

# Kommandosprache im Fernleihsystem

1. [Bestellungen aufgeben und stornieren \(passive Fernleihe\)](#)
2. [Selbst aufgegebene Bestellungen aufrufen \(passive Fernleihe\)](#)
3. [Rückläufe bearbeiten \(passive Fernleihe\)](#)
4. [Empfangene Bestellung aufrufen und bearbeiten \(aktive Fernleihe\)](#)
5. [Adress- und Profilverwaltung](#)
6. [Nutzeraccounts und -konten anzeigen](#)

## 1. Bestellungen aufgeben und stornieren (passive Fernleihe)

lei/kop	den aktuell angezeigten Titel zur Ausleihe/in Kopie bestellen
lei/kop ppn 120472813	den Titel mit der bestimmten PPN zur Ausleihe/in Kopie bestellen
lei ma s4 1 3 5	Treffer 1, 3 und 5 aus Suchset 4 zur Ausleihe bestellen (Treffernummer mit Komma oder Blank trennen)
lei ma 1 7	Treffer 1 und 7 aus dem aktuellen Rechercheset zur Ausleihe bestellen
kop ppn 120472813 bib 30	den Titel mit der bestimmten PPN für diese Bibliothek bestellen
lei ben 0030300490000007	den aktuell angezeigten Titel für diesen Benutzer zur Ausleihe bestellen. Das Passwort des Fachpersonals überschreibt dabei des Passwort des Benutzers, vom Konto des Benutzers wird die Gebühr abgezogen.
fle frei	Freie Bestellung aufgeben
lei/kop frei	Frei LEI-/KOP-Bestellung aufgeben
stor/can A001234567	die Bestellung mit der bestimmten A-Nummer stornieren
stor fer 1-5	Bestellungen 1-5 stornieren

## 2. Selbst aufgegebene Bestellungen aufrufen (passive Fernleihe)

sel bes fer	Suchbildschirm für eigene Bestellungen aufrufen
s a001234567	genau diese Bestellung ansehen
sel bes	alle aufgegebenen Bestellungen der eigenen Bibliothek aufrufen
sel bes sei heu	Bestellungen des heutigen Tages ansehen
sel bes sei 05-06-2005	Bestellungen seit diesem Datum ansehen
sel bes bis 25-06-2005	Bestellungen bis zu diesem Datum ansehen
	Mit der Kombination aus "sei" und "bis" ruft man die Bestellungen in einem bestimmten Zeitraum auf.

sel bes bib 26	Bestellungen dieser Bibliothek ansehen
sel bes ben 0030300490000007	Bestellungen dieses Benutzers ansehen
sel bes neg	negativ verlaufenen Bestellungen anschauen
sel bes pos	positiv erledigte Bestellungen ansehen
sel bes akt	noch laufende Bestellungen ansehen
sel bes beh	alle erledigten Bestellungen ansehen

### 3. Rückläufe bearbeiten (passive Fernleihe)

sel erg	ruft die noch nicht deaktivierten Ergebnisse (negativ quittierten Bestellungen) auf
p a001234567 erg	Bestellung im Format "Ergebnisschein" ausdrucken (bereitet den Druck für das nachgeordnete Druckprogramm "erg" bzw. für den <a href="#">serverbasierten Druckdienst</a> vor, gilt für positive wie negative Ergebnisse)
p fern 1-5 erg	Ergebnisse 1-5 als Ergebnisschein ausdrucken
disp A001234567 bib 30 43/100	Bestellung an die durch ELN/Abtcode benannten Bibliotheken weiterleiten (Bibliotheken mit Komma oder Blank trennen), erzeugt einen neuen Leitweg Dieser Befehl wird auch von der <a href="#">Signierhilfe</a> verwendet und erzeugt einen verbundübergreifenden Leitweg.
pla A001234567 bib 30/1	Bestellung an eine andere Abteilung der eigenen ILN weiterleiten
stor a001234567	Bestellung deaktivieren (bei Weiterleitung als konventionelle Bestellung)

### 4. Empfangene Bestellungen aufrufen und bearbeiten (aktive Fernleihe)

sel emp	empfangene Bestellungen aufrufen
sel emp neu	noch nicht ausgedruckte empfangene Bestellungen aufrufen
sel emp bib 30/3	Bestellungen für diese Abteilung aufrufen
s a001234567	genau diese Bestellung ansehen
p a001234567 komp	Bestellung als "Online-Fernleihschein" ausdrucken (bereitet den Druck für das nachgeordnete Druckprogramm "leih" bzw. für den <a href="#">serverbasierten Druckdienst</a> vor)

p fern 1-5 komp	Bestellungen 1-5 als "Online-Fernleihschein" ausdrucken
sel mah	Bestellungen aufrufen, die nicht innerhalb einer vorgegebenen Zeit bearbeitet wurden (zur Selbstkontrolle)
q	Quittierungsbildschirm aufrufen
sel q fer	Suchbildschirm für quittierte Bestellungen aufrufen
q A001234567 1	diese Bestellung mit den Quittungscode 1 quittieren
q fern 1-7 7	mehrere Bestellungen quittieren

## 5. Adress- und Profilverwaltung

Die Pflege der Adressen und Profile obliegt der HeBIS-Verbundzentrale. Bei Änderungswünschen benutzen Sie bitte das [Formular für die Teilnehmerverwaltung](#) oder senden Sie eine E-Mail an [hebisfernleihe@ub.uni-frankfurt.de](mailto:hebisfernleihe@ub.uni-frankfurt.de).

s/k/e adr bib 26	Adressprofil dieser Bibliothek ansehen/korrigieren/eingeben
s/k/e bib 30/1	Standardprofil (passive Fernleihe) dieser Abteilung ansehen/korrigieren/eingeben
s/k/e bib 4 lei/kop	LEI-/KOP-Profil (aktive Fernleihe) dieser Bibliothek ansehen/korrigieren/eingeben
inf bib	Zeigt das Bibliotheksprofil und das Leih- und Kopieprofil aller Bibliotheken der eigenen ILN

## 6. Nutzeraccounts und -konten anzeigen

Über die WinIBW dürfen wegen der Gefahr von Dateninkonsistenz mit den Lokalsystemen keine Veränderungen an den Nutzeraccounts vorgenommen werden. Bitte benutzen Sie daher für alle Neueintragungen und Korrekturen das Transferprogramm.

s ben 0030300490000007	Nutzeraccount ansehen
s adr ben 0030300490000007	Nutzeradresse ansehen
s dep ben 0030300490000007	Nutzerkonto ansehen
r dep ben 0030300490000007	Forderungsgeschichte dieses Nutzerkontos ansehen (Protokoll der Kontobewegungen)