

Aktive Fernleihe

1. [Bestellungen abrufen](#)
2. [Bestellungen ausdrucken](#)
3. [Bestellungen quittieren](#)
4. [Quittungscodes](#)
5. [Mahnungen](#)

1. Bestellungen abrufen

- **sel emp neu**
selektiert alle neuen, noch nicht ausgedruckten Bestellungen
- **sel emp neu bib ELN/Abt.code**
selektiert die neuen Bestellungen der betreffenden Bibliothek
- **sel emp**
listet alle empfangenen Bestellungen auf

2. Bestellungen ausdrucken

- **dow fern 1-x komp**
Ausdruck mehrerer Bestellungen gleichzeitig
- **dow a.... komp**
Ausdruck einer einzelnen Bestellung

Die Weiterverarbeitung der Ausdrücke erfolgt über das WinIBW-Makro "Leih Scheindruck".
Nähere Informationen dazu s. Serverbasierter Druckdienst.

3. Bestellungen quittieren

3.1 Bestellung kann erledigt werden

q a.... 1 (bei Monographien) oder
q a... 2/10 (bei Kopien. Die Zahl hinter dem Schrägstrich gibt die Anzahl der angefertigten Kopien an. Diese müssen aber nicht gezählt werden es reicht aus eine Zahl zwischen 1 und 20 anzugeben).

Alternativ kann man auch das Quittierungsmenü benutzen (**q a...**) und hier die entsprechenden Angaben eintragen (Anzahl der Kopien, versendetes Material, Versandart, Bemerkungen).

3.2 Bestellung kann nicht erledigt werden

Aufrufen der Bestellung mit **s a...**
Quittieren mit dem Befehl **q a... 4 bis q a... 9**

4.Quittungscodes

Code	Bedeutung
1	versandbereit
2/x	Kopie versandbereit
3	weitergeleitet (konventioneller Leihverkehr)
4	Noch nicht verfügbar
5	Nicht vorhanden
6	Nicht verfügbar
7	Ausgeliehen
8	Nicht ausleihbar
9	Zurück (z.B. bibliographisch unrichtig, erläutern)
0	Eigenbesitz
0	BVB: storniert (Verbundübergreifende Stornierung)
H	weitergeleitet (nach dem Befehl "disp")
S	Umlauf beendet (nach dem Stornieren)

Die Quittungscodes 9 und 0 unterbrechen den Leitweg. Die Bestellung wird in die Ergebnisliste der bestellenden Bibliothek eingestellt. Bei einer verbundübergreifenden Stornierung mit Quittungscodes 0 und Kommentar "BVB storniert" - wird zur Zeit nur vom BVB praktiziert - wird der Umlauf beendet.

Diese Bezeichnungen für die einzelnen Quittungscodes werden für die Anzeige im VerbundOPAC und in der WinIBW expandiert, sofern keine anderen Kommentare eingetragen werden. Beim Quittieren können aber auch Kommentare selbst eingegeben werden, wenn man es für erforderlich hält. Dazu sind 40 Zeichen Platz. Sonderzeichen (außer Kommata) dürfen nicht mit eingegeben werden.

Beispiele:

q a001234567 7

q a001234567 6 beim Buchbinder bis Jan. 06

Hinweis:

Gibt man einen Quittungskommentar zusätzlich zum Quittungscodes ein, dann muss der Kommentar den vollständigen Sachverhalt wiedergeben, da der Kommentar die Expansion des Codes ersetzt. Nur die Quittungskommentare werden im Nutzerkonto angezeigt, so dass ein möglichst aussagekräftiger Kommentar erforderlich ist.

5. Mahnungen

Bestellungen, die länger als eine bestimmte Zeit als empfangene Bestellungen im System stehen, kann man sich mit einem Befehl auf den Bildschirm holen. Die Mahnfrist wird in den KOP- und LEI-Profilen der Bibliotheken festgehalten und bewirkt das Erzeugen einer Mahnliste.

- **sel mah**
ruft die überfälligen unbearbeiteten Bestellungen der Mahnliste auf

Es empfiehlt sich, die Mahnliste regelmäßig aufzurufen und abzuarbeiten, damit die Benutzerinnen und Benutzer immer den aktuellen Stand ihrer Bestellung im VerbundOPAC und im HeBIS-Portal sehen können.