

Nutzungsanleitung

TransferLight

Martina Sinkovic

HeBIS-Verbundzentrale

Januar 2016

Einführung¹

Verwaltung der Benutzerdaten im CBS über das Transferprogramm

Damit ein Benutzer selbständig Bestellungen im Fernleihsystem der HeBIS-Verbunddatenbank aufgeben kann, müssen seine Nutzerdaten dem Zentralsystem, über das die Fernleihbestellungen abgewickelt werden, bekannt sein. Außerdem muss der Benutzer über ein gefülltes Fernleihkonto verfügen.

Aktuell werden Benutzerdaten nur in den lokalen Ausleihsystemen vorgehalten. Um die Erfassung und die Wartung der Nutzerdaten im CBS für das Bibliothekspersonal zu vereinfachen, wurde das **Transferprogramm** entwickelt.

Leistungsmerkmale des Transferprogramms

Datentransfer und -pflege:

- halbautomatische Übertragung der fernleihrelevanten Nutzerdaten aus dem LBS ins CBS
- hessenweite Individualisierung der Bibliotheksausweisnummer durch Vorstellen der ELN der Heimatbibliothek beim Transfer
- automatische Zuordnung des Nutzers zu Nutzergruppen
- komplette Löschung eines Nutzers aus der Datenbank des CBS, wenn ein Nutzer keine Fernleihe mehr machen will

Kontoführung:

- integrierte Kontoführung
- alle Kontobewegungen werden im CBS protokolliert
- automatische Umrechnung von eingezahlten Geldbeträgen in interne Verrechnungseinheiten
- Möglichkeit der Auszahlung von noch nicht verbrauchten Beträgen (nur in Verbindung mit einer vollständigen Kontoauflösung ⇒ Löschung des Nutzers aus der Datenbank des CBS)

Kassenfunktion:

- alle Einzahlungen und Auszahlungen an einer Kasse werden protokolliert
- pro Kasse kann ein Kassenbuch zur täglichen Abrechnung erzeugt werden

Das Transferprogramm wurde für die **Nutzerdatenverwaltung im Zentralsystem der HeBIS-Verbunddatenbank** entwickelt. Als Basis dienen immer die Daten aus dem LBS. Um Abweichungen bzw. das Auseinanderdriften von Benutzerdaten zwischen beiden Systemen zu vermeiden, können mit dem Transferprogramm keine Änderungen an den Nutzerdaten vorgenommen werden. Es werden ausschließlich die Daten, die bereits im LBS enthalten sind, übertragen. Finden dort Änderungen statt, müssen Sie mit dem Transferprogramm nachgezogen werden, damit das CBS auf einem aktuellen Stand ist, z.B. bei Namens- und Adressänderungen, Verlängerung der Mitgliedschaft, Sperrungen usw..

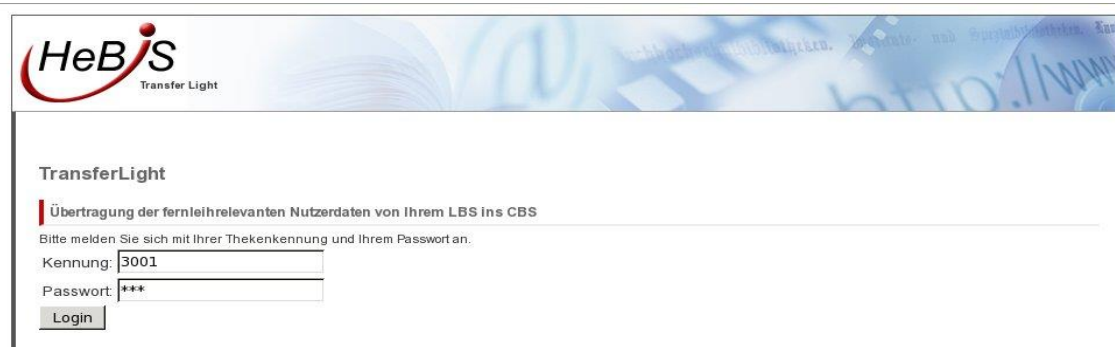
1 Quelle: Handbuch Transferprogramm, Uwe Risch, Version 0.89, November 1999

Start Transfer Light

Der Aufruf lautet: <https://hebis.rz.uni-frankfurt.de/ILL/TL.html>.

Bevor die Daten eines Benutzers in das CBS übertragen werden können, muss er im LBS angemeldet werden. Erst im Anschluss daran kann das Transferprogramm zum Einsatz kommen.

Bei der Anmeldung in das Transferprogramm hat jede Bibliothek die Möglichkeit, über verschiedene Kennungen unterschiedliche Theken (Kassen) anzumelden. Diese werden über den Login zum Transferprogramm gesteuert.



Es gibt 2 Sorten von Kennungen. Die regulären Kennungen können alle Funktionen des Transferprogramms nutzen. Kennungen mit reduzierten Rechten können ausschließlich Einzahlungen bzw. Stornierungen einer Einzahlung auf ein bestehendes Fernleihkonto entgegennehmen. Einrichten und Löschen einer Fernleihkennung sind nicht zugelassen, sowie der Ausdruck eines Kassenbuchs. Diese Kennungen sind an der Endziffer 0 zu erkennen. Sie können z.B. für Wochenend- bzw. Spätdienste oder für Hiwis an der Theke benutzt werden.

Funktionen Transfer Light

A) Aufrufen eines Benutzers

Nach der Anmeldung in das Transferprogramm erscheint ein Bildschirm, in dem die Leserausweisnummer des LBS mit führenden Nullen eingetragen werden kann. Ferner kann bereits hier das Kassenbuch aufgerufen werden. Näheres dazu folgt am Ende der Anleitung.

Die Leserausweisnummer kann eingelesen oder per Hand eingetragen werden. Das Holen der Daten wird über den Knopf „Abschicken“ oder der Taste „Enter“ ausgelöst. Mit dem Knopf „Neue Suche“ wird das Eingabefeld geleert und es kann eine neue Leserausweisnummer eingegeben werden.

Das Transferprogramm holt nun die verfügbaren Nutzerdaten aus dem LBS und dem CBS. Beides wird zur besseren Übersicht auf einem Bildschirm dargestellt:

Übertragung der fernleihrelevanten Nutzerdaten von Ihrem LBS ins CBS, Theke 3001

 Leserausweisnummer:

	LBS	CBS
Name	Strothmann, Tussi 8	Strothmann, Tussi 8
Adresse	Ausleihe	Ausleihe, Zi. 52
PLZ	00000	00000
Stadt	im Hause	im Hause
Email	-	reh@hebis.uni-frankfurt.de
Nutzergruppe	12	Studierende
Mitgliedschaft	14.09.2014	14.09.2014
gesperrt	N	N
Zieltheke	0030/0000: Stadt- und Universitätsbibliothek	0030/0000: UB Frankfurt

Fernleihguthaben verwalten

insgesamt eingezahlt:	<input type="text" value="861.50 EUR"/>
bisher verbraucht:	<input type="text" value="279.00 EUR"/>
Saldo	<input type="text" value="582.50 EUR"/>
Ein- / Auszahlung	<input type="text"/> EUR <input type="button" value="Einzahlen"/> <input type="button" value="Storno"/>
Kommentar	<input type="text"/>

Es erscheint eine Tabelle, in der die Nutzerdaten für beide Systeme angezeigt werden. Neben den Adressdaten inkl. Emailadresse werden auch Nutzergruppe, Mitgliedschaft², Nutzerstatus und die Zieltheke angezeigt.

Da im LBS und im CBS unterschiedliche Kodierungen der Nutzergruppen existieren, wird in der Anzeige des LBS die Kodierung der Nutzergruppe in Form einer Zahl angezeigt, in der Spalte des CBS aber die Gruppenbezeichnung. Die Zuordnung der Nutzergruppen erfolgt in einer internen Konfigurationsdatei des Transferprogramms und muss einmalig vor der Nutzung im CBS hinterlegt werden.

Die Mitgliedschaft gibt ein Datum an, bis zu dem der Nutzer aktiv an der Fernleihe teilnehmen kann. Ist diese im LBS bereits ausgelaufen, verweigert das Transferprogramm den Zugriff auf die Nutzerdaten im CBS. D.h. Der Nutzer muss erst im LBS eine gültige Mitgliedschaft erhalten, bevor er mit dem Transferprogramm bearbeitet werden kann. Dies gilt ebenso für den Nutzerstatus. Im LBS gesperrte Nutzer können im Transferprogramm nicht bearbeitet werden.

Die Zieltheke gibt an, an welcher Theke der Nutzer seine Fernleihen abholen möchte.

2 Das größtmögliche Ablaufdatum einer Mitgliedschaft wird im CBS z.Zt. auf den 31.12.2099 gesetzt.

Folgende Funktionen sind nun möglich:

1. **Daten abgleichen:** Unterscheiden sich die Nutzerdaten zwischen LBS und CBS, so werden mit diesem Knopf, die Daten aus dem LBS ins CBS übernommen.
2. **Fernleihkonto einrichten:** Hat der Nutzer noch kein Konto im CBS, so kann mit diesem Knopf ein Fernleihkonto im CBS angelegt werden. Sind im Transferprogramm mehrere Zieltheken konfiguriert, so kann die Zieltheke über eine Auswahlliste ausgewählt werden. Mit dem Einrichten eines Fernleihkontos im CBS wird gleichzeitig im LBS eine weitere Adresse mit der Nr. „99“ eingerichtet. Die Adresse „99“ hat folgende Einträge:

- Str./Hausnr.: **FL**
- PLZ: **Abteilungscode der Zielbibliothek**
- Ort: **Name der Zielbibliothek**

Damit ist gleichzeitig die Zieltheke auch im LBS hinterlegt. Die Eintragung der Adresse „99“ bietet außerdem den Vorteil, dass man bei der Löschung eines Benutzers im LBS (z.B. bei Exmatrikulation) gleich sieht, ob auch ein Fernleihkonto vorhanden ist, das mit dem Transferprogramm ebenfalls gelöscht werden muss.

Nach der Übertragung der Nutzerdaten ins CBS, wird dort ein Fernleihkonto angelegt. Der Kontostand beträgt zunächst 0,- EUR.

3. **Fernleihkonto auflösen:** Mit diesem Knopf wird das Konto im CBS gelöscht. Sollte der Nutzer noch Guthaben auf dem Konto besitzen, so muss dieses ausgezahlt werden. In der Forderungsgeschichte im CBS wird die Auszahlung getrennt von der Löschung des Fernleihkontos vermerkt, auch wenn es scheinbar in einem Schritt erfolgt ist. Außerdem wird die Adresse 99 des Nutzers aus dem LBS wieder entfernt.
4. **Quittung:** Dieser Knopf wird **nur** nach der Auflösung eines Fernleihkontos aktiv. Nur dann kann eine Quittung gedruckt werden. Es öffnet sich ein neuer Bildschirm mit dem Quittungstext. Dieser Bildschirm kann mit der Druckfunktion des Browsers ausgedruckt werden, wenn eine Quittung auf Papier erwünscht ist. Wird die Quittung mehr als einmal benötigt, so muss der Ausdruck sofort an dieser Stelle wiederholt werden.

Achtung: Wurde der Quittungsschirm einmal verlassen, ist ein nachträgliches Drucken einer Quittung nicht mehr möglich !

HeBIS
 Transfer Light

Transfer Light - ELN 0030 PRODUKTIONSSYSTEM

Übertragung der fernleihrelevanten Nutzerdaten von Ihrem LBS ins CBS, Theke 3001

Leserausweisnummer:

UB Frankfurt
 Kasse: 3001 12.02.2014

Auflösung des Fernleihkontos

Ihr Fernleihkonto mit der Kennung **00000353** wurde am 12.02.2014 12:28 gelöscht.
 Ihr Restguthaben in Höhe von 582.50 EUR wurde Ihnen ausgezahlt.

12.02.2014 Betrag erhalten: _____
 (Unterschrift des Benutzers)

Der Quittungsschirm wird verlassen, indem man eine erneute Leserausweisnummer eingibt .

B) Fernleihguthaben verwalten

Im unteren Teil des Hauptbildschirms wird das Fernleihguthaben verwaltet. Es werden 3 Geldbeträge angezeigt. In der obersten Zeile steht der Betrag, der insgesamt je auf das Konto eingezahlt worden ist. In der zweiten Zeile wird der Betrag angezeigt, der bisher vom Nutzer im Rahmen der Fernleihe verbraucht wurde und in der dritten Zeile mit der Bezeichnung Saldo, das tatsächlich vorhandene Guthaben.

Fernleihguthaben verwalten

insgesamt eingezahlt:	100.00 EUR
bisher verbraucht:	1.50 EUR
Saldo	98.50 EUR
Ein- / Auszahlung	<input type="text"/> EUR <input type="button" value="Einzahlen"/> <input type="button" value="Storno"/>
Kommentar	<input type="text"/>

Einzahlungen

Soll Guthaben auf das Fernleihkonto eingezahlt werden, so wird der gewünschte Betrag im Feld Ein-/Auszahlung eingegeben. Die Einzahlung wird erst gespeichert, wenn auch der Knopf „Einzahlen“ betätigt wurde. Soll bei der Einzahlung ein Kommentar mitgegeben werden, wie z.B. „durch Überweisung eingezahlt“ oder „für Bibliotheksmitarbeiter“ o.ä. so muss der Kommentar VOR dem Drücken des Knopfes „Einzahlen“ eingetragen werden. Ein nachträgliches Einfügen eines Kommentars ist leider nicht möglich, außer man führt anschließend eine weitere Buchung mit dem Wert 0 und dem gewünschten Kommentar durch.

Fernleihguthaben verwalten	
insgesamt eingezahlt:	0.00 EUR
bisher verbraucht:	0.00 EUR
Saldo	0.00 EUR
Ein- / Auszahlung	100 EUR <input type="button" value="Einzahlen"/> <input type="button" value="Storno"/>
Kommentar	Gebuehren für Testnutzer, HeBIS (Sinkovic)
<input type="button" value="Forderungsgeschichte"/>	

© HeBIS 2003 - 2014 | fi-admin@hebis.de

Letzte Aktualisierung 29.01.14

Storno

Auszahlungen von Fernleihguthaben sind prinzipiell nicht vorgesehen. Es ist aber möglich, eine Buchung zu stornieren. Dafür wird der zu stornierende Betrag in das Feld Ein-/Auszahlung eingetragen und der Knopf „Storno“ gedrückt. Hier wird dringend empfohlen, den Grund der Stornierung im Kommentarfeld einzutragen. Auch dies muss VOR dem Drücken des Knopfes „Storno“ erfolgen.

Es werden standardmässig keine automatischen Quittungen mehr gedruckt. Einige Bibliotheken möchten weiterhin Quittungen über Ein- und Auszahlungen drucken. Diese Bibliotheken sind im Programm explizit hinterlegt. Sobald eine Ein- oder Auszahlung erfolgt ist, schaltet Transfer Light auf den Quittungsschirm um. Dort erscheint der Quittungstext. Dieser lässt sich mit Druck auf den Knopf „Drucken“ ausdrucken. Der Schirm kann entweder mit dem Knopf „Quittungsschirm schliessen“ oder dem Knopf „Neue Suche“ und Eingabe einer neuen Leserausweisnummer verlassen werden.



Transfer Light - ELN 0030 PRODUKTIONSSYSTEM

Übertragung der fernleihrelevanten Nutzerdaten von Ihrem LBS ins CBS, Theke 3009

Leserausweisnummer:

UB Frankfurt, Bockenheimer Landstr. 134-138, 60325 Frankfurt

Quittung

Kasse: 3009 11.01.2016

Einzahlung am 11.01.2016 14:30

Kennung: **300090040008**

Es wurde ein Betrag in Höhe von **2.00 EUR** gebucht.

Ihr Fernleihguthaben beträgt jetzt **12.00 EUR**.

Kommentar:

© HeBIS 2003 - 2016 | fi-admin@hebis.de

Letzte Aktualisierung: 17.12.15

Forderungsgeschichte

Mit dem Knopf „Forderungsgeschichte“ können Sie sich die Transaktionen eines Fernleihkontos anzeigen lassen.

Datum	Theke	Änderung	A-Nummer	Kommentar
12.02.2014	106268	-1.50	A024149179	
12.02.2014	-3001	100.00		[#ein#] 0030000000000353 Gebuehren für Testnutzer, HeBIS (Sinkovic)
12.02.2014	-3001	0.00		[#neu#] 0030000000000353

© HeBIS 2003 - 2014 | f.admin@hebis.de

Letzte Aktualisierung 2001.14

Es erscheint eine Tabelle mit 5 Spalten. In der ersten Spalte steht das Datum, an dem die Transaktion vorgenommen wurde. In der 2. Spalte steht die Thekenkennung, die für das Transferprogramm verwendet worden ist oder nichts, wenn eine Bestellung des Fernleihnutzers aufgegeben wurde. In der 3. Spalte folgt der Betrag in Euro, der für die Transaktion gebucht worden ist. Handelt es sich um eine Fernleihbestellung, so ist die zugehörige A-Nummer in der 4. Spalte eingetragen. In der Kommentar-Spalte erscheinen die zu den Transaktionen eingetragenen Kommentare. Wurden diese mit dem Transferprogramm oder der Offline-Schnittstelle ILLUserInterface gemacht, so sind sie immer an der Zeichenkombination [#wert#] zu erkennen.

Dabei bedeutet [#wert#]:

- [#neu#] Fernleihkonto neu angelegt
- [#ein#] Einzahlung auf Fernleihkonto
- [#stor#] Storno einer Einzahlung
- [#aus#] Auszahlung des Guthabens im Rahmen der Auflösung eines Fernleihkontos
- [#del#] Fernleihkonto aufgelöst

C) Kassenbuch

Mit Drücken des Knopfes „Kassenbuch“ kann der Kassenstand einer Theke für einen Tag ausgegeben werden. Es erscheint ein Eingabefeld, in dem das gewünschte Datum eingetragen werden kann.

HeBIS
Transfer Light

Transfer Light - ELN 0030 PRODUKTIONSSYSTEM

Übertragung der fernleihrelevanten Nutzerdaten von Ihrem LBS ins CBS, Theke 3001

Leserausweisnummer:

Bitte wählen Sie, durch Klicken in das Eingabefeld ein Datum für die Anzeige des Kassenbuchs aus.

© HeBIS 2003 - 2014 | f-admin@hebis.de Letzte Aktualisierung 29.01.14

Dazu kann man mit der Maus in dieses Eingabefeld klicken. Es erscheint ein Kalenderblatt des aktuellen Monats. Mit der Maus lässt sich nun der gewünschte Tag auswählen. Das Datum kann auch direkt eingegeben werden, allerdings habe ich mir die Konvertierung des Datumsformats gespart und empfehle die Auswahl über den Datumspicker.

HeBIS
Transfer Light

Transfer Light - ELN 0030 PRODUKTIONSSYSTEM

Übertragung der fernleihrelevanten Nutzerdaten von Ihrem LBS ins CBS, Theke 3001

Leserausweisnummer:

Bitte wählen Sie, durch Klicken in das Eingabefeld ein Datum für die Anzeige des Kassenbuchs aus.

Februar 2014

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

© HeBIS 2003 - 2014 | f-admin@hebis.de Letzte Aktualisierung 29.01.14

An den beiden oberen Rändern des Kalenderblattes befinden sich 2 kleine Dreiecke mit denen man in die benachbarten Monate blättern kann. Nach dem Picken des gewünschten Datums, wird mit Druck auf den „OK“-Knopf der Kassenstand für den gewünschten Tag erstellt. Dieser kann mit der Druckfunktion des Browsers ausgedruckt werden.

Übertragung der fernleihrelevanten Nutzerdaten von Ihrem LBS ins CBS, Theke 3001

Leserausweisnummer:

Report Fernleihkasse 3001 vom 12.02.2014 15:27:53

Anzahl der Kontobewegungen im Berichtszeitraum: 12.02.2014 00:00 bis 12.02.2014 23:59

Einnahmen:	6	Löschungen gesamt:	2
Auszahlungen:	0	davon ohne Auszahlung:	2
Stornos:	0		
<hr/>			
GESAMT:	6		

Einnahmen: 159.00 EUR (Einnahmen abzügl. stornierter Beträge)
Ausgaben: 0.00 EUR

Saldo: 159.00 EUR
Stornobetrag: 0.00 EUR

Auch hier kann man mit Druck auf den Knopf „Kassenbuch schliessen“ wieder zurück in die vorherige Anzeige gelangen.

D) Hinweise zum Umgang im Betriebsablauf³

1. Benutzer im CBS und LBS löschen

Beim Löschen von Benutzern, die ihren Bibliotheksausweis ganz abgeben, sollte darauf geachtet werden, zuerst das Fernleihkonto im CBS aufzulösen und mögliches Guthaben auszuzahlen. Anschließend können die Daten aus dem LBS genommen werden.

2. Ausweisverlust

Wird ein Leserausweis als Verlust gemeldet und dem Benutzer ein neuer Ausweis ausgestellt, wird in den Nutzerdaten im LBS lediglich der Barcode überschrieben. Alle weiteren Nutzerdaten müssen nicht angefasst werden. Verwendet das LBS das ILLUserInterface, so wird die neue Kennung offline in das CBS übertragen. Das hat den Vorteil, dass die Forderungsgeschichte des Nutzers bestehen bleibt.

³ Ebenfalls übernommen aus Handbuch Transferprogramm, Uwe Risch, 1999

Verwendet Ihr LBS das ILLUserInterface (noch) nicht, so muss das alte Fernleihkonto gelöscht werden, inkl. Leerung des Guthabenskontos. Anschließend kann die Leserausweisnummer im LBS geändert werden und ein neues Fernleihkonto für den Nutzer angelegt werden.

3. Ausweisabgabe bei noch laufenden Bestellungen

Es kann vorkommen, dass ein Benutzer seinen Ausweis abgibt, obwohl er noch Bestellungen laufen hat. Werden die Bestellungen positiv erledigt, dann erfolgt die Benachrichtigung aufgrund der Daten, die der Bestellung zugrunde lagen. Der Benutzer wird mit der zum Zeitpunkt der Bestellung bekannten Adresse benachrichtigt. Wenn der Nutzer dann zur Abholung die Benachrichtigung mitbringt, ist das Heraussuchen der Fernleihe kein Problem. Allerdings wird er die Bestellungen nicht mehr ausleihen können, da er im LBS nicht mehr als Leser bekannt ist. Kopien werden herausgegeben, Monographien werden am Lesesaal zur Verfügung gestellt.

4. Auszahlung

Da es einem Benutzer nicht gestattet sein soll, Teilbeträge von seinem Konto abzuheben, wird es Auszahlungen immer nur im Zusammenhang mit der Auflösung des Benutzerkontos geben.

E) Warum Transfer Light ?

Das neue Transferprogramm leistet im Grunde genommen die gleichen Sachen wie das Vorgängerprogramm. Es wurden nur auf einige Gimmicks verzichtet, da sie direkt im LBS ausgeführt werden können. Deshalb werden folgende Funktion im neuen Transferprogramm nicht mehr angeboten:

- Es besteht nicht mehr die Möglichkeit aus einer von mehreren Adressen aus dem LBS zu wählen. Das Transferprogramm übernimmt immer die Adresse, die im LBS mit * markiert ist.
- Es gibt standardmässig keine automatischen Quittungen mehr. Wird ein Beleg für das Anlegen eines Fernleihkontos benötigt oder nach Einzahlungen, so kann mit der Druckfunktion des Browsers die angezeigte Seite ausgedruckt werden⁴. Einzige Ausnahme ist der Quittungsdruck nach Auflösen eines Fernleihkontos.
- Es wird nicht mehr mit Verrechnungseinheiten gearbeitet, sondern die Beträge werden in Euro angezeigt. Es ist auch egal, ob in der Eingabe von Geldbeträgen ein Punkt oder ein Komma geschrieben wird.

⁴ Inzwischen ist es auch möglich, Quittungen nach Einzahlungen zu drucken, s.a. den Abschnitt B) zum Punkt Fernleihguthaben verwalten. Wenn Sie diese Funktion wünschen, melden Sie sich bitte in der Verbundzentrale und Ihre Bibliothek wird für diese Funktion freigeschaltet.

- Adressänderungen müssen immer im LBS vorgenommen werden und anschließend mit dem Transferprogramm ins CBS übertragen werden (Knopf „Daten abgleichen“.)
- Dasselbe gilt für Änderungen an der Mitgliedschaft, Nutzergruppen oder dem Nutzerstatus (Sperrung).

Konfigurationsparameter für die Bibliothek

Um das Transferprogramm in Ihrer Bibliothek nutzen zu können, müssen einige Parameter vorab geklärt werden.

A) Abbildung der LBS Nutzergruppen in CBS Nutzergruppen

Im CBS sind folgende Nutzergruppen definiert:

- # 20 regional
- # 21 Studierende
- # 22 VZ
- # 23 FL-Test
- # 24 Schüler
- # 25 Hochschullehrer
- # 26 Hochschulinstitute
- # 27 Unternehmen
- # 28 Verbände
- # 29 Behinderte
- # 30 bibl. Fachpersonal Fernleihe
- # 31 bibl. Fachpersonal

Jede Bibliothek, die das Transferprogramm nutzen will, muss der Verbundzentrale mitteilen, welche Nutzergruppen für ihre Bibliothek im LBS definiert sind und wie deren numerische Kennung lautet.

B) Liste der gewünschten Zieltheken

Für die Zielthekenauswahl benötigt die VZ die Bezeichnungen und Abteilungscode der Zieltheken.

C) Liste der Theken

Die Bibliothek muss der VZ mitteilen, mit wievielen verschiedenen Thekenkennungen sie im Transferprogramm arbeiten will. Alle Transaktionen (Fernleihkonto anlegen, Fernleihkonto auflösen, Ein- und Auszahlungen) werden mit dieser Thekenkennung protokolliert.

Kennungen, die mit der Ziffer 0 enden, können nur Einzahlungen tätigen und diese im Zweifel stornieren. Die Kassenbuchfunktion, Anlegen und Auflösen eines

Fernleihkontos, sowie die Einsicht in die Forderungsgeschichte sind damit nicht möglich⁵.

D) IP-Adressen

Aus Sicherheitsgründen soll der Zugriff auf das Transferprogramm nur von vorher festgelegten PCs erfolgen. Aus diesem Grund müssen die IP-Adressen der betreffenden Theken-PCs im CBS hinterlegt werden. Es ist prinzipiell möglich ganze Subnetze freizuschalten. Es liegt im Ermessen der Bibliothek, wie freizügig sie den Zugang gestalten will.

E) Konfigurierbare Grenzbeträge bei Geldtransaktionen

Als weiteres Feature zur Absicherung gegen unsachgemäße Geldtransaktionen können pro Bibliothek verschiedene Grenzwerte festgelegt werden.

Rückfrage auslösen: Eine Unter- bzw. Obergrenze für Beträge, ab denen der Mitarbeiter rückgefragt wird, ob der Betrag wirklich ein- bzw. ausgezahlt werden soll. Nur bei Auflösung eines Fernleihkontos wird der Auszahlungsbetrag ohne Rückfrage abgebucht. Der voreingestellte Wert beträgt 100,- EUR bei Einzahlungen und 0,- EUR bei Stornos, d.h. es wird bei jedem Storno nachgefragt, ob dieser Betrag wirklich storniert werden soll.

Transaktion abbrechen: Eine Unter- bzw. Obergrenze für Beträge, bei denen die Ein- bzw. Auszahlung nicht mehr durchgeführt wird, weil der Betrag zu groß ist. Bei Auflösung eines Fernleihkontos greifen diese Werte nicht. Der voreingestellte Wert für Einzahlungen beträgt 1000,- EUR und für Stornos 100,- EUR.

Warnhinweis per Email: Ferner können zwei Werte konfiguriert werden, bei denen die Bibliothek eine Warnemail erhält, dass gerade eine große Transaktion an einem ihrer Fernleihkonten stattgefunden hat. Der voreingestellte Wert beträgt 500,- EUR für Einzahlungen und 50,- EUR bei stornierten Beträgen. Die Warnmail geht an die Emailadresse, die im Profil der Bibliothek hinterlegt ist.



5 Die UB Frankfurt hat diese Kennung noch weiter abgespeckt. Hier sind nur noch Einzahlungen möglich. (Stichwort: Ultralight Kennung)

Sonderkonfigurationen einzelner Bibliotheken

(technische Informationen)

- UltraLight-Kennung

In der UB Frankfurt (ELN 30) hat die Thekenkennung 3010 noch weniger Rechte.

Hier sind nur Einzahlungen möglich. Auch eine Stornierung ist hier nicht erlaubt. Dies wurde im Javaskript transferlight.js definiert.

- Einzahlquittungen

Die UB Frankfurt (ELN 30) und UB Mainz (ELN 77 und 2077), beide inkl. ihrer Bereichsbibliotheken wünschen die Quittungsfunktion bei Geldtransaktionen. Dies wurde im Javaskript transferlight.js definiert.

- Heimatbibliothek

Spezialfall Wiesbaden. Da das ILLUserInterface nur mit den vierstelligen ELN arbeitet, muss für einige Bibliotheken die Heimatbibliothek explizit gesetzt werden. Dies betrifft die StB Worms (ELN 0123/0100), die BB Germersheim (ELN 0077/0019) und die ehemalige Landesbibliothek der Hochschule Rhein-Main (ELN 0043/0100) und die UB Kassel mit ihren Bereichsbibliotheken (ELN 0034). Dies wird im Perlprogramm input.pl definiert.

- In älteren CBS-Versionen war das maximal zulässige Höchstdatum für eine Mitgliedschaft der 31.12.2030. Inzwischen werden auch höhere Daten akzeptiert. Wenn aus dem LBS das Datum 31.12.9999 kommt, wird es aber im CBS sicherheitshalber auf den 31.12.2099 gesetzt.

Ansprechpartner in der Verbundzentrale

Sammeladresse Fernleihadministration: fl-admin@hebis.de

Tatjana Rabeneck

Tel.: 069 / 798 - 39551

E-Mail: t.rabeneck@ub.uni-frankfurt.de

Martina Sinkovic

Tel.: 069 / 798 - 28904

E-Mail: sinkovic@hebis.uni-frankfurt.de