

Die im Auswahlnenü verfügbaren Antwortmöglichkeiten sind abhängig vom Status der Bestellung.

Beispiel:

Eine passive Fernleihe, der gerade an den Lieferanten gesendet wurde, aber noch nicht eingetroffen ist, bietet folgende Möglichkeiten:

- Allgemeine Meldung
- Stornierung
- Mahnung

Eine passive Fernleihe, die eingegangen, aber noch nicht zurückgesendet wurde, hat die folgenden Möglichkeiten:

- Allgemeine Meldung
- Verlängerung
- Verloren
- Beschädigt

3.8.2 Copyright

Der Copyright-Button zur Passiven Fernleihe ist nur aktiv, wenn Ihre Bibliothek den Copyright-Standard der USA implementiert hat.

Die Copyright-Verwaltung steht für nicht rückgabepflichtige Bestellungen zur Verfügung.

In der passiven Fernleihe können Sie auf den Copyright-Status und die Zusammenfassung zum Copyright zugreifen. Außerdem können Sie den Copyright-Status ändern oder neu berechnen.

Um ins Fenster Copyright-Verwaltung zu gelangen, klicken Sie in der Liste der Bestellungen auf **Copyright**. Der **Copyright**-Button ist für jede nicht rückgabepflichtige Bestellung aktiv.

The screenshot shows a window titled "Copyright Management" with a blue title bar. The main content area is divided into several sections:

- Copyright Information:** A table with the following data:

Titel	Kirchenverein Köln
ISSN/ISBN	12345678
Jahr	0000
Copyright Status	00-Keine Gebühren
- Aktuelle Zusammenfassung Copyright:** A section with a sub-section "Abgeschlossen Bestellungen" showing a value of "0".
- Copyright-Status aktualisieren:** A section with a dropdown menu for "Copyright-Status ändern zu" set to "00-Keine Gebühren" and a "Neu berechnen" button. Below it is a "Notiz" text area.
- Copyright Bezahlung:** A section with an "Approval Number" text field and a "Zahlungstatus" dropdown menu set to "Nicht erledigt".

On the right side of the window, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Die Copyright-Verwaltung beinhaltet die folgenden Informationen:

- **Titeldaten:** Titel, ISSN/ISBN und Jahr.
- **Letzter Copyright-Status** der Bestellung.
- **Zusammenfassung zum Copyright.** Die Zusammenfassung zeigt die Anzahl ausstehender und erfüllter Bestellungen für den Titel. Die Zähler schließen die aktuelle Bestellung ein. Alle weiteren Bestellnummern werden aufgelistet. Die Zusammenfassung wird bei jedem Öffnen der Copyright-Verwaltung aktualisiert.

Der Copyright-Status kann von einem Mitarbeiter auf folgende Weise geändert werden:

- Copyright-Status ändern - der Mitarbeiter kann den Copyright-Status ändern zu:
 - 00 - Keine Gebühren
 - 10 – Anzahl unter Limit
 - 20 - Anzahl über Limit

Ein so eingestellter Status wird nicht mehr vom System geprüft und auch nicht durch eine automatische Berechnung überschrieben.

Um den Copyright-Status zu ändern, wählen Sie den gewünschten Status aus der Liste und geben (optional) eine Notiz ein. Klicken Sie dann auf OK. Die manuelle Änderung und die Notiz werden ins Bestellprotokoll geschrieben.

- **Neu berechnen** - Mit dieser Aktion ermittelt das System den Copyright-Status neu. Diese Aktion kann notwendig sein, da das System den Copyright-Status nur in zwei Fällen ermittelt (Aufgeben und Erfüllen der Bestellung), aber nicht in dazwischen liegenden Schritten.

Klicken Sie dazu auf Neu berechnen. Der geänderte Status steht anschließend im Feld "Copyright-Status ändern zu". Sie können eine Notiz hinzufügen. Um die Aktion abzuschließen, klicken Sie auf **OK**. Die manuelle Änderung und die Notiz werden ins Bestellprotokoll geschrieben.

Der Abschnitt "Copyright Bezahlung" wird aktiv, wenn der Status höher als "20 - Anzahl über Limit" ist.

Die folgenden Felder sind hier angezeigt:

- **Zulassungsnummer** - diese Nummer wird der Copyright-Datei der Bestellung zugewiesen.
- **Zahlungsstatus**.

Nach Erfüllung der Bestellung sind die Anfangswerte dieser Felder:

- Zulassungsnummer - leer
- Zahlungsstatus - "Nicht erledigt"

Beide Felder können durch den Service ill-61 aktualisiert werden. Ebenso ist es möglich, die Feldinhalte manuell zu ändern.

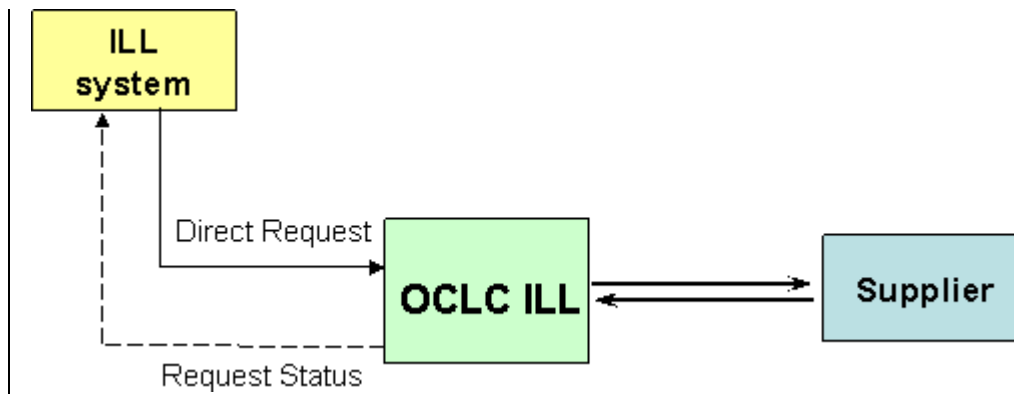
Jede Änderung des Status wird ins Bestellprotokoll geschrieben. Dies betrifft sowohl manuelle als auch automatische Änderungen. Bei manuellen Änderungen erscheint auch die Notiz im Protokoll.

Weitere Details finden Sie im *systembibliothekarischen Handbuch*.

3.9 Senden Passiver Fernleihen an OCLC mit Direct-to-Review

ILL Direct Request ist ein Service, mit dem Fernleihbestellungen von einer externen Quelle angelegt und dann an den OCLC-Fernleihservice gesendet werden. OCLC ILL prüft die Bestellungen gegen seine Lieferantendatei und kann sie an einen bestimmten Lieferanten weiterleiten.

Die Aktualisierung des Bestellstatus funktioniert dann während der Kommunikation zwischen OCLC ILL und dem Lieferanten. Das externe Fernleihsystem, das die Bestellung initiiert hat, ist in den eigentlichen Fernleihablauf nicht involviert. Dies wird im folgenden Diagramm deutlich:



Es ist möglich, passive Fernleihen vom Aleph-Fernleihmodul über Direct Request an OCLC ILL zu schicken.

3.9.1 Definition des OCLC Direct Supplier

Ein OCLC Direct Supplier wird wie jeder andere Fernleihpartner definiert (siehe Abschnitt 2.1 auf Seite 17). Er kann ein global oder lokal genutzter externer Partner sein, abhängig von der Bibliothekspolitik.

Dem OCLC Direct Supplier muss der Protokolltyp OCLC Direct zugewiesen sein.

Weil das erstmalige Senden an den OCLC Direct Supplier mit einer ISO-Nachricht erfolgt, werden auch die Kommunikations-Felder benötigt. Das Feld ISO-Kennzeichen ist in diesem Fall aber optional.

3.9.2 Ablauf für Passive Fernleihen mit Protokoll OCLC Direct

Im allgemeinen läuft eine Fernleihe, deren Partner als OCLC Direct definiert ist, nicht anders als eine reguläre Fernleihe ab. Dieselben Funktionen wie für ISO-Fernleihen werden benutzt. Der Hauptunterschied ist, dass bei einem OCLC Direct Supplier keine Meldungen mit Ausnahme des erstmaligen Versendens erzeugt werden. Der Grund dafür ist, dass die eigentliche Kommunikation in OCLC stattfindet. Bei Bedarf können die Statusänderungen in der Aleph-Fernleihe manuell nachgezogen werden, um den Status in OCLC abzubilden.

Senden einer Bestellung an den OCLC Direct Supplier

Wenn eine Bestellung an den OCLC Direct Supplier geschickt wird, wird eine APDU-Meldung mit den regulären APDU-Feldern versendet, wie bei einer normalen ISO-Fernleihbestellung. Außerdem wird das folgende Objekt zum Service-Element der APDU hinzugefügt:

```

OCLCILLService DEFINITIONS ::=
    -- The object identifier for this EXTERNAL
    -- is 1.0.10161.4.1000.2.1

BEGIN

OCLCILLService ::= SEQUENCE {
    oCLCILLServiceType          [0]          IMPLICIT
OCLCILLServiceType
    }

OCLCILLServiceType ::= ENUMERATED {
    directToProfile    (1),
    directToLender    (2),
    directToReview    (3)
    }

END

```

Aleph sendet immer OCLCILLServiceType 3 (directToReview). Mehr Details zu diesem Element finden Sie unter der URL:

<http://www.collectionscanada.gc.ca/iso/ill/regi4-1000-2-1.html>

Manuelle Statusänderungen

Wie obenbeschrieben, wird die Fernleihbestellung nach dem Abschicken innerhalb von OCLC weiter verarbeitet. Es liegt in der Verantwortung der Bibliothekare, den Status der Bestellung in Aleph abzubilden. (Dies ist ratsam, damit Benutzer den Status im OPAC nachverfolgen können.) Wie akkurat der Status abgebildet werden soll, liegt im Ermessen der Bibliothek.

Die Optionen für den Statuswechsel können in der Datei *alephe/tab/tab_ill_change_status_out* definiert werden.

OCLC-Bestellungen im OPAC

Benutzer können die OCLC-Bestellungen im OPAC verfolgen. Folgende Einschränkungen gelten:

- Benutzer können OCLC-Bestellungen nicht im OPAC verlängern.
- Die Stornierung einer Bestellung ist nach dem Absenden an den OCLC Direct Supplier nicht mehr möglich.

4 Aktive Fernleihen

Aktive Fernleihen können in nicht elektronischem Format eintreffen: über Telefon, Fax, E-Mail, Post etc. Diese Bestellungen müssen manuell im System eingegeben werden. Bestellungen können auch im elektronischen Format (ISO-Standard oder SLNP) eintreffen, wodurch sie im System automatisch erfasst werden.

In diesem Abschnitt wird der Fall erläutert, dass eine Bestellung selbst im System eingegeben werden muss.

4.1 Anlegen einer Aktiven Fernleihbestellung

Es gibt zwei Optionen zum Anlegen einer Aktiven Fernleihbestellung:

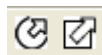
- über das Menü Aktive Fernleihe
- über die Vollanzeige in der Recherche-Registerkarte

Um eine Fernleihbestellung aus dem Menü anzulegen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie das Menü Aktive Fernleihe. Wählen Sie dann das Format (Zeitschrift oder keine Zeitschrift), zum Beispiel die Option Aktive Fernleihbestellung anlegen - Zeitschrift:



Oder benutzen Sie die Symbole am rechten Ende der Aktiven Fernleihleiste.



Ein Formular wird angezeigt:

The screenshot shows a web form titled "Neue Aktive Fernleihbestellung anlegen (Zeitschrift)". The form is organized into several sections:

- Header:** A blue title bar with the text "Neue Aktive Fernleihbestellung anlegen (Zeitschrift)" and a close button (X).
- Form Fields:**
 - Besteller ID:** A text input field with a right-pointing arrow.
 - Service Level:** A dropdown menu with "Nach Belieben" selected.
 - Titel:** A wide text input field with a right-pointing arrow.
 - ISSN:** A text input field.
 - Year:** A text input field.
 - Band:** A text input field.
 - Heft:** A text input field.
 - Bestellte Seiten:** A text input field.
 - Monat/Jahreszeit:** A dropdown menu.
 - Tag:** A dropdown menu.
 - Titel des Artikels:** A wide text input field with a right-pointing arrow.
 - Autor:** A wide text input field.
 - Quelle:** A wide text input field with a right-pointing arrow.
 - Referenznummer des Bestellers:** A text input field.
 - Besteller Notiz:** A wide text input field with a right-pointing arrow.
- Informationen zur Lieferung:** A section with a title "Informationen zur Lieferung" and a border.
 - Benötigt zum:** A text input field with "00/00/0000" and a right-pointing arrow.
 - Bestellte Medienart:** A dropdown menu.
 - Versandart:** A dropdown menu with "E-Mail" selected.
 - Mit Gebühr einverstanden:** A checkbox.
- Buttons:** "Senden" (top right), "Abbrechen" (bottom right), and "Hilfe" (bottom right).

Beachten Sie, dass sich die Formulare abhängig von der Materialart und der Art des Aufrufs unterscheiden. Oben sehen Sie ein Beispiel für ein Zeitschriftenformular.

2. Vervollständigen Sie das Formular und klicken Sie auf **Senden**. Sie werden in den Funktionsmodus der Registerkarte Aktive Fernleihe versetzt, wo Sie mit der Bestellung weiterarbeiten können.

Um eine Fernleihbestellung aus der Vollanzeige aufzugeben, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wenn Sie den Satz gefunden haben, öffnen Sie ihn in der Vollanzeige und klicken auf -> **Fernleihe**.

The screenshot shows a library catalog record for 'Journal Rhein-Main-Region'. The record includes fields for system number, language code, title, author, location, publisher, year, volume, and price. The 'Fernleihe' button is highlighted with a red circle on the right side of the interface.

1. Vollformat 2. Katalogkarte 3. Feldnummern 4. Feldnamen	
Sys. nr.	000001807
Sprachencode	ger
Titel	Journal Rhein-Main-Region
Zusatz	das Baufachjournal für die Rhein-Main-Region '97
Verfasserang.	[Beitr.: Ulrich Fohrmann ...]
Ort	Wiesbaden
Verlag	VWAT, Verl. für Wirtschaft, Architektur und Touristik
Jahr	1997
Umfang	95 S.
Illustrat.	zahlr. Ill., graph. Darst.
1. Gesamttitel	Architektur & Wirtschaft ; Nr. 56
ID-Nr. Serie	551079886
1. Gesamttitel AF	Architektur & Wirtschaft
Bandangabe	Nr. 56
Preis	kart. : DM 8.00
NBN	98,A10,1202
Schlagwort	Rhein-Main-Gebiet
Schlusswort	Städtebau

2. Ein Pop-Up-Fenster öffnet sich; wählen Sie Aktive Fernleihbestellung.

The dialog box 'Typ der Fernleihbestellung' contains two radio buttons: 'Passive Fernleihbestellung' and 'Aktive Fernleihbestellung'. The 'Aktive Fernleihbestellung' option is selected. Buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are also visible.

Ein Formular öffnet sich, in dem die Titeldaten bereits eingetragen sind. Oben sehen Sie ein Beispiel für ein solches Formular.

The form 'Neue Aktive Fernleihbestellung anlegen' includes fields for 'Besteller ID', 'Service Level', 'Band', 'Titel des Teils', 'Autor des Teils', 'Bestellte Seiten', 'Referenznummer des Bestellers', and 'Besteller Notiz'. It also has a section for 'Informationen zur Lieferung' with fields for 'Benötigt zum', 'Bestellte Medienart', and 'Versandart'. A 'Senden' button is located at the top right, and 'Abbrechen' and 'Hilfe' buttons are at the bottom right.

Beachten Sie, dass sich die Formulare abhängig von der Materialart und der Art des Aufrufs unterscheiden. Die Titeldaten können angesehen, beim Aufruf aus der Vollanzeige aber nicht geändert werden; eine Zeitschriftenbestellung enthält Felder für Band- und Heft-Informationen.

3. Vervollständigen Sie das Formular und klicken Sie auf **Senden**. Sie werden in den Funktionsmodus der Registerkarte Aktive Fernleihe versetzt, wo Sie mit der Bestellung weiterarbeiten können.

Arbeiten mit Aktiven Bestellungen

Aktive Bestellungen treffen auf folgende Arten im System ein:

- Eine Bestellung kann elektronisch von einem ISO-ILL-Partner eintreffen. Wenn das System sie akzeptiert, kommt sie zu den neuen Bestellungen. ISO-Partner müssen über ISO-ILL-Protokollmeldungen kommunizieren.
- Eine Bestellung wird von einem ZFL-Server empfangen und durch den SLNP-Server der Bibliothek bearbeitet. Wenn die Bestellung akzeptiert wird, wird automatisch eine Vormerkung auf das Exemplar angelegt und der Status zu AHP geändert (wenn es exakt ein Exemplar gibt), oder der Status wird NEW (wenn es mehr als ein Exemplar gibt). Bis zum Versand muss die Bestellung nicht weiter bearbeitet werden.
- Nicht elektronische Bestellungen treffen auf herkömmlichen Wegen ein und müssen manuell eingegeben werden. Siehe den Abschnitt oben für Informationen, wie Sie eine Bestellung im System eingeben können.

Manche Schritte sind optional, andere Schritte können durch das System automatisiert erledigt werden. Daher muss nicht jeder der im folgenden beschriebenen Schritte für Ihre Institution relevant sein.

Automatisch können Bestellungen im Status NEW und NEW MEDIATED für solche Fernleiheinheiten verarbeitet werden, die für automatisches Lokalisieren konfiguriert sind. In diesem Fall führt das System eine Lokalisieren-Aktion durch, versucht also einen entsprechenden Titel zu finden. Abhängig von der Konfiguration der Fernleiheinheit kann das Lokalisieren auch eine Prüfung ähnlicher Exemplare beinhalten. Das Ergebnis des automatischen Prozesses hängt vom Setup der Fernleiheinheit ab:

Wenn das Lokalisieren erfolgreich ist, bereitet das System einen Ausdruck vor, der die Bestelldetails sowie Titel- und Exemplardaten enthält; der Bestellstatus wird geändert zu "Lokalisiert + gedruckt".

Wenn das Lokalisieren mehr als einen entsprechenden Titelsatz findet, wird der Status auf "Mehrfach lokalisiert & gedruckt" geändert.

Bleibt das Lokalisieren erfolglos, wird der Bestellstatus abhängig vom Setup zu "Lokalisieren fehlgeschlagen" oder "Antwort: nicht erfüllt" geändert; in letzterem Falle wird dem Besteller eine Nachricht geschickt. Dies ist der letzte Status.

Die folgende Beschreibung geht von einer manuellen Bearbeitung von Fernleihbestellungen aus. Alle Schritte werden in der Registerkarte Aktive Registerkarte und im Services-Menü ausgeführt.

Aktive Bestellungen können gruppiert nach Status im Übersichtsmodus angezeigt werden. Der Übersichtsmodus der Registerkarte zeigt ein Inhaltsverzeichnis der

Bestellungen, geordnet nach Status. Ebenfalls angezeigt werden Meldungen, die einer Nachverfolgung bedürfen.

Die Aktionen selbst werden im Funktionsmodus durchgeführt. Sie sind in den folgenden Abschnitten dieses Kapitels näher beschrieben.

4.2 Arbeiten mit neuen aktiven Bestellungen

Der Workflow der Aktiven Fernleihe beginnt mit einer neuen Bestellung, die wie in [4.1 Anlegen einer Aktiven Fernleihbestellung](#) auf Seite [55](#) beschrieben angelegt wird.

Diese Bestellungen bekommen anfangs den Status "Neu" oder "Neu - zur Prüfung". Wenn eine Notiz an der Bestellung hängt, bekommt sie automatisch den Status "Neu - zur Prüfung".

Ist der Ablauf bei Ihnen komplett manuell, wählen Sie am Anfang einen der Status "Neu" oder "Neu - zur Prüfung".

Es gibt verschiedene Optionen für die automatische Verarbeitung der neuen Bestellungen. Die Optionen beinhalten folgende Szenarios:

Die Bestellungen im Status "Neu" bzw. "Neu - zur Prüfung" werden regelmäßig mit dem ill-65 gedruckt, der Bestellstatus ändert sich dabei nicht.

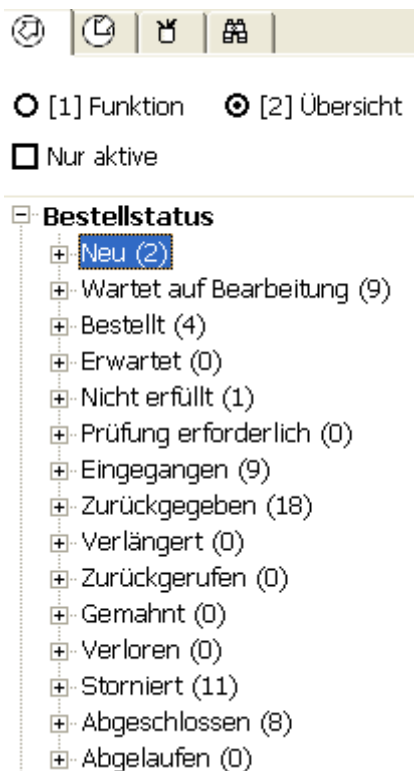
Bestellungen im Status "Neu" werden kontinuierlich gedruckt, und der Bestellstatus ändert sich zu "Neu und gedruckt".

Bestellungen im Status "Neu" werden kontinuierlich lokalisiert und gedruckt, und der Bestellstatus ändert sich zu Lokalisiert und gedruckt".

Im folgenden wird angenommen, dass keine automatische Weiterverarbeitung geschieht und dass Sie Bestellungen in den Status "Neu" bzw. "Neu - zur Prüfung" im Übersichtsmodus auffinden.

Um neue Bestellungen anzusehen, folgen Sie diesen Schritten:

1. Öffnen Sie die Registerkarte Aktive Fernleihe und wählen Sie den Übersichtsmodus. Dies ist der Ausgangspunkt für die Arbeit mit Bestellungen.



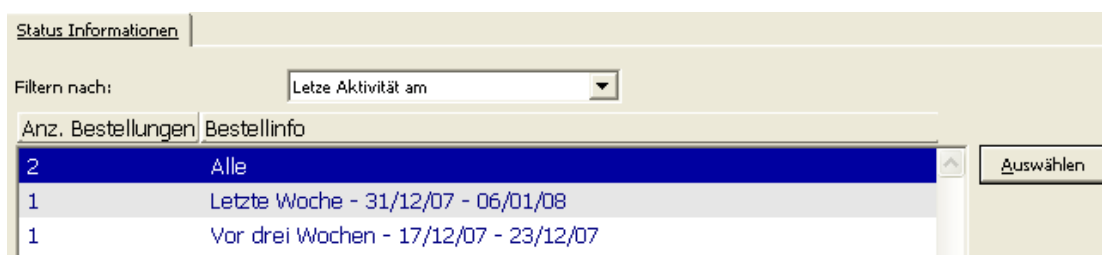
Von hier können Sie eine Statuskategorie wählen, dann die Bestellung, und diese in den Funktionsmodus verschieben.

Siehe [1.2.1 Bildschirmelemente](#) auf Seite [10](#) für eine Beschreibung des Übersichtsmodus.

2. Klicken Sie einen Ordner an, um eine Übersicht anzuzeigen und Bestellungen zur weiteren Verarbeitung anzuzeigen.

Sie können die Anzeige durch das Menü "Filtern nach" weiter einschränken. Die Liste kann gefiltert werden nach

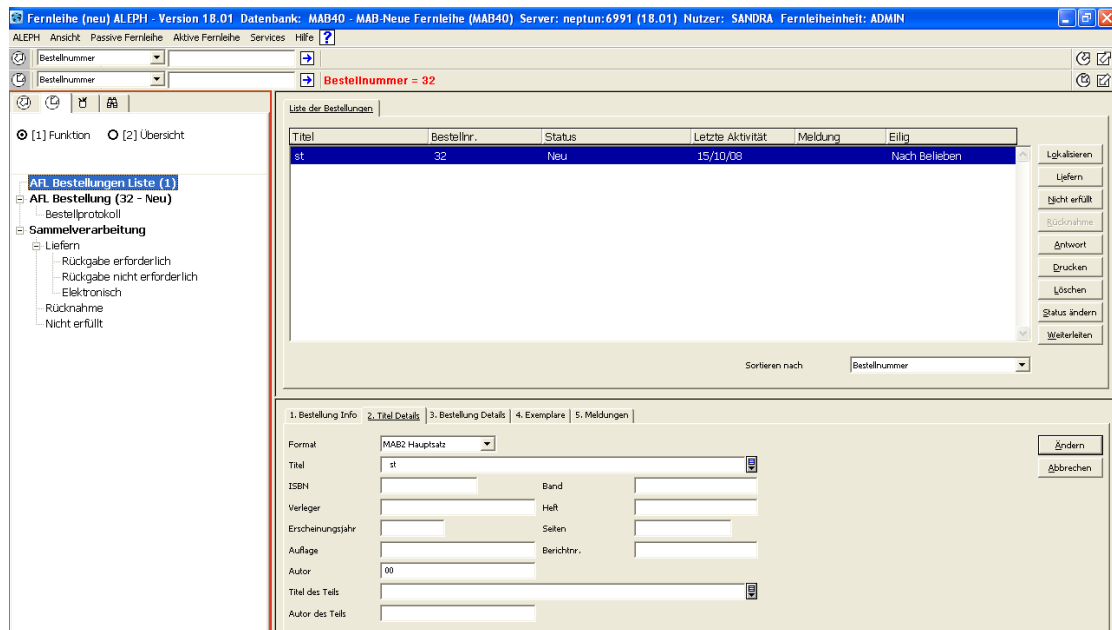
- Besteller-ID
- Erfassungsdatum
- Letzte Aktivität am



3. Um mit einer Gruppe von Bestellungen zu arbeiten, markieren Sie die Zeile und klicken auf **Auswählen**, oder doppelklicken Sie auf die Zeile. Die

Registerkarte Aktive Fernleihe wechselt in den Funktionsmodus, wo Aktionen durchgeführt werden können. Die im Übersichtsmodus ausgewählten Bestellungen werden in einer Liste angezeigt, mit vollständigen Details im unteren Rahmen.

Nachfolgend sehen Sie einen Screenshot des Fernleihmoduls nach Auswahl einiger neuer Bestellungen aus dem Übersichtsmodus.



Die Zweige sind "AFL Bestellungen Liste" (mit der Anzahl der Bestellungen in der Liste), "AFL Bestellung" (mit der Bestellnummer und dem Status der angezeigten Bestellung) und "Bestellprotokoll" (zur Anzeige des Protokolls zu dieser Bestellung). Die Zweige zur Sammelverarbeitung sind hier ohne Belang.

4. Um mit der Bestellung zu arbeiten, markieren Sie diese im oberen Rahmen. Die Informationen zur Bestellung werden im unteren Rahmen angezeigt, zunächst nur zur Ansicht. Buttons zum Durchführen von Aktionen finden Sie in den anderen Registerkarten des unteren Rahmens.

4.2.1 Lokalisieren neuer Bestellungen

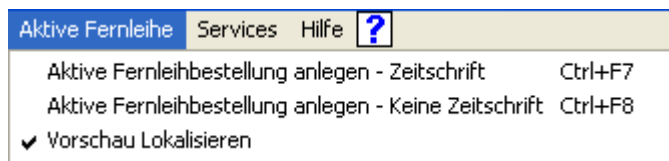
Die erste Aufgabe beim Umgang mit neuen Bestellungen ist das Auffinden des Titelsatzes in Ihrem Katalog. Wenn Sie die Bestellung aus der Recherche-Registerkarte angelegt haben, dann haben Sie den Satz bereits gefunden und können das **Lokalisieren** überspringen.

Klicken Sie auf **Lokalisieren**, um die Suche nach dem Titel in Ihrem Katalog zu starten.

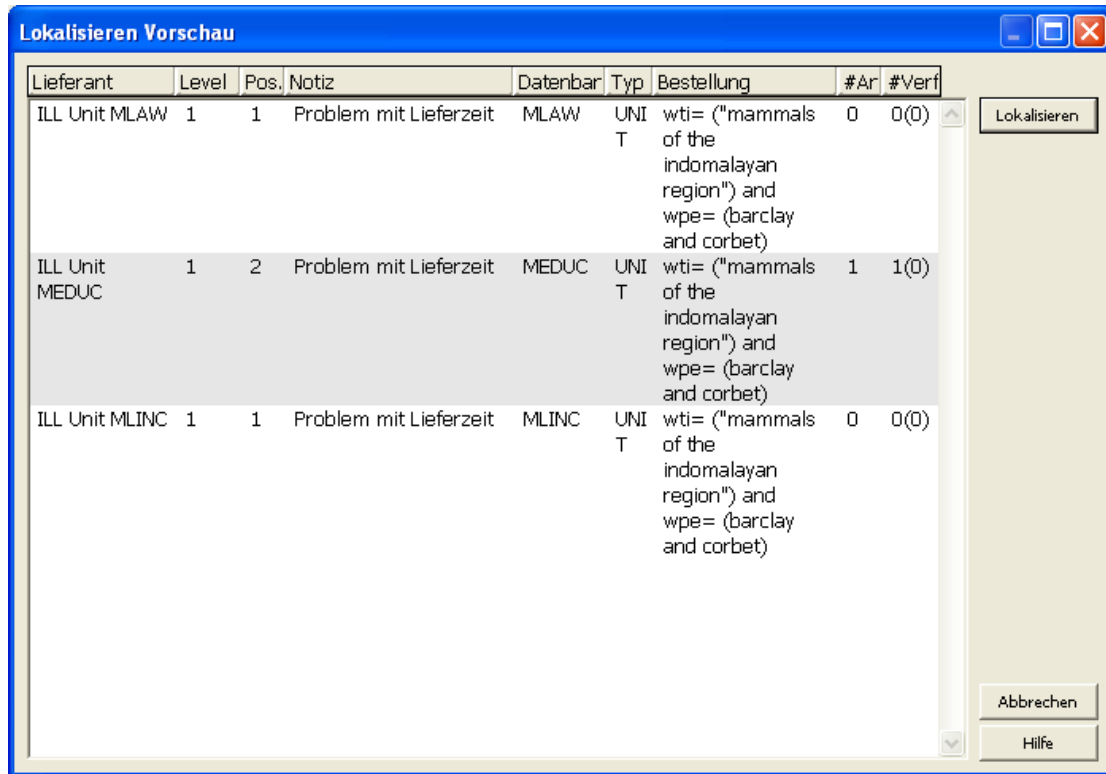
Sie können dem Lokalisieren eine Vorschau vorschalten.

Um die Vorschau zu sehen, folgen Sie diesen Schritten:

Markieren Sie im Menü Aktive Fernleihe die Option "Vorschau Lokalisieren":



Wenn Sie auf **Lokalisieren** klicken, wird die Vorschau angezeigt.



Die Lokalisieren-Vorschau zeigt Ihnen die Suchanfrage und das Ergebnis des Lokalisierens. In der Liste sehen Sie den Code der geprüften Titeldatenbank, die Suchanfrage, die Anzahl gefundener Titel- und Exemplarsätze sowie die Systemnummer des Titelsatzes.

Um den Prozess abzuschließen, klicken Sie im Vorschauenfenster nochmals auf **Lokalisieren**. Wenn Sie das Lokalisieren vorerst nicht starten wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Die möglichen Ergebnisse des **Lokalisierens** sind:

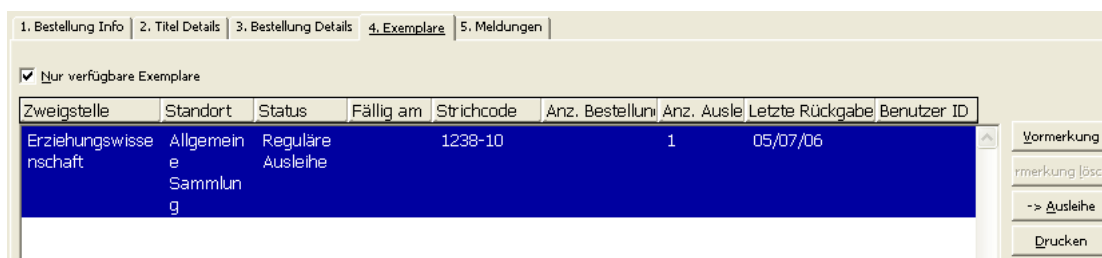
- **Lokalisieren ohne Erfolg** - Wenn kein Titelsatz oder nur ein Titelsatz ohne Exemplare gefunden wird, ändert sich der Bestellstatus zu "Antwort: Nicht erfüllt" oder "Lokalisieren fehlgeschlagen" (abhängig von der Konfiguration der Fernleiheinheit). Bei "Antwort: Nicht erfüllt" erfolgt eine automatische Benachrichtigung des Bestellers (über ISO ILL oder Brief). Dies ist der letzte Status. Bei "Lokalisieren fehlgeschlagen" können Sie eine manuelle Suche anschließen.
- **Lokalisieren erfolgreich** - War das Lokalisieren erfolgreich, ändert sich der Bestellstatus zu "Lokalisiert".
- **Mehrfach lokalisiert** - Werden beim Lokalisieren mehrere Titelsätze gefunden, ändert sich der Status zu "Mehrfach lokalisiert".

Um die angezeigte Liste auszudrucken, klicken Sie auf die Liste und drücken F11. Wenn Sie die Entsprechung gefunden haben, markieren Sie die Zeile und klicken auf **Auswählen**. Hierdurch wird der Bestellstatus auf Lokalisiert geändert. Entspricht kein gefundener Satz der Bestellung, klicken Sie auf **Abbrechen**. Der Bestellstatus bleibt "Mehrfach lokalisiert". Zur weiteren Verfolgung können Sie sich die Bestelldetails ansehen (Button **Drucken** in der Liste der Bestellungen) oder die Bestellung zu einem späteren Zeitpunkt im Übersichtsmodus unter "Mehrfach lokalisiert" wiederfinden.

4.2.2 Finden eines Exemplars (optional)

Wenn beim Lokalisieren ein passender Titelsatz gefunden wird, können Sie sicherstellen, dass ein verfügbares Exemplar im Regal steht. Dieser Schritt ist optional.

Wollen Sie die Exemplar-Verfügbarkeit prüfen, sehen Sie die Information in der Exemplare-Registerkarte im unteren Rahmen.



Was?	Wie?
Ausdrucken eines Bestellszettels	Klicken Sie auf Drucken .
Nur verfügbare Exemplare anzeigen	Markieren Sie die Checkbox Nur verfügbare Exemplare ; lassen Sie diese frei, werden alle Exemplare angezeigt.
Anlegen einer Vormerkung für den Besteller	Klicken Sie auf Vormerkung ; hierdurch wird eine entsprechende Meldung an den Besteller gesendet.
Einen Satz in der Exemplar-Registerkarte des Ausleihmoduls anzeigen	Klicken Sie auf --> Ausleihe . Dort können Sie weitere Aktionen ausführen.

4.2.3 Drucken von Bestellscheinen

Bevor Sie eine Bestellung ausliefern, können Sie einen Bestellschein zum Beilegen drucken.

Es gibt mehrere Wege zum Drucken von Bestellscheinen.

- Manuell - Öffnen Sie die Registerkarte Exemplare im unteren Rahmen und klicken auf Drucken. Hierdurch wird der Druck eines Formulars mit Bestell-, Titel- und Exemplardaten angestoßen.
- Starten eines automatischen Lokalisierungsprozesses, der nebenbei auch Bestellscheine druckt.
- Starten eines Service, der in festgelegten Abständen Bestellscheine druckt.

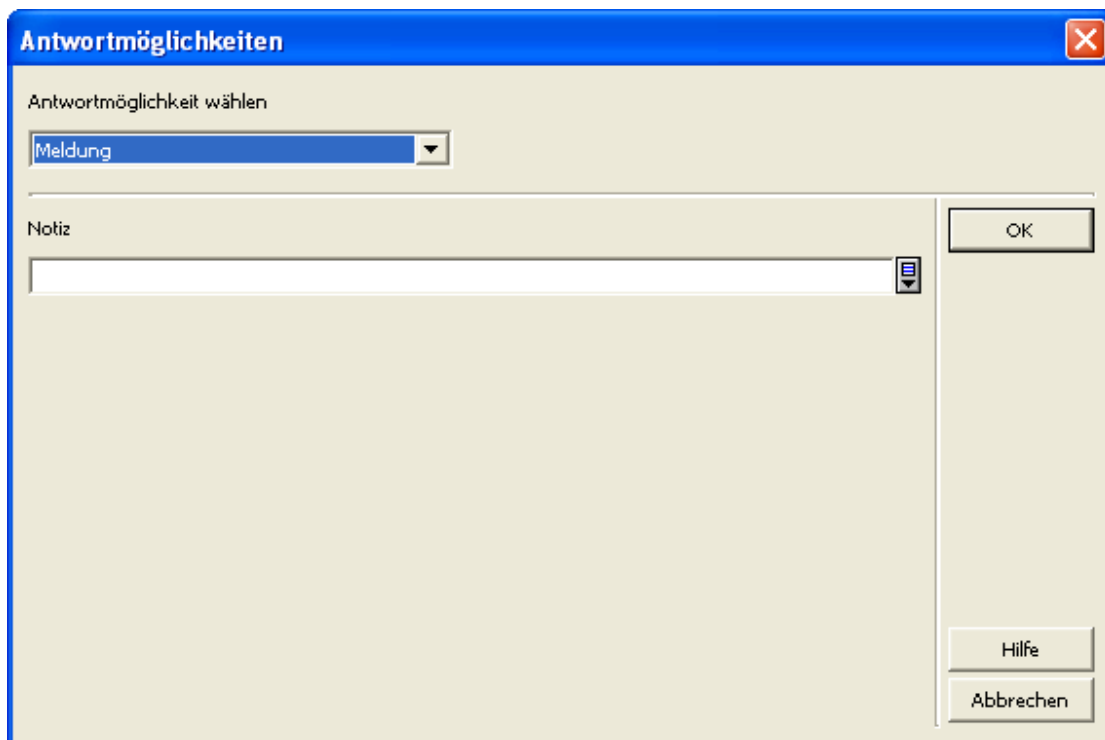
4.2.4 Senden einer Antwort

Um eine Antwort zu senden, folgen Sie diesen Schritten:

In der Liste der Bestellungen wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf **Antwort**.



Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie einen Antworttyp und den Inhalt festlegen können.



Die im unteren Teil angezeigten Felder ändern sich je nach gewählter Antwortmöglichkeit.

Sie können folgende Möglichkeiten wählen:

- **Meldung** — Geben Sie freien Text im Feld Notiz ein.
- **Bedingt** — Sie möchten liefern, aber nur zu den im Notiz-Feld genannten Bedingungen.
- **Wiederholen** — Sie schlagen vor, dass der Besteller es zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal versuchen soll. Sie müssen ein ungefähres Lieferdatum und eine Begründung eingeben.
- **Alternativ** — Sie können das Material nicht liefern und schlagen einen alternativen Lieferanten vor.
- **Vormerkung angelegt** — Sie können derzeit nicht liefern, weil das Material entliehen ist, haben aber eine Vormerkung erstellt. Geben Sie das ungefähre Lieferdatum ein.
- **Kostenpflichtig** — Ähnlich wie Bedingt - Sie wollen liefern, aber nur gegen Bezahlung. Geben Sie auch die ungefähren Kosten ein.

Was?	Wie?
Den Besteller vorab informieren, dass das Material geliefert wird.	<ol style="list-style-type: none">1. In der Liste der Bestellungen wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf Antwort. Hierdurch wird das Fenster Antwort-Optionen angezeigt.2. Wählen Sie die Meldung "Wird geliefert". Hierdurch wird eine ISO-ILL-Meldung oder ein Brief erzeugt, abhängig von der definierten Kommunikation mit diesem Partner.
Den Besteller informieren, dass Sie das Material nicht sofort liefern können.	In der Liste der Bestellungen wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf Antwort . Hierdurch wird das Fenster Antwort-Optionen angezeigt.
Anlegen einer Vormerkung für den Besteller	Klicken Sie auf Vormerkung ; hierdurch wird eine entsprechende Meldung an den Besteller gesendet.
Einen Satz in der Exemplar-Registerkarte des Ausleihmoduls anzeigen	Klicken Sie auf --> Ausleihe . Dort können Sie weitere Aktionen ausführen.

4.2.5 Benachrichtigung, dass Material nicht geliefert werden kann

Wenn Sie das bestellte Material nicht liefern können, können Sie dem Besteller eine Nachricht senden oder, wenn von Ihrem Setup unterstützt, die Bestellung an einen

anderen Lieferanten **weiterleiten**. Weiterleiten wird in Abschnitt [4.2.6 Weiterleiten einer Bestellung an einen anderen](#) Lieferanten auf Seite [67](#) beschrieben.

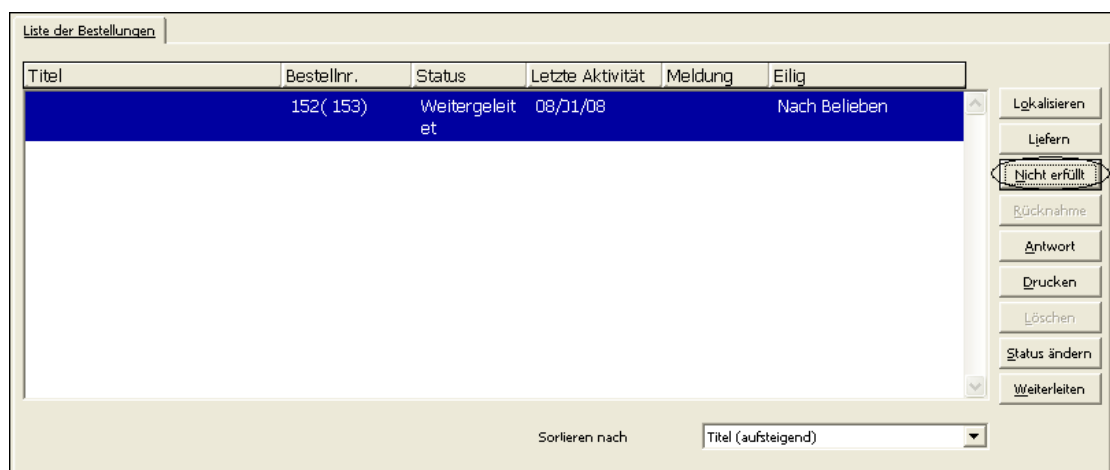
Es gibt zwei Wege, eine solche Nachricht zu senden:

- Wählen Sie eine Bestellung aus der Liste der Bestellungen und klicken auf **Nicht erfüllt**, oder
- Wählen Sie im Navigationsbaum unter Sammelverarbeitung den Punkt Nicht erfüllt.

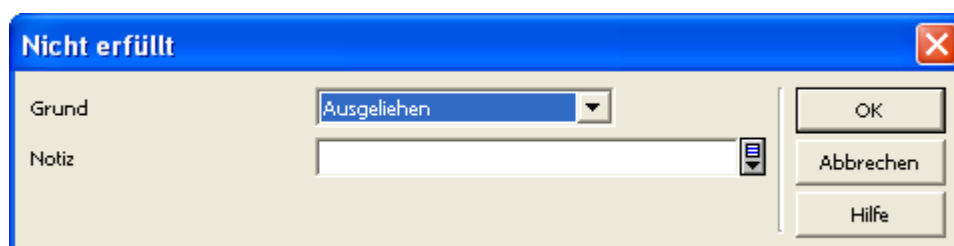
Wenn Sie eine ausgedruckte Liste mit vielen Einträgen vorliegen haben, ist das Arbeiten mit der Sammelverarbeitung effizienter.

Um eine einzelne Benachrichtigung zu versenden, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wählen Sie die Bestellung aus der Liste der Bestellungen und klicken auf Nicht erfüllt:



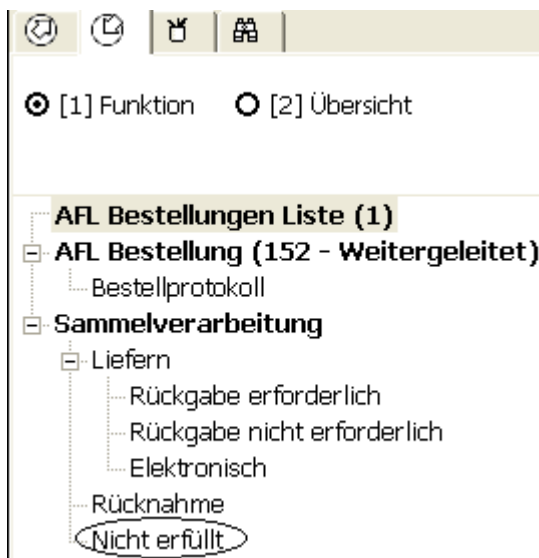
Das Fenster "Nicht erfüllt" wird angezeigt.



2. Wählen Sie aus dem Menü eine Begründung und geben Sie bei Bedarf eine Notiz ein; klicken Sie dann OK.

Um mehrere Benachrichtigungen zu versenden, folgen Sie diesen Schritten:

1. Im Navigationsbaum wählen Sie den Zweig Sammelverarbeitung - Nicht erfüllt



Im rechten Rahmen wird ein Formular angezeigt:

2. Wählen Sie eine Begründung, geben Sie die Bestellnummer ein, und klicken Sie auf Senden. Die Bestelldetails werden im unteren Rahmen angezeigt.

The form contains the following elements:

- Title: Sammelverarbeitung - Nicht erfüllt
- Section: Daten zum Senden eingeben
- Field: Grund (dropdown menu, value: Ausgeliehen)
- Field: Bestellnummer eingeben (text input)
- Button: Senden

4.2.6 Weiterleiten einer Bestellung an einen anderen Lieferanten

Wenn Sie die bestellten Materialien nicht liefern können, können Sie die Bestellung an einen anderen Lieferanten weiterleiten.

Um eine Bestellung weiterzuleiten, folgen Sie diesen Schritten:

In der Liste der Bestellungen wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf **Weiterleiten**. Ob der Button **Weiterleiten** überhaupt angezeigt wird, hängt von einer Systemeinstellung ab.



Hierdurch wird Ihre Fernleiheinheit ein Mittler zwischen der bestellenden Bibliothek und einem anderen möglichen Lieferanten.

Die Aktion erzeugt eine neue passive Fernleihbestellung, die mit der aktiven Fernleihbestellung identisch ist und im Namen des ursprünglichen Bestellers angelegt wird. Sie hat die folgenden Werte:

- Die Besteller-ID wird von der ursprünglichen Besteller-ID kopiert.
- Der Abholort ist immer REF.
- Der Bestellstatus ist NEW.
- Der Service-Level wird von der aktiven Fernleihbestellung kopiert. Fehlt ein Service-Level in der Ursprungsbestellung, wird "Nach Belieben" gewählt.

Die Spalte Bestellnummer zeigt die Nummer der verknüpften Bestellung in Klammern an, und zwar sowohl in der Liste der Aktiven als auch in der Liste der Passiven Fernleihen.

Die neue Bestellung wird in der Umgebung der Passiven Fernleihbestellungen weiter verfolgt.

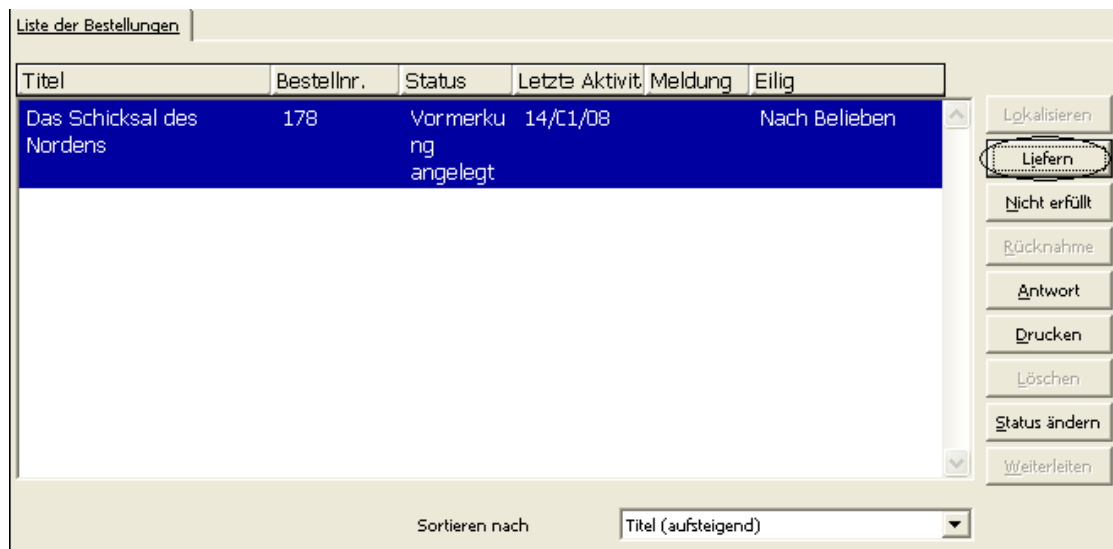
4.2.7 Liefern des Materials

Wenn das Material sendebereit ist, können Sie mit der Funktion **Liefern** eine Nachricht an den Besteller schicken und den Bestellstatus auf "Geliefert" ändern. Was genau als nächstes geschieht, hängt davon ab, ob es sich um eine rückgabepflichtige oder nicht rückgabepflichtige Bestellung handelt und ob sie eine Einzelbestellung oder mehrere Bestellungen auf einmal abhandeln. Wenn Sie eine ausgedruckte Liste

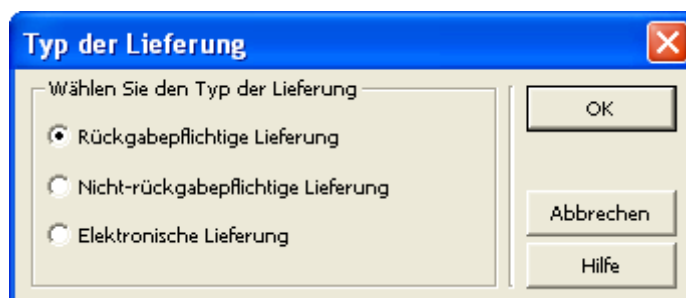
mit vielen Einträgen vorliegen haben, ist das Arbeiten mit der Sammelverarbeitung effizienter.

Um eine entsprechende Nachricht für eine einzelne Bestellung zu verschicken, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wählen Sie die Bestellung aus der Liste der Bestellungen und klicken Sie auf **Lieferrn**:



Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie wählen können, ob das Material rückgabepflichtig, nicht rückgabepflichtig oder elektronisch ist.



3. Wählen Sie einen Liefertyp und klicken Sie auf **OK**. Ein Formular wird angezeigt. Die Felder variieren, abhängig vom gewählten Liefertyp. Das folgende Formular entspricht einer **rückgabepflichtigen Lieferung**.

Lieferung rückgabepflichtiger Medien

Versendet am: 16/01/2008

Versandart: Post

Gelieferte Medienart: Gedruckt (Ausleihe)

Ex.-Strichcode:

Zurück erwartet am: 00/00/0000

Notiz:

Preis: 2.00

Begleitschreiben drucken

OK

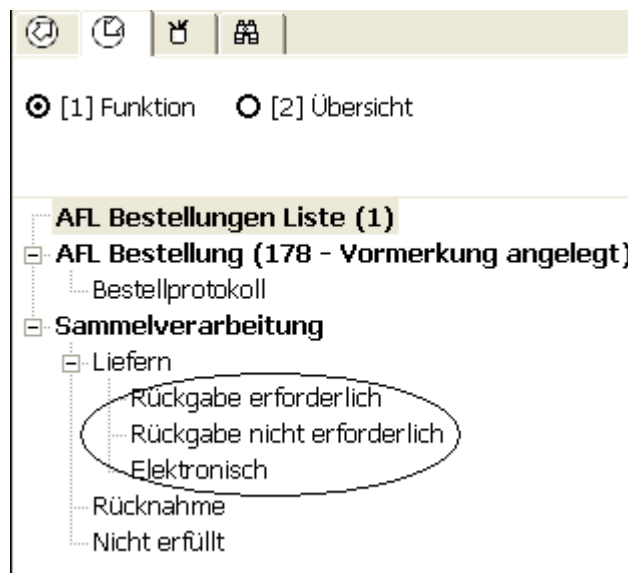
Abbrechen

Hilfe

4. Um die Nachricht zu versenden, füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf **OK**.

Um eine entsprechende Nachricht für mehrere Bestellungen zu verschicken, folgen Sie diesen Schritten:

Wählen Sie im Navigationsbaum **Sammelverarbeitung** - Liefern - Rückgabe erforderlich, Rückgabe nicht erforderlich oder Elektronisch.



Im rechten Rahmen wird ein Formular angezeigt: Füllen Sie das Formular aus. (Das Aussehen des Formulars variiert, abhängig vom gewählten Liefertyp.) Das folgende Formular entspricht einer rückgabepflichtigen Lieferung.

Geben Sie die Bestellnummer ein und klicken Sie auf **Senden**. Die Bestelldetails werden im unteren Rahmen angezeigt.

4.2.8 Optionale Aktionen - Drucken, Löschen und Statusänderungen

Was?	Wie?
Bestelldetails für den internen Gebrauch ausdrucken	In der Liste der Bestellungen wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf Drucken .
Eine Bestellung entfernen	In der Liste der Bestellungen wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf Löschen . Löschen steht nur für Nicht-ISO-Bestellungen zur Verfügung, die noch nicht geliefert wurden.
Wechseln eines Bestellstatus	In der Liste der Bestellungen wählen Sie eine Bestellung aus und klicken auf Status ändern . Wenn ein Statuswechsel erlaubt ist, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie aus den möglichen Status wählen können. Sie können auch eine Notiz eingeben, die im Bestellprotokoll gespeichert wird. Welche Änderungen erlaubt sind, bestimmt Ihr Systembibliothekar.

4.3 Nachverfolgung aktiver Bestellungen

Sie können aktive Bestellungen auf drei Arten verfolgen.

- Ansehen der Meldungen eines Bestellers im Meldungen-Zweig des Übersichtsmodus (nur relevant für ISO-ILL-Nutzer)
- Ansehen der Bestellstatus im Status-Zweig des Übersichtsmodus
- Starten des Service ill-68

4.3.1 Verwaltung von Meldungen im Meldungen-Zweig

Der Meldungen-Zweig beinhaltet Meldungen, die über das ISO-ILL-Protokoll eingetroffen sind. Diese Meldungen sollten regelmäßig überprüft werden. Zum Beispiel kann ein Besteller um eine Verlängerung bitten oder Sie informieren, dass Material beschädigt wurde.

Nicht-ISO-ILL-Partner tauschen solche Nachrichten direkt aus (Fax, E-Mail, Brief etc.) Meldungen, die manuell eingegeben werden, werden ebenfalls nicht im Meldungen-Zweig angezeigt, sondern können im Bestellprotokoll erfasst werden.

Elektronische ISO-ILL-Meldungen

Meldungen, die von Fernleihpartnern über das ISO-ILL-Protokoll verschickt werden, werden automatisch im System erfasst. In manchen Fällen ändern diese Meldungen den Status der Bestellung.

Im Meldungen-Zweig werden die folgenden ISO-ILL-Meldungen angezeigt.

ISO-ILL-Meldungstyp	Beschreibung
Allgemeine Meldung	Dies sind Meldungen allgemeiner Natur.
Stornierung	Mit diesen Meldungen wird eine zuvor gesendete Bestellung storniert.
Anfrage zur Verlängerung	Dies sind Anträge, den Ausleihzeitraums eines Exemplars zu verlängern.
Anfrage Status	Dies ist eine Nachricht zur Konsistenzprüfung; sie wird vom System automatisch beantwortet.
Status oder Fehlerbericht	Dies ist eine Systemnachricht für Fälle, in denen eine Meldung nicht dem ISO-Standard entspricht.

Die Zahl in Klammern gibt an, wie viele Meldungen eines Typs es gibt.

☐ Meldungen

- Storniert (0)
- Allgemein (0)
- Statusanfrage (0)
- Status oder Fehlerbericht (1)

Klicken Sie einen Meldungen-Zweig an, um die zugehörigen Meldungen anzuzeigen und mit den Bestellungen zu arbeiten.

Im oberen Teil des Meldungen-Rahmens werden aktive Meldungen angezeigt: Eine Meldung ist aktiv, bis sie durch einen Mitarbeiter ausgeblendet wird; sie kann entweder im Funktions- oder im Übersichtsmodus ausgeblendet werden. Im Funktionsmodus kann eine ausgeblendete Meldung reaktiviert werden.

Wenn Sie eine Zeile der Liste markieren, werden Bestelldaten und wichtige Meldungen (aktive und ausgeblendete) in den Registerkarten des unteren Rahmens angezeigt.

Um eine Bestellung aus dem Meldungen-Zweig zu entfernen, klicken Sie auf **Ausblenden**.

Um eine Antwort an den Lieferanten zu senden, klicken Sie auf Meldung. Der Button **Meldung** ist nur für Allgemeine Meldungen aktiv.

Im Meldungen-Zweig können Sie nicht nur Informationen zu neuen Meldungen einsehen, sondern auch die verknüpften Bestellungen bearbeiten, indem Sie auf **Auswählen** oder **Alle auswählen** klicken. Hierdurch wechseln Sie in den Funktionsmodus, wo Sie auf die Nachricht reagieren können.

Nicht automatisierte Meldungen

Ihr Fernleihpartner kann Ihnen auch nicht automatisierte Meldungen senden, in denen er beispielsweise um Verlängerung bittet oder den Verlust von Materialien mitteilt. Sie können den Bestellstatus ändern, die Meldung im Protokoll ablegen und/oder eine Antwort auf die Meldung senden.

Um eine Meldung zu beantworten, folgen Sie diesen Schritten:

1. Klicken Sie in der Liste der Bestellungen auf **Antwort**.

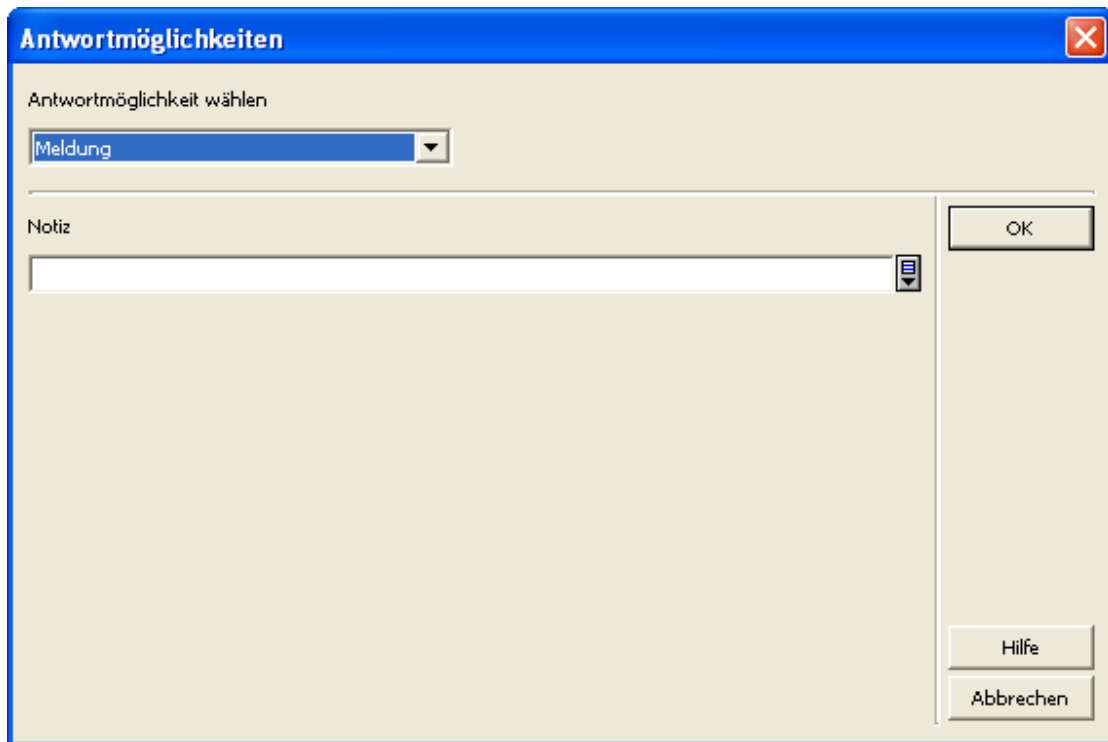
The screenshot shows a web interface titled 'Liste der Bestellungen'. It features a table with the following columns: Titel, Bestellnr., Status, Letzte Aktivität, Meldung, and Eilig. The table contains four rows of data:

Titel	Bestellnr.	Status	Letzte Aktivität	Meldung	Eilig
	145	Lokalisiert	16/08/06		Nach Belieben
	147	Lokalisiert	01/03/07		Nach Belieben
	148	Lokalisiert	01/03/07		Nach Belieben
	151	Lokalisiert	29/10/07		Nach Belieben

To the right of the table is a vertical sidebar with several buttons: Lokalisieren, Liefern, Nicht erfüllt, Rücknahme, **Antwort** (circled), Drucken, Löschen, Status ändern, and Weiterleiten. At the bottom of the interface, there is a 'Sortieren nach' dropdown menu set to 'Titel (aufsteigend)'.

Wenn die Kommunikation mit den Fernleihpartnern über ISO ILL läuft, wird eine APDU-Meldung versendet. Andernfalls wird eine Datei zur Versendung per E-Mail oder zum Ausdruck angelegt.

Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie einen Antworttyp und den Inhalt festlegen können. Die im unteren Teil angezeigten Felder ändern sich je nach gewählter Antwortmöglichkeit.

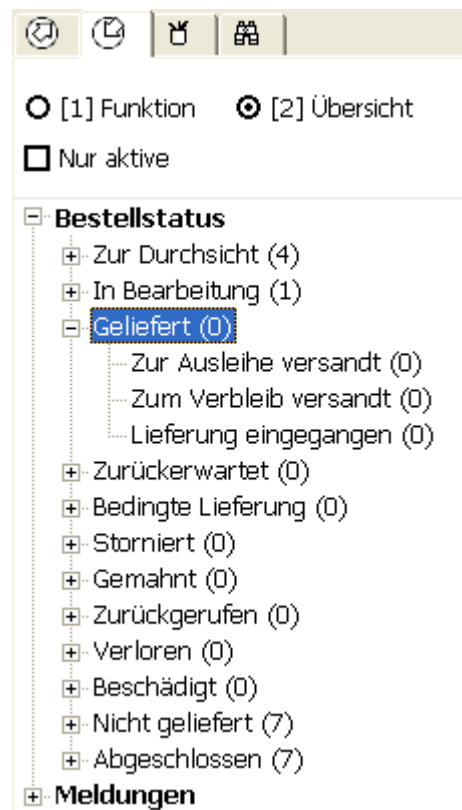


Die Meldungstypen sind:

- Meldung; geben Sie freien Text im Feld Notiz ein.
 - Rückruf
 - Überfällig
 - Antwort Verlängerung
2. Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf **OK**. Die Antwort wird im Bestellprotokoll gespeichert.

4.3.2 Ansehen des Status aktiver Bestellungen

Der Statuszweig zeigt die Status aller aktiven Bestellungen im System. Besondere Aufmerksamkeit sollten Sie den Status "Lieferung zugesagt" und "Vormerkung angelegt" schenken, damit Bestellungen nicht zu lange in diesen Status warten. Der Status "Lieferung zugesagt" sollte zu "Geliefert" werden, der Status "Vormerkung angelegt" zu "Lieferung zugesagt" oder "Geliefert".



4.3.3 Mahnservices und Berichte

Der Service ill-68 findet Bestellungen, deren erwartetes Rückgabedatum vor dem aktuellen Datum liegt. Der Bestellstatus wird zu "Gemahnt" geändert und ein Protokolleintrag geschrieben.

Um diesen Service zu starten, wählen Sie aus dem Menü **Services** die Option **Aktive Fernleihe** und darunter **Mahnbericht und Briefe (ill-68)**.

4.4 Eingang rückgabepflichtigen Materials

Der Eingang rückgabepflichtigen Materials vollendet den Zyklus einer aktiven Fernleihe. Beim Eingang wird der Bestellstatus zu "Abgeschlossen" geändert und die Rückgabe im Ausleihsystem vollzogen.

Sie können den Eingang aus der Liste der Bestellungen, aus der Sammelverarbeitung oder im Ausleihmodul vornehmen.

Um den Eingang für eine Einzelbestellung zu vollziehen, folgen Sie diesen Schritten:

Wählen Sie die Bestellung in der Liste der Bestellungen und klicken Sie auf **Rücknahme**:

Titel	Bestellnr.	Status	Letzte Aktivität	Meldung	Eilig
Das Schicksal des Nordens	178	Zur Ausleihe versandt	17/01/08		Nach Belieben

Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie eine Notiz eingeben können.

Eingang Notiz

Notiz eingeben:

Eingangsnachricht an Besteller senden:

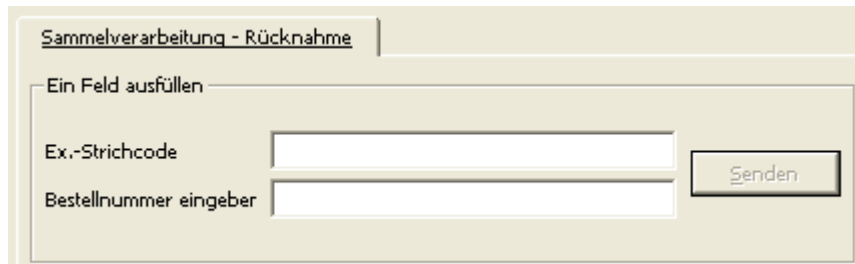
OK
Abbrechen
Hilfe

Wenn Sie den Besteller über die Rücknahme informieren möchten und der Kommunikationsweg nicht über ISO ILL läuft, markieren Sie die Box "Eingangsbestätigung an Besteller". Wenn die Kommunikation über ISO ILL läuft, wird ohnehin immer eine Meldung gesendet.

Um den Eingang abzuschließen, klicken Sie auf **OK**. Der Bestellstatus wird zu GESCHLOSSEN geändert.

Um den Eingang für mehrere Bestellungen zu vollziehen, folgen Sie diesen Schritten:

Im Navigationsbaum wählen Sie den Zweig **Sammelverarbeitung - Rücknahme**. Im rechten Rahmen wird ein Eingangsformular angezeigt:



The screenshot shows a web interface window titled "Sammelverarbeitung - Rücknahme". Inside the window, there is a section labeled "Ein Feld ausfüllen". Below this section, there are two input fields. The first is labeled "Ex.-Strichcode" and the second is labeled "Bestellnummer eingeben". To the right of these input fields is a button labeled "Senden".

Das gezeigte Fenster ist zur Rücknahme rückgabepflichtigen Materials.

Geben Sie den **Exemplarstrichcode** oder die **Bestellnummer** ein und klicken Sie auf **Senden**, um die Aktion abzuschließen. Der Status der Bestellung wird geändert, und Bestelldetails werden im unteren Teil des Rahmens angezeigt.

Bei der Rücknahme wird der Status zu "Abgeschlossen" geändert und die Rückgabe im Ausleihsystem vollzogen. Wenn Sie über ISO ILL kommunizieren, wird die Benachrichtigung an den Besteller gesendet.

5 Das Bestellprotokoll

Das System kann ein Protokoll bestellbezogener Aktivitäten schreiben. Dies ist über den Zweig Bestellprotokoll im Funktionsmodus aufzurufen.

Für Bibliotheken, die das ISO-ILL-Protokoll nutzen: Alle ISO-Meldungen, die gesendet und empfangen werden, werden im Bestellprotokoll mitgeschrieben:

Liste der Protokolle

Alle
 Allgemein (manueller Eintrag)
 Nachricht an Lieferanten (manueller Eintrag)
 Antwort des Lieferanten (manueller Eintrag)
 Fernleihbestellung angelegt
 Lieferantenbestellung angelegt
 Bestellstatus geändert zu "Weitergeleitet" ("REF")

Filter

Datum/Zeit	Beschreibung	System Notiz	Benutzer Notiz	Benutzer	Aktionsdatum
04/01/08 13:38	Nachricht von anfordernder Bibliothek	Bestellnachricht von 61		MEDUC	-----
04/01/08 13:38	Aktive Bestellung gelöscht	Aktive Bestellung Nr. 000000205 wurde angelegt für 61.		MEDUC	-----

Hinzufügen
Aktionsdatum löscht

Bestellprotokoll

Aktionsdatum: 00/00/0000

Typ der Transaktion: 11

System Notiz: Bestellnachricht von 61

User Notiz:

Ändern
Abbrechen

Der größte Teil des Protokolls ist systemgesteuert, aber Sie können auch manuelle Protokolleinträge hinzufügen. Weitere Details entnehmen Sie der GUI-Hilfe.

6 Archivierte Fernleihbestellungen

Die Archivierungs-Funktionen ermöglichen das Archivieren alter und inaktiver Fernleihbestellungen.

Zwei Services stehen zur Verfügung, um die Fernleihbestellungen zu archivieren:

- Passive Fernleihen archivieren (ill-88) – archiviert werden Bestellungen in den Status Storniert, Abgeschlossen, Gelöscht, Abgelaufen und Nicht erfüllt.
- Aktive Fernleihen archivieren (ill-89) – archiviert werden Bestellungen in den Status Storniert, Abgeschlossen, Gelöscht, Abgelaufen und Nicht erfüllt.

Sie können die Archivierung entweder für alle oder einige der genannten Status starten. Ein Feld *Statusdatum vorher* muss ausgefüllt werden, um nur Bestellungen mit einem älteren Datum zu archivieren.

Nachstehend sehen Sie das Formular für den ill-88:

Passive Fernleihen archivieren (ill-88) - MAB40

* Ausgabedatei: archiv_ill_2009

Fernleihstatus:

- Alle
- Storniert
- Abgeschlossen
- Gelöscht
- Abgelaufen
- Nicht erfüllt

* Statusdatum vorher: 01/07/2009

Format: Standard

Startzeit: Heute

Um: Uhr

Bibliothek: MAB40

Druck-ID:

Berichtssprache:

Starten

Verlaufansicht

Abbrechen

Hilfe

Zu Verlauf

In ADM drucken

Wenn eine Bestellung offene Gebührenvorgänge hat, wird sie durch diese Services nicht archiviert.

Die archivierten Sätze verbleiben weiterhin in der Fernleihdatenbank (XXX40). Zu jeder archivierten Bestellung gehört ein Protokoll, in dem auch die Archivierung vermerkt wird.

Auffinden von archivierten Bestellungen

Für gewöhnlich werden archivierte Bestellungen nicht mehr gefunden und angezeigt. Es gibt aber zwei Optionen, mit denen weiter auf sie zugegriffen werden kann:

- Suche nach Bestellnummer
- Suche nach Titelstichwort (Archiv)

Archivierte Sätze in Services

Die archivierten Sätze werden von folgenden Services berücksichtigt:

- ill-63
- ill-64
- ill-70
- cir-32

Diese Services berücksichtigen sowohl aktive als auch archivierte Bestellungen. Alle anderen Services laufen nur für aktive Bestellungen.

7 Fernleih-Services

Die Fernleih-Services sind über das Services-Menü aufzurufen.

Jeder Service kann im Batch-Protokoll und in der Batch-Warteschlange über seinen Prozedurnamen wiedergefunden werden.

7.1 Passive Fernleihe - Services

7.1.1 Bericht Passive Fernleihbestellungen (ill-63)

Dieser Service erzeugt einen statistischen Bericht für die nehmende Bibliothek. Der Bericht beinhaltet die folgenden Informationen:

- Lieferantencode
- Gesamtzahl der Bestellungen - Bestellungen, die an einen Lieferanten gesendet wurden.
- Anzahl offener Bestellungen - Bestellungen, die an einen Lieferanten gesendet wurden, aber noch nicht eingetroffen sind.
- Anzahl stornierter Bestellungen - Bestellungen, die an einen Lieferanten gesendet und storniert wurden.
- Anzahl nicht gelieferter Bestellungen - Bestellungen, die an einen Lieferanten gesendet und die Antwort "Nicht erfüllt" haben.
- Anzahl erfüllter Bestellungen
- Der Anteil erfolgreich ausgeführter Bestellungen.
- Dauer zum Erfüllen der Bestellungen - Anzahl der Tage vom Anlegen bis zur Lieferung der Bestellung.
- Dauer zum Liefern der Bestellungen - Anzahl der Tage vom Versenden der Bestellung bis zu ihrer Entgegennahme durch den Besteller.
- Dauer zum Zurückgeben der Bestellungen - Anzahl der Tage von der Rückgabe der Bestellung durch den Besteller bis zum Eingang bei der gebenden Bibliothek.

Anmerkung

Die drei „Dauer“-Spalten sind nur für ISO-Partner relevant. Wenn es in Ihrem System keine ISO-Partner gibt, ist es empfehlenswert, diese Spalten aus der XML-Datei zu entfernen.

7.1.2 Bericht über Benutzerbestellungen (ill-74)

Dieser Service erzeugt einen Bericht über alle passiven Bestellungen, die von einem bestimmten Benutzer und/oder nach einem bestimmten Datum aufgegeben worden sind.

7.1.3 Fernleihbestellungen ohne Statusänderung (ill-66)

Dieser Service erzeugt einen Bericht aller offenen passiven Fernleihbestellungen, deren Status sich seit einer anzugebenden Anzahl von Tagen nicht geändert hat.

7.1.4 Fernleihbestellungen ehemaliger Benutzer (ill-67)

Dies ist ein Bericht aller offenen passiven Bestellungen, die von Benutzern mit abgelaufenem Ausweis getätigt wurden. Wenn der Benutzer keine Standardbibliothek definiert hat, prüft das System die ADM-Datenbankberechtigungen des Benutzers.

7.1.5 Mahnbericht und -briefe (ill-73)

Dieser Service erstellt einen Bericht aller an einen Lieferanten gesendeten Fernleihbestellungen, die bis zum erwarteten Datum nicht eingetroffen sind. Sie haben in diesem Bericht die Option, gleichzeitig Mahnungen an die Lieferanten auszudrucken.

7.1.6 Bestellungen an British Library senden (ill-75)

Dieser Service sucht Fernleihbestellungen an die British Library, deren Status NEB (Ready for BL) ist und ermöglicht Ihnen das Senden einer ARTEmail-Nachricht an die British Library. Die ARTEmail-Nachricht enthält eine Liste der Fernleihbestellungen.

Die Benutzeradresse wird in der Bestellung nur genannt, wenn ADD (Alternative Document Delivery) als Stichwort in der Bestellung gewählt wurde. ADD ist kein British-Library-Stichwort und daher kein Teil der ART-Übertragung. ADD ist ein interner ALEPH-Code, der angibt, dass die Benutzeradresse mit dem bestellten Exemplar in der ART-Transmission ausgegeben werden soll.

Die E-Mail-Adresse wird in der Bestellung nur genannt, wenn ADD und SFD* als Stichwörter in der Bestellung gewählt wurden.

Die Schablonen für diese Funktion befinden sich im form_<lng>-Verzeichnis der Bibliothek (XXX40) und sind an der Zeichenkette "bldsc" zu erkennen.

Für jedes Bestellformat gibt es in der ART-Meldung eine Schablone nach dem folgenden Muster:

- Für das Format SE (Zeitschrift) wird ill-print-bldsc-l-se-00 genutzt.
- Für das nicht rückgabepflichtige Format SE (Kopie oder elektronisch) wird ill-print-bldsc-c-se-00 genutzt.
- Für das Format CF (Konferenz) wird ill-print-bldsc-l-cf-00 genutzt.
- Für das nicht rückgabepflichtige Format CF (Kopie oder elektronisch) wird ill-print-bldsc-c-cf-00 genutzt.

- Für andere Formate werden ill-print-bldsc-l-other-00 und ill-print-bldsc-c-other-00 genutzt.

7.1.7 Fernleihbestellungen im Vormerkungsregal (ill-76)

Dieser Bericht zeigt alle passiven Fernleihbestellungen, die bereitgestellt, aber nicht abgeholt wurden. Der Status wird bei diesem Service nicht geändert.

7.1.8 Bestellungen an Lieferanten senden (ill-10)

Dieser Service sucht nach Fernleihbestellungen im Status „Wartet auf Bearbeitung“ und sendet sie an einen Lieferanten. Für Lieferanten mit dem Protokolltyp „Brief“ wird ein Ausdruck erzeugt. Der Status dieser Bestellungen wird zu „Versandt an Lieferanten“ oder „Daemonversand fehlgeschlagen“ geändert.

Dieser Service verhält sich vergleichbar wie der UE_19, abgesehen vom Lokalisieren-Teil.

7.2 Aktive Fernleihe - Services

7.2.1 Bericht Aktive Fernleihbestellungen (ill-64)

Dieser Service erzeugt einen statistischen Bericht für die gebende Bibliothek.

Der Bericht beinhaltet die folgenden Informationen:

- Besteller-ID
- Gesamtzahl der Bestellungen
- Anzahl offener Bestellungen - Bestellungen, die noch nicht versendet wurden.
- Anzahl stornierter Bestellungen - Bestellungen, die storniert wurden.
- Anzahl nicht gelieferter Bestellungen - Bestellungen, die mit "Nicht erfüllt" beantwortet wurden.
- Anzahl erfüllter Bestellungen
- Der Anteil erfolgreich ausgeführter Bestellungen.
- Dauer zum Erfüllen der Bestellungen - Anzahl der Tage vom Anlegen bis zur Lieferung der Bestellung.
- Dauer zum Liefern der Bestellungen - Anzahl der Tage vom Versenden der Bestellung bis zu ihrer Entgegennahme durch den Besteller.
- Dauer zum Zurückgeben der Bestellungen - Anzahl der Tage von der Rückgabe der Bestellung durch den Besteller bis zum Eingang bei der gebenden Bibliothek.

7.2.2 Mahnbericht und -briefe (ill-68)

Dieser Service sucht Fernleihbestellungen, die bereits geliefert wurden und deren Status 'Zur Ausleihe versandt', 'Lieferung eingegangen', 'Geliefert' oder

'Zurückgerufen' ist. Der Service prüft das erwartete Rückgabedatum der gefundenen Bestellungen.

Wenn das erwartete Rückgabedatum vor dem aktuellen Datum liegt, versucht das System, dem Besteller eine OVERDUE-Meldung zu senden.

Wenn das Senden der Meldung erfolgreich war, ändert sich der Status zu 'Gemahnt'. Schlägt das Senden fehl, ändert sich der Status nicht und ein entsprechender Eintrag im Protokoll wird geschrieben.

Sie können den Service auch nutzen, um nur einen Bericht zu erzeugen (ohne Meldungen an den Besteller). Zwei Ausgabedateien werden erzeugt:

- **Übersichtsbericht** (form: overdue-apdu-report-total) - Dieser Bericht enthält die Gesamtzahl erfolgreich versendeter Mahnungen sowie die Anzahl fehlgeschlagener Mahnungen.
- **Statistischer Bericht** (form: overdue-apdu-report-body) - Dieser Bericht zeigt die Anzahl erfolgreicher und fehlgeschlagener Mahnungen nach Fernleiheinheiten. Ebenso werden Details für alle überfälligen Bestellungen angezeigt.

7.2.3 Abgelaufene Bestellungen (ill-69) – nur für ISO-ILL

Dieser Service sucht aktive Bestellungen, deren Ablaufdatum verstrichen und die nicht geliefert oder beantwortet wurden.

Entsprechende APDU-Meldungen werden verschickt und der Bestellstatus zu Abgelaufen geändert.

Es werden nur Bestellungen gefunden, die von Ihrer Fernleiheinheit verwaltet werden.

7.2.4 Neue Aktive Bestellungen (ill-65)

Mit diesem Service können Sie aktive Bestellungen finden, einen Bericht erstellen und für jede Bestellung einen Bestellschein drucken. Ebenso können Sie den Status neuer und lokalisierter Bestellungen beim Drucken ändern. Bestellungen im Status Lokalisiert (LOC) werden geändert zu Lokalisiert und gedruckt (LPR), Bestellungen im Status Mehrfach lokalisiert (MLC) werden geändert zu Mehrfach lokalisiert und gedruckt (MLP), Bestellungen im Status Neu (NEW) werden geändert zu Neu und gedruckt (NEP).

7.3 Copyright-Services

7.3.1 Copyright Zahlungsbericht (ill-61)

Dieser Service führt die folgenden beiden Aktionen aus und erstellt einen Bericht.

- **Aktion 1:** Eine gemeinsame Zulassungsnummer wird allen passiven Fernleihbestellungen zugewiesen, die erfüllt wurden und den Copyright-Status 20 haben. Ein Bericht mit den Details aller gefundenen Bestellungen wird erzeugt.

- **Aktion 2:** Der Copyright-Zahlungsstatus der Bestellungen mit Zulassungsnummer wird geändert. Ein Bericht mit den Details aller gefundenen Bestellungen wird erzeugt.

Weitere Informationen finden Sie im *systembibliothekarischen Kapitel*.

7.3.2 Copyright-Bericht über häufig bestellte Titel (ill-62)

Der Service findet oft nachgefragte Titel, die damit potenzielle Kandidaten für die Erwerbung sein sollten.

Er sucht alle erfüllten Bestellungen einer Fernleiheinheit mit einem Copyright-Status von 10 oder 20 und erzeugt einen Bericht, der die Anzahl der Bestellungen und der Besteller je Titel wiedergibt.

Weitere Informationen finden Sie im *systembibliothekarischen Kapitel*.

7.4 Archivierungs-Services

7.4.1 Passive Fernleihbestellungen archivieren (ill-88)

Dieser Service archiviert passive Fernleihbestellungen in einem der Status Storniert, Abgeschlossen, Gelöscht, Abgelaufen oder Nicht erfüllt. Sie können ihn entweder für all diese Status oder einige von ihnen starten. Mit dem Feld *Statusdatum vorher* wird festgelegt, wie alt die zu archivierenden Bestellungen sein sollen.

Wenn eine Bestellung einen offenen Gebührenvorgang hat, wird sie nicht archiviert. Die archivierten Sätze verbleiben in der Fernleihdatenbank (XXX40). Zu jeder archivierten Bestellung gehört ein Protokoll, in dem auch die Archivierung vermerkt wird.

7.4.2 Aktive Fernleihbestellungen archivieren (ill-89)

Dieser Service archiviert aktive Fernleihbestellungen in einem der Status Storniert, Abgeschlossen, Gelöscht, Abgelaufen oder Nicht erfüllt. Sie können ihn entweder für all diese Status oder einige von ihnen starten. Mit dem Feld *Statusdatum vorher* wird festgelegt, wie alt die zu archivierenden Bestellungen sein sollen.

Wenn eine Bestellung einen offenen Gebührenvorgang hat, wird sie nicht archiviert. Die archivierten Sätze verbleiben in der Fernleihdatenbank (XXX40). Zu jeder archivierten Bestellung gehört ein Protokoll, in dem auch die Archivierung vermerkt wird.

7.4.3 Sätze aus Bibliothek ILLSV archivieren (ill-72)

Dieser Service archiviert ILLSV-Dokumente. Die archivierten Sätze werden in das Verzeichnis *archive* direkt unter *illsv* geschrieben. Im Verzeichnis *archive* wird ein neues Verzeichnis angelegt, dessen Name dem folgenden Muster entspricht: {Von-Datum}-{Bis-Datum}-{PID}. Alle archivierten Sätze werden in dieses Verzeichnis geschrieben.

7.4.4 Benutzerangaben aus Bestellungen löschen (ill-70)

Mit diesem Service werden Benutzerdaten aus passiven und aktiven Fernleihbestellungen entfernt, um den Datenschutz zu gewährleisten. Die Benutzerdaten werden ersetzt mit der Zeichenkette SCBJJJMMTT, wobei die letzten acht Zeichen das Datum darstellen, an dem der Service gelaufen ist.

Der Service bearbeitet Bestellungen mit den Status Storniert, Abgeschlossen, Abgelaufen und Gelöscht.

Außerdem wird ein Bericht erstellt, der alle Bestellungen auflistet, aus denen die Benutzerdaten entfernt wurden.

7.5 Allgemeine Services

In diesem Abschnitt werden nur Services mit einem Bezug zur Fernleihe erklärt.

7.5.1 Stichwortindex für Sätze aufbauen (manage-111)

Dieser Service erstellt Stichwörter aus Feldern der folgenden Oracle-Tabellen: Lieferanten (Z70), Lieferantenadressen (Z72), Benutzerstammdaten (Z303), Benutzeradressen (Z304), Lesesaal-Ausleihen (Z310), Etats (Z76) und **Fernleihpartner (Z700)**. Mit dem so aufgebauten Stichwort-Index kann der Nutzer die entsprechenden Sätze im GUI suchen.

7.5.2 Benutzerdaten und Lieferbibliotheken abgleichen (ill-77)

Mit dieser Funktion können Sie Benutzerdaten aus den Fernleihpartnersätzen anlegen oder aktualisieren. Dies beinhaltet sowohl Stammdaten als auch Adressen. Jeder Fernleihpartner, der als Besteller genutzt wird, muss einen entsprechenden Benutzersatz im System haben. Die Pflege der Daten wird vereinfacht, wenn Sie nur die Fernleihpartnersätze aktualisieren und anschließend diesen Service nutzen, um die Daten im entsprechenden Benutzersatz nachzutragen. Hierzu müssen die IDs in beiden Sätzen identisch sein: Der Partnercode (Z700-INTERNAL-CODE) muss mit der Benutzer-ID (Z303-ID) oder dem Strichcode (Z308-KEY-DATA, wenn Z308-KEY-TYPE=01) übereinstimmen. Bei einer Übereinstimmung wird der Benutzersatz ohne Prüfung überschrieben.

Wenn kein entsprechender Benutzersatz gefunden wird, wird er angelegt.

7.5.3 Mögliche Lieferanten laden (ill-52)

Dieser Service lädt die möglichen Lieferanten (Z701) auf der Basis der Tabelle tab_z701. tab_z701 befindet sich entweder in der lib40 oder in alephe/tab.

Wenn die tab_z701 in der lib40 nicht vorhanden oder leer ist, greift das System auf die Tabelle in alephe/tab zu.

Der Service kann nur ausgeführt werden, wenn die Liste der Möglichen Lieferanten für die Fernleiheinheit leer ist. Andernfalls wird Ihnen die Meldung angezeigt: "Service kann nicht gestartet werden. Lieferantenliste existiert bereits."

Weitere Informationen entnehmen Sie dem Kapitel *Loading a Default Roster of Suppliers* im systembibliothekarischen Handbuch.

Appendix A

Status der passiven Fernleihe

Der Übersichtsmodus der Registerkarte **Passive Fernleihe** zeigt die Status für passive Fernleihbestellungen. Nachfolgend sehen Sie eine kurze Beschreibung der Status.

Code	Beschreibung	Entsprechender ISO/ILL-Protokollstatus	Bedeutung
NEW	Neu	IDLE	Dies ist eine neue Bestellung. Mögliche Lieferanten wurden noch nicht gefunden.
NEM	Neu - zur Prüfung	IDLE	Dies ist eine neue Bestellung mit einem Notiz-Feld. Mögliche Lieferanten wurden noch nicht gefunden.
WAP	Wartet auf Bearbeitung	IDLE	Die Bestellung hat einen aktiven potenziellen Lieferanten, aber die Bestellung wurde noch nicht versandt.
LOF	Lokalisieren fehlgeschlagen	IDLE	Das Lokalisieren hat keinen entsprechenden möglichen Lieferanten gefunden.
WPR	Wartet auf Benutzerantwort	PENDING	Die Bestellung wurde an den Lieferanten gesendet, der Lieferant hat weitere Informationen angefordert. Ein Brief wurde an den Benutzer versandt, um die Angelegenheit zu klären.
SV	An Lieferanten versandt	PENDING	Die Bestellung wurde an einen Lieferanten gesendet; bisher ist keine Antwort eingegangen.
SHP	Lieferung erwartet	SHIPPED	Der Lieferant hat eine Meldung geschickt, dass das Material versendet wurde.
RTY	Wiederholung erforderlich	NOT-SUPPLIED	Der Lieferant hat eine RETRY-Meldung geschickt.
UNF	Nicht erfüllt	NOT-SUPPLIED	Der Lieferant hat eine Meldung gesendet, dass er die Bestellung nicht erfüllen kann.

Code	Beschreibung	Entsprechender ISO/ILL-Protokollstatus	Bedeutung
WSP	Lieferung zugesagt	PENDING	Der Lieferant hat eine Meldung gesendet, dass er die Bestellung erfüllen kann.
CRP	Lieferung bedingt möglich	CONDITIONAL	Der Lieferant hat eine Meldung gesendet, dass er die Bestellung nur unter bestimmten Bedingungen erfüllen kann.
HPL	Vormerkung angelegt	PENDING	Der Lieferant hat eine Meldung geschickt, dass er eine Vormerkung für das bestellte Material angelegt hat.
EST	Lieferung kostenpflichtig	NOT-SUPPLIED	Der Lieferant hat eine Meldung gesendet, dass er die Bestellung nur unter bestimmten Bedingungen erfüllen kann.
LON	Entliehen an Bibliothek	RECEIVED	Das Fernleihpersonal hat den Eingang des bestellten Materials verzeichnet.
LOP	Entliehen an Benutzer	RECEIVED	Das Material wurde an den Benutzer entliehen.
RT	Zurückgegeben von Bibliothek	RETURNED	Das Fernleihpersonal hat das bestellte Material zurückgesandt..
CLS	Abgeschlossen	RETURNED	Der Lieferant hat erklärt, dass er das zurückgesendete Material erhalten hat.
WRN	Verlängerung beantragt	RENEW/PENDING	Das Fernleihpersonal hat den Lieferanten um Verlängerung der Leihfrist gebeten.
RNR	Verlängerung abgelehnt	RECEIVED	Der Lieferant hat erklärt, dass das Fernleihmaterial nicht verlängert werden kann.
RNA	Verlängerung akzeptiert	RECEIVED	Der Lieferant hat erklärt, dass das Fernleihmaterial verlängert werden kann.
LST	Verloren	LOST	Das Fernleihpersonal hat das bestellte Material für verloren erklärt.

Code	Beschreibung	Entsprechender ISO/ILL-Protokollstatus	Bedeutung
DMG	Beschädigt	kein	Das Fernleihpersonal hat eine Beschädigung des Materials festgestellt.
WCR	Stornierung beantragt	CANCEL-PENDING	Das Fernleihpersonal hat dem Lieferanten die Stornierung der Bestellung mitgeteilt, eine Antwort steht noch aus.
CA	Storniert	CANCELED	Der Lieferant hat die Stornierung bestätigt.
RCL	Zurückgerufen	RECALL	Der Lieferant hat das Material zurückgerufen.
OVD	Überfällig	OVERDUE	Der Lieferant hat eine OVERDUE-Meldung geschickt, da die Leihfrist überschritten ist..
EXP	Abgelaufen	NOT-SUPPLIED	Der Lieferant hat eine EXPIRED-Meldung geschickt, da der Fernleih-Zeitraum überschritten ist.
DEL	Gelöscht	NOT-SUPPLIED	Die Bestellung wurde durch das Fernleihpersonal gelöscht.

Appendix B

Status der aktiven Fernleihe

Der Übersichtsmodus der Registerkarte **Aktive Fernleihe** zeigt die Status für aktive Fernleihbestellungen. Nachfolgend sehen Sie eine kurze Beschreibung der Status.

Code	Beschreibung	Entsprechender ISO/ILL-Protokollstatus	Bedeutung
NEW	Neu	IN-PROCESS	Eine neue Bestellung. Lokalisieren wurde noch nicht durchgeführt.
NEM	Neu - zur Prüfung	IN-PROCESS	Eine neue Bestellung. Das Notiz-Feld ist ausgefüllt. Lokalisieren wurde noch nicht durchgeführt.
LOC	Lokalisiert	IN-PROCESS	Lokalisieren wurde automatisch oder manuell durchgeführt und eine Entsprechung gefunden.
LPR	Lokalisiert und gedruckt	IN-PROCESS	Lokalisieren wurde automatisch oder manuell durchgeführt und eine Entsprechung gefunden, und ein Bestellschein wurde gedruckt.
MLC	Mehrfach lokalisiert	IN-PROCESS	Lokalisieren wurde automatisch oder manuell durchgeführt und mehr als eine Entsprechung gefunden.
NEP	Neu und gedruckt	IN-PROCESS	Eine neue Bestellung, für die bereits ein Bestellschein gedruckt wurde. Lokalisieren wurde noch nicht durchgeführt.
MLP	Mehrfach lokalisiert und gedruckt	IN-PROCESS	Lokalisieren wurde automatisch oder manuell durchgeführt und mehr als eine Entsprechung gefunden, und ein Bestellschein wurde gedruckt.
MED	Lokalisieren fehlgeschlagen	IN-PROCESS	Lokalisieren wurde automatisch oder manuell durchgeführt und keine Entsprechung gefunden.
REF	Weitergeleitet	IN-PROCESS	Eine Bestellung konnte nicht lokalisiert werden und wurde anschließend als passive Bestellung an einen anderen

Code	Beschreibung	Entsprechender ISO/ILL-Protokollstatus	Bedeutung
			Lieferanten weitergeleitet.
SL	Zur Ausleihe versandt	SHIPPED	Das Fernleihpersonal hat ein rückgabepflichtiges Exemplar versandt. Das Exemplar wurde an die bestellende Bibliothek entliehen.
SC	Zum Verbleib versandt	SHIPPED	Das Fernleihpersonal hat ein nicht rückgabepflichtiges Exemplar versandt.
ACN	Lieferung bedingt möglich	CONDITIONAL	Eine Nachricht wurde gesendet, dass das Material unter bestimmten Bedingungen verfügbar ist.
ART	Wiederholung erforderlich	NOT-SUPPLIED	Eine Nachricht wurde gesendet, dass das Material nicht verfügbar ist und der Besteller zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal anfragen soll.
AUF	Nicht erfüllt	NOT-SUPPLIED	Eine Nachricht wurde an den Besteller gesendet, dass das Material nicht geliefert werden kann.
ALC	Answer Locations	NOT-SUPPLIED	Das Personal hat eine Meldung ANSWER /Location gesendet.
AWS	Lieferung zugesagt	IN-PROCESS	Eine Nachricht wurde an den Besteller gesendet, dass das Material geliefert werden kann.
AHP	Vormerkung angelegt	IN-PROCESS	Eine Nachricht wurde an den Besteller gesendet, dass eine Vormerkung angelegt wurde und das Material somit geliefert werden kann.
AES	Lieferung kostenpflichtig	NOT-SUPPLIED	Eine Meldung wurde an den Besteller versendet, dass die Lieferung des Materials mit Kosten verbunden ist.
RCV	Lieferung eingegangen	SHIPPED	Der Besteller hat den Eingang des Materials bestätigt.
RT	Rückgabe	SHIPPED	Der Besteller hat das Material

Code	Beschreibung	Entsprechender ISO/ILL-Protokollstatus	Bedeutung
			zurückgesendet.
CLS	Abgeschlossen	CHECKED-IN	Das Fernleihpersonal hat den Eingang des zurückgegebenen Materials verzeichnet.
LST	Verloren	LOST	Der Besteller hat den Verlust des Materials mitgeteilt.
DMG	Beschädigt	kein	Der Besteller hat die Beschädigung des Materials mitgeteilt.
CBR	Storniert von Besteller	CANCEL-PENDING	Der Besteller hat die Stornierung der Bestellung mitgeteilt.
CRA	Bedingung akzeptiert		Der Besteller hat die an die Lieferung geknüpften Bedingungen akzeptiert.
RCL	Rückruf	RECALL	Das Fernleihpersonal hat das Material zurückgerufen.
OVD	Überfällig	OVERDUE	Das Fernleihpersonal hat das Material angemahnt.
EXP	Abgelaufen	NOT-SUPPLIED	Dem Besteller wurde mitgeteilt, dass die Bestellung abgelaufen ist.