



adlib

tijdschriften

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

1. Inleiding	1
1.1. Wat is Adlib?	1
2. Doel en integratie	5
2.1. Doel en functionaliteit van de module	5
2.2. Van Tijdschriftenmodule 3.5 naar 4.2	5
2.3. Gegevensbronnen in Adlib Tijdschriften	6
2.4. Relaties	9
3. Algemene werkwijze	11
4. Hulpbestanden vullen	13
4.1. Personen en instellingen (bevat leveranciers)	13
4.2. Kostenplaatsen	18
4.3. Valuta	21
4.4. Brieven	22
4.5. Talen	23
4.6. Lezers	24
4.7. Lezerslijsten	27
4.8. Layout circulatielijst	28
4.9. Doorbelastingsgegevens	29
5. Tijdschriftabonnementenbeheer	31
5.1. Een tijdschriftabonnement registreren	31
5.2. Abonnement op tijdschriften verlengen/opzeggen	40
5.3. Tijdschriften inboeken	40
5.4. Ontvangstgeschiedenis ruimen/Afleveringen opschonen	42
5.5. Exemplaren in circulatie	44
6. Losbladigeabonnementenbeheer	47
6.1. Een losbladigeabonnement registreren	47
6.2. Abonnement op losbladigen verlengen/opzeggen	53
6.3. Losbladigen inboeken	53
6.4. De ontvangstgeschiedenis ruimen/Sets opschonen	54
7. Betalingen	57
8. Brieven afdrukken	59
8.1. Bestelbrieven aanmaken	59
8.2. Afdrukken reclameringslijst	60
8.3. Reclameringsbrieven aanmaken	61
8.4. Verlengbrieven aanmaken	62
8.5. Opzegbrieven aanmaken	62
8.6. Circulatielijstjes afdrukken	63
8.7. Gekoppelde titels per lezerslijst per lezer afdrukken	63
Index	65

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 4.2).

De gegevensopbouw in Adlib-systemen is te vergelijken met die van een kaartenbak: bij elkaar behorende gegevens (bijvoorbeeld van een abonnement) 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, afdrukken en/of opslaan.

Het unieke van Adlib-systemen is dat ze erg flexibel zijn: de applicaties zijn op eenvoudige wijze met behulp van Adlib Designer 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 Adlib Designer is aparte documentatie 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 abonnementen, een module voor het zoeken in de catalogus door bibliotheekbezoekers, en/of een module om bestellingen te registreren.

Dergelijke modulen 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 Tijdschriftenmodule 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 deze module 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 Tijdschriften 3.5*.

Om in deze handleiding onderscheid te maken tussen beschrijvende tekst en teksten die u op uw beeldscherm aantreft, wordt verschillende 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 'tegelijktijd' indrukken: houd de eerste toets ingedrukt, en druk dan op de tweede toets. Zo'n toetscombinatie wordt in de tekst aangegeven door een plusteken 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 Tijdschriftenmodule kunt u uw Bibliotheek-applicatie uitbreiden om abonnementen op tijdschriften en losbladigen te kunnen registreren en administratief af te handelen, en om de circulatie van exemplaren te verwerken.

De onderhavige module biedt u onder andere de volgende procedures:

- abonnementen aanmaken;
- nieuwe titels registreren;
- exemplaren registreren (bij ontvangst);
- exemplaren in circulatie volgen;
- terugbezorgde exemplaren innemen;
- abonnementen verlengen of opzeggen;
- financiële afhandeling (betalingen);
- afdrukken van brieven.

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 Tijdschriftenmodule 3.5 naar 4.2

Adlib Tijdschriften 3.5 heeft met de overgang naar versie 4.2 een aanzienlijke upgrade gekregen, waarvan de belangrijkste kenmerken zijn dat:

- elk abonnement nu in een eigen record in een database met de naam SUBSCRIP wordt geregistreerd;
- abonnementen op losbladigen apart van abonnementen op tijdschriften worden bijgehouden;
- in de DOCUMENT-database nu alleen nog bibliografische gegevens worden bewaard (waaronder die van tijdschriften en losbladigen);

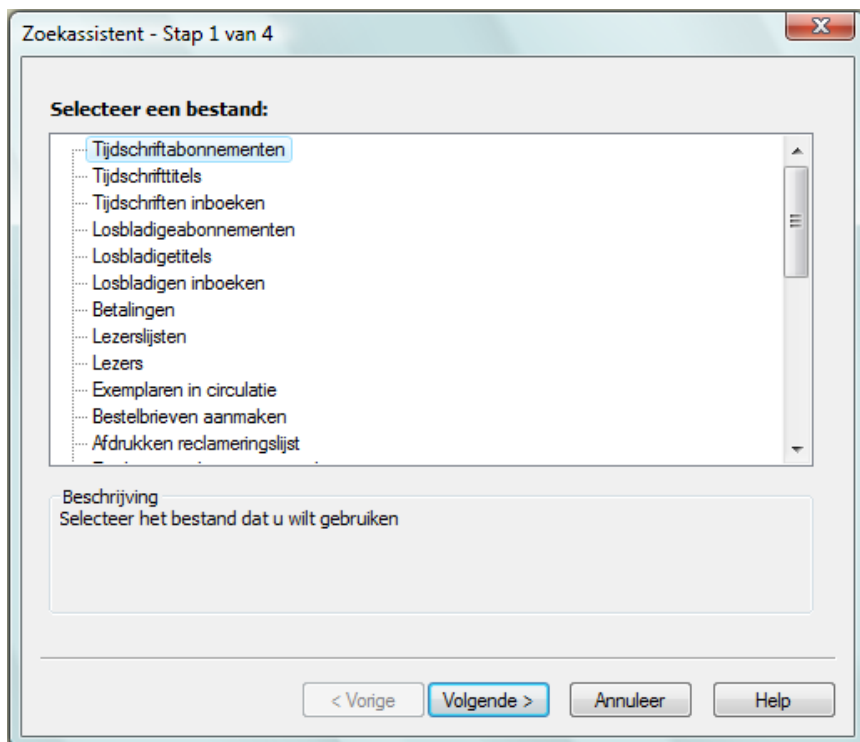
- lezerslijstjes en brieven voor leveranciers voortaan naar Word-sjablonen kunnen worden afgedrukt, wat de opmaak heeft verbeterd;
- brieven naar leveranciers in de taal van de leverancier kunnen worden aangemaakt, en naar keuze kunnen worden afgedrukt of per e-mail verstuurd;
- de adres- en persoonsgegevens van lezers veel uitgebreider kunnen worden geregistreerd;
- de algemene werking van de applicatie gebruiksvriendelijker is geworden.

In Adlib Tijdschriften 4.2 registreert en beheert u dus vooral abonnementen. De bibliografische gegevens van tijdschriften en losbladigen kunt u uiteraard nog steeds inzien, en u kunt ook snel even een nieuwe titel aanmaken, maar de scheiding is nu duidelijker: titels registreert u het beste in Adlib Bibliotheek en de abonnementen erop in Adlib Tijdschriften.

2.3. Gegevensbronnen in Adlib Tijdschriften

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 afdrukopdrachten vindt. De volgende gegevensbronnen zijn present in Adlib Tijdschriften:

- In *Tijdschriftabonnementen* en *Tijdschriften inboeken* registreert u uw abonnementen en boekt u ontvangen exemplaren in. (Beide gegevensbronnen bieden dezelfde schermen maar tonen ze in een andere volgorde.) In *Losbladigeabonnementen* en *Losbladigen inboeken* doet u hetzelfde, maar dan voor losbladigen.
- In *Tijdschrifttitels* en *Losbladigetitels* kunt een selectie van bibliografische gegevens van titels bekijken en/of invoeren. Op het tweede scherm ziet u ook meteen welke abonnementen er al op een titel zijn genomen.
- In *Betalingen* boekt u betalingen voor abonnementen in, op de gewenste kostenplaatsen.
- In *Lezerslijsten* definieert u lijstjes met lezers. Die lijstjes kunt u in abonnementrecords weer aan abonnementen koppelen. Zodra u dan een nieuwe aflevering inboekt, worden automatisch de juiste lezerslijstjes afgedrukt.



Afbeelding 2.1: Een deel van de beschikbare gegevensbronnen en afdruk-opdrachten.

- In *Lezers* registreert u persoonsgegevens van lezers.
- In *Exemplaren in circulatie* kunt u opzoeken welke afleveringen nu rouleren en wie ze in hun bezit hebben.
- De opties *Bestelbrieven aanmaken*, *Afdrukken reclameringslijst*, *Reclameringsbrieven aanmaken*, *Verlengbrieven aanmaken*, en *Opzegbrieven aanmaken* vertegenwoordigen geen databases maar afdrukprocedures. U genereert er brieven mee. Alleen bij *Afdrukken reclameringslijst* wordt er direct afgedrukt, met de andere opties exporteert Adlib de gegevens naar Word-sjablonen. De resulterende documenten worden geopend in Microsoft Word, waar u ze eventueel nog kunt aanpassen alvorens u van daaruit daadwerkelijk afdrukt.

Merk op dat bij elk van deze opties bepaalde instellingen in de abonnementrecords horen. Als u bijvoorbeeld kiest voor *Bestelbrieven aanmaken*, dan zoekt Adlib naar abonnementrecords

waarin het veld *Maak bestelbrief?* op *Ja* staat ingesteld. En reclameringsbrieven worden allleen gegenereerd wanneer afleveringen te laat zijn of bestelde abonnementen nog niet zijn binnengekomen.

- In tijdschriftabonnementrecords kunt u naar gescande inhoudsopgaven koppelen en lezers opgeven aan wie die inhoudsopgaven per e-mail moeten worden opgestuurd. Via de optie *Gescande inhoudsopgaven versturen* kunt u de nog te versturen e-mails ineens allemaal automatisch versturen.
- Bij het opschonen van afleveringen verwijdert u inboekingsgegevens van oude afleveringen. Met *Automatisch afleveringen opschonen* gebeurt dat verwijderen automatisch volgens het opschoonbeleid dat u per abonnement instelt. Een samenvatting van de verwijderde gegevens wordt in het *Holding*-veld op het tabblad *Exemplaren en vindplaatsen* in de gegevensbron *Tijdschriften* in de Bibliotheekapplicatie geplaatst. Bij het *Handmatig afleveringen/sets opschonen* moet u naar op te schonen abonnementrecords zoeken waarna u per aflevering of set kunt aangeven of die opgeschoond moet worden. Verwijderde gegevens worden in dit geval naar een tekstbestand gekopieerd.
- In *Personen en instellingen (bevat leveranciers)* registreert u instellingen, bedrijven, klanten, contacten en leveranciers, maar geen lezers. Als u een leverancier registreert dan kunt u op het tabblad *Leveranciersgegevens* aanvullende data opgeven, zoals de taal waarin de leverancier moeten worden benaderd, en de brieven die eventueel naar deze leverancier zouden kunnen worden gestuurd. U kunt daar ook nog aangeven of communicatie met de leverancier via brieven (op papier) moet geschieden of via e-mail.
- De *Thesaurus*: slechts enkele velden worden gevalideerd aan deze database, maar het is altijd handig om eenmaal toegevoegde termen te kunnen bewerken of verwijderen.
- In *Kostenplaatsen* definieert u budgetten, en in *Betaalgeschiedenis* worden voor u uitgaven en verplichtingen per kostenplaats bijgehouden.
- In *Valuta* definieert u valuta-eenheden en wisselkoersen ten behoeve van buitenlandse leveranciers.
- In *Brieven* vindt u records waarin standaard teksten staan voor brieven aan leveranciers. Deze teksten worden alleen nog gebruikt als Adlib niet de Word-sjablonen voor brieven kan vinden. Normaal gesproken hoeft u dus alleen de teksten in de Word-sjablonen aan uw situatie aan te passen.

- In *Talen* moet u voor elke taal waarin u brieven aan leveranciers wilt kunnen versturen, vertalingen opgeven voor in die brieven gebruikte labels (als die vertalingen nog niet aanwezig zijn). Deze vertalingen worden ook gebruikt bij afdrucken naar Word-sjablonen.
- In *Layout circulatielijst* vindt u één record waarin u enkele afdrukinstellingen kunt opgeven in het geval u lezerslijstjes niet naar een Word-sjabloon afdruckt. Standaard wordt echter naar een Word-sjabloon afgedrukt, en worden deze instellingen niet gebruikt.
- In *Doorbelaastinggegevens* geeft u op of de budgetten bij lezers of bij tijdschriften moeten worden gebruikt, en de daarbij behorende standaard kostenplaats.

2.4. Relaties

De Tijdschriftenmodule 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 bestellingen, uitleningen en de publiekscatalogus. Deze modules en applicatie zijn op databaseniveau met elkaar gekoppeld. Dit betekent bijvoorbeeld dat uw invoer in Tijdschriften waar nodig wordt gevalideerd aan de thesaurus in uw applicatie, en dat u snel bestaande titels, leveranciers en lezers kunt opzoeken aan de hand van een verscheidenheid aan kenmerken.

De belangrijkste relaties zijn als volgt:

- De gegevensbronnen *Tijdschriftabbonementen*, *Tijdschriften inboeken*, *Losbladigeabbonementen* en *Losbladigen inboeken* verwijzen alle naar de database SUBSCRIP. Hierin registreert u abonnementen. In een abonnementsrecord koppelt u naar een titel in de catalogus (de DOCUMENT-database); meerdere abonnementen kunnen naar hetzelfde titelrecord koppelen. In Adlib Bibliotheek kunt u in de detailweergave van een tijdschrifttitelrecord of losbladigetitel op een apart tabblad ook zien welke abonnementen er op genomen zijn, en in een zoomscherm detailgegevens per abonnement opvragen.

Titel, auteur, impressum, collatie		Reeks, annotatie, ISSN		Samenvatting, classificatie, trefwoorden		RAMEAU trefwoorden		Reproducties	
Relaties		Vrije velden en nummers		Exemplaren en vindplaatsen		Beheergegevens		Cataloguskaart	
Abonnementgegevens									
Abonnementscode		ab0023							
Startdatum abonnement		2008-07-09			Einddatum abonnement				
Aantal abonnementen		1							
Verschijnt		1 X per		maand					
Laatst ontvangen aflevering		Jrg. 7 2008, nr. 9 - september			op 2008-10-16				

- De gegevensbronnen *Tijdschrifttitels* en *Losbladigetitels* verwijzen naar de database DOCUMENT. Titels die u hierin registreert of eruit ophaalt, zijn ook toegankelijk in Adlib Bibliotheek in de gegevensbronnen *Tijdschriften* en *Losbladigen* onder de *Volledige catalogus* want die verwijzen naar dezelfde database. U bepaalt dus zelf vanuit welke applicatie/module u titels in de database invoert.
- De gegevensbron *Lezers* verwijst naar dezelfde database (BORROWER) als de gegevensbron *Leners* in de Uitleenmodule en *Aanvragers* in de Bestelmodule. Een naam en de bijbehorende gegevens, die in deze database zijn geregistreerd kunt u dus in alle genoemde modules snel ophalen.
- De databases waarnaar de ondersteunende gegevensbronnen *Personen en instellingen (bevat leveranciers)*, *Kostenplaatsen*, *Betalingen*, *Valuta*, *Brieven*, *Lezers* en *Talen* verwijzen, worden ook gebruikt door de Bestelmodule.

3. Algemene werkwijze

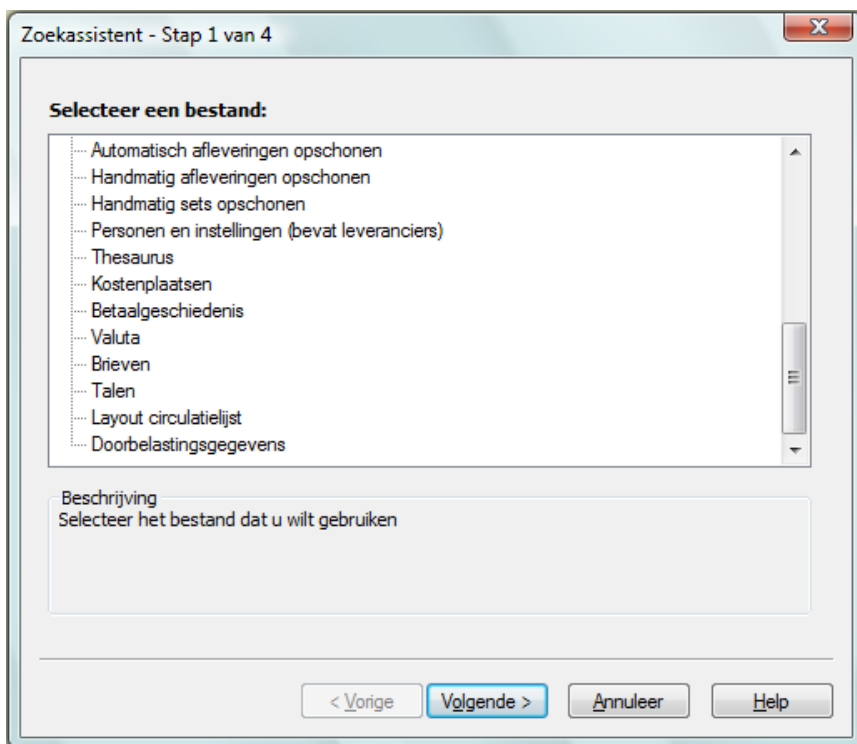
Uw werk in de Adlib Tijdschriftenmodule verloopt het meest voorspoedig als u een bepaalde volgorde aanhoudt:

1. Wanneer u voor het eerst met de Tijdschriftenmodule gaat werken, zult u de hulpbestanden (leveranciersgegevens, kostenplaatsten, e.d.) moeten vullen. Deze hulpbestanden zijn nodig om abonnementen te kunnen onderhouden en tijdschriften in te kunnen boeken.
2. Wanneer stap 1 zoveel mogelijk is afgerond, kunt u tijdschriften en losbladigen gaan invoeren (voor zover die niet al in de catalogus aanwezig zijn). Open daartoe de gegevensbron *Tijdschrifttitels* of *Losbladigetitels* vanuit het eerste venster van de *Zoekassistent*, en maak daarin nieuwe records. U kunt dit werk natuurlijk ook in Adlib Bibliotheek doen: daar kunt u meer gegevens invullen.
3. Registreer dan uw abonnementen in de gegevensbronnen *Tijdschriftabonnementen* en *Losbladigeabonnementen*
4. Voor nieuwe abonnementen kan vervolgens een bestelbrief worden afgedrukt. Doe dit via de opdracht *Bestelbrieven aanmaken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent*.
5. Wanneer exemplaren van tijdschriften of sets van losbladigen binnenkomen, boekt u die het snelste in via de gegevensbron *Tijdschriften inboeken*, respectievelijk *Losbladigen inboeken* in het eerste venster van de *Zoekassistent*. Nadat u het aangepaste abonnementrecord hebt opgeslagen, wordt automatisch voor elk ingeboekt tijdschriftexemplaar een lezerslijst afgedrukt. U kunt exemplaren in circulatie volgen via de optie *Exemplaren in circulatie*, ook in *Stap 1* van de *Zoekassistent*.
6. Met de opdracht *Afdrukken reclameringslijst* kunt controleren of er exemplaren of sets moeten worden gereclameerd. Als een of meer exemplaren of sets niet binnen de verwachte tijd binnen zijn, dan kunt u reclameringsbrieven voor de betreffende leveranciers afdrukken via de optie *Reclameringsbrieven aanmaken*.
7. Betalingen met betrekking tot de abonnementen kunt u bekijken en verwerken. Hiervoor gebruikt u de optie *Betalingen* in de *Zoekassistent*.

8. Het is mogelijk om voor abonnementen (waarvan u hebt aangegeven dat ze verlengd of opgezegd moeten worden) verleng- en opzegbrieven af te drukken.
9. Ten slotte kunt u automatisch of handmatig oude afleveringen van tijdschriften en losbladigesets opschonen.

4. Hulpbestanden vullen

Nadat de Tijdschriftenmodule in uw Bibliotheek-applicatie is geïnstalleerd, en voordat u begint met het verwerken van abonnementen en circulaties, moet u eerst de hulpbestanden (de gegevensbronnen *Personen en instellingen* tot en met *Doorbelastingsgegevens*, plus *Lezerslijsten* en *Lezers*) zoveel mogelijk vullen met standaardgegevens uit uw administratie, voor zover dat niet al gebeurd is.



Afbeelding 4.1: Vul eerst de hulpbestanden.

4.1. Personen en instellingen (bevat leveranciers)

In *Personen en instellingen (bevat leveranciers)* registreert u instellingen, bedrijven, klanten, contacten en leveranciers, maar geen lezers. Als u een leverancier registreert dan kunt u op het tabblad *Leveranciersgegevens* aanvullende data opgeven, zoals de taal waarin de le-

verancier moeten worden benaderd, en de brieven die eventueel naar deze leverancier zouden kunnen worden gestuurd. U kunt daar ook nog aangeven of communicatie met de leverancier via brieven (op papier) moet geschieden of via e-mail.

De leveranciers die u hier invoert zijn dezelfde leveranciers die door de Bestelmodule worden gebruikt. Die hoeft u dus maar één keer te registreren. Controleer voordat u nieuwe leveranciers invoert eerst of de leverancier niet al bekend is in de database.

The screenshot shows a form with three tabs: 'Naamgegevens', 'Leveranciersgegevens', and 'Beheergegevens'. The 'Naamgegevens' tab is selected. The form contains the following fields:

- Naam: Text input field.
- Instellingscode: Text input field.
- ISBN uitgeversprefix: Text input field.
- Soort naam: Dropdown menu with 'leverancier' selected.
- Status: Dropdown menu with 'niet gedefinieerd' selected.
- Opmerking naam: Text input field.
- Geslacht: Dropdown menu.

Afbeelding 4.2: Kies leverancier als Soort naam.

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). Op dit tabblad kunt u verder overige gegevens van de leverancier invullen, en eventueel naar andere te gebruiken brieven koppelen.

Klantnummer In dit veld kunt u een nummer/code invullen die u van deze leverancier hebt gekregen.

Korting % De *Korting* 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 voor die specifieke bestelling.

Levertijd In dit veld kunt u aangeven hoeveel dagen de standaard levertermijn 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.

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.

Afbeelding 4.3: Het tabblad Leveranciersgegevens.

Taal

In *Taal* kunt u aangeven in welke taal veranderlijke teksten (de kopjes voor de velden, bijvoorbeeld *Titel:* en *Onze referentie:*) in de brieven gesteld moeten zijn die naar de leverancier gestuurd worden. Dit staat los van de vaste teksten (aanhef, brieftekst en afsluiting) in de brieven die u koppelt aan deze leverancier.

De *Taal* waarin de 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 gegevensbron *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 leveran-

ciers 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* 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.

Valuta

Vul hier de valutasoort van de leverancier in, bijvoorbeeld EUR voor euro's. Deze valutasoorten zijn, of moeten worden, geregistreerd in de gegevensbron *Valuta*. Druk in het huidige veld op **Shift+F4** 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.

Brieven

In het kader *Brieven* kunt u aangeven welke brieven voor deze leverancier gebruikt moeten worden. Brieven worden standaard met behulp van Word-sjablonen afgedrukt, al kunt u ook zonder sjablonen afdrucken.

Bij het afdrucken van brieven (in *Stap 1* van de *Zoek-assistent*) wordt aan de hand van de leveranciersnaam de juiste brief opgehaald en afgedrukt.

De namen van de briefsjablonen in het kader *Brieven* 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.

Verwerking van brieven Het veld *Verwerking van brieven* 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, verplaats de Word-sjablonen dan naar een andere map: Adlib kan de sjablonen dan niet vinden, en zoekt dan in de gegevensbron *Brieven* naar records met de 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 gegevensbron *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, dan wordt er na opslag van het record automatisch *mailto:* voor geplaatst en wordt het adres onderstreept. U kunt eventueel op het onderstreepte adres klikken om uw e-mailprogramma te openen en direct een e-mail te schrijven en te versturen, maar deze functionaliteit hebt u niet nodig om automatische brieven (bestellingen, reclameingen, verlengingen en opzeggingen) te versturen.

4.2. 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. Deze database wordt ook in de Bestelmodule gebruikt.

Kostenplaats	
Beheergegevens	
Kostenplaats	
Kostenplaatscode	cc3
Is onderdeel van	
Bestaat uit	
Kostenplaatsnaam	serialbudget
Omschrijving	budget voor tijdschriftabbonementen
Toekenning	
Toekenningsdatum	11-11-2008
Toegekend budget	12000.00
Vorig saldo	0.00
Budget	
Werkbudget	12000.00
Verplichtingen	0.00
Uitgegeven	0.00
Saldo	12000.00
Opmerkingen	
Opmerkingen	

Afbeelding 4.4: 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. In de Tijdschriftenmodule is dit niet het geval, hierin worden alleen de echte betalingen geregistreerd en dan uiteraard als 'uitgegeven'. Dit is zo gedaan omdat abonnementen altijd doorlopen en er nooit één vaste datum is waarop verlengingen (en dus verplichtingen) ingaan. Een bestelling van bijvoorbeeld een boek daarentegen, is altijd eenmalig. Voor de berekening van het *Saldo* worden de *Verplichtingen* altijd wel meegerekend.

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

<i>Kostenplaats-code</i>	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 de abonnementen (en bestellingen). 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>	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. Als u een bestaand budget alleen maar corrigeert, door het op te hogen of te verlagen, laat de toekenningsdatum dan ongewijzigd!
<i>Toegekend budget</i>	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. 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 *Saldo*-bedrag handmatig in wanneer u een nieuw budget toekent: het *Vorig saldo* plus het nieuwe *Toegekend budget* plus eventuele resterende *Verplichtingen* resulteert bij opslaan van het record in het nieuwe *Werkbudget*. *Verplichtingen* blijven in dit geval staan.

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 budget 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 vanuit de Bestelmodule, 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 abonnementen. Dit veld wordt automatisch bijgewerkt wanneer u een betaling 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.

4.3. Valuta

In de gegevensbron *Valuta* moet u records creëren, voor zover nog niet aanwezig, voor elke munteenheid waarin u bestellingen en abonnementen mogelijk moet betalen. Deze database wordt ook in de Bestelmodule gebruikt.

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.

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

Afbeelding 4.5: De definitie van Engelse ponden en de wisselkoers naar de Euro: 1 pond = 1,22187 euro, op de aangegeven datum.

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 1.22187 in. 1 Engelse pond kost dus 1,22187 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.

4.4. Brieven

Brieven	Beheergegevens
Naam	serial_claim_Nederlands
Omschrijving	
Brieftekst	Van een of meer abonnementen hebben wij verwachte afleveringen nog niet ontvangen. Graag de vermelde afleveringen alsnog leveren. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan hoor ik dat graag zo spoedig mogelijk.

Afbeelding 4.6: Een voorbeeld van een reclameringsbrief.

In de gegevensbron *Brieven* kunt u briefteksten opgeven. Deze kunnen dan later gebruikt worden door Adlib, bij het e-mailen van brieven en voor als u brieven wilt afdrucken zonder gebruik te maken van Word-sjablonen.

Per leverancier, in de gegevensbron *Personen en instellingen*, specificeert u voor elk type actie welke brief in voorkomende gevallen gebruikt moet worden. Merk op dat de *Naam* van een briefrecord gelijk moet zijn aan de bestandsnaam (zonder *.dot*) van dezelfde brief als Word-sjabloon, als u wilt kunnen afdrucken met behulp van het Word-sjabloon; e-mails gebruiken de recordtekst.

De gegevensbron *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.

Sommige brieven in deze database worden niet door de Tijdschriften-module maar wel door de Bestelmodule gebruikt. De specifieke gegevens (persoons- of bedrijfsnamen, titel van de bestelde publicatie en dergelijke) worden bij het afdrucken door Adlib automatisch aan een brief toegevoegd.

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

4.5. 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 eigenlijk alleen records nodig voor de talen waarin u brieven wilt kunnen afdrucken.

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

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 en welke Word-sjablonen/briefrecords in dezelfde taal.

4.6. Lezers

Persoonsgegevens	Adressen	Lezergegevens	Beheergegevens
Naam en nummer			
Gebruikersnummer	001		
Filiaal	centrale		
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	research		
Lenerscategorie	normaal		
Lid sinds	01/08/2008		
Afbeelding			
Identificatienummers			
ID-nummer	RD-059	ID-type	toegangspasje

Afbeelding 4.8: Een voorbeeld van een ingevuld tabblad Persoonsgegevens.

De gegevensbron *Lezers* verwijst naar de BORROWER-database. Deze database wordt in zowel de Tijdschriftenmodule, de Uitleenmodule (als gegevensbron *Leners*) als de Bestelmodule (als gegevensbron *Aanvragers*) gebruikt, en daarom kan een lezer tegelijk lezer, lener en/of aanvrager zijn. Persoonsgegevens die u hier registreert worden dus gedeeld door deze drie modules. Deze gegevens worden door Adlib gebruikt bij het afdrukken of e-mailen van brieven bestemd voor de betreffende lezer.

Naam is een alleen-lezenveld dat door Adlib wordt samengesteld op het moment dat u een lezerrecord opslaat. De samenstelling gaat als volgt: de voorkeur is het formaat *Achternaam, Voorletters Tussenvoegsels*, dus bijvoorbeeld *Pieter, A. van de*. Als er geen voorletters beschikbaar zijn en wel een voornaam dan wordt het *Achternaam, Voornaam Tussenvoegsels*, dus bijvoorbeeld *Pieter, Adrie van de*. Als er ook geen voornaam aanwezig is, dan is deze lezer waarschijnlijk een instelling en voldoet de *Achternaam* als *Naam*.

De afdeling of klas waar een lezer dagelijks te vinden is, kan ook opgegeven worden. Die wordt afgedrukt op lezerslijstjes, wat de roulatie van afleveringen in grote bedrijven en instellingen vergemakkelijkt.

In *ID-nummer* kunt u een paspoort- of ander identificatienummer invullen zoals die van een rijbewijs of NS-kaart bijvoorbeeld, mocht dat wenselijk zijn.

Persoonsgegevens	Adressen	Lezergegevens	Beheergegevens
001		Parel, J.K. van der	
		normaal	
Adres			
Soort adres	thuis	<input type="checkbox"/> Postadres	
Adres	Hazelaarstraat		
Huisnummer	14	<input type="checkbox"/> Nummer vóór straatnaam afdrukken	
Postcode	3607 KU	<input type="checkbox"/> Postcode na plaatsnaam afdrukken	
Plaats			
Land			
Soort adres			
Soort adres	werk	<input type="checkbox"/> Postadres	
Adres	gebouw A		
Huisnummer	k. 102	<input type="checkbox"/> Nummer vóór straatnaam afdrukken	
Postcode		<input type="checkbox"/> Postcode na plaatsnaam afdrukken	
Plaats			
Land			
Telefoon			
Soort telefoon	mobiele telefoon	Telefoonnummer	06-14236590
	vaste telefoon		029-1524349
E-mailadres			
E-mailadres	mailto:parel@thuis.com		
Bank-/gironummer			
Bank-/gironummer			

Afbeelding 4.9: U kunt meerdere adressen voor deze lezer registreren.

In *Soort adres*, op het tabblad *Adressen*, 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.

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* op het tabblad *Adressen* een geldig adres invult, dan wordt er na opslag van het record automatisch *mailto*:

voor geplaatst en wordt het adres onderstreept. U kunt eventueel op het onderstreepte adres klikken om uw e-mailprogramma te openen en direct een e-mail te schrijven en te versturen.

Persoonsgegevens	Adressen	Lezergegevens	Beheergegevens
001	Parel, J.K. van der	normaal	
Circulatielijsten		techmagazines	
Kostenplaats		cc3	
Uitsluiten van circulatie		Geblokkeerd vanaf	
		Geblokkeerd tot	
Vrije velden		Inhoud	
Soort veld			

Afbeelding 4.10: Diverse overige gegevens van deze lezer.

Op het tabblad *Lezergegevens* vult u in het veld *Kostenplaats* de kostenplaats van deze lezer in, als u als doorbelastingsmethode (in de gegevensbron *Doorbelastingsgegevens*) kiest voor *Budget per lezer gebruiken* (zie hoofdstuk 4.9).

Als deze lezer tijdelijk niet aanwezig is, kunt u hem of haar in die periode uitsluiten van circulatie. Gedurende die periode zal zijn of haar naam niet op circulatielijsten verschijnen. Vul in het veld *Geblokkeerd vanaf* de startdatum in van de periode waarin de lezer niet aanwezig is en in het veld *Geblokkeerd tot* de einddatum. Als u de einddatum nog niet weet, kunt u deze leeg laten.

De velden *Soort veld* en *Inhoud* zijn bedoeld voor het geval u een persoonlijk gegeven van lezers wilt registreren waarvoor geen toepasselijk veld aanwezig is. In *Soort veld* geeft u dan een naam of korte omschrijving van uw nieuwe veld op en de inhoud geeft u erachter in het veld *Inhoud* op.

4.7. Lezerslijsten

Het invoerscherm van een lezerslijst ziet er als volgt uit:

Lezerslijst			
Beheergegevens			
Lijstgegevens			
Lijstnaam	techmagazines		
Omschrijving			
Abonnementcode(s)	Titel		
L-0023	Graphics Processors Monthly		
Circulatiegegevens			
Lezer(s)	Afdeling	Retour bibliotheek?	Leesperiode (dagen)
Parel, J.K. van der	research	Nee	4
Jansen, Jan	productie	Ja	4
Voettekst			
Voettekst op lezerslijstje			

Afbeelding 4.11: Een voorbeeld van een lezerslijst.

Voor de circulatie van tijdschriften kunt u lezerslijsten aanmaken. U kunt daarvoor de volgende velden invullen:

- Lijstnaam** Vul eerst een naam voor deze lezerslijst in. Het moet een unieke naam zijn.
- Omschrijving** Indien gewenst kunt u een nadere omschrijving geven van deze lijst.
- Titel(s)** Hier kunt u niets invullen. Dit veld wordt automatisch ingevuld zodra u een lezerslijst aan een abonnement koppelt (in de gegevensbron *Tijdschriftabonnementen*).
- Lezer(s)** Aan deze lezerslijst koppelt u lezers in (herhalingen van) het veld *Lezer(s)*. Druk op **Shift+F4** om bestaande lezers op te zoeken in de gegevensbron *Lezers*. U kunt ook nieuwe lezers toevoegen.

De volgorde waarin lezers op de lijst staan, is tevens de volgorde waarin de lezers een tijdvak toegewezen krijgen waarbinnen ze het tijdschriftexemplaar moeten lezen.

- Retour bibliotheek?** Van elke lezer kunt u aangeven of deze het exemplaar moet retourneren aan de bibliotheek. Als u *Nee* kiest, wordt ervan uitgegaan dat de lezer er zelf voor moet zorgen dat het exemplaar in het bezit komt van de volgende lezer op de lijst. Dit wordt een

zogenaamde lijncirculatie genoemd. Als ook bij de laatste persoon deze optie op *Nee* staat, mag deze het exemplaar houden.

Als u *Ja* kiest, dient de lezer ervoor te zorgen dat het exemplaar op de door het systeem berekende datum, die tevens op de lijst wordt afgedrukt, terugbezorgd is bij de bibliotheek (stercirculatie) ofwel bezorgd is bij de volgende lezer op de lijst.

Leesperiode In dit veld vult u het aantal dagen in dat deze lezer het exemplaar mag lenen. Adlib vult hier standaard drie dagen in, maar u kunt dit natuurlijk aanpassen.

Voettekst Eventueel kunt u een voettekst toevoegen. Deze wordt afgedrukt op het circulatielijstje. Een vaste voettekst (voor gebruik in alle lezerslijsten) kunt u opgeven in de gegevensbron *Layout circulatielijst* (zie volgende hoofdstuk).

Bij het inboeken van een exemplaar van een tijdschrift controleert Adlib of aan dat tijdschrift een lezerslijst gekoppeld is. Zo ja, dan wordt automatisch een lezerslijst afgedrukt met de gegevens van het specifieke nummer en de namen van de geïnteresseerde lezers.

Bij dubbele abonnementen moet u twee identieke lezerslijsten aanmaken maar met elk met een unieke lijstnaam.

4.8. Layout circulatielijst

Circulatielijstjes worden in 4.2 standaard afgedrukt naar het Word-sjabloon *Circlist#.dot* (dat u vindt in de Adlib-map `\Worddoc\templates\`) in de huidige interfacetaal, zoals gewoonlijk zodra u een nieuwe tijdschriftaflevering hebt ingeboekt. U kunt de layout van deze sjablonen natuurlijk aanpassen in MS Word.

Als het afdrucken van circulatielijstjes naar Word-sjablonen niet wenselijk is, dan kunt u ook nog op de oude "DOS" manier afdrucken. Dit doet Adlib automatisch als het sjabloon in de huidige taal niet gevonden kan worden. Verplaats dus gewoon de *Circlist#.dot*-bestanden naar een andere map, als u er geen gebruik van wilt maken. Enkele opmaakkenmerken voor de "DOS" manier van afdrucken kunt u nog instellen in het ene record in de gegevensbron *Layout circulatielijst*, maar u hebt daar aanzienlijk minder opties dan in Word-sjablonen.

Afbeelding 4.12: Deze instellingen voor circulatielijstjes gelden alleen als u geen gebruik maakt van het Word-sjabloon.

- Afmetingen papier** U kunt alleen naar A4-formaat afdrukken.
- Font, Grootte** In het veld *Font* vult u het te gebruiken lettertype in, en in het veld *Grootte* de puntgrootte van het te gebruiken font.
- Linkermarge** Hier vult u in hoe groot de linker kantlijn moet zijn. U kunt dit opgeven in aantal tekens.
- Vaste voettekst** Hier kunt u eventueel een vaste tekst invullen die altijd op alle circulatielijstjes wordt afgedrukt. Als u voor ieder circulatielijstje een andere voettekst wilt, dan kunt u dat opgeven in de gegevensbron *Lezerslijsten*. Als u zowel een vaste voettekst als een voettekst per lezerslijst hebt opgegeven, dan worden beide afgedrukt.

4.9. Doorbelastingsgegevens

In deze gegevensbron kunt u instellen volgens welke methode de kosten doorbelast moeten worden. Ook kunt u hier de standaard kostenplaats opgeven.

Bij *Methode* kiest u welke methode u wilt gebruiken voor het doorbelasten. U kunt kiezen uit twee methoden:

- **Budget bij lezer gebruiken** – Bij deze methode worden de kosten van het abonnement evenredig verdeeld over de lezers die een tijdschrift lezen. Bij het boeken van een betaling wordt aan de hand van de gekoppelde circulatielijsten bepaald hoeveel lezers

dit tijdschrift lezen en welke budgetten bij deze lezers horen. vervolgens wordt het bedrag van de betaling gedeeld door het aantal lezers en geboekt op de bijbehorende kostenplaatsen.

Als u voor deze methode kiest, moet u wel in gegevensbron *Lezers* het veld *Kostenplaats* invullen. Dit veld staat op het tabblad *Lezergegevens*. Voor deze kostenplaats zal de bibliotheek financieel waarschijnlijk niet verantwoordelijk voor zijn, maar zal er wel de facturering voor verzorgen.

- **Budget(ten) bij tijdschrift gebruiken** – U kunt bij ieder abonnement opgeven op welk(e) budget(ten) de kosten van dit tijdschrift of deze losbladige geboekt moeten worden. Als u meer dan één budget opgeeft, kunt u ook door middel van percentages aangeven hoe de kosten verdeeld moeten worden over de verschillende budgetten. Bij het invoeren van een betaling wordt deze geboekt op de bij het abonnement ingevulde budgetten, verdeeld volgens de opgegeven percentages. Als u voor het abonnement geen kostenplaats hebt ingevuld, worden de kosten afgetrokken van de *Standaard kostenplaats* die u in de gegevensbron *Doorbelastingsgegevens* hebt opgegeven.

5. Tijdschriftabonnementenbeheer

Via *Stap 1* in de *Zoekassistent* van de Tijdschriftenmodule kunt u in de gegevensbron *Tijdschriftabonnementen* abonnementen op tijdschriften invoeren (of de gegevens ervan bekijken of aanpassen), tijdschriften verlengen of opzeggen, en de ontvangst ervan registreren (inboeken). Het inboeken kan ook door in de *Zoekassistent* direct de optie *Tijdschriften inboeken* te kiezen. Via *Tijdschriftabonnementen* en *Tijdschriften inboeken* opent u feitelijk één en dezelfde database en kunt u van geopende records dezelfde gegevens bekijken en bewerken. Het enige verschil is dat de tabbladen in een andere volgorde staan: via *Tijdschriften inboeken* opent u records op het tabblad *Inboeken*. De beschikbare tabbladen zijn in beide gevallen: *Bibliografische gegevens*, *Abonnementsgegevens*, *Financiële gegevens*, *Inboeken*, *Betalingen*, *Gescande inhoudsopgave* en *Beheergegegevens*.

Alle ingevoerde tijdschrifttitels worden opgeslagen in een aparte dataset in de DOCUMENT-database (de catalogus). Ze zijn dus ook direct opvraagbaar in de Adlib Publiekscatalogus van uw bibliotheek en in Adlib Bibliotheek (catalogusbeheer).

5.1. Een tijdschriftabonnement registreren

■ Het tabblad Abonnementsgegevens

Abonnementsgegevens	Bibliografische gegevens	Financiële gegevens	Inboeken	Gescande inhoudsopgave	Betalingen	Beheergegegevens
Titelgegevens						
Abonnementscode		t:0023				
Titel		Graphics Processors Monthly				
Abonnementsgegevens						
Startdatum	<input checked="" type="checkbox"/> 1-11-2008	Einddatum	<input type="checkbox"/> 24-11-2008			
Verschijnt	1 X per	maand				
Leverancier	DHU					
Abonnementsnummer	abn0047	Aantal abonnementen	1			
Opmerkingen						
Lezerlijst	techmagazines	Lezerlijst niet afdrukken?	<input checked="" type="checkbox"/>			
Maak bestelbrief? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee						
Bestelnummer	on-99937	Besteld op	<input type="checkbox"/> 24-11-2008			
Reclameer als eerste nummer niet ontvangen is voor			<input checked="" type="checkbox"/> 10-12-2008			
Verlengen/opzeggen			Vóór <input type="checkbox"/> 24-11-2008			
Verlengd op	<input type="checkbox"/> 24-11-2008	Opgezegd op	<input type="checkbox"/> 24-11-2008			
Tijdschrift reclameren indien te laat?			<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nee			
Wachtijd voor reclameren in dagen			7			
Opschoonbeleid voor oude afleveringen			niet automatisch opschoonen			
Na hoeveel maanden moeten afleveringen opgeschoond worden?						

Afbeelding 5.1: Een ingevuld tabblad Abonnementsgegevens.

Abonnementscode De *Abonnementscode* (voormalig *Korte titel*) is de unieke sleutel tot een abonnementrecord. Wanneer u een abonnement beschrijft, kiest u zelf een unieke abonnementscode: hierin kunt u bijvoorbeeld afkortingen voor leverancier en titel opnemen. Op deze code kunt u later snel zoeken naar een abonnementrecord, maar de code wordt ook gebruikt bij koppelingen met andere databases, en bij het afdrukken van abonnementsgegevens kunt u de code ook tegen komen. De abonnementscode en de titel van de geabonneerde seriële publicatie komen op veel schermen met abonnementsgegevens terug, bovenaan het tabblad en meestal als alleen-lezen velden. Alleen op *Abonnementsgegevens* kunt u het veld invullen of wijzigen.

Titel Vul hier de titel (en ondertitel indien aanwezig) van het tijdschrift in, zonder eventueel lidwoord*. Dit veld moet verplicht ingevuld worden. Een bestaande titel kunt u opzoeken via **Shift+F4** en die zo aan dit abonnement koppelen. Een nieuwe titel kunt u op verschillende manieren aanmaken en koppelen: druk in het *Titel*-veld bijvoorbeeld op **F10** om een nieuw titelrecord via een cataloguszoomscherm aan te maken, en dat bij opslag direct aan het huidige abonnementrecord wordt gekoppeld.

* Een eventueel lidwoord kunt u alleen in het zoomscherm naar de tijdschrifttitel invullen.

Titel en auteur	
Titel	De museale collecties
Verantw. vermelding	

Startdatum / Einddatum De *Startdatum* is de datum waarop het abonnement van start moet gaan. De *Einddatum* kunt u leeg laten als u nog niet weet wanneer het abonnement beëindigd zal worden.

Verschijnt .. x per ... Met behulp van de waarden die u invult of kiest, geeft u de verschijningsfrequentie van het tijdschrift op. Als u niet weet wat de verschijningsfrequentie voor dit tijdschrift is, bijvoorbeeld omdat het onregelmatig verschijnt, kies dan de tijdseenheid die er maximaal tussen twee afleveringen mag zitten. Als deze periode verstreken is en u hebt geen nummer ontvangen, dan zal de Adlib-software een reclameringsbrief voor dit tijdschrift maken. Gebruik altijd de kleinste eenheid van tijd, dus: 1 x per

- week in plaats van 52 x per jaar, en 1 x per maand in plaats van 12 x per jaar, enz.*
Bij een dagblad vult u in hoe vaak per week dit dagblad verschijnt, bijvoorbeeld 6 x per week.
- Leverancier* Vul hier de naam van de leverancier in. Dit veld is gekoppeld aan de database *Personen en instellingen*.
- Abonnement-nr.* Vul hier het abonnementsnummer in dat u van uw leverancier voor dit tijdschrift hebt gekregen. Dit nummer wordt vermeld bij correspondentie over dit tijdschrift met de leverancier.
- Aantal abonnementen* Vul hier het aantal exemplaren in dat u van iedere editie ontvangt.
- Opmerkingen* Vul hier eventuele opmerkingen in over dit abonnement. Op de tabbladen *Inboeken* en *Betalingen*, in het kader *Titelgegevens*, vindt u deze opmerkingen als alleen-lezen veld terug.
Op het tabblad *Betalingen*, in het kader *Betalingen*, staat bovendien nog een ander veld *Opmerkingen* waarin u eventuele opmerkingen over de betalingen kunt invoeren.
- Lezerslijst* Hier kunt u (in herhalingen van dit veld) één of meer lezerslijsten voor dit tijdschrift invullen. Dit veld is gekoppeld aan de database *Lezerslijsten*. U kunt een bestaande lezerslijst opzoeken via het *Zoekscherm gekoppeld record (Shift+F4)*.
Als u hier de naam van een lezerslijst invult, wordt in het desbetreffende lezerslijstrecord automatisch de naam van dit abonnement en de titel van het tijdschrift ingevuld.
Het is niet zinvol om meer circulatielijsten in te vullen dan u abonnementen op dit tijdschrift hebt. (Hierover geeft Adlib een melding bij afsluiten.)
- Lezerslijst niet afdrucken* Dit veld heeft betrekking op de lezerslijst die links ervan staat. Aan een tijdschriftabonnementrecord kunt u dus meerdere lezerslijstjes koppelen, bijvoorbeeld evenveel als het *Aantal abonnementen* (exemplaren) dat u van elke aflevering ontvangt. En per lezerslijst kunt u eventueel aangeven (door *Lezerslijst niet afdrucken?* te markeren) dat u, om wat voor reden dan ook, bij het inboeken van (exemplaren van) een nieuwe aflevering voor de betreffende lezerslijsten door Adlib

niet automatisch lijstjes wilt laten afdrukken.

Maak bestelbrief Als u een bestelbrief voor dit tijdschrift wilt afdrukken, selecteer dan de waarde *Ja*. Wilt u geen bestelbrief voor dit tijdschrift afdrukken, laat dan dit veld leeg of selecteer *Nee*. Bij een zogenaamd lopend abonnement zult u geen bestelbrief meer willen afdrukken. U kunt de bestelbrieven afdrukken door de opdracht *Bestelbrieven aanmaken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* te kiezen.

Besteld op Hier komt de datum te staan waarop de bestelbrief voor dit tijdschrift is gegenereerd (voor afdrukken of e-mailen). Wanneer u geen bestelbrief genereert, maar u gebruikt een andere methode om de bestelling aan uw leverancier door te geven (bijvoorbeeld via de telefoon), dan kunt u hier zelf een datum invullen.

Bestelnummer Vul hier het bestelnummer van dit tijdschrift in. Dit nummer is alleen van belang als u dit abonnement nog moet gaan bestellen bij uw leverancier. Het wordt dan op de bestelbrief afgedrukt. Wanneer na de bestelling het eerste nummer niet op tijd binnenkomt, wordt het bestelnummer ook nog eens vermeld op de reclameringbrief.

Reclameer als eerste nummer niet ontvangen is voor Deze datum is alleen van belang als u een abonnement op dit tijdschrift neemt. Als er nog geen enkel nummer is ontvangen op of na deze datum, dan zal Adlib een reclameringsbrief voor de leverancier genereren zodra u de opdracht *Reclameringsbrieven aanmaken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* kiest. Adlib maakt deze datum automatisch leeg zodra het eerste nummer van dit tijdschrift ontvangen is.

Verlengen/opzeggen Als u dit tijdschrift wilt opzeggen, selecteer dan *Opzeggen*. Als u dit tijdschrift wilt verlengen, kies dan *Verlengen*. Als u dit tijdschrift noch wilt opzeggen noch verlengen of u weet nog niet wat u met dit tijdschrift wilt gaan doen, selecteer dan *geen actie* of laat het veld leeg. De opzeg- c.q. verlengbrieven worden aangemaakt zodra u de gelijknamige opdrachten in de *Zoekassistent* kiest.

- vóór* Vul hier de datum in waarvóór u actie moet ondernemen (d.w.z. een brief versturen) als u dit tijdschrift wilt verlengen of opzeggen.
- Verlengd op* Hier staat de datum in waarop dit tijdschrift voor de laatste keer verlengd is. Adlib vult deze datum automatisch in als er een verlengbrief voor dit tijdschrift afgedrukt wordt. Wanneer u op een andere manier dit tijdschrift verlengt (bijvoorbeeld door gebruik te maken van een formulier van de leverancier), dan kunt u hier zelf een datum invullen.
- Opgezegd op* Hier kan een datum in staan waarop het abonnement op dit tijdschrift opgezegd is. U kunt hier zelf een datum invullen, maar Adlib vult deze datum automatisch in als er een opzegbrief voor dit tijdschrift is afgedrukt.
- Tijdschrift reclameren indien te laat?* Met behulp van dit veld kunt u aangeven of er reclamebrieven moeten worden aangemaakt voor niet-ontvangen nummers. Als u *Nee* selecteert, zal Adlib niet-ontvangen nummers niet reclameren. Als u *Ja* kiest dan zal Adlib, wanneer u reclameringsbrieven gaat aanmaken, controleren of er van dit tijdschrift nummers niet zijn binnen gekomen en er zondig een reclameringsbrief voor genereren. De reclameringsbrieven kunt u aanmaken vanuit *Stap 1* in de *Zoekassistent*.
- Wachttijd voor reclameren in dagen* Als u bij *Tijdschrift reclameren indien te laat*, *Ja* hebt geselecteerd, dan kunt u hier invullen hoeveel dagen Adlib moet wachten voordat een reclamering voor een niet-ontvangen nummer kan worden aangemaakt.
- Opschoonbeleid voor oude afleveringen* Vul hier in volgens welk beleid oude afleveringen automatisch opgeschoond moeten worden. (Bij het opschoonen van afleveringen verwijdert u inboekingsgegevens van oude afleveringen.) U kunt kiezen uit:
 - *niet automatisch opschoonen* - Oude afleveringen worden nooit automatisch opgeschoond. Wilt u oude afleveringen verwijderen dan moet u dit handmatig doen.
 - *verplaats oude afleveringen naar de holding* - Als er tijdens het automatisch opschoonen afleveringen bij dit tijdschrift aangetroffen worden die ouder zijn dan wat er in het volgende veld staat ingevuld, dan worden deze afleveringen verwijderd uit de database. De gegevens van deze afleveringen worden samengevoegd volgens het format: *Vol. <vanaf Jaargang> (<Jaar>) no. <Aflevering>* - *Vol. <tot en met Jaargang> (<Jaar>) no.*

<Aflevering>, dus bijvoorbeeld *Vol. 14 (2005) no. 1* – *Vol. 15 (2006) no. 12*, en in een nieuwe occurrence boven aan het *Holding*-veld op het tabblad *Exemplaren en vindplaatsen* in de gegevensbron *Tijdschriften* in de Bibliotheekapplicatie toegevoegd.

- *verwijder oude afleveringen* - Als er tijdens het automatisch opschonen afleveringen bij dit tijdschrift aangetroffen worden die ouder zijn dan wat er in het volgende veld staat ingevuld, dan worden deze afleveringen verwijderd. De holding wordt niet aangepast.

Na hoeveel maanden moeten afleveringen opgeschoond worden?

Wanneer u bij het vorige veld hebt gekozen voor *verplaats oude afleveringen naar de holding* of *verwijder oude afleveringen* dan kunt u aangeven na hoeveel maanden dit kan gebeuren. Afleveringen die ouder zijn dan het hier opgegeven aantal maanden worden tijdens het automatisch opschonen (dat u handmatig moet starten) verwijderd en eventueel verplaatst naar de holding.

■ Het tabblad Bibliografische gegevens

Abonnementgegevens	Bibliografische gegevens	Financiële gegevens	Inboeken	Gescande inhoudsopgave	Betalingen	Beheergegevens																																																																																																																							
<table border="1"> <tr> <td colspan="7">Titelgegevens</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Titel</td> <td colspan="5">Graphics Processors Monthly</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verantwoordelijke</td> <td colspan="5">Functie</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Uitgever</td> <td colspan="5">CFU publishers</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Plaats</td> <td colspan="5">London</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Signatuur</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">ISSN</td> <td colspan="5">0028-2340</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Type materiaal</td> <td colspan="5">Tijdschrift</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Annotatie</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>							Titelgegevens							Titel		Graphics Processors Monthly					Verantwoordelijke		Functie					Uitgever		CFU publishers					Plaats		London					Signatuur							ISSN		0028-2340					Type materiaal		Tijdschrift					Annotatie																																																														
Titelgegevens																																																																																																																													
Titel		Graphics Processors Monthly																																																																																																																											
Verantwoordelijke		Functie																																																																																																																											
Uitgever		CFU publishers																																																																																																																											
Plaats		London																																																																																																																											
Signatuur																																																																																																																													
ISSN		0028-2340																																																																																																																											
Type materiaal		Tijdschrift																																																																																																																											
Annotatie																																																																																																																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="7">Zoomscherm</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Zoomscherm Bibliografische gegevens</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Materiaal soort</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Materiaal soort</td> <td colspan="5">Tijdschrift</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Titel en auteur</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Titel</td> <td colspan="5">Graphics Processors Monthly</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Verantw. vermelding</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Auteur</td> <td colspan="4"></td> <td>Functie</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Corporatieve auteur</td> <td colspan="4"></td> <td>Functie</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Impressum, Collatie</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Plaats</td> <td colspan="5">London</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Uitgever</td> <td colspan="5">CFU publishers</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jaar</td> <td colspan="5">2008</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Formaat</td> <td colspan="5"></td> </tr> <tr> <td colspan="7">ISSN / ISBN</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ISSN</td> <td colspan="5">0028-2340</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ISBN</td> <td colspan="5"></td> </tr> </table>							Zoomscherm							Zoomscherm Bibliografische gegevens							Materiaal soort							Materiaal soort		Tijdschrift					Titel en auteur							Titel		Graphics Processors Monthly					Verantw. vermelding							Auteur						Functie	Corporatieve auteur						Functie	Impressum, Collatie							Plaats		London					Uitgever		CFU publishers					Jaar		2008					Formaat							ISSN / ISBN							ISSN		0028-2340					ISBN						
Zoomscherm																																																																																																																													
Zoomscherm Bibliografische gegevens																																																																																																																													
Materiaal soort																																																																																																																													
Materiaal soort		Tijdschrift																																																																																																																											
Titel en auteur																																																																																																																													
Titel		Graphics Processors Monthly																																																																																																																											
Verantw. vermelding																																																																																																																													
Auteur						Functie																																																																																																																							
Corporatieve auteur						Functie																																																																																																																							
Impressum, Collatie																																																																																																																													
Plaats		London																																																																																																																											
Uitgever		CFU publishers																																																																																																																											
Jaar		2008																																																																																																																											
Formaat																																																																																																																													
ISSN / ISBN																																																																																																																													
ISSN		0028-2340																																																																																																																											
ISBN																																																																																																																													

Afbeelding 5.2: Het zoomscherm Bibliografische gegevens om titelgegevens van een tijdschrift te bewerken.

Op het alleen-lezen tabblad *Bibliografische gegevens* kunt u details bekijken van de titel die u op het tabblad *Abonnementsgegevens* aan dit abonnement hebt gekoppeld. Deze details worden hiertoe opgehaald uit de DOCUMENT-database (de catalogus) waarin titelrecords worden bewaard. Als u meer gegevens van de titel wilt zien of gegevens voor de titel wilt invoeren, klik dan (vanuit weergavemodus van het abonnementrecord) op de onderstreepte titel om het zoomscherm ervoor te openen. Zet dit gezoomde record in bewerkingsmodus om gegevens in te vullen of aan te passen

■ Het tabblad Financiële gegevens

Abonnementsgegevens		Bibliografische gegevens		Financiële gegevens		Inboeken		Gescande inhoudsopgave		Betalingen		Beheergegevens			
Titelgegevens															
Abonnementscode		I-0023													
Titel		Graphics Processors Monthly													
Abonnementsprijs															
Prijs		125		Valuta		EUR		Koers		1		Totaal		125	
Kostenplaatsgegevens															
Verdeling		Kostenplaats		Saldo											
100		%		Op		cc3		12000.00							

Afbeelding 5.3: Het tabblad Financiële gegevens van een abonnementrecord.

De velden onder *Titelgegevens* worden automatisch van het tabblad *Abonnementsgegevens* overgenomen, en kunnen hier niet worden aangepast.

Prijs

Vul hier de abonnementsprijs van het tijdschrift in. Dit is slechts een richtprijs. Het bedrag wordt niet verwerkt in de kostenplaatsen omdat u hier nog geen betaling uitvoert. Bovendien werkt deze module niet met verplichtingen (die al in het saldo verwerkt zouden kunnen worden). Het saldo van een eventuele kostenplaats wordt hier dus niet aangepast.

Valuta

Vul hier de valutacode van het bedrag in: gebruik **Shift+F4** om geregistreerde valuta op te zoeken. Als u dit veld leeg laat, en u hebt wel een prijs ingevuld, dan vult Adlib hier automatisch de standaardvaluta in. Dit veld is gekoppeld aan de *Valuta*-database.

Verdeling

U kunt meerdere kostenplaatstoewijzingen opgeven (voeg daartoe nieuwe occurrences van de veldgroep in). Hierdoor wordt het mogelijk één uitgave over

meerdere kostenplaatsen (die elk hun eigen budget hebben) te verdelen. Vul in het veld *Verdeling* in hoeveel procent van de kosten van dit abonnement op de kostenplaats ernaast geboekt moet worden. Als u meerdere verdelingspercentages (voor een gelijk aantal kostenplaatsen) opgeeft, dan moet het totaal van de percentages uiteraard altijd 100% zijn.

Kostenplaats Vul hier de code in van de kostenplaats. Dit veld is gekoppeld aan de database *Kostenplaatsen*. Via **Shift+F4** kunt u in deze database zoeken naar geregistreerde kostenplaatscodes.

■ Het tabblad Inboeken

Op dit tabblad kunt u nieuw ontvangen exemplaren inboeken. Hetzelfde kan ook als u de opdracht *Tijdschriften inboeken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* kiest. Vanuit beide invalshoeken boekt u op dit tabblad op precies dezelfde wijze een tijdschrift in. Hoe dat moet gebeuren wordt besproken in hoofdstuk 5.3. Als u een nieuw abonnement registreert, en u nog geen aflevering ontvangen hebt, vul dan alleen de velden in het kader *Volgende verwachte aflevering* in: de velden in het kader *Afleveringen* worden pas ingevuld bij ontvangst van een aflevering.

Abonnementgegevens	Bibliografische gegevens	Financiële gegevens	Inboeken	Gescande inhoudsopgave	Betalingen	Beheergegevens
Tijdschriftgegevens Abbonementscode: t-0023 Titel: Graphics Processors Monthly Abbonementsnummer: abn0047 Aantal abonnementen: 1 Opmerkingen:						
Afleveringen <input type="checkbox"/> Occurrence voor nieuwe aflevering invoegen?						
Jaargang	Aflevering	Maand/Kwartaal	Jaar	Aantal	Ontvangen	Verwacht
						20-11-2008
Volgende verwachte aflevering Jaargang: 17 Aflevering: 4 Maand/Kwartaal: april Jaar: 2008 Verwacht op: 21- 3-2008						
Ontbrekende afleveringen Opmerkingen:						

Afbeelding 5.4: Het tabblad Inboeken van een nieuw abonnementrecord.

■ Het tabblad Gescande inhoudsopgave

Het veld *Gescande inhoudsopgave* op het tabblad met dezelfde naam in een tijdschriftabonnementrecord is een applicatieveld waarin u naar willekeurige bestanden kunt koppelen, maar dat bedoeld is voor do-

cumenten van gescande inhoudsopgaven van ontvangen tijdschrift-afleveringen. De veldgroep is herhaalbaar, dus u kunt zoveel documenten koppelen als u wenst. Markeer het aankruisvakje *Nog te e-mailen* achter de naam van een document als dat document nog via e-mail aan de lezers verzonden moet worden die u in het (herhaalbare en gevalideerde) veld *Lezers* opgeeft.

Abonnementgegevens		Bibliografische gegevens		Financiële gegevens		Inboeken		Gescande inhoudsopgave		Betalingen		Beheergegevens	
Titel													
Abonnementscode		t-0023											
Titel		Graphics Processors Monthly											
Aantal abonnementen		1											
Afleveringen													
Jaargang	Aflevering	Datum ontvangen	Gescande inhoudsopgave					Nog te e-mailen	Verzonden op				
17	3	23-2-2008	\\ReaderDocs\Contents t-0023 issue 3.docx					<input checked="" type="checkbox"/>					
Lezers gescande inhoudsopgave													
Lezers		Jansen, Jan											
		Parel, J.K. van der											

Afbeelding 5.5: Het tabblad Gescande inhoudsopgave van een tijdschriftabonnementrecord.

Er wordt nu echter nog geen e-mail verstuurd en ook niet als u dit record opslaat. Pas als u in *Stap 1* van de *Zoekassistent* kiest voor *Gescande inhoudsopgaven versturen*, dan gaat Adlib op zoek naar gekoppelde gescande inhoudsopgaven waarvoor het aankruisvakje *Nog te e-mailen* gemarkeerd is, en verstuurt ze dan aan de *Lezers* (waarvoor uiteraard een geldig e-mailadres geregistreerd moet zijn). Na verzending wordt het aankruisvakje *Nog te e-mailen* automatisch gemarkeerd, en de datum van vandaag wordt in het veld *Verzonden op* ingevuld.

Een tweede manier om de gescande inhoudsopgaven te versturen is door eerst een recordselectie te maken en dan in de *Afdrukassistent* het uitvoerformaat *Verstuur e-mails met gescande inhoudsopgaven* te kiezen. In alle door u gemarkeerde records wordt door de betreffende adapt dan gekeken of het aankruisvakje *Nog te e-mailen* gemarkeerd is, en alleen voor die records worden dan e-mails aangemaakt en verstuurd.

■ Het tabblad Betalingen

Op dit tabblad kunt u de betalingen van de abonnementen verwerken. Vergelijkbaar met het inboeken van tijdschriften, kunt u betalingen op gelijke wijze zowel in de gegevensbron *Tijdschriftabonnementen* als in de gegevensbron *Betalingen* verwerken. Hoe dat moet gebeuren wordt uitgelegd in hoofdstuk 7.

Abonnementsgegevens	Bibliografische gegevens	Financiële gegevens	Inboeken	Gescande inhoudsopgave	Betalingen	Beheergegevens														
Tijdschriftgegevens Abonnementscode t-0023 Titel Graphica Processors Monthly Abonnementsnummer abn0047 Aantal abonnementen 1 Opmerkingen																				
Betalingen <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tijdvak</th> <th>Valuta</th> <th>Bedrag</th> <th>Koers</th> <th>Totaal</th> <th>Geboekt op</th> <th>Factuurnummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ste halfjaar</td> <td>EUR</td> <td>62.50</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>FKI-002734</td> </tr> </tbody> </table> Opmerkingen							Tijdvak	Valuta	Bedrag	Koers	Totaal	Geboekt op	Factuurnummer	1ste halfjaar	EUR	62.50	1			FKI-002734
Tijdvak	Valuta	Bedrag	Koers	Totaal	Geboekt op	Factuurnummer														
1ste halfjaar	EUR	62.50	1			FKI-002734														
Kostenplaatsgegevens <table border="1"> <thead> <tr> <th>Verdeling</th> <th>Kostenplaats</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50 %</td> <td>Op cc3</td> <td>12000.00</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>cc2</td> <td>15000.00</td> </tr> </tbody> </table>							Verdeling	Kostenplaats	Saldo	50 %	Op cc3	12000.00	50	cc2	15000.00					
Verdeling	Kostenplaats	Saldo																		
50 %	Op cc3	12000.00																		
50	cc2	15000.00																		

Abbeelding 5.6: Het tabblad Betalingen van een abonnementrecord.

■ Het tabblad Beheergegevens

De gegevens op dit tabblad worden automatisch door Adlib bijgehouden; u kunt hierin niet wijzigen.

5.2. Abonnement op tijdschriften verlengen/opzeggen

U kunt een abonnement op een tijdschrift verlengen of opzeggen door in het veld *Verlengen/opzeggen* op het tabblad *Abonnementsgegevens* in de gegevensbron *Tijdschriftabonnementen* de gewenste actie te selecteren. Vervolgens kiest u de opdracht *Verlengbrieven aanmaken* of *Opzegebrieven aanmaken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* om de bijbehorende brief af te drukken.

Als u in veld *Verlengen/opzeggen*, *geen actie* hebt geselecteerd, dan verandert er uiteraard niets aan de status van het abonnement.

5.3. Tijdschriften inboeken

U kunt de ontvangst van tijdschriften verwerken via de opdracht *Tijdschriften inboeken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* of op het tabblad *Inboeken* van de gegevensbron *Tijdschriftabonnementen*. In beide gevallen ziet u het tabblad *Inboeken*.

Wanneer u een nieuwe aflevering wilt inboeken, zoekt u het abonnement eerst op, bijvoorbeeld in de gegevensbron *Tijdschriften inboeken*. Plaats het gevonden record in bewerkingsmodus. Open het tab-

blad *Inboeken* als dat niet al geopend is. Bij het registreren van de abonnementsgegevens hebt u als het goed is de gegevens in het kader *Volgende verwachte aflevering* al ingevuld, zo niet doe dat nu dan alsnog voor de momenteel ontvangen aflevering: vul nog niets in in het kader *Afleveringen*.

Om een ontvangen aflevering in te boeken, moet er in het kader *Afleveringen* een regel met lege velden zichtbaar zijn. Is dat nog niet het geval, klik dan op het aankruisvakje *Occurrence voor nieuwe aflevering invoegen?* om een nieuwe veldgroepoccurrence in te voegen. Een aantal gegevens wordt nu automatisch verwerkt, namelijk:

1. De gegevens van de *Volgende verwachte aflevering* worden gekopieerd naar *Afleveringen*: bijna alle gegevens voor de nu ontvangen aflevering worden dus automatisch ingevuld.
2. De gegevens voor de nieuwe *Volgende verwachte aflevering* worden automatisch berekend met behulp van de verschijningsfrequentie. U moet hierin alleen handmatig *Maand/Kwartaal* invullen.

Vervolgens moet u alleen nog in het veld *Ontvangen* invullen hoeveel exemplaren van deze aflevering u reeds ontvangen hebt. In *Aantal* ziet u het getal voor het totaal aantal te ontvangen exemplaren, terwijl u in *Verwacht* het getal voor het nu nog verwachte aantal exemplaren ziet staan; dit veld wordt bij het verlaten van het scherm herberekend, en als het op nul staat, hebt u alle exemplaren van deze aflevering ontvangen. (Vul in *Ontvangen* geen hoger getal dan *Aantal* in.) De *Datum ontvangen* kunt u uiteraard aanpassen, als de aflevering niet vandaag ontvangen is.

Abonnementsgegevens	Bibliografische gegevens	Financiële gegevens	Inboeken	Gescande inhoudsopgave	Betalingen	Beheergegegevens
Tijdschriftgegevens						
Abonnementscode		t-0023				
Titel		Graphics Processors Monthly				
Abonnementsnummer		abn0047		Aantal abonnementen		1
Opmerkingen						
Afleveringen						
<input type="checkbox"/> Occurrence voor nieuwe aflevering invoegen?						
Jaargang	Aflevering	Maand/Kwartaal	Jaar	Aantal	Ontvangen	Verwacht
17	8	april	2008	1	1	1
						Datum verwacht
						<input checked="" type="checkbox"/> 21- 3-2008
						Datum ontvangen
						<input checked="" type="checkbox"/> 22- 3-2008
Volgende verwachte aflevering						
Jaargang	Aflevering	Maand/Kwartaal	Jaar	Verwacht op		
17	9	mei	2008	<input checked="" type="checkbox"/> 21- 4-2008		
Ontbrekende afleveringen						
Opmerkingen						

Afbeelding 5.7: De eerste ontvangen aflevering inboeken.

Sla het record op en er zal automatisch een lezerslijst voor elk ontvangen exemplaar van de aflevering afgedrukt worden (als die lezers-

lijst beschikbaar is tenminste, en als het afdrukken ervan niet geblokkeerd is). Als u meerdere exemplaren in deelleveringen ontvangt, dan wordt bij het inboeken ervan telkens de volgende lezerslijst afgedrukt.

Merk op dat u beslist een *Aflevering*-nummer moet invullen als u wilt dat er lezerslijst(en) worden afgedrukt. Als zo'n nummer niet op het tijdschrift te vinden is, gebruik dan het huidige weeknummer of kwartaalnummer.

5.4. De ontvangstgeschiedenis ruimen / Afleveringen opschonen

In *Stap 1* van de *Zoekassistent* vindt u twee opdrachten om tijdschriftafleveringen die u hebt ingeboekt, op te schonen:

- *Automatisch afleveringen opschonen*;
- *Handmatig afleveringen opschonen*.

Bij het opschonen van tijdschriftafleveringen verwijdert u inboekingsgegevens van oude afleveringen. Handmatig opschonen betekent dat u per ingeboekte aflevering van elk op te schonen record moet aangeven of de gegevens ervan verwijderd moet worden. Met de optie *Automatisch afleveringen opschonen* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* gebeurt dat verwijderen automatisch volgens het opschonebeleid dat u per tijdschriftabonnement hebt ingesteld.

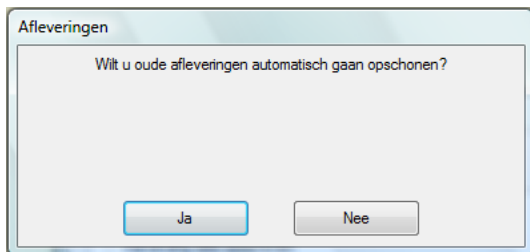
■ Automatisch afleveringen opschonen

Een tijdschriftabonnement kan bij het opschonen op twee manieren automatisch worden verwerkt, via *verplaats oude afleveringen naar de holding* of *verwijder oude afleveringen*. U geeft dit aan in het veld *Opschonebeleid voor oude afleveringen* van een abonnementrecord (zie hoofdstuk 5.1).

In het abonnementrecord geeft u eveneens aan: *Na hoeveel maanden moeten afleveringen opschooned worden?*

Afleveringen die ouder zijn dan het hier opgegeven aantal maanden zullen tijdens het automatisch opschonen worden verplaatst naar de holding of worden verwijderd. Hierbij wordt de datum van vandaag vergeleken met de datum van ontvangst van een aflevering.

Kies in de *Zoekassistent* de opdracht *Automatisch afleveringen opschonen* om het opschonen volgens de instellingen per abonnement af te handelen. Adlib vraagt voor het opschonen eerst nog of u daadwerkelijk wilt opschonen.



Een samenvatting van de verwijderde gegevens wordt in het *Holding*-veld op het tabblad *Exemplaren en vindplaatsen* in de gegevensbron *Tijdschriften* in de Bibliotheekapplicatie geplaatst. Alle verwijderde gegevens worden automatisch ook in een tekstbestand met het naamformaat `purged_<huidige ISO-datum>.txt` op de harde schijf opgeslagen.

■ Handmatig afleveringen opschonen



Afbeelding 5.8: Afleveringen handmatig opschonen.

Ook kunt u handmatig afleveringen opschonen. Tijdschriftenabonnementen waarvoor u in het veld *Opschoonbeleid voor oude afleveringen* de optie *niet automatisch opschonen* (zie hoofdstuk 5.1) hebt gekozen, kunt u alleen handmatig opschonen. Kies daartoe in *Stap 1* van de *Zoekassistent* de opdracht *Handmatig afleveringen opschonen*. Zoek dan het tijdschriftabonnementrecord dat u wilt opschonen. Een gevonden record opent op het tabblad *Verwijder afleveringen*.

Plaats het record in bewerkingmodus en markeer via de aankruisvakjes onder *Verwijder* de afleveringen waarvan u de gegevens wilt verwijderen. De gemarkeerde afleveringen zullen verwijderd worden uit dit record zodra u het opslaat. Verwijderde gegevens worden in dit geval naar een tekstbestand gekopieerd met het naamformaat `purged<ISO-datum>_<abonnementscode>.txt`.

In het veld *Holding* kunt u naar behoefte gegevens over de verwijderde afleveringen handmatig samenvatten.

5.5. Exemplaren in circulatie

Met behulp van de optie *Exemplaren in circulatie* in de *Zoekassistent* kunt u van elk exemplaar van een tijdschrift bijhouden wie het in zijn of haar bezit heeft en u kunt registreren wanneer exemplaren terugbezorgd worden in de bibliotheek.

Het tabblad *Exemplaar in circulatie* wordt getoond wanneer u via de opdracht *Exemplaren in circulatie* een lezerslijst selecteert.

Titelgegevens	
Titel	Graphics Processors Monthly
Jaargang	17
Aflevering	3
maand	maart
2008	
Ontvangen op	2008-02-23

Circulatiegegevens					
Lijstnaam	techmagazines				
Lezer(s)	Afdeling	Retour?	Tijd	Verwacht op	Ingeleverd op
Parel, J.K. van der	research	Ne	4	12/03/2008	21/11/2008
Jansen, Jan	productie	Ja	4	2008-02-27	26/02/2008

Afbeelding 5.9: Hier ziet u voor de gekozen lezerslijst welke exemplaren in circulatie zijn.

Wanneer er sprake is van een stercirculatie (zoals in bovenstaande schermafbeelding) ziet u onmiddellijk wie het exemplaar in zijn bezit heeft en wanneer exemplaren terug moeten komen, omdat dan alles via de bibliotheek loopt.

Wanneer er sprake is van een lijncirculatie kunt u eventueel alleen zien wie het exemplaar op welke datum terug hoort te bezorgen bij de bibliotheek en wie het volgens de toegekende tijdvakken in zijn of haar bezit zou moeten hebben.

De volgende velden kunt u bekijken en eventueel aanpassen:

Lezer(s) Hier ziet u welke lezer(s) het tijdschrift te lezen krijgen. De volgorde waarin lezers op de lijst staan, is tevens de volgorde waarin de lezers een tijdvak toegewezen krijgen waarbinnen ze het exemplaar moeten lezen.

Retour? Hier kunt u zien of de lezer het exemplaar aan de bibliotheek moet retourneren.

Tijd Hier kunt u zien hoeveel dagen deze lezer het exemplaar kan houden.

Verwacht op Hier kunt u zien wanneer het exemplaar terug in de bibliotheek verwacht wordt.

Ingeleverd op

Voor de lezer(s) waarbij in het veld *Retour? ja* is ingevuld, moet u hier de datum invoeren waarop een exemplaar ingeleverd wordt.

Als er nog meer personen zijn die dit exemplaar moeten ontvangen, dan zal Adlib een nieuwe circulatielijst afdrukken nadat een exemplaar is ingeleverd. Daarnaast zal de *Verwacht op* datum van de lezer verdwijnen en zal die van de volgende lezer die het exemplaar moet retourneren, automatisch aangepast worden.

Als deze lezer bij inlevering de laatste is die dit tijdschrift moest retourneren dan zal dit circulatierecord verwijderd worden. U krijgt hiervan een melding nadat u dit record opslaat.

N.B. Als de laatste lezer het exemplaar aan de bibliotheek retourneert, hoeft u het exemplaar niet te ontvangen, maar kunt u het circulatierecord verwijderen. Immers: als het voor de laatste keer wordt ontvangen, gooit Adlib het ook weg, omdat dit exemplaar (van dit record) dan niet meer in circulatie is. Daarnaast scheelt het u een handeling.

6. Losbladigeabonnementenbeheer

Via *Stap 1* in de *Zoekassistent* van de Tijdschriftenmodule kunt u in de gegevensbron *Losbladigeabonnementen* abonnementen op losbladigen invoeren (of de gegevens ervan bekijken of aanpassen), abonnementen verlengen of opzeggen, en de ontvangst van sets losbladigen registreren (inboeken).

Het inboeken kan ook door in de *Zoekassistent* direct de optie *Losbladigen inboeken* te kiezen. Via *Losbladigeabonnementen* en *Losbladigen inboeken* opent u feitelijk één en dezelfde database en kunt u van geopende records dezelfde gegevens bekijken en bewerken. Het enige verschil is dat de tabbladen in een andere volgorde staan: via *Losbladigen inboeken* opent u records op het tabblad *Inboeken*.

De beschikbare tabbladen zijn in beide gevallen: *Bibliografische gegevens*, *Abonnementsgegevens*, *Financiële gegevens*, *Inboeken*, *Betalingen* en *Beheergegegevens*.

Alle ingevoerde losbladige titels worden opgeslagen in een aparte dataset in de DOCUMENT-database (de catalogus). Ze zijn dus ook direct opvraagbaar in de Adlib Publiekscatalogus van uw bibliotheek en in Adlib Bibliotheek (catalogusbeheer).

6.1. Een losbladigeabonnement registreren

■ Het tabblad Abonnementsgegevens

Abonnementsgegevens		Bibliografische gegevens		Financiële gegevens		Inboeken		Betalingen		Beheergegegevens	
Titelgegevens											
Abonnementscode		lu-0477									
Titel		Ecological planning and permits									
Abonnementsgegevens											
Leverancier		DHU									
Abonnementsnummer		abn0233		Aantal abonnementen		1					
Opmerkingen											
Administratieve details											
Maak bestelbrief?		Ja		Besteld op		24-11-2008					
Bestelnummer		on-99940									
Reclameer als eerste set niet ontvangen is voor		<input checked="" type="checkbox"/> 15-12-2008									
Verlengen/opzeggen				vóór		24-11-2008					
Verlengd op		<input type="checkbox"/> 24-11-2008		Opgezegd op		<input type="checkbox"/> 24-11-2008					

Afbeelding 6.1: Een ingevuld tabblad Abonnementsgegevens.

Abonnementscode

De *Abonnementscode* (voormalig *Korte titel*) is de unieke sleutel tot een abonnementrecord. Wanneer u een abonnement beschrijft, kiest u zelf een unieke

abonnementscode: hierin kunt u bijvoorbeeld afkortingen voor leverancier en titel opnemen. Op deze code kunt u later snel zoeken naar een abonnementsrecord, maar de code wordt ook gebruikt bij koppelingen met andere databases, en bij het afdrucken van abonnementsgegevens kunt u de code ook tegen komen. De abonnementscode en de titel van de geabonneerde seriële publicatie komen op veel schermen met abonnementsgegevens terug, bovenaan het tabblad en meestal als alleen-lezen velden. Alleen op *Abonnementsgegevens* kunt u het veld invullen of wijzigen.

Titel

Vul hier de titel (en ondertitel indien aanwezig) van het tijdschrift in, zonder eventueel lidwoord*. Dit veld moet verplicht ingevuld worden. Een bestaande titel kunt u opzoeken via **Shift+F4** en die zo aan dit abonnement koppelen. Een nieuwe titel kunt u op verschillende manieren aanmaken en koppelen: druk in het *Titel*-veld bijvoorbeeld op **F10** om een nieuw titelrecord via een cataloguszoomscherf aan te maken, en dat bij opslag direct aan het huidige abonnementsrecord wordt gekoppeld.

* Een eventueel lidwoord kunt u alleen in het zoomscherf naar de losbladige titel invullen.

Titel en auteur	
Titel	De museale collecties
Verantw. vermelding	

Leverancier

Vul hier de naam van de leverancier in. Dit veld is gekoppeld aan de database *Personen en instellingen*.

Abonnement-nr.

Vul hier het abonnementsnummer in dat u van uw leverancier voor deze losbladige hebt gekregen. Dit nummer wordt vermeld bij correspondentie over deze losbladige met de leverancier.

Aantal abonnementen

Vul hier het aantal exemplaren in dat u van iedere losbladigeset ontvangt.

Opmerkingen

Vul hier eventuele opmerkingen in over dit abonnement. Op de tabbladen *Inboeken* en *Betalingen*, in het kader *Titelgegevens*, vindt u deze opmerkingen als alleen-lezen veld terug. Op het tabblad *Betalingen*, in het kader *Betalingen*, staat bovendien nog een ander veld *Opmerkingen* waarin u eventuele opmerkingen over de betalingen kunt invoeren.

- Maak bestelbrief* Als u een bestelbrief voor deze losbladige wilt afdrucken, selecteer dan de waarde *Ja*. Wilt u geen bestelbrief voor deze losbladige afdrucken, laat dan dit veld leeg of selecteer *Nee*. Bij een zogenaamd lopend abonnement zult u geen bestelbrief meer willen afdrucken. U kunt de bestelbrieven afdrucken door de opdracht *Bestelbrieven aanmaken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* te kiezen.
- Besteld op* Hier komt de datum te staan waarop de bestelbrief voor deze losbladige is gegenereerd (voor afdrucken of e-mailen). Wanneer u geen bestelbrief genereert, maar u gebruikt een andere methode om de bestelling aan uw leverancier door te geven (bijvoorbeeld via de telefoon), dan kunt u hier zelf een datum invullen.
- Bestelnummer* Vul hier het bestelnummer van deze losbladige in. Dit nummer is alleen van belang als u dit abonnement nog moet gaan bestellen bij uw leverancier. Het wordt dan op de bestelbrief afgedrukt. Wanneer na de bestelling de eerste set niet op tijd binnenkomt, wordt het bestelnummer ook nog eens vermeld op de reclameringsbrief.
- Reclameer als eerste nummer niet ontvangen is voor* Deze datum is alleen van belang als u een abonnement op deze losbladige neemt. Als er nog geen enkele set is ontvangen op of na deze datum, dan zal Adlib een reclameringsbrief voor de leverancier genereren zodra u de opdracht *Reclameringsbrieven aanmaken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* kiest. Adlib maakt deze datum automatisch leeg zodra de eerste set van deze losbladige ontvangen is.
- Verlengen/opzeggen* Als u dit abonnement wilt opzeggen, selecteer dan *Opzeggen*. Als u dit abonnement wilt verlengen, kies dan *Verlengen*. Als u dit abonnement noch wilt opzeggen noch verlengen of u weet nog niet wat u met deze losbladige wilt gaan doen, selecteer dan *geen actie* of laat het veld leeg. De opzeg- c.q. verlengbrieven worden aangemaakt zodra u de gelijknamige opdrachten in de *Zoekassistent* kiest.
- vóór* Vul hier de datum in waarvóór u actie moet ondernemen (d.w.z. een brief versturen) als u dit abonnement wilt verlengen of opzeggen.

Verlengd op Hier staat de datum in waarop dit abonnement voor de laatste keer verlengd is. Adlib vult deze datum automatisch in als er een verlengbrief voor deze losbladige afgedrukt wordt. Wanneer u op een andere manier dit abonnement verlengt (bijvoorbeeld door gebruik te maken van een formulier van de leverancier), dan kunt u hier zelf een datum invullen.

Opgezegd op Hier kan een datum in staan waarop het abonnement op deze losbladige opgezegd is. U kunt hier zelf een datum invullen, maar Adlib vult deze datum automatisch in als er een opzegbrief voor dit abonnement is afgedrukt.

■ Het tabblad Bibliografische gegevens

Abonnementgegevens	Bibliografische gegevens	Financiële gegevens	Inboeken	Betalingen	Beheergegevens																																																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Titelgegevens</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Titel</td> <td colspan="5">Ecological planning and permits</td> </tr> <tr> <td>Verantwoordelijke</td> <td></td> <td colspan="4">Functie</td> </tr> <tr> <td>Uitgever</td> <td>CFU publishers</td> <td colspan="4"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Zoomscherm Zoomscherm Bibliografische gegevens </div> </td> </tr> <tr> <td>Plaats</td> <td>London</td> <td colspan="4"> Materiaal­soort Materiaal­soort losbladige </td> </tr> <tr> <td>Signatuur</td> <td></td> <td colspan="4"> Titel en auteur Titel <input type="text" value="Ecological planning and permits"/> Verantw. vermelding <input type="text"/> Auteur <input type="text"/> Corporatieve auteur <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>ISSN</td> <td></td> <td colspan="4"> Impressum, Collatie Plaats London Uitgever CFU publishers </td> </tr> <tr> <td>Type materiaal</td> <td>losbladige</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Annotatie</td> <td></td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>						Titelgegevens						Titel	Ecological planning and permits					Verantwoordelijke		Functie				Uitgever	CFU publishers	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Zoomscherm Zoomscherm Bibliografische gegevens </div>				Plaats	London	Materiaal­soort Materiaal­soort losbladige				Signatuur		Titel en auteur Titel <input type="text" value="Ecological planning and permits"/> Verantw. vermelding <input type="text"/> Auteur <input type="text"/> Corporatieve auteur <input type="text"/>				ISSN		Impressum, Collatie Plaats London Uitgever CFU publishers				Type materiaal	losbladige					Annotatie					
Titelgegevens																																																											
Titel	Ecological planning and permits																																																										
Verantwoordelijke		Functie																																																									
Uitgever	CFU publishers	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Zoomscherm Zoomscherm Bibliografische gegevens </div>																																																									
Plaats	London	Materiaal­soort Materiaal­soort losbladige																																																									
Signatuur		Titel en auteur Titel <input type="text" value="Ecological planning and permits"/> Verantw. vermelding <input type="text"/> Auteur <input type="text"/> Corporatieve auteur <input type="text"/>																																																									
ISSN		Impressum, Collatie Plaats London Uitgever CFU publishers																																																									
Type materiaal	losbladige																																																										
Annotatie																																																											

Afbeelding 6.2: Het zoomscherm Bibliografische gegevens om titelgegevens van een losbladige te bewerken.

Op het alleen-lezen tabblad *Bibliografische gegevens* kunt u details bekijken van de titel die u op het tabblad *Abonnementgegevens* aan dit abonnement hebt gekoppeld. Deze details worden hiertoe opgehaald uit de DOCUMENT-database (de catalogus) waarin titelrecords worden bewaard. Als u meer gegevens van de titel wilt zien of gegevens voor de titel wilt invoeren, klik dan (vanuit weergavemodus van het abonnementrecord) op de onderstreepte titel om het zoomscherm ervoor te openen. Zet dit gezoomde record in bewerkingsmodus om gegevens in te vullen of aan te passen.

■ Het tabblad Financiële gegevens

Abonnementgegevens	Bibliografische gegevens	Financiële gegevens	Inboeken	Betalingen	Beheergegevens
Titelgegevens					
Abonnementcode		lu-0477			
Titel		Ecological planning and permits			
Abonnementprijs					
Prijs per pagina		860	Valuta	EUR	Koers 1 Totaal 860
Kostenplaatsgegevens					
Verdeling		Kostenplaats	Saldo		
100	%	Op cc:2	14975.00		

Afbeelding 6.3: Het tabblad Financiële gegevens van een abonnementrecord.

De velden onder *Titelgegevens* worden automatisch van het tabblad *Abonnementgegevens* overgenomen, en kunnen hier niet worden aangepast.

Prijs

Vul hier de abonnementsprijs van de losbladige in. Dit is slechts een richtprijs. Het bedrag wordt niet verwerkt in de kostenplaatsen omdat u hier nog geen betaling uitvoert. Bovendien werkt deze module niet met verplichtingen (die al in het saldo verwerkt zouden kunnen worden). Het saldo van een eventuele kostenplaats wordt hier dus niet aangepast.

Valuta

Vul hier de valutacode van het bedrag in: gebruik **Shift+F4** om geregistreerde valuta op te zoeken. Als u dit veld leeg laat, en u hebt wel een prijs ingevuld, dan vult Adlib hier automatisch de standaardvaluta in. Dit veld is gekoppeld aan de *Valuta*-database.

Verdeling

U kunt meerdere kostenplaatstoewijzingen opgeven (voeg daartoe nieuwe occurrences van de veldgroep in). Hierdoor wordt het mogelijk één uitgave over meerdere kostenplaatsen (die elk hun eigen budget hebben) te verdelen. Vul in het veld *Verdeling* in hoeveel procent van de kosten van dit abonnement op de kostenplaats ernaast geboekt moet worden. Als u meerdere verdelingspercentages (voor een gelijk aantal kostenplaatsen) opgeeft, dan moet het totaal van de percentages uiteraard altijd 100% zijn.

Kostenplaats Vul hier de code in van de kostenplaats. Dit veld is gekoppeld aan de database *Kostenplaatsen*. Via **Shift+F4** kunt u in deze database zoeken naar geregistreerde kostenplaatscodes.

■ Het tabblad Inboeken

Op dit tabblad kunt u nieuw ontvangen sets inboeken. Hetzelfde kan ook als u de opdracht *Losbladigen inboeken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* kiest. Vanuit beide invalshoeken boekt u op dit tabblad op precies dezelfde wijze een tijdschrift in. Hoe dat moet gebeuren wordt besproken in hoofdstuk 6.3. Als u een nieuw abonnement registreert, en u nog geen set ontvangen hebt, vul dan nog niets: de velden in het kader *Afleveringen* worden pas ingevuld bij ontvangst van een of meer sets. Merk op dat voor losbladigeabbonnementen meestal geen gegevens beschikbaar zijn over de volgende te verwachten sets, en dus worden die velden hier niet aangeboden.

Abbonementsgegevens						Bibliografische gegevens						Financiële gegevens						Inboeken						Betalingen						Beheergegevens					
Titelgegevens																																			
Abbonementscode				lu-0477																															
Titel				Ecological planning and permits																															
Abbonementsnummer				abn0233				Aantal abonnementen				1																							
Opmerkingen																																			
Afleveringen																																			
<input type="checkbox"/> Occurrence voor nieuwe set invoegen?																																			
Jaar		Volnummer		Ontvangen aantal sets		Aantal pagina's		Datum ontvangen		Ingevoegd																									
								26-11-2008		<input type="checkbox"/>																									
Ontbrekende sets																																			
Opmerkingen																																			

Afbeelding 6.4: Het tabblad Inboeken van een nieuw abonnementrecord.

■ Het tabblad Betalingen

Op dit tabblad kunt u de betalingen van de abonnementen verwerken. Vergelijkbaar met het inboeken van losbladigen, kunt u betalingen op gelijke wijze zowel in de gegevensbron *Losbladigeabbonnementen* als in de gegevensbron *Betalingen* verwerken. Hoe dat moet gebeuren wordt uitgelegd in hoofdstuk 7.

Abonnementsgegevens		Bibliografische gegevens		Financiële gegevens		Inboeken		Betalingen		Beheergegevens	
Titelgegevens											
Abonnementscode		lu-0477									
Titel		Ecological planning and permits									
Abonnementsnummer		abr0233		Aantal abonnementen		1					
Opmerkingen											
Betalingen											
Tijdvak	Valuta	Bedrag	Koers	Totaal	Geboekt op			Factuurnummer			
jaar	EUR	860	1	860				inv-08993			
Opmerkingen											
Kostenplaatsgegevens											
Verdeling		Kostenplaats		Saldo							
100	%	Op	cc2	14975.00							

Afbeelding 6.5: Het tabblad Betalingen van een abonnementsrecord.

■ Het tabblad Beheergegevens

De gegevens op dit tabblad worden automatisch door Adlib bijgehouden; u kunt hierin niet wijzigen.

6.2. Abonnement op losbladigen verlengen/opzeggen

U kunt een abonnement op een losbladige verlengen of opzeggen door in het veld *Verlengen/opzeggen* op het tabblad *Abonnementsgegevens* in de gegevensbron *Losbladigeabbonementen* de gewenste actie te selecteren. Vervolgens kiest u de opdracht *Verlengbrieven aanmaken* of *Opzegebrieven aanmaken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* om de bijbehorende brief af te drukken.

Als u in veld *Verlengen/opzeggen*, *geen actie* hebt geselecteerd, dan verandert er uiteraard niets aan de status van het abonnement.

6.3. Losbladigen inboeken

U kunt de ontvangst van losbladigen verwerken via de opdracht *Losbladigen inboeken* in *Stap 1* van de *Zoekassistent* of op het tabblad *Inboeken* van de gegevensbron *Losbladigeabbonementen*. In beide gevallen ziet u het tabblad *Inboeken*.

Wanneer u een nieuwe set wilt inboeken, zoekt u het abonnement eerst op, bijvoorbeeld in de gegevensbron *Losbladigen inboeken*. Plaats het gevonden record in bewerkingsmodus. Open het tabblad

Inboeken als dat niet al geopend is.

Om een ontvangen set in te boeken, moet er in het kader *Afleveringen* een regel met lege velden zichtbaar zijn. Is dat nog niet het geval, klik dan op het aankruisvakje *Occurrence voor nieuwe set invoegen?* om een nieuwe veldgroep *occurrence* in te voegen.

Vanwege het onregelmatig karakter van een losbladigeabonnement worden gegevens van een nieuw ontvangen set niet automatisch berekend: u moet alle velden zelf invullen. U kunt *Jaar*, *Volgnummer*, *Ontvangen aantal sets* (zou gelijk moeten zijn aan *Aantal abonnementen*), *Aantal pagina's* (per set), *Datum ontvangen* en *Ingevoegd* invullen (in *Ingevoegd* kunt aangeven of de set(s) al in de betreffende verzamelbanden zijn ingevoegd).

Titelgegevens						
Abonnementcode	lu-0477					
Titel	Ecological planning and permits					
Abonnementsnummer	abn0233	Aantal abonnementen	1			
Opmerkingen						
Afleveringen						
<input type="checkbox"/> Occurrence voor nieuwe set invoegen?						
Jaar	Volgnummer	Ontvangen aantal sets	Aantal pagina's	Datum ontvangen	Ingevoegd	
2008	48	1	39	<input checked="" type="checkbox"/> 2-12-2008	<input type="checkbox"/>	
2008	47	1	14	<input checked="" type="checkbox"/> 23-10-2008	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ontbrekende sets						
Opmerkingen						

Afbeelding 6.6: De tweede ontvangen set is ingeboekt.

6.4. De ontvangsgeschiedenis ruimen / Sets opschonen

In *Stap 1* van de *Zoekassistent* vindt u één opdracht om losbladige sets die u hebt ingeboekt, op te schonen: *Handmatig sets opschonen*. Automatisch opschonen is hier niet van toepassing.

Bij het opschonen van losbladige sets verwijdert u inboekingsgegevens van oude sets. Handmatig opschonen betekent dat u per ingeboekte set van elk op te schonen record moet aangeven of de gegevens ervan verwijderd moet worden.

Kies om te beginnen in *Stap 1* van de *Zoekassistent* dus de opdracht *Handmatig sets opschonen*. Zoek dan het losbladigeabonnementrecord dat u wilt opschonen. Een gevonden record opent op het tabblad *Verwijder sets*.

Verwijder sets	Bibliografische gegevens	Abonnementsgegevens	Financiële gegevens	Betalingen	Beheergegevens	
Titel Abonnementscode lu-0477 Titel Ecological planning and permits Aantal abonnementen 1						
Te verwijderen sets						
Verwijder	Jaar	Volgnummer	Ontvangen aantal sets	Aantal pagina's	Datum ontvangen	Ingevoegd
<input type="checkbox"/>	2009	50	1	7	26-2-2009	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2009	49	1	20	30-1-2009	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2008	48	1	39	2-12-2008	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2008	47	1	14	23-10-2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Afbeelding 6.7: Sets handmatig opschonen.

Plaats het record in bewerkingmodus en markeer via de aankruisvakjes onder *Verwijder* de sets waarvan u de gegevens wilt verwijderen. De gemarkeerde sets zullen verwijderd worden uit dit record zodra u het opslaat. Verwijderde gegevens worden in dit geval naar een tekstbestand gekopieerd met het naamformaat `purged<ISO-datum>_<abonnementscode>.txt`.

7. Betalingen

U kunt de betalingen van de abonnementen verwerken in de gegevensbron *Betalingen* via *Stap 1* van de *Zoekassistent*, maar op het tabblad *Betalingen* van de gegevensbron *Tijdschriftabonnementen* of *Losbladigeabonnementen* is dit ook mogelijk. In beide gevallen ziet u het volgende tabblad:

Abonnementgegevens		Bibliografische gegevens		Financiële gegevens		Inboeken		Gescande inhoudsopgave		Betalingen		Beheergegevens	
Tijdschriftgegevens													
Abonnementscode		t-0023											
Titel		Graphics Processors Monthly											
Abonnementsnummer		abn0047					Aantal abonnementen		1				
Opmerkingen													
Betalingen													
Tijdvak		Valuta		Bedrag		Koers		Totaal		Geboekt op		Factuurnummer	
1ste halfjaar		EUR		62.50		1						FKI-002734	
Opmerkingen													
Kostenplaatsgegevens													
Verdeling				Kostenplaats		Saldo							
50		%		Op cc3		12000.00							
50				cc2		15000.00							

Afbeelding 7.1: De betalingen regelen.

U voert een betaling uit door de velden *Tijdvak*, *Bedrag* en eventueel *Factuurnummer* en *Opmerkingen* in te vullen, en het record vervolgens op te slaan.

Aan een abonnement zijn een of meer kostenplaatsen gekoppeld met een budget. Zodra een betaling van een specifiek abonnement is gedaan (tijdens het opslaan van het record), wordt het saldo van de kostenplaats(en) automatisch aangepast. Het systeem meldt de boekingen ook op het scherm. Dezelfde kostenplaatsen worden ook gebruikt in de Bestelmodule.

Als u een volgende betaling van het abonnement uit dit voorbeeld wilt verwerken, is het aan te bevelen om de meest recente betaling bovenaan toe te voegen. Plaats de cursor in één van de velden van de bovenste veldgroepoccurrence in het kader *Betalingen* en voeg erboven een nieuwe occurrence toe.

De volgende velden kunt u op dit tabblad bekijken en/of bewerken:

<i>Tijdvak</i>	Vul hier de periode in waarop de betaling betrekking heeft, bijvoorbeeld <i>Kwart. 1, 2006</i> of <i>Nrs. 14-26 1999</i> .
<i>Valuta</i>	Vul hier de valutacode in van de valuta die op de factuur staat.
<i>Bedrag</i>	Vul hier het bedrag van de factuur in. Dit bedrag mag eventueel in vreemde valuta zijn. Adlib rekent het dan aan de hand van de opgeslagen koers in het valutabestand om naar uw lokale valuta. Dit bedrag zal worden geboekt als uitgave op de kostenplaats(en) van dit abonnement, of op die van de bijbehorende lezers.
<i>Koers, Totaal, Geboekt op</i>	Deze velden vult Adlib automatisch in.
<i>Factuur- nummer</i>	Vul het nummer van de factuur in die u nu betaalt.
<i>Opmer- kingen</i>	Vul hier eventuele opmerkingen in over deze betaling.
<i>Verdeling, Kostenplaats</i>	Hier toont Adlib wat u hebt ingevuld bij <i>Kostenplaatsgegevens</i> op het tabblad <i>Financiële gegevens</i> .

8. Brieven afdrukken

Via *Stap 1* in de *Zoekassistent* kunt u vier soorten brieven en een reclameringslijst afdrukken:

- bestelbrieven;
- reclameringslijst;
- reclameringsbrieven;
- verlengbrieven;
- opzegbrieven.

Het is niet zo dat voor álle abonnementen brieven afgedrukt worden. Bestelbrieven en reclameringsbrieven worden alleen afgedrukt wanneer in het bijbehorende veld in het record van het abonnement *Ja* is ingevuld.

Reclameringsbrieven voor eerste exemplaren van tijdschriftabonnementen bijvoorbeeld, worden alleen afgedrukt als de datum gepasseerd is die in het veld *Reclameer als het eerste nummer niet ontvangen is voor*, is ingevuld.

De reclameringslijst is een lijst van tijdschriftexemplaren die u al ontvangen zou moeten hebben, maar nog niet hebt. Alleen tijdschriftabonnementen waarvoor u *Ja* hebt ingevuld in het veld *Reclameren indien te laat* worden in beschouwing genomen.

Verlengbrieven en opzegbrieven worden alleen afgedrukt voor de abonnementen waarvoor de waarde van het veld *Verlengen/opzeggen Verlengen*, resp. *Opzeggen* is en de datum van *Verlengen/opzeggen voor al verstreken is*, of binnen dertig dagen vanaf de huidige datum ligt.

Na het afdrukken wordt altijd gemeld hoeveel brieven zijn afgedrukt.

Wanneer u voor een specifiek abonnement een bestelbrief wilt afdrukken, kunt u dat doen door dat record op te zoeken, en af te drukken naar dit type uitvoerformaat (bestelbrief) via de *Afdrukassistent*. (Zie de Adlib Gebruikersgids voor meer informatie over algemene functionaliteit.)

8.1. Bestelbrieven aanmaken

In *Stap 1* van de *Zoekassistent* vindt u de optie *Bestelbrieven aanmaken*. Deze afdrukoptie start the adapt *wserord*. Deze adapt verzamelt alle abonnementrecords waarin het veld *Maak bestelbrief?* op *Ja*

staat ingesteld, en exporteert de benodigde gegevens voor een bestelling van de seriële publicatie naar het Word-sjabloon *serial_order_<language>.dot* (in plaats van *<language>* staat er bijvoorbeeld "nederlands" of "english"). Bestellingen worden per leverancier verzameld en dan op één brief geplaatst.

De aangemaakte documenten worden geopend in MS Word, alwaar u ze nog kunt bewerken en dan daadwerkelijk afdrukken. Als het sjabloon niet in de taal van de leverancier aanwezig is of afdrukken op deze manier niet lukt, dan wordt de brief direct als platte tekst afgedrukt. Als de leverancier via e-mail gecontacteerd moet worden – dit kan bij de leveranciersgegevens worden ingesteld – dan wordt de brief via e-mail verstuurd en wordt er dus niets op papier afgedrukt. Voor e-mailen wordt het sjabloon niet gebruikt. Van elke e-mail die wordt verstuurd, wordt een kopietje naar het afzenderadres gestuurd (dat u instelt in regel 278 in *adlib#.txt*-bestanden), zodat u bewijs hebt van de verzending.

Na afdrukken wordt de datum van vandaag in het veld *Besteld op* in het abonnementrecord opgeslagen.

De adapl *wserord2* is afgeleid van *wserord* en doet praktisch hetzelfde, maar dan als uitvoerformaat *Bestelbrieven*. Het verschil is dat u hier eerst de records moet zoeken en markeren waarvoor u bestelbrieven wilt afdrukken. Dan start u de *Afdrukassistent* en selecteert u het genoemde uitvoerformaat. Adlib drukt dan bestelbrieven af voor alle gemarkeerde records, ongeacht (!) of het veld *Maak bestelbrief?* op *Ja* of *Nee* staat. Als u wilt dat bestellingen voor een en dezelfde leverancier op één brief komen, sorteert dan wel eerst al uw gemarkeerde abonnementrecords op het veld *Leverancier*.

8.2. Afdrukken reclameringslijst

In *Stap 1* van de *Zoekassistent* vindt u de optie *Afdrukken reclameringslijst*. Deze afdrukoptie start de adapl *claimlst*. Deze adapl drukt een lijst met tijdschriftafleveringen af die geclaimd moeten worden; die lijst is bedoeld voor intern gebruik. De adapl is alleen van toepassing op tijdschriften omdat losbladigesets gewoonlijk onregelmatig verschijnen en daarom niet geclaimd kunnen worden. Deze adapl gebruikt geen sjabloon.

Een te late aflevering kan pas worden geclaimd als het veld *Tijdschrift reclameren indien te laat?* (in een abonnementrecord) op *Ja* staat ingesteld, en de ingestelde *Wachttijd voor reclameren in dagen* is verstreken.

Datums worden overigens in ISO-formaat afgedrukt, bijvoorbeeld: 2007-12-31.

8.3. Reclameringsbrieven aanmaken

In *Stap 1* van de *Zoekassistent* vindt u de optie *Reclameringsbrieven aanmaken*. Deze afdrukoptie start the adapt *wclaim*. Deze adapt maakt twee typen reclameringsbrieven ineens aan, namelijk reclameringsbrieven voor bestelde abonnementen waarvan de eerste aflevering of set nog niet is binnengekomen, en reclameringsbrieven voor lopende abonnementen waarvan één of meer exemplaren van een aflevering nog niet zijn aangekomen. Brieven van de eerste soort kunnen voor een abonnement alleen worden gegenereerd als in het betreffende abonnementrecord het veld *Reclameer als eerste nummer niet ontvangen is* voor ingevuld is en die datum verlopen is. Een te late aflevering van een lopend abonnement (de tweede soort brieven) kan pas worden geclaimd als het veld *Tijdschrift reclameren indien te laat?* (in een abonnementrecord) op *Ja* staat ingesteld, en de ingestelde *Wachttijd voor reclameren in dagen* is verstreken. (Merk op dat dit laatste type brieven niet kan worden gegenereerd voor losbladigen.)

De adapt verzamelt reclameringsbrieven dus per brieftype en ook nog per leverancier, en exporteert de benodigde gegevens naar de Word-sjablonen *serial_order_claim_<language>.dot*, respectievelijk *serial_claim_<language>.dot* (in plaats van *<language>* staat er bijvoorbeeld "nederlands" of "english").

De aangemaakte documenten worden geopend in MS Word, alwaar u ze nog kunt bewerken en dan daadwerkelijk afdrukken. Als het sjabloon niet in de taal van de leverancier aanwezig is of afdrukken op deze manier niet lukt, dan wordt de brief direct als platte tekst afgedrukt. Als de leverancier via e-mail gecontacteerd moet worden – dit kan bij de leveranciersgegevens worden ingesteld – dan wordt de brief via e-mail verstuurd en wordt er dus niets op papier afgedrukt. Voor e-mailen wordt het sjabloon niet gebruikt. Van elke e-mail die wordt verstuurd, wordt een kopie naar het afzenderadres gestuurd (dat u instelt in regel 278 in *adlib#.txt*-bestanden), zodat u bewijs hebt van de verzending.

De adapt *wclaim2* is afgeleid van *wclaim* en doet praktisch hetzelfde, maar dan als uitvoerformaat *Reclameringsbrieven*. Het eerste verschil is dat u hier eerst de records moet zoeken en markeren waarop u het uitvoerformaat wilt loslaten: overigens gelden wel dezelfde voorwaarden als voor het afdrukken van reclameringsbrieven vanuit de *Zoekassistent*, dus er worden alleen brieven aangemaakt voor records in de selectie waarop dat van toepassing is. Het tweede verschil is dat de twee mogelijke brieftypen voor reclameringsbrieven (zoals in de paragraaf hiervoor beschreven) nu in één brief gecombineerd worden; hiervoor wordt het sjabloon *serial_claim_<language>.dot* gebruikt.

Na het markeren van een recordselectie start u de *Afdrukassistent* en selecteert u het genoemde uitvoerformaat. Als u wilt dat reclamerings-

gen voor een en dezelfde leverancier op één brief komen, sorteert dan wel eerst al uw gemarkeerde abonnementrecords op het veld *Leverancier*.

8.4. Verlengbrieven aanmaken

In *Stap 1* van de *Zoekassistent* vindt u de optie *Verlengbrieven aanmaken*. Deze afdrukoptie start the adapt *wrenew*. Deze adapt verzamelt alle abonnementrecords waarin het veld *Verlengen/opzeggen* op *Verlengen* staat ingesteld en het veld *Vóór* een datum bevat die ten minste 30 dagen na de datum van vandaag is, en exporteert de benodigde gegevens voor de verlenging van het abonnement naar het Word-sjabloon *serial_renew_<language>.dot* (in plaats van *<language>* staat er bijvoorbeeld "nederlands" of "english"). Verlengingen worden per leverancier verzameld en dan op één brief geplaatst.

De aangemaakte documenten worden geopend in MS Word, alwaar u ze nog kunt bewerken en dan daadwerkelijk afdrukken. Als het sjabloon niet in de taal van de leverancier aanwezig is of afdrukken op deze manier niet lukt, dan wordt de brief direct als platte tekst afgedrukt. Als de leverancier via e-mail gecontacteerd moet worden – dit kan bij de leveranciersgegevens worden ingesteld – dan wordt de brief via e-mail verstuurd en wordt er dus niets op papier afgedrukt. Voor e-mailen wordt het sjabloon niet gebruikt. Van elke e-mail die wordt verstuurd, wordt een kopietje naar het afzenderadres gestuurd (dat u instelt in regel 278 in *adlib#.txt*-bestanden), zodat u bewijs hebt van de verzending.

Na afdrukken wordt de datum van vandaag in het veld *Verlengd op* in het abonnementrecord opgeslagen.

8.5. Opzegbrieven aanmaken

In *Stap 1* van de *Zoekassistent* vindt u de optie *Opzegbrieven aanmaken*. Deze afdrukoptie start the adapt *wcancel*. Deze adapt verzamelt alle abonnementrecords waarin het veld *Verlengen/opzeggen* op *Opzeggen* staat ingesteld en het veld *Vóór* een datum bevat die ten minste 30 dagen na de datum van vandaag is, en exporteert de benodigde gegevens voor de opzegging van het abonnement naar het Word-sjabloon *serial_cancel_<language>.dot* (in plaats van *<language>* staat er bijvoorbeeld "nederlands" of "english"). Opzeggingen worden per leverancier verzameld en dan op één brief geplaatst.

De aangemaakte documenten worden geopend in MS Word, alwaar u ze nog kunt bewerken en dan daadwerkelijk afdrukken. Als het sjabloon niet in de taal van de leverancier aanwezig is of afdrukken op deze manier niet lukt, dan wordt de brief direct als platte tekst afge-

drukt. Als de leverancier via e-mail gecontacteerd moet worden – dit kan bij de leveranciersgegevens worden ingesteld – dan wordt de brief via e-mail verstuurd en wordt er dus niets op papier afgedrukt. Voor e-mailen wordt het sjabloon niet gebruikt. Van elke e-mail die wordt verstuurd, wordt een kopie naar het afzenderadres gestuurd (dat u instelt in regel 278 in *adlib#.txt*-bestanden), zodat u bewijs hebt van de verzending.

Na afdrucken wordt de datum van vandaag in het veld *Opgezegd op* in het abonnementrecord opgeslagen.

8.6. Circulatielijstjes afdrucken

Circulatielijstjes worden standaard afgedrukt naar het Word-sjabloon *Circlist#.dot* in de huidige interfacetaal (dat u vindt in de Adlib-map *\Worddoc\templates*), zoals gewoonlijk zodra u een nieuwe tijdschriftaflevering hebt ingeboekt.

U kunt de layout van deze sjablonen natuurlijk aanpassen in MS Word.

Als het afdrucken van circulatielijstjes naar Word-sjablonen niet wenselijk is, dan kunt u ook nog op de oude "DOS" manier afdrucken. Dit doet Adlib automatisch als het sjabloon in de huidige taal niet gevonden kan worden. Verplaats dus gewoon de *Circlist#.dot*-bestanden naar een andere map, als u er geen gebruik van wilt maken. Enkele opmaakmerken voor de "DOS" manier van afdrucken kunt u nog instellen in de gegevensbron *Layout circulatielijst*, maar u hebt daar aanzienlijk minder opties dan in Word-sjablonen.

8.7. Gekoppelde titels per lezerslijst per lezer afdrucken

In de gegevensbron *Lezers* vindt u het uitvoerformaat *Overzicht van gekoppelde titels per lezerslijst per lezer*. Zoek en markeer de lezers waarvoor u dit overzicht wilt afdrucken, open de *Afdrukassistent* en kies *Maak een rapport met een voorgedefinieerd uitvoerformaat*, waarna u het genoemde afdrukformaat kunt selecteren. Van elke lezer worden de lezerslijsten opgesomd waar hij of zij deel van uitmaakt, en per lezerslijst worden de tijdschrifttitels opgesomd waaraan die lezerslijst gekoppeld is. Van elke lezer kunt u zo snel zien welke titels hij of zij ontvangt.

De *adapl* die de gegevens verzamelt heet *readers.adapl*; deze *adapl* gebruikt het sjabloon *CirclistsAndTitlesPerReader.dot* om naar af te drukken.

Index

A

Aantal.....	41
Aantal abonnementen ...	33, 48
abonnement	
opzeggen	34, 40, 49, 53
verlengen	34, 40, 49, 53
Abonnement-nr.....	33, 48
Abonnementsgegevens .	31, 47
Adlib	
inleiding	1
afdrukken	
brief.....	59
opzegbrief	59
reclameringsbrief.....	59
reclameringslijst	59
verlengbrief	59
Afdrukken reclameringslijst ..	7, 60
Aflevering-nummer.....	42
Afmetingen papier	29
applicaties	1
applicatieversie	1
attenderingsbrieven.....	24
Automatisch afleveringen	
opschonen.....	8, 42

B

Bedrag.....	58
Beheergegevens.....	40, 53
Bestaat uit	19
bestelbrief	
afdrukken	34, 49, 59
Bestelbrieven aanmaken .	7, 59
Besteld op	34, 49
Bestelmodule.....	10
Bestelnummer	34, 49
Bestemming	27, 44
betaling	57
betalingen	39, 52, 57
Betalingen.....	6

Bibliografische gegevens	37, 50
bin	1
boekingen	57
BORROWER	10, 24
brief	
afdrukken.....	59
invoeren.....	22
Brieven	8, 16, 22
budget.....	18
bij lezer.....	29
bij tijdschrift	30
Budget per lezer	26
budgettaire totalen.....	18
budgetten	18

C

Circlist# .dot	28
circulatie van tijdschriften ..	27, 44
circulatielijstjes.....	28, 63

D

database	
inleiding	1
databaserelaties.....	9
dataset	
inleiding	1
Diverse gegevens.....	26
DOCUMENT	5, 10, 47, 50
doorbelastingsgegevens	29
Doorbelastingsgegevens	26
Doorbelastingsgegevens.....	9

E

E-mailadres	25
exe.....	1
exemplaren in circulatie	44
Exemplaren in circulatie	7

F	
Factuurnummer.....	58
financiële gegevens	37, 51
Font.....	29
formulier	
inleiding	1

G	
Geblokkeerd vanaf.....	26
Geboekt op.....	58
gebruik	
handleiding	3
gegevensbronnen	6
Gescande inhoudsgave.....	38
Gescande inhoudsopgaven	
versturen	8, 39

H	
handleiding	
gebruik.....	3
Handmatig afleveringen	
opschonen	42, 43
Handmatig afleveringen/sets	
opschonen	8
Handmatig sets opschonen ..	54
holding.....	35
Holding	8, 43
Huisnummer	25
hulpbestanden	
vullen.....	13

I	
inboeken	31, 47
losbladige	52, 53
tijdschrift.....	38, 40
index	
inleiding	1
Ingeleverd op	45
Inhoud	26
invoeren	
brief.....	22
doorbelastingsgegevens	29
lezerslijst.....	27

valuta	21
Is onderdeel van,	19

K	
Klantnummer.....	14
Koers.....	58
Korte titel.....	32, 47
Korting %.....	14
kostenplaats	26
standaard	29
Kostenplaats.....	38, 52, 58
Kostenplaats-code	19
kostenplaatsen.....	57
Kostenplaatsen	8, 18
Kostenplaats-naam.....	19

L	
Layout circulatielijst...9,	28, 63
Leesperiode	28
Leverancier	33, 48
leveranciers.....	13
Levertijd	14
Lezers.....	7, 24
Lezers-bestand	10
lezerslijst	
invoeren	27
Lezerslijst.....	33
Lezerslijst niet afdrukken	33
Lezerslijsten	6, 27
lijncirculatie.....	28, 44
Lijstnaam	27
Linkermarge	29
losbladige	
inboeken	53
opzeggen	53
verlengen	53
Losbladigeabonnementen	6, 47
losbladigen bewerken	47
Losbladigen inboeken	6
Losbladigetitels	6

M	
Maak bestelbrief?	59

Maand/Kwartaal	41
module	
inleiding	2
modulen.....	2
museumapplicatie	2

N

Nog te e-mailen	39
-----------------------	----

O

Occurrence voor nieuwe aflevering invoegen?.....	41
Occurrence voor nieuwe set invoegen?	54
Ontvangen	41
Opgezegd op	35, 50, 63
opschonen.....	36
opschonen oude afleveringen	35, 42
opschonen oude sets	54
Opschoonbeleid voor oude afleveringen	42
opzegbrief	
afdrukken.....	59
Opzegbrieven aanmaken .	7, 62
opzeggen	31, 47
abonnement	40, 53
losbladige.....	53
tijdschrift.....	40
Overzicht van gekoppelde titels per lezerslijst per lezer.....	63

P

Personen en instellingen..	8, 13
Postadres	25
Prijs.....	37, 51
programmatuur.....	1

R

Reclameer	34, 49
Reclameer als eerste nummer niet ontvangen is voor	61

reclameringsbrief	
afdrukken.....	59
reclameringsbrieven	
afdrukken.....	34, 49
Reclameringsbrieven	61
Reclameringsbrieven	
aanmaken	7, 61
reclameringslijst	59
afdrukken.....	11
record	
inleiding	1
Retour bibliotheek.....	27
Retour?.....	44

S

saldo	18, 57
Saldo.....	20
software.....	1, 2
Soort adres	25
Soort naam	14
Soort veld	26
standaardbrieven	22
standaardgegevens	13
Startdatum.....	32
stercirculatie.....	28, 44
SUBSCRIP	5, 9

T

Taal.....	15
Talen	9, 23
Telefoon.....	25
Thesaurus	8
Tijd	44
tijdschrift	
inboeken	40
opzeggen	40
verlengen	40
Tijdschrift reclameren indien te laat?.....	35, 60, 61
Tijdschriftabonnementen.....	6
tijdschriften bewerken	31
Tijdschriften inboeken.....	6
Tijdschrifttitels.....	6
Tijdvak	58

Index

Titel	32, 48
Toegekend budget	19
Toekennings-datum	19
tools	2
Totaal	58

U

uitgaven	18
Uitgegeven	21
upgrade	5

V

valuta	
invoeren	21
Valuta 8, 16, 17, 21, 37, 51, 58	
Valutacode	21
Valutanaam	21
Verdeling	37, 51, 58
verlengbrief	
afdrukken	59
Verlengbrieven aanmaken 7, 62	
Verlengd op	35, 50, 62
verlengen	31, 47
abonnement	40, 53
losbladige	53
tijdschrift	40
Verlengen/ opzeggen	34, 49
Verlengen/opzeggen	62

Modulegids Adlib Tijdschriften

verplaats oude afleveringen	
naar de holding	42
verplichtingen	18
Verplichtingen	20
verschijningsfrequentie	32
Verschijnt	32
versienummers	1
Verstuur e-mails	39
vertalingen	23
Verwacht	41
Verwacht op	44
verwijder oude afleveringen.	42
Verwijder sets	54
voettekst	29
Voettekst	28
Volgende verwachte aflevering	
.....	38, 41
Vorig saldo	20

W

Wachttijd	35
Wachttijd voor reclameren in	
dagen	60, 61
werkbudget	18
Werkbudget	20
Wisselkoers	22
Word-sjablonen	28