



Afd./Medarb.

Jørgen Rishøj

/MP

Dato

19. november 1985

J.nr.

Modtager/Emne

Hjemkaldelse

Systemet skal erstatte den traditionelle udskrivning på skrivemaskine og udnytte mikrodatamatens fordele til tekstbehandling, beregning og statistik.

Funktioner

Indskrivning af

a) *lånernavn

gade

postadresse

(fødselsoplysninger fremgår af lånerkort. Kan bruges til verifikation. I senere fase indgår det fuldstændige Cpr.-nr., som hentes i kommunens cpr-register).

b) *løbenr. fra filmen (B/V-markeringer styrer størrelsen af de omkostninger, der skal anføres på udskrifter).

*titler (opstillingssignatur, forfatter titel, eksemplarbetegnelse).

Opstillingssignatur bruges bl.a. til regning, idet f.eks. krim og te har fast erstatningspris.

Forfatter/titel gøres søgbar gennem automatisk genereret forf/tit-kode bestående af 3 bogstaver fra begge. Skal bruges i forbindelse med interne reserveringer og i de tilfælde, hvor bøgerne blot dukker op.

c) dato for udskrivning og

*dato for afleveringsfrist genereres automatisk af systemet.

* = feltet gøres søgbart.

Udskrivning af rykkere

Der er tale om udskrivning af rykkere til hhv. børn og voksne. Variabel "fast" tekst og beløb.

Standardblanketten erstattes af printpapir (med kopi) i endeløs bane. Blanketten ændres til A5 (tværformat).

→ Printerens skriver såvel de faste tekster som de variable. Der bør laves et egentligt manuskript hertil, som tager hensyn til printerens ydeevne (fremhævelser o.l.). Hvis systemet kommer i drift bør det overvejes at benytte blanketter med tiltryk (som vi også gerne vil levere).

2. hjemkaldelse

Udskrivninger af 2. hjemkaldelse sker automatisk af systemet.

Regninger

Systemet kan automatisk fremfinde de lånere, der skal have regning.

Der udtrækkes evt. en arbejdskopi, hvor bogprisen kan påføres, inden de indlægges i systemet.



Afd./Medarb.

Jørgen Rishøj

/MP

Dato

19. november 1985

J.nr.

Modtager/Emne

Udskrivning af regning

For hver titel skal der være plads til at indtaste beløb.
For tegneserier, krimi m.fl. er der et fast beløb på 84,00 + 35%. For alle andre gælder bogens faktiske pris + 35%. Kun den fulde pris printes på regningen.
Der er et fast omkostningsbeløb på kr. 40,00 til voksne, kr. 30,00 til børn.

*der ikke mere fast
end et det skal
kunne rettes
- omregning*

skal kunne vurderes, ikke et tilføje flere beløbsmuligheder

Slettefunktion

Der skal kunne slettes når
- materialet afleveres
- beløb betales

Statistik

Systemet vil indeholde mulighed for ad-hoc spørgsmål.
Derudover kan der printes faste, aftalte statistikker f.eks.
- antal rykkere fordelt på børn/voksne
- gennemsnitligt antal lån pr. rykker
- uge/måneds/årsopgørelse
- lommeregnskab

Andre funktioner

Man kunne tænke sig, at der var en funktion, som opsamlede titler i en ekstra base over forsvundne titler.

HJEMKALDELSESYSTEM TIL FREDERIKSHAVN BIBLIOTEK

Foreløbig systembeskrivelse

Indledning

Systemet er skrevet i DataFlex til KC Partner. Det omfatter 2 datafiler og p.t. 4 programmer.

Systemets funktioner

Indtastning af data om ikke-til-tiden-afleverede bøger og deres lånere.

Søgning, ændring, sletning af de inddaterede data.

Udskrivning af hjemkaldelser

Indtastning af priser på bøger, som der skal sendes regning på.

Udskrivning af regninger

Sletning eller armærkning af afleverede eller betalte bøger.

På basis af de inddaterede data kan systemet udvides med flere funktioner, f.eks. statistikker, register over permanent mistede bøger etc.

BESKRIVELSE AF DATAFILERNE

Filen HJEMLAAN indeholder data om låneren til en sekvens af film-løbenumre, der optræder på mangellisten. Filen indeholder 1 post for hver "hjemkaldelsessag". Hver post indeholder følgende felter (i alt 128 tegn):

- Låners fornavn
- efternavn
- adresse
- postnummer

- by
- fødselsdato
- Filmløbenummer (start)
- Filmløbenummer (slut, evt samme som start)
- Sidste rettidige afleveringsdato

Til filen findes 3 indeksfiler, som muliggør søgning:

1. Efternavn + fornavn + filmløbenummer (start)
2. Fødselsdato
3. Filmløbenummer (start)

Filen HJEMTIT indeholder en post for hver udebleven bog. Hver post består af 128 tegn og indeholder følgende felter:

- Filmløbenummer (start)
- Klassemærke
- Kategori (B=børnebog, V=voksenbog)
- Forfatter
- Titel
- Forfatter/titel-kode (maskingenereret)
- Eksemplarnummer
- Pris
- Dato for hjemkaldelse
- Dato for regning
- Kode for afleveret/betalt/mistet

Til filen hører 3 indeksfiler, som muliggør søgning:

1. Filmløbenummer (start)
2. Forfatter/titel-kode
 - 4 første bogstaver fra forfatternavnet
 - + 4 første bogstaver fra titlen
 - Er der ingen forfatter, da de 8 første bogstaver fra titlen
3. Hjemkaldelsesdato + filmløbenummer (start)

Ved hjælp af indeksfil nr. 2 er det muligt at finde en titel uafhængigt af lånerens navn.

Indeksfil nr. 3 bruges til udskrivning af hjemkaldelser og regninger.

altid!

Vedr. B/V-koden: Hvis en hjemkaldelse udelukkende består af voksenbøger eller børnebøger, kan denne oplysning tages fra startfilmnummeret. Ellers må koden indtastes for hver titel.

Vedr. afleveringskoden: Denne kode er kun nødvendig, hvis der ønskes statistik over antallet af for sent afleverede bøger. Ellers kan posterne blot slettes ved aflevering eller betaling.

Sammenhæng mellem datafilerne

Hver post i iilen HJEMTIT er knyttet (relateret) til en post i filen HJEMLAAN gennem start-filmnummeret. Der kan være en eller flere poster i HJEMTIT for hver post i HJEMLAAN.

Sletning af poster

Når en bog afleveres, må posten slettes eller afmærkes i filen HJEMTIT, så der ikke bliver sendt regning.

Når alle titler, der hører til en hjemkaldelse, er afleveret, betalt eller opgivet, kan posten med lånerdata i filen HJEMLAAN også slettes. Det sker dog ikke automatisk. Men der kan skrives et program, der gennemløber hele filen med visse mellemrum og sletter de poster, hvortil der ikke længere findes "aktive" titler.

SYSTEMETS PROGRAMMER

Inddatering, søgning, ændring og sletning af data

Hertil bruges programmet HJEMTIT, der vedligeholder poster både i lånerfilen og titelfilen samtidig.

Programmet kan dog ikke slette poster i lånerfilen. Hertil bruges programmet HJEMLAAN. Det er ikke muligt at slette en lånerpost, hvis der er "aktive" titler knyttet til den, dvs. titler der ikke er slettet eller afmærket som afleveret, betalt eller opgivet.

Programmet HJEMPRIS bruges til tilføjelse af priser på de poster, som der skal sendes regning på. Programmet finder alle titelposter med hjemkaldelsesdato inden for et bestemt interval af datoer, og som der endnu ikke er skrevet regning på. De vises efter tur på skærmen, således at prisen kan tilføjes. Da der er faste priser på tegneserier og kriminalromaner, er disse priser dog tilføjet automatisk allerede ved oprettelsen af titelposten.

Udskrivning af hjemkaldelser

Hertil bruges programmet HJEMKALD, som finder alle "aktive" titelposter inden for et givet interval af hjemkaldelsesdatoer (eller en bestemt dato) og udskriver en hjemkaldelse.

Udskrivning af regninger

Hertil bruges programmet HJEMREGN, som finder alle "aktive" titelposter inden for et givet interval af hjemkaldelsesdatoer (eller en bestemt dato) og udskriver en regning. (Programmet er ikke skrevet endnu).

Menustyring

Alle programmer kan kaldes fra Partnerens menusystem, som startes automatisk, når der tændes for maskinen. Hjemkaldelsesmenuen ser sådan ud:

Kommando:

Hjemkaldelsessystem	BC 1986
I Indtast/søg/ret/slet hjemkaldelser	FLX HJEMTIT
P Indtast priser	FLX HJEMPRIS
H Udskriv hjemkaldelser	FLX HJEMKALD
R Udskriv regninger	FLX HJEMREGN
L Slet lånerdata	FLX HJEMLAAN
S Statistik	FLX HJEMSTAT
G Rekopiering fra sikkerhedskopi	WDVEDL ...
K Sikkerhedskopiering og nedlukning	WDVEDL.../NEDLUK

HJEMKALDELSESYSTEM TIL FREDERIKSHAVN BIBLIOTEK

Vejledning i installation af systemet

på RC Partner med fast disk

Systemet leveres fra BC på en diskette, som kaldes distributionsdisketten, og som indeholder følgende 32 filer:

FILELIST.CFG
FLX.CMD
RUN.001-RUN.004
QUERY.CMD
QUERY.001-QUERY.003
REINDEX.CMD
DATASET.CMD
FUNCTION.FLX
FLEXERRS.DAT
CHECFUNC.FLX
HJEMKALD.MDF
HJEMSYST.FLX
HJEMSYST.DAT
HJEMTIT.FLX
HJEMTIT.DAT
HJEMTIT.K1-HJEMTIT.K3
HJEMLAAN.FLX
HJEMLAAN.DAT
HJEMLAAN.K1-HJEMLAAN.K3
HJEMSEEK.FLX
HJEMPRIS.FLX
HJEMKALD.FLX
HJEMREGN.FLX

Kopiering af filer fra distributionsdiskette til fast disk

Partnerens diskettestation hedder A:, den faste disk hedder B.

1. Tænd for maskinen og sørg for at der står B> på skærmen.
Hvis der står A: så skriv B: og tryk <RETUR>
Hvis der står et menubillede, så tryk <ESC> og derefter 'j' som

svar på spørgsmålet "Retur til TMP? (j/n)"

2. Distributionsdiskettens filer skal kopieres til den faste disk under brugernummer 9, men først skal det undersøges, at der ikke ligger andre filer på disken under brugernummer 9.

Skriv SHOW USER og tryk <RETUR>

Nu skal følgende tekst fremkomme på skærmen:

B: Active user: 0

B. Active files: 0 ...

Vær sikker på, at der ikke står 9 i linien med "active files". Ellers vælg et andet tal mellem 1 og 15, som ikke står på denne linie.

3. Skriv FILADM og tryk <RETUR>. Nu fremkommer et menubillede, hvor du skal vælge K: Kopiering af filer. Indsæt distributionsdisketten. Nu fremkommer to spørgsmål på skærmen, som du skal besvare således:

Kopiering fra: A.*.*

Kopiering til: B:/9

Nu bliver alle filerne fra distributionsdisketten kopieret til den faste disk under brugernummer 9. Hjemkaldelsessystemet kan nu tages i brug.

Tast ESC, indtil der igen står B> på skærmen.

Hjemkaldelsessystemet kører altså under brugernummer 9, men skal bruge 5 RC-hjælpeprogrammer, der ligger under brugernummer 0. Det drejer sig om følgende:

MENU.CMD

FUNCTION.CMD

ERAQ.CMD

DISKVEDL.CMD

WDVEDL.CMD

For at det kan lade sig gøre, må de pågældende filer mærkes som systemfiler. Det gøres med følgende kommandoer:

B:SET MENU.CMDASYSÅ osv

Man kan også med 1 kommando sættes alle programfiler på disk B: til systemfiler med følgende kommando:

B:SET *.CMDASYSÅ

Nu kan de pågældende programmer også bruges under andre

brugernumre end 0.

START AF HJEMKALDELSESYSTEMET

Sørg for at der står B> på skærmen.

Skriv så BRUGER 9 og tryk <RETUR>. Nu skal der stå 9B> på skærmen.

Skriv MENU HJEMKALD og tryk <RETUR>

Nu fremkommer følgende skærbillede:

Hjemkaldelsessystem	BC 1986
A Start hjemkaldelsessystem	FUNCTION FUNCTION.FLX//DATOS
I Indtast hjemkaldelser	FLX HJEMTIT
Æ Søg/slet/ændre statuskode	FLX HJEMSEEK
Q Ad hoc spørgsmål/udskriiter	QUERY
P Indtast priser	FLX HJEMPRIS
H Udskriv hjemkaldelser	FLX HJEMKALD
R Udskriv regninger	FLX HJEMREGN
L Slet lånerdata	FLX HJEMLAAN
S Statistik (p.t. undefineret)	FLX HJEMSTAT
F <i>Ændring af faste priser data</i>	FLX HJEMSYST
X Gendan ødelagte indexfiler	REINDEX
C Afprøv funktionstaster	FLX CHECFUNC
G Kopiering fra sikkerhedskopi	WDVEDL -SA -DB -IHJEMKALD HJ*.DAT HJ*.K*
K Sikkerhedskopiering og nedlukning	WDVEDL -SB -DA -IHJEMKALD HJ*.DAT HJ*.K*//NE

Vælg A. Herved programmeres funktionstasterne til de værdier, der bruges af hjemkaldelsessystemet. Desuden startes et program, der viser den dato som maskinen opfatter som dags dato. Er den forkert, kan den rettes, men denne rettelse har kun virkning indtil der slukkes. Hvis datoen skal rettes permanent, så skal menuen forlades ved tryk på ESC-tasten, og programmet KONFIG skal køres (skriv KONFIG når der står B> på skærmen). Normalt vil datoen dog være korrekt.

Når datoen er godkendt, vises hjemkaldelses-menuen igen på skærmen, og herfra kan du vælge mellem alle systemets programmer (se brugervejledningen og den generelle DataFlex-vejledning).

Som regel skal maskinen formentlig slukkes, når hjemkaldelsessystemet forlades. Er det ikke tilfældet, kan systemet forlades ved tryk på ESC-tasten, når menubilledet er på skærmen. Derefter vil der stå 9B> på skærmen. Man kan så omstille til brugernummer 0 ved at skrive BRUGER 0 og trykke <RETUR>.



Afd./Medarb.

Jørgen Rishøj

/Ja

Dato

6. maj 1986

J.nr.

Modtager/Emne

BC-hjemkald. Ændringsforslag

Efter at første version har været afprøvet i Frederikshavn er der stillet forslag om en ændret struktur i programmet, som skulle gøre det mindre tungt at arbejde med og give et hurtigere overblik på en enkel måde.

1. Lånerdata skal oprettes, 6 cifre (fødselsdato), delvis eller helt opr. nr. Det skal være lånernr., der holder styr på samtlige titler hos vedkommende.
2. Titler indtastes på et skærbillede i temporær fil film.løbenr. indtastes (kun det første)
Følgende titler - her foreslår maskinen automatisk næste løbenr.
Løbenr. skal udskrives på hjemkaldelse (men hvordan)
3. Først når posten gemmes/udskrives oprettes indeksfiler
4. Systemet virker således, at man kan søge på
 - filmløbenr.
 - lånernr.
 - lånernavn
 - forf./Tit-kode
5. Når låneren står i skranken skal det være muligt ved at søge på lånernr. at få hele hjemkaldelsen frem på skærmen, således at man på stedet kan kontrollere, at alle titler er afleveret. Evt. afmærke manglende titler for at undgå næste hjemkaldelse - hvis aftales.
6. Sletning af registre sker halvautomatisk, idet 2. og følgende hjemkaldelser får ny "status", d.v.s. disse lånere/titler fremfindes og afmærkes til ny udskrivning. Øvrige data kan slettes.
7. (Statistik dannes automatisk ved hver udkørsel og opsamles i statistik fil.

Frist

Ændringerne ønskes foretaget således at vi kan tage det med i vores programtilbud 1.6.1986 - og det skal også beskrives inden.

Udover Frederikshavn er Albertslund og Fredensborg-Humlebæk indtil nu interesserede.

kommerregulering skal kunne udskrives af 1. version

eb
Kopi: RB, LE



Afd./Medarb.

Jørgen Rishøj

/Ja

Dato

6. maj 1986

J.nr.

Modtager/Emne

BC-hjemkald

BC-hjemkald letter arbejdet med udskrivning af hjemkaldelser og er først og fremmest beregnet til de biblioteker, der yder lånerne fuld service med hensyn til at meddele samtlige manglende tiler. Systemet kan dog anvendes af alle.

BC-hjemkald anvendes lige godt uanset om man har manuel udstempling eller fotonotering.

Mikrodatamaten anvendes som en avanceret skrivemaskine, hvor informationerne om lånerne og bøgerne registreres, således at der kan søges på den, og at de genfindes. Programmets rettelsesfunktioner reducerer antallet af omskrivninger og rettelser.

Systemets store fordele kommer, når man skal i gang med 2. og følgende rykkere. De arbejdsmæssige funktioner er de sædvanlige, men i stedet for at skrive alle informationer igen, kan man nemt finde oplysningerne fra tidligere.

Ved at angive hvilken type hjemkaldelse man ønsker, sørger maskinen for at udskrive den korrekte blanket incl. at indlægge eller beregne de aktuelle bøder eller erstatningsbeløb.

Udskrivning sker på standard A4-ark, hvor adressen er placeret, så den passer til rudekuvert. Hermed spares blanketsæt.

BC-hjemkald holder styr på statistikken omkring hjemkaldelsesfunktionerne, f.eks. antal rykkere og deres fordeling, gennemsnitsberegninger og giver "lommeregnskab" vedr. bøder.

BC-hjemkald er forsynet med adgangskoder og den nødvendige registersikkerhed.

Dataflex

BC-hjemkald er programmeret i 4. generationssproget Dataflex, som samtidig er et generelt databaseprogrammel.

Programmet sørger for, at alle registre og indeks er ajourført med det samme.

Bibliotekscentralen har benyttet Dataflex til en lang række programmer til såvel intern som ekstern anvendelse. Flere af de programløsninger, vi tilbyder, vil således være programmeret i Dataflex, hvilket bl.a. indebærer, at man kan genudnytte de data, man allerede har opbygget i de forskellige programmer til forskellige formål.

Ved køb af BC-hjemkald må brugeren have licens til Dataflex. Dette er en engangsudgift.

Dataflex leveres dels som en udviklingspakke, dels en brugerversion, som kun kan bruges til at køre de eksisterende applikationsprogrammer.

*Spare blanketter
Spare søkning
genfindig*



Afd./Medarb.

Jørgen Rishøj

/Ja

Dato

6. maj 1986

J.nr.

Modtager/Emne

Bibliotekscentralen leverer begge typer, men vil normalt anbefale brugerversionen, hvis man ikke råder over programmeringsekspertise i huset. Bibliotekscentralen påtager sig gerne at udvikle specialprogrammer og tilpasninger til lokale behov.

Dataflex kan leveres til praktisk talt alle operative-systemer. Ved programbestilling bedes mikrodatamatens fabrikat, operativsystem og diskettestørrelse oplyst.

Specialbrochure på Dataflex kan rekvireres.

Systemkrav

Hardwarekrav: 256 k RAM (8-bit og 52 k).
1.2 mb diskettekapacitet anbefales.

Printer: Det anbefales at benytte printer, der kan skrive 12 tegn pr. tomme. Det forudsættes, at printeren kan flytte skrivehovedet en position tilbage af hensyn til accenter.

Kopi: BS, TS, EB, KW, LE

BC-HJEMKALD

Brugervejledning til program til udskrivning
og kontrol af hjemkaldelser

Bibliotekscentralen 1989

I N D H O L D S F O R T E G N E L S E

Adgangskontrol	4
Systemoplysninger	4
Adresseoplysninger	4
Standardpriser	4
Omkostningsbeløb	4
Konti	5
Lånernummer-type	5
Antal hjemkaldelser	5
Individuelle hjemkaldelsestekster	5
Printerkoder	5
Lånerregister	5
Nøglefelt	5
Lånernummer	5
CPR-lignende nummer	5
Vilkårlige numre	6
Navn og adresseoplysninger	6
Voksen/barn	6
Status	6
Låner oprettet	6
Sidste registrering	7
HJEMKALDELSESREGISTER	7
Lånerregister	7
TITELDEL	7
Filmnummer	7
Filialoplysning	8
Titeloplysninger	8
Klassemærke	8
Alfabetisk underdeling	8
Forfatter	8
Titel	8
Eksemplarnummer	8
Forf/tit-kode	8
Titelkode	9
Bødeangivelse	9
Prisoplysning	9
Afleveringsfrist	9
Regningsdato	9
Status	9
Hvem har hvilke bøger?	9
Statusregister	10
UDSKRIFTER	10
Udskrift af hjemkaldelse	10
Udskrift af regning	10
Udskrift af ikke-prissatte bøger	10

Indskrivning af priser	10
Afleveringsfunktion	10
Statusregister	11
Statistik	11
Supervisor-diskette	12

Adgangskontrol

Da BC-hjemkald indeholder lånerfølsomme data, er programmet underlagt Registertilsynets forskrifter. Det betyder i praksis, at der dels er kontrol med, hvem der kan få adgang til programmet (pasordskontrol), dels at alle brugere/funktioner registreres løbende.

Det betyder også, at der med programmet leveres særlige "Supervisor"-programmer, som giver den sikkerhedsansvarlige særlige rettigheder.

Supervisorprogrammerne giver mulighed for at

1. oprette/rette pasord
2. se/slette logfiler (dvs.oversigt og hvem, der har anvendt hvilke programmer hvornår

En særlig facilitet er, at man fra selve programmet (X5:Ændring af pasord) kan ændre sit eget hemmelige løsen, hvilket man bør gøre med jævne mellemrum.

Måden man gør dette på er:

1. Tast og find eget pasord
2. Indtast personligt løsen
3. Foretag den ønskede ændring og gentag det nye løsen.

Systemoplysninger

Systemoplysningerne indeholder generelle oplysninger, som beskriver, hvorledes man ønsker at programmet skal virke i det daglige. Bemærk ved indskrivning af tekst i felterne, at det er felter, hvor der skal tages <retur>, når man når til slutningen af et felt.

Hvis man kun ønsker at ændre nogle oplysninger, skal man huske at taste <Gem post> for at afslutte.

Adresseoplysninger

"Licensnavn" vil fremstå fremhævet på hjemkaldelser/regninger.

"Bibliotekets adresse" giver plads til at indskrive øvrige adresseoplysninger. Man kan frit skrive, hvor man vil på linierne, indtil man får det ønskede resultat på udskriften.

Standardpriser

Hvis man ønsker at anvende standard-erstatningspriser er der lagt op til, at der kan indlægges standardpriser på Pegebøger, Billedbøger, Kriminalromaner og Tegneserier.

Omkostningsbeløb

De to bødebeløb for henholdsvis voksne og børn, er de beløb der anføres som omkostninger på regninger.

Bødetakster for hjemkaldelserne indføres i teksten til de enkelte hjemkaldelser.

Konti for placering af omkostninger/erstatningsbeløb

Ved at angive, på hvilke konti regningsbeløb skal indgå i kommunens regnskab, kan man få udskrevet disse med tilhørende beløb på regningerne.

Lånernummer-type

Programmet giver mulighed for at vælge om man ønsker at benytte CPR-numre /datolignende lånernumre eller andre lånernumre.

Filmnummer

Hvis man svarer "J" indebærer det, at programmet "Ændring af status" bruger filmnummeret som indgang til fremfindingen af titler.

Hvis man svarer "N" vil titlerne findes frem ved brug af Fortatter-titelkoden, når man skal ændre status, dvs i praksis modtage bøgerne.

Man kan dog godt vælge at bruge "J", selv om man ikke har fotonotering, men så skal man kende det "falske" filmnummer. Det kunne være en fordel, hvor man sidder med hjemkaldelsen, hvoraf nummeret fremgår.

Man kan ændre dette felt, så ofte man har lyst.

Antal hjemkaldelser

Her anføres, hvor mange hjemkaldelser, biblioteket anvender, før man udskriver regning.

Individuelle hjemkaldelsestekster

Når man har indtastet kode for "V" eller "B" kan man bruge <Næste/Forrige post> og dermed få mulighed for at se/rette teksten. Hvis begge felter er udfyldt, vil den pågældende tekst automatisk blive fundet frem ved <Retur>.

Man kan indskrive sine egne tekster på de 4 linier, der er til rådighed. Før teksten indskrives, skal man i "VB"-kode angive, om der er tale om "V"oksen eller "B"ørne-hjemkaldelser. Programmet vil ved udskrivning af hjemkaldelserne sammenligne med den tilsvarende oplysning i "Lånerregistret".

Printerkoder

Programmet gør det muligt at tilpasse "BC-hjemkald" til den printer, man vil benytte til programmet. Man indsætter de styrekarakterer, printeren skal have i de tilsvarende felter. Hvilke styrekarakterer, man skal bruge vil fremgå af den manual, der er leveret med printeren.

Lånerregister

Lånerregistret kan opdateres på to måder:

1. ved direkte indtastning i registret
2. automatisk i forbindelse med indskrivning af hjemkaldelser.

Nøglefelt

Nøglefeltet bruges til at give hurtig indgang til systemet. Selve søgenøglen dannes automatisk af programmet.

Nøglefeltet består af fødselsdata efterfulgt af 4 tegn fra efternavnet og 4 fra fornavnet,

Indekset er faktisk opdelt i 3 dele af 2 cifre. For at få et præcist resultat ved brug af <Find>-tasten, skal man derfor indtaste 6 cifre og evt. blade, hvis der er flere lånere med samme fødselsdag.

Lånernummer

Ved oprettelse af en ny låner flyttes markøren til "Lånernr" og udfyldes i overensstemmelse med de oplysninger, der er givet i systemoplysningerne.

CPR-lignende nummer

a) cpr-nummer (programmet kontrollerer, at det er korrekt)
b) fødselsdata efterfulgt af "-X", hvorefter programmet selv vil tildele låneren et entydigt løbenr. Dvs. at hvis der er flere lånere med samme fødselsdato, vil der blive oprettet forskellige løbenumre.

Datoangivelsen skal ske med 6 cifre (f.eks. 170955), dvs. der må ikke bruges punktum eller skråstreger til opdele tallet.

Ønsker man på et senere tidspunkt at ændre et X-nummer til et cpr-nummer, kan dette lade sig gøre ved at finde den pågældende låner frem og derefter indtaste det rigtige cpr-nummer. Man svarer "Ja" til at ville rette lånernummeret, og programmet sørger selv for at overføre alle registreringer til det nye nummer.

Institutioner kan man tildele en vilkårlig dato samt "-X".

Vilkårlige numre

Hvis man ønsker at bruge vilkårlige numre er dette muligt. I såfald kan lånernummeret være både tal og bogstaver eller kombinationer heraf. Der må naturligvis kun være én låner, der har et bestemt nummer.

Når man i daglig brug har behov for at komme ind i registret kan man bruge <Pil ned> for at komme til navnefeltet, eller man kan bruge <Find> og enten bruge <Retur> eller <Pil ned>.

Navn og adresseoplysninger

Her indtastes efternavn i det søgbare felt og fornavn i det næste felt. Når disse er indtastet, vil programmet automatisk danne nøglen i søgefeltet.

Den ekstra linie efter navneoplysningerne kan bruges til f.eks. oplysning om bebyggelsesnavne o.l.

Adressefeltet, som også er søgbart, indeholder både gadenavn og husnummer.

Postnummeret er et separat felt (husk at taste <Retur> for at flytte til næste felt), og kan derfor benyttes i forbindelse med "spørgsmål til databaserne" til at se fordelingen af lånerne på postnumre.

Telefonnr. skal blot udfyldes.

Voksen/barn

Oplysningen Børn/Voksen tjener til at differentiere mellem hjem-

kaldelserne (forskellige tekster) og bødebeløbet i forbindelse med hjemkaldelserne.

Status

Statusfeltet kan man bruge efter eget valg og til selvvalgte formål.

Man kan f.eks. angive, om låneren må låne plader.

Statusafmærkningen vises også på det billede, der bruges i forbindelse med hjemkaldelsesproceduren, således at man i givet fald hurtigt kan se, om der er noget man skal være særlig opmærksom på.

Låner oprettet

Lånerens oprettelsesdato dannes automatisk (systemdato), men kan naturligvis ændres manuelt i forbindelse med oprettelsen.

Hvis låneren oprettes automatisk fra "Indskrivning af hjemkaldelser" vil det dog være dagsdato, der anføres.

Sidste registrering

Oplysningen om sidste bevægelse på låneren tildeles af programmet og kan ikke ændres manuelt.

Oplysningen kan bruges i forbindelse med ajourføring af lånerregistret, således at man kan få slettet lånere, der ikke har benyttet biblioteket meget længe.

HJEMKALDESESREGISTER

Lånerregister

Ved indtastning af hjemkaldelser skal man først finde den ønskede låner frem.

Man indtaster Søgenøglen og taster <Find>. Skulle flere have samme søgenøgle, må man kontrollere adresseoplysningerne.

Findes låneren i forvejen, kan man gå direkte til "Filmnummer" ved at taste <Spec2>.

Findes låneren ikke i Lånerregistret, vil man få vist den låner, som kommer nærmest søgekriteriet. Så skal man slette skærbilledet (brug <Slet skærm>). Derefter går man til lånernummer-feltet og indtastes vedkommende blot herfra, og Lånerregistret vil blive opdateret herfra.

(Statusfeltet kan dog kun oprettes fra Lånerregistret).

I forbindelse med aflevering kan det være nyttigt på stedet at konstatere, om alle bøger afleveres: Man finder den pågældende låner frem, og ved at taste <Spec1> får man en oversigt over alle de titler, der er hjemkaldt med oplysning om status, datoer og løbenr.

Man kan på dette tidspunkt foretage afmelding til programmet enten for samtlige titler eller titel for titel.

Hvis det gælder samtlige titler skrives den nye statuskode og der tages retur. Ved ændring af enkelte titler tages "Æ" og man skal taste statuskode ved hver enkelt.

TITELDEL

Filmnummer

Filmnummeret giver entydig identifikation af den pågældende hjemkaldelse. Anvendes **fotonotering**, skrives det korrekte nummer, dog således at der skal være punktum før de tre sidste cifre.

Anvendes **manuel udlånskontrol**, vil det være en fordel at opbygge nummeret, således at det består af måned, dato efterfulgt af punktum (f.eks. 1022.001). Det vil give mulighed for hurtigere at følge op på hjemkaldelserne. Cifrene efter punktum vil så fungere som løbenumre.

Man kan taste både tal og bogstaver i feltet.

Efter indtastning af titeloplysningerne opdateres filmnummeret med 1, således at det er meget hurtigt at indtaste en serie hjemkaldelser til samme låner.

Filialoplysning

Det lille felt efter filmnummeret er beregnet til at kunne angive evt. filialbetegnelse. Dette kan være praktisk, hvor man har central hjemkaldelse, og hvor lånere benytter flere udlånssteder. Man kan så af hjemkaldelsen se, hvorfra den pågældende titel er hjemkaldt.

Titeloplysninger

Klassemærke

Klassemærke-feltet anvendes til oplysning om klassemærke, men det er i øvrigt muligt at indtaste "PEGE", "TEGN", "KRIMI" og "BILL". Bag disse forkortelser gemmer sig muligheden for at anvende standardpriser som erstatningsbeløb.

Alfabetisk underdeling

I dette felt oplyses alfabetisk underdeling eller evt. opstillingssignatur.

Forfatter

I forfatterfeltet, som er søgbart, anføres forfatterens efternavn efterfulgt af komma og fornavn.

Titel

Titelfeltet udfyldes i henhold til bibliotekets praksis, dvs at her tilføjes oplysninger om bind-numre, mapper, tillæg osv.

Eksemplarnummer

Eksemplarnummeret skal sikre, at det er det rigtige eksemplar der hjemkaldes. Feltet accepterer også bogstaver, hvilket kan anvendes hvis man f.eks. har integreret tidligere afdelingers eksemplarer, og derved fået flere enslydende eksemplarnumre, adskilt med bogstavangivelse.

Forf/tit-kode

"Forftit"-koden dannes af programmet, når man har udfyldt forfatter- og titelfeltet. Den skal medvirke til at gøre søgningen efter bestemte titler i registret hurtig.

Koden kan ændres, således at sorteringen bliver efter ønske.

Vær opmærksom på, at "Forftit"-koden ikke er entydig: der kan godt være flere titler, der har samme forkortelse. Man er altså nødt til at kontrollere linierne med de komplette oplysninger. Dette gøres ved at bruge <Næste post> og <Forrige post>.

Ved flerbindsværker på mere end 9 bind vil man få den "pæneste" sortering, hvis man foranstiller 0 ved de første 9 bind. Hvis disse oplysninger står efter sorteringsnøglen, kan man kun få titlerne sorteret "korrekt", hvis man indtaster samtlige bind på en gang, når serien dukker op første gang - og indtaster dem i stigende rækkefølge. Forklaringen er, at når man kommer ud over sorteringsnøglen, vil programmet selv vælge indtastningsrækkefølgen som sorteringskriterium.

Titelkode

Titelkoden dannes automatisk og består af de første tegn fra titlen.

Bødeangivelse

Her skal indtastes "B" eller "V" for at angive, hvilken bødestørrelse, der skal arbejdes med på regningen. Den almindelige angivelse af bødebeløb for de første hjemkaldelser bør indarbejdes i teksten til den enkelte hjemkaldelse.

Prisoplysning

Prisoplysning skal ikke udfyldes i forbindelse med indskrivning af rykkere, men feltet vil blive udfyldt, når man har kørt programmet "Indskrivning af priser".

Afleveringsfrist

Afleveringsfristen skal indtastes. Datoen bliver stående som forslag til efterfølgende hjemkaldelser, men kan ændres.

Datoen bruges senere, når man skal udskrive hjemkaldelser, idet man da skal angive hvilke dato eller periode, der skal udskrives for.

Det har ikke mindst betydning i forbindelse med 2. og følgende hjemkaldelser, hvor man skal passe på at på afgrænset perioden korrekt.

Regningsdato

Det kan betale sig straks at indtaste regningsdatoen for ikke at skulle have fat i den pågældende titel igen. Datoen vil blive stående som forslag til efterfølgende indskrivninger, men kan naturligvis overskrives.

Status

Statusfeltet udfyldes af programmet.

Hvem har hvilke bøger?

I "Indskrivning af hjemkaldelser" har man mulighed for at

1. se hvilke bøger, der er hjemkaldt hos den enkelte låner
 - a. find låneren frem, tast <Spøcl>, hvorefter en samlet oversigt over alle registrerede hjemkaldelser/regninger vil blive vist (med mulighed for at ændre status).
 - b. Find låneren frem og tast <Superfind>. Herefter kan man ved at bruge <Næste post>/<Forrige post> bladre sig igennem titlerne enkeltvis.
2. se hvor hjemkaldte bøger befinder sig ved at gå til det søgefelt, man ønsker at anvende (Forf/titel eller Titelkode) og derefter taste <Superfind>. Herefter vil man så ved at bruge <Næste post>/<Forrige post> kunne se, hvem der er blevet rykket for den pågældende titel.

Statusregister

I Statusregistret kan man angive de betegnelser, man ønsker at anvende. Man skal dog være opmærksom på, at nogle statuskoder skal være oprettet, fordi programmet benytter dem i forbindelse med udskrivning og sletning.

UDSKRIFTER

Udskrift af hjemkaldelse

Man angiver periode, hvorefter programmet automatisk sorterer og udskriver hjemkaldelser. Man må selv holde øje med, for hvilke perioder, der skal hjemkaldes for at undgå at lånerne får 2. og følgende hjemkaldelse, før de skal. Programmet opdaterer hjemkaldelsesnummeret og udskriver de tilhørende tekster.

Udskrift af regning

Udskrift af regning kan ske, når forløbet af udskrivning af hjemkaldelser er afsluttet. DVS man kan ikke udskrive regninger før låneren har fået det antal hjemkaldelser, man har angivet i Systemoplysningerne. MAN kan dog altid rette i statuskoderne.

Udskrift af ikke-prissatte bøger

Skal ske inden regning udskrives. Afslutter med liste over låne- re, der ikke benytter cpr.-numre (hvis man skal bruge disse i forbindelse med opkrævning).

Indskrivning af priser

OBS! Inden dette program afvikles SKAL "Liste over ikke-prissatte bøger" printes.

Programmet henter informationerne svarende til "Liste over ikke-prissatte bøger" og viser dem i samme rækkefølge. Det nemmeste er at taste <Gem>, hvorved markøren flytter til prisenfeltet.

Titler, der har standardpriser, får vist denne automatisk

Hvis man ønsker at ændre pris på en enkelt titel, skal man bruge <Pil ned>-tasten til man kommer til det ønskede felt. Herefter bruges <Find> og <Retur>.

Afleveringsfunktion

Da programmet ikke er et udlånsstyringssystem, er det nødvendigt at få registreret de afleverede titler.

I forbindelse med aflevering kan det være nyttigt på stedet at konstatere, om alle bøger afleveres: Man finder den pågældende låner frem, og ved at taste <Spec1> får man en oversigt over alle de titler, der er hjemkaldt med oplysning om status, datoer og løbenr.

Man kan på dette tidspunkt foretage afmelding til programmet enten for samtlige titler eller titel for titel.

Hvis det gælder samtlige titler skrives den nye statuskode og der taster retur. Ved ændring af enkelte titler taster "Æ" og man skal taste statuskode ved hver enkelt.

Dette sker lettest samtidig med at låneren afleverer bøgerne, idet man så kan finde låneren frem (i "Indskrivning af hjemkaldelser"), taste <Spec1> og enten

1. ændre status på alle de viste titler ved at taste den nye status (f.eks. "A" for afleveret, hvorefter registreringen slettes) eller
2. ændre status på enkelte titler ved at taste "Æ" og med <Pil op>/<Pil ned> rette til ny status.

Hvis man ikke har tid til dette, må hjemkaldte bøger tages fra og behandles for sig. Man bruger så programmet "Ændring af status". Der vises status på den pågældende titel, og denne kan ændres til ny.

<Hjælp> viser gyldige statuskoder.

Statusregister

I Statusregistret kan man angive de betegnelser, man ønsker at anvende. Man skal dog være opmærksom på, at nogle statuskoder skal være oprettet, fordi programmet benytter dem i forbindelse med udskrivning og sletning.

Statistik

Statistikken dannes automatisk og det er ikke muligt at ændre tallene.