



# adlib

## bestellingen

modulegids

## Axiell ALM Netherlands BV

---

Copyright © 1992-2014 Axiell ALM Netherlands BV® Alle rechten voorbehouden. Adlib® is een product van Axiell ALM Netherlands BV® De informatie in dit document kan zonder enige voorafgaande waarschuwing worden gewijzigd en houdt geen verplichting in voor Axiell ALM Netherlands BV. Axiell aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de volstrekte juistheid en volledigheid van de hierin opgenomen teksten. De software, zoals deze in dit document staat beschreven, wordt geleverd onder de voorwaarden van een gebruiksrechtovereenkomst. De bedoelde software mag uitsluitend volgens de voorwaarden van deze overeenkomst worden gebruikt of gekopieerd. Daar onze producten voortdurend verbeterd worden, kunnen latere versies verschillen met de producten die hierin beschreven staan. Dit document houdt geen enkele contractuele verplichting in om software te leveren, en mag niet als definitieve productbeschrijving worden beschouwd.

---

# Inhoud

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Inleiding</b>                                     | <b>1</b>  |
| 1.1. Wat is Adlib?                                      | 1         |
| 1.2. Over deze handleiding                              | 2         |
| <b>2. Doel en integratie</b>                            | <b>5</b>  |
| 2.1. Doel en functionaliteit van de module              | 5         |
| 2.2. Van Adlib Bestelmodule 3.5 naar 4.2                | 5         |
| 2.3. Relaties   | 7         |
| <b>3. Hulpbestanden vullen</b>                          | <b>9</b>  |
| 3.1. Personen en instellingen (bevat leveranciers)      | 9         |
| 3.2. Kostenplaatsen                                     | 13        |
| 3.3. Betaalgeschiedenis                                 | 17        |
| 3.4. Valuta   | 17        |
| 3.5. Brieven  | 18        |
| 3.6. Aanvragers   | 19        |
| 3.7. Talen  | 22        |
| <b>4. Bestellingen verwerken</b>                        | <b>24</b> |
| 4.1. Algemene werkwijze                                 | 24        |
| 4.2. Een bestelling invoeren                            | 25        |
| 4.3. Een bestelling ontvangen en betalen                | 30        |
| 4.4. Een bestelling annuleren                           | 31        |
| <b>5. Brieven afdrukken</b>                             | <b>35</b> |
| 5.1. Brieven afdrukken in batch                         | 35        |
| 5.2. Een brief voor een specifieke bestelling afdrukken | 36        |
| 5.3. Word-sjablonen, platte tekst en e-mailen           | 36        |
| <b>Index</b>  | <b>39</b> |



# 1. Inleiding

---

## 1.1. Wat is Adlib?

Adlib is niet alleen de naam van ons bedrijf maar we duiden er ook vaak onze computerprogramma's mee aan, waarmee u grote hoeveelheden gegevens op een gestructureerde manier kunt beheren. Er is een onderscheid tussen de Adlib programmatuur (software) en de applicaties (toepassingen). De **programmatuur** bevat alle code die het lezen in en schrijven naar databases en alle bijbehorende functionaliteit afhandelt, en wordt uitgevoerd in bestanden met het achtervoegsel .exe en/of .dll (en sommige perifere functionaliteit in bin-bestanden). Deze programmatuur is speciaal gemaakt voor het beheer van gegevens uit bibliotheken, musea, archieven, en soortgelijke instellingen.

De Adlib **applicaties** bestaan uit databases en gebruikersinterfaces (tabbladen met velden bijvoorbeeld) – eigenlijk alleen maar een verzameling gegevens dus – waar de software een bruikbaar geheel van maakt.

Deze structuur maakt het mogelijk dat u regelmatig nieuwe software kunt installeren, waar nieuwe functionaliteit in zit, terwijl er aan uw applicatie (die u misschien zelf hebt aangepast) niets verandert. Daarom kan uw programmatuur regelmatig een nieuw versienummer krijgen (bijvoorbeeld 6.5) wanneer u een nieuwe release installeert, terwijl uw applicatieversie altijd dezelfde blijft (bijvoorbeeld Museum Standaard 3.4).

De gegevensopbouw in Adlib-systemen is te vergelijken met die van een kaartenbak: bij elkaar behorende gegevens (bijvoorbeeld van een tijdschrift) worden bij elkaar opgeslagen. In Adlib spreken we echter niet van een kaart, maar van een 'record'. Een verzameling records noemen we niet een kaartenbak maar een 'database', en een subset (deelverzameling) van een database een dataset. Zo'n database of dataset kunt u in een applicatie (aan)vullen met gegevens.

Gegevens worden ingevoerd en gepresenteerd op formulieren die per onderwerp over tabbladen (schermen) zijn verdeeld (maar tot hetzelfde record behoren).

Om de gegevens snel terug te kunnen vinden, wordt gebruik gemaakt van 'indexen'; een index is een alfabetische of numerieke lijst van termen met een verwijzing naar het record waarin zo'n term voorkomt. U kunt op verscheidene manieren zoeken en de resultaten gesorteerd afbeelden, afdrucken en/of opslaan.

Het unieke van Adlib-systemen is dat ze erg flexibel zijn: de applicaties zijn op eenvoudige wijze met behulp van de zogenaamde Adlib tools aan te passen aan de wensen van de klant. Zo kunt u zelf kiezen welke gegevens worden opgeslagen en hoe die op het beeldscherm worden gepresenteerd aan de gebruiker. Ook kunt u kiezen voor welke gegevens indexen worden gemaakt en op welke manier deze indexen toegankelijk zijn. (Voor de tools zijn aparte handleidingen beschikbaar.)

Wanneer u Adlib-software koopt, krijgt u daar één of meer applicaties bij afhankelijk van uw licentie. Een applicatie is soms onderverdeeld in verschillende 'modulen' die ieder een apart aspect van de werkzaamheden of activiteiten in uw bibliotheek omvatten.

Adlib Bibliotheek wordt als een gestandaardiseerde applicatie geleverd. Elke applicatie omvat minimaal een module om materialen uit de catalogus te kunnen beschrijven en weer terug te zoeken. Er kunnen echter ook modules zijn toegevoegd voor het uitgebreid beheren van tijdschriften, een module voor het zoeken in de catalogus door bibliotheekbezoekers, en/of een module om bestellingen te registreren.

Dergelijke modules zijn echter extra, en die moet u apart aanschaffen naast de catalogusmodule.

---

## 1.2. Over deze handleiding

In deze handleiding gaan we ervan uit dat u bekend bent met de Adlib software. Het is daarom raadzaam, wanneer dat niet het geval is, eerst de algemene Adlib Gebruikersgids door te nemen voor een beschrijving van alle functionaliteit in de Adlib software, zoals zoeken, het gebruik van menu's, gegevens invoeren, en wijzigen en afdrucken.

De modulegids die voor u ligt beschrijft enkele specifieke aspecten van de module Bestellingen voor Adlib Bibliotheek, die nadere uitleg behoeven. Voor een beschrijving van de velden zelf kunt u de contextafhankelijke help (F1) in de applicatie raadplegen; een aantal velden wordt echter ook in deze gids besproken.

Ofschoon de module Bestellingen ook als stand-alone applicatie kan draaien, gaan we er in de handleiding vanuit dat u de module als onderdeel van de geïntegreerde Bibliotheek-applicatie gebruikt.

Deze handleiding is geschreven voor applicatieversie 4.2 of hoger. Maar aangezien er kleine variaties in en tussen applicatieversies kunnen bestaan, is het mogelijk dat bijvoorbeeld de hier besproken velden en/of tabbladen in uw applicatie niet voorkomen, of dat velden op

een ander tabblad staan. Voor applicatieversie 3.5 of ouder verwijzen we u graag naar de *Modulegids Bestellingen 3.5*.

Om in deze handleiding onderscheid te maken tussen beschrijvende tekst en teksten die u op uw beeldscherm aantreft, wordt verschillen-  
de opmaak toegepast:

- Teksten die op het beeldscherm worden getoond, titels van menu's en opschriften van knoppen, worden hier cursief afgedrukt, bijvoorbeeld:  
*Volledige catalogus*  
*Combineren*  
*Volgende*
- Teksten die u moet typen, worden met een schrijfmachineletter afgedrukt, bijvoorbeeld:  
Deze tekst kunt u invoeren...
- Het opschrift van de toetsen op uw toetsenbord wordt in deze handleiding weergegeven met een breed en vet lettertype, bijvoorbeeld:  
**Enter**  
**Page Down**  
**F1 (Help)**  
Soms moet u twee toetsen 'tegelijkertijd' indrukken: houd de eerste toets ingedrukt, en druk dan op de tweede toets. Zo'n toetscombinatie wordt in de tekst aangegeven door een koppelteken tussen de betreffende toetsen, bijvoorbeeld:  
**Ctrl-C**

---

Opmerkingen, tips en waarschuwingen worden in een kader als dit afgedrukt, of alleen als een ingesprongen alinea.

---

De schermafbeeldingen in deze handleiding kunnen afwijken van de weergave op uw eigen beeldscherm, afhankelijk van uw schermresolutie en Windows-versie.





## 2. Doel en integratie

---

### 2.1. Doel en functionaliteit van de module

Met de module Bestellingen kunt u uw Bibliotheek-applicatie uitbreiden om bestellingen van catalogusitems te kunnen registreren en afhandelen. Het gaat dan om de bestelling van boeken, tijdschriften of audio-visuele materialen.

De module Bestellingen maakt het u mogelijk om het hele proces van een bestelling te beheren:

- bestellingen aanmaken en afdrukken;
- kosten van een bestelling toewijzen aan kostenplaatsen;
- de ontvangst van items registreren;
- te late leveringen reclameren;
- bestelde items annuleren en annuleringsbrieven afdrukken;
- betalingen registreren;
- kostenplaatsen beheren.

Verder kunt u in deze module natuurlijk van alle functionaliteit gebruik maken die u in elke Adlib-applicatie ter beschikking staat, bijvoorbeeld voor geavanceerd zoeken via de selectietaal, of afdrukken met de *Afdrukassistent*.

---

### 2.2. Van Adlib Bestelmodule 3.5 naar 4.2

De Adlib Bestelmodule 3.5 heeft met de overgang naar versie 4.2 een flinke upgrade gekregen, waarvan de belangrijkste kenmerken de volgende zijn:

- Ieder te bestellen item krijgt voortaan een eigen record in de nieuwe database ORDITEMS. Uw bestelrecord (in de ORDERS-database), waarin u zoals gewoonlijk meerdere items kunt opnemen, zult u meestal toch op dezelfde manier invullen als u voorheen deed (zie de paragraaf onder deze lijst voor meer informatie). Adlib maakt bij het opslaan automatisch een gekoppeld record in ORDITEMS aan. Een ORDITEMS-record is via het alleenlezen veld *Item ID* (voorheen genaamd *Bestelregel*) gekoppeld aan ORDERS; alles wat u invult in een bestelregel in het bestelrecord wordt weggeschreven naar het betreffende itemrecord, en vice versa – via inzoomen op het gekoppelde veld kunt u het itemrecord bekijken.

- Was het voorheen niet mogelijk meer dan drie kostenplaatstoewijzingen per bestelregel op te geven, nu is dat aantal onbeperkt. In bestelregels in het bestelrecord kunt u echter nog maar één kostenplaatstoewijzing bekijken of bewerken. U moet vanuit het bestelrecord via een zoomscherm het gekoppelde itemrecord openen om meerdere occurrences van de kostenplaatstoewijzingen te kunnen invoegen of bewerken.
- Vanaf versie 4.2 van de Bestelmodule worden brieven aan leveranciers en aanvragers van bestellingen standaard naar MS Word-sjablonen afgedrukt, wat u in de gelegenheid stelt uw schriftelijke communicatie professioneel vorm te geven. Maar in plaats daarvan kunt u per leverancier of aanvrager ook instellen dat alle communicatie via e-mail moet verlopen. In dat geval worden af te drukken brieven niet daadwerkelijk afgedrukt maar verzonden per e-mail. Brieven naar leveranciers worden bovendien automatisch in de taal van de leverancier opgemaakt.
- De adres- en persoonsgegevens van aanvragers van bestellingen kunnen veel uitgebreider worden geregistreerd.
- De programmacode van verscheidene adapls is grondig herzien, met name die van *ordcalc.ad* (de adapl die alle procedures en berekeningen tijdens het registreren en verwerken van een bestelling afhandelt), en er zijn veel bugs gefixt.

### ■ Meer over bestellingen en bestelregels

Bestelrecords, waarin u meerdere bestelregels kunt opnemen, werden altijd als geheel opgeslagen in de ORDERS-database. Om in versie 4.2 van de Bestelmodule een variabel aantal kostenplaatstoewijzingen per besteld item mogelijk te maken, is er een structurele verandering doorgevoerd: een nieuwe ORDITEMS-database is toegevoegd die elke bestelregel (een te bestellen item) in een eigen record bewaart. Voor u als gebruiker is deze nieuwe database en de structurele wijziging meestal zo goed als onzichtbaar: via het databasemenu in deze applicatie (*Stap 1* van de *Zoekassistent*) hebt u namelijk geen toegang tot de nieuwe database, en van de structurele veranderingen merkt u alleen wat als u voor een bestelregel meer dan één kostenplaatstoewijzing wilt opgeven (hierover straks meer).

Op de achtergrond handelt Adlib alles voor u af. Om te beginnen kunt u een bestelling met een of meerdere bestelregels op dezelfde wijze registreren zoals u dat altijd deed, vooropgesteld dat u maximaal één kostenplaatstoewijzing per bestelregel opgeeft. Zodra u het bestelrecord opslaat, worden de bestelregels in het veld *Item ID* automatisch genummerd met een uniek getal, en Adlib maakt

een ORDITEMS-record aan met dit getal als unieke identificatie. Alle door u in deze bestelregel ingevulde gegevens worden daarbij weggeschreven naar het nieuwe record. Dit itemrecord wordt maar één keer gekoppeld: u kunt bij het aanmaken van een bestelregel dus niet op zoek naar bestaande itemrecords om te koppelen.

In het bestelrecord in weergavemodus kunt u het itemrecord van de bestelregel openen in een zoomscherm. Klik daartoe op het onderstreepte getal in het veld *Item ID*. Werkend vanuit de gegevensbron\* *Bestellingen* kunt u in dit zoomscherm, nadat u het in bewerkingsmodus hebt gezet, alle wijzigingen aanbrengen die u ook in de bestelregel in het bestelrecord zou kunnen aanbrengen, plus dat u hier meerdere kostenplaatstoewijzingen kunt invoegen (als nieuwe veldgroepoccurrences) en bewerken. Zodra u het zoomscherm sluit en opslaat, worden alle gegevens uit dit itemrecord weer opgehaald en getoond in het bestelrecord: alleen van de kostenplaatstoewijzingen ziet u daar slechts de eerste occurrence.

Bij het eventueel verwijderen van een bestelregel uit een bestelrecord, of het verwijderen van een geheel bestelrecord, worden de betreffende gekoppelde itemrecords automatisch ook verwijderd. De vrijgekomen item-id's worden overigens nooit opnieuw gebruikt.

\* Een gegevensbron in een Adlib-applicatie is een verwijzing naar een database of een dataset. De beschikbare gegevensbronnen in een applicatie worden getoond in *Stap 1* van de *Zoekassistent*, waar u overigens ook enkele specifieke afdrুকopdrachten vindt.

---

## 2.3. Relaties

De module Bestellingen is één van de modules van de geïntegreerde Adlib Bibliotheek-applicatie. Afgezien van het catalogusbeheer dat de hoofdapplicatie biedt, gebruikt u mogelijk ook de modules voor tijdschriftenbeheer, uitleningen en de publiekscatalogus. Deze modules en applicatie zijn op databaseniveau met elkaar gekoppeld. Dit betekent bijvoorbeeld dat uw invoer in Bestellingen waar nodig wordt gevalideerd aan de thesaurus in uw applicatie, en dat u snel bestaande titels, leveranciers en aanvragers kunt opzoeken aan de hand van een verscheidenheid aan kenmerken.

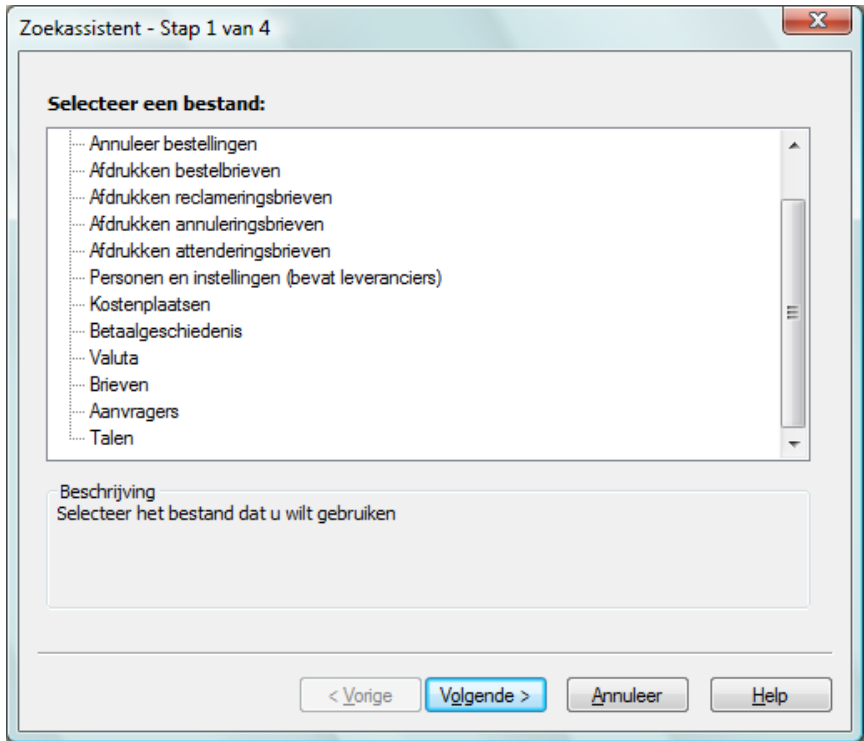
De belangrijkste databases in deze module zijn ORDERS (deze wordt in uw applicatie gerepresenteerd door de gegevensbronnen *Bestellingen*, *Ontvang en betaal bestellingen* en *Annuleer bestellingen*) en ORDITEMS (voor bestelde items). Verder zijn er een aantal ondersteunende bestanden die gegevens bevatten over leveranciers, kostenplaatsen, valuta, standaardbrieven, taalafhankelijke teksten en aanvragers. Die hulpbestanden worden via koppelingen gedeeld met

de andere modules, zodat u bijvoorbeeld persoonsgegevens maar één keer in de geïntegreerde applicatie hoeft in te voeren. Deze koppelingen werken als volgt:

- De ORDERS en ORDITEMS databases zijn via het veld *Titel* gekoppeld met de catalogus. Dit betekent dat u voor een bestelling, via dit veld in de catalogus kunt zoeken naar de gewenste titel; en als die titel daarin nog niet geregistreerd is, dan kunt u terstond een nieuw catalogusrecord aanmaken. In alle modules kunt u zo over de bibliografisch gegevens van geregistreerde catalogustitels beschikken: een titel hoeft maar één keer geregistreerd te worden. Via het veld *Bestelregel* is een besteld item in ORDITEMS gekoppeld aan een volledige bestelling in ORDERS.
- De *Aanvragers*-gegevensbron representeert dezelfde database als de gegevensbron *Leners* in de Uitleenmodule en *Lezers* in de Tijdschriftenmodule. Een naam en de bijbehorende gegevens, die in deze database zijn geregistreerd kunt u dus in alle genoemde modules snel ophalen. Zo kunnen bijvoorbeeld aanvragers via hun adresgegevens op de hoogte worden gesteld van ontvangen bestelde items.
- De ondersteunende gegevensbronnen *Personen en instellingen* (bevat *leveranciers*), *Kostenplaatsen*, *Betaalgeschiedenis*, *Valuta*, *Brieven* en *Talen* worden ook gebruikt door de Tijdschriftenmodule. Leveranciers, kostenplaatsen, valuta en brieven hoeft u dus slechts eenmaal te registreren om ze overal in Adlib te kunnen gebruiken.

### 3. Hulpbestanden vullen

Nadat de module Bestellingen in uw Bibliotheek-applicatie is geïnstalleerd, en voordat u begint met het registreren van bestellingen, moet u eerst de hulpbestanden (*Personen en instellingen* tot en met *Talen*, behalve *Betaalgeschiedenis*) zoveel mogelijk vullen met standaardgegevens uit uw besteladministratie, voor zover dat niet al gebeurd is.



Afbeelding 3.1: Vul de hulpbestanden (*Personen en instellingen* t/m *Talen*) voordat u bestellingen gaat registreren.

#### 3.1. Personen en instellingen (bevat leveranciers)

In dit bestand maakt u records aan met leveranciersgegevens. Dit zijn dezelfde leveranciers die ook door de tijdschriftenmodule worden gebruikt. Een naamrecord in de gegevensbron *Personen en instellingen* die ook in catalogusbeheer gebruikt wordt, wordt door de bestelmodu-

le als leverancier herkend als u in het veld *Soort naam*, het domein *leverancier* in de keuzelijst selecteert. Controleer voordat u nieuwe leveranciers invoert eerst of de leverancier niet al bekend is in de database.

The screenshot shows the 'Adlib Bestellingen 4.2' application window. The title bar reads 'Adlib Bestellingen 4.2 - [Personen en instellingen (bevat leveranciers) : Naam] (Versie 6.5.0, build 105)'. The menu bar includes 'Bestand', 'Wijzigen', 'Beeld', 'Record', 'Zoek', 'Markeren', 'Combineren', 'Taalwissel / Language', 'Data-taal', 'Opties', 'Tabbladen', and 'Help'. The toolbar contains various icons for navigation and editing. The main window has three tabs: 'Naamgegevens', 'Leveranciersgegevens', and 'Beheergegevens'. The 'Naamgegevens' tab is active, showing a form with the following fields:

|                 |                   |          |  |
|-----------------|-------------------|----------|--|
| Naam            | Huibregts         |          |  |
| Instellingscode |                   | Geslacht |  |
| Soort naam      | leverancier       |          |  |
| Status          | niet gedefinieerd |          |  |
| Opmerking naam  |                   |          |  |

Afbeelding 3.2: Maak dit naamrecord een leverancier.

Als u in *Personen en instellingen (bevat leveranciers)* een leverancier gaat registreren, selecteer in het nieuwe record dan eerst *leverancier* in de keuzelijst *Soort naam* op het tabblad *Naamgegevens*. Zodra u die keuze hebt gemaakt en dat veld verlaat worden er op het tabblad *Leveranciersgegevens* namelijk een aantal standaardgegevens ingevuld (zodat u dat niet meer handmatig hoeft te doen):

**Levertijd** De levertijd geeft aan hoeveel dagen de standaard leveringstermijn van de leverancier bedraagt. Op basis hiervan wordt de standaard verwachtingsdatum van bestellingen berekend die weer wordt gebruikt voor het reclameren. Deze datum kunt u overigens tijdens het bestellen nog wijzigen. Voor een naam van het type *leverancier* wordt automatisch een levertijd voor u ingevuld. De levertijd die standaard wordt ingevuld, komt uit *seracq#.txt*-bestanden regelnummer 26. Als u graag wilt dat de standaard ingevulde levertijd anders dan 30 dagen is, dan kunt u dat getal in de genoemde tekstbestanden naar wens aanpassen. Maar u kunt de in het veld ingevulde levertijd ook altijd met de hand aanpassen natuurlijk. Die flexibiliteit hebt u ook voor de andere velden.

**Taal en Brieven**

In het veld *Taal* kunt u aangeven in welke taal de brieven gesteld moeten zijn die naar de leverancier gestuurd worden. De taal bepaalt niet alleen in welke taal de kopjes voor de velden (bijvoorbeeld Titel: en Onze referentie:) worden afgedrukt, maar ook welke (vertalingen van) briefsjablonen Adlib voor deze leverancier wil gaan gebruiken. De *Taal* waarin een leverancier benaderd moet worden, wordt standaard ingesteld op de huidige interfacetaal van uw Adlib-applicatie (direct nadat u het naamtype *leverancier* hebt geselecteerd). Dit is een gekoppeld veld naar de database *Talen*, wat betekent dat u alleen talen kunt kiezen waarvoor een *Talen*-record bestaat; al kunt u voor een nieuwe taal natuurlijk direct een nieuw *Talen*-record aanmaken. In dat record moeten vertalingen staan van veldlabels die in brieven naar leveranciers kunnen worden gebruikt. Het is dus belangrijk dat er voor de taal die u voor de leverancier opgeeft een volledig vertaald record in de *Talen*-database beschikbaar is of komt.

De namen van de briefsjablonen in het kader *Brieven vanuit Adlib Bestellingen* worden automatisch voor u samengesteld uit een standaard Engelstalig naamdeel plus de taal voor de leverancier. Als u een andere taal kiest en het *Taal*-veld verlaat, dan vraagt Adlib u of u wilt dat Adlib opnieuw automatisch de namen van de te gebruiken briefsjablonen aanpast. Kies *Ja* als u gebruik maakt van standaard sjablonen die in uw Adlib-applicatie aanwezig zijn: elke taal heeft zijn eigen sjablonen omdat de vaste teksten in een andere taal zijn.

Alleen als u zelf sjablonen hebt gemaakt met hele andere namen, wat ook toegestaan is, dan wilt u bij een verandering van de leveranciertaal waarschijnlijk niet dat de door u zelf ingevulde briefsjabloonnamen worden vervangen door standaardnamen. Kies dan *Nee* als Adlib vraagt om een bevestiging van de vervanging.

Merk op dat u de standaard sjablonen vindt in de Adlib-map `\Worddoc\templates`. U kunt de vaste teksten en opmaak daarin naar wens aanpassen. Zorg wel dat u de speciale codes in de sjablonen intact laat. Sla eventueel aangepaste sjablonen weer met de extensie *.dot* op.

Adlib Bestellingen 4.2 - [Personen en instellingen (bevat leveranciers) : Naam] (Versie 6.5.0, build 105)

Bestand Wijzigen Beeld Record Zoek Markeren Combineren Taalwissel / Language Data-taal Opties Tabbladen Help

Naamgegevens Leveranciersgegevens Beheergegevens

Naam en adres  
Huibregts

Overige gegevens

Klantnummer

Korting %

Levertijd

Taal

Valuta

Brieven vanuit Adlib Bestellingen

Algemene bestelling

Algemene annulering

Algemene reclamering

Brieven vanuit Adlib Abonnementen

Abonnement bestellen

Abonnementbestelling reclameren

Abonnement annuleren

Abonnementaflevering reclameren

Abonnement verlengen

Verwerking van brieven aan leveranciers

Methode

Afbeelding 3.3: Automatisch ingevulde leveranciersgegevens.

## ■ Verwerking van brieven

In het kader *Brieven vanuit Adlib Bestellingen* kunt u aangeven welke brieven voor deze leverancier gebruikt moeten worden. Bij het afdrukken van brieven (in *Stap 1* van de *Zoekassistent*) wordt aan de hand van de leveranciersnaam de juiste brieftekst opgehaald, waarmee dan een document wordt aangemaakt of direct wordt afgedrukt.

Het veld *Methode* in het kader *Verwerking van brieven aan leveranciers* staat standaard ingesteld op *Afdrukken naar documenten*. Dit betekent dat de erboven genoemde sjablonen worden gebruikt, en dat de brieven in MS Word worden aangemaakt, van waaruit u ze kunt afdrukken. Als u brieven niet via Word-sjablonen wilt of kunt afdrukken, verplaatst de Word-sjablonen dan naar een andere map: Adlib kan de sjablonen dan niet vinden, en zoekt dan in de database *Brieven* naar records met door u ingestelde of geakkoordeerde namen van briefsjablonen. Met behulp van de vaste teksten in die records wordt dan direct naar de printer afgedrukt.

De andere verwerkingsoptie is *Versturen via e-mail*. U mag deze optie alleen instellen als u op het tabblad *Naamgegevens* een e-mailadres voor de leverancier invult of hebt ingevuld. Een andere vereiste is dat



in *adlib#.txt*-bestanden uw afzender e-mailadres en de naam van uw SMTP-server moeten zijn opgegeven in respectievelijk de regelnummers 278 en 192. Een kopie van elke e-mail die wordt verstuurd, wordt naar uw afzender e-mailadres verzonden zodat u bewijs hebt van verzending. Voor de samenstelling van de e-mailbriefteksten worden records uit de database *Brieven* gebruikt, met dezelfde namen als die van de ingestelde briefsjablonen. Controleer en bewerk dus alle *Brieven*-records met de door u gebruikte sjabloonnamen voordat u brieven gaat e-mailen. Merk op dat als u niet de standaard sjabloonnamen gebruikt, u voor uw zelfgekozen namen dus ook *Brieven*-records moet aanmaken als u brieven wilt e-mailen (of zonder Word-sjablonen wilt kunnen afdrukken).

Als u in het veld *E-mail* een geldig adres invult, wordt er na opslag van het record automatisch *mailto:* voor geplaatst en wordt het adres onderstreept. Als u vervolgens op het adres klikt, wordt uw e-mailprogramma geopend en kunt u direct een e-mail schrijven en versturen.

### ■ Overige velden

In de overige velden op het tabblad *Leveranciergegevens* kunt u meer details over de leverancier invullen:

|                    |   |
|--------------------|---|
| <i>Klantnummer</i> | In dit veld kunt u een nummer/code invullen die u van deze leverancier hebt gekregen.   |
| <i>Korting %</i>   | De <i>Korting</i> staat voor het standaard kortingspercentage dat u krijgt bij de leverancier. Dit percentage wordt meegenomen bij het bestellen van materiaal bij deze leverancier, maar kan op dat moment ook nog aangepast worden.   |
| <i>Valuta</i>      | Vul hier de valutasoort van de leverancier in, bijvoorbeeld euro's. Deze valutasoorten zijn, of moeten worden, geregistreerd in het <i>Valuta</i> -bestand. Druk in het huidige veld op <b>Shift+F4</b> om te zoeken in die database, of er een valutasoortrecord in aan te maken. Als u dit veld leeg laat, wordt er bij opslaan een standaardwaarde ingevuld. |

---

## 3.2. Kostenplaatsen

De gegevensbron *Kostenplaatsen* bevat de naam en budgettaire totalen van een specifieke kostenplaats. Een kostenplaats kan bijvoorbeeld een afdeling zijn, maar kan ook het budget bewaken van één

specifiek materiaal. Dit bestand wordt ook in de Tijdschriftenmodule gebruikt.

| Kostenplaats     |                |
|------------------|----------------|
| Beheergegevens   |                |
| Kostenplaats     |                |
| Kostenplaatscode | cc1            |
| Is onderdeel van |                |
| Bestaat uit      |                |
| Kostenplaatsnaam | standardbudget |
| Omschrijving     |                |
| Toekenning       |                |
| Toekenningsdatum | 4-12-2008      |
| Toegekend budget | 10000.00       |
| Vorig saldo      | 0.00           |
| Budget           |                |
| Werkbudget       | 10000.00       |
| Verplichtingen   | 0.00           |
| Uitgegeven       | 0.00           |
| Saldo            | 10000.00       |
| Opmerkingen      |                |
| Opmerkingen      |                |

Afbeelding 3.4: In Kostenplaatsen beheert u uw budgetten.

Als u het *Toegekend budget* hebt ingevuld en het record opslaat, zal Adlib de bedragen *Werkbudget* en *Saldo* berekenen. Het *Werkbudget* is gelijk aan het *Toegekend budget* plus een eventueel *Vorig saldo*. Het *Saldo* is gelijk aan het *Werkbudget* minus de *Verplichtingen* minus *Uitgegeven*.

Na het boeken van bedragen op deze kostenplaats in abonnement- of bestelrecords, worden *Uitgegeven* en het *Saldo* hier automatisch bijgewerkt. *Verplichtingen* worden alleen in de Bestelmodule aangemaakt. Als u een bestelling plaatst en u weet (bij benadering) wat het gaat kosten, dan wordt dit al als verplichting geboekt en in het saldo verwerkt.

Op het tabblad *Kostenplaats* vindt u de volgende velden:

**Kostenplaats-code** Vul in dit veld de code van de kostenplaats in. Dit mogen cijfers, letters en scheidingstekens door elkaar zijn. U moet dit veld invullen, omdat het wordt gebruikt als sleutel voor de koppeling naar deze kostenplaats vanuit bestellingen (en abonnementen). De code moet uniek zijn.

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <i>Is onderdeel van, Bestaat uit</i> | Als uw kostenplaatsen hiërarchisch zijn opgebouwd, dan kunt u gebruik maken van de velden <i>Is onderdeel van</i> en <i>Bestaat uit</i> . Merk op dat elke kostenplaats niettemin een eigen, onafhankelijk budget heeft, en dat er geen doorberekening van enig bedrag langs de hiërarchie plaatsvindt.   |
| <i>Kostenplaats-naam</i>             | Vul hier de naam van deze kostenplaats in.  |
| <i>Beschrijving</i>                  | Hier kunt u aanvullende informatie over deze kostenplaats invullen.   |
| <i>Toekenningsdatum</i>              | <p>Wanneer u een nieuw budget toekent, vult u hier de datum in waarop u het nieuwe budget toekent. Als u bij het toekennen van een nieuw budget dit veld leeg laat, dan zal Adlib bij opslag de huidige datum invullen.</p> <p>Als u een bestaand budget alleen maar corrigeert, door het op te hogen of te verlagen, laat de toekenningsdatum dan ongewijzigd!</p>   |
| <i>Toegekend budget</i>              | <p>In <i>Toegekend budget</i> vult u het toegekende budget voor het nieuwe jaar in. Vul ook een nieuwe <i>Toekenningsdatum</i> in. Adlib zal de velden <i>Werkbudget</i> en <i>Saldo</i> als volgt bijwerken wanneer u het record opslaat: het <i>Werkbudget</i> wordt gelijk aan het <i>Vorig saldo</i> plus het <i>Toegekend budget</i> plus de <i>Verplichtingen</i>, en het <i>Saldo</i> wordt gelijk aan het nieuwe <i>Werkbudget</i> minus de <i>Verplichtingen</i> en <i>Uitgegeven</i>. Daarna wordt <i>Uitgegeven</i> leeg gemaakt.</p> <p>Om een budget af te sluiten, bijvoorbeeld aan het einde van het jaar, doet u in ieder geval het volgende: vul de toekenningsdatum en het gewenste bedrag van het nieuwe budget in (in de plaats van het vorige <i>Toegekend budget</i>). Als in uw instelling het resterende budget van het vorige jaar kan worden meegenomen naar het volgende jaar, vul in <i>Vorig saldo</i> dan het overgebleven <i>Saldo</i>-bedrag handmatig in wanneer u een nieuw budget toekent: het <i>Vorig saldo</i> plus het nieuwe <i>Toegekend budget</i> plus eventuele resterende <i>Verplichtingen</i> resulteert bij opslaan van het record in het nieuwe <i>Werkbudget</i>. <i>Verplichtingen</i> blijven in dit geval staan.</p> <p>Als u bij het toekennen van een nieuw budget verplichtingen echter op het budget van vorig jaar in rekening wilt brengen en u wilt wel het resterende bud-</p> |

get meenemen, tel dan die verplichtingen op bij het *Saldo* van vorig jaar en vul dat bedrag in in *Vorig saldo*; maak dan het veld *Verplichtingen* leeg voordat u het record opslaat.

Als het daarentegen niet mogelijk is een resterend budget naar het volgende jaar mee te nemen, laat *Vorig saldo* dan op nul staan.

Bij opslag van het record wordt dus eerst het nieuwe *Werkbudget* berekend, en daarna het nieuwe *Saldo* door uitgaven en eventuele verplichtingen af te trekken van het *Werkbudget*.

- Vorig saldo* Dit veld moet u handmatig invullen bij het afsluiten van een budget, als u wilt dat het resterende budget van het afgelopen jaar wordt opgeteld bij het *Werkbudget* van het volgende jaar. Als u het bedrag uit *Saldo* overneemt, dan moet u het veld *Verplichtingen* leeg maken. Maar als u de *Verplichtingen* wilt meenemen naar het volgende jaar, trek van het laatste *Werkbudget* dan alleen *Uitgegeven* af, en vul dat in *Vorig saldo* in.
- Werkbudget, Saldo* Deze velden worden automatisch door Adlib bijgewerkt. Het *Werkbudget* is gelijk aan het *Toegekend budget* als het resterende saldo van vorig jaar niet wordt meegenomen naar het nieuwe jaar. Het *Saldo* is het *Werkbudget* minus *Uitgegeven* minus *Verplichtingen*.
- Verplichtingen* Hier staat het bedrag dat al voor bestelde titels is gereserveerd, maar nog niet daadwerkelijk is uitgegeven. Dit veld wordt automatisch bijgewerkt, maar u kunt het ook handmatig wijzigen, bijvoorbeeld om een correctie aan te brengen. Bij elke automatische wijziging in de *Verplichtingen* wordt het *Saldo* ook automatisch aangepast.
- Uitgegeven* Hier staat wat er dit jaar al voor deze kostenplaats is uitgegeven, zowel voor bestellingen als tijdschriften. Dit veld wordt automatisch bijgewerkt als u een betaaling boekt, evenals het *Saldo*. U kunt het echter ook handmatig wijzigen, bijvoorbeeld om een correctie aan te brengen.
- Opmerkingen* Hier kunt u overige details over deze kostenplaats invullen.

### 3.3. Betaalgeschiedenis

Na de betaling van een bestelling (in *Ontvang en betaal bestellingen*), wordt in de gegevensbron *Betaalgeschiedenis* steeds automatisch een record aangemaakt waarin de budgetwijziging voor de bestelling wordt geregistreerd. Na bijvoorbeeld een volledige betaling ziet u het betreffende positieve bedrag in het veld *Uitgave*. Adlib maakt deze gegevens automatisch aan, u kunt hierin niet wijzigen.

| Betaalgeschiedenis           |                                 |         |  |
|------------------------------|---------------------------------|---------|--|
| Kosten voor                  |                                 |         |  |
| Bestelnummer/Abonnementscode | lu-0477                         |         |  |
| Titel                        | Ecological planning and permits |         |  |
| Invoer                       |                                 |         |  |
| Datum                        | 26-11-2008                      |         |  |
| Tijd                         | 14:11:39                        |         |  |
| Door                         | erik                            |         |  |
| Vanuit                       | subscrip                        |         |  |
| Kosten                       |                                 |         |  |
| Kostenplaats                 | Verplichting                    | Uitgave |  |
| cc2                          |                                 | 860     |  |
| Factuummer                   |                                 |         |  |
| Factuummer                   | inv-08993                       |         |  |

*Afbeelding 3.5: In Betaalgeschiedenis wordt per bestelde titel iedere wijziging in de betalingen automatisch bijgehouden.*

### 3.4. Valuta

In het *Valuta*-bestand moet u records creëren voor elke munteenheid waarin u bestellingen mogelijk moet betalen.

| Valutagegevens |                | Beheergegevens                     |  |
|----------------|----------------|------------------------------------|--|
| Valuta         |                |                                    |  |
| Valutacode     | GBP            |                                    |  |
| Valutanaam     | Found sterling |                                    |  |
| Wisselkoers    | 1.22187        | lokale eenheden per valuta eenheid |  |
| Datum          | 2008-11-11     |                                    |  |
| Opmerkingen    |                |                                    |  |
| Opmerkingen    |                |                                    |  |

*Afbeelding 3.6: De definitie van Engelse ponden en de wisselkoers naar de Euro: 1 pond = 1,22187 euro.*

Op het tabblad *Valutagegevens* van een valutarecord vult u de standaard valutacode voor de munteenheid in, de volledige naam, de wisselkoers naar de eigen munteenheid, en de datum van het vaststellen

van die wisselkoers.

De wisselkoers moet worden ingevuld, opdat de financiën van de kostenplaatsen in één en dezelfde valuta (uw eigen valuta) kunnen worden bijgehouden.

Het *Valuta*-bestand wordt ook in de Tijdschriftenmodule gebruikt.

*Valutacode* Vul de standaard (en unieke) valutacode voor deze munteenheid in.  
Voorbeelden van deze codes zijn: EUR, USD, GBP. Zie <http://www.iso.org/iso/en/prods-services/popstds/currencycodeslist.html> voor een volledige lijst.

*Valutanaam* Vul hier de volledige naam van de valuta in.

*Wisselkoers* Het getal dat u hier invoert, kost deze valuta in uw lokale valuta. Bijvoorbeeld: als uw lokale valuta de euro is en u hier de Engelse pond sterling beschrijft, dan vult u bij de wisselkoers, zeg 1.47998 in. 1 Engelse pond kost dus 1,47998 euro.  
Deze koers wordt gebruikt om prijzen in buitenlandse valuta om te rekenen naar uw eigen valuta en op die manier Adlib in staat te stellen de kostenplaatsbudgetten te kunnen bijwerken. Wij raden u aan de wisselkoers regelmatig te actualiseren.

*Datum* Hier vult u de datum in die bij de koers hoort. Als u dit veld leeg laat, dan zet Adlib er de datum van vandaag in.

*Opmerkingen* Hier kunt u eventuele overige details van deze valuta invullen.

---

## 3.5. Brieven

In het bestand *Brieven* kunt u briefteksten opgeven. Deze kunnen dan later gebruikt worden door Adlib, bij het afdrucken van brieven, als u niet gebruik maakt van de aanwezige Word-sjablonen. Ook worden deze briefteksten gebruikt als u brieven per e-mail verstuurt.

Per leverancier, in het bestand *Personen en instellingen*, specificeert u voor elk type actie welke brief in voorkomende gevallen gebruikt moet worden. Adlib vult de namen van standaard aanwezige sjablonen en briefteksten in records daar automatisch voor u in. Om te beschikken over alle afdrukmogelijkheden is het belangrijk dat de naam van de brief verwijst naar zowel een briefrecord als naar een briefsjabloon. Standaard is dit dus al het geval.

Het bestand *Brieven* bevat een aantal standaardbrieven (die u naar wens kunt aanpassen), maar u kunt natuurlijk ook uw eigen brieven opstellen of een op een individuele leverancier aangepaste brief maken.

| Brieven        |   |
|----------------|---|
| Beheergegevens |   |
| Naam           | order_claim_Nederlands  |
| Omschrijving   |   |
| Brieftekst     | Geachte heer/mevrouw,<br>Eerder bestelden wij bij u onderstaande items. Tot op heden hebben wij deze materialen niet ontvangen. Graag ontvangen wij de vermelde items zo spoedig mogelijk. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan verzoek ik u dit mij te laten weten. |
|                | Hoogachtend,  |
|                | Bibliothecaris  |

Afbeelding 3.7: Een voorbeeld van een reclameringsbrief.

Dit bestand wordt gedeeld met de Tijdschriftenmodule. Maar alleen de standaard brieven waarvan de naam begint met "order" worden door de bestelmodule gebruikt. De specifieke gegevens (persoons- of bedrijfsnamen, titel van de bestelde publicatie en dergelijke) worden bij het afdrukken door Adlib aan een brief toegevoegd.

Vertalingen van labels die door Adlib in brieven gebruikt worden (bijvoorbeeld het label *Aantal*), kunt u in de gegevensbron *Talen* beheren.

## 3.6. Aanvragers

De gegevensbron *Aanvragers* representeert dezelfde database (de BORROWER-database) als de gegevensbron *Leners* (in de Uitleenmodule) en *Lezers* (in de Tijdschriftenmodule). Persoonsgegevens die u hier registreert worden dus gedeeld door deze drie modules. In de Bestelmodule worden deze gegevens gebruikt bij het afdrukken van attenderingsbrieven bestemd voor de aanvrager van een bestelling.

### ■ Het tabblad Persoonsgegevens

*Naam* is een alleen-lezenveld dat door Adlib wordt samengesteld met behulp van de gegevens in andere velden, op het moment dat u een aanvragerrecord opslaat. De samenstelling gaat als volgt: de voorkeur is het formaat *Achternaam, Voorletters Tussenvoegsels*, dus bijvoorbeeld *Pienter, A. van de*. Als er geen voorletters beschikbaar zijn en wel een voornaam dan wordt het *Achternaam, Voornaam Tussenvoegsels*, dus bijvoorbeeld *Pienter, Adrie van de*. Als er ook geen

voornaam aanwezig is, dan is deze aanvrager waarschijnlijk een instelling en voldoet de *Achternaam* als *Naam*.

| Persoonsgegevens     |                          | Adressen | Brieven     | Beheergegevens |
|----------------------|--------------------------|----------|-------------|----------------|
| Naam en nummer       |                          |          |             |                |
| Gebruikersnummer     | 001                      |          |             |                |
| Filiaal              | <a href="#">centrale</a> |          |             |                |
| Naam                 | Parel, J.K. van der      |          |             |                |
| Contactpersoon       |                          |          |             |                |
| Aanspreektitel       |                          |          |             |                |
| Titel                | Dr.                      |          |             |                |
| Achternaam           | Parel                    |          |             |                |
| Voornaam             | Julius                   |          |             |                |
| Voorletters          | J.K.                     |          |             |                |
| Tussenvoegsels       | van der                  |          |             |                |
| Geboortenaam         |                          |          |             |                |
| Geboortedatum        | 12/02/1970               |          |             |                |
| Geslacht             | man                      |          |             |                |
| Klas/afdeling        | <a href="#">research</a> |          |             |                |
| Lenerscategorie      | normal                   |          |             |                |
| Lid sinds            | 01/08/2008               |          |             |                |
| Afbeelding           |                          |          |             |                |
| Identificatienummers |                          |          |             |                |
| ID-nummer            | RD-059                   | ID-type  | access pass |                |

Afbeelding 3.8: Een voorbeeld van een ingevuld tabblad Persoonsgegevens.

- Geboortenaam** De *Geboortenaam* kan bijvoorbeeld de meisjesnaam van een vrouw zijn, die nu de achternaam van haar man heeft overgenomen.
- Klas/afdeling** De *Klas/afdeling* is de plek waar een aanvrager dagelijks te vinden is.
- Lenerscategorie** De *Lenerscategorie* is alleen van belang voor leners, niet voor aanvragers.
- Afbeelding** In het veld *Afbeelding* kunt u een foto van de aanvrager aan dit record koppelen.
- ID-nummer, ID-type** In *ID-nummer* kunt u een paspoort- of ander identificatienummer invullen zoals die van een rijbewijs of NS-kaart bijvoorbeeld, mocht dat wenselijk zijn. In *ID-type* vult u dan bijvoorbeeld *paspoort* of *rijbewijs* in.



## ■ Het tabblad Adressen

| Persoonsgegevens          | Adressen   | Brieven                  | Beheergegevens                    |
|---------------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|
| 001                       | Parel, J.K. van der  |                          | normal                            |
| <b>Adres</b>              |  |                          |                                   |
| Soort adres               | thuis  | <input type="checkbox"/> | Postadres                         |
| Adres                     | Hazelstreet  |                          |                                   |
| Huisnummer                | 14   | <input type="checkbox"/> | Numerum vóór straatnaam afdrukken |
| Postcode                  |  | <input type="checkbox"/> | Postcode na plaatsnaam afdrukken  |
| Plaats                    | <a href="#">Amsteloord</a>                                       |                          |                                   |
| Land                      | <a href="#">Nederland</a>  |                          |                                   |
| Soort adres               | werk   | <input type="checkbox"/> | Postadres                         |
| Adres                     | building A   |                          |                                   |
| Huisnummer                | room 102   | <input type="checkbox"/> | Numerum vóór straatnaam afdrukken |
| Postcode                  |  | <input type="checkbox"/> | Postcode na plaatsnaam afdrukken  |
| Plaats                    |  |                          |                                   |
| Land                      |  |                          |                                   |
| <b>Telefoon</b>           |  |                          |                                   |
| Soort telefoon            | mobiele telefoon   | Telefoonnummer           | 06-14236590                       |
|                           | vaste telefoon   |                          | 029-1524349                       |
| <b>E-mailadres</b>        |  |                          |                                   |
| E-mailadres               | <a href="mailto:mailto:parel@home.com">mailto:parel@home.com</a> |                          |                                   |
| <b>Bank-/girorekening</b> |  |                          |                                   |
| Bank-/gironummer          |  |                          |                                   |

Afbeelding 3.9: Een voorbeeld van een ingevuld tabblad Adressen.

In *Soort adres* geeft u op of het adres "thuis" of "werk" is. Als het bovendien een postadres is (al dan niet met een postbusnummer) dan markeert u het aankruisvakje *Postadres*. In *Adres* vult u alleen een straatnaam in of "postbus". In *Huisnummer* kan dus ook een postbusnummer worden ingevuld. In sommige landen moet het huisnummer vóór de straatnaam en/of de postcode vóór de plaatsnaam worden afgedrukt op brieven. Markeer de betreffende aankruisvakjes als dat het geval is. U kunt meerdere adressen opgeven door de veldgroep te herhalen.

In de herhaalde veldgroep *Telefoon* kunt u meerdere telefoonnummers opgeven, en niet per se van telefoons alleen. In *Soort telefoon* geeft u op welk apparaat er aan het nummer gekoppeld is: u kunt kiezen uit "vaste telefoon", "mobiele telefoon" en "fax".

Als u in het veld *E-mailadres* een geldig adres invult, dan wordt er na opslag van het record automatisch *mailto:* voor geplaatst en wordt het adres onderstreept. Als u vervolgens op het adres klikt, wordt uw e-mailprogramma geopend en kunt u direct een e-mail schrijven en versturen.

## ■ Het tabblad Brieven

Op het tabblad *Brieven* kunt u twee typen brieven aan deze gebruiker koppelen. Dit tabblad wordt zowel in de Bestel- als Uitleenmodule gebruikt, maar in de Bestelmodule is alleen de brief *Bestelattending* relevant. U stelt voor deze aanvrager dus in hoe hij of zij bestelattendingen moet ontvangen en welk sjabloon/briefrecord gebruikt moet worden.

De ingestelde *Methode* geldt ook voor rappels (in de Uitleenmodule) in het geval deze aanvrager ook lener is. (Voor e-mailen moet wel een e-mailadres geregistreerd zijn. En in *adlib#.txt*-bestanden moeten uw afzender e-mailadres en de naam van uw SMTP-server zijn opgegeven in respectievelijk de regelnummers 278 en 192.)

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Persoonsgegevens', 'Adressen', 'Brieven', and 'Beheergegevens'. The 'Brieven' tab is selected. Below the tabs, there is a header row with '001', 'Parel, J.K. van der', and 'normal'. The main area contains three sections:

- Brief voor aanvragers van bestellingen:** A text field labeled 'Bestelattending' with the value 'bestelattending'.
- Brief voor leners met een reservering:** A text field labeled 'Reserveringsattending' with the value 'reserveringsattending'.
- Verwerking van rappels voor leners, en bestelattendingen:** A dropdown menu labeled 'Methode' with a list of options: 'Afdrukken', 'E-mailen', 'Afdrukken', and 'Geen'. The first 'Afdrukken' option is highlighted.

Afbeelding 3.10: De standaard brieven die aan deze aanvrager zijn gekoppeld.

Als u velden leeg laat, dan worden die bij opslag van het record automatisch gevuld met namen van toepasselijke standaardbrieven.

## 3.7. Talen

De gegevensbron *Talen* bevat één of meer taalrecords (per taal één record), elk met een lijst termen in die taal: deze termen worden gebruikt als labels voor variabele data in af te drukken brieven in die taal. U hebt dus alleen records nodig voor de talen waarin u brieven wilt kunnen afdrukken.

Een brief aan een leverancier wordt automatisch in de juiste taal afgedrukt als u bij de gegevens van die leverancier in de gegevensbron *Personen en instellingen* hebt u aangeven welk taalrecord (in het veld *Taal*) gebruikt moet worden voor de brieven.

De vaste teksten in de brieven zijn per briefsjabloon en per briefrecord al in één taal opgesteld. U hebt de juiste brieven waarschijnlijk al aan elke leverancier gekoppeld, dat wil zeggen: u hebt Nederlandse taalbriefsjablonen/briefrecords aan leveranciers in Nederland gekop-

peld, en Engelstalige brieven bijvoorbeeld aan alle buitenlandse leveranciers.

| Vertalingen van veldlabels voor brieven |                         |                     |                    |
|---|-------------------------|---------------------|--------------------|
| Beheergegevens                          |                         |                     |                    |
| Taal                                    |                         |                     |                    |
| Taal                                    | English                 |                     |                    |
| Opmerkingen                             |                         |                     |                    |
| Vertalingen                             |                         |                     |                    |
| Klantnummer                             | Customer number         | Valuta              | Currency           |
| Abonneenummer                           | Subscription number     | Prijs per stuk      | Unit price         |
| Titel                                   | Title                   | Koers               | Rate               |
| ISSN                                    | ISSN                    | Subtotaal           | Subtotal           |
| Uitgever                                | Publisher               | Verwachtingsdatum   | Due date           |
| Aantal abonnementen                     | Number of subscriptions | Aanvrager           | Requester          |
| Prijs                                   | Price                   | Attenderingsdatum   | Notification date  |
| Bestelnummer                            | Order number            | Reclameringsdatum   | Claims date        |
| Orderdatum                              | Order date              | Ontvangen           | Received           |
| Leverancier                             | Supplier                | Betaald             | Paid               |
| Korting                                 | Discount                | Volledig betaald    | Fully paid         |
| Status                                  | Status                  | Kostenplaats        | Cost centre        |
| Geannuleerd                             | Cancelled               | Verplichting        | Commitment         |
| Annuleringsdatum                        | Cancel date             | Totaal waarde       | Total value        |
| Aantal                                  | Copies                  | Totaal korting      | Total discount     |
| Jaargang                                | Vol.                    | Totaal verplichting | Total commitment   |
| Aflevering                              | no.                     | Onze referentie     | Our reference      |
| Extra                                   | Extra                   | ORDERLIJST          | *** ORDER LIST *** |

Afbeelding 3.11: Het Engelse taalrecord voor vertalingen van labels die in brieven worden gebruikt.

## 4. Bestellingen verwerken

---

### 4.1. Algemene werkwijze

Na het vullen van de hulpbestanden (wat u doet wanneer u voor het eerst met de Bestelmodule gaat werken), kunt u overgaan tot het verwerken van bestellingen:

1. Voer één of meer bestellingen in, in de gegevensbron *Bestellingen*. Een bestelling mag meerdere bestelregels bevatten. Voer niet zonder meer handmatig de titel voor het te bestellen item in: controleer via **Shift+F4** eerst of de titel al in de catalogus staat, en kies die dan. Zo voorkomt u dat er dubbele titelrecords in de catalogus worden gecreëerd.
2. Nadat een of meer bestellingen zijn ingevoerd, kunnen via *Stap 1* in de *Zoekassistent* voor elke bestelling bestelbrieven afgedrukt worden.
3. Wanneer bestelde items binnenkomen, registreert u de ontvangst en betaling via de optie *Ontvang en betaal bestellingen*. U kunt daarna ook attenderingsbrieven voor aanvragers laten afdrukken.
4. Als bestelde items niet binnen de verwachte tijd binnenkomen kunt u daarvoor een reclameringsbrief afdrukken, ook weer via *Stap 1* in de *Zoekassistent*.
5. Als een besteld item niet geleverd kan worden, dan kunt u de bestelling annuleren via de optie *Annuleer bestellingen* in de *Zoekassistent*. Ook als u de bestelling achteraf niet wenst, kunt u annuleren en een annuleringsbrief afdrukken.

## 4.2. Een bestelling invoeren

Open een nieuw record in het bestand *Bestellingen* en vul het zo volledig mogelijk in.

Detailschem bestelgegevens

|                                    |  |                                   |                                      |                                |                                    |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Algemene gegevens                  |  |                                   |                                      |                                |                                    |
| Bestelnummer                       | <input type="text" value="01285"/>                           |                                   |                                      |                                |                                    |
| Datum                              | <input checked="" type="checkbox"/> 8- 1-2009                |                                   |                                      |                                |                                    |
| Leverancier                        | <input type="text" value="DHU"/>                             |                                   |                                      |                                |                                    |
| Leverancienummer                   |  |                                   |                                      |                                |                                    |
| Korting                            | <input type="text" value="10"/> %                            |                                   |                                      |                                |                                    |
| Valuta                             | EUR  |                                   |                                      |                                |                                    |
| Levertijd                          | 30 dagen   |                                   |                                      |                                |                                    |
| Vestigingscode bibliotheek         | <input type="text"/>   |                                   |                                      |                                |                                    |
| Bestelregel                        |  |                                   |                                      |                                |                                    |
| Status                             | Item ID  |                                   |                                      |                                |                                    |
| Titel                              | <input type="text" value="Ecological planning and permits"/> |                                   |                                      |                                |                                    |
| Titel (niet in catalogus)          | <input type="text"/>   |                                   |                                      |                                |                                    |
| Aanvullende gegevens               |  |                                   |                                      |                                |                                    |
| Aantal                             | Prijs/stuk   | Extra                             | Valuta                               | Koers                          | Subtotaal (incl. korting)          |
| <input type="text" value="1"/>     | <input type="text" value="35,00"/>                           | <input type="text" value="3,00"/> | <input type="text" value="EUR"/>     | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="34,50"/> |
| Reeds ontvangen                    |  |                                   |                                      | Betaald                        |                                    |
| Nog verwacht                       |  |                                   |                                      | Volledig bet.                  |                                    |
| Verdeling                          | Kostenplaats   |                                   | Saldo                                |                                |                                    |
| <input type="text" value="100"/> % | Op   | <input type="text" value="cc1"/>  | <input type="text" value="9975,00"/> |                                |                                    |
| Aanvrager                          | <input type="text" value="Jansen, Jan"/>                     |                                   |                                      |                                |                                    |
| Aanvrager geattendeerd op          | <input type="text" value="8- 1-2009"/>                       |                                   |                                      |                                |                                    |
| Verwacht op                        | <input checked="" type="checkbox"/> 2- 2-2009                |                                   |                                      |                                |                                    |
| Reclamebrief gestuurd op           | <input type="checkbox"/> 8- 1-2009                           |                                   |                                      |                                |                                    |

Afbeelding 4.1: Een voorbeeld van een ingevuld bestelrecord.

**Bestelnummer** U kunt zelf een nummer opgeven, maar dat is niet noodzakelijk. Wanneer u dat niet doet, gebruikt het systeem de datum (jjjjmdd) gevolgd door een streepje en een volgnummer (bij elke nieuwe bestelling wordt dit met 1 opgehoogd en elke dag wordt begonnen met 1). Zo zal het bestelnummer 19970703-3 het nummer zijn van de derde bestelling die op 3 juli 1997 is ingevoerd. Het nummer wordt bij opslag van de bestelling toegekend.

|                    |  |
|--------------------|--|
| <i>Datum</i>       | Standaard vult Adlib hier de huidige datum in. Als u een andere besteldatum wenst, dan kunt u deze in dit veld selecteren.   |
| <i>Leverancier</i> | In dit veld kunt u de naam van een bestaande of nieuwe leverancier invullen. Dit veld is gekoppeld aan <i>Personen en instellingen</i> . Het invullen van een leverancier is verplicht.  |
| <i>Korting</i>     | Na het invullen en verlaten van het veld <i>Leverancier</i> , worden enkele leverancierspecifieke gegevens opgehaald, waaronder de korting die u gewoonlijk krijgt van deze leverancier, indien van toepassing. De korting wordt getoond in het veld <i>Korting</i> , maar u kunt het percentage eventueel aanpassen: de nieuwe korting geldt dan alleen voor deze bestelling, en in het leverancierrecord verandert niets. Als u in deze bestelling geen korting wenst, maar bij de leverancier staat wel een standaard korting ingevuld, vul dan 0 in. |
| <i>Status</i>      | De status van elke bestelregel houdt Adlib automatisch voor u bij. Na het eerste opslaan van een bestelrecord, wordt de status van elke bestelregel: <i>wordt besteld</i> . Nadat u een bestelbrief voor deze bestelling hebt afgedrukt, wordt de status: <i>in bestelling</i> . Na registratie van de ontvangst van een item, wordt de status van de betreffende bestelregel: <i>ontvangen</i> . De status na annulering is: <i>geannuleerd</i> .   |
| <i>Item ID</i>     | Na het opslaan van een nieuw bestelrecord, verschijnt in elke bestelregel een item ID. Dit is de unieke identificatie van het gekoppelde itemrecord dat in de huidige bestelregel wordt weergegeven. Klik in weergavemodus op het onderstreepte getal om het gekoppelde record in een zoomscherm te openen. Dat is nodig als u meerdere kostenplaatstoewijzingen wilt opgeven: zolang u namelijk het bestelrecord zelf bewerkt, kunt u per bestelregel maar één kostenplaatstoewijzing opgeven.  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <i>Titel</i>                     | Typ eventueel de eerste letters van de titel die u wilt bestellen, en zoek de volledige titel via <b>Shift+F4</b> in de catalogus op, of voer een nieuwe titel in als de titel nog niet in de catalogus voorkomt; nieuwe titels worden standaard aan de catalogus toegevoegd, aan een dataset van uw keuze.  |
| <i>Titel (niet in catalogus)</i> | Een te bestellen item kan een titel hebben die al in uw catalogus voorkomt of daar nu wel in wilt registreren. Vul in dat geval het naar de catalogus gekoppelde veld <i>Titel</i> in.<br>Als u daarentegen een item bestelt waarvan de titel niet in de catalogus voorkomt en daar (voorlopig) ook niet in geregistreerd moet worden, dan vult u niet het veld <i>Titel</i> in, maar het veld <i>Titel (niet in catalogus)</i> : de titel wordt dan alleen in het huidige itemrecord bewaard, niet in de catalogus. |
| <i>Aantal</i>                    | Vul hier het aantal exemplaren in dat u van de titel wilt bestellen. Als u niets invult, zal Adlib 1 invullen.   |
| <i>Prijs/stuk</i>                | Vul hier de prijs van 1 exemplaar in. Gebruik een komma, niet een decimale punt als u een Nederlandstalige Windows-versie hebt. In het geval van een Engelstalige Windows-versie moet u juist een decimale punt gebruiken. Vul in beide gevallen geen valuta-symbool in.   |
| <i>Extra</i>                     | Hier kunt u eventuele extra kosten voor de bestelde titel opgeven, zoals de verzendkosten. Gebruik een decimale punt, niet een komma. Vul geen valutasympool in.   |
| <i>Valuta</i>                    | Vul hier de valutacode in voor de in <i>Prijs</i> en <i>Extra</i> gebruikte munteenheid. De standaardwaarde is de valutacode die bij de leverancier is ingevuld. Druk op <b>Shift+F4</b> om uit beschikbare valutacodes te kunnen kiezen.  |
| <i>Verdeling</i>                 | Gebruik het veld <i>Verdeling</i> om een percentage op te geven, als u de kosten van een bestelregel op een kostenplaats wilt boeken. In dit veld wordt uw invoer gecontroleerd. In een nieuw bestelrecord wordt het u bijvoorbeeld niet toegestaan hier een percentage anders dan 100 in te vullen, omdat de som van alle ingevulde kostenplaatstoewijzingen altijd 100 moet  |

zijn: in een nieuw bestelrecord kunt u per bestelregel maar één kostenplaatstoewijzing opgeven. Als u meer dan één kostenplaatstoewijzing wilt opgeven, dan kunt u de eerste toewijzing daarvan in de bestelregel in eerste instantie leeg laten of invullen met een percentage van 100. Open na het opslaan van het nieuwe bestelrecord het eveneens nieuwe gekoppelde itemrecord (door op de *Item ID* ervan te klikken), zet het in bewerkingsmodus, voeg nieuwe kostenplaatsoccurrences toe en vul de verdeling (opnieuw) in. Als de som van de percentages 100 is, kunt u het itemrecord opslaan, waarna alle verplichtingen op de kostenplaatsen en de saldi opnieuw berekend worden. In het bestelrecord ziet u nog steeds alleen de eerste veldgroepoccurrence van de kostenplaatstoewijzingen, ditmaal met een percentage anders dan 100 dat u in het itemrecord hebt ingevuld. U kunt dat getal hier niet veranderen, omdat u de som dan zou wijzigen: alleen in het itemrecord kunt u de verdeling veranderen.

#### *Kostenplaats*

Vul hier een kostenplaatscode in. Druk op **Shift+F4** om uit beschikbare kostenplaatscodes te kunnen kiezen.

Alleen in het itemrecord kunt u meer dan een kostenplaats opgeven. Met meerdere kostenplaatstoewijzingen wordt het mogelijk één aankoop over meerdere kostenplaatsen (die elk hun eigen budget hebben) te verdelen.

De saldi en verplichtingen van relevante kostenplaatsen worden bij opslag van het record automatisch door Adlib aangepast.

#### *Aanvrager*

In dit veld kunt u de naam van de aanvrager van deze titel invullen. Druk op **Shift+F4** om uit beschikbare namen te kunnen kiezen.

Het bestand waaruit u zo een naam selecteert, wordt gedeeld met de Uitleen- en de Tijdschriftenadministratie.

#### *Aanvrager geattendeerd op*

In dit veld wordt automatisch de datum van attentering van de aanvrager ingevuld zodra de attentering is afgedrukt (na ontvangst van de bestelde items). U hoeft dit dus niet zelf in te vullen. Adlib gebruikt de datum in dit veld om te controleren voor welke bestellingen er al een attenderingsbrief is afgedrukt.



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <i>Verwacht op</i>                | In dit veld wordt, op het moment dat u de bestelbrief afdruckt, de datum waarop het bestelde item wordt verwacht, berekend met behulp van de afdruckdatum en de levertermijn van de leverancier. U kunt deze datum voor of na afdrukken handmatig aanpassen.   |
| <i>Reclameerbrief gestuurd op</i> | In dit veld vult Adlib automatisch de datum in waarop voor het laatst is gereclameerd (via <i>Afdrukken reclameringsbrieven</i> ).   |
| <i>Geannuleerd op</i>             | In dit veld wordt automatisch de datum van het afdrukken van een annuleringsbrief ingevuld. U kunt deze datum leegmaken als u de brief nogmaals wilt afdrukken via de optie <i>Afdrukken annuleringsbrieven</i> in <i>Stap 1</i> van de <i>Zoekassistent</i> .   |
| <i>Opmerking</i>                  | Hier kunt u eventuele opmerkingen kwijt over de annulering van de bestelling.  |
| <i>Opmerking aan leverancier</i>  | Hier kunt u een opmerking invullen gericht aan de leverancier. Deze opmerking zal op de bestelbrief worden afgedrukt.  |
| <i>Opmerkingen</i>                | Hier kunt u een opmerking kwijt met betrekking tot de gehele bestelling of onderdelen daarvan.   |
| <i>Bestelbrief afgedrukt op</i>   | In dit veld wordt automatisch de afdruckdatum van de bestelbrief ingevuld. U kunt deze datum wijzigen. Als u dit veld leeg maakt, wordt de bestelling weer afgedrukt als u in <i>Stap 1</i> van de <i>Zoekassistent</i> de optie <i>Afdrukken bestelbrieven</i> kiest (zie hoofdstuk 5). Zolang er voor een bestelling geen bestelbrief is afgedrukt, heeft de bestelling de bestelstatus <i>wordt besteld</i> . Zodra er een bestelbrief is afgedrukt krijgt de bestelling de bestelstatus <i>in bestelling</i> . De <i>Status</i> staat boven de titel vermeld. Deze bestelstatus wordt ook getoond in de catalogus en de publiekscatalogus. |

### 4.3. Een bestelling ontvangen en betalen

U kunt (items van) een bestelling ontvangen en betalen via de optie *Ontvang en betaal bestellingen* in *Stap 1* van de *Zoekassistent*. Zoek vervolgens het juiste bestelrecord op, en open het voor bewerking.

| Ontvang en betaal bestellingen |   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
|--------------------------------|---|----------------------------------|------------------------------------|---------------|---------------------------------|---------|---|
| Algemene gegevens              |   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Bestelnummer                   | b01285  |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Datum                          | 8-1-2009  |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Leverancier                    | DHU   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Leverancienummer               |   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Korting                        | 10 %  |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Valuta                         | EUR   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Levertijd                      | 30 dagen  |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Vestigingscode bibliotheek     |   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Totaalwaarde                   | 34,50   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Bestelregel                    |   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Status                         | in bestelling                                   |                                  |                                    |               |                                 | Item ID | 2 |
| Titel                          | <a href="#">Ecological planning and permits</a> |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Titel (niet in catalogus)      |   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Aanvullende gegevens           |   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Aantal                         | Prijs/stuk                                      | Extra                            | Valuta                             | Koers         | Subtotaal (incl. korting)       |         |   |
| 1                              | 35,00   | 3,00                             | EUR                                | 1             | 34,50                           |         |   |
| Reeds ontvangen                | 0   | Ontv. aantal                     | <input type="text" value="1"/>     | Betaald       | 0,00                            |         |   |
| Nog verwacht                   | 1   | Betaal nu                        | <input type="text" value="34,50"/> | Volledig bet. | <input type="text" value="Ja"/> |         |   |
| Faktuurnr                      | <input type="text" value="bf-3827"/>            |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Verdeling                      | Kostenplaats                                    |                                  |                                    |               |                                 | Saldo   |   |
| 100 %                          | Op  | <input type="text" value="cc1"/> |                                    |               |                                 | 9975,00 |   |
| Aanvrager                      | <a href="#">Jansen, Jan</a>                     |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Aanvrager geattendeerd op      |   |                                  |                                    |               |                                 |         |   |
| Verwacht op                    | 8-2-2009  |                                  |                                    |               |                                 |         |   |

Afbeelding 4.2: De ontvangst bevestigen en uw betaling registreren.

U kunt op dit tabblad slechts enkele velden wijzigen, namelijk: *Ontv. aantal*, *Betaal nu*, *Volledig bet.* en *Faktuurnr*. En via de onderstreepte titel kunt u het titelrecord in de catalogus aanpassen.

**Titel** Klik op de bestelde titel om dat catalogusrecord in een zoomscherm te openen. Klik op de knop *Wijzigen* om dat gekoppelde record te bewerken. U kunt zo bijvoorbeeld direct een exemplaarnummer aan het ontvangen item toekennen (al kunt u dat later bijvoorbeeld ook vanuit de catalogus doen).

- Ontvangen aantal* Vul hier het aantal exemplaren in dat u ontvangen hebt. U kunt niet meer exemplaren invullen dan u besteld hebt. Adlib berekent vervolgens hoeveel exemplaren u nog verwachten kunt.
- Wanneer het aantal verwachte items daadwerkelijk ontvangen is en het record wordt opgeslagen, dan wijzigt Adlib de bestelstatus van het item in *ontvangen*. Deze status wordt niet getoond in de catalogus of publieks-catalogus.
- Betaal nu* Voor het betalen kunt u het betaalde bedrag aangeven. Gebruik een komma, geen decimaalpunt. (In een Engelstalige Windows-versie moet u juist een decimaalpunt gebruiken.) Vul geen valutasymbool in.
- Volledig betaald* Het factuurbedrag kan afwijkend zijn van het oorspronkelijk berekende bedrag, bijvoorbeeld omdat er een iets andere wisselkoers is opgegeven, door een prijsverhoging, omdat er minder items dan verwacht geleverd kunnen worden of vanwege een onverwachte korting. Daarom moet u in dit veld opgeven of de bestelregel nu volledig betaald is. Als het gefactureerde bedrag anders is dan het betaalde bedrag, terwijl u toch volledig betaald hebt, dan wordt een eventueel restbedrag op de verplichtingen in de kostenplaats(en) afgeboekt. *Nee* betekent dat u nog niet hebt betaald of slechts gedeeltelijk.
- De saldi en verplichtingen van relevante kostenplaatsen worden bij opslag van het record automatisch door Adlib aangepast.
- Faktuurnr.* U kunt hier het factuurnummer opgeven. Dit nummer wordt samen met de betaling en de huidige datum in de betalingsgeschiedenis opgenomen. U kunt dan achteraf altijd zien wat er allemaal aan financiële transacties op deze bestelling is gedaan.

---

#### 4.4. Een bestelling annuleren

---

Als u een besteld item annuleert, dan kunt u deze annulering niet meer ongedaan maken. De enige oplossing is het item opnieuw te bestellen!

---

Annuleer een bestelling door eerst in *Stap 1* van de *Zoekassistent* de optie *Annuleer bestellingen* te kiezen. Zoek dan het gewenste record en open het voor bewerking. Zet in de te annuleren bestelregel ten slotte het veld *Geannuleerd?* op *Ja* en sla het record op.

| Bestelling annuleren         |                                 |       |               |            |                           |   |
|------------------------------|---------------------------------|-------|---------------|------------|---------------------------|---|
| Algemene gegevens bestelling |                                 |       |               |            |                           |   |
| Bestelnummer                 | 001285                          |       |               |            |                           |   |
| Datum                        | 8-1-2009                        |       |               |            |                           |   |
| Leverancier                  | DHU                             |       |               |            |                           |   |
| Leverancienummer             |                                 |       |               |            |                           |   |
| Korting                      | 10 %                            |       |               |            |                           |   |
| Valuta                       | EUR                             |       |               |            |                           |   |
| Levertijd                    | 30 dagen                        |       |               |            |                           |   |
| Vestigingscode bibliotheek   |                                 |       |               |            |                           |   |
| Bestelregel                  |                                 |       |               |            |                           |   |
| Status                       | in bestelling                   |       |               |            | Item ID                   | 2 |
| Titel                        | Ecological planning and permits |       |               |            |                           |   |
| Titel (niet in catalogus)    |                                 |       |               |            |                           |   |
| Aanvullende gegevens         |                                 |       |               |            |                           |   |
| Geannuleerd?                 | Ja                              |       | Op            | 13- 1-2009 |                           |   |
| Aantal                       | Prijs/stuk                      | Extra | Valuta        | Koers      | Subtotaal (incl. korting) |   |
| 1                            | 35,00                           | 3,00  | EUR           | 1          | 34,50                     |   |
| Reeds ontvangen              | 0                               |       | Betaald       | 0,00       |                           |   |
| Nog verwacht                 | 1                               |       | Volledig bet. | Nee        |                           |   |
| Verdeling                    | Kostenplaats                    |       | Saldo         |            |                           |   |
| 100 %                        | Op                              | cc1   | 9975,00       |            |                           |   |
| Aanvrager                    | Jansen, Jan                     |       |               |            |                           |   |
| Aanvrager geattendeerd op    |                                 |       |               |            |                           |   |
| Verwacht op                  | 8-2-2009                        |       |               |            |                           |   |

Afbeelding 4.3: Een bestelling annuleren.

**Geannuleerd?** Als u een reeds geplaatste bestelling wenst te annuleren, selecteer hier dan *Ja*. De boekingen op de kostenplaatsen worden ongedaan gemaakt. Wanneer u een bestelregel hebt geannuleerd, kunt u een annuleringsbrief afdrukken. Dit kan via de optie in de *Zoekassistent* als u alle annuleringsbrieven in één keer wilt afdrukken, maar u kunt ook alleen deze annulering afdrukken: dit doet u door in de gegevensbron *Bestellingen* het betreffend record op te zoeken en te tonen, en dan af te drukken naar het uitvoerformaat *Annuleringsbrief*.

*Op* In dit veld wordt later automatisch de datum ingevuld waarop u de annuleringsbrief daadwerkelijk afdruckt. U kunt deze datum leegmaken als u de brief nogmaals wilt afdrukken via *Stap 1* in de *Zoekassistent*. U kunt ook de datum zelf invullen als u niet wilt dat er een brief voor zal worden afgedrukt. Dit is gedaan om telefonische annuleringen mogelijk te maken.

Nadat u het record hebt opgeslagen krijgt het geannuleerde item de bestelstatus *geannuleerd*. Tevens worden de saldi en verplichtingen van relevante kostenplaatsen automatisch door Adlib aangepast.

Via *Stap 1* in de *Zoekassistent* kunt u annuleringsbrieven voor alle annuleringen tegelijk afdrukken (zie hoofdstuk 5).



## 5. Brieven afdrukken

U kunt brieven op twee manieren afdrukken:

- via de vier opties *Afdrukken ...* in *Stap 1* van de *Zoekassistent*: voor elk brieftype zoekt Adlib automatisch naar records waarvoor deze brief inderdaad moeten worden afgedrukt. De records waarvoor dit geldt, worden dan gegroepeerd per leverancier in batch afgedrukt.
- via de *Afdrukassistent*: het is ook mogelijk om een brief af te drukken voor een of meer specifieke bestellingen, reclameringen, annuleringen of attenderingen. Hiervoor moet u in de gegevensbron *Bestellingen* de records van de bewuste bestellingen markeren en vervolgens met het gewenste uitvoerformaat via de *Afdrukassistent* afdrukken.

---

### 5.1. Brieven afdrukken in batch

In *Stap 1* van de *Zoekassistent* kunt u vier soorten brieven afdrukken:



Na uw keuze van een brieftype, doorloopt Adlib automatisch de gegevensbron *Bestellingen* op zoek naar records die nog moeten worden afgedrukt. Afhankelijk van het brieftype wordt er naar de inhoud van een of meer controlevelden in elk record gekeken om te bepalen of het moet worden afgedrukt. Het gaat om de volgende velden:

- Bestelbrieven worden afgedrukt voor records waarin de afdrukdatum (in het veld *Bestelbrief afgedrukt op*) niet is ingevuld of wanneer de afdrukdatum de huidige datum is (bijvoorbeeld voor het geval dat er een printerstoring is geweest en u op dezelfde dag opnieuw brieven afdrukt). Na het afdrukken wordt het veld *Bestelbrief afdrukt op* in de betreffende records automatisch bijgewerkt met de datum van vandaag.
- Reclameringsbrieven worden alleen afgedrukt voor bestelde items die nog niet ontvangen zijn terwijl de datum in *Verwacht op* wel gepasseerd is. Daarnaast moet het veld *Reclameerbrief gestuurd op* leeg zijn, of het moet de datum van vandaag bevatten of een

datum langer dan een week geleden. In alle andere gevallen wordt voor een record geen reclameerbrief afgedrukt.

- Annuleringsbrieven worden afgedrukt wanneer het veld *Geannuleerd?* op *Ja* is gezet, en het datumveld *Op* nog leeg is.
- Voor een besteld item wordt een attenderingsbrief (voor de aanvrager) afgedrukt wanneer de bestelstatus (in het veld *Status*) van het item *ontvangen* is, het datumveld *Aanvrager geattendeerd* op leeg is en het veld *Aanvrager* gevuld is.

---

## 5.2. Een brief voor een specifieke bestelling afdrukken

Als u voor een specifieke bestelling een brief wilt afdrukken, dan kunt u dat via de *Afdrukassistent* doen. Dit kan handig zijn wanneer u bijvoorbeeld een spoedbestelling wilt doen.

1. Zoek in de gegevensbron *Bestellingen* eerst het gewenste record (of meerdere records) en open het in weergavemodus of markeer de records in de lijstweergave.
2. Klik op de knop *Afdrukken* en kies de optie *Maak een rapport met een voorgedefinieerd uitvoerformaat*.
3. Kies een brieftype uit de lijst en rond het afdrukproces af.

Merk op dat een brief voor een record alleen kan worden afgedrukt als de inhoud van het controleveld voor dit brieftype toepasselijk is (zie vorige paragraaf).

---

## 5.3. Word-sjablonen, platte tekst en e-mailen

Alle brieven, bestellattenderingen voor aanvragers en alle overige brieven naar leveranciers, worden standaard naar Word-sjablonen afgedrukt. Als Adlib een opgegeven sjabloon niet kan vinden, dan wordt het briefrecord (platte tekst) met dezelfde naam gebruikt.

Per aanvrager (in de gegevensbron *Aanvragers*) kunt u op het tabblad *Brieven* de naam van de ingestelde brief vinden die als bestellattendering dienst doet. De standaard ingevulde naam is zowel de naam van het Word-sjabloon als de naam van het alternatief te gebruiken briefrecord (platte tekst). Deze naam wordt ingesteld naar de huidige interfacetaal bij het openen van een nieuw record. Als u een sjabloon met een andere naam hebt gemaakt, of een sjabloon in een andere taal wilt gebruiken, dan kunt u die naam in het veld *Bestelattendering*



*tendering* opgeven.

Als u in het veld *Methode* op hetzelfde tabblad *E-mailen* instelt, dan wordt de platte tekst uit het briefrecord gebruikt voor de e-mail.

De brieven die de Bestelmodule gebruikt voor schriftelijke communicatie met een leverancier, worden in het leveranciersrecord op het tabblad *Leveranciersgegevens* geregistreerd, en betreffen alleen de *Algemene bestelling*, de *Algemene annulering* en de *Algemene reclamering*. Standaard worden hier namen van brieven in de taal van de leverancier ingevuld.

Als u in het veld *Methode* op hetzelfde tabblad *Versturen via e-mail* instelt, dan wordt de platte tekst uit het briefrecord gebruikt voor de e-mail.

U kunt alleen e-mailen als u voor de aanvrager of leverancier een e-mailadres hebt opgegeven en u in *adlib#.txt*-bestanden uw afzender e-mailadres en de naam van uw SMTP-server hebt opgegeven in respectievelijk de regelnummers 278 en 192.

Als e-mailen niet lukt, dan probeert Adlib af te drukken naar Word-sjablonen, en als dat ook niet lukt dan wordt naar platte tekst afgedrukt.



# Index

## A

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| Aantal.....                   | 27     |
| Aanvrager .....               | 28     |
| Aanvrager geattendeerd op ... | 28     |
| Aanvragers-bestand .....      | 8, 19  |
| Adlib                         |        |
| inleiding .....               | 1      |
| adressen .....                | 21     |
| Afbeelding .....              | 20     |
| Afdrukassistent .....         | 35     |
| afdrukken                     |        |
| annuleringsbrief .....        | 32     |
| bestelbrief .....             | 29, 32 |
| brief.....                    | 32     |
| reclameringsbrief.....        | 32     |
| afdrukken in batch.....       | 35     |
| Afdrukken naar documenten ..  | 12     |
| afdrukken per record .....    | 36     |
| afdrukopties .....            | 35     |
| annuleren                     |        |
| bestelling .....              | 32     |
| annuleringsbrief              |        |
| afdrukken .....               | 32     |
| annuleringsbrieven .....      | 36     |
| applicaties.....              | 1      |
| applicatieversie .....        | 1      |
| attenderingsbrief.....        | 36     |
| attenderingsbrieven.....      | 19     |

## B

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| Bestaat uit .....              | 15     |
| Bestelattendering .....        | 22     |
| bestelbrief                    |        |
| afdrukken .....                | 29, 32 |
| Bestelbrief afgedrukt op ..... | 29     |
| bestelbrieven .....            | 35     |
| besteld item .....             | 5      |
| bestellen                      |        |
| item.....                      | 25     |
| bestelling                     |        |

|                               |                   |
|-------------------------------|-------------------|
| annuleren .....               | 32                |
| betalen .....                 | 30                |
| invoeren .....                | 25                |
| ontvangen .....               | 30                |
| bestellingen verwerken .....  | 24                |
| Bestelmodule .....            | 5                 |
| Bestelmodule 3.5.....         | 5                 |
| Bestelmodule 4.2.....         | 5                 |
| Bestelnummer.....             | 25                |
| bestelrecord.....             | 5                 |
| Bestelregel .....             | 5                 |
| bestelregels .....            | 6                 |
| bestelstatus                  |                   |
| geannuleerd .....             | 33                |
| in bestelling .....           | 29                |
| ontvangen .....               | 31                |
| wordt besteld .....           | 29                |
| Betaal nu.....                | 31                |
| Betaalgeschiedenis .....      | 17                |
| betalen                       |                   |
| bestelling.....               | 30                |
| bibliografisch gegevens ..... | 8                 |
| bin.....                      | 1                 |
| brief                         |                   |
| afdrukken .....               | 32                |
| invoeren .....                | 18                |
| briefrecords .....            | 36                |
| briefsjablonen .....          | 11                |
| brieven.....                  | 6, 11, 12, 22, 36 |
| brieven afdrukken.....        | 35                |
| Brieven-bestand .....         | 18                |
| budget .....                  | 14                |
| budget afsluiten .....        | 15                |
| budgetten.....                | 14                |

## C

|                |   |
|----------------|---|
| catalogus..... | 8 |
|----------------|---|

## D

|                 |   |
|-----------------|---|
| database        |   |
| inleiding ..... | 1 |

dataset  
 inleiding ..... 1

**E**

e-mail ..... 6  
 e-mailadres ..... 12, 21  
 e-mailen ..... 13, 18, 22, 37  
 exe ..... 1  
 Extra ..... 27

**F**

Faktuurnr. .... 31  
 formulier  
 inleiding ..... 1

**G**

geannuleerd  
 bestelstatus ..... 33  
 Geannuleerd op ..... 29  
 Geannuleerd? ..... 32  
 Geboortenaam ..... 20  
 gebruik  
 handleiding ..... 3  
 gegevensbron ..... 7

**H**

handleiding  
 gebruik ..... 3  
 hulpbestanden ..... 7  
 vullen ..... 9

**I**

ID-nummer ..... 20  
 in bestelling  
 bestelstatus ..... 29  
 index  
 inleiding ..... 1  
 invoeren  
 bestelling ..... 25  
 brief ..... 18  
 leverancier ..... 9  
 valuta ..... 17

Is onderdeel van, ..... 15  
 item  
 bestellen ..... 25  
 ontvangen ..... 30  
 Item ID ..... 5, 6, 26  
 itemrecord ..... 7

**K**

Klantnummer ..... 13  
 Klas/afdeling ..... 20  
 Korting ..... 26  
 Korting % ..... 13  
 kostenplaats ..... 28, 31  
 Kostenplaats ..... 28  
 kostenplaats toewijzingen ..... 6  
 Kostenplaats-code ..... 14  
 kostenplaatsen ..... 13  
 Kostenplaats-naam ..... 15  
 kostenplaatstoewijzingen ... 6, 28

**L**

Leners ..... 8  
 Leners-bestand ..... 19  
 Lenerscategorie ..... 20  
 leverancier  
 invoeren ..... 9  
 Leverancier ..... 26  
 leverancier domein ..... 10  
 leveranciertaal ..... 11  
 Levertijd ..... 10  
 Lezers ..... 8

**M**

methode ..... 22  
 Methode ..... 12  
 module  
 inleiding ..... 2  
 modulen ..... 2  
 museumapplicatie ..... 2

**O**

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Ontvang en betaal bestellingen ..... | 17   |
| ontvangen                            |      |
| bestelling .....                     | 30   |
| bestelstatus .....                   | 31   |
| item .....                           | 30   |
| Ontvangen aantal .....               | 31   |
| ORDERS .....                         | 5    |
| ORDERS-database .....                | 6, 7 |
| ORDITEMS .....                       | 5    |
| ORDITEMS-database .....              | 6, 7 |

**P**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| personen en instellingen ..... | 9  |
| persoonsgegevens .....         | 19 |
| platte tekst .....             | 36 |
| postadres .....                | 21 |
| Prijs/stuk .....               | 27 |
| programmatuur .....            | 1  |

**R**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Reclameerbrief gestuurd op ... | 29 |
| reclameringsbrief              |    |
| afdrukken .....                | 32 |
| reclameringsbrieven .....      | 35 |
| record                         |    |
| inleiding .....                | 1  |

**S**

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| saldo .....             | 14, 28, 31, 33 |
| Saldo .....             | 16             |
| sjablonen .....         | 11, 12, 36     |
| SMTP .....              | 13, 22, 37     |
| software .....          | 1, 2           |
| standaardbrieven .....  | 19             |
| standaardgegevens ..... | 9              |
| Status .....            | 26             |

**T**

|                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| Taal .....                      | 11         |
| Talen-database .....            | 11, 19, 22 |
| Tijdschriftenmodule .....       | 8          |
| Titel .....                     | 27, 30     |
| Titel (niet in catalogus) ..... | 27         |
| Toegekend budget .....          | 15         |
| Toekenings-datum .....          | 15         |
| tools .....                     | 2          |

**U**

|                  |    |
|------------------|----|
| uitgaven .....   | 14 |
| Uitgegeven ..... | 16 |

**V**

|                              |                |
|------------------------------|----------------|
| valuta                       |                |
| invoeren .....               | 17             |
| Valuta .....                 | 13, 27         |
| Valuta-bestand .....         | 17             |
| Valutacode .....             | 18             |
| Valutanaam .....             | 18             |
| Verdeling .....              | 27             |
| verplichtingen .....         | 14, 28, 31, 33 |
| Verplichtingen .....         | 16             |
| versienummers .....          | 1              |
| Versturen via e-mail .....   | 12             |
| vertalingen .....            | 19, 22         |
| Verwacht op .....            | 29             |
| Verwerking van brieven ..... | 12             |
| verwijderen .....            | 7              |
| Volledig betaald .....       | 31             |
| Vorig saldo .....            | 16             |

**W**

|                      |               |
|----------------------|---------------|
| werkbudget .....     | 14            |
| Werkbudget .....     | 16            |
| Wisselkoers .....    | 18            |
| Word-sjablonen ..... | 6, 11, 18, 36 |
| wordt besteld        |               |
| bestelstatus .....   | 29            |