

# Utskrifter, jobboversikt og abonnement

## Brukerhåndbok

Oppdatert: 200-11-04

### 2008-11-10:

- Mulig å [aktivere browser](#) for å se ferdig resultat av utskrift til Web.

### 2004-10-12:

- Fjernet omtale av destinasjonen 'printer'. Det er ikke lenger mulig å sende utskrift direkte til printer fra jobber som inngår i jobboversikten.
- Fjernet omtale av destinasjon 'vente'. Destinasjonen er ikke lenger aktuell i modulen UTLÅN på f.eks. utlånspurringer.
- I 'Utsendte bestillinger (UTBest)' er nå standard utskriftsløsning mulig.

### 2004-02-23:

- Endret håndbokens tittel fra 'Utskrifter, jobb-bestilling og abonnement'.
- Håndboken er omredigert og delvis omskrevet.
- Lagt til informasjon om at destinasjonen 'printer' fjernes fra 22. mars 2004. Endret beskrivelse av henting av utskrifter som sendes til web.
- Integret veiledningen 'Utskrifter på web : oversikt over jobbutskrifter med destinasjon web'.

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](http://www.bibsys.no)



# Innhold

<b>Innledning .....</b>	<b>5</b>
Standard utskriftsløsning .....	5
<b>Ordforklaringer .....</b>	<b>7</b>
Utskrift .....	7
Jobb .....	7
Jobboversikt .....	7
Abonnement .....	7
Destinasjon .....	7
Vedlegg .....	8
Format .....	8
Webserver .....	8
<b>Standard utskriftsløsning .....</b>	<b>9</b>
<b>Jobboversikten .....</b>	<b>11</b>
Sletting av jobb .....	12
Detaljer om en bestilt jobb .....	13
Forrige og Neste .....	14
Egne ferdige jobber .....	15
Detaljer om en ferdig jobb .....	15
Re-utskrift .....	16
<b>Demoutskrift .....</b>	<b>18</b>
<b>Standardverdier for utskrift i brukerprofilen .....</b>	<b>19</b>
<b>Destinasjoner .....</b>	<b>20</b>
Til web .....	20
Til epost .....	21
<b>Filformater .....</b>	<b>22</b>
<b>Lagre filer lokalt .....</b>	<b>24</b>
Lagre fil som hentes fra web .....	24
Lagre fil som ligger som epost-vedlegg .....	24
<b>Abonnement .....</b>	<b>26</b>
Bestemme frekvens .....	27
Abonnementsjobb i jobboversikten .....	28
Forfall .....	29
Sletting av abonnement .....	29
Aktivt og passivt abonnement .....	29
Endre frekvens .....	29
Detalj-skjermen .....	29
Gjøre en ferdig jobb om til et abonnement .....	29

# Innledning

I BIBSYS Biblioteksystem er det to forskjellige utskriftsrutiner:

- Direkte utskrift
- Standard utskriftsløsning

Tidligere kunne du velge hvordan du ville ha utskriftene. Dette ble endret fra 14. juni 2004. Direkte utskrift er nå ikke lenger tilgjengelig i de utskriftskommandoene hvor standard utskriftsløsning er mulig.

## Standard utskriftsløsning

I standard utskriftsløsning får du tilgang til en fil som du enten kan lagre på din egen PC eller skrive ut på en selvvalgt skriver. Du velger selv hvordan du vil motta fila med utskriften. Du kan få den tilsendt som en epost, ev. som vedlegg til en epost. Et annet alternativ er å hente den på en nettside hos BIBSYS.

Standard utskriftsløsning er tatt i bruk de fleste steder:

- Brukerbestillinger (BRUbest)
- Innlånsbestillinger (INNbest)
- Utskrift av fakturagrunnlag (FGUt)
- Korrekturutskrift (KORR)
- DOKID-lister (KEC)
- Ryggmerkingsetiketter (RYgg)
- Forhåndsbetalte bestillinger (FORListe)
- Strekkoder (STRek)
- Dokumenter klare for purring i TILVEKST (PURRListe)
- Hefter klare for purring i PERIODIKA (TPURRListe)
- Ønskede dokumenter i TILVEKST (ØList)
- Sirkulasjonslister (SIUT)
- Utlånspurringer, erstatningsbrev (UPurr) og erstatningslister (UPurr)
- Utsendte bestillinger (UTBest)
- Lister og statistikk på web

Parallellt med disse finnes det fortsatt noen funksjoner som gir bare én mulighet – utskrift direkte til skriver. Dette gjelder bestillingsbrev og purringer i modulene TILVEKST, PERIODIKA og Pliktavlevering som ikke kan sendes elektronisk (Brev).

Et sentralt verktøy for utskrifter er *jobboversikten*. Den nås via 'J Jobboversikt' i hovedmenyen i BIBSYS Biblioteksystem eller via Lister og statistikk på web. Jobboversikten viser bestilte og ferdige utskriftsjobber, og herfra kan du bl.a.:

- Skrive ut ferdige utskriftsjobber på nytt i inntil 7 dager.
- Slette bestilte jobber helt fram til kjøretidspunkt.
- Endre frekvens på abonnement.

- Sette en abonnementsjobb passiv.

# Ordforklaringer

## Utskrift

'Utskrift' betyr utskrift til web eller epost. (Direkte utskrift til skriver gjelder nå i bare noen få tilfeller).

Utskrift til web betyr at fila legges på BIBSYS webserver. Utskrift til epost betyr at teksten enten sendes som ren tekstmelding i epost, eller som *vedlegg* til epost.

Utlånspurringer direkte til låntakere via epost faller utenfor utskriftsbegrepet. Det samme gjelder epost- og EDI-meldinger til leverandører.

## Jobb

'Jobb' i denne sammenhengen betyr kjøring av en rutine av en viss varighet og et visst omfang, og som normalt ender med utskrift. F.eks. dokumentlister, innkomne bestillinger, purrebrev til låntakere.

Når du bestiller en jobb, kvitterer programmet med et nummer som identifiserer jobben. På den måten ser du om utskriften er en jobb eller ikke, og du kan lettere identifisere den i jobboversikten.

Systemet bestemmer ut fra kategori på jobben om den skal kjøres straks, eller om den skal kjøres kveld/natt. Enten den kjøres straks eller senere, er du fri til å fortsette med ditt uavhengig av hvor omfattende jobben er.

## Jobboversikt

Alle jobber produserer en post i jobboversikten, enten den kjøres straks eller senere. Jobboversikten viser detaljer om *bestilte* og *ferdige* jobber for din brukerID, slik at du kan følge med på kjøringen. Oversikten viser også jobber i abonnement. Ferdige jobber kan skrives ut på nytt så mange ganger du vil i inntil 7 dager (re-utskrift).

Jobboversikten nås fra 'J Jobboversikt' i hovedmenyen i BIBSYS Biblioteksystem, eller fra Lister og statistikk på web. Går du via web kan du ikke ta re-utskrift.

## Abonnement

'Abonnement' betyr at du bestiller en jobb som automatisk gjentar seg. Forskjellige funksjoner kan gi ulike valgmuligheter for frekvens, alt etter funksjonens egenart, men i utgangspunktet skal du kunne sette frekvens fritt selv.

## Destinasjon

Med 'destinasjon' menes *hvor* utskriften skal sendes – til web eller epost. Ved utskrift til epost kan innholdet sendes på to måter; som ren meldingstekst eller som vedlegg.

For destinasjonen epost må du oppgi en adresse i form av en epostadresse. Epostadresse hentes fra brukerprofilen din hvis du ikke angir noe annet (ente ved å velge fra liste eller taste inn manuelt). Adresse for utskrift til web er satt av systemet.

Utskrifter sendes umiddelbart til valgt destinasjon når jobben er ferdig.

## **Vedlegg**

'Vedlegg' betyr her vedlegg til epost i form av fil. Avhengig av hvilken epostleser du har og hvordan den er satt opp, kan slike vedlegg åpne seg automatisk i leseren, eller ligge som lenke i meldingen.

## **Format**

Med 'format' menes filformat. Når tekst skrives til web eller som vedlegg til epost, må den sendes som fil. Du må da velge hvilket format du ønsker, ut fra hvilket program du har for å lese datafiler, og ut fra om du vil ha mulighet til å redigere teksten selv etterpå.

## **Webserver**

En webserver er blant annet et lagringssted for webdokumenter. BIBSYS har sine nettsider på egen webserver. Når BIBSYS Biblioteksystem tilbyr utskrift til web, betyr det utskrift til BIBSYS webserver. Utskriften hentes fra jobboversikten i Lister og statistikk på web, og filen kan lagres eller skrives ut lokalt.



Tilbake i dialogvinduet for utskrift velger du **PF2** eller **ENTER** for å sende utskriften. Du kommer da tilbake til vinduet som du bestilte utskriften fra. Øverst i skjermbildet vises eventuell jobb-ID, adresse, o.l.:

```
Utskrift sendes jens.jensen@bibsys.no (JobbID:02115433)
Korrekturutskrift (KORR)                                BIBSYS KATALOG
                K O R R E K T U R U T S K R I F T
Gi kommando:      :                                     2002-12-30
-----
DOKID      :      Du kan også gi OBJEKTID i dette feltet.

Utskriftsformat: 5      1: MARC-format      4: Egne MARC-felter
                       2: Katalogkort      5: Katalogkort
                       + MARC-format      + egne MARC-felter
                       3: Katalogkort      6: MARC-format
                                       + autoritetsposter

ENTER gir visning av DOKID/OBJEKTID-post på skjerm
PF4   gir utskrift av DOKID/OBJEKTID-post

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Vis   Hjelp Bib   Meny   Utskr   Omatt                               Liste Tilba Intvl
```

Du har nå en jobb. Denne jobben kjøres som en selvstendig rutine uten at markøren din blir låst under kjøringen. Jobben kjører som bakgrunnsjobb eller som nattjobb (eventuelt et sted i mellom).

# Jobboversikten

Bestilling av en jobb ender alltid som en post i jobboversikten, enten den kjøres straks eller senere.

Jobboversikten nås via 'J Jobboversikt' i hovedmenyen i BIBSYS Biblioteksystem, eller via Lister og statistikk på web.

Jobboversikten viser detaljer om *bestilte* og *ferdige* jobber for din brukerID. Oversikten viser også jobber i abonnement.

Ferdige jobber kan skrives ut på nytt så mange ganger du vil i inntil 7 dager (reutskrift). Merk at jobboversikten i 'Lister og statistikk' på web ikke gir mulighet til reutskrift.

Når du går inn på jobboversikten kommer du først til oversikten over dine ferdige jobber:

```
12:09:06 ***** FERDIGE JOBBER FOR XX03XXXX ***** 2004-01-07
-----
JobbID  Navn          Frekv  Bestilt          Ferdig          Utskrift
-----
* 042313  INNBEST1      04-01-07 08:23  04-01-07 08:23  Web
041769  STREK1        04-01-06 11:28  04-01-06 11:28  Web
041701  KORREKTUR-O   04-01-05 14:19  04-01-05 14:20  E-vedlegg
041690  KORREKTUR-A   04-01-05 14:13  04-01-05 14:13  E-vedlegg
-----

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
```

**PF6 Best** fra denne skjermen viser hvilke jobber du har i bestilling:

```
12:46:13 ***** BESTILTE JOBBER FOR XX03XXXX ***** 2004-01-07
-----
JobbID  Navn          Frekv  Status Bestilt          Startes          Utskr
-----
042341  FORLISTE      Best   04-01-07 12:54  04-01-07 12:55  Web
042317  UTLPURR       Best   04-01-07 08:24  04-01-08 04:00  E-vedl
042318  ERSBREV       Best   04-01-07 08:24  04-01-08 04:00  E-vedl
-----

ENTER foran linje viser detaljer, ev. mulighet for å endre parametere
A / P foran linje veksler mellom aktivt og passivt abonnement
F     foran linje endrer frekvens
S     foran linje sletter jobben

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

- Første linje viser en jobb som er satt til oppstart kl 12.55 samme dag som den er bestilt. Dette er altså en jobb som starter straks etter bestilling. Utskrift sendes til

destinasjon web.

- Andre linje viser en jobb som er satt til oppstart kl 04.00 følgende natt. Utskrift sendes til destinasjon epost som vedlegg.

I Kolonnen **Navn** er det angitt hvilken kategori utskrift dette er. Tidspunkt for kjøring av jobb er bestemt ut fra denne kategorien.

Kolonnen **Frekv** brukes bare for abonnement. Se kapitlet [Abonnement](#).

Kolonnen **Status** har alltid verdi 'Best' for jobber som er i bestilling.

## Sletting av jobb

En jobb kan slettes helt fram til tidspunkt for kjøring.

Slette fra jobboversikten i Telnet-versjonen:

Skriv **S** i posisjon foran linjen og trykk ENTER. Teksten '\*Slettet\*' kommer opp i kolonnen for jobbID. Når du senere går inn i jobboversikten, eller bare veksler over til ferdig-skjermen én gang, vil jobben være borte, og blir ikke kjørt.

Slette fra jobboversikten i web-versjonen:

Klikk på lenken for aktuell JobbID. Du får opp et vindu med detaljer om jobben. Klikk på knappen **Slett jobb**.

## Detaljer om en bestilt jobb

Hvis du trykker **ENTER** med markøren i posisjon foran en linje i bestilt-skjermen, får du en skjerm som viser detaljer om jobben.

Fra jobboversikten på web får du detaljer om jobben ved å klikke på JobbID.

Her vises detalj-skjerm for utlånspurringer:

```
***** JOBB FOR XX03XXXX *****
-----
JobbID : 042317          Parametere til jobben (bla med PF7/PF8):
Navn   : UTLPURR
-----
Frekvens:                1 Bruker          XX03XXXXXX
Bestilt : 04-01-07 08:24:14  2 Bibkode          un
Startes : 04-01-08 01:00:00  3 Regsted          hntste
Startet :                  4 Jobbtype       Vanlig purring
Ferdig  :                  5 Base nr.        60
Maskin  : mintaka
Feil    :
-----
Utskrift:
-----
Til     : E-vedlegg (jens.jensen@bibsys.no) på format PDF
Emne    : Utlånspurringer: hntste
Fil     :
Status  :                  Tidspunkt for skrevet:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp Lagre Slutt Utskr          BakP MerP          Forri Neste
```

Informasjonen i detalj-skjermen er av tre typer:

- **Informasjon om og status for jobb** (øverst til venstre)

Noe er gjentatt fra forrige skjerm. I tillegg kommer feltet **Startet** som viser tidspunktet når jobben startet, og et felt **Ferdig** som viser tidspunktet når jobben var ferdig, dvs. fram til eventuell utskrift. Normalt dreier dette seg om jobben fram til ferdig produsert rådata.

Du får sjelden se noen verdi i feltet 'Ferdig' fra denne skjermen, fordi jobben flyttes over til skjermen for ferdige jobber når feltet er fylt ut. Fra ferdig-skjermen vil du da kunne se verdien.

Hvis en jobb går ut i feil, blir den liggende i listen over bestilte jobber og vil aldri komme til ferdige jobber. Feltet **Feil** kan gi en indikasjon på hva som har skjedd i slike tilfeller.

- **Parametere til jobben** (øverst til høyre)

Her ser du eventuelle parametere jobben kjøres etter. Noen verdier er satt av systemet, andre vil du kjenne igjen som dine egne valg fra da du bestilte jobben. Noen parametre kan endres nå i ettertid, andre ikke.

**NB!** Du får ikke vite hvilke alternative verdier du kan taste inn! Det må du enten skjønne ut fra navnet på parameteren, eller du må vite det ut fra det du

så på skjermen du bestilte jobben fra.

Hvis jobben kjører med mer enn 5 parametere, kan du se de øvrige ved å bla fram og tilbake med **PF8 MerP** og **PF7 BakP**.

Hvis det står ++ til høyre på en parameterlinje, betyr det at parameteren har multiple verdier, dvs flere enn den ene du ser. Still markøren på linjen og trykk **ENTER** for å se de øvrige verdiene.

- **Informasjon om og status for utskrift** (nederst)

Første linje viser destinasjon og eventuelt filformat for utskriften. Disse kan endres med **PF4 Utskr**.

Teksten i feltet **Emne** kan endres manuelt. Den brukes som tittel i epost, og i 'Title'-taggen i filer i HTML-format.

Feltet **Fil** viser navnet filen får hvis den sendes til destinasjon web. Sendes filen til destinasjon epost, får den normalt et annet navn, og dette navnet er ikke synlig i skjermen.

På siste linje viser feltet **Status** verdien 'Ferdig' når utskriften er sendt, og **Tidspunkt for skrevet** viser tidspunktet.

Normalt vil det være kun én utskrift knyttet til en jobb. Hvis en jobb innebærer flere utskrifter, vil det stå et nummer #<nummer> bak overskriften 'Utskrift', og du kan bla fram og tilbake med **PF10 MerU** og **PF9 BakU**.

Merk at du i detalj-skjermen kan se to ferdig-tidspunkt; ett tidspunkt for ferdig kjøring fram til utskrift (feltet 'Ferdig'), og ett for ferdig utskrift. Normalt er det bare noen sekunders forskjell på disse, men det kan være nyttig å se begge to i tilfelle kjøringen stanser ved selve utskriften.

## **Forrige og Neste**

Når du står i detalj-skjermen, kan du gå til neste/forrige jobb uten å gå tilbake til jobblisten. (Å gå tilbake til jobblisten for så å gå inn i detalj-skjermen for en annen jobb kan ta litt tid.)

Bruk **PF11 Forri** og **PF12 Neste** for å gå til forrige/neste jobb.

## Egne ferdige jobber

Når en jobb er kjørt ferdig, havner den i skjermen for ferdige jobber:

```
12:09:06 ***** FERDIGE JOBBER FOR XX03XXXX ***** 2004-01-07
-----
JobbID   Navn           Frekv   Bestilt           Ferdig           Utskrift
-----
* 042313  INNBEST1      04-01-07 08:23  04-01-07 08:23  Web
041769  STREK1        04-01-06 11:28  04-01-06 11:28  Web
041701  KORREKTUR-O   04-01-05 14:19  04-01-05 14:20  E-vedlegg
041690  KORREKTUR-A   04-01-05 14:13  04-01-05 14:13  E-vedlegg
-----

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
```

Skjermen ligner skjermen for bestilte jobber, men har ikke kolonnen Status, fordi denne skjermen bare viser ferdige jobber. I tillegg vises en kolonne for ferdigtidspunkt, ikke tidspunkt for 'Startes', slik som i bestilt-skjermen.

Videre er det litt andre muligheter knyttet til bokstavkommandoene. Her er det foruten **ENTER**, som gir detalj-skjerm, bare bokstaven **A**. Se forklaring i kapitlet [Abonnement](#).

### Detaljer om en ferdig jobb

**ENTER** med markøren i posisjon foran en linje i ferdig-skjermen gir detaljer om en ferdig jobb.

Fra jobboversikten på web får du fram detaljene ved å **klikke på JobbID**.

Detalj-skjermen for ferdige jobber tilsvare detalj-skjermen for bestilte jobber, men mulighetene er ikke de samme. Du kan ikke endre parametere, siden jobben allerede er kjørt. Derimot kan du kjøre *re-utskrift* forutsatt at du er i jobboversikten i Telnet-versjonen.

## Re-utskrift

Fra jobboversikten i Telnet-versjonen kan du kjøre utskrift på nytt, uten bistand fra BIBSYS brukerstøtte, med den destinasjon og det filformat du måtte ønske. F.eks. kan en jobb som resulterte i utskrift til web, kjøres på nytt som vedlegg til epost. Mulighet til re-utskrift har du i inntil 7 dager etter at jobben er kjørt.

Du ber om re-utskrift med **PF4 Utskr** fra detalj-skjermen for ferdig jobb:

```
***** JOBB FOR XX03XXXX *****
-----
JobbID  : 04112                Parametere til jobben (bla med PF7/PF8):
Navn    : INNBEST1            -----
Frekvens:                      1 G-BIBKODE          a
Bestilt : 04-01-07 11:22:16    2 G-BRUKER          XX03XXXX
Startes : 04-01-07 11:22:16    3 BIBKODE-UTL       a
Startet : 04-01-07 11:22:19    4 Utlånssted        tek
Ferdig  : 04-01-07 11:22:21    5 Status            n
Maskin  : mintaka            -----
Feil    :

Utskrift:
-----
Til     : Web (http://utskrift-utv.bibsys.no/) på format Ren tekst
Emne    : Innbest
Fil     : XX03XXXX_INNBEST1_a_tek_0107_112220_04112
Status  : Skrevet            Tidspunkt for skrevet: 04-01-07 11:22:21

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp      Slutt Utskr      Web      BakP      MerP      Forri Neste
```

Med **PF4 Utskr** får du standard dialogvindu for utskrift. Her kan du endre f.eks. destinasjon, destinasjonsadresse og format. Etter å ha gjort eventuelle endringer, trykk **PF2** eller **ENTER** for å lagre. Du må etterpå bekrefte utskrift i et mindre vindu:

```
Exec-----
|Executing ...
---|
|          ***** UTSKRIFT *****
Job|
Nav|      Still markøren foran ønsket destinasjon, og trykk ENTER:
Fre|
Bes|      X -----
Sta|      |
Sta|      |
Fer|      | Vil du kjøre utskrift nå (J/N)
Mas|      |
Fei|      Stil|
|      |
Uts|      X -----
---|      PDF
Til|      Postscript
Emn|      HTML
Fil|
Sta|
|      PF1:Hjelp PF2/ENTER:Lagre PF3:Avbryt PF4:Alternativ dest.adresse
-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp      Slutt Utskr      BakP      MerP      Forri Neste
```

## Se utskrift med destinasjon Web

Dersom du har valgt å kjøre resultatet av jobben til Web (ikke e-post eller e-post vedlegg), kan du trykke **PF6 Web**. Du får da aktivert standard nettleser og resultatet vist direkte.

# Demoutskrift

For å teste de forskjellige mulighetene i utskriftsløsningen, kan du bruke funksjonen for demoutskrift.

- Velg **J Jobboversikt** fra hovedmenyen i Telnet-versjonen.
- Velg **PF12 Demo**.

Dette gir en meny med konstruerte rutiner som produserer utskrifter, og som er laget for å vise løsningen. Innholdet i utskriftene er bare for demonstrasjon, men merk at valg 1 'Gå til brukerprofil...' gir deg den virkelige brukerprofilen din.

- Prøv de ulike valgene, f.eks. **2. Kjøre utskrift av styremedlemmer som direkte utskrift**. Oppgi kode på gruppe, og velg så om du vil ha utskrift til web eller epost.
- Post i jobboversikten genereres ved bestilling av jobb for bakgrunnskjøring eller nattkjøring, valg 3-5 i demo-menyen. Prøv f.eks. valg **3. Kjøre utskrift av styremedlemmer som bakgrunnsjobb** eller **4. Kjøre utskrift av styremedlemmer batch kl 15:00**.

Valg **3** kjører umiddelbart, og resultatet er klart etter 10-20 sekunder. Dersom du veksler mellom skjerm for bestilte jobber og skjerm for ferdige jobber med **PF6**, ser du at jobben flyttes fra den første til den andre skjermen etter 10-20 sekunder.

Valg **4** kjører kl 15:00.

# Standardverdier for utskrift i brukerprofilen

Brukerprofilen (valg B fra hovedmenyen) har opplysning om hva som er din lokale skriver. Denne opplysningen bør fortsatt ligge der av hensyn til de rutinene som fortsatt baserer seg på utskrift direkte til skriver.

Siden utskriftsbegrepet omfatter web og epost, bør det i brukerprofilen stå hva du ønsker som standard valg ved utskrift.

Brukerprofil:

```
Utskrift av de faste standardverdier til bruker: EF          / BIBKODE: a
-----
Delsystem (modul)      : SØKING          Regsted:                : dragv
Oppstartkommando      :                Økonomisk enhet      : fd
                        :                Base                  : BIBSYS
Utskriftsformat       : FORTEKST        Bestillingstype        :
Klassifikasjonsdata   : A                Avdeling (sortering søk) :
Ekseplardata         : A
Katalogiseringsnivå   : kat2
Klassifikasjonssystem  : 082          Spørrespråk(norsk/engelsk): NO
Email-kopi av mail/EDI best/purr.:                Du har tilgang til:
Automatisk korrekturutskrift: Type:                KATALOG PERIODIKA
Automatisk etikettutskrift for DOKID: / HEFTID:      TILVEKST
Automatisk utskrift av ryggmerkingsetiketter:        UTLÅN SØKING
Lokal skriver         : sojuz
Utskrift til: E-vedlegg (erling.fossan@bibsyst.no) på format Ren tekst
-----
Liste over tillatte koder: trykk PF1 med markøren på aktuelt felt.
Permanent endring     : trykk PF2
Midlertidig endring   : trykk ENTER
Endre 'Utskrift til'  : trykk PF4
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
                        Hjelp Lagre Meny Utskr                                Ryggm
```

Du kan se feltet 'Utskrift til' over den stiplede linjen. Verdien i dette feltet kan endres med **PF4 Utskr**. PF4 gir et vindu tilsvarende det du får ved utskrift, men her setter du standard for hvor du *normalt* vil ha dine utskrifter. Ved hver kjøring som innebærer utskrift kan du velge et annet alternativ.

**PF10 Ryggm** brukes til å sette opp utskriftsvalg spesielt for ryggmerkingsetiketter.

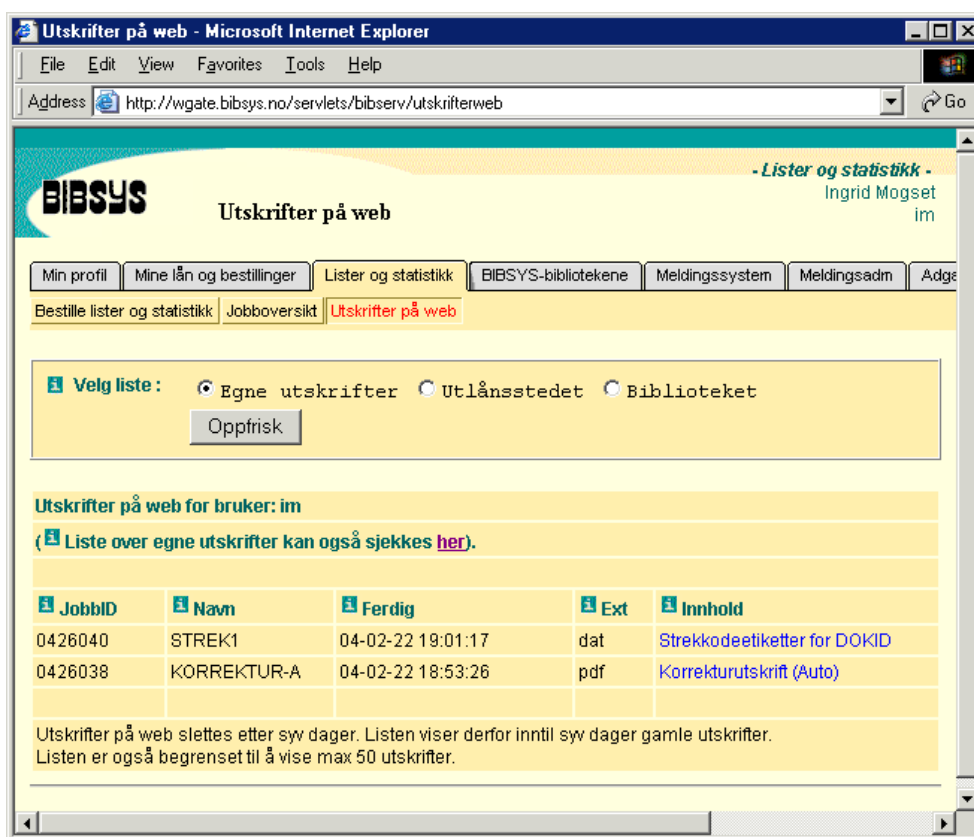
# Destinasjoner

## Til web

Destinasjonen 'Til web' innebærer at utskriften sendes til BIBSYS webserver.

Alternativet er ikke tillatt for utlånspurringer.

Du henter utskriften ved å logge på Lister og statistikk på web med ditt brukernummer og passord til BIBSYS Biblioteksystem. Velg 'Utskrifter på web'.



Du kan velge å se bare egne utskrifter, utlånsstedets utskrifter, eller utskrifter for hele biblioteket.

Filen åpnes eller lagres lokalt ved å klikke på lenken i kolonnen **Innhold**.

**Navn** (jobbnavn) settes av systemet hvis det er en enkeltjobb, f.eks. STREK1. Er det en abonnementsjobb, er det enten et navn satt av systemet, eller et eget navn du selv satte på jobben da den ble bestilt. Hvis du setter unike navn på alle abonnementsjobber du bestiller, kan du lettere skille dem fra hverandre.

**Ferdig** viser tidspunkt for når jobben ble ferdig.

**Ext** viser hvilket etternavn (extension) utskriftsfilen har (txt, htm, pdf, osv.).

Utskrifter bestilt til destinasjon epost som blir større enn 2MB, blir automatisk omdirigert til web. Disse utskriftene finner du i en alternativ liste over tabellen. Klikk

på "Liste over egne utskrifter kan også sjekkes [her](#)".

## Til epost

Ved utskrift til epost kan du velge om innholdet skal sendes som ren meldingstekst eller som vedlegg. Ved utskrift til epost som vedlegg får du resultatet som en fil, og må derfor først velge ønsket format.

Med **PF4 Alternativ dest.adresse** fra utskriftsvinduet kan du velge en annen epostadresse enn den foreslåtte. Som epostadresse kan du også manuelt oppgi en annen persons adresse eller navnet på en epostliste.

Hvis utskriften blir stor (over 2MB), og du har bestilt denne som epost eller vedlegg til epost, vil systemet automatisk styre filen til web. Du får da en epost med lenke til hvor filen ligger.

Utlåspurringer må alltid sendes som vedlegg til epost.

# Filformater

Filformat velges når du bestiller utskriften. Det er foreløpig fire formater:

- Ren tekst
- PDF
- Postscript
- HTML

I tillegg er det egne formater for utskrift av ryggmerkingsetiketter og strekkoder:

- Etikett
- Strekkode

For å forstå hva et filformat er, kan vi snakke om Word som ett filformat, og RTF som et annet. Ingen av disse er representert i listen, fordi de ikke kan betraktes som sikre formater med tanke på utskrift videre. Derimot finnes det andre og mer aktuelle formater:

- **Ren tekst**

'Ren tekst' er et filformat som kan leses i alle tekstbehandlere. Hvis du åpner en slik fil i Word, får du en enkel og grei presentasjon av tekst der sideskift er bevart. I enklere editorer som WordPad i Windows risikerer du at det ikke blir sideskift.

Det kan hende at nettleseren din automatisk åpner en vedlagt fil i selve leseren. Dette er uheldig hvis du ønsker å kjøre utskriften til printer med opprinnelige sideskift bevart. Et høyreklikk på filnavnet, eller et venstreklikk med shift-tasten nede, kan gi deg mulighet til å lagre filen lokalt. Deretter åpner du den i en tekstbehandler (f.eks. Word), og skriver den ut.

- **PDF**

PDF er et sikkert format med tanke på utskrift, sikrere enn f.eks. Word. PDF kan ikke leses av vanlige tekstbehandlere, men kan leses av Acrobat Reader. Acrobat Reader kan lastes ned gratis fra Adobes nettsider.

- **Postscript**

Postscript er et format spesielt for printere. En postscript-fil kan kjøres rett ut til postscript-printer uten konvertering. Det finnes også programmer som leser postscript. Snakk med lokal IT-ansvarlig om dette formatet kan være aktuelt.

- **HTML**

HTML-formatet kan være aktuelt hvis du vil bruke en utskrift direkte som nettside på egen webserver eller et annet filområde, uten å måtte gjøre mye med den selv. Merk at utskrift av en nettside fra nettleseren ikke tar vare på opprinnelige sideskift i dokumentet.

- **Etikett**

'Etikett' er et format for etikettskrivere. Det kan brukes bare mot lokale Intermec- og etikettskrivere fra Interconnects Sigma-pakke. Før du kjører utskrift av etiketter, velger du om utskriften skal være for Intermec eller Datamax. Etikett-formatet dekker altså i realiteten to formater.

Se *Etiketter - Brukerhåndbok* hvis du velger destinasjon 'Til web' eller 'Til epost som vedlegg'.

- **Strekkode**

Strekkode-formatet er i realiteten ren tekst som skal behandles lokalt av et eget program som koder teksten om til strekkode og skriver ut på strekkodeskriver.

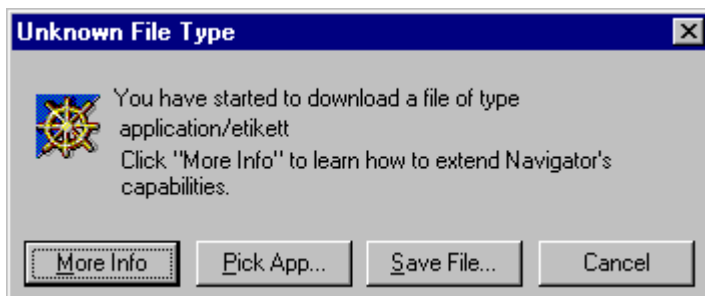
Når du bruker kommandoene STRek eller OMStrek, sender du i første omgang utskriften til epost-vedlegg eller web. For å skille denne typen filer fra andre utskriftsfilene av type ren tekst, får de etternavnet 'dat'. Når du så mottar strekkodefilen via epost eller web, må du lagre den lokalt (på navn dokidfil.dat eller peridfil.dat), og så skrive den ut på vanlig måte.

I stedet for å lagre fila lokalt er det mulig å knytte et klikk på fila direkte til det programmet som skriver ut etikettene. Kontakt lokal IT-ansvarlig om dette.

Se også *Etiketter - Brukerhåndbok*.

# Lagre filer lokalt

Hvis du ved å klikke på en lenke til en fil, enten i epostleseren eller nettleseren, får et dialogvindu som ligner det du ser her, lagrer du lokalt ved å velge knappen for lagring (Save File...).



I dette dialogvinduet er det også en knapp (Pick App...) som gjør det mulig å knytte et klikk på fila til oppstarten av et program. Dette kan være aktuelt i forbindelse med filer for strekkoder og ryggmerkingsetiketter. Snakk med lokal IT-ansvarlig om dette.

For fil med ryggmerkingsetiketter, se nærmere beskrivelse i *Etiketter - Brukerhåndbok*.

## Lagre fil som hentes fra web

Hvis utskriften er kjørt til web, finner du lenke til utskriftsfilen ved å logge på 'Lister og statistikk' på web og klikke på 'Utskrifter på web'.

For å lagre en slik fil lokalt, kan det fungere å *klikke på filen* hvis dette gir dialogvindu med mulighet for lagring. Hvis nettleseren din uten videre åpner filen, må du i stedet høyreklikke på filen, og velge lagring fra menyen som kommer opp (velg 'Save target As...' eller 'Save link As').

## Lagre fil som ligger som epost-vedlegg

Avhengig av epostleser og oppsett av epostleser kreves forskjellige løsninger for lagring av vedlegg:

I **Microsofts** epostleser (Outlook Express) kan det være nok å klikke på binders-symbolet . Fra menyen som kommer opp velger du lagring (Save Attachments...).




I **Netscapes** epostleser (Netscape Messenger) kan det være mer vrient. Hvis epostleseren automatisk åpner vedlegget, kan et klikk på binders-symbolet gi en representasjon av vedlegget lik det andre symbolet til høyre. Med et høyreklikk på dette symbolet kan du få en meny med mulighet for lagring (Save Attachment As...).



styre.txt

Menyvalget 'View - View Attachment Inline' i Netscape epostleser bestemmer om vedlegget skal åpnes av epostleseren. Hvis du fjerner avkrysningen av 'View Attachment Inline', skal du kunne se vedlegget som vist i rammen under. Et Shift+klikk på lenken (i eksemplet: styre.txt) gir et dialogvindu for lagring av vedlegget som fil.

**Subject:** Oversikt over styremedlemmer 

**Date:** Wed, 14 Mar 2001 12:42:31 +0100

**From:** [ef@bibsys.no](mailto:ef@bibsys.no)

**Organization:** Bibsys


**To:** [erling.fossan@bibsys.no](mailto:erling.fossan@bibsys.no)

Vedlagt liste med styremedlemmer.

Utskriften er bestilt av bruker EF, fra pegasus / UTVIKLE / base 030.

Les mer om ny jobb- og utskriftsløsning på  
<http://www.bibsys.no/bibfaglig/diverse/utskr.htm>

---

 <a href="#">styre.txt</a>	<b>Name:</b> styre.txt <b>Type:</b> Plain Text (text/plain) <b>Encoding:</b> basc64
---	---

# Abonnement

Lister og statistikk er jobber som egner seg for abonnement, dvs. at de kan settes opp til å kjøre jevnlig.

Følgende demo-rutine viser hvordan løsningen fungerer:

- Velg **J Jobboversikt** fra hovedmenyen i BIBSYS Biblioteksystem
- Velg **PF12 Demo**
- Velg **5. Bestille abonnement ...**

Valg **5. Bestille abonnement ...** gir denne skjermen:

```
UTSKRIFT AV BESTILTE DOKUMENTER
-----

Du er nå i ferd med å bestille et abonnement med liste over bestilte
dokumenter. Listen kjøres ut med sluttdato lik siste dato før kjøring.

Hvilken dato vil du ha som første startdato: 2004-01-08
(Senere vil startdato bli forrige kjøredato.)

Velg opsjoner for utskrift ved PF4:

Velg frekvens for abonnement ved PF5:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp      Slutt Utskr Abon                        Lagre
```

Denne demo-rutinen produserer utskrift av bestilte dokumenter, og begrenses av periode. Perioden avhenger av frekvensen på abonnementet.

Ved første kjøring må det bestemmes en **startdato**.

Velg destinasjon og eventuelt filformat på utskrift ved å trykke **PF4 Utskr.**

Til slutt bestemmer du frekvensen på abonnementet ved å trykke **PF5 Abon.**



datoer på månedlig, men bare én på kvartalsvis. Skjermvindu for å angi dato i måned ligner skjermvinduet for å angi ukedag. Antall mulige datoer er begrenset til 6.

Når du velger forfall på ukedag knyttet til månedlig, f eks mandag, blir det forfall på første mandag i hver måned. Når du velger forfall på ukedag knyttet til kvartalsvis, for eksempel mandag, blir det forfall på første mandag i hvert kvartal, dvs. første mandag i januar, april, juli og oktober.

Du lagrer valg i vinduene ved å trykke **ENTER** når markøren er i posisjon foran linjen, eller trykke **PF2**.

## Abonnementsjobb i jobboversikten

Etter å ha lagret et abonnement (med **PF9 Lagre** i eksemplet ovenfor), får du denne som en jobb i jobboversikten.

Følgende skjerm viser innslag av abonnementsjobber:

```
13:59:37 ***** BESTILTE JOBBER FOR XX03XXXX ***** 2004-01-08
-----
JobbID  Navn          Frekv  Status Bestilt      Startes      Utskr
-----
04111   UTLPURR          Best   04-01-08 11:21 04-01-09 04:00 E-vedl
04117   STAT-U-3         D      Aktiv  04-01-08 08:42 04-01-09      E-vedl
04118   LIST-D-1         U:3    Aktiv  04-01-08 08:49 04-01-09      E-vedl
04119   DEMOABON        M:01.  Aktiv  04-01-08 08:55 04-01-13      E-vedl
-----
ENTER  foran linje viser detaljer, ev. mulighet for å endre parametere
A / P  foran linje veksler mellom aktivt og passivt abonnement
F      foran linje endrer frekvens
S      foran linje sletter jobben

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

Det finnes ikke noen annen liste/oversikt over abonnement enn listen over bestilte jobber. Du får **oversikt over dine abonnement** ved å lese listen for bestilte jobber og merke deg hvilke jobber som har verdi i kolonnen 'Frekv'.

'JobbID 04119' viser en jobb som du får ved å velge demojobben omtalt ovenfor.

Kolonnen **Frekv** viser at dette er et månedlig abonnement med forfall den 1. i måneden. Her kan du ikke se om det også er flere datoer angitt; dette vises i detalj-skjermen som du får ved å trykke **ENTER** i posisjon foran linjen.

Aktuelle verdier i **Frekv**:

- D** Daglig abonnement. (Jobben kjører alle dager i uken, også helgedager.)
- U** Ukentlig.
- M** Månedlig.
- K** Kvartalsvis.

Tallene bak frekvens-koden kan bety enten dato eller ukedag. Du ser forskjell ved at datoer har punktum bak.

Kolonnen **Status** viser verdien 'Aktiv'. Dette er normal status for abonnementsjobber i perioden mellom to forfall. I denne perioden har jobben kun datoen som tidspunkt i kolonnen **Startes**. I løpet av kvelden før dato for startes, endres statusen til 'Best', dvs. til samme status som det vanlige bestillingsjobber har. Da får også kolonnen 'Startes' et klokkesidspunkt. En abonnementsjobb kan imidlertid ikke slettes ved status 'Best', slik som en vanlig bestillingsjobb kan.

## Forfall

Når en abonnementsjobb ved forfall er kjørt ferdig, flyttes den fra bestilt-skjermen til ferdig-skjermen. Ny jobbID havner i listen over bestilte jobber, med ny forfallsdato beregnet (i kolonnen 'Startes'). Jobben har fortsatt samme navn.

## Sletting av abonnement

Abonnement slettes på samme måte som en vanlig bestillingsjobb. Sett markøren i posisjon foran linje, tast **S**, og trykk **ENTER**.

## Aktivt og passivt abonnement

Hvis du i en periode ikke ønsker et abonnement utført, kan du sette det passivt ved å stille markøren i posisjon foran linje, taste **P**, og trykke **ENTER**. Passivt abonnement får 99-99-99 som dato i kolonnen 'Startet'. Abonnementet settes aktivt igjen ved å taste **A**. Dato i kolonnen 'Startes' beregnes på nytt.

## Endre frekvens

Frekvensen til et abonnement kan endres både i status 'Aktiv' og 'Passiv'. Sett markøren i posisjon foran linje, tast **F**, og trykk **ENTER**. Du får da standard vindu for å sette frekvens på abonnement.

## Detalj-skjermen

Mulighetene i detalj-skjermen er de samme som ved en vanlig bestillingsjobb, ved at du kan se og eventuelt endre parametere, og endre destinasjon og filformat for utskrift.

## Gjøre en ferdig jobb om til et abonnement

En hvilken som helst ferdig jobb kan gjøres om til abonnement. Du må selv vurdere om jobben egner seg for abonnement.

Gå til ferdig-skjermen i jobboversikten (**PF6** fra bestilt-skjermen) og skriv **A** med markøren i posisjon foran jobben. Du får da standard vindu for å sette frekvens på abonnement. Når du har lagret frekvensvinduet, får du kvitteringsmelding øverst på

skjermen om at abonnementsjobb er bestilt, med nummer på jobbID. Jobben finner du da i bestilt-skjermen (PF6).