

Kommandosyntax im Fernleihsystem

- [1. Fernleihbestellungen absetzen](#)
- [2. Bestellungen selektieren](#)
- [3. Bestellungen bearbeiten](#)
- [4. Präsentation von Fernleihbestellungen](#)
- [5. Adressverwaltung](#)
- [6. Bibliotheksverwaltung](#)
- [7. Benutzerverwaltung](#)
- [8. Kontoverwaltung](#)

1. Fernleihbestellungen absetzen

FLE [MA] [<set>] [<auswahl>] [BIB <ELN/Abt>] [LOK]	Bestellung aufgeben LOK = mit der Option, das Bestellte zu lokalisieren (= Button "Lokalisieren" in der WinIBW)
FLE PPN <ppn> [BIB <ELN/Abt>]	
FLE FRE [BIB <ELN/Abt>] [MON PER]	Freie Bestellung aufgeben
KOP [MA] [<set>] [<auswahl>] [BIB <ELN/Abt>]	Kopie-Bestellung aufgeben (für eine Bibliothek)
KOP PPN <ppn> [BIB <ELN/Abt>] [KOM] [ANO]	
KOP [MA] [<set>] [<auswahl>] [BEN <userid>]	Kopie-Bestellung aufgeben (für einen Benutzer) *Passwort des Fachpersonals überschreibt das Benutzerpasswort und bucht Fernleihgebühren ab!!
KOP PPN <ppn> [BEN <userid>]	
KOP FRE [BIB <ELN/Abt>] [MON PER]	Freie Kopie-Bestellung (für eine Bibliothek)
KOP FRE [BEN <userid>] [MON PER]	Freie Kopie-Bestellung (für einen Benutzer) *Passwort des Fachpersonals überschreibt das Benutzerpasswort und bucht Fernleihgebühren ab!!
LEI [MA] [<set>] [<auswahl>] [BIB <ELN/Abt>]	Leih-Bestellung aufgeben (für eine Bibliothek)
LEI PPN <ppn> [BIB <ELN/Abt>] [KOM] [ANO]	
LEI [MA] [<set>] [<auswahl>] [BEN <userid>]	Leih-Bestellung aufgeben (für einen Benutzer) *Passwort des Fachpersonals überschreibt das Benutzerpasswort und bucht Fernleihgebühren ab!!
LEI PPN <ppn> [BEN <userid>]	
LEI FRE [BIB <ELN/Abt>] [MON PER]	Freie Leih-Bestellung (für eine Bibliothek)
LEI FRE [BEN <userid>] [MON PER]	Freie Leih-Bestellung (für einen Benutzer) *Passwort des Fachpersonals überschreibt das Benutzerpasswort und bucht Fernleihgebühren ab!!

<set>	Nummer des Suchsets	default: aktuelles Set
<auswahl>	Titelnummer aus dem Set	default: ganzes Set (alle Titel)
		default: eigene Fernleihkennung
<userid>	Fernleihkennung des Nutzers	Benutzerkennungen: ELN der Bibliothek + Ausweisnummer 12stellig ELN der Bibliothek + 0000 + Ausweisnummer 8stellig Fachpersonalkennungen: 9999 + 0000 + 0000 + ELN der Bibliothek
<ELN/Abt.>	Kennzeichnung der Bibliothek	default: eigene Bibliothek Die Abteilung muss nur dann mit eingegeben werden, wenn sie nicht 0000 ist.

FLE = Fernleihen
 FRE = Frei
 LEI = Leihen
 KOP = Kopieren
 BEN = Benutzer
 BIB = Bibliothek
 MA = mehrere Ausgaben
 ANO = ohne Bestellerdaten (anonym)
 KOM = kompakt ??
 MON = Monographie (stellt Leihform "LEI" ein)
 PER = Periodikum (stellt Leihform "KOP" ein)
 Die Eingabe ist bei KOP bzw. LEI-Befehlen sinnlos.

2. Bestellungen selektieren

SEL BES FER	Suchbildschirm für aufgegebenen Bestellungen
SEL EMP FER	Suchbildschirm für empfangene Bestellungen
SEL Q FER	Suchbildschirm für quitierte Bestellungen
SEL BES [BIB <ELN/Abt.>] [SEI <Datum>] [BIS <datum>] [ZUR] [SEI HEU] [<ill-status>] [<ill-typ>] [<ill-dringend>]	Bestellungen einer Bibliothek aufrufen
SEL BES [BEN <userid>] [SEI <Datum>] [BIS <datum>] [ZUR] [SEI HEU] [<ill-status>] [<ill-typ>] [<ill-dringend>]	Bestellungen eines Benutzers aufrufen
SEL EMP [BIB <ELN/Abt.>] [SEI <Datum>] [BIS <datum>] [ZUR] [SEI HEU] [<ill-status>] [<ill-typ>] [<ill-dringend>] [<coop>]	Empfangene Bestellungen einer Bibliothek aufrufen
SEL EMP ALL [SEI <Datum>] [BIS <datum>] [ZUR] [SEI HEU] [<ill-status>] [<ill-typ>] [<ill-dringend>] [<coop>]	Empfangene Bestellungen aller Bibliotheken aufrufen
SEL MAH [<mahnzähler>] [BIB <ELN/Abt.>] [<ill-status>] [<ill-typ>] [<ill-dringend>] [<coop>]	Mahnungen für eine bestimmte Bibliothek abrufen (Bearbeitungserinnerung)
SEL MAH [<mahnzähler>] ALL [<ill-status>] [<ill-typ>] [<ill-dringend>] [<coop>]	Alle Mahnungen abrufen

SEL Q [BIB <ELN/Abt.>] [SEI <Datum>] [BIS <datum>] [ZUR] [SEI HEU] [<ill-typ>] [<ill-dringend>] [<coop>]	Quittierte Bestellungen abrufen
SEL ERG [BIB <ELN/Abt.>] [SEI <Datum>] [BIS <datum>] [ZUR] [SEI HEU] [<ill-typ>] [<ill-dringend>]	Negativergebnisse (an Pseudobibliothek 9999) abrufen

<datum>	Datum	in der Form: 18-07-2005
<ill-status>	Bestellstatus: AKT, BEH, NEG, POS	default: alle Stati
<ill-typ>	Leihform: LEI, KOP	default: alle Leihformen
<ill-dringend>	Direktbestellung ja oder nein: EIL, NOR	default: alle Bestellungen
<coop>	Kooperationscode	default: alle Kooperationscodes
<mahnzähler>	Anzahl der darauf ausgedruckten Mahnungen (p ... mah)	default: alle

- EMP = empfangene Bestellungen
- MAH = Mahnungen (Erinnerungen zur Selbstkontrolle)
- BES = Bestellungen
- FER = Fernleihbestellungen
- AKT = aktiv
- BEH = behandelt
- NEG = negativ
- POS = positiv
- EIL = Direktbestellung
- NOR = Normalbestellung
- SEI - BIS = ab - bis (Zeitraum offen oder begrenzt)
- ZUR = zurück ??
- SEI HEU = heute

3. Bestellungen bearbeiten

Q	ruft den Quittierungsbildschirm auf (übernimmt dabei die A-Nummer der Bestellung in der Vollanzeige oder der selektierten in der Selektionsliste)
Q [<bestellnummer>]	ruft den Quittierungsbildschirm für diese Bestellung auf
Q [<bestellnummer>] [MIT] <antwortcode> [<kommentar>]	quittiert diese Bestellung mit diesem Antwortcode. Ein Kommentar kann zusätzlich eingegeben werden.
Q FER <auswahl> [MIT] <antwortcode> [<kommentar>]	eine bestimmte Anzahl von Bestellungen pauschal mit demselben Antwortcode quittieren
DISP <bestellnummer> [BIB <ELN/Abt.>]	die Bestellung an die genannten Bibliotheken weiterleiten. Die Bibliotheken müssen durch Komma oder Blank getrennt eingegeben werden.
DISP FER <auswahl> [BIB <ELN/Abt.>]	mehrere Bestellungen weiterleiten

PLA <bestellnummer> [BIB <ELN/Abt.>]	die Bestellung an eine andere Bibliothek innerhalb der eigenen ILN weiterleiten
PLA FER <auswahl> [BIB <ELN/Abt.>]	mehrere Bestellungen an eine andere Bibliothek innerhalb der eigenen ILN weiterleiten
CAN <bestellnummer> STO <bestellnummer>	die Bestellung stornieren
CAN FER <auswahl> STO FER <auswahl>	mehrere Bestellungen gleichzeitig stornieren (ergibt Fehlermeldung "Bestellung dürfen Sie nicht ändern" 10.08.05)
K <bestellnummer>	die Bestellung korrigieren (Besteller- und Artikelinformationen, keine Titelinformationen)
K FER <auswahl>	mehrere Bestellungen ändern (ergibt Fehlermeldung "Falsche Nummer im Kommando" 10.08.05)

<bestellnummer>	A-Nummer im Fernleihsystem	default: -
<antwortcode>	Quittungscode	default: -
<kommentar>	Quittungskommentar, überschreibt die Expansion des Quittungscodes, 40 Zeichen	default: -
<auswahl>	mehrere laufende Nummern: 1-x	default: -
<ELN/Abt.>	Kennzeichen der Bibliothek, mehrere werden durch Komma oder Blank separiert, Abteilungscode nötig, wenn nicht 0000	default: -

DISP = disponieren
 PLA = platzieren
 CAN = cancel
 STO = stornieren

4. Präsentation von Fernleihbestellungen

P <bestellnummer> <ill-format>	eine Bestellung in einem bestimmten Leihscheinformat ausdrucken (bzw. zum Druck vorbereiten)
P FER <auswahl> <ill-format>	mehrere Bestellungen in einem bestimmten Leihscheinformat drucken (bzw. zum Druck vorbereiten)
S <bestellnummer> [<ill-format>]	eine bestimmte Bestellung in der Vollanzeige ansehen (Ansicht in einem bestimmten Format funktioniert nicht)
PRO <nummer>	macht einen Probedruck (<nummer> hat keine

	Auswirkung)
--	-------------

<bestellnummer> A-Nummer im Fernleihsystem default: -
 <ill-format> Ausgabeformat des Leihscheins:
 KOM(P) = Online-Fernleihschein default: definiert in den User-
 ERG = Ergebnisschein, roter Einstellungen ?? (wo)
 Fernleihschein
 <auswahl> lfd. Nummern aus der Selektionsliste: default: lfd. Nr. 1
 1-x
 PRO = Probedruck

5. Adressverwaltung

E ADR BIB <ELN/Abt.> [<adr-typ>]	Bibliotheksadresse eingeben
E ADR BEN <benutzernummer> [<adr-typ>]	Benutzeradresse eingeben (nach Anlegen eines Nutzeraccounts)
K ADR BIB <ELN/Abt.> [<adr-typ>]	Bibliotheksadresse korrigieren
E ADR BEN <benutzernummer> [<adr-typ>]	Benutzeradresse korrigieren
S ADR BIB <ELN/Abt.> [<adr-typ>]	Bibliotheksadresse ansehen
E ADR BEN <benutzernummer> [<adr-typ>]	Benutzeradresse ansehen

<ELN/Abt.> Bibliothekskennzeichen
 Ist die Abt. 0000, braucht diese nicht default: eigene Bibliothek
 mit erfasst werden.
 <benutzernummer> Benutzeradresse default: eigene Benutzernummer
 Adresstyp
 keine Eingabe = Standardadresse
 (Postanschrift)
 <adr-typ> KOP = Adresse für Kopienlieferungen default: Standard
 LEI = Adresse für Bücherlieferungen
 FAK = Rechnungsadresse

ADR = Adresse

6. Bibliotheksverwaltung (Profile für aktive und passive Fernleihe)

INF ILN [<iln>]	zeigt die einer ILN zugeordneten Bibliotheksprofile an
INF TAR <nummer>	zeigt Gebührentabellen an
E TAR [<ELN/Abt.>]	Gebührentabelle für eine Bibliothek anlegen
K TAR <nummer>	eine Gebührentabelle ändern
S TAR [<ELN/Abt.>]	Gebührentabelle dieser Bibliothek anzeigen
LOE TAR <nummer>	eine bestimmte Gebührentabelle löschen

	Gebührentabellen werden zur Zeit im HeBIS-Verbund nicht verwendet.
E BIB <ELN/Abt.> [<ill-typ>]	Bibliotheksprofil dieser Bibliothek erfassen
K BIB <ELN/Abt.> [<ill-typ>]	Bibliotheksprofil dieser Bibliothek ändern
S BIB <ELN/Abt.> [<ill-typ>]	Bibliothekprofil dieser Bibliothek anzeigen
LOE BIB <ELN/Abt.> [<ill-typ>]	Bibliotheksprofil dieser Bibliothek löschen
INF BIB <Bibliothek> [<ELN/Abt.>]	Bibliotheks- und Fernleihprofil einer Bibliothek anzeigen und alle Benutzertypen

<nummer> Nummer einer Fernleihgebührentabelle default: -
 <iln> ILN = Interne Bibliotheksnummer default: -
 <ELN/Abt.> Kennzeichnung der Bibliothek, bei 0 muss der Abteilungscode nicht mit eingegeben werden. default: eigene Bibliothek
 Leihform Fernleihe
 KOP = Profil für Kopiebestellungen (aktive Fernleihe)
 <ill-typ> LEI = Profil für Ausleihbestellungen (aktive Fernleihe) default: Standardprofil der Bibliothek
 keine Eingabe = Standardprofil (passive Fernleihe)

TAR = Tarif
 INF = Info

7. Benutzerverwaltung

E BEN <benutzernummer>	Benutzeraccount erfassen
K PAS [<benutzernummer>]	Passwort eines Benutzers ändern
K BEN <benutzernummer>	Benutzeraccount ändern
P BEN <benutzernummer>	Informationen zum Benutzeraccount (mit Passwort) ausdrucken
S BEN [<benutzernummer>]	Benutzeraccount anzeigen
	Die Befehle (außer "S") werden in der WinIBW nicht ausgeführt. Die Nutzerverwaltung in den Bibliotheken erfolgt über das Transferprogramm, in der HeBIS-Verbundzentrale wird das Programm "benwart" dafür eingesetzt.
S BEN [<benutzernummer>] BIB [<ELN/Abt.>] [ZUR]	Alle IBW-Nutzer einer Bibliothek anzeigen
S BEN [<benutzernummer>] GRU <nummer>	Alle IBW-Nutzer einer Nutzergruppe anzeigen
	Mit diesen Befehlen kann man sich Nutzerkennungen für Katalogisierer, Fernleihe, Recherche etc. anschauen (IBW-Nutzer). Die komplette Nutzerverwaltung erfolgt in "benwart", die WinIBW wird dazu in der Regel nicht verwendet.

<benutzernummer> Nummer der Fernleihkennung

default: eigene Fernleihkennung

PAS = Passwort

GRU = Nutzergruppe

ZUR = zurück ???

8. Kontoverwaltung

REV DEP BIB <ELN/Abt.> [SEI <datum>] [BIS <datum>]	Umsatzabfrage für ein Bibliothekskonto *wird in HeBIS derzeit nicht verwendet
REV DEP BEN <benutzernummer>	Umsatzabfrage für ein Benutzerkonto (Button "Forderungsgeschichte")
E DEP BIB <ELN/Abt.>	Bibliothekskonto einrichten *wird in HeBIS derzeit nicht verwendet
E DEP BEN <benutzernummer>	Benutzerkonto anlegen *wird in der Regel über das Transferprogramm gemacht
K DEP BIB <ELN/Abt.>	Bibliothekskonto korrigieren, Ein- und Auszahlungen vornehmen *wird in HeBIS derzeit nicht verwendet
K DEP BEN <benutzernummer>	Benutzerkonto korrigieren *wird in der Regel über das Transferprogramm gemacht
S DEP [BIB <ELN/Abt.>] BEI [<ELN/Abt.>] [ZUR]	Bibliothekskonto bei einer anderen Bibliothek anzeigen
S DEP [BIB <ELN/Abt.>] [KUR] [ZUR]	Zusammenfassung eines Bibliothekskontos anschauen
	*Bibliothekskonten werden in HeBIS derzeit nicht geführt.
S DEP BEN <benutzernummer> [KUR] [ZUR]	Zeigt alle Benutzerkonten in der Kurzform (Nutzernummer und Kontostände) ab dieser Nutzernummer an

REV = review

DEP = Depot (Konto)

BEI = Bei

KUR = Kurzformat

ZUR = Zurück ???