

Akkvisisjonsbrev

Supplement til håndbøkene for TILVEKST og
PERIODIKA

Oppdatert: 2006-10-02

2006-10-02:

- Omtale av revidert løsning for akkvisisjonsbrev, med utfasing av utskrift direkte til printer, standardisering av oppsett, parameterbasert løsning for fakturaadresse, kostnadssted osv.

Dette dokumentet er utgitt av BIBSYS. Dokumentet må betraktes som en del av BIBSYS Biblioteksystem.

©BIBSYS

BIBSYS gir med dette våre brukere retten til å skrive ut kopi av dokumentet for intern bruk på institusjonen. Det må ikke kopieres fra dokumentet i strid med åndsverkloven og fotografiloven eller i strid med avtaler om kopiering inngått med Kopinor, interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk. Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt.

Henvendelser om denne boka kan rettes til BIBSYS Brukerstøtte.

Mer informasjon om BIBSYS finner du på www.bibsys.no

Innhold

Hva er akkvisisjonsbrev?.....	4
Hva er nytt med akkvisisjonsbrev?.....	4
Hvordan lage trykte brev?	5
Brevoppsett.....	6
Brevformater	7
Brevinnhold.....	7
Bibliotektilpasning	7
Skjermbilder som er endret.....	10
Skjermbilder under ORDRE	10
Skjermbilde for PF4 Hapur (under heftemottak).....	11
Skjermbilde for heftepurring TPURRBrev	12
Kommandoer for akkvisisjonsbrev.....	13
Bibliotektilpasning.....	13
Akkvisisjonsbrev fra ordreskjermen	13
Akkvisisjonsbrev på monografier og tidsskrifter (ikke hefter)	14
Akkvisisjonsbrev på hefter	14
Jobboversikt.....	15

Hva er akkvisisjonsbrev?

Akkvisisjonsbrev er brev som biblioteket sender leverandører for bestilling, puring, reklamasjon, avbestilling, kansellering og beskjed. Brev omfatter trykte brev og e-post knyttet til monografier og tidsskrifter/hefter.

EDI-løsningen, som ikke er endret, benyttes for enkelte bibliotek/leverandører i stedet for brevløsning. Når EDI-løsningen benyttes, genereres altså ikke akkvisisjonsbrev.

NB: Løsningen for akkvisisjonsbrev på pliktavlevering til Rana, dvs puring på pliktavlevering, er ikke endret i løsningen som her beskrives. Den er fra før oppdatert med standard jobb- og utskriftsløsning, og har ikke behov for de nye tilpasningene med fakturadresse osv.

Hva er nytt med akkvisisjonsbrev?

Følgende er endret med hensyn til akkvisisjonsbrev:

- Generell jobb- og utskriftsløsning benyttes der trykte brev er ønsket eller mulig eller nødvendig. Det innebærer:
 - Kommandoene BREv, PURRBrev og TPURRBrev kjøres som bakgrunnsjobber. Du kan jobbe videre med andre ting mens jobben kjøres.
 - Utskrift direkte til printer er ikke lenger mulig. Den er avløst av generell utskriftsløsning, som gjør at du får tilsendt elektronisk versjon som du selv skriver ut lokalt.
 - Der trykte brev er valgfritt, er valget lagt til funksjonstast PF4 Utskr (PF10 er blitt Forhåndsvisning)
 - Utskriftsløsning gir standard dialogvindu for å velge destinasjon og format på utskriften
 - Du får jobbpost i jobboversikten, og kan der gjøre følgende:
 - Se bestillingsdata om jobben, noen ganger også resultater
 - Kjøre reutskrift
- Alle brev har felles utforming, både e-postversjonen og den trykte versjonen (derfor også forhåndsvisning)
- Det er mulig å gjøre visse generelle tilpasninger for det enkelte bibliotek
 - Brev kan inneholde fakturaadresse, kostnadssted og bestillers navn (kostnadssted kan overstyres i brukerprofil)
 - Brev kan være på nynorsk eller bokmål (hvis norsk leverandør)
- Noen skjermbilder er endret

- Færre spørsmål om bekreftelse
- Flere muligheter for å avbryte med PF3
- Du kan få forhåndsvisning av brev. Forhåndsvisning svarer til gammel løsning med visning til skjerm, men med følgende endringer:
 - Det du får på skjermen skal være nøyaktig det samme som det som sendes som e-post eller for lokal utskrift
 - Forhåndsvisningen er mer sideordnet valgene for e-post og utskrift

Hvordan lage trykte brev?

Dersom du kjører kommandoene BREv, PURRBrev og TPURRBrev for å sende mange bestillinger/purringer på en gang, får du automatisk dialogvindu for å velge destinasjon og format på filer som kan sendes til deg for lokal utskrift. Filen for lokal utskrift vil inneholde brev til leverandører som ikke er registrert med e-postadresse eller EDI, som altså ikke kan få brev/beskjed sendt direkte elektronisk.

Merk altså at dersom leverandører tar imot bestillinger og purringer via e-post eller EDI, blir e-post eller EDI-melding sendt direkte til leverandør. De kommer ikke med på fil til egen e-postadresse eller web.

Dersom du kjører kommandoene HBbr, HPurr, eller Tillev og Avbest for hastebrev, får du mulighet for PF4 Utskr for å få sendt fil for lokal utskrift til egen e-postadresse eller web, selv om leverandør kan ta imot melding via e-post/EDI, dvs avvike fra det som er standard ut fra leverandørposten.

Filer du får tilsendt for lokal utskrift, kan du eventuelt redigere først, før du tar lokal utskrift.

Brevoppsett

Brevoppsettet for alle brev er standardisert i samsvar med NS4133:

Avsender	Dato
Mottaker	
Overskrift	
Hva brevet gjelder, med ev ordnummer, dato, siste purredato osv	
Bibliografiske data	
Bemerkninger	
Ev fakturaadresse	
Ev påminnelse om hva faktura må inneholde av data	
Data om avsender, som telefon, kontonummer osv.	

Brevformater

Brev som sendes som e-post direkte til leverandør går som ren tekst, som før. Brev som sendes til deg for lokal utskrift (trykt versjon), kan enten sendes som fil i tekstformat eller pdf-format. Tekstformat er enklest å redigere etterpå.

Brevinnhold

Akkvisisjonsbrev omfatter bestillinger, avbestillinger, kanselleringer, purringer, reklamasjon og beskjeder til leverandør, både for monografier og tidsskrifter/hefter.

Bibliotektilpasning

Det er laget egen skjerm for tilpasninger for det enkelte bibliotek med tanke på akkvisisjonsbrev. Velg fra hovedmenyen i Telnet-skjermen:

- **I** Bibliotekinformasjon
- **O** Oppdatering av info knyttet til egen enhet
- **PF11** Tilp

Du får dette skjermvinduet (ikke utfylt):

```
-----
***** Tilpasninger for bibliotek d - UBB *****
-----
Valg          Data
1  send_fakt_adr.....
2  send_ksted..... 320021.....
3  send_best_av..... Johanne Jensen.....
4  ksted_fortekst_eng.. Buyers code.....
5  ksted_fortekst_nor.. Bestillerkode.....
6  brevlinje_mottaker.. 8.....
7  kun_avs_navn_øverst Universitetsbiblioteket i Oslo.....
8  brev_nynorsk.....

PF1 Hjelp viser når det er aktuelt å registrere Data knyttet til kode

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12
|OK  Hjelp      Meny                Bak  Fram                Fakt
```

Her er flere valg allerede gjort. Det varierer om datakolonnen kan/må ha data. Valg kan testes inn manuelt, eller du setter markør på ledig linje og trykke **PF1 Hjelp**:

```

| Still markør foran linje og velg med ENTER:
| (PF1 foran linje:Mer info  PF3:Avbryt )
|
| - brevlinje_mottaker  Linjeoposisjon for mottaker i vinduskonvolutt
| - kun_avs_navn_øverst Full avsenderadresse legges nederst i brevet, k
| - send_fakt_adr       Felles fakturaadresse sendes akkv.brev
| - send_ksted         Bestillerkode (KSTED) legges inn på akkvisisjon
| - ksted_fortekst_nor Fortekst til feltet bestillerkode (KSTED), nors
| - ksted_fortekst_eng Fortekst til feltet bestillerkode (KSTED), enge
| - send_best_av       Brukernavn ('Bestilt av')legges inn på akkvisis
| - brev_nynorsk       Nynorsk språk på akkvisisjonsbrev

```

Still markør på aktuell linje, og trykk ENTER.

Merk at du kan trykke **PF1 Hjelp** også fra denne hjelpeskjermen. Da får du mer informasjon om de ulike valgene.

Det er likegyldig hvilken rekkefølge du gjør valgene i.

Følgende tabell forklarer kodene som finnes:

Kode	Kommentar	Eksempel på data
send_fakt_adr	Velges hvis fakturaadresse skal være med på bestillinger og purringer. Se nedenfor om hvor du registrerer selve adressen. Ingen data i datakolonnen.	<ingen data her>
send_ksted	Velges hvis kostnadssted skal være med på bestillinger og purringer. I datafeltet registreres koden for kostnadsstedet. Merk at koden for kostnadssted også kan legges inn i brukerprofilen. Data i brukerprofil overstyrer. Det er ikke obligatorisk med data i datakolonnen, men da må det ligge data i brukerprofil. Se neste to linjer om tilpasning av forteksten til kostnadssted.	320021
ksted_fortekst_nor	Velges hvis du vil tilpasse forteksten for kostnadssted på norsk versjon av akkvisisjonsbrev selv. Standard er 'Bestillerkode'. Har du først valgt denne koden, må du også legge inn data i datakolonnen.	Bestillerkode

ksted_fortekst_eng	<p>Velges hvis du vil tilpasse forteksten for kostnadssted på engelsk versjon av akkvisisjonsbrev selv. Standard er 'Buyers code'.</p> <p>Har du først valgt denne koden, må du også legge inn data i datakolonnen.</p>	Buyers code
send_best_av	<p>Velges hvis du ha med bestillers navn på bestillinger og purringer. Data hentes fra brukerprofil. Eventuelt navn i datakolonnen vil overstyre brukerprofil.</p> <p>Det er ikke obligatorisk med data i datakolonnen.</p>	Johanne Jensen
brevlinje_mottaker	<p>Velges hvis du vil tilpasse linje for mottakers navn/adresse. Standard er linje 10 (NS4133). Du tilpasser til ditt biblioteks behov ut fra behov knyttet til vinduskonvolutt eller andre forhold.</p> <p>Har du først valgt dette, må du også legge inn data i datakolonnen.</p> <p>Brevlinje for mottaker må være 3 eller større. Noe mindre vil overskrive brevdato.</p>	8
kun_avs_navn_øverst	<p>Velges hvis du vil ha fullt avsendernavn og adresse nederst i brevene, ikke øverst, som er standard. Kun avsendernavn kan imidlertid komme ut øverst, ved å legge dette i Data-kolonnen her under tilpasninger. Avsendernavn kommer øverst i brevet på linje 2, med dato ut til høyre for dette. Hvis Data-kolonnen er tom, blir bare dato stående til høyre.</p>	Universitetsbiblioteket i Oslo
brev_nynorsk	<p>Velges hvis du vil ha nynorsk versjon av norske brev.</p> <p>Ingen data i datakolonnen.</p>	<ingen data her>

Dersom du legger inn koden 'send_fakt_adr', må du også legge inn selve fakturaadressen. Det gjør du med PF11 Fakt fra tilpasningsskjermen (skjermen ovenfor):

```

-----
Bibliotekets felles fakturadresse                2006-08-01
-----
Enhet navn : v/Regnskapskontoret
Adresse    : Postboks 7800
Poststed   : 5020 Bergen

På engelsk :
Enhet navn : Accountants Office
Adresse    : Postbox 7800
Poststed   : 5020 Bergen

Telefon    :
E-post     :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12|
OK
-----

```

Avslutt med ENTER. Data lagres knyttet til biblioteket. For UBO og NB lagres det på énbokstavskode (fakultetsnivå).

Skjermbilder som er endret

Skjermbilder under ORDRE

Alle skjermbilder PF5 – PF12 under ordreskjermbildet er endret.

Skjermbilde til f eks PF12 for å endre status til 'utsolgt' hadde før et mindre startvindu nederst (altså ramme):

```

Utskrift av ordredata                                BIBSYS  TILVEKST
Gi kommando:                                Referanse: 1 av 1                2006-08-03
Best ISBN:                                Alt ISBN:
952053403  Fysikkboka for landbruket / Frisvold, Paal S.
DOKID: 06a003352  Ksted: EF-ksted  Plass.: DRAG/SNK
Økonomisk enhetkode: ud  Fagkode: 90  Dokumenttype:
-----
Pris:                                Pris i NOK :                                Forhåndsbetalt: N
-----
Ordrenr.: 06a003352  Fysisk form: p                                Heftet/innb.: H Ant.: 1
LEVID: luejie  Lev-----
Sub.:  Ant. bind: |
-----
Status : best |Ønsker du å utføre kommandoen  utsolgt ? (j/n):
Best.dato: 2006-06-0|
Fakt.nr: |Hvor mange eksemplarer som tilhører denne ordren,
-----|skal oppdateres? 1
Purr.: Forr.: |                                Trykk ENTER
-----

```

Du måtte bekrefte med 'J' om du ville utføre kommandoen.

Dette startvinduet er nå endret til et større vindu, der det ikke bli bedt om bekreftelse, men der det er mulig for å avbryte med PF3 Meny, eller fortsette med ENTER:

```
-----|3
Sette status 'utsolgt' (utsolgt)                BIBSYS
-----|
Hvor mange eksemplarer som tilhører denne ordren,
skal oppdateres? 1                             |
|
PF3:  Avbryt
ENTER: Fortsett
|
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12|
|OK   Hjelp   Meny|
```

Denne skjermløsningen er innført også for de andre skjermbildene under ordreskjermbildet.

Skjermbilde for PF4 Hapur (under heftemottak)

Skjermbilde var før:

```
-----|
BIBSYS PERIODIKA
2006-08-04
-----|
Purring/Reklamasjon/Bestilling (P/R/B) : P
|
Hvis du svarer p/P, blir det skrevet purrebrev
Hvis du svarer r/R, blir det skrevet reklamasjonsbrev for defekt hefte
Hvis du svarer b/B, blir det skrevet bestillingsbrev for heftet
|
-----|
Trykk ENTER for utskrift av skjermbilde.
Trykk PF10 for utskrift til skriver.
Trykk PF5 for utskrift via mail.
Trykk PF6 for utskrift via EDI.
|
Trykk PF3 hvis du vil avbryte
|
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Hjelp   Meny   Mail   EDI   Utskr
```

Dette er endret til:

Brev til leverandør angående hefte	BIBSYS PERIODIKA 2006-08-04

Purring / Reklamasjon / Bestilling (P/R/B): P	
PF4:	Utskrift
PF5:	Mail (direkte til leverandør)
PF6:	EDI
PF10:	Forhåndsvisning (til skjerm)
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---	
Hjelp	Meny Utskr Mail EDI Forhå

Merk følgende endringer:

- PF4 'Utskr' kommet til (lå før på PF10)
- PF10'Forhå' (forhåndsvisning) kommet til (lå før egentlig under ENTER)

Skjermbilde for heftepurring TPURRBrev

Skjermbilde for TPURRBrev hadde følgende bestillingsskjerm før:

Purrebrev, tidsskrifter (TPURRBrev)	BIBSYS PERIODIKA 2006-09-04

Purring/reklamasjon (P/R/A): P	
Ikke purret/reklamert før	: Purret/reklamert 1 gang :
Purret/reklamert 2 ganger	: Purret/reklamert 3 ganger:
Purret/reklamert mer enn 3 ganger:	
Hvis det skal genereres purrebrev for bare EN øk.enhet/fagkode og/eller EN leverandør og/eller EN plassering og/eller EN bestillingstype, fyll ut ett eller flere av feltene under. Det er også mulig å utelukke opptil 5 leverandører. (Hvis feltene ikke fylles ut, genereres purrebrev for hele biblioteksenheten.)	
Økonomisk enhet:	, , , ,
Fagkode :	
LEVID :	
Plassering :	
Bestillingstype:	
Ikke-levid :	, , , ,
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---	
Hjelp	Meny Utskr

	PF10 Oppgi	Statusendring / tekstredigering
	PF11 Avbes	Statusendring / tekstredigering
	PF12 Utsol	Statusendring / tekstredigering

Akkvisisjonsbrev på monografier og tidsskrifter (ikke hefter)

BRev (TESTBrev)		Kjøre bestilling til leverandør på reg-poster. Noen sendes EDI, noen e-post, noen til tekstfil (når leverandør ikke tar imot e-post / EDI). Du blir bedt om å angi destinasjon for ev tekstfil før kjøring. Data om resultater av kjøringen ligger i jobboversikten når jobben har kjørt ferdig.
BEST		Bestille dokument fra leverandør. Dersom leverandør nås via e-post / EDI, går bestillingen direkte, hvis ikke får posten reg-status, og du må kjøre BRev eller HBBrev senere. Men hvis feltet Hastebrev får verdien 'J', får du utskriftsmulighet umiddelbart, svarende til HBBrev.
HBBrev	HBBrev, <nummer>	Hastebestilling på enkeltdokument. Kjøres på reg-poster. Mulig å velge bestillingsmåte: - utskrift - e-post (avhengig av e-postadresse på leverandør) - EDI (avhengig av at EDI-løsning er operativ) Også mulig med forhåndsvisning. Det genereres post i jobboversikten.
PURRBrev (TESTPurr)		Purring på flere dokumenter. Kommandoen fungerer i prinsippet på samme måte som BRev-kommandoen, men med den forskjell at det her dreier seg om purringer, og at det er poster som forfaller til purring som behandles.
HPUrr	HPUrr, <nummer>	Hastepurring på enkeltdokument. Kommandoen fungerer i prinsippet på samme måte som HBBrev, med den forskjell at det her dreier seg om purring.

Akkvisisjonsbrev på hefter

TPURRBrev (TTESTPurr)		Purring på flere hefter. Kommandoen fungerer i prinsippet på samme måte som PURRBrev -kommandoen, men med den forskjell at det her dreier seg om hefter.
HM	HM, <nummer>	Hastebestilling, -purring, -reklamasjon på enkelthefte. Kommandoen fungerer i prinsippet på samme måte

	PF4 Hapur	som HBbr- / HPurr -kommandoen, men med den forskjell at det her dreier seg om hefter. Dessuten er det egen kode for reklamasjon.
--	-----------	--

Jobboversikt

<p>Jobboversikt fra hovedmenyen i Telnet</p> <p>Se også web-versjonen av jobboversikten (innlogg inn med de samme brukernummer og passord)</p>		Tilgang til status, re-utskrift og abonnement.
--	--	--

Alle brukere kan logge inn på web for å se utskrifter, om noen skulle legge utskrifter der. For pålogging og mer informasjon, se BIBSYS Nettsted – For BIBSYS-bibliotek - Jobboversikt og utskrifter.