

BIBSYS

Fakturagrunnlag og avregning

Brukerhåndbok

Skrevet av: Per Thoresen

Oppdatert: 2000-06-05

2000-06-05

Noen viktige endringer i innledningskapitlet "Avregning mellom BIBSYS-bibliotekene".

2000-05-03

Nye avsnitt:

Når et BIBSYS-bibliotek bestiller for et annet
OBS! Bruk lib-LTID

Slette låntaker (Under: "Når en annen skal betale")

2000-05-02

Denne versjonen erstatter tidligere, foreløpig versjon.

De viktigste endringene er at det automatisk blir produsert avregningsgrunnlag for lån mellom BIBSYS-bibliotekene, og at det ikke er noe som må gjøres på forhånd for at avregning skal fungere.

Innhold

Fakturagrunnlag og avregning	3
Avregning mellom BIBSYS-bibliotekene	3
Avregning av lån	3
Avregning av kopier	4
Tidspunkter for avregning	4
Priser	4
Antall sider	4
Blir det virkelig tatt betaling for lån?	5
Felles praksis	5
Ingen intern fakturering eller avregning	5
Avregning i 2000	5
Resultatet av avregningen	6
Bruk lib-LTID	6
Fakturering av sluttbrukere	7
Du kan gjøre unntak i hvert tilfelle	7
Faktura-ID	7
Samlefaktura	7
Samlefaktura-ID	7
Standardpriser må registreres	7
Når en annen skal betale	8
Slette låntaker	8
Del 1 Endringer i ADReg og LTReg	9
Opplysninger i ADEndre	10
LTID-feltet	11
Låntakerkategoriene	13
Unntak for enkelte kategorier og enkelte låntakere	14
Eksempel på unntak: folkebibliotekene	14
Søke opplysninger om låntakerkategorier	15
Slette opplysninger om låntakerkategorier	15
Opplysninger om enkelt-låntakere (LTReg og LTEndre)	16
Søke opplysninger om priser m.m. ved andre utlanssteder (ADSøk)	16
Del 2 Rutiner for fakturering	17
Kommandoer	18
Slette fakturagrunnlag	18
Menyen	19
Registrere fakturagrunnlag (FGReg)	20
Endre pris på lån	21
Endre pris på kopi	21
Registrere fakturagrunnlag ved REG og IMotta	22
1. Når det er et lån	22
2. Når det er en kopi	24
Når et BIBSYS-bibliotek bestiller for et annet	25
Søke etter fakturagrunnlag (FGSøk)	26
Status	27
Slette fakturagrunnlag	27
Endre fakturagrunnlag (FGEndre)	28
Slette fakturagrunnlag	29
Ta ut fakturagrunnlag (FGUt)	30

Fakturagrunnlag og avregning

Funksjonene som beskrives her, har betydning svært mange steder i UTLÅN og INNLÅN. Denne veiledningen er et foreløpig tillegg til brukerhåndbøkene for UTLÅN og INNLÅN, og kommer etter hvert til å inngå i disse.

Veiledningen er aktuell bare for biblioteker som har tatt i bruk BIBSYS UTLÅN.

BIBSYS har et system for å registrere fakturagrunnlag for lån og/eller kopier, og for avregning av fjernlånet mellom BIBSYS-bibliotekene:

1. Bibliotekene har mulighet for å registrere fakturagrunnlag for lån og/eller kopier til sine låntakere, hvis de ønsker det.
2. BIBSYS har også en mulighet for avregning av fjernlån (lån og kopier) mellom BIBSYS-bibliotekene, slik at antall fakturaer kan bli vesentlig redusert.

Når du registrerer et fakturagrunnlag, kan du søke på bestillingsnummer, OBJEKTID, DOKID eller HEFTID (med **PF12 IDSOK**) og få fram de opplysningene som allerede ligger på den bestillingen du skal lage fakturagrunnlag for. Du slipper altså å legge inn forfatter, tittel osv på nytt.

Det som blir registrert, er *fakturagrunnlag* for kopier (evt. også for lån). Biblioteket velger selv hvor ofte grunnlagene skal tas ut. De virkelige *fakturaene* må som tidligere sendes fra institusjonens regnskapssystem. For låntakere som har fått mer enn én kopi (evt. også lån) i den aktuelle perioden, blir det laget grunnlag for samlefakturaer.

Avregning mellom BIBSYS-bibliotekene

Hvis et bibliotek ikke ønsker å ta i bruk systemet for fakturagrunnlag, kan det likevel gjerne være med på den delen som gjelder avregning. Det er ikke nødvendig å gjøre noen forberedelser for å ta i bruk avregning.

Avregning fungerer slik:

- Når bibliotek A i løpet av en periode bestiller 10 kopier fra bibliotek B, og B bestiller 10 kopier fra A, sender ingen av dem noen faktura.
- Når A bestiller 10 kopier fra B, og B 20 kopier fra A, kan A (om A ønsker det) sende én faktura til B for 10 kopier.

Avregning av lån

Når låntakeren er et annet BIBSYS-bibliotek, er avregning obligatorisk. Grunnlaget for avregning blir automatisk registrert når boka lånes ut med kommandoen **REG**, uten at det kommer noen beskjed om dette.

Avregning av kopier

Er det en **kopi til et annet** BIBSYS-bibliotek som skal avregnes, må antall sider registreres i hvert tilfelle, med kommandoen **FGReg**. Og det lønner seg å registrere:

Det er ikke lenger nødvendig å sende faktura for hver enkelt kopi. Etter hver avregningsperiode sender et bibliotek én faktura til hvert av de andre BIBSYS-bibliotekene som det har penger til gode fra.

Tidspunkter for avregning

BIBSYS kjører avregning kvartalsvis. Første avregning ble kjørt 1. juli 2000, og den neste 1. oktober. Etter at resultatet er klart, får hvert bibliotek beskjed om antall lån, antall kopier, og antall kopsisider de har sendt ut og mottatt fra hvert av de andre BIBSYS-bibliotekene i den aktuelle perioden, og beskjed om hvilket beløp biblioteket skylder eller har til gode fra hvert av de andre.

Priser

I de første avregningene bruker vi Riksbibliotek tjenestens enhetspriser for lån og kopier, uavhengig av hvilke priser hvert enkelt bibliotek eventuelt ellers har registrert til bruk for fakturering.

Det er foreløpig ikke mulig å legge inn avvikende priser, for eksempel på hastebestillinger.

Antall sider

Foreløpig må bibliotekene registrere antall sider for hver kopi som skal avregnes, siden det ikke er endelig avgjort om avregning for kopier skal regnes for hver kopi eller for hver side.

Hvis det siden blir bestemt at prisen skal være per kopi, kommer registrering av antall sider til å falle bort.

Blir det virkelig tatt betaling for lån?

Etter en avregning vil det alltid være opp til hvert enkelt bibliotek som har penger til gode fra et annet, om det vil sende regning. Det kan også velge å ta betaling bare for kopier.

Felles praksis

Bibliotekene har vanligvis ikke tatt betaling for fjernlån fra egen samling. Noen ønsker å gjøre det, mens andre vil la lån fra egen samling være gratis. Det er opp til bibliotekene hvordan de vil bruke det nye systemet. For at det skal bli rettferdig, er det viktig at bibliotekene blir enige om felles praksis. BIBSYS kan ikke lage regler for dette.

Ingen intern fakturering eller avregning

Det er vanligvis ingen fakturering eller avregning mellom to utlånssteder ved samme bibliotekenheter (du får ingen skjerm for å registrere fakturagrunnlag).

Unntak: Universitetsbiblioteket i Oslo og Høgskolen i Sør-Trøndelag, som har flere avdelinger med ulike bibliotekkode. Disse blir i denne sammenhengen betraktet som frittstående bibliotekenheter.

Avregning i 2000

Avregningene som ble kjørt 1. juli og 1. oktober, er virkelige avregninger som fører til at bibliotekene etterpå kan kreve betaling av hverandre for det de har til gode.

Det er ikke nødvendig å føre dobbelt regnskap. Har biblioteket begynt å registrere kopier til de andre BIBSYS-bibliotekene med kommandoen **FGReg**, kan det avslutte sine tidligere rutiner for fakturering til disse bibliotekene.

De to første avregningene vil gi bibliotekene og BIBSYS erfaringer når systemet for avregning skal diskuteres på høstmøtet i november. Vi venter at det da blir endelig avgjort hvordan systemet skal fungere, bl.a. om avregningen skal gjelde både lån og kopier, om kopier skal regnes for hver kopi eller for hver side, og hvilke priser som skal gjelde for ordinære bestillinger og hastebestillinger.

Vi regner med å motta endringsforslag fra bibliotekene utover sommeren og høsten, og kommer til å ta en gjennomgang av systemet ved årsskiftet.

Resultatet av avregningen

Resultatet av avregningen ligger på denne adressen:

<http://avregning.bibsys.no/>

Du får en skjerm der du oppgir brukernummer. Passordet er bibliotekets kortform, for eksempel **ubit** for Universitetsbiblioteket i Trondheim.

Bruk lib-LTID

Alle BIBSYS-bibliotek har lib-LTID. For at avregning skal fungere, er det en forutsetning at det er dette som blir brukt, ikke et LTID som bibliotekene tidligere har registrert.

Bruker du et annet LTID, blir fakturagrunnlag registrert som for ordinære låntakere (hvis det er lagt inn at denne kategorien skal faktureres), og det blir ikke med i avregningen.

Hvert utlanssted må registrere sitt eget lib-LTID med kommandoene **ADReg** eller **ADEndre**.

Fakturering av sluttbrukere

Hvert bibliotek (hvert utlånssted) velger selv om det skal fakturere sluttbrukere (både personlige låntakere og institusjoner). Det kan gjøres på to måter:

- Enten ved å legge inn opplysninger i **ADEndre** og **LTEndre** om hvilke låntakerkategorier (evt. hvilke enkeltlåntakere) som skal faktureres, og om det skal gjelde bare for kopier eller også for lån. Ved kommandoene **REG** og **IMotta** kommer det da opp en skjerm for å registrere fakturagrunnlag.
- Eller ved å la være å legge inn slike opplysninger i **ADEndre** og **LTEndre**, og i stedet registrere fakturagrunnlag i hvert tilfelle, med kommandoen **FGReg**.

Du kan gjøre unntak i hvert tilfelle

Selv om det er lagt inn som standard at en låntaker skal faktureres, kan du i hvert enkelt tilfelle la være å registrere fakturagrunnlag.

Faktura-ID

Hvert fakturagrunnlag får et identifikasjonsnummer, et Faktura-ID.

Et faktura-ID består av en 'f' etterfulgt av årstall, bibliotekkode og løpenummer. Det kan se f.eks. slik ut: f2000xa0001234.

Samlefaktura

Hvert faktura-ID inngår i et grunnlag for samlefaktura. Når du tar ut fakturagrunnlag, kan du velge om du vil ta ut bare ett enkelt fakturagrunnlag, eller et samlefakturagrunnlag for alt som er registrert for denne låntakeren siden forrige gang du tok ut fakturagrunnlag.

Også når det er blitt registrert bare en faktura i den aktuelle perioden, blir det laget et samlefakturagrunnlag for denne.

Samlefaktura-ID

Hvert samlefakturagrunnlag får et identifikasjonsnummer, et Samlefakt-ID.

Et Samlefakt-ID består av en 's' etterfulgt av årstall, bibliotekkode og løpenummer. Det kan se f.eks. slik ut: s2000xa0005678.

Standardpriser må registreres

Hvert utlånssted som vil fakturere sine brukere, må ha registrert standardpriser for kopier (og for lån hvis det er aktuelt), med kommandoene **ADReg** eller **ADEndre**. Hver aktuell låntakerkategori må registreres, og det er mulig å gjøre forskjell på låntakerkategoriene.

Når en annen skal betale

Noen ganger skal lån eller kopi betales av en annen enn bestilleren. Dette kan oppgis flere steder i systemet:

- Bestilleren kan oppgi at en annen skal betale, når han bestiller i WebSøk, ISI-søk eller WebSpirs. Det er et felt for å oppgi betalerens LTID, i tillegg til bestillerens eget LTID. Både bestillers og betalers LTID blir med posten til BRUBEST og evt. videre til INNLÅN.
- I **IBEst**-skjermen er det et felt for å oppgi betalers LTID, i tillegg til bestillerens eget LTID.
- Når du har søkt fram en post i **UTBest**, kan du legge inn betalers LTID.

Btalerens LTID må være registrert ved bestillerens bibliotekenheter.

Når betaleren er f.eks. et kontonummer, kan denne kontoen være registrert som låntaker, med sitt eget LTID. Kontonummeret kan også legges inn i kommentarfeltet i bestillingsskjermen.

Fakturagrunnlagene du tar ut, er betalerens, ikke bestillerens.

Slette låntaker

Du blir avvist hvis du prøver å slette et LTID som er registrert som betaler på en bestilling, når denne bestillingen ennå ikke er ferdig behandlet (dvs. når en kopi ikke er mottatt med **IMotta**, eller et lån som ikke er returnert med **IRETur**).

For å kunne rydde opp i en gammel bestilling som ved en feil ikke er blitt ferdig behandlet, må du søke på betalerens LTID i **FGSøk**. Siden LTID'et tilhører betaleren, og ikke bestilleren, finner du ikke noen post i **LTStatus**.

Del 1 Endringer i ADReg og LTReg

Opplysninger i ADEndre

Hvis bibliotekets brukere skal betale for kopier (evt. også for lån), er det mest praktisk å legge inn standardpriser, slik at du slipper å registrere prisen i hvert tilfelle. **Dette må gjøres for hvert utlanssted.** For et nyopprettet utlanssted kan opplysningene legges inn samtidig med at de andre opplysningene om utlansstedet registreres, med kommando **ADReg**. Opplysningene kan siden endres med kommando **ADEndre**.

ADEndre brukes også når det ennå ikke er blitt lagt inn slike opplysninger på et eksisterende utlanssted. Det er dette som beskrives her.

Kommandoen **ADEndre** gir denne skjermen:

```
Endre utlanssted (ADEndre)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                             2000-05-02
-----
Kode for utlanssted:                                     :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  ADReg      REG  ADEnd ENdre RES   ADSøk LTSTa DOKst
```

Oppgi koden for utlansstedet og trykk **ENTER**. Du får en skjerm som denne:

```
Endre utlanssted (ADEndre)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                             2000-05-02
-----
Bibliotekenhetsnavn : Universitetsbiblioteket i Trondheim
Kode utlanssted     : kjemi

-----
Utlansstedets navn : Fakultetsbiblioteket kjemi
Engelsk navn       :
Adresse            : Alfred Getz veg 3
Postnr.           : 7491          Poststed: TRONDHEIM
Land              : Norge
Kontaktperson     : Anne Andersen
Tlf.              : 73595127      Telefax : 73595360
E-mail adresse    :
E-mail svar-adr.  : kjemibibl@ub.ntnu.no                LTID: lib1160103
-----
Motta innlansbest. : J          Innlansbest. sperret til dato:
Egenfornying       : N          Maks ant. purringer/erstatn.brev på papir:
1000
Purregebyr 1.gang  :           2.gang :           3.gang :
Ant. purr. før erstatningskrav : 3 Standard erstatningsbeløp :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      avbry          utlty          fdata lagre
```

LTID-feltet

Her skal utlånsstedets eget lib-LTID være registrert. Kjenner du ikke ditt eget utlånssteds LTID, kan du søke det fram med **LTSØK**. Utlånsstedet ditt er registrert som låntaker ved alle BIBSYS-biblioteker, også ved ditt eget.

Ditt utlånssteds lib-LTID brukes av de andre BIBSYS-bibliotekene når de skal låne ut noe til ditt bibliotek (med kommandoen **REG**), og ved avregning av kopier. Priser m.m.

Trykk **PF8 fdata** i skjermen ovenfor. Du får en skjerm som denne:

```
Endring av faktureringsdata for et utlånssted                                BIBSYS UTLÅN
                                                                              2000-05-02
-----
Bibliotekenhets : Universitetsbiblioteket i Trondheim
Kode utlånssted: kjemi
-----
Fakturering (J/N): N
Tekst på grunnlag:

Standardverdier:
Veiledende priser for egen samling:   Dokumenter      :
                                         Kopi             :
                                         Max ant. sider pr. kopi:
                                         Pr. ekstra side på kopi:
Veiledende priser på innlånt materiale: Dokumenter      :
                                         Kopi             :
                                         Max ant. sider pr. kopi:
                                         Pr. ekstra side på kopi:
-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      tilba      ltkat      lagre
```

Fyll ut de feltene som er aktuelle for ditt utlånssted. Du kan skille mellom lån ("dokumenter") og kopi, og mellom det som kommer fra egen samling og det du har lånt inn fra et annet bibliotek.

OBS! Det du legger inn her, er bare en standard for utlånsstedet. Etterpå må du legge inn disse verdiene (eller noen andre) for hver enkelt låntakerkategori som skal faktureres. Det er altså ikke bare unntakene som skal registreres!

OBS! Bruk punktum i stedet for komma når du registrerer priser. Kr 7,50 oppgis slik: 7.50

Fakturering (J/N) Oppgi om utlånsstedet i det hele tatt skal fakturere lån eller kopier. Det må stå J her for at det du skriver i de andre feltene skal ha noen betydning. Velger du J, må du oppgi pris i minst ett av de andre feltene

Tekst på Skriver du noe her, kommer det med som kommentarlinje

grunnlag	på fakturagrunnlaget. Du kan skrive inntil 60 tegn.
Dokumenter	Oppgi pris på utlån fra egen samling.
Kopi	Oppgi pris på kopiering, som skal gjelde inntil det antall sider som er oppgitt i neste felt.
Max ant. sider pr. kopi	Oppgi hvor mange sider det maksimalt kan være før det blir beregnet ekstra pris. Setter du 0 (null), blir prisen den som står i forrige felt uansett hvor mange sider det er.
Pr. ekstra side på kopi	Oppgi pris per ekstra side når antall sider er større enn det som er oppgitt i forrige felt. Dette må alltid oppgis når maksimalt antall sider er registrert.

Trykk **PF9 lagre**.

Låntakerkategoriene

I skjermen over må du legge inn alle låntakerkategorier som skal faktureres. Du kan legge inn ulike priser for de enkelte låntakerkategoriene. **PF7 ltkat** gir denne skjermen:

```
Endring av faktureringsdata for låntakerkategorier                                BIBSYS UTLÅN
                                                                                   2000-05-02
-----
Bibliotekenhets : Universitetsbiblioteket i Trondheim
Kode utlanssted: kjemi
-----
Låntakerkategorier:

Standardverdiene kan nå evt. endres for aktuelle låntakerkategorier:

Veiledende priser for egen samling:      Dokumenter          : 50.00
                                           Kopi                 : 60.00
                                           Max ant. sider pr. kopi: 10
                                           Pr. ekstra side på kopi: 3.00
Veiledende priser på innlånt materiale:  Dokumenter          : 100.00
                                           Kopi                 : 75.00
                                           Max ant. sider pr. kopi: 10
                                           Pr. ekstra side på kopi: 5.50
-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      tilba          ltkat      lagre lvelg slett
```

Her får du se hvilke verdier som ble lagt inn i forrige skjerm, og kan trykke **PF9 lagre** for å la disse verdiene gjelde også for den kategorien du har oppgitt, eller du kan legge inn andre verdier for denne kategorien.

Oppgi hvilken låntakerkategori du vil fakturere. Du kan også oppgi kategorier samlet, f.eks. slik, hvis flere låntakerkategorier skal behandles på samme måte:

2-8 (dvs. fra og med 2 til og med 8)

2,5-8,20 (dvs. 2,5,6,7,8 og 20)

Oppgir du at en låntakerkategori skal faktureres, blir dette likevel ikke tatt hensyn til hvis du har oppgitt at dette utlansstedet i det hele tatt ikke fakturerer.

Unntak for enkelte kategorier og enkelte låntakere

Du kan gjøre unntak i hvert tilfelle, selv om du har registrert at en låntakerkategori skal faktureres. Det er to måter å gjøre det på:

- Registreringen kan avbrytes med **PF3** i hvert enkelt tilfelle, når skjermen for fakturagrunnlag kommer fram etter **REG** eller **IMotta**.
- Det er også mulig å legge inn i **LTReg** eller **LTEndre** på en enkelt låntaker at denne ikke skal faktureres.

Eksempel på unntak: folkebibliotekene

Selv om ditt bibliotek vanligvis krever betaling for utlån fra egen samling, vil du kanskje la være å ta betaling for utlån til folkebibliotekene. Da kan du legge inn for kategori 16 (folkebiblioteksektoren) at disse låntakerne skal betale for kopier, men ikke for lån.

Søke opplysninger om låntakerkategorier

Du kan bruke **PF10 lvelg** for å se hvilke låntakerkategorier du allerede har registrert verdier for. Du får liste over de registrerte kategoriene, og kan krysse av for den du vil endre verdier for. Krysser du av for flere, blir disse endret under ett, med de samme verdiene.

Slette opplysninger om låntakerkategorier

Oppgi én eller flere låntakere i feltet 'Låntakerkategorier', og trykk **PF11 lslett**. Du får spørsmål om du vil slette opplysningene om denne eller disse låntakerkategoriene, og svarer **J** (ja).

Vil du slette opplysninger om flere låntakerkategorier under ett, må du oppgi dem nøyaktig slik de er registrert. Er kategoriene 2-6 registrert med like verdier, kan du oppgi å slette 2-6. Vil du derimot slette 3-5, må du slette disse enkeltvis.

Opplysninger om enkelt-låntakere (LTReg og LTEndre)

I **LTReg** og **LEndre** er det et felt med forteksten 'Faktureres'. Her er det bare unntakene som skal registreres. Du har tre muligheter:

- Skal denne låntakeren behandles etter utlånsstedets vanlige regler for fakturering, fyller du ikke ut dette feltet.
- Skal denne låntakeren faktureres selv om utlånsstedet ellers ikke fakturerer denne låntakerkategorien, skriver du **J** (ja). Du får beskjed om at låntakerens kategori ikke skal faktureres, og spørsmål om du vil fakturere akkurat denne låntakeren.
- Skal låntakeren fritas for fakturering selv om utlånsstedet ellers fakturerer denne låntakerkategorien, skriver du **N** (nei).

Søke opplysninger om priser m.m. ved andre utlånssteder (ADSøk)

Alle BIBSYS-biblioteker kan søke på hvert av de andre BIBSYS-bibliotekenes utlånssteder, akkurat som sine egne, for å se hvilke betingelser som gjelder der. Bruk kommandoen **ADSøk**. Her gir **PF8 fdata** opplysningene, og der får du også se om det er lagt inn forskjellsbehandling av låntakerkategoriene.

Del 2 Rutiner for fakturering

Kommandoer

FGMeny	Meny
FGReg	Registrere fakturagrunnlag, uavhengig av standardverdier
FGSøk	Søke etter fakturagrunnlag
FGEndre	Endre fakturagrunnlag
FGUt	Ta ut fakturagrunnlag

I tillegg gir kommandoene **REG** og **IMotta** automatisk en skjerm for å lage fakturagrunnlag, hvis betingelsene for å gjøre dette er oppfylt.

Slette fakturagrunnlag

Det er ingen egen kommando for å slette et fakturagrunnlag, men en PF-tast i to av skjermene: **FGSøk** og **FGEndre**. Trykker du **PF11 slett** i en av disse, blir status for fakturagrunnlaget satt til 'S'.

Opplysningene blir egentlig ikke slettet. De er fremdeles søkbare, men de fører ikke til at noe fakturagrunnlag blir produsert.

Menyen

Kommandoen **FGMeny** gir denne skjermen:

```
Meny for faktureringsrutiner                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                               :                               2000-05-02
-----

PF4 : Registrere fakturagrunnlag

PF5 : Søke etter fakturagrunnlag

PF6 : Endre fakturagrunnlag

PF7 : Ta ut fakturagrunnlag

-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
MENY  FGREG FGSØK FGENG FGUT
```

Registrere fakturagrunnlag (FGReg)

Fakturagrunnlag blir registrert rett etter kommandoen **IMotta** eller **REG**, når kriteriene for å gjøre dette er oppfylt. Men du kan også registrere et fakturagrunnlag uavhengig av disse kommandoene, med kommandoen **FGReg**, og selv oppgi alle opplysninger.

Når det er et annet BIBSYS-bibliotek kopien skal sendes til, og det skal registreres avregningsgrunnlag for den, må du alltid bruke **FGReg**.

Kommandoen **FGReg** gir denne skjermen:

```
Registrere fakturagrunnlag (FGReg)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                    2000-05-02
-----
LTID      :                                                    Ant. sider :
Bet. LTID :                                                    Beløp      :
Lån / Kopi :                                                    Valuta    :
-----

Tittel    :
Forfatter :
ISBN/ISSN :

Art.tittel :
Art.forf.  :
Volum     :           År:           Hefte:           Side:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      hjelp      tilba BLTN  LTNr                Lagre                IDSOK
```

Fyll ut de aktuelle feltene. Trykker du **ENTER**, får du beskjed om felter som må fylles ut. Det du skriver, blir ikke lagret før du trykker **PF9 lagre**.

- LTID** Bestillerens LTID. Det kan søkes fram med **PF5 LTNr** hvis det er ukjent
- Bet. LTID** Betalers LTID, hvis dette er et annet enn bestillerens. Betalers LTID kan søkes fram med **PF4 BLTN** hvis det er ukjent.
- Lån/Kopi** Oppgi **L** eller **K**. Er det kopi, må du også fylle ut antall sider. Er det lån, blir feltet 'Beløp' fylt ut automatisk når du trykker **ENTER**, ut fra det som er lagt inn for dette utlansstedet.
- Ant. sider** Når du har oppgitt **K** (kopi) og antall sider, blir feltet 'Beløp' fylt ut automatisk, ut fra det som er lagt inn for dette utlansstedet.
- PF12 IDSOK** Denne PF-tasten gir en linje for å oppgi enten bestillingsnummer, OBJEKTID, DOKID eller HEFTID. Når du fyller ut dette feltet og trykker **ENTER**, får du med opplysningene fra bestillingen, og slipper å legge dem inn på nytt.

Endre pris på lån

Lar du Beløp-feltet stå tomt, blir beløpet satt til det som er standard for denne låntakerkategorien. Skriver du i stedet en pris, er det denne som gjelder.

Endre pris på kopi

Opggir du oppgir antall sider på kopien og trykker **ENTER**, blir prisen regnet ut etter hva som er lagt inn som standard ved dette utlånsstedet. Vil du sette en annen pris i dette tilfellet, skriver du den over den prisen som er satt av systemet.

Når kopien skal til et annet BIBSYS-bibliotek, blir du bare bedt om å oppgi antall sider, ikke pris.

Trykk PF9 lagre.

Er det registrert at utlånsstedet normalt ikke fakturerer lån, kan du likevel gjøre det ved å bruke kommandoen **FGReg**.

2. Når det er en kopi

Når det er en kopi du mottar med **IMotta**, får du en skjerm som denne:

```
Motta innlån (IMotta)          << MOTTA av KOPI >>          BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                    2000-05-02
-----+919
Ønsket av|
Bestilt f|
Bestillin|      Kriteriene for opprettelse av fakturagrunnlag er tilstede.
Tittel   |
Trykt    |
        |      Antall sider:
Art.forfa| PF1: hjelp   PF3: avbryt   PF6: pris    PF9: lagre
Art.titte|
Volum: 2+-----+
Referanse :
Kommentar :
Saksbehandler :
Regning til :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      avbry
```

Oppgi antall sider. Du har deretter to muligheter for å registrere prisen:

- Du kan beholde den prisen systemet setter, ved å trykke **PF9 lagre**. Du får ikke se prisen.
- Du kan trykke **PF6 pris**, så får du se hvilken pris systemet setter, ut fra det sidetallet du har oppgitt:

```
Kriteriene for opprettelse av fakturagrunnlag er tilstede.

      Antall sider:  33

      Pris  : 150.00
      Valuta: NOK

PF1: hjelp   PF3: avbryt   PF6: pris    PF9: lagre
```

Du kan eventuelt skrive en annen pris over den som står der, og trykke **PF9 lagre**.

Hvis du i stedet velger ikke å registrere noe fakturagrunnlag, trykker du **PF3 avbryt**, og får spørsmål om du vil avbryte. Svarer du **J** (ja), blir dokumentet mottatt uten at noe fakturagrunnlag blir registrert.

Skal du i stedet registrere fakturagrunnlag for kopi fra egen samling, bruker du **FGReg**.

Når et BIBSYS-bibliotek bestiller for et annet

Vanligvis bestiller ikke et BIBSYS-bibliotek fjernlån for et annet BIBSYS-bibliotek. De gangene dette likevel blir gjort, blir det ikke med på avregningen. I stedet blir det andre BIBSYS-biblioteket behandlet som bibliotekets øvrige sluttbrukere:

- Det blir registrert et ordinært fakturagrunnlag, med status **N**, ved **IMotta** (for kopi) og **REG** (for lån)
- Det er mulig å velge mellom den standardprisen BIBSYS setter, ut fra det biblioteket har lagt inn på den aktuelle låntakerkategorien, eller legge inn en annen pris.
- Fakturagrunnlaget behandles på samme måte som andre fakturagrunnlag, og tas ut på samme måte som disse.
- Det blir laget samlefakturagrunnlag som vanlig.

Søke etter fakturagrunnlag (FGSøk)

Du kan søke fram fakturagrunnlag som er registrert.

Kommandoen **FGSøk** gir denne skjermen:

```
Søke etter fakturagrunnlag (FGSøk)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                    2000-05-02
-----

Faktura-ID      :
LTID            :
Betalers LTID  :

BESTNR         :
OBJEKTID       :
Dokumentnr     :

Tittel         :
Forfatter      :

Status         :
Start-dato     :
Slutt-dato     :
Betalers bibkode :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      hjelp      tilba BLTN  LTNr
```

Fyll ut ett eller flere felter, og trykk **ENTER**.

I feltet "Faktura-ID" kan du også søke på et Samlefaktura-ID.

Vi du søke på fakturagrunnlag som ennå ikke er tatt ut, for en enkelt låntaker, kan du fylle ut feltene "LTID" og "Status" (se mer om statuser nedenfor).

Er det mer enn ett treff, får du treffliste å velge fra.

Søket kan gi en skjerm som denne:

```
Søke etter fakturagrunnlag (FGSøk)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                    2000-05-02
-----

Faktura-ID      : f2000a00000019   Reg-Dato   : 2000-05-02   Status     : F
Samlefakt-ID:  s2000a000000002   Reg-Regsted: gunn       Status-Dato: 2000-05-02
Best.nr.       :                   Reg-Sign.  : PT           Lån/Kopi   : L
-----

Pris           : 50.00              Valuta     : NOK

Bestilt av : ntnu000100 Hansen, Hans
              Postboks 111
              7432 TRONDHEIM Norge

----- 972036733 / 99a000123 -----
Tittel       : Metodelære i kunsthistorie / Lars Olof Larsson ; oversatt av
Forfatter    : Larsson, Lars-Olof

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      hjelp      tilba                                slett
```

Status

Det er flere statuser et fakturagrunnlag kan ha:

N	Nytt fakturagrunnlag (ennå ikke skrevet ut)
F	Ferdig behandlet (skrevet ut)
S	Slettet (men fremdeles søkbart)
A	Nytt fakturagrunnlag som ikke skal skrives ut, men avregnes (bestilleren er et BIBSYS-bibliotek)
B	Ferdig avregnet fakturagrunnlag (bestilleren er et BIBSYS-bibliotek)

Når et nytt fakturagrunnlag er skrevet ut, blir status automatisk endret fra **N** til **F**. Det er bare fakturagrunnlag med status **N** som kan skrives ut, men alle er søkbare.

Slette fakturagrunnlag

PF11 slett Vil du slette fakturagrunnlaget, trykker du **PF11 slett**. Du blir spurt om du vil slette, dvs. endre statusen til 'S'.

Endre fakturagrunnlag (FGEndre)

Du kan endre fakturagrunnlag som har status **N** eller **A**.

Kommandoen **FGEndre** gir denne skjermen:

```
Endre fakturagrunnlag (FGEndre)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                    2000-05-02
-----

Gi faktura-ID :
```

Kjenner du ikke faktura-ID, kan du søke det fram med **FGSøk**, og deretter ta det med til **FGEndre** med et komma.

Du får en skjerm som denne:

```
Endre fakturagrunnlag (FGEndre)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                    2000-05-02
-----
LTID      : ntnu000100                Beløp      : 50.00
Bet. LTID :                          Valuta      : NOK
Lån / Kopi : L                       Faktura-ID : f2000a00000021
Ant.sider :                          Status      : N
-----
Tittel    : Effect of composition and corrosion properties of the metallic
Forfatter : Rogne, Trond
ISBN/ISSN :

Art.tittel :
Art.forf.  :
Volum :          År:                Hefte:                Side:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      hjelp      tilba BLTN  LTNr                lagre      slett
```

PF4 BLTN Søke fram betalerens LTID

PF5 LTNR Søke fram bestillerens LTID

Gjør endringene og trykk **PF9 lagre**.

Slette fakturagrunnlag

PF11 slett Vil du slette fakturagrunnlaget, trykker du **PF11 slett**. Du blir spurt om du vil slette, dvs. endre statusen til 'S'.

Ta ut fakturagrunnlag (FGUt)

Du kan ta ut (dvs. sende til skriver) alle nye fakturagrunnlag, eller bare fakturagrunnlag for én bestemt låntaker eller betaler, eller ett enkelt fakturagrunnlag.

- Det er bare fakturagrunnlag med status **N** du får skrevet ut. Fakturagrunnlag er alltid søkbare uansett status, men kan altså skrives ut bare én gang.
- Fakturagrunnlag for det du har sendt ut til de andre BIBSYS-bibliotekene, kan du ikke skrive ut. De blir i stedet avregnet neste gang BIBSYS kjører avregning.

Kommandoen **FGUt** gir denne skjermen:

```
Ta ut fakturagrunnlag (FGUt)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2000-05-02
-----

Ta ut alle nye fakturagrunnlag (J) :

Ta ut fakturagrunnlag for LTID      :

Ta ut fakturagrunnlag for faktura-ID :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      hjelp      tilba      LTNr
```

Når du har fylt ut et felt og trykker **ENTER**, kommer du inn i det nye opplegget for utskrifter i BIBSYS, og får utskriftsvinduet:

Utskriftsvinduet:

```
+-----+
Ta u |                                     |ÅN
Gi k |          UTSKRIFT                   |07
-----|-----|-----
      |
      | Velg med ENTER foran linje hvor du vil ha utskriften:
      |
      | * Til email som vedlegg : erling.fossan@bibsys.no
      |   Til printer           : sojuz
      |
      |
      | Velg med ENTER foran linje hvilket format du vil ha:
      |
      | * PDF
      |
      |Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11-|
      |          OK      Avbr  Alt
      |-----|-----|-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      |          hjelp      tilba      LTNr
      |-----|-----|-----
```

Dette utskriftsvinduet som du får når du har valgt hva du vil ha fakturagrunnlag for, er et nytt, standard vindu for utskrift i BIBSYS. Vinduet vil etter hvert benyttes i alle sammenhenger for utskrift.

Fra vinduet kan du velge om du vil ha utskrift til email som vedlegg, eller utskrift til printer. Dersom default valg er satt til printer, dvs at det står stjerne foran 'Til printer', vil det stå et printernavn bak. Du kan velge alternativ printer ved å sette markøren foran linja og trykke **PF4 Alt**. Du får da opp et mindre vindu hvor du enten kan skrive navnet på en annen printer, eller velge en printer fra en liste. Bare printere som er knyttet opp mot BIBSYS, og som er registrert i BIBSYS, blir godkjent.

Du får et mindre vindu for alternativt navn på printer:

```
Oppgi navn på printer!
          VELG NAVN PÅ DESTINASJON FOR UTSKRIFT
-----
Tast manuelt inn: .....
eller velg med ENTER fra listen under:

      paakat
      paaulk
      lw-lerk
      pbainnd
      pbalade
      pbaspes
      ubistrek
      pba_hplaser

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---
      |          OK      Avbr          Bak      Mer
```

PF4 Alt kan også brukes til å velge alternativ email-adresse, hvis du står på linja 'Til email som vedlegg'. Her får du se email-adressen som er lagt inn i brukerprofilen din, og email-adressen til ditt REGSTED, og velger en av dem ved å stille markøren på riktig linje.

Velger du 'Til email som vedlegg', kommer det opp mulighet for å velge navn på format lenger ned i vinduet. Formatet dreier seg om filformat på utskrift, når utskriften vil foreligge i form av fil. I denne sammenhengen er det bare ett format som er aktuelt – formatet PDF – og du må velge dette. PDF-formatet kan leses og skrives til lokal printer av programmet Acrobat Reader. (Acrobat Reader kan lastes ned fra nettet, se informasjon under.) Når du har mottatt mailen med fakturagrunnlaget som filvedlegg, klikker du på vedlegget, og Acrobat Reader starter opp automatisk.

Her starter du utskrift ved å velge **PF2 OK**.

I andre programmer kan du oppleve å få flere valg både for hvor du vil ha utskriften (destinasjon), og hvilket format du vil ha på ferdig fil. Andre destinasjoner vil være utskrift til web-server, hvor filen kan hentes ned via web-leser, eller ren email (ikke vedlegg). Og andre formater vil være ren tekst, postscript og HTML. I dette programmet er valgene begrenset, iallfall foreløpig.

Acrobat Reader kan lastes ned fra denne adressen:

<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep.html>.