

Brukerprofil og brukeropplysninger

Brukerhåndbok

Oppdatert: 2007-01-15

2007-01-15:

- Endret beskrivelse av rolleskjermen.

2005-10-13:

- Tilføyd beskrivelse av nytt felt i brukerprofilen: Ksted.

2005-02-15:

- Tilføyd beskrivelse av nytt felt i brukerprofilen: LEVID.
- Fjernet omtale av printer som ett av valgene i feltet 'utskrift til' i brukerprofilen.

2004-03-15:

- Fjernet omtale av alle verdier i brukerprofilen som gjelder det tidligere søkeprogrammet PUBSØK.

2003-03-14:

- Mindre oppdateringer og rettelser.

2001-04-17:

- Første elektroniske versjon av dokumentet.

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	4
D Endre brukerprofil / standardverdier	5
Endre standardverdier – permanent eller midlertidig	5
Forklaring til standardverdiene i brukerprofilen	6
Endre brukerprofilen fra andre moduler.....	9
B Endre egne brukeropplysninger (adr., tlf. o.l.).....	10
Roller og informasjonsønsker	11
S Søk etter bruker	12
K Søk etter kontaktpersoner for katalogsaker	13
Sende rettemelding.....	13

Innledning

Når du logger deg på BIBSYS Biblioteksystem med en brukerID, tar du i bruk en brukerprofil som er knyttet til denne brukerIDen. I brukerprofilen er det registrert faste standardverdier for hver bruker. Standardverdiene forteller systemet bl.a. hvilket bibliotek du tilhører og hvilke deler av systemet du skal ha tilgang til. Disse verdiene kan du få endret ved å kontakte BIBSYS brukerstøtte.

Det finnes også en del standardverdier du når som helst kan endre selv. Du kan f.eks. velge å ikke se hovedmenyen hver gang du logger på BIBSYS Biblioteksystem, men i stedet komme direkte til søkeskjermen i BIBSØK. Og du kan velge standard utskriftsformat, standard bestillingstype, om du vil samle opp DOKID eller HEFTID for senere utskrift, osv.

I tillegg til brukerprofilen ligger det opplysninger om ditt navn, adresse, e-postadresse og telefon.

Det er svært viktig at brukerprofil og brukeropplysninger alltid stemmer. Ta fram disse skjermene av og til og kontroller at alt fremdeles er som du vil ha det.

Valg **B** fra hovedmenyen i BIBSYS Biblioteksystem gir denne skjermen:

```

                                Kode  Brukerprofil og brukeropplysninger
                                -----
                                D - Endre brukerprofil/standardverdier
                                B - Endre egne brukeropplysninger (adr., tlf ol)
                                S - Søk etter bruker
                                K - Søk etter kontaktpersoner for katalogsaker

Gi kode:
-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP D      Meny B      S      K
```

D Endre brukerprofil / standardverdier

For å endre brukerprofil eller standardverdier, velg fra hovedmenyen **B Brukerprofil/-opplysninger**, og så **D Endre brukerprofil/standardverdier**.

Du får denne skjermen som viser dine gjeldende standardverdier:

```
Utskrift av de faste standardverdier til bruker: BIBDRIFT / BIBKODE: a
-----
Delsystem (modul)      : SØKING          Regsted:                : dragv
Oppstartkommando      : SØK            Økonomisk enhet        : fd
Reg.skjerm-fortekst   : T             Base                   : ALLE
Utskriftsformat       : FORTEKST      Bestillingstype        : kj
Klassifikasjonsdata   : A             Avdeling (sortering søk) : DRAGVOLL
Eksemplardata        : A            Levid                  : akad
Katalogiseringsnivå   : kat2          Ksted                  :
Klassifikasjonssystem  : 082          Spørrespråk(norsk/engelsk): NO
Email-kopi av mail/EDI best/purr.: J             Du har tilgang til:
Automatisk korrekturutskrift: J Type: A          KATALOG PERIODIKA
Automatisk etikettutskrift for DOKID: N / HEFTID: J TILVEKST
Automatisk utskrift av ryggmerkingsetiketter: N UTLÅN SØKING
Lokal skriver         : Laser
Utskrift til: E-vedlegg (bibdrift@bibsys.no) på format PDF
-----
Liste over tillatte koder: trykk PF1 med markøren på aktuelt felt.
Permanent endring     : trykk PF2
Midlertidig endring   : trykk ENTER
Endre 'Utskrift til'  : trykk PF4 (Endre lokal skriver: trykk PF5)

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp Lagre Meny Utskr Skr                               Ryggm
```

Er du usikker på hva du skal skrive i et felt, sett markøren på feltet og trykk **PF1**. Dette gir i de fleste tilfeller en hjelpeskjerm. (Se også følgende avsnitt for detaljert beskrivelse av enkeltfelter.)

Endre standardverdier – permanent eller midlertidig

Det er to muligheter for lagring av opplysninger:

Trykk PF2

Dette gjør de nye standardverdiene permanente, slik at de gjelder også neste gang du går inn i BIBSYS Biblioteksystem.

Trykk ENTER

Du kan i stedet velge å la de nye standardverdiene gjelde bare denne gangen. Neste gang du går inn i BIBSYS Biblioteksystem, gjelder de standardverdiene du hadde før du endret noe.

Forklaring til standardverdiene i brukerprofilen

Feltene i brukerprofilen er som følger:

BRUKER	Brukernummeret ditt. Du kan ikke endre det selv.
BIBKODE	Bibliotekskoden til bibliotekenheten din. Du kan ikke endre den selv.
Delsystem (modul)	Det delsystemet (modulen) du vanligvis starter i (TILVEKST, KATALOG, UTLÅN, osv.)
Regsted	Utlånsstedet du arbeider ved. Når du registrerer et utlån, oppfatter systemet det slik at boka er utlånt fra dette utlånsstedet. Hvis du ikke har tilgang til UTLÅN, lar du feltet stå tomt.
Oppstartkommando	Den kommandoen du vanligvis vil starte med. Velg en kommando som er tillatt i det delsystemet du har angitt. Du kan også la være å skrive noe her. Da får du opp hovedmenyen etter å ha sett oppslagstavla.
Økonomisk enhet	Standard økonomisk enhet i bestillingsskjermene og i skjermer for mottatt ubestilt. Lar du feltet stå tomt blir det som er registrert i feltet 'Plassering' automatisk kopiert over til feltet 'Øk.enhet' i de samme skjermene.
Reg.skjerm-fortekst	Den typen forttekst du ønsker i registrerings skjermen i KATALOG. Valgene er: M = MARC-koder T eller blank = tekst
Base	<p>Den basen du vanligvis vil starte et søk i: BIBSYS, din lokale base, ALLE, LC-BRØNN eller NB-BRØNN.</p> <p>Velger du BIBSYS, blir det søkt i hele Bibliotekbasen utenom brønnpostene.</p> <p>Base ALLE gjelder bare i søkeprogrammet BIBSØK. I de andre søkeprogrammene blir base ALLE oppfattet som Bibliotekbasen. I BIBSØK blir det først søkt i Bibliotekbasen utenom brønnpostene. Trykker du PF9, blir det deretter søkt i LC-BRØNN, og i NB-BRØNN ved nytt trykk på PF9.</p> <p>Basevalget gjelder bare hvilken base du vil ha som standard. Du kan når som helst gå over til en annen base.</p>

Utskriftformat	Standard utskriftsformat ved utskrift av en referanse etter et søk: SKJEMA (0) viser MARC-feltene. FORTEKST (1) viser fortekster. FULLT (2) fullt ISBD-format. ENKELT (3) enkelt ISBD-format.
Bestillingstype	Standard type bestillingsbrev i TILVEKST (f.eks. kjøp eller rekvisisjon).
Klassifikasjonsdata	Angir hvilke opplysninger du skal få fram når du bruker kommandoen KLass : Alle (A) Klassifikasjon og emneord fra alle BIBSYS-bibliotekene. BIBKODE (B) Klassifikasjon og emneord bare fra din egen bibliotekenhhet, eller fra det biblioteket du velger som parameter til kommandoen KLass .
Avdeling (sortering søk)	Sorterer trefflista i søk med den valgte avdelingens eksemplarer først, hvis biblioteket har flere avdelinger (dvs. flere koder i 096 \$a). Koden du skriver inn her kommer også automatisk opp i 096 \$a i alle bestillings- og registreringsskjerner, men kan da endres for hver gang.
Eksemplardata	Automatisk visning av eksemplardata ved utskrift av en referanse (på skjerm eller til skriver): ALLE (A) Alle eksemplardata. INGEN (I) Ingen eksemplardata (men du kan i hvert tilfelle bruke kommandoen EKsdata). KODE (K) Gir kun en linje med eiere av eksemplarer (eks. UBIT, UBB). BIBKODE (B) Koden står som valg i hjelpeskjermen, men er tatt ut av bruk. Erstattes med søk i lokal base.
Levid	Levid for en leverandør som du bruker ofte. Koden du skriver inn her kommer automatisk opp i bestillingsskjermen, men kan da endres for hver gang.
Katalogiseringsnivå	Viser hvilket nivå du katalogiserer på (eller om du registrerer på et enklere nivå enn katalogisering). Du kan ikke endre dette i skjermen, men må gi beskjed til BIBSYS brukerstøtte hvis du vil ha det endret.

Ksted	<p>Kostnadssted for faktura. Fylles ut av ansatte ved institusjoner som har elektronisk fakturasystem, og som derfor har behov for at kostnadssted kommer med på brev til leverandørene.</p> <p>Feltet vises bare hvis BIBSYS har aktivert funksjonen for ditt bibliotek, og er da synlig i skjermer for bestilling, mottak og utskrift av ordredata.</p> <p>Hvis du legger inn kostnadssted i brukerprofilen, er feltet ferdig utfyllt i bestillingsskjermen.</p>
Klassifikasjonssystem	MARC-feltet for ditt standard klassifikasjonssystem, f.eks. 080 for UDK eller 082 for Dewey. Du kommer ikke ut av denne skjermen uten at det står noe i dette feltet.
Spørrespråk	Norsk eller engelsk dialog i søkeprogrammene. Lovlige verdier er NO og EN
Email-kopi av mail/EDI best/purr.	Kopi av online bestillinger og purringer til din egen e-postadresse. Lovlige verdier er: J(a) og N(ei)
Du har tilgang til	Her ser du hvilke moduler du får bruke. Du kan ikke endre noe her. Kontakt BIBSYS brukerstøtte hvis du trenger tilgang til flere.
Automatisk korrekturutskrift:	Skriver du J her, blir alle DOKID på dokumenter som du katalogiserer, automatisk lagt på en egen fil for senere utskrift.
Type:	Angir hvilke typer poster som skal med. Lovlige verdier er: A (Alle katalogiserte poster) B (Bare primærkatalogisering)
Automatisk etikett-utskrift for DOKID	Skriver du J her, blir alle DOKID på dokumenter som du katalogiserer, automatisk lagt på en egen fil for senere produksjon av strekkodeetiketter. Lovlige verdier er J(a) og N(ei)
- for HEFTID	Skriver du J her, blir alle HEFTID på hefter som du mottar i periodikamodulen, automatisk lagt på en egen fil for senere produksjon av strekkodeetiketter. Lovlige verdier er J(a) og N(ei)

Automatisk utskrift av ryggmerkingsetiketter:

Skriver du **J** her, blir alle DOKID på dokumenter som du katalogiserer, automatisk lagt på en egen fil for senere produksjon av ryggmerkingsetiketter. Lovlige verdier er J(a) og N(ei)

Ved valg 'Ja', kan du velge **PF10 Ryggm** og definere hvordan du vil at ryggmerkingsetikettene dine skal være. (Se også **Etiketter - Brukerhåndbok**)

Følgende verdier kan registreres:

Maksimum antall linjer og tegn pr. linje for etiketter med lange og korte linjer (horisontale og vertikale etiketter). Min. ant. tegn pr. linje er 4.

Hvilken type etiketter du skal skrive ut :

Vanlig = Enkeltetiketter

Tape = Fortløpende strimmel som klippes opp

Utskriftsformat på etikettene (etiketter med lange eller korte linjer). Denne verdien kan du endre midlertidig når du skriver ut etiketter.

Hvilken skriver du vil bruke for utskrift av ryggmerkingsetiketter. Denne verdien kan endres midlertidig når du skriver ut etiketter.

Felter som skal/kan være med på etikettene:

Feltet format/hyllesignatur (096\$c) er obligatorisk, mens feltene inst./avd. (096\$a), samling (096\$b) og eksemplarnummer (096\$e) er valgfrie. Svar ja eller nei (J/N) for disse tre feltene.

PF2 lagrer de registrerte verdiene.

PF3 avslutter registreringen uten å lagre verdiene.

Lokal skriver

Navnet på den lokale skriveren du vil ha papirutskriftene dine overført til. Skriveren må være registrert i Biblioteksystemet.

Utskrift til

Hvilken destinasjon du ønsker som standard, dvs hvor utskrift av filer skal sendes. Valg: web , e-post, eller vedlegg til e-post. For noen av dem må du også velge filformat. (Se også **Utskrifter, jobboversikt og abonnement - Brukerhåndbok**)

Endre brukerprofilen fra andre moduler

Noen standardverdier kan endres direkte i den modulen eller funksjonen de skal brukes. For eksempel kan du definere din standard skriver når du er i søkeprogrammene. (Dette er beskrevet i søkeprogrammenes brukerhåndbøker.)

Noen av verdiene i brukerprofilen som brukes ved utskrift av bibliografisk informasjon etter et søk, kan du også endre permanent fra søkeskjermene.

B Endre egne bruker- opplysninger (adr., tlf. o.l.)

For å endre personlige opplysninger knyttet til brukernummeret ditt, velg fra hovedmenyen **B Brukerprofil/-opplysninger**, og **B Endre egne brukeropplysninger (adr., tlf ol)**.

Du får denne skjermen:

```
*** Brukeropplysninger knyttet til brukernummer AA04JJENS ***
-----
Fornavn      : Jens
Etternavn    : Jensen
Institusjon  : Universitetsbiblioteket i Trondheim
Avdeling     : Biblioteket Dragvoll
Besøksadresse :
Postadresse  :
Postnr       : 7491      Psted: TRONDHEIM      Land:
Telefon      : 73 59 07 59      : Telefax:
Epost        : jens.jensen@ub.ntnu.no
Hjemmeside URL: http://www.bibsys.no/
-----
AA04JJEN er mitt hoved-brukernummer (J/N) : J
-----
Noen brukere har flere brukernummer, med tilhørende adresseopplysninger.
Alle brukere bør ha ett og bare ett hoved-brukernummer. BIBSYS sender post
og email til adresse registrert på dette nummeret. Derfor bør også roller
du som bruker har i forhold til BIBSYS være registrert der. Trykk PF4 for
å registrere roller. Der kan du også angi hvilke moduler du ønsker info fra.

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp Lagre Meny Rolle
```

Det er du som er ansvarlig for at disse opplysningene til enhver tid er oppdatert. Dette er viktig blant annet for at BIBSYS skal nå ut med informasjon til deg.

Legg spesielt merke til følgende felter:

Epost

Ettersom svært mye informasjon fra BIBSYS til brukerne foregår via e-post, er det spesielt viktig at dette feltet er riktig utfylt til enhver tid.

AA04JJEN er mitt hoved-brukernummer (J/N)

Begrepet hoved-brukernummer finnes fordi noen brukere har flere brukernummer. Du setter ett av brukernumrene som hoved-brukernummer for å unngå forvirring mht. hvor riktig adresse for post og e-post er å finne, og hvor avkrysning på roller er å finne. Du fokuserer på hoved-brukernummeret når du skal registrere adresse-forandring (post og e-post) eller krysse deg inn og ut av roller/informasjonsønsker.

Hvorvidt et brukernummer skal være hoved-brukernummer, bestemmes ved at du setter **J** i dette feltet.

Har du bare ett brukernummer, blir dette automatisk hoved-brukernummer.

S Søk etter bruker

Du kan søke etter opplysninger om en bruker. Du får fram de opplysningene som vedkommende har lagt inn under valget 'B Endre egne brukeropplysninger'.

Valg **S** gir denne skjermen:

```
10:53:33                                     2001-04-17
*** Søk etter bruker ***
-----
Fyll ut ETT av feltene nedenfor og trykk ENTER.
(Navn skrives invertert, f. eks. henriksen, liv.
Navn kan trunkeres.)

Brukernummer:
Navn          :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
Hjelp        Meny
```

Når du søker på navn kan du forkorte (trunkere) navnet med et spørsmålstegn, f.eks. slik:

NILSEN, ROLF A?

Det er det samme om du bruker store eller små bokstaver når du søker.

K Søk etter kontaktpersoner for katalogsaker

For å søke etter kontaktpersoner for katalogsaker ved BIBSYS-bibliotekene, velg fra hovedmenyen **B** Brukerprofil/-opplysninger, og **K** Søk etter kontaktpersoner for katalogsaker.

Du får denne skjermen:

```
13:09:58                                     2005-02-15
*** Søk etter kontaktpersoner for katalogsaker ***
-----
Gi bibliotekskode:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp      Meny
```

Oppgi bibliotekskoden til biblioteket du vil kontakte og trykk **ENTER**.

Du får mulighet for å skrive brev til den aktuelle personen ved å trykke **PF4 Brev**.

Noen bibliotekenheter har flere ansvarlige for modulen KATALOG. Du får dem fram en og en ved å trykke **ENTER**.

Sende rettemelding

Med kommandoen **MELDKat** kan du sende rettemelding via EPOS/e-post til flere kontaktpersoner for katalogsaker samtidig. (Se også **KATALOG – Brukerhåndbok**)