



Kurzübersicht:
Befehle in der Online-Fernleihe

<i>Dateiname</i>	Kurz_FL_Kommand_CBS4_7.doc
<i>Bearbeiter/-in</i>	Regina Willwerth
<i>Stand</i>	Juni 2014

Verwaltung

Verwaltung der Bibliotheksadressen

s adr bib <ELN>	Adresse der Bibliothek <ELN> ansehen
k adr bib <ELN>	Adresse der eigenen Bibliothek bearbeiten
s adr bib <ELN> lei	Fernleih-Adresse (Typ Ausleihe) der Bibliothek <ELN> ansehen
s adr bib <ELN> kop	Fernleih-Adresse (Typ Kopie) der Bibliothek <ELN> ansehen
e adr bib <ELN> lei	Fernleih-Adresse (Typ Ausleihe) der eigenen Bibliothek eingeben
kop adr bib <ELN> zu <ELN/Abteilung>	Standardadresse in Standardadresse einer Unterabteilung kopieren Beispiel: kop adr bib 35 zu 35/1
kop adr bib <ELN> zu >ELN> lei	Standardadresse in Fernleih-Adresse (Typ Ausleihe) kopieren Beispiel: kop adr bib 9 zu 9 lei
del adr bib <ELN>	Standardadresse löschen
del adr bib >ELN> kop	Fernleih-Adresse (Typ Kopie) löschen

Suchen von Bibliotheken im FLS

sel bib	Maske aufrufen, um nach Bibliotheken im FLS suchen zu können
inf iln	alle ILNs aufrufen (nur Bibliotheksverwalter)
inf iln 11	alle zur ILN 11 gehörenden Bibliotheken und Teilbibliotheken aufrufen (nur Bibliotheksverwalter)

Verwaltung von Endbenutzerdaten

s ben <benutzernr>	Benutzerprofil ansehen
e ben <benutzernr>	Benutzerprofil eingeben
k ben <benutzernr>	Benutzerprofil bearbeiten
s adr ben <benutzernr>	Benutzeradresse ansehen
e adr ben <benutzernr>	Benutzeradresse eingeben
k adr ben <benutzernr>	Benutzeradresse bearbeiten

kop adr ben <benutzernr> zu <benutzernr>
Benutzeradresse kopieren
del adr ben <benutzernr> Benutzeradresse löschen
s dep ben <benutzernr> Benutzerkonto ansehen
e dep ben <benutzernr> Benutzerkonto eingeben
k dep ben <benutzernr> Benutzerkonto bearbeiten
r dep ben <benutzernr> Kontoverlauf („Forderungsgeschichte“) anzeigen
r dep ben <benutzernr> sei 01-01-2004
Kontoverlauf seit dem 1. 1. 2004 anzeigen

Ansehen von Benutzerbefugnissen

s bef <benutzernr> Benutzerbefugnisse aufrufen

Fernleihbestellungen bearbeiten

Bestellungen aufgeben und stornieren durch Bibliothekspersonal

lei	Bestellformular Typ Ausleihe aufrufen
kop	Bestellformular Typ Kopie aufrufen
lei ben <benutzernr>	Bestellung (Ausleihe) für einen Endbenutzer aufgeben, Mitarbeiterpasswort überschreibt Endnutzerpasswort
kop ben <benutzernr>	Kopienbestellung für einen Endbenutzer, Mitarbeiterpasswort überschreibt Endnutzerpasswort
lei dub 5 7 9	Bestellung einer beliebigen Ausgabe eines Titels zur Ausleihe
kop dub 5 7 9	Bestellung von Kopien aus einer beliebigen Ausgabe eines Titels
stor a123456789	selbst aufgegebene Bestellung A123456789 stornieren
stor a*	aktuelle Bestellung auf dem Bildschirm stornieren

Bearbeiten von Bestellungen durch Bibliothekspersonal (nehmende Fernleihe)

s a123456789	Bestellung A123456789 ansehen
sel bes	Bestellungen der eigenen Bibliothek ansehen
sel bes bib <ELN/Abteilung>	Bestellungen einer Abteilung der eigenen Bibliothek ansehen Beispiel: sel bes bib 84/333
sel bes sei 01-01-2008	Bestellungen seit 1. 1. 2008 ansehen
sel bes sei heu	Bestellungen ansehen, die heute aufgegeben wurden
sel bes pos	positiv erledigte Bestellungen ansehen
sel bes ben <benutzernr>	Bestellungen eines bestimmten Endnutzers aufrufen
sel bes ben <benutzernr> pos	positiv erledigte Bestellungen eines bestimmten Endbenutzers aufrufen
sel bes neg	stornierte und endgültig negativ erledigte Bestellungen ansehen

sel bes ben <benutzernr> neg	stornierte und endgültig negativ erledigte Bestellungen eines bestimmten Endbenutzers ansehen
sel bes akt	noch laufende Bestellungen ansehen
sel bes fer	Maske aufrufen, um selbst aufgegebene Bestellungen abzurufen
sel erg	von der eigenen Bibliothek aufgegebene Bestellungen aufrufen, die negativ quittiert oder storniert wurden (Ergebnisliste)
p a123456789 erg	Bestellung A123456789 als Benachrichtigung ausdrucken
stor a123456789	Bestellung A123456789 aus der Ergebnisliste löschen
stor fer 1-10	Bestellungen 1 – 10 aus der Ergebnisliste löschen
stor fer 1-	alle Bestellungen aus dem Trefferset löschen
disp a123456789 bib <ELN>	Bestellung A123456789 aus der Ergebnisliste an Lieferbibliothek <ELN> weiterleiten
	Beispiel: disp a12345678 bib 46

Bearbeiten von Bestellungen durch Bibliothekspersonal (gebende Fernleihe)

sel emp	von der eigenen Bibliothek empfangene Bestellungen aufrufen
sel emp neu	von der eigenen Bibliothek empfangene Bestellungen, die noch nicht ausgedruckt sind, aufrufen
sel emp alt	von der eigenen Bibliothek empfangene Bestellungen aufrufen, die ausgedruckt, aber noch nicht quittiert sind
sel emp sei heu	von der eigenen Bibliothek heute empfangene Bestellungen aufrufen
sel emp kop	von der eigenen Bibliothek empfangene Kopienbestellungen aufrufen
sel emp lei	von der eigenen Bibliothek empfangene Leihbestellungen aufrufen
sel emp V	von der eigenen Bibliothek empfangene beschleunigte Fernleihbestellungen aufrufen
sel emp fer	Maske aufrufen, um empfangene Bestellungen nach verschiedenen Kriterien abrufen zu können
dow a123456789 komp	Bestellung A123456789 aus WinIBW3 im Kompaktformat ausdrucken (für nachgeordnetes Druckprogramm)
dow fer 1-3 komp	Bestellungen 1-3 aus WinIBW3 im Kompaktformat ausdrucken (für nachgeordnetes Druckprogramm)
p a123456789 komp	Bestellung A123456789 aus WinIBW2 im Kompaktformat ausdrucken (für nachgeordnetes Druckprogramm)
p fer 1-3 komp	Bestellungen 1-3 aus WinIBW2 im Kompaktformat ausdrucken (für nachgeordnetes Druckprogramm)
q	Aufrufen der Quittiermaske
q a* mit 4	aktuell auf dem Bildschirm angezeigte Bestellung mit Quittiercode „4“ quittieren
q a123456789 [mit] 1	Leihbestellung A123456789 positiv quittieren
q a123456789 [mit] 2	Kopienbestellung A123456789 positiv quittieren
q fer 1-20 [mit] 1	Bestellungen 1 – 20 pauschal positiv quittieren (Ausleihe)

q fer 1-20 [mit] 2	Bestellungen 1 – 20 pauschal positiv quittieren (Kopie)
q fer 1-20 [mit] 6	Bestellungen 1 – 20 pauschal negativ quittieren
sel qui	von der eigenen Bibliothek quittierte Bestellungen ansehen
sel qui lei	von der eigenen Bibliothek quittierte Ausleihen ansehen
sel qui kop	von der eigenen Bibliothek quittierte Kopienbestellungen ansehen
sel qui sei 01-01-2008 bis 16-01-2008	von der eigenen Bibliothek im angegebenen Zeitraum quittierte Bestellungen ansehen
sel qui fer	Maske aufrufen, um selbst quittierte Bestellungen nach verschiedenen Kriterien abrufen zu können
sel mah	Bestellungen abrufen, die die eigene Bibliothek nicht fristgerecht bearbeitet hat (Mahnungen)
p mah fer 1-3	nicht fristgerecht bearbeitete Bestellungen ausdrucken

**Die ausführliche Dokumentation der Pica3-Kommandos finden Sie in der WinIBW.
Bitte das Kommando „hilfe“ in die Kommandozeile eingeben.**