



Online-Fernleihe für Endbenutzer

Benutzerdatenverwaltung

<i>Dateiname</i>	Online_Fernleihe_für_Endbenutzer.doc
<i>Bearbeiter/-in</i>	Regina Willwerth
<i>Stand</i>	Januar_2005 (aktualisiert)

Online-Fernleihe für Endbenutzer Benutzerdatenverwaltung

Vorbemerkungen

- 1 Anmeldung eines Benutzers zur Online-Fernleihe**
 - 1.1 Benutzerprofil erfassen
 - 1.1.1 Merkblatt für Benutzer ausdrucken
 - 1.2 Adressdaten erfassen
 - 1.3 Fernleihkonto aktivieren und Einzahlung eintragen

- 2 Benutzerdaten anzeigen und ändern**
 - 2.1 Benutzerprofil aufrufen und ändern
 - 2.2 Adressdaten aufrufen und ändern

- 3 Fernleihkonto verwalten**
 - 3.1 Gutschriften und Korrekturen/Stornierungen
 - 3.2 Kontoprotokoll („Forderungsgeschichte“) einsehen
 - 3.3 Fernleihkonto sperren / befristet freischalten

- 4 Benutzer hat sein Passwort vergessen**

- 5 Ersteinspielen lokaler Nutzerdaten in das Zentralsystem**

Anhang

Vorbemerkungen

Zur Verwaltung der Benutzerdaten sollte der/die verantwortliche Mitarbeiter/in Bibliotheksverwalterrechte besitzen.

1 Anmeldung eines Benutzers zur Online-Fernleihe

Die Fernleihkennung besteht i.d.R. aus der lokalen Leseausweisnummer. Sie setzt sich zusammen aus der ELN der Bibliothek und einer automatisch generierten mehrstelligen Zahl (insgesamt max. 16 Zeichen):

Beispiel:

00071234567	0007	ELN der SUB Göttingen
	1234567	automatisch generierte Zahl

Werden von Bibliotheken lokale Nutzernummern vergeben, die von der oben beschriebenen Form abweichen, können diese dennoch für das Fernleihsystem verwendet werden. Es wird dann die ELN der Bibliothek vorangestellt. Die lokalen Nutzernummern dürfen in diesem Fall aus max. 12 Zeichen bestehen.

Es gibt außerdem die Möglichkeit, anonyme Fernleihkennungen mit von der lokalen Ausweisnummer abweichender Nutzernummer einzurichten.

1.1 Benutzerprofil erfassen

- Maske aufrufen mit Kommando „e ben <Fernleihkennung>
Beispiel: e ben 00071234567
- Maske ausfüllen

Gruppe	8001
Benutzerkennung	00071234567
Name	Lotter, Lotti
Passwort	0E8n
Bibliothek	0007 SUB GötTINGEN <7>
Sprachcode	DU=German
Bevorzugtes System (SYS.BES)	
Identifikation	<input checked="" type="checkbox"/>
Login erlaubt	Y=Login erlaubt
Systemverwalter	<input type="checkbox"/>
Bibliotheksverwalter	<input type="checkbox"/>
Institutsverwalter	<input type="checkbox"/>
Zentralkatalog	<input type="checkbox"/>
Picamail	<input type="checkbox"/>
Kanal/Zugang	
Bemerkung	

Enter Hilfe

e ben 00071234567

Name:

In die Maske wird der Name des Benutzers in der Form NACHNAME, VORNAME eingegeben.

Passwort:

Der vom System angezeigte alphanumerische Pincode kann überschrieben und beispielsweise durch das Geburtsdatum des Benutzers (1*TMMJJ) ersetzt werden (Standardregelung).

Wichtig: Bei der automatisierten Übernahme von Nutzerdaten aus dem Lokalsystem muss dies auch mit Frau Koch-Uhde vereinbart werden (siehe Kap. 5).

Gruppe	8001
Benutzerkennung	00071234567
Name	Lotter, Lotti
Passwort	010180
Bibliothek	0007 SUB GötTINGEN <7>

Die in der Maske angezeigten Voreinstellungen werden in dieser Form belassen.

Im GBV werden folgende Felder des Benutzerprofils genutzt:

Gruppe:

Gruppenkennung für alle Endnutzer der Bibliothek

Alle Endnutzer einer Bibliothek gehören einer Gruppe an. Dieser Gruppe wird eine vierstellige Gruppenkennung zugewiesen. Bei manueller Eingabe von Nutzerdaten erscheint diese Gruppenkennung in der Voreinstellung.

An diese Kennung sind die Befugnisse geknüpft, die die Endnutzer zur Interaktion mit dem Fernleihsystem benötigen.

Wichtig:

Änderungen an Befugnissen eines einzelnen Benutzers wirken sich auf sämtliche Benutzer der Gruppe aus und dürfen **n i c h t** vorgenommen werden.

Identifikation:

muss angehakt sein, unterscheidet Endnutzer von Mitarbeitern

Login erlaubt:

auf „Y“ stehen lassen

Wichtig:

Häufig ist mit der Vergabe eines Fernleihaccounts auch der Zugang zu lizenzpflichtigen Datenbanken (z.B. GVK-PLUS, OLC, IBZ) verbunden. Aus rechtlichen Gründen ist sicherzustellen, dass ein Benutzer, dessen lokaler Benutzerausweis abgelaufen ist, keinen Zugang mehr zu diesen Datenbanken hat. Der Nutzer kann gesperrt werden, indem der Wert „Login erlaubt“ auf „N = Login nicht erlaubt“ gesetzt wird.

The image shows a screenshot of a web form's dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'N=Login nicht erlaubt', 'Y=Login erlaubt', 'N=Login nicht erlaubt', and 'X=Deaktiviert'. The third option, 'N=Login nicht erlaubt', is highlighted with a blue background and a red border. The first option also has a small downward arrow icon on its right side.

Eine Recherche in den frei zugänglichen Datenbanken ist weiter möglich.


Bemerkung:

Möglichkeit der Eingabe von Notizen, z.B. bei Nutzersperrung

Die Felder Systemverwalter, Bibliotheksverwalter, Institutsverwalter, Gruppenverwalter, Zentralkatalog und Picamail finden nur bei Kennungen der **Mitarbeiter der Verbundzentrale und der Bibliotheken** Anwendung.

- Nach dem Ausfüllen den „Enter“-Button betätigen

Gruppe	8001
Benutzerkennung	00071234567
Name	LOTTER, LOTTI
Bibliothek	0007 SUB GÖTTINGEN
Sprachcode	DU
Bevorzugtes System (SYS.BES)	
Identifikation	<input checked="" type="checkbox"/>
Login erlaubt	Y
Systemverwalter	<input type="checkbox"/>
Bibliotheksverwalter	<input type="checkbox"/>
Institutsverwalter	<input type="checkbox"/>
Zentralkatalog	<input type="checkbox"/>
Picamail	<input type="checkbox"/>
Kanal/Zugang	
Letztes Login	
Bemerkung	

	Adresse anzeigen	Konto anzeigen	Adresse eingeben	Konto eingeben	Bearbeiten	Passwort ändern	Zettdruck	Hilfe
---	------------------	----------------	------------------	----------------	------------	-----------------	-----------	-------

1.1.1 Merkblatt für Benutzer ausdrucken

Nach Eingabe des Benutzerprofils kann ein Merkblatt für den Benutzer ausgedruckt werden, das Kennung, Passwort und einen Hinweis zum Umgang mit dem Passwort enthält.

- Kommando „p ben <Fernleihkennung>“ eingeben:
Beispiel: p ben 00071234567
(oder mit „s ben <Fernleihkennung>“ Benutzerprofil aufrufen und Button „Zettdruck“ in unterer Symbolleiste anklicken)

Aufnahmedatum	: 15-08-2002 15:14
Bibliothek	: 0007
Benutzerkennung	: 000071234567
Passwort	: 010180
FLS Kontostand	:
SDI Kontostand:	

Sie sind für die Geheimhaltung Ihres Passwortes verantwortlich. Bei Verlust oder Diebstahl haften Sie für Schäden aus Missbrauch bis zur Meldung bei Ihrer Bibliothek und Sperrung des Kontos.	
Bitte merken Sie sich Benutzerkennung und Passwort! Vernichten Sie diese Mitteilung und bewahren Sie sie nicht auf!	

- Nach Aufgabe der ersten Bestellung durch den Benutzer kann das Merkblatt nicht mehr ausgedruckt werden.

1.2 Adressdaten erfassen

- Maske aufrufen mit Kommando „e adr ben <Fernleihkennung>:
Beispiel: e adr ben 00071234567
(oder mit „s ben <Fernleihkennung>“ Benutzerprofil aufrufen und hier in der unteren Symbolleiste Button „Adresse eingeben“ anklicken)

Selectionscode	<input type="text"/>
Name	Lotti Lotter
Abteilung	<input type="text"/>
Strasse/Hausnr.	Bergweg 88
Postleitzahl	01234
Ort	Buchen
Bundesland	<input type="text"/>
Ländercode	DE
Land	<input type="text"/>
Telefon	08765/4321
Ansprechpartner	<input type="text"/>
Email-Adresse	llotter@abc.de
Fax	<input type="text"/>
FTP	<input type="text"/>

Auszufüllen sind:

Name des Benutzers, Adressdaten (Straße/Hausnummer, Postleitzahl, Ort), Ländercode (=DE), Telefonnummer und (wenn möglich) Email-Adresse

Wichtig:

Die in das Feld „Email-Adresse“ eingetragene Emailadresse wird bei Bestellaufgabe einer Prüfung auf syntaktische Richtigkeit hin unterzogen. Ist die Emailadresse syntaktisch nicht richtig oder sind mehrere Emailadressen in das Feld eingetragen, kann eine Bestellung nicht abgeschickt werden. Es erscheint die Systemmeldung "Die Emailadresse ist ungültig".

- Nach dem Ausfüllen mit dem „Enter“-Button bestätigen

1.3 Fernleihkonto aktivieren und Einzahlung eintragen

- Eingabemaske aufrufen mit Kommando „e dep ben <Fernleihkennung>:
Beispiel: e dep ben 00071234567
 (oder mit „s ben <Fernleihkennung>“ Benutzerprofil aufrufen und hier Button „Benutzerkonto eingeben“ anklicken)
- Ausfüllen der Maske

Bibliothek0007		Benutzer 00071234567		
	Fernleihkonto	SDI-Konto	Suchkonto	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesperrt?	Nein	Nein	Nein	
Eingangsdatum	01-04-2002			
Ablaufdatum	30-09-2002			
Minimumsaldo	0,00	0,00	0	
Bezahlt	5,00	0,00	0	
Bemerkung				

Bitte benutzen Sie nur die Spalte „Fernleihkonto“. Die anderen Konten werden im GBV nicht geführt, Eintragungen dort können zu unerwünschten Nebenwirkungen führen.

Status:

Hier muss ein Haken gesetzt werden

Eingangsdatum:

Datum der Erfassung in der Form TT-MM-JJJJ

Ablaufdatum:

z.B. Ablaufdatum des lokalen Benutzerausweises

Minimumsaldo:

Hier den Wert 0,00 eintragen.

Legt den Wert fest, ab dem das Konto als leer gilt und der Benutzer keine Bestellung mehr aufgeben kann

Falsch: „Minimumsaldo 5,00“

(Benutzer müsste mindestens ein Guthaben von 6,00 Verrechnungseinheiten haben, um noch eine Bestellung aufgeben zu können.)

Bezahlt:

Anzahl der vom Nutzer bezahlten Verrechnungseinheiten eintragen. Ein Benutzer kann nur Fernleihbestellungen aufgeben, wenn sein Fernleihkonto ein Guthaben an Verrechnungseinheiten aufweist.

Bemerkung:

Hier eingetragene Anmerkungen werden in der „Forderungsgeschichte“ protokolliert.

Verrechnungseinheiten

Laut LVO (§19,1 und Anlage 5, Kosten im Deutschen Leihverkehr, Punkt 1) wird vom Benutzer für den Leihverkehr eine Auslagenpauschale erhoben. Die Auslagenpauschale wird fällig bei Bestellaufgabe, unabhängig vom Erfolg der Bestellung. Die Höhe der Auslagenpauschale wird von den Unterhaltsträgern festgelegt.

Diese Regelungen sind im FLS/CBS folgendermaßen umgesetzt:
pro Endnutzer-Fernleihbestellung wird automatisch eine Verrechnungseinheit vom Benutzerkonto abgebucht. Diese Verrechnungseinheit wird nicht automatisch zurückgebucht, wenn die Bestellung nicht erfüllt werden konnte.

Bitte beachten Sie:

1 Verrechnungseinheit entspricht nicht zwangsläufig 1 €. In den Bibliotheken des GBV wurden von den verschiedenen Unterhaltsträgern unterschiedlich hohe Auslagenpauschalen festgelegt. Der Geldwert einer Verrechnungseinheit variiert also innerhalb des GBV. Dennoch wird pro Bestellung **1** Verrechnungseinheit abgebucht.

Beispiel:

Seit dem 1.1.2005 beträgt die Fernleihgebühr für niedersächsische Bibliotheken (Bibliotheken des Landes und Hochschulbibliotheken) 1,50 €. Vom Benutzerkonto wird pro Bestellung 1 Verrechnungseinheit abgebucht. Möchte ein Nutzer die Gebühr für z.B. **5** Fernleihbestellungen entrichten, so muss die Bibliothek hierfür **7,50 €** verlangen. **Auf dem Benutzerkonto trägt sie 5 Verrechnungseinheiten ein.**

Bibliotheken, die keine Fernleihgebühr erheben, setzen sich bitte mit der Verbundzentrale in Verbindung.

- Ansprechpartner: Frau Willwerth, Email: Willwerth@gbv.de, Tel. 0551/39-9583

2 Benutzerdaten anzeigen und ändern

2.1 Benutzerprofil aufrufen und ändern

- Kommando „s ben <Fernleihkennung>
Beispiel: s ben 00071234567

Gruppe	8001
Benutzerkennung	00071234567
Name	LOTTER, LOTTI
Bibliothek	0007 SUB GÖTTINGEN
Sprachcode	DU
Bevorzugtes System (SYS.BES)	
Identifikation	<input checked="" type="checkbox"/>
Login erlaubt	Y
Systemverwalter	<input type="checkbox"/>
Bibliotheksverwalter	<input type="checkbox"/>
Institutsverwalter	<input type="checkbox"/>
Zentralkatalog	<input type="checkbox"/>
Picamail	<input type="checkbox"/>
Kanal/Zugang	
Letztes Login	
Bemerkung	

Adresse anzeigen Konto anzeigen Adresse eingeben Konto eingeben **Bearbeiten** Passwort ändern Zeteldruck Hilfe


s ben 00071234567

- Korrekturmodus aufrufen mit Button „Bearbeiten“
oder mit dem Kommando „k ben <Fernleihkennung>
Beispiel: k ben 00071234567

2.2 Adressdaten aufrufen und ändern

- Adressdaten aufrufen mit Kommando „s adr ben <Fernleihkennung>

Adressdaten ändern: Button „Bearbeiten“ anklicken
oder Kommando „k adr ben <Fernleihkennung>“

Benutzer: 00071234567		Typ: STANDARD	
Selectionscode	<input type="text"/>		
Name	Lotti Lotter		
Abteilung	<input type="text"/>		
Strasse/Hausnr.	Seepromenade 1		
Postleitzahl	<input type="text"/>	01234	
Ort	Buchen		
Bundesland	<input type="text"/>		
Ländercode	<input type="text"/>	DE	
Land	<input type="text"/>		
Telefon	008765/4321		
Ansprechpartner	<input type="text"/>		
Email-Adresse	loller@abc.de		
Fax	<input type="text"/>		
FTP	<input type="text"/>		
			
Enter		Konto eingeben	
Hilfe			
k adr ben 00071234567			


- Änderung mit dem „Enter“-Button bestätigen

3 Fernleihkonto verwalten

3.1 Gutschriften und Korrekturen/Stornierungen

Ein Benutzer kann nur Fernleihbestellungen aufgeben, wenn sein Fernleihkonto ein Guthaben aufweist.

- Konto aufrufen mit Kommando „s dep ben <Fernleihkennung>
Beispiel: s dep ben 00071234567

Bibliothek0007		Benutzer 00071234567	
	Fernleihkonto	SDI-Konto	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesperrt?	N		
Eingangsdatum	01-04-2002		
Ablaufdatum	30-09-2002		
Minimumsaldo	0,00		
Gesamt bezahlt	5,00		
Gesamt ausgegeben	0,00		
Saldo	5,00		
Bemerkung			
Letzte Änderung am: 24-11-2004 11:40 durch Benutzer 1539			
			

- Korrekturmodus aufrufen mit Button „Bearbeiten“

Der Korrekturmodus kann auch aufgerufen werden ohne vorherige Anzeige des Fernleihkontos mit dem Kommando „k dep ben <Fernleihkennung>

Beispiel: k dep ben 00071234567

- **Gutschriften:** Anzahl der Verrechnungseinheiten in das Feld „Bezahlt“ eintragen

Bibliothek0007		Benutzer 00071234567	
	Fernleihkonto	SDI-Konto	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesperrt?	Nein	Nein	
Eingangsdatum	01-04-2002		
Ablaufdatum	30-09-2002		
Minimumsaldo	0,00	0,00	
Gesamt bezahlt	5,00	0,00	
Gesamt ausgegeben	0,00	0,00	
Saldo	5,00	0,00	
Bezahlt	2,00	0,00	
Korrektur	0,00	0,00	
Bemerkung			
Letzte Änderung am: 24-11-2004 11:40 durch Benutzer 1539			

- Mit dem „Enter“-Button bestätigen

Konto ist aktualisiert worden

Bibliothek0007		Benutzer 00071234567	
	Fernleihkonto	SDI-Konto	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesperrt?	N		
Eingangsdatum	01-04-2002		
Ablaufdatum	30-09-2002		
Minimumsaldo	0,00		
Gesamt bezahlt	7,00		
Gesamt ausgegeben	0,00		
Saldo	7,00		
Bemerkung			
Letzte Änderung am: 24-11-2004 11:52 durch Benutzer 1539			


- Korrekturen / Stornierungen:**

Wenn Sie Korrekturen auf dem Konto durchführen möchten, nutzen Sie hierzu das Feld „Korrekturen“

- Wenn Sie eine Gutschrift stornieren möchten, geben Sie den Betrag mit negativem Vorzeichen in das Feld „Korrektur“ ein. Der Betrag wird dann vom Guthaben abgezogen.
- Wenn Sie eine Abbuchung stornieren möchten, geben Sie den Betrag mit positivem Vorzeichen in das Feld „Korrektur“ ein. Der Betrag wird dann gutgeschrieben.

Bibliothek0007		Benutzer 00071234567	
	Fernleihkonto	SDI-Konto	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesperrt?	Nein	Nein	
Eingangsdatum	01-04-2002		
Ablaufdatum	30-09-2002		
Minimumsaldo	0,00	0,00	
Gesamt bezahlt	7,00	0,00	
Gesamt ausgegeben	0,00	0,00	
Saldo	7,00	0,00	
Bezahlt	0,00	0,00	
Korrektur	-1,00	0,00	
Bemerkung	Einzahlungsbetrag falsch		

- Mit dem „Enter“-Button bestätigen

 Konto ist aktualisiert worden

Bibliothek0007		Benutzer 00071234567	
	Fernleihkonto	SDI-Konto	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesperrt?	N		
Eingangsdatum	01-04-2002		
Ablaufdatum	30-09-2002		
Minimumsaldo	0,00		
Gesamt bezahlt	7,00		
Gesamt ausgegeben	1,00		
Saldo	6,00		
Bemerkung	Einzahlungsbetrag falsch		

3.2 Kontoprotokoll („Forderungsgeschichte“) einsehen

Die sog. Forderungsgeschichte liefert eine Übersicht über alle Aktivitäten auf dem Fernleihkonto des Benutzers (Gutschriften, Bestellungen, Rückbuchungen).

- Benutzerkonto aufrufen mit dem Kommando „s dep ben <Fernleihkennung>“, dann den Button „Forderungsgeschichte“ anklicken oder das Kommando „r dep ben <Fernleihkennung>“ eingeben
Beispiel: r dep ben 00071234567

Benutzer 00071234567				
Zeit	Typ	Änderung	Code	Bemerkung
15-08-2002 15:28	I	5,00	D	von 0815;
15-08-2002 15:45	I	2,00	D	von 0815;
15-08-2002 15:51	I	-1,00	C	von 0815; Einzahlungsbetrag falsch
15-08-2002 15:53	I	-1,00	E	A03647049X; von 00071234567;
15-08-2002 15:54	I	-1,00	E	A03647052X; von 00071234567;
15-08-2002 15:54	I	-1,00	E	A036470554; von 00071234567;
15-08-2002 15:55	I	-1,00	E	A036470643; von 8001;
15-08-2002 15:57	I	10,00	D	von 0815; Einzahlungsbetrag falsch
15-08-2002 15:59	I	-1,00	E	A036470864; von 8001;
15-08-2002 16:03	I	1,00	C	von 0815; Bestellung A03647049X storniert
15-08-2002 16:04	I	-1,00	E	A036471119; von 8001;

In umfangreichen Kontoprotokollen kann mit Hilfe der Buttons „Nächster Schirm“ und „Voriger Schirm“ geblättert werden.

Erläuterungen zum Kontoprotokoll:

Zeit:

Datum und Uhrzeit der Kontoänderung

Typ:

Art der Aktivität:

I – Fernleihbestellung

Änderung:

Gutschriften und Abbuchungen

Code:

D – manuelle Gutschrift

C – manuelle Korrektur / Stornierungen

E – automatische Abbuchung der Fernleihgebühr (Verrechnungseinheit)

Bemerkung:

Bei manuellen Gutschriften und Korrekturen erscheint die Kennung des Mitarbeiters, der den Vorgang vorgenommen hat, sowie ggf. dessen manuell eingegebene Bemerkungen.

Bei automatischen Abbuchungen erscheinen Bestellnummer (A-Nummer) sowie Guppenkennung (bei Autologin) bzw. Fernleihkennung (bei Identifikation) des Benutzers.

3.3 Fernleihkonto sperren / befristet freischalten

Fernleihkonten sind i.d.R. so eingerichtet, dass sich bei Bestellaufgabe ein Guthaben an Verrechnungseinheiten auf dem Konto befinden muss. Weist ein Konto kein Guthaben auf, kann keine Bestellung aufgegeben werden.

Die Fernleihkonten können aber auch unabhängig vom Kontostand gesperrt werden.

- Soll es einem Benutzer vorübergehend nicht gestattet sein, Fernleihbestellungen aufzugeben, wird das Feld „Gesperrt?“ auf „Ja“ gesetzt.

Bibliothek0000		Benutzer 00071234567	
	Fernleihkonto	SDI-Konto	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesperrt?	<input type="text" value="Ja"/>	<input type="text" value="Nein"/>	
Eingangsdatum	<input type="text" value="01-04-2002"/>	<input type="text"/>	
Ablaufdatum	<input type="text" value="30-09-2002"/>	<input type="text"/>	
Minimumsaldo	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Gesamt bezahlt	17,00	0,00	
Gesamt ausgegeben	6,00	0,00	
Saldo	11,00	0,00	
Bezahlt	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Korrektur	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Bemerkung	<input type="text" value="Bestellung A03647049X storniert"/>		

- Mit „Enter“ bestätigen.
Zum Entsperren des Kontos Korrekturmodus aufrufen und Feld „Gesperrt?“ wieder auf „Nein“ setzen.

Weiterhin ist es möglich, ein Fernleihkonto nur befristet freizuschalten.

- Konto im Korrekturmodus aufrufen und in das Feld „Ablaufdatum“ gewünschtes Datum eintragen. Ist das eingetragene Datum überschritten, erhält der Benutzer bei der Bestellaufgabe die Mitteilung, dass das Konto nicht mehr gültig ist.

Bibliothek0000		Benutzer 00071234567	
	Fernleihkonto	SDI-Konto	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gesperrt?	Nein	Nein	
Eingangsdatum	01-04-2002		
Ablaufdatum	30-09-2002		
Minimalsaldo	0,00	0,00	
Gesamt bezahlt	17,00	0,00	
Gesamt ausgegeben	6,00	0,00	
Saldo	11,00	0,00	
Bezahlt	0,00	0,00	
Korrektur	0,00	0,00	
Bemerkung	Bestellung A03647049X storniert		

- Mit „Enter“ bestätigen.

4 Benutzer hat sein Passwort vergessen

Standardmäßig wird das Geburtsdatum des Benutzers als Passwort eingerichtet. Da ein Benutzer z.Z. sein Passwort noch nicht selbstständig ändern kann, ist es selten, dass sich ein Benutzer an seine Bibliothek wendet, weil er sein Passwort vergessen hat.

Eine Änderung des Passworts für den lokalen OPAC bewirkt keine Änderung des Passworts für die Fernleihe.

Im Falle des Falles kann ein Passwort von der Bibliothek folgendermaßen geändert werden:

- Benutzerprofil aufrufen mit Kommando „s ben <Fernleihkennung>“
Button „Passwort“ anklicken

Benutzer 00071234567		LOTTER, LOTTI	
Geben Sie bitte Ihr altes Passwort ein und dann Ihr neues. Abschicken mit ENTER.			
Altes Passwort	<input type="password" value="*****"/>		
Neues Passwort	<input type="password" value="*****"/>		
Wiederholung des neuen Passwortes	<input type="password" value="*****"/>		

- In das Feld „Altes Passwort“ das Passwort des Bibliotheksverwalters/zuständigen Mitarbeiters mit Bibliotheksverwalterrechten eintragen. In die Felder „Neues Passwort“ und „Wiederholung des neuen Passwortes“ das Geburtsdatum bzw. das vom Benutzer gewünschte (neue) Passwort eingeben.
- Mit „Enter“ bestätigen

5 Ersteinspielen lokaler Nutzerdaten in das Zentralsystem

Bibliotheken, die ein PICA-Lokalsystem (LBS) einsetzen, können bei Einführung der Online-Fernleihe für Endnutzer die zu diesem Zeitpunkt vorhandenen lokalen Nutzerdaten von der Verbundzentrale (VZG) in das Zentralsystem (FLS) einspielen lassen.

Die Nutzerdaten werden zunächst aus dem Ausleihsystem selektiert

- Ansprechpartnerin: Frau Koch-Uhde, Email: Barbara.Kochuhde@gbv.de, Tel. 0551/39-5270 –
und in einem zweiten Schritt ins CBS eingespielt:

- Ansprechpartner: Herr Kalb, Email: Kalb@gbv.de, Tel. 0551/39-3080 –

Bibliotheken, die andere Lokalsysteme einsetzen, können u.U. auch ihre lokalen Benutzerdaten einspielen lassen.

- Ansprechpartner: Frau Willwerth, Email: Willwerth@gbv.de, Tel. 0551/39-9583

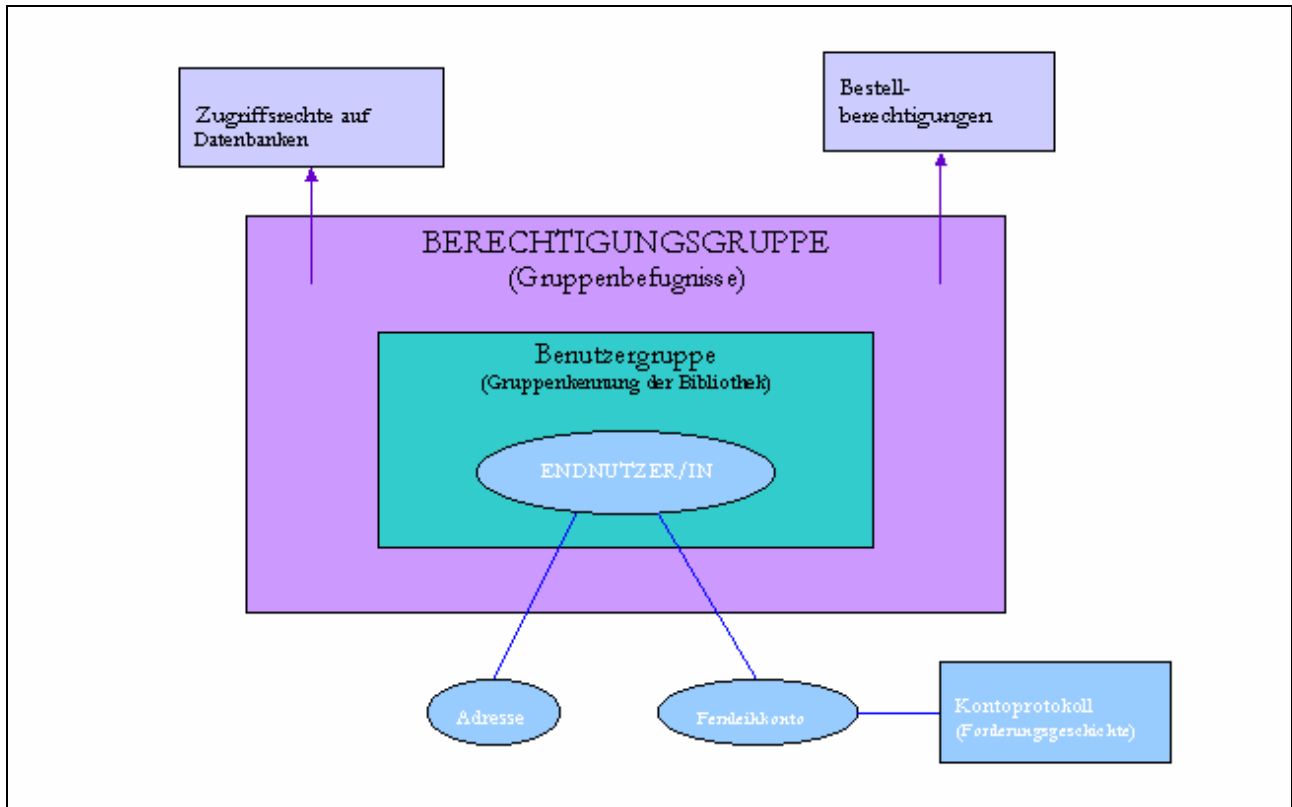
Später hinzukommende neue lokale Nutzer müssen in der Regel manuell im Zentralsystem (FLS) eingegeben werden.

Stimmt eine Bibliothek der Eingabe der Benutzernamen und Adressdaten in das Zentralsystem aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zu, können hier abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

- Ansprechpartner: Frau Willwerth, Email: Willwerth@gbv.de, Tel. 0551/39-9583

Anhang 1

Benutzerdatenstruktur im Bestellsystem (FLS)



Anhang 2

Befugnisse im Fernleihsystem

Spalte 4	
Vorl.Best.genehmigen	im GBV noch nicht genutzt
Spalte 5	Fernleihe
FL Bestellung	Bestellformular aufrufen
FL Blanko	es dürfen freie Bestellungen aufgegeben werden, d.h. Bestellung von Titeln, die in der Verbunddatenbank nicht nachgewiesen sind. (Kommando: FLEIH FREI)
FL für Bib's	Bestellung absetzen
International	im GBV noch nicht genutzt
FL E-Mail	im GBV noch nicht genutzt
SEL Bestellung	Anzeigen von aufgegebenen Bestellungen / nehmende Fernleihe (Kommando: SEL BES)
Mahnungen	Anzeigen von Mahnungen (Kommando: SEL MAH)
Ergebnisse	Ergebnislisten anzeigen (Kommando: SEL ERG)
Empfangen	Anzeigen von empfangenen Bestellungen (gebende Fernleihe) (Kommando: SEL EMP)
QUI Bestellung	Quittieren von Bestellungen (Kommando: Q A001234 mit 1)
STO Bestellung	Bestellungen stornieren (Kommando: STOR A001234)
CAN Bestellung	Bestellungen canceln (Kommando: CAN A001234)
DIS Bestellung	Bestellung disponieren, d.h. an eine andere Bibliothek weiterleiten (Kommando: DISP A001234 bib 7)
FL direkt	Bestellung direkt an Lieferbibliotheken übermitteln Diese Befugnis muss unbedingt für jeden Endbenutzer eingetragen werden. Wenn diese Befugnis fehlt, wird eine Bestellung bei einer Pseudo-Bibliothek abgelegt und wird nie bearbeitet.
Zeig Kandlst	Lieferanten in Reihenfolge des Leitweges anzeigen
Aender Kandlst	Leitweg ändern

Übersicht über Fernleihbefugnisse

hier: Endnutzerbefugnisse

<input type="checkbox"/> Bestnd.Verwa. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Download <input checked="" type="checkbox"/> Show ALL (DA) <input type="checkbox"/> PICA+ (P) <input checked="" type="checkbox"/> PICA3 (D) <input type="checkbox"/> MicrOPC (J) <input checked="" type="checkbox"/> Exmpl. (S) <input type="checkbox"/> Marc (UNX)	<input checked="" type="checkbox"/> Felder (U) <input checked="" type="checkbox"/> Holdings(H) <input checked="" type="checkbox"/> Owner (O) <input type="checkbox"/> (E) <input type="checkbox"/> Kateg.(Kxx) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dubl. bearb. <input type="checkbox"/> Dubl. eingeb. <input type="checkbox"/> SDI <input checked="" type="checkbox"/> Show Index <input type="checkbox"/> Show Updates <input type="checkbox"/> EIN Ttl/Norm <input type="checkbox"/> EIN Lokaldata <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> EIN Exp (Exx) <input checked="" type="checkbox"/> EIN Exp (Ttl)	<input type="checkbox"/> KOR Ttl/Norm <input type="checkbox"/> KOR Lokaldata <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> KOR Exp (Exx) <input type="checkbox"/> KOR Exp (Ttl) <input type="checkbox"/> LOE Ttl/Norm <input type="checkbox"/> LOE Lokaldata <input type="checkbox"/> LOE Bib <input type="checkbox"/> LOE Exp (Exx) <input type="checkbox"/> LOE Exp (Ttl) <input type="checkbox"/> Exp umhaengen <input type="checkbox"/> Ansigeln <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ANV/ATV <input type="checkbox"/> Reanimieren <input type="checkbox"/> Mult.Rec.Ein. <input type="checkbox"/> ORD(not used)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> KOR LIZENZ <input type="checkbox"/> SHO LIZENZ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vorl.Best.genehmige	<input checked="" type="checkbox"/> FL Bestellung <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> FL Blanko <input checked="" type="checkbox"/> FL fuer Bib's <input type="checkbox"/> International <input type="checkbox"/> FL E-mail <input type="checkbox"/> SEL Bestellung <input type="checkbox"/> Mahnungen <input type="checkbox"/> Ergebnis <input type="checkbox"/> Empfangen <input type="checkbox"/> PRI Bestellung <input type="checkbox"/> QUI Bestellung <input type="checkbox"/> STO Bestellung <input type="checkbox"/> DIS Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> FL direkt <input checked="" type="checkbox"/> Zeig Kandlst <input type="checkbox"/> Aender Kandls
---	---	---	--	--

Wichtig:

Änderungen an Befugnissen eines einzelnen Endbenutzers wirken sich auf sämtliche Benutzer der voreingestellten Endnutzergruppe aus. Änderungen dürfen nur von der Verbundzentrale oder vom Bibliotheksverwalter vorgenommen werden.

hier: Mitarbeiterbefugnisse für die aktive und passive Fernleihe

<input type="checkbox"/> Bestnd.Verwa. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Download <input checked="" type="checkbox"/> Show ALL (DA) <input type="checkbox"/> PICA+ (P) <input checked="" type="checkbox"/> PICA3 (D) <input type="checkbox"/> MicrOPC (J) <input checked="" type="checkbox"/> Exmpl. (S) <input type="checkbox"/> Marc (UNX)	<input checked="" type="checkbox"/> Felder (U) <input checked="" type="checkbox"/> Holdings(H) <input checked="" type="checkbox"/> Owner (O) <input type="checkbox"/> (E) <input checked="" type="checkbox"/> Kateg.(Kxx) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dubl. bearb. <input type="checkbox"/> Dubl. eingeb. <input type="checkbox"/> SDI <input checked="" type="checkbox"/> Show Index <input type="checkbox"/> Show Updates <input type="checkbox"/> EIN Ttl/Norm <input type="checkbox"/> EIN Lokaldata <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> EIN Exp (Exx) <input checked="" type="checkbox"/> EIN Exp (Ttl)	<input checked="" type="checkbox"/> KOR Ttl/Norm <input checked="" type="checkbox"/> KOR Lokaldata <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> KOR Exp (Exx) <input checked="" type="checkbox"/> KOR Exp (Ttl) <input type="checkbox"/> LOE Ttl/Norm <input checked="" type="checkbox"/> LOE Lokaldata <input checked="" type="checkbox"/> LOE Bib <input checked="" type="checkbox"/> LOE Exp (Exx) <input checked="" type="checkbox"/> LOE Exp (Ttl) <input checked="" type="checkbox"/> Exp umhaengen <input type="checkbox"/> Ansigeln <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ANV/ATV <input type="checkbox"/> Reanimieren <input type="checkbox"/> Mult.Rec.Ein. <input type="checkbox"/> ORD(not used)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> KOR LIZENZ <input type="checkbox"/> SHO LIZENZ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Vorl.Best.genehmige	<input checked="" type="checkbox"/> FL Bestellung <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> FL Blanko <input checked="" type="checkbox"/> FL fuer Bib's <input type="checkbox"/> International <input type="checkbox"/> FL E-mail <input checked="" type="checkbox"/> SEL Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> Mahnungen <input checked="" type="checkbox"/> Ergebnis <input checked="" type="checkbox"/> Empfangen <input checked="" type="checkbox"/> PRI Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> QUI Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> STO Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> DIS Bestellung <input checked="" type="checkbox"/> FL direkt <input checked="" type="checkbox"/> Zeig Kandlst <input checked="" type="checkbox"/> Aender Kandls
---	--	---	--	---

Wichtig:

Änderungen an den Befugnissen eines Mitarbeiters wirken sich auf alle Mitarbeiter aus, die zu derselben Gruppe gehören. Änderungen dürfen nur von der Verbundzentrale oder vom Bibliotheksverwalter vorgenommen werden.