

Automatlager

Brukerhåndbok

Oppdatert: 2006-08-28

2006-08-28

- Mulig å [velge utlånssted](#) man skal ekspedere.
- Støtte for at materiale for [DigitAlt](#)-prosjektet kan håndteres som egen kø.
- Alle brukere ved NB Rana kan logge på og kjøre rutiner som berører automatlageret.
- Ingen tidsforsinkelse når bestillinger sendes manuelt på dagtid.

2004-11-14

- [Abonnementskjøring](#) av 'Sende ok bestillinger ...' er blitt mulig.

2004-03-22

- [Reparasjonsrutine](#) som kanskje kan fjerne røde tall som har oppstått ved sending av bestillinger til lager.

2003-11-21

- Mulig å melde TAPT på dokumenter direkte fra WMS til BIBSYS uten å kjøre TAPT-kommandoen i BIBSYS, både ved [ekspedering](#) og ved [vareteiling](#)
- Prioritet på [frekvens](#) er fjernet
- Den som er først til å bestille ei bok vil først få låne boka (dette var ikke nødvendigvis slik tidligere)
- Mulig å ta ut liste over [bestillinger 'På vei'](#), som også kan representere poster som ikke har kommet fram til WMS i overføringsprosessen pga feil.

- Lagt inn støtte for å kunne kjøre [varetelling](#) i WMS, med automatisk oppdatering i BIBSYS

2003-10-20

- Støtte for [innlagring og uthenting av esker](#) som tilhører NB Plikt

2003-10-20

- Støtte for [innlagring og uthenting av esker](#) som tilhører NB Plikt

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

Innledning	5
Automatlageret og BIBSYS-systemet.....	5
Mediestatus.....	5
Meny for automatlageret i BIBSYS	7
Velge utlånssted	7
Andre program som er tilpasset.....	8
Automatisk tapt-status	8
Når materiell kommer til rette	8
Prosedyre for behandling av bestillinger.....	9
Muligheter	9
Statuser på bestillingspostene	9
Sende bestillinger	11
Merke for særkilt behandling	13
Særkilt behandling (manuelle poster).....	13
Registrere fysisk dokid/heftid.....	14
Behandle bestillingsposter hvor dokid/heftid er utlånt/reservert	16
Når programmet velger dokid selv	17
Søke opp enkeltpost i INNBEST-programmet	17
Ekspedere på plukkstasjonen.....	18
Simulere strekavlesing.....	18
Registrere fakturagrunnlag	19
Innregistrering og innlevering av materiell	19
Tall fra bestillingsregistrene	20
Feilsituasjoner og sikkerhet	22
Abonnementskjøring.....	24
Syklus ved lån.....	26
Syklus ved kopi.....	26
Innlagring og uthenting av esker som tilhører NB Plikt	28
Vareteiling	29

Innledning

Automatlageret og BIBSYS-systemet

NB Rana depot har sitt materiell lagret på automatlager, med unntak av mindre mengder folio.

Lån og kopier fra depot ekspederes ved at brukerbestillinger og innlånsbestillinger sendes fra biblioteksystemet (BIBSYS) til driftssystemet (WMS) for lageret, som automatisk henter materialet ut via kasser. Betjeningen tar materialet ut av kassene på plukkstasjoner, leser av strekkode, og sender lån eller kopi til kunden (låneren).

Lån- og kopibestillinger behandles hver for seg.

Merk:

Bøker får status 'utlånt' allerede når bestillingene sendes lageret. Dersom bestillingene kanselleres på plukkstasjonen, kjøres det tilbakrulling i BIBSYS-systemet slik at alle spor av utlånet fjernes.

Bestillinger fra én kunde ekspederes samlet (men unntak av hvis det er både lån og kopi til samme kunde; da sende de hver for seg).

Ikke alle bestillinger via BRUBEST / INNBEST kan automatisk sendes til lageret fra biblioteksystemet. Det gjelder kopibestillinger på heftid, lån av mikrofilm, bestillinger på serie/flerbindsverk, bestilling på materiell som er utlånt/reservert, og bestilling på materiell som av annen grunn er ute av lager. Slike bestillinger må behandles særskilt, før de kan sendes til lageret, ved at de enten avvises eller får gyldig(e) dokid/heftid påført.

Mediestatus

BIBSYS har i egen base data på om et medie er på lager eller ikke, slik at det ikke sendes bestillinger til lageret på medier som er ute.

Disse data oppdateres ved kommunikasjon WMS->BIBSYS i følgende situasjoner:

- Ved innlagring av medie (inn)
- Ved ekspedering av utlån, medie strekavleses (ut)
- Ved uthenting fra lager uavhengig av lånebestilling (ut)
- Ved innlevering av medie etter utlån (inn)

- Varetelling (planlagt høsten 2003)

Når medier hentes ut fra lager for kopiering, oppdateres ikke mediestatus.

Fra menyen vist i neste kapittel kan du velge Mediestatus, og få data om et medie.

OBS: De data du ser er basert på data i BIBSYS-systemet, og er ikke garantert riktig, men det kommer til å bli kjørt varetelling for å sikre best mulig samsvar mellom BIBSYS-systemet og WMS-systemet.

Meny for automatlageret i BIBSYS

Dersom du velger **N** – Nasjonalbiblioteket, får du følgende meny:

```
MENY FOR AUTOMATLAGERET I NB RANA
-----
PF2 - Sende ok bestillinger til lager
PF4 - Mediestatus
PF5 - Tall fra bestillingsregistrene
PF6 - Merke bestillingsposter for særskilt behandling
PF9 - BRUBEST-skjerm
PF10 - INNBEST-skjerm
PF11 - Jobboversikt
```

De fire første valgene i menyen kjører program som er spesielt laget for automatlageret, med tilgang bare fra denne menyen. De andre valgene er også tilgjengelig andre steder fra, men er lagt inn for å skape en oversiktlig tilgang til det du trenger i arbeidet mot automatlageret.

Menyvalgene for BRUBest- og INNBEST-skjerm er tilpasset nye behov mot automatlageret, med mulighet for å skille ut poster som trenger særskilt behandling.

Jobboversikten er ikke prinsipielt endret. Sende-jobber havner i jobboversikten.

Bare brukere ved NB Rana får tilgang til menyen.

Velge utlånssted

Siden dokumentlevering skjer på utlånssted, er det mulig å sette hvilket utlånssted man skal behandle bestillinger for. Default utlånssted hentes fra brukerprofil, men dette kan endres i ulike skjermene.

Her er startskjermen for **PF5** Tall fra bestillingsregistrene, med mulighet for å sette utlånssted:

```
-----
| Bibliotekskode: sd |
| Utlånssted      : nbrdep |
|-----|
```

Bestillinger til depot fra bibliotek og private lånere (lokale lånere i Rana), havner alltid på 'nbrdep'.

Digitaliseringsprosjektet DigitAlt

Ved å definere et fiktivt utlånssted for digitaliseringsprosjektet, kan uthenting av materiale som skal digitaliseres, enten ved "slakt" eller bare midlertidig utlån, skje via dette utlånsstedet.

Det defineres en digitaliseringslåner knyttet til dette fiktive utlånsstedet, bestillinger legges inn via denne låneren, og bestillinger som havner på dette utlånsstedet kan ekspederes som en egen kø.

Når bestillinger fra det fiktive utlånsstedet sendes WMS, havner de der i en egen kø som fungerer på samme måte som kopibestillingene.

For at bestillingene fra det fiktive utlånsstedet for DigitAlt skal havne i egen kø, må BIBSYS legge inn navnet på dette utlånsstedet i en konfigurasjonsfil i sitt system.

Andre program som er tilpasset

Når du kjører kommandoene **Tapt** og **Kass**, blir lageret automatisk oppdatert med informasjon om dette. Dersom du kasserer et tidsskrift-dokid med flere hefter, blir lageret oppdatert for alle heftene. Det sendes slette-melding til lagersystemet (WMS) på alle heftene.

Automatisk tapt-status

Dersom det ved ekspedering av ordrer avdekkes at medie ikke er registrert lager (kan skyldes inkonsistens mellom BIBSYS og WMS), må ordren kanselleres fra WMS. Man kan samtidig angi at medie er å regne for tapt. Det blir da kjørt en automatisk **Tapt** på mediet i BIBSYS.

Når materiell kommer til rette

Dersom materiell som er meldt tapt eller kassert kommer tilbake og strekavleses på plukkstasjonen for innlagring, blir status tapt/kassert automatisk fjernet.

Prosedyre for behandling av bestillinger

Muligheter

Du **sender** nye bestillinger når som helst til lageret ved å benytte menyvalg 'Sende ok bestillinger ...' I denne prosessen kan du enten sende én bestilling til lageret, eller alle. Uansett blir bestillingene sjekket, og de som har ok dokid/heftid, eller programmet finner ok dokid/heftid for, blir sendt til lageret.

Under prosessen 'Sende ok bestillinger ...' blir en del bestillingsposter merket for særskilt behandling, og ikke videresendt til lageret.

Særskilt behandling av bestillingsposter som er merket, gjør du via BRUBest- / INNBEST-skjermene, hvor du manuelt legger inn dokid/heftid som er ok. Det er gjort en tilpasning til automatlageret i disse skjermene.

Du kan også **merke bestillingsposter** for særskilt behandling uten å kjøre Send-rutinen. Menyvalget 'Merke bestillingsposter for særskilt behandling' gjør det samme som 'Sende ok bestillinger ...' har som en biprosess.

Du kan når som helst avbryte prosessen med å legge inn gyldige dokid/heftid i BRUBest- og INNBEST-skjermene, og så kjøre sending til lageret. De postene som er blitt ok sendes da, resterende har fortsatt merke for særskilt behandling. Så kan du gå inn i BRUBest- og INNBEST-skjermene igjen og forsette særskilt behandling.

I utgangspunktet er løsningen lagt opp slik at du manuelt starter disse prosesene fra menyen omtalt ovenfor. Selve sendingen av bestillingene til lageret kan imidlertid settes opp til å kjøres nattlig (kl 00:15), ved å benytte abonnementsløsningen knyttet til Jobboversikten. Se avsnittet [Abonnementskjøring](#).

Statuser på bestillingspostene

I BRUBest og INNBEST har ubehandlede poster i utgangspunktet status Ny (senere kan de også få Purret i INNBEST). For automatlageret er det nå innført tre nye statuser, M, S og O:

- **M – Manuell**
Dette er status på poster som trenger særskilt behandling. Enten har de ikke gyldig dokid/heftid, eller så er dokid utlånt, reservert til annen låner, eller av ukjent grunn ikke inne på lager.
- **O – Oppdelt**
Dersom du legger inn flere dokid/heftid på en bestilling i forbindelse med særskilt behandling, blir det generert nye bestillingsposter for id-ene som legges

inn, mens mor-posten settes til status Oppdelt. Poster med Oppdelt-status blir av programmene senere betraktet som døde poster.

- S – Sendt
Dette er status på poster som er sendt lageret, men ikke ekspedert / kansellert ennå.

Enten bestillingen ekspederes eller kanselleres på plukkstasjonen settes følgende status etter behandling (strekavlesing):

- F – ferdig
Bestillingen er ekspedert / kansellert
(Dersom bestillingen er kansellert, legges det inn kommentartekst 'Kansellert WMS' i kommentarfeltet som blinker rødt.)

Sende bestillinger

Du benytter menyvalget 'Sende ok bestillinger til lager' og får følgende skjermbilde:

```
-----  
SENDE OK BESTILLINGER TIL LAGER  
-----  
Lån eller kopier (L/K): L  
Bibliotekskode       : sd  
Utlånssted          : nbrdep  
Bestillingsnummer   : *  
  
Se resultatet i jobboversikten.  
  
Bestillingene merkes med status 'sendt', og beholder  
denne statusen til de er ekspedert på lageret.  
Oppgi statuskode 'S' i BRUBest og INNBest for å se  
hvilke poster som er sendt.  
  
ENTER:Fortsett    PF3:Avbryt
```

Normalt endrer du bare første feltet, for valg av L(ån) eller K(kopier).

Dersom du ønsker å sende bestilling på bare ett bestillingsnummer, oppgir du dette i stedet for stjerne (*). Denne bestillingen sendes da som egen ordre, såfremt dokid/heftid er ok.

Alle brukere kan kjøre rutinen 'Sende OK bestillinger'. (I en periode var det begrenset til 'sa13tm02'.)

Normalt sendes bestillingene om morgenen på abonnementskjøring, men bestillinger kan sendes når som helst også senere på dagen.

NB! Du bør ikke gå inn på bestillingsposter med status 'ny' eller 'manuell' når prosessen med å sende bestillingene til lageret foregår.

Proessen med å sende bestillinger kan ta flere minutter (opptil 10-15). Skjermen [Tall fra bestillingsregistrene](#) vil markere med røde tall i høyre kolonne så lenge prosessen foregår. (Gjenta trykk på ENTER for å få oppdatert status i denne skjermen.)

Når du går videre med ENTER, må du angi hvor utskrifter skal sendes:

```
-----
                ***** UTSKRIFT *****
-----
Still markøren foran ønsket destinasjon, og trykk ENTER:

Til web           : http://utskrift.bibsys.no/
X Til epost som vedlegg : xx@nb.no
Til epost         : xx@nb.no
Til printer       : sojuz

Still markøren foran ønsket filformat, og trykk ENTER:

Ren tekst
PDF
Postscript
X HTML

PF1:Hjelp  PF2/ENTER:Lagre  PF3:Avbryt  PF4:Alternativ dest.adresse
-----
```

Det dreier seg om to utskrifter:

- Data som viser hvilke poster som sendes lageret
- Feillogg

Begge utskriftene har kun informativ verdi, og er ikke ment til videre bruk. Uavhengig av dette sendes bestillingene til lagret hvor de kan behandles på plukkstasjonene etterpå.

Dersom du velger å sende til epost eller epost som vedlegg, får du en epost for hver utskrift. Du får kvittert øverst på skjermen at utskrift er sendt til eksempelvis xx@nb.no:

Utskrift sendes xx@nb.no (JobbID:0239167)

Ved å gå inn på Jobboversikten kan du følge med hvordan det går med jobben. Det kan hende at den tar opptil noen minutter. Når den er ferdig, havner den i oversikten over ferdige jobber.

Følgende vindu viser eksempel på oversikt over ferdige jobber:

JobbID	Navn	Frekv	Bestilt	Ferdig	Utskrift
0239167	WMS-LAAN		02-10-23 13:40	02-10-23 13:40	E-vedlegg
0239166	WMS-LAAN		02-10-23 11:27	02-10-23 11:27	E-vedlegg

Når bestillinger sendes til lageret, genereres det automatisk nye ordrenummer. Bestillinger fra BRUBest og INNBEST sendes samlet; dvs at alle bestillinger til en og samme låntaker kommer på samme ordre. Men OBS: Lån og kopier kommer på forskjellige ordrer, fordi de ekspederes hver for seg.

BIBSYS-systemet har ikke noe opplegg for oppfølging av ordrer, kun oppfølging av bestillinger. (Bestilling er bestilling i BRUBest/INNBEST, og svarer til ordrelinje til lageret.) En bestilling som kanselleres på en ordre, havner ved neste kjøring på ny ordre, dersom den da er ok.

Merke for særkilt behandling

Du benytter menyvalget 'Merke poster for særkilt behandling' dersom du vil sjekke/merke hvilke poster som trenger særkilt behandling før de sendes lageret.

```
-----  
MERKE POSTER FOR SÆRSKILT BEHANDLING  
-----  
  
Bibliotekskode: sd  
Utlånssted      : nbrdep  
  
Denne rutinen sjekker alle bestillinger, både brukerbestillinger  
og innlånsbestillinger.  
  
Bestillinger som ikke uten videre kan ekspederes, merkes med  
status 'manuell', og kan etterpå behandles og skrives ut særkilt  
ved at du oppgir statuskode 'M' i BRUBest og INNBEST.  
  
Øvrige bestillinger beholder status 'N' (ny).  
  
ENTER:Fortsett   PF3:Avbryt
```

Rutinen kan kjøres når som helst. Når rutinen er kjørt, får du kvittering på skjermen som viser hvor mange poster som fortsatt trenger særkilt behandling.

Merket manuell: brubest 7 , innbest 8

Dersom du kjører rutinen på nytt uten å gjøre noe med bestillingspostene, får du samme resultat. Dette fordi den alltid sjekker poster med både Ny og Manuell status.

Særkilt behandling (manuelle poster)

Du foretar særkilt behandling i BRUBest- og INNBEST-skjermene ved å velge **PF4** fra BRUBest eller INNBEST hovedmeny. Du velger normalt poster med status **M** (manuelle poster), men det er også mulig å foreta særkilt behandling av poster med status Ny.

Du får de samme mulighetene du er vant med fra før. Du kan for eksempel sette en bestilling til Ferdig dersom boken som bestilles er utlånt.

Alle poster som er merket for særskilt behandling forteller med blinkende tekst hva grunnen er. Følgende bestilling dreier seg om serie/flerbindsverk:

```

Bestnr: b02242371 Reg.dato: 2002-04-29 Status:
Ltid : lib2021300 Bestst : nbrdep Ref. :
----- 6/7-----
Ski bibliotek Kategori: 16
Hovedbiblioteket Viderebest: N
Postboks 23 Betalers LTID:
1401 SKI Norge Bestillingen gjelder: L (L/K)
Serie/flerbind

Kommentar : Ønsker b. 8!

Tittel : Tysvær.
Trykt : Tysvær : Tysvær kommune, 1990- .

1 90sa04835 - kat 1990-12-12 NBR/PL (Sikringseksemplar.) <Ikke utlån>
2 91sd07807 - kat 1991-06-25 NBR/DEP p
3 90b020369 - kat,sub 1991-02-01 rekv GUNNERUS B 93505
4 90b020710 - kat,sub 1991-01-29 GUNNERUS Lokal Jc 22 Tys
5 94c003844 - kat 1994-02-17 avl UBTØ 948.151 Tys
15 eksemplarer finnes.
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp UTL Meny Ferdi RegID Bests Bak Mer VBest Beskj forri neste

```

Det er flere situasjoner enn 'Serie/flerbindsverk' som gjør at bestillingsposten trenger særskilt behandling. Bestilling av tidsskriftkopi trenger også særskilt behandling. Felles for disse to situasjonene er at bestillingen ikke er registrert med et fysisk dokid/heftid. En tredje situasjon er at dokumentet som bestilles er utlånt/reservert. Det finnes også andre situasjoner som krever særskilt behandling av bestillingspostene.

Registrere fysisk dokid/heftid

For å legge inn dokid/heftid trykker du **PF5 RegID**. Du får opp et RegID-vindu i bildet hvor du kan legge inn inntil 500 dokid/heftid:

```

Bestnr: b02242371 Reg.dato: 2002-04-29 Status:
Ltid : lib2021300 Bestst : nbrdep Ref. :
----- 6/7-----
Ski bibliotek Kategori: 16
Hovedbiblioteket Viderebest: N
Postboks 23 Betalers LTID:
1401 SKI Norge

Kommentar : Ønsker b. 8!
Tittel : Tysvær.
Trykt : Tysvær : Tysvær kommune, 199

1 90sa04835 - kat 1990-12-12 NBR/PL (Sik
2 91sd07807 - kat 1991-06-25 NBR/DEP p
3 90b020369 - kat,sub 1991-02-01 rekv GU PF3-Avbryt PF5-Hefter PF9-Lagre
4 90b020710 - kat,sub 1991-01-29 GUNNERU
5 94c003844 - kat 1994-02-17 avl UBTØ 94
15 eksemplarer finnes.
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp UTL Meny Ferdi RegID Bests Bak Mer VBest Beskj forri neste

```

Du ser felt for bare 5 dokid/heftid i skjermen, men du kan bla fram og tilbake med PF8/PF7.

Konkret **dokid** må du søke opp i annen skjerm, og enten taste inn eller kopiere fra skjermen hvor du søker. Du anbefales å kjøre opp to skjermer når du skal foreta særskilt behandling av poster.

Konkret **heftid** kan du krysse ut i et eget vindu du får ved å trykke **PF5-Hefter**. Du får opp en listeskjerm hvor du kan oppgi dokid og år (årgang). Rutinen foreslår selv dokid og år hvis det er mulig.

```

Executing ...
Bestnr: b025157-----
Ltid : nbrdep0|
-----| Søk hefter for DOKID: 99sd00701   Fra år: 1999
Reidulf| Detaljer: Heftenr august
NBR
DEPOT | X År      Årg.      Måned      Dato      Status  Heftid
DEPOT |-----|
      | . 1999          aug       21-31          h00000379
Kommentar : Re| X 1999          sept       1-10           h00000380
      | X 1999          sept       11-20          h00000386
Tittel   : Af| . 1999          sept       21-30          h00000381
Trykt    : Os| . 1999          okt        1-10           h00002241
      | X 1999          okt        11-20          h00002242
      | . 1999          okt        21-31          h00002009
      | . 1999          nov        1-10           h01001481
1  94sd14375 -| . 1999          nov        11-20          h00002669
      | . 1999          nov        21-30          h01001482
2  99sd00701 -|
3  95b013498 -|Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF
      |Hent          Avbry          Bak   Fram   Lagre
7 eksemplarer
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      Hjelp UTL  Meny  Ferdi RegID Bests Bak  Mer  VBEst Beskj forri neste
  
```

Listen viser alle heftid knyttet til dokid-et, med start i det året du har oppgitt, og viser inntil 1500 hefter. Du kan ikke bla deg bak det året du har oppgitt, men du kan oppgi nytt år som startår og dermed komme lenger bak..

Linjen for 'Detaljer' nest øverst er opplysninger programmet her hentet ut fra bestillingsposten, til veiledning for deg når du skal krysse ut. Detaljene er ikke brukt av programmet for selektering av poster.

Du krysser av med **X** foran de heftene som skal være med i bestillingen, og avslutter med **PF9 Lagre**. De postene du har krysset av, kopieres inn i vinduet du kom fra, og legges inn fra og med første ledige posisjon. Du kan altså hente inn heftid i flere porsjoner.

Når du har lagt inn ett eller flere dokid/heftid i RegID-vinduet, lagrer du videre med **PF9-Lagre**:

```

-----
|
| DOKID/HEFTID
| h00000380
| h00000386
| h00002242
|
| _____
|
| PF3-Avbryt  PF5-Hefter  PF9-Lagre
|
-----
  
```

Nå vil ett av to skje:

- Dersom du taster inn **ett** dokid/heftid, skjer det ingenting med bestillingsposten ut over det at id legges inn.
- Dersom du taster inn **flere** dokid/heftid, settes opprinnelig bestillingspost til status Oppdelt (statuskode O), mens det til hvert nytt dokid/heftid du har tastet inn genereres ny bestillingspost som i sin helhet blir lik mor-posten, med unntak av dokid/heftid.

Merk:

Antallet bestillingsposter vil øke.

Mor-posten blir ikke med i statistikker.

Inntil du har gått ut av menyvalget for å behandle bestillinger, vil du fortsatt se bare mor-posten, ikke de nye genererte bestillingspostene.

Alle bestillingsposter kan etterpå sjekkes for dokid/heftid ved å trykke PF5 RegID når du står på posten. Ellers vil valgt dokid/heftid komme fram i bestillingsposten både i BRUBest-skjermen og INNBEST-skjermen.

I BRUBest-skjermen:

```
Bestnr: b03000178  Reg.dato: 2003-01-22  Status: Sendt.
Ltid  : nbrdep0083 Bestst : nbrdep      Ref.   :
----- 1/8-----
Reidulf                      Kategori: 7
NBR                          Viderebest: N ID: 94sd40867
DEPOT                        Betalers LTID:
DEPOT                        Bestillingen gjelder: L (L/K)
```

I INNBEST-skjermen:

```
Behandle innkomne bestillinger (INBeh)          BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                     3/58          2003-02-01
----- 900003553 / h02043576 ----- Side 1 av 2
Ønsket av: ubbsv  LTID: lib1120108              Bestnr.: b03000205
Universitetsbiblioteket i Bergen                nbrdep
Samfunnsvitenskapelig fakultetsbibliotek
```

Når du etterpå kjører rutine for merking eller sending, blir også disse postene analysert, og vil normalt kvalifisere for sending. Dersom du kjører bare merking, settes status til Ny. Dersom du kjører sending, settes status til Sendt. Unntaket kommer dersom du har tastet inn ugyldige dokid/heftid. Posten vil da fortsatt ha status Manuell. Programmet skal normalt hindre deg i å legge inn ugyldige dokid/heftid. **NB:** Heftid blir ikke sjekket, heller ikke heftid på mikrofilm, selv om det dreier seg om utlån. Det vil imidlertid komme fram i hefteskjermen hvor du krysser ut hefter, om de er utlånt, eller har annen status som gjør det uaktuelt å hente ut hefte.

Behandle bestillingsposter hvor dokid/heftid er utlånt/reservert

Dersom du har kjørt 'Merke poster ...', og noen har havnet på status Manuell pga

utlånt/reservert, behandler du dem på vanlig måte slik du har gjort før. Setter du poster til Ferdig, blir de ikke med i senere merking og sending.

Når programmet velger dokid selv

Når du kjører rutinen for å sende poster, gjør programmet en del sjekking selv for om mulig å finne dokid som er ok. (Hefid må velges manuelt.) Det gjelder brukerbestillinger som alle bare har bestilling på objektid, og det gjelder bestillinger på ikke-fysiske poster, og andre tilfelle.

Dersom dokid er angitt i bestillingsposten, har dette høyest prioritet. Nest etter det kommer dokid som har vært lengst i ro. (Prioritet på frekvens er fjernet og erstattet med denne løsningen.)

Dersom det er bestilt en i-analytt eller et musikk-spor, velger programmet det fysiske dokid-et som i-analytten eller sporet tilhører.

Dersom det er bestilt serie/flerbindsverk som har bare ett fysisk dokid, velges dette automatisk.

Programvalgte dokid legges direkte inn på bestillingsposten på samme måte som når du foretar særkilt behandling og legger inn dokid/heftid manuelt.

Søke opp enkeltpost i INNBEST-programmet

For å søke opp en enkeltpost i INNBEST-programmet, er det fra før et menyvalg 'PF10: Søke på innkomne bestillinger'. I forhold til automatlageret har denne rutinen en svakhet. Poster som søkes opp via denne rutinen har ikke støtte for manuell behandling slik som automatlageret trenger, til f eks å legge inn dokid/heftid. Foreløpig er det laget en primitiv løsning for å søke opp enkeltbestilling ved **PF10 Søk** i skjermbildet for behandling av innkomne bestillinger (altså etter å ha valgt **PF4 : Behandle innkomne bestillinger**).

Oppgi bestillingsnummer:

(I BRUBEST er det full funksjonalitet for automatlageret når enkeltpost søkes opp via valget PF10: Behandle / utskrift av ett låneønske.)

Ekspedere på plukkstasjonen

BIBSYS-systemet forutsetter følgende for ekspedering på plukkstasjonen:

- Ved både **lån** og **kopiering** må det aktuelle mediet strekavleses slik at Swisslog-systemet kan melde tilbake til BIBSYS-systemet at bestillingen er ekspedert.
- Det er ikke støtte for å registrere antall sider på kopiering, eller registrere faktureringsbeløp manuelt.

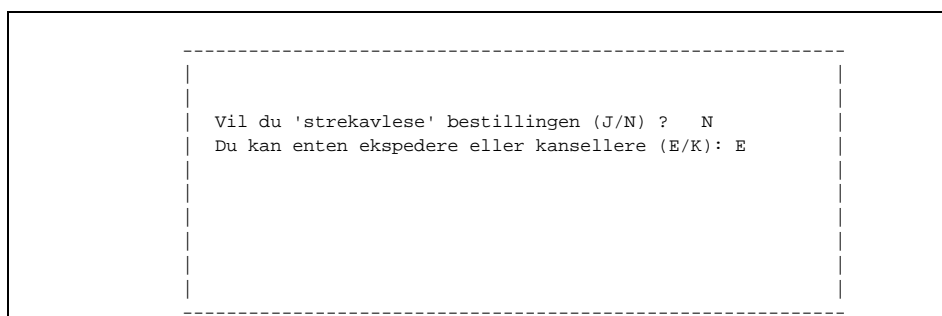
Se avsnittene 'Simulere strekavlesing' og 'Registrere fakturagrunnlag' nedenfor.

Bestillinger som gjelder DigitAlt-prosjektet kan behandles som egen kø.

Simulere strekavlesing

I forbindelse med testing av rutinene i BIBSYS-systemet er det mulig å simulere strekavlesing på plukkstasjonen.

Dersom du i BRUBest/INNBEST-programmene går inn på bestillingsposter med status (S)sendt, og velger **PF4 Ferdi**, får du følgende vindu:



```
Vil du 'strekavlese' bestillingen (J/N) ? N
Du kan enten ekspedere eller kansellere (E/K): E
```

Dersom du endrer til **J** på spørsmålet 'Vil du "strekavlese" bestillingen?', oppdateres BIBSYS-systemet på samme måte som om du strekavleser mediet på plukkstasjonen. Dersom du lar det stå N, settes bestillingen til Ferdig uten at noe annet skjer.

Strekavlesning innebærer vanligvis at du ekspederer et lån eller en kopi. Derfor lar du verdien stå til **E** på spørsmålet 'Du kan enten ekspedere eller kansellere'.

Det skal også være mulig å kansellere en bestilling fra plukkstasjonen. Her i simuleringen gjør du det ved å endre til **K** på spørsmålet 'Du kan enten ekspedere eller kansellere'. Kansellering (K) innebærer at bestillingen settes til Ferdig, og at ev utlån kanselleres. Kansellering i denne sammenheng innebærer ikke at mediet som er bestilt settes til 'Tapt'.

NB! Du bør ikke gå inn på bestillingsposter med status 'sendt' på tidspunkt da det kan skje virkelig strekavlesing på plukkstasjonen.

Registrere fakturagrunnlag

Fakturagrunnlag for avregning og fakturering registreres automatisk når medie strekavleses for utlån/kopiering på plukkstasjonen. For kopier beregnes kun fakturagrunnlag pr kopi uavhengig av antall sider. (Det registreres default én side.)

At registrering av fakturagrunnlag virkelig skjer, sjekkes med **FGSøk**-kommandoen, hvor du kan oppgi låntaker-ID eller bestillingsnummer.

Det er mulig å implementere en løsning der BIBSYS-systemet i forbindelse med strekavlesing mottar antall sider kopiert, data sendt fra plukkstasjonen. Det vil også være mulig at BIBSYS-systemet mottar manuelt justert faktureringsbeløp, data sendt fra plukkstasjonen. Det forutsetter at Swisslog er med på å lage det.

Innregistrering og innlevering av materiell

Innregistrering av materiell til lageret skjer ved strekavlesing på plukkstasjonen. Materialet forutsettes å være registrert i BIBSYS-systemet på forhånd, da dokid/heftid påføres ved registrering i BIBSYS-systemet.

Innlevering av materiell etter lån skjer først ved å kjøre **RET** i BIBSYS-systemet, deretter kan det strekavleses inn på lageret.

Materiell som er hentet ut fra lageret for kopiering får ikke status (**U**)te, og trenger ikke å strekavleses før det sendes inn på lageret igjen. (Men det skal strekavleses for å markere at kopieringen er ekspedert.)

Når materiell sendes inn på lageret, enten ved innregistrering første gang, eller ved innlevering etter lån eller vedlikehold, meldes dette automatisk til BIBSYS-systemet.

I BIBSYS-systemet vil følgende skje:

- Lagerstatus settes til (**I**)nne, og det legges på dato for bevegelse.
- Det sjekkes at dokumentet ikke står som 'utlånt'. Hvis det står som 'utlånt', blir det automatisk registrert returnert.
- Det sjekkes også at dokumentet ikke står som tapt/kassert. Hvis det har en av disse statusene, blir de fjernet.

NB: Systemet kan ikke vite hvilken status dokumentet hadde før det fikk status tapt/kassert, og setter derfor status til 'mini'. Samtidig sendes det en melding til epostadressen som er registrert på utlånsstedet, med informasjon om at et dokid/heftid er kommet til rette, og at det har fått status mini.

Tall fra bestillingsregistrene

Tall på bestillinger som er nye, tall på bestillinger som trenger særskilt behandling (manuell), og tall på sendt/ferdig får du i oversikten 'Tall fra bestillingsregistrene', valg **PF6** i menyen for automatlageret. Det er også en kolonne til høyre som markerer med røde tall antall bestillinger som er i prosess på vei til lageret.

Følgende vindu viser eksempel på tall fra bestillingsregistrene:

TALL FRA BESTILLINGSREGISTRENE						
	Ny	Manuell	Sendt	Ferdig	Tot	På vei
Brukerbestillinger :	62	1	33	150	246	8
Innlånsbestillinger :	53	6	14	51	124	2
	115	7	47	201	370	

ENTER:Oppfrisk PF3:Avbryt PF11:Resett på-vei PF12:Vis på-vei

Tallene bortover linjene for brukerbestillinger og innlånsbestillinger viser statusene Ny, Manuell, Sendt og Ferdig. Deretter kommer tall for sum. Tall for På vei representerer ikke egen status. Tall På vei vil egentlig ha status Ny eller Manuell, men er påført ordrenummer, og venter på å få status Sendt.

Bestillingsposter vil gå følgende trinn:

- Nye bestillinger havner i kolonnen **Ny**. Også purrede bestillinger på innlån er med i dette tallet.
- Når du kjører 'Merke poster for særkilt behandling', vil noen av postene i kolonne Ny flytte til kolonne **Manuell**. (Disse skal så behandles i BRUBest- og INNBest-skjermene.)
- Når du kjører 'Sende ok bestillinger ...', vil OK poster, både fra Ny og Manuell, flytte til kolonne **Sendt**.

Merk:

Prosessen 'Sende ok bestillinger ...' vil foreta en ny analyse av alle poster med status Ny og Manuell, og inkludere i sendingen alle poster som er ok selv om du ikke har kjørt rutinen 'Merke alle poster ...'. Se avsnittet 'Særskilt behandling' ovenfor om hva som skjer når du går inn på BRUBest eller INNBest for særskilt behandling av poster merket status Manuell.

- Dersom du oppfrisker tallene mens sendeprosessen pågår, kan du se blinkende tall helt til høyre. Det angir antall bestillinger som er i den fasen av prosessen at de har fått ordrenummer og 'utlånt', men er ikke bekreftet kommet fram til WMS-systemet på lageret. De blinkende tallene skal forsvinne etter hvert.
- Når bestillingsposter er sendt, vil de ligge i kø på WMS-systemet til de er

ekspedert, dvs hentet ut av lager og strek-avlest. (Også kopi-poster strekavleses.) Når de er avlest, havner de i kolonne **Ferdig**. I kolonne Ferdig ser du de postene som er satt til ferdig på inneværende dato.

Feilsituasjoner og sikkerhet

Det er viktig at det ikke oppstår uoverenstemmelser mellom det som faktisk skjer, og det som registreres i systemet. Systemet vil rulle tilbake oppdateringer dersom det skjer feil i overføringsprosessen mellom BIBSYS og WMS.

Bestillingsposter sendes i porsjoner med x antall ordrer i hver porsjon, i utgangspunktet 10 ordrer pr porsjon. Og hver ordre (én ordre pr låner) kan inneholde flere bestillinger. Du vil vanligvis ikke merke at overføringen skjer i porsjoner.

Dersom det går galt i overføringsprosessen mellom BIBSYS og WMS settes alle bestillingene i den porsjonen det gikk galt med, tilbake til status **Ny**.

Hvis det mot formodning skulle skje at en eller flere bestillingsposter blir satt til 'utlånt', men at noe skjer i resten av prosessen slik at de ikke blir ekspedert og satt til Ferdig, vil dette kunne leses ut av skjermen for 'Tall fra bestillingsregistrene'. I eksemplet nedenfor blinker tallet 2 på slutten av linjen for brukerbestillinger. Dette kan være en normal situasjon dersom systemet er midt oppe i prosessen med å sende poster fra BIBSYS til WMS. Men dersom dette tallet fortsatt står lenge etter at overføringsprosessen skal være ferdig (eks 30 min), er det trolig noe galt.

TALL FRA BESTILLINGSREGISTRENE						
	Ny	Manuell	Sendt	Ferdig	Tot	På vei
Brukerbestillinger :	62	1	33	150	246	2
Innlånsbestillinger :	53	6	14	51	124	
	115	7	47	201	370	

ENTER:Oppfrisk PF3:Avbryt PF11:Resett på-vei PF12:Vis på-vei

Grunnene til en slik feilsituasjon kan være flere. Du kan trykke **PF12 På vei** for å få en liste over poster som det er noe galt med.

Tiltak:

1. Dersom du kjører 'Sende ok bestillinger ...' **på nytt**, kan de røde tallene forsvinne.
2. Dersom de ikke forsvinner med å kjøre punkt 1, kan du kjøre **reparasjonsrutine PF11: Resett på-vei**, og deretter kjøre 'Sende ok bestillinger ...' på nytt.
3. Dersom de ikke forsvinner med å kjøre punkt 2, må du **kontakte BIBSYS brukerstøtte**.

Advarsel:

Når du kjører rutinen 'Send ok bestillinger' bør alle være ute av skjermen for å behandle bestillingsposter i BRUBest og INNBEST! Du bør heller aldri gå inn på behandlingsskjermen med status 'Sendt' når det foregår noe på plukkstasjonene!

Abonnementskjøring

Begrepet abonnementskjøring er knyttet til Jobboversikten. En jobb i Jobboversikten kan settes opp til å kjøres daglig, ukentlig, to dager i uken, én gang i måneden osv. Ved å sette opp abonnementskjøring, som vil kjøre tidlig morgen, vil kassene fra lageret være kommet til plukkstasjonen når personalet kommer på jobb.

Når bestillinger sendes til automatlageret, genereres det jobbpost i jobboversikten. Jobb for å sende bestillingsposter til lageret får enten navnet WMS-LAAN eller WMS-KOPI:

```
15:51:53      ***** FERDIGE JOBBER FOR XX *****      2002-10-23
-----
JobbID  Navn      Frekv  Bestilt      Ferdig      Utskrift
-----
A 0239167  WMS-LAAN      02-10-23 13:40  02-10-23 13:40  E-vedlegg
0239166  WMS-KOPI      02-10-23 11:27  02-10-23 11:27  E-vedlegg
0239165  WMS-LAAN      02-10-23 11:13  02-10-23 11:14  E-vedlegg
0239164  WMS-KOPI      02-10-23 10:50  02-10-23 10:50  E-vedlegg
0239163  WMS-LAAN      02-10-23 10:33  02-10-23 10:34  E-vedlegg
0239103  WMS-KOPI      D        02-10-23 00:15  02-10-23 00:16
0238979  xx            U:3      02-10-23 00:15  02-10-23 00:16  Web
0239104  DEMOABON      D        02-10-23 00:15  02-10-23 00:16  Web
0239105  DEMOABON      D        02-10-23 00:15  02-10-23 00:16  Web
0239106  DEMOABON      D        02-10-23 00:15  02-10-23 00:16  Web
-----

ENTER foran linje viser detaljer, med mulighet for reutskrift
A      foran linje gjør abonnement ut av jobben
      - tenk først nøye over om jobben egner seg for abonnement!

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Vis  Hjelp      Slutt      Best  Bak  Mer      Demo
```

En jobb WMS-LAAN eller WMS-KOPI i oversikten over ferdige jobber kan settes til å kjøres hver morgen ved å sette 'A' foran linje i listen, og trykke **ENTER**. Du får mulighet til å sette hvor ofte du vil at jobben skal kjøres:

```
-----
                        ABONNEMENT
-----
Still markøren foran ønsket valg, og trykk ENTER:

      Daglig
      X Ukentlig
      Månedlig
      Kvartalsvis

      X Ukedag      : 1,2,3,4,5

      PF2/ENTER: Lagre      PF3: Avbryt

      (Ev. verdier for ukedag/dato i mnd endres med ENTER på linjen)
-----
```

I eksemplet over blir jobben kjørt hver arbeidsdag i uken.

Når du har satt 'A' én gang på henholdsvis WMS-LAAN og WMS-KOPI, trenger du ikke gjøre dette senere.

Tidspunktet for kjøring om morgenen bestemmes etter avtale mellom NB Depot og BIBSYS. Lån og kopi kan (og bør) kjøres på litt forskjellig tidspunkt. Kontakt BIBSYS kundesenter.

Syklus ved lån

Eksempel med BibSøk Nett.

		Beststat	Lagerstat	Dokstat	Ordrenr	Utlstat	Faktgr	
1	Bestille lån i BibSøk Nett	N						
(2)	(Merke bestillinger)	N/M						
(3)	(Behandle i BRUBest/INNBEST)	M	I					
4	Sende ok bestillinger	S	I		<ordrenr>	'utlånt'		
5	Behandle på plukkstasjonen							
	Strekavlese medie for utlån	F	U		<ordrenr>	'utlånt'	??	
	ev	Kansellere	vanlig	F	I		<ordresnr>	'utlånt'
			tapt	F	' '	tapt	<ordresnr>	'utlånt'
6	Levere inn bok (RET)	F	U		<ordrenr>	'returnert'	??	
7	Sende inn på lager	F	I	tapt	<ordrenr>	'returnert'	??	

Syklus ved kopi

Eksempel med BibSøk Nett.

		Beststat	Lagerstat	Dokstat	Ordrenr	Utlstat	Faktgr
1	Bestille kopi i BibSøk Nett	N					
(2)	(Merke bestillinger)	N/M					

(3)	(Behandle i BRUBest/INNBEST)		M	I				
4	Sende ok bestillinger		S	I		<ordrenr>		
5	Behandle på plukkstasjonen							
		Strekavlese medie for kopiering	F	I		<ordrenr>		<faktgr>
	ev	Kansellere	vanlig	F	I		<ordresnr>	
			tapt	F	'	tapt	<ordresnr>	

Dersom bestilling kommer via innlånsbestilling, blir eneste forskjell at bestillingen ved lån har dokid utfylt, dvs Dok/Heft-kolonnen vil ha verdi allerede på trinn 1.

Innlagring og uthenting av esker som tilhører NB Plikt

For NB Plikt er det valgt å benytte automatlageret for mellomlagring av esker som skal inn i fjellet. Eskene består av periodikahefter, og kjøres inn på automatlageret etter at de er mottatt, for å bli der ett års tid før de hentes ut og flyttes inn i fjellet.

I dette tilfellet er det eskene som utgjør medie, med sitt medieID på formen:

'e'nnnnnnnnn

ID har 'e' som første tegn, deretter et åttesifret tall.

Siden heftene tilhører pliktavlevert materiale, er de ikke til utlån eller kopi. Det vil derfor ikke komme bestillinger på dette materialet. Men siden dette skal strekavleses både inn og ut i WMS, og WMS alltid videreformidler informasjon om slikt til BIBSYS, er BIBSYS-systemet også tilpasset slik at det lagres informasjon om hvilke hefter tilhørende plikt som til enhver tid ligger inne på automatlageret.

Ved å benytte menyvalget **PF4 Sjekke mediestatus**, kan du sjekke om et hefte tilhørende plikt er ute eller inne, og hvilken dato siste bevegelse foregikk:

```
-----
MENY FOR AUTOMATLAGERET I NB RANA
-----
PF2:  Sende ok bestillinger til lager
-----
MEDIESTATUS
-----
MedieID      : h00013079
Bibkode      : sa
Lagerstatus  : I      (I)nn, (U)t, ( )ikke registrert WMS
Dato inn/ut  : 2003-09-16
Annen status :
ENTER:Fortsett  PF3:Avbryt
-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      Sende Meny  Sjekk Tall  Merke          BRUB  INNB  Jobbo
```

Merk at du må legge inn bibkode **sa** for å sjekke pliktavleverte hefter.

Varetelling

Varetelling i WMS rapporterer til BIBSYS alle medier som finnes der, slik at lagerstatus kan oppdateres i BIBSYS.

Dersom varetelling i WMS oppdager at et medie er blitt borte, blir det også rapportert BIBSYS. Kommandoen **Tapt** blir da automatisk kjørt. Dersom et slikt medie dukker opp igjen og meldes inn på lager, fjernes tapt-statusen.