

# BENUTZER-HANDBUCH ILL RERO

Bibliotheken ausserhalb des RERO (Westschweizer Bibliotheksverbund)

Version 2 (Juli 2006)

### BENUTZERHANDBUCH ILL RERO Bibliotheken ausserhalb des RERO

### Inhaltsverzeichnis

| VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE BENUTZUNG VON ILL RERO   |  |
|--|--|
| 1. VORGEHENSWEISE FÜR DEN ZUGANG ZU <i>ILL RERO</i>  | 4  |
| 1.1 Hilfe  | 4  |
| 2. ZUGANG ZU <i>ILL RERO</i> FÜR DAS BIBLIOTHEKSPERSONAL   | 5  |
| <ul> <li>2.1 Zugang via URL-Adresse http://ill.rero.ch</li> <li>2.2 Zugang über den RERO-Gesamtkatalog mittels der bibliographischen<br/>Angaben des Dokuments</li> <li>2.3 Antrag für Zugangscode bei <i>ILL RERO</i></li> </ul>  | 5<br>7<br>12   |
| 3. BEARBEITUNG DER BESTELLUNGEN DER BIBLIOTHEKS-BENUTZER .   | 14   |
| <ul> <li>3.1 TABELLE DER BESTELLUNGEN DER BIBLIOTHEKSBENUTZER.</li> <li>3.2 HAUPTMENÜ.</li> <li>3.3 BESTELLUNGEN DER BIBLIOTHEKSBENUTZER: VERFÜGBARE FUNKTIONEN.</li> <li>3.4 BEDEUTUNG DER ICONS IN DER TABELLE DER BESTELLUNGEN.</li> <li>3.5 BEARBEITUNG DER TABELLE DER BESTELLUNGEN.</li> </ul> | 14<br>14<br>15<br>16<br>17   |
| 4. MONOGRAPHIEBESTELLUNG   | 19   |
| <ul> <li>4.1 IDENTIFIZIERUNG DES WERKS</li></ul>   | 19<br>21<br>22<br>24<br>24<br>25<br>25<br>26<br>26<br>27<br>27<br>27 |
| 5. BESTELLUNG EINES ARTIKELS   | 29   |
| <ul> <li>5.1 ÜBERPRÜFUNG DER SEITENZAHLEN UND DER BIBLIOGRAPHISCHEN ANGABEN</li></ul>  |  |
| U. DEGIELLUNG DEENDEN  |  |

| 7. ANNULLIERUNG EINER BESTELLUNG IM UMLAUF BEI DER<br>VERLEIHENDEN BIBLIOTHEK  | 36                   |
|--|----------------------|
| 8. AUSWAHL NEUER DOKUMENTE   | 37                   |
| 9. MAHNUNG FÜR EINE MONOGRAPHIE  | 38                   |
| 10. VERLÄNGERUNG DER LEIHFRIST EINER MONOGRAPHIE   | 39                   |
| 11. BESTELLUNG EINER FOTOKOPIE EINER MONOGRAPHIE   | 43                   |
| 12. BESTELLVERLAUF   | 45                   |
| 13. INTERBIBLIOTHEKARISCHE KOMMUNIKATION   | 47                   |
| 14. FREIGABE EINER BESTELLUNG  | 50                   |
| 15. ARCHIVIERUNG EINER BESTELLUNG  | 51                   |
| 16. DIE STAPELVERARBEITUNG   | 53                   |
| 17. SERVICELEISTUNGEN  | 59                   |
| 17.1 DIE AUFGEFÜHRTEN SERVICELEISTUNGEN<br>17.1.1 Die Serviceleistung 'Bibliotheken'<br>17.1.2 Die Serviceleistung 'Statistiken / Export'<br>17.1.3 Andere | 59<br>59<br>59<br>60 |
| ANHANG 1: ABLAUF DER BESTELLUNG EINES WERKES FÜR DIE<br>BESTELLENDE UND LIEFERNDE BIBLIOTHEK (REQUESTER & RESPOND  | ER)<br>61            |
| ANHANG 2: ABLAUF DER BESTELLUNG EINER ARTIKELKOPIE FÜR DIE<br>BESTELLENDE UND LIEFERNDE BIBLIOTHEK (REQUESTER & RESPOND                                    | ER)<br>62            |
| ANHANG 3: BEISPIEL EINES BESTELLSCHEINS  | 63                   |
| ANHANG 4: STATUSVERLAUF: VON DER ERSTELLUNG EINER BESTELLU<br>BIS ZU IHRER ARCHIVIERUNG  | JNG<br>64            |
| INDEX  | 65                   |

### Voraussetzungen für die Benutzung von ILL RERO

### I. Browser-Versionen

- Folgende Browser-Versionen werden empfohlen:
  - Internet Explorer: V. 5; 5.5; 6 (Windows)
  - Netscape: V. 7
  - Mozilla Firefox
  - Opera
  - Safari
- Folgende Versionen sollten nicht verwendet werden:
  - *Netscape*: V. 4.5; 4.6; 4.7; 6
  - Internet Explorer (Mac)

### II. Zugangscode

Jede Bibliothekarin bzw. jeder Bibliothekar sollte EINEN Zugangscode für ILL RERO verwenden.

### III. Navigation in *ILL RERO*

*Die Browser-Pfeile dürfen auf GAR KEINEN FALL benutzt werden*, sondern es müssen die Schaltflächen 'Abbrechen' und 'Weiter' von ILL RERO benutzt werden.

### IV. Benutzung von ILL RERO

Aus Sicherheitsgründen sollten die Bibliothekarinnen und Bibliothekare *ILL RERO* nur von einem Computer aus benutzen, der der Öffentlichkeit nicht zugänglich ist.

### V. Rechnungsstellung von ILL RERO

Für jede Bestellung im Umlauf werden SFr. 2.00 verrechnet, auch wenn die Lieferung ausbleibt.

Darin sind jedoch die Kosten nicht enthalten, die von den Bibliotheken selbst für den interbibliothekarischen Leihverkehr (ILV) erhoben werden können.

Um die für die Schweiz vereinbarten Tarife des interbibliothekarischen Leihverkehrs einzuhalten, werden die verleihenden Bibliotheken dazu angehalten, den Beitrag der bestellenden Bibliotheken für die Dienstleistungen von *ILL RERO* von ihren Kosten abzuziehen.

Als Rechnungsdatum gilt der Tag, an dem die Bestellung zum ersten Mal im Umlauf ist und nicht das Erstellungsdatum der Bestellung. Wenn eine Bestellung nicht geliefert wird, können weitere Dokumente bestellt werden, ohne dass erneut SFr. 2.00 verrechnet werden.

Wie auf der Rechnung vermerkt, enthält das Menü "Serviceleistungen" eine Liste der Bestellungen. Die Anzahl Bestellungen, die in die nächste Abrechnungsperiode fallen, erscheint beim Klicken auf "einfache Statistiken".

### 1. Vorgehensweise für den Zugang zu ILL RERO

Bibliotheken, die nicht RERO-Mitglied sind, müssen sich in der RERO-Zentrale in Martigny einschreiben, damit sie das System benutzten können. Zugang erhält man über die Website von RERO (Menü 'A propos de RERO>Services>Prêt entre bibliothèques'): http://ill.rero.ch/library/.

Die Bibliotheken müssen das Online-Formular ausfüllen und die angeforderten Informationen über die Bibliothek, Kontakte und über die Bibliothekarinnen und Bibliothekaren liefern, die *ILL RERO* benutzen werden. Eine Anmeldebestätigung, die auch die Zugangscodes enthält, wird per E-Mail zugestellt.

Bibliotheken ausserhalb des RERO-Verbunds können <u>nur Leihanfragen</u> machen, jedoch selbst keine Dokumente zur Verfügung stellen (d.h. Dokumente können beim RERO bestellt werden, aber RERO-Bibliotheken können bei solchen Bibliotheken keine Dokumente anfordern). Dies trifft beispielsweise auf die Schweizerische Landesbibliothek zu.

➔ Es wird empfohlen, dass jeder Mitarbeiter der Bibliothek seinen eigenen Zugangscode sowie sein eigenes Passwort für den ILV hat. Wird derselbe Zugangscode und dasselbe Passwort von mehreren Personen verwendet, kann dies zu Problemen und Verwechslungen führen.

### 1.1 Hilfe

Bei Problemen kann folgendermassen Hilfe angefordert werden:

- Mit einer E-Mail an die Adresse <u>ill.library@rero.ch</u>
- Auf der Website <u>www.rero.ch</u>, im Menü 'A propos de RERO>Contacts>Direction et centrale RERO'
- Telefonisch unter der Nummer 027 721 85 85

Auf der Website <u>www.rero.ch</u>, im Menü Documentation>Prêt entre bibliothèques, stehen ausserdem die verschiedenen Benutzerhandbücher von *ILL RERO* sowie eine Liste (auf französisch) der vorgenommenen Änderungen der Software zur Verfügung.

Ausserdem ist unter <u>http://ill.rero.ch/help/how-to/how-to-connect.html</u> eine FAQ eingerichtet, die vor allem bei möglichen Problemen beim Zugang zu *ILL RERO* weiterhilft.

### 2. Zugang zu ILL RERO für das Bibliothekspersonal

- → ACHTUNG: Damit man vom System wieder erkannt wird, muss man sich beim ersten Besuch über die Adresse <u>http://ill.rero.ch</u> einloggen. Alle zukünftigen Verbindungen können über den RERO-Gesamtkatalog (<u>http://opac.rero.ch</u>) hergestellt und die bibliographischen Angaben des gesuchten Dokuments abgerufen werden (Vollanzeige des Dokuments).
- → Da die Cookies jedoch aus Sicherheitsgründen nur eine auf ungefähr 6 Monate beschränkte Lebensdauer haben, ist es möglicherweise notwendig, sich bei Zugangsproblemen erneut unter <u>http://ill.rero.ch</u> einzuloggen und so die Cookies wieder zu aktivieren . Danach ist der Zugang zu ILL RERO über den RERO-Gesamtkatalog (<u>http://opac.rero.ch</u>) wieder möglich.

### 2.1 Zugang via URL-Adresse http://ill.rero.ch

Dieser direkte Zugang zum System ist unabhängig vom ILV-Zugang über den RERO-Gesamtkatalog (siehe Kapitel 2.2).

Nachdem die Verbindung über die URL-Adresse <u>http://ill.rero.ch</u> hergestellt wurde, erscheint folgender Bildschirm:

| 🚳 ILL RERO - P                       | rêt entre bibliothèques - Microsoft Internet Explorer  |            |
|--------------------------------------|--|------------|
| Fichier Edition                      | Affichage Favoris Outils ?   | Liens 🎽 🥂  |
| ILL RERC                             | ) Zugang Zugangcode oder Passwort ver  | gessen ?   |
| Bibliothek<br>Zugangcode<br>Passwort | (VZ-Code oder Sigel, zB. la8, ne13, vscn)  |            |
| Sprache                              | Deutsch v<br>Bibliotheksangaben- Zugangcode- und Sprache für zukünftige Verbin<br>speichern<br>Eingabe | ndungen    |
|                                      | <b>Anmerkung</b> : Cookies und Javascript müssen aktiviert sein für il.                                | l.rero.ch. |
| ē                                    | 🥩 Internet   | .;         |

➔ Tragen Sie bitte den VZ-Code (gilt f
ür die Schweizer Bibliotheken) oder das Bibliothekssigel, den Zugangscode und das Passwort in das Formular ein.

Falls Sie Ihren Zugangscode verloren haben, klicken Sie auf "Zugangcode oder Passwort vergessen?" (siehe Kapitel 2.3 Antrag für Zugangscode bei *ILL RERO*)

- → Klicken Sie "Bibliotheksangaben- Zugangcode- und Sprache für zukünftige Verbindungen speichern" an. Dadurch wird Ihre Bibliothek bei späteren Verbindungen durch das System für einen bestimmten Zeitraum wiedererkannt (siehe Bemerkung zu den Cookies zu Beginn des Kapitels 2).
- → Klicken Sie auf 'Eingabe'.

Folgender Bildschirm erscheint:

| Fichier Edition Affichage Favoris Outils                         | ?   | Liens » 🧖                             |
|--|---|---------------------------------------|
| Ewa Lanz [bes] bestub  | ill réro  | 20.02.2006 16:36                      |
| > Menü Hilfe   Empfangsseite   Best                              | ellungen der Bibliotheksbenutzer   Serviceleistur   | ngen   RERO-Gesamtkatalog > Beenden < |
|  | Willkommen bei ill réro   |                                       |
| Benutzerhandbuch Bibliotheken<br>(Nur auf französisch) Nouveauté | ausserhalb des RERO auf Deutsch >> Download<br>s de la version du 1 février 2006 >> Voir les déta | als PDF Datafile (3.3 MB)<br>ails     |
|  | onet stabt Ibnan van Mantaa bie Samstaa van 7   |                                       |
| Der ILL RERO Servicedi   | ense stenezhinen von Montag bis Sanistag von /.   | :00 bis 19:00 zur Verfügung.          |
| Der ILL RERO Servicedi   |   | .00 bis 19:00 zur Verfügung.          |

→ Klicken Sie auf "Bestellungen der Bibliotheksbenutzer".

Die Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer wird angezeigt :

| fan                        | Telli [bes] be   | stub   |   | ill réro   |  | 18.07.2007 11:5   |
|----------------------------|--|--|---|--|--|---|
| 1enü                       | Hilfe   Empf   | angsse   | ite   Bestellungen der Bi   | bliotheksbenutzer  | Serviceleistungen   F  | RERO-Gesamtkatalog > Beenden ·  |
| Seste                      | ellungen der E   | Biblioth   | neksbenutzer Neu   Üb   | ersicht nach Statu   | s   🏶 Stapelverarbeitu   | ng   Archiviert   |
| he                         |  | in I   | Nummer 💌 Und F  | Filtern nach Seit  | einem Monat unverände  | rt 🗸 Suchen   |
|                            |  | 1001   |   |  |  |   |
| tellu                      | ngen pro Seit  | e 10   | Navigation  | 1 🔍 🕊 Seite 1/7  | » »ı   |   |
|                            |  |  |   |  |  |   |
|                            |  |  | <b>—</b>  |  |  |   |
| - U.4                      |  | £  |   |  |  |   |
| tualis                     | sieren Kontal  | kt Dat   | enauswahl Status ände   | ern Verlauf anzeig   | jen  | 69 Bestellunger   |
| tualis                     | sieren Kontal<br>≣Nr.  | kt Dat   | enauswahl Status ände<br>≣Bemerkungen   | ern Verlauf anzeig<br>≣Erstellt am   | en<br>🔻 Bearbeitet am  | 69 Bestellunger<br><b>≣ Status</b>  |
| cualis                     | sieren Kontal<br>Nr.<br>00253413   | kt Dat<br><b>≣Typ</b><br>M                                 | enauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio   | ern Verlauf anzeig<br>Erstellt am<br>13.06.07  | gen<br><b>₹ Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20  | 69 Bestellunger<br><b>≣ Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]  |
| tualis                     | sieren Kontal<br>≣Nr.<br>00253413<br>00253592  | kt Dat<br><b>≣Typ</b><br>M<br>M                            | enauswahl Status ände<br><b>■ Bemerkungen</b><br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian  | ern Verlauf anzeig<br><b>≣Erstellt am</b><br>13.06.07<br>14.06.07  | en<br><b>₹ Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35   | 69 Bestellunger<br><b>E Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]  |
| cualis                     | sieren Kontal<br><b>E Nr.</b><br>00253413<br>00253592<br>00253588  | kt Dat<br><b>≣Typ</b><br>M<br>M<br>M                       | enauswahl Status ände<br><b>Bemerkungen</b><br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian  | ern Verlauf anzeig<br>Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07  | en<br><b>F Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35   | 69 Bestellunger E Status Dokument abgeschickt [cfv] Dokument abgeschickt [la102] Dokument abgeschickt [la102]   |
| cualis                     | Sieren Kontal<br>Nr.<br>00253413<br>00253592<br>00253588<br>00253589   | kt Dat<br><b>Typ</b><br>M<br>M<br>M<br>M                   | enauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian   | rrn Verlauf anzeig<br>■ Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07  | en<br><b>F Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35   | 69 Bestellunger<br>E Status<br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]   |
| cualis                     | Sileren         Kontal           Image: Nr.         00253413           00253592         00253592           00253588         00253589           00253589         00253590   | kt Dat<br><b>≣Typ</b><br>M<br>M<br>M<br>M                  | enauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian   | rr Verlauf anzeig<br>Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07   | en<br><b>F</b> Bearbeitet am<br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35   | 69 Bestellunger<br>E Status<br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]   |
| cualis                     | tieren Kontal<br>■ Nr.<br>002535413<br>00253588<br>00253588<br>00253589<br>00253590<br>00253591  | kt Dat<br><b>■ Typ</b><br>M<br>M<br>M<br>M<br>M            | enauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian                                 | rrr Verlauf anzeig<br>■ Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07  | en<br><b>F</b> Bearbeitet am<br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35   | 69 Bestellunger<br>E Status<br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]   |
| cualis                     | tieren Kontal<br>■ Nr.<br>002535413<br>00253592<br>00253588<br>00253589<br>00253590<br>00253591<br>00253561  | kt Dat<br>Typ<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M                | enauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Reichen Quirinius            | rr Verlauf anzeig<br>■ Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07                                     | en<br><b>F</b> Bearbeitet am<br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 08:24   | 69 Bestellunger<br>E Status<br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]   |
| a<br>a<br>a<br>a<br>a<br>a | tieren Kontal<br>■ Nr.<br>00253413<br>00253592<br>00253588<br>00253589<br>00253590<br>00253591<br>00253561<br>00253348   | kt Dat<br>Typ<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M           | enauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Reichen Quirinius<br>Zuffrey | rr Verlauf anzeig<br>■ Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>13.06.07<br>13.06.07             | en<br><b>F</b> Bearbeitet am<br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 08:24<br>14.06.07 11:40   | 69 Bestellunger<br>E Status<br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]                             |
|                            | Kontal           Image: Nr.           00253413           00253592           00253593           00253593           00253593           00253591           00253591           00253591           00253591           00253591           00253591           00253591           00253591           00253591           00253591           00253341           00253341 | kt Dat<br>Typ<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M | enauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Reichen Quirinius<br>Zuffrey<br>Zemp Florian | rr Verlauf anzeig<br>■ Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>13.06.07<br>12.06.07 | F         Bearbeitet am           15.06.07 15:20           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 10:35           15.06.07 11:40           13.06.07 14:47 | 69 Bestellunger<br>Estatus<br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la10]<br>Dokument abgeschickt [la10]<br>Dokument abgeschickt [la10] |

→ Klicken Sie auf "Neu", um eine neue ILV-Anfrage mittels der RERO-Nummer des Dokuments zu starten.

In Kapitel **3 bis 5 ('Bearbeitung der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer', 'Monographiebestellung'** und **'Bestellung eines Artikels')** wird erläutert, wie eine ILV-Anfrage bearbeitet wird.

### 2.2 Zugang über den RERO-Gesamtkatalog mittels der bibliographischen Angaben des Dokuments

Eine zweite Zugangsmöglichkeit zu ILL RERO besteht über den RERO-Gesamtkatalog.

Nachdem der Katalog durchsucht wurde (<u>http://opac.rero.ch</u>), kann der ILV auch mittels der Vollanzeige des gewünschten Dokuments aktiviert werden :

| Suche                | Vollanzeige         |   |
|----------------------|---------------------|---|
| Erweiterte Suche     | Erste Aufnahme I Vo | nherige Aufnahme I Nächste Aufnahme I Letzte Aufnahme                                   |
| Persönlicher Bereich | Vollopzoigo und Bil |   |
| (orb (0)             | vonanzeige unu bi   |   |
| iuchverlaut          | Aufnahme 1 von 1    |   |
| /eitere Ressourcen   | Ihre Suche: - Übera | all: donne follia   |
| nline-Dienste        | Autor/In            | Totola, Giorgia   |
|                      | Titel               | Donne e follia nell'epica romana : Virgilio, Ovidio, Lucano, Stazio / Giofgia<br>Totola |
|                      | Ort / Jahr          | Milano : Mimesis, 2002  |
|                      | Kollation           | 85 p. ; 21 cm + 1 CD-ROM  |
|                      | Reihe               | Mimesis   |
|                      | ISBN / Preis        | 8884830834  |
|                      | Schlagwort          | femme – folie – poésie épique latine  |
|                      | Schlagwort          | femme – folie – Virgile. "Enéide"   |
|                      | Schlagwort          | femme – folle – Ovide. "Métamorphoses"  |
|                      | Schlagwort          | femme – folie – Lucain. "Pharsale"  |
|                      | Schlagwort          | femme – folie – Stace. "Thébaïde"   |
|                      | Schlagwort          | femme – poésie épique latine – possession (religion)                                    |
|                      | FREIBURG            | BCU - Centrale et Université [Fr C]   |
|                      | RERO Nr             | R003331481  |
|                      | Reihe               | Mimesis   |

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Fernleihbestellung" und die folgende Benutzeroberfläche erscheint.

| Hichier Edition          | Affichage<br>/ill.rero.ch/la | Favoris<br>iunch.htm | Outils |   | Liens ···          | ok |
|--------------------------|------------------------------|----------------------|--------|---|--------------------|----|
| ILL RERO                 | Zugan                        | g                    |        | Zugangcode oder Passwo  | rt vergessen 1     | ?  |
| Bibliothek<br>Zugangcode |                              | (v                   | Z-Code | oder Sigel, zB. la8, ne13, vscn)                              |                    |    |
| Passwort<br>Sprache      | Deutsch                      | <b>v</b><br>theksar  | ngaben | - Zugangcode- und Sprache für zukünftige Verbindun            | gen speicherr      | 1  |
|                          | Eingab                       | e                    |        |   |                    | 22 |
|                          |                              |                      | Anı    | <b>nerkung</b> : Cookies und Javascript müssen aktiviert seir | ı für ill.rero.ch. |    |

Erscheint hingegen folgender Bildschirm, müssen Sie sich zuerst mit Ihrem Zugangscode unter <u>http://ill.rero.ch</u> anmelden (siehe Kapitel 2.1 Zugang via URL-Adresse <u>http://ill.rero.ch</u>):

| 🕲 ILL-RERO - Benutzerformulare - Mozilla Firefox  |  |                           |
|---|--|---------------------------|
| Echier Edition Affrichage Aller's Marque-pages Outlis Z<br><b>réro</b> Fernleihe              |  | Dienstag, 21.02.2006      |
| Hilfe   <u>RERO Gesar</u>   | ntkatalog  |                           |
| Neue ¥erbind  | ung  |                           |
| Benutzernummer<br>Passwort<br>Ab  | schicken   |                           |
| Nur für die Bibliotheken, bitt<br>Einheitliche ILV-Tarife, gülti                              | e Clicken Sie hier,<br>g ab 1. Januar 2005   |                           |
| Die Bibliotheken, welche dem Westschweiz<br>angeschlossen sind, haben eine Harmonisi          | er Bibliotheksverbund (RERO)<br>erung der Tarife beschlossen.  |                           |
| Ab <b>Januar 2005</b> gelangt einheitlich folgen  | der Tarif zur Anwendung:   |                           |
| Dokument aus einer dem RERO<br>angeschlossenen Bibliothek                                     | Fr. 3  |                           |
| Dokument aus einer anderen<br>Bibliothek bzw. einem anderen<br>Bibliotheksverbund der Schweiz | je nach Tarif, welcher den<br>Bibliotheken des RERO<br>verrechnet wird:<br>Fr. 3 bis Fr. 10<br>(z.B.<br>Informationsverbund<br>Deutschsweiz IDS) |                           |
| Kopie eines Zeitschriftenartikels   | Fr. 8 pro Artikel bis 20<br>Seiten,<br>Fr. 0.20 für jede weitere<br>Seite  |                           |
| Nicht abgeholte<br>interbibliothekarische Ausleihe  | Zuschlagsgebühren: Fr.<br>10   |                           |
| Für interbibliothekarische Ausleihen aus de<br>Regeln der einzelnen Bibliotheken.             | m Ausland gelten weiterhin die   |                           |
| Terminé   |  | <b>Version</b> 15.12.2005 |

Mit dem folgenden Link gelangen Sie direkt auf die Seite von *ILL RERO* und können so die Cookies Ihres Computers für dieses Programm neu aktivieren.

Nur für die Bibliotheken, bitte clicken Sie hier.

Wenn der Zugangscode korrekt eingegeben wurde, findet das System erneut die bibliographischen Angaben des gewünschten Dokuments.

Bei einer Monographiebestellung erscheint folgender Bildschirm:

| 🗿 http://shiva.rero.ch - Ne  | ie Bestellung: Monographie - Microsoft Internet Explorer   |           |    |
|------------------------------|--|-----------|----|
| Fichier Edition Affichage Fa | voris Outils ?   | Liens »   |    |
|                              | Neue Bestellung: Monographie   |           | ~  |
| Monographie                  |  |           |    |
| Autor                        | Choiseul, Etienne-François de  |           |    |
| Titel                        | Mémoires de M. le Duc de Choiseul. [Suivi des] Opuscules de Mad. la Duchesse de C[               | [hoiseul] |    |
| Erscheinungsort/-datum       | A Chanteloup, et à Paris, Chez Buisson, 1790   |           |    |
| Verlag                       |  |           |    |
| RERO-Nr.                     | 0016484 🔮  |           |    |
| Photokopien                  | Antrag für Photokopien eines Werkes:      Titel des Artikels      Autor des Artikels      Seiten | ]         |    |
| Stichtag                     | (Format: 31.12.2004)   |           |    |
| Bemerkungen                  | ×<br>×   |           |    |
| Abbrechen Weiter             | ] Hinweis: Fortsetzen mit der Erfassung der Bestandesangabe                                      |           | 2  |
| 🛃 Terminé                    | 🔮 Internet   |           | 14 |

Bei einer Bestellung eines Artikels aus einem Periodikum erscheint folgender Bildschirm:

| chier Edition Affichage F | avoris Outils | ?               |               |                  |          |        | Liens » | 1 |
|---------------------------|---------------|-----------------|---------------|------------------|----------|--------|---------|---|
| ) - 11 - 411              | Ne            | ue Bestellur    | ng : Fotok    | opien eines Ar   | tikels   |        |         |   |
| Periodikum                |               |                 |               |                  |          |        |         |   |
| Titel des Periodikums     | Mars : magaa  | zine d'art cont | emporain      |                  |          |        |         |   |
| ISSN                      | 0763-5028     |                 |               |                  |          |        |         |   |
| RERO-Nr.                  | 0924676 🕑     |                 |               |                  | -        |        |         |   |
| Titel des Artikels        |               |                 |               |                  |          |        |         |   |
| Autor des Artikels        | ).            |                 |               |                  |          |        |         |   |
| Erscheinungsjahr          |               | Band            |               | Nummer           |          | Seiten | -       | ] |
| Stichtag                  |               | (Format: 31     | .12.2004)     |                  |          | ×      |         |   |
| Bemerkungen               |               |                 |               |                  |          | 3      |         |   |
| Abbrechen Weits           | - Hinweis     | Fortcetzen m    | it der Erface | ung der Bestande | icangaha |        |         |   |
|                           |               | Torcseczentin   |               | ung der bestande | sangabe  |        |         |   |
|                           |               |                 |               |                  |          |        |         |   |
|                           |               |                 |               |                  |          |        |         |   |
|                           |               |                 |               |                  |          |        |         |   |
|                           |               |                 |               |                  |          |        |         |   |
|                           |               |                 |               |                  |          |        |         |   |

Wenn Sie auf die Schaltfläche "Weiter" klicken, wird die Verfügbarkeit der vorhandenen Exemplare oder Bestandesangaben angezeigt (siehe Kapitel 4.4 Auswahl der Exemplare im RERO).

### 2.3 Antrag für Zugangscode bei ILL RERO

Wenn Sie Ihren Zugangscode zu *ILL RERO* vergessen haben, können Sie eine Suche starten. Dazu müssen Sie den Link "Zugangcode oder Passwort vergessen?" oben rechts auf der Startseite des Programms anklicken.

#### Zugangcode oder Passwort vergessen?

Folgender Bildschirm erscheint:

| intrag der Benutzercode zu ILL-rero f              | ur meine Bibliothek - Microsoft Internet Explorer  |         |  |
|--|--|---------|--|
| ier Edition Affichage Favoris Outils               | ?  | Liens » |  |
| Antrag der Ben                                     | utzercode zu ILL-rero für meine Bibliothek   |         |  |
| Wenn die unten-geliefe<br>handelt, werden die Zuga | rten Informationen bestimmen, um welcher Bibliothek es sich<br>ngscodes <b>automatisch</b> durch E-Mail an Ihre Bibliothek gesendet. |         |  |
| Eine Bestätigungsmitteilun                         | g informiert Sie, an welche-n E-Mail Adresse-n die Zugangscodes<br>gesendet werden.  |         |  |
| Ich kenne die E-Mail Ac                            | lresse meiner Bibliothek oder meine eigene E-Mail Adresse:   |         |  |
| E-Mail Adresse                                     |  |         |  |
|  | [ senaen ]   |         |  |
| Ich kenne d  | len VZ-Code und die Postzahl meiner Bibliothek:  |         |  |
| VZ-Code  |  |         |  |
| Postzahl   | Senden   |         |  |
|  |  |         |  |
| Ich kenne die 1                                    | Telefonnummer und die Postzahl meiner Bibliothek:  |         |  |
| Telefonnummer                                      | Nur die 4 letzten Zahlen, und ohne Raum.   |         |  |
| Postzahl   |  |         |  |
|  | Senden   |         |  |
| >>   | Einen Antrag direkt an RERO senden <<  |         |  |
|  |  |         |  |

Nur wenn die eingegebenen Informationen eindeutig die Bibliothek bestimmen, wird das Resultat der Suche automatisch geliefert. Die betreffenden Informationen werden per E-Mail (an die bei der Registrierung angegeben Adressen) geschickt.

Die Seite "Antrag des Zugangscodes" kann über einen Link auf der Login-Page erreicht werden.

Es gibt verschiedene Kriterien zur Bestimmung der gesuchten Bibliothek:

- 1. E-Mail-Adresse der Bibliothek oder des Bibliothekars/der Bibliothekarin
- 2. VZ-Code und Postleitzahl der Bibliothek
- 3. die vier letzten Ziffern der Telefonnummer und die Postleitzahl der Bibliothek

Um Ihren Zugangscode direkt bei RERO zu beantragen, klicken Sie auf den Link unten an der Seite und füllen Sie das Formular aus, das direkt an die Adresse <u>ill.library@rero.ch</u> gesendet wird.

>> Einen Antrag direkt an RERO senden <<

### 3. Bearbeitung der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer

### 3.1 Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer

Aktuelle Bestellungen werden in einer Tabelle aufgelistet und können so verfolgt werden.

Am oberen Bildschirmrand werden der Zugangscode und das aktuelle Datum angezeigt. Die Bibliothekarin bzw. der Bibliothekar hat auch die Möglichkeit, die Bestellungen in Bearbeitung abzurufen. Es werden automatisch bis zu 10 Anfragen angezeigt.

|  | elli [bes] be:  | stub  |  | mreru  |  | 18 07 2007 12:0  |
|--|---|---|--|--|--|--|
| tefan T  |   |   |  |  |  | 10/0//200/ 12/0  |
| Menü   | Hilfe   Empfa   | angsse  | eite   Bestellungen der Bi   | bliotheksbenutzer  | Serviceleistungen   F  | RERO-Gesamtkatalog > Beenden   |
| Bestel   | llungen der B   | Siblioth  | heksbenutzer Neu   Üb  | ersicht nach Statu   | s   🏶 Stapelverarbeitu   | ng   Archiviert  |
| ucho   |   |   | Nummer Vind F  | Triltorn nach Seit   | einem Monat unverände  | rt V Suchen  |
|  |   | 1015  |  |  | cinem monar anverander   |  |
| actallur   |   | 100   | Novigation   | n IKK KK – Seite 1/7   | >> >>  |  |
| 3 3 1 1 1 1 1 1  | iden nro Seite  | 63 I U -  | Naviuation   |  |  |  |
| ssceniur   | igen pro Seite  | 6 10  |  | ,  |  |  |
| escenar  | igen pro Seite  | e In  |  |  |  |  |
| <b>()</b>  | igen pro Seite  |   |  | (۵   |  | 60 Pastallus an  |
| <b>N</b> ktualisi  | igen pro seite<br>ieren Kontak  | e IU<br>(t Dat  | enauswahi Status ande  | ern Verlauf anzeig   | en   | 69 Bestellunger  |
| ون<br>الملاحظة<br>الملاحظة   | igen pro seita<br>ieren Kontak<br>≣Nr.  | e IU<br><t dat<br="">≣Typ</t>                                   | enauswahl Status ände  | rn Verlauf anzeig<br>Erstellt am   | ien<br>🔻 Bearbeitet am   | 69 Bestellunger<br><b>E Status</b>   |
| ون<br>Aktualisi  | igen pro seita<br>ieren Kontak<br>≣Nr.<br>00253413  | e IU<br><t dat<br=""><b>≣ Typ</b><br/>M</t>                     | tenauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio   | ern Verlauf anzeig<br>Erstellt am<br>13.06.07  | en<br><b>₹ Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20   | 69 Bestellunger<br><b>≣ Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]   |
| Aktualisi  | igen pro Sett<br>ieren Kontak<br>≣ Nr.<br>00253413<br>00253592  | e IU<br><t dat<br=""><b>≣ Typ</b><br/>M<br/>M</t>               | cenauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian   | vrn Verlauf anzeig<br>Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07  | en<br><b>F Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35   | 69 Bestellunger<br><b>≣ Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]   |
| Aktualisi  | ieren Kontak<br>INR.<br>00253413<br>00253592<br>00253588  | e IU<br>kt Dat<br><b>≣ Typ</b><br>M<br>M<br>M                   | enauswahl Status ände<br>Bemerkungen<br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian  | The formation of the second se | en<br><b>Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35   | 69 Bestellunger<br><b>E Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]   |
| ktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>Aktualisi<br>A | ieren Kontak<br>INR.<br>00253413<br>00253592<br>00253588<br>00253589  | kt Dat<br>Typ<br>M<br>M<br>M                                    | enauswahl Status änder<br>Giovannacci Aurelio<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian<br>Zemp Florian  | € Contraction (Contraction)<br>Contraction (Contraction)<br>E Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07  | en<br><b>Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35   | 69 Bestellunger<br><b>E Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]   |
| <pre> testendi testen</pre>   | ieren Kontak<br>ENr.<br>00253592<br>00253588<br>00253589<br>00253590  | t Dat<br><b>■ Typ</b><br>M<br>M<br>M<br>M                       | i i i i i i i i i i i i i i i i i i i  |  | en<br><b>Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35   | 69 Bestellunger<br><b>E Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]   |
| ktualisi<br>   | ieren Kontak<br>INR.<br>00253592<br>00253592<br>00253598<br>00253599<br>00253590<br>00253591                                    | e IU<br>t Dat<br><b>≣ Typ</b><br>M<br>M<br>M<br>M<br>M          | <ul> <li>Ravigation</li> <li>Ravigation</li></ul>  | Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07  | en<br><b>Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35                                       | 69 Bestellunger<br><b>E Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]   |
| kktualisi  | ieren Kontak<br>INR.<br>00253592<br>00253589<br>00253590<br>00253590<br>00253591<br>00253561                                    | kt Dat<br><b>Typ</b><br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M         | Avigado     A  | Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07  | en<br>F Bearbeitet am<br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 08:24        | 69 Bestellunger<br><b>E Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [ge46]  |
| kktualisi<br>  | eren Kontak<br>INR.<br>00253413<br>00253592<br>00253593<br>00253590<br>00253591<br>00253561<br>00253348                         | <pre>d Dat d Dat m M M M M M M M M M M M M M M M M M M</pre>    | Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Repetition<br>Repetition<br>Repetition<br>Repetition<br>Repetition<br>Repetition<br>Repetition<br>Repetition<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigation<br>Ravigati | Frint Verlauf anzeig<br>Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>13.06.07  | en<br><b>F Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 08:24<br>14.06.07 11:40 | 69 Bestellunger<br><b>E Status</b><br>Dokument abgeschickt [cfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]                               |
| ktualisi<br>   | eren Kontak<br>INR.<br>00253413<br>00253592<br>00253588<br>00253590<br>00253591<br>00253591<br>00253541<br>00253348<br>00253173 | kt Dat<br>Typ<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M<br>M | Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigation<br>Navigati | Print Verlauf anzeig<br>Erstellt am<br>13.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>14.06.07<br>13.06.07<br>12.06.07  | en<br><b>Bearbeitet am</b><br>15.06.07 15:20<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 10:35<br>15.06.07 08:24<br>14.06.07 11:40<br>13.06.07 14:47   | 69 Bestellunger<br><b>E Status</b><br>Dokument abgeschickt [dfv]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la102]<br>Dokument abgeschickt [la10]<br>Dokument abgeschickt [la10] |

### 3.2 Hauptmenü

Im Hauptmenü stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

> Menü Hilfe | Empfangsseite | Bestellungen der Bibliotheksbenutzer | Serviceleistungen | RERO-Gesamtkatalog

*<u>Hilfe</u>*: Ermöglicht das Herunterladen der Benutzerhandbücher in PDF-Format für Bibliotheken des RERO-Verbunds sowie für Bibliotheken, die nicht RERO-Mitglied sind.

*Empfangsseite*: Ermöglicht den Zugang zu den Neuheiten der aktuellsten *ILL RERO*-Version sowie der vorherigen Aktualisierungen.

**<u>Bestellungen der Bibliotheksbenutzer</u>**: Führt zum Menü mit den Funktionen für die Bestellungen der Bibliotheksbenutzer (siehe Kapitel 3.3).

<u>Serviceleistungen</u>: Ermöglicht den Zugang zu den Kontaktinformationen der *ILL RERO*-Bibliotheken, zur Funktion "Statistik", zur detaillierten Rechnungsstellung einer bestimmten Periode und zu den gesperrten Bestellungen.

**RERO-Gesamtkatalog**: Öffnet den RERO-Gesamtkatalog in einem neuen Fenster.

Um die Sitzung zu schliessen und das Programm zu beenden, muss systematisch die Funktion >Beenden< verwendet und nicht nur das Browser-Fenster geschlossen werden.

### 3.3 Bestellungen der Bibliotheksbenutzer:Verfügbare Funktionen

> Bestellungen der Bibliotheksbenutzer 🛛 Neu | Übersicht nach Status | 🗰 Stapelverarbeitung | Archiviert

- Mittels der Funktion <u>Neu</u> kann mit der RERO-Nummer (die aus der Vollanzeige entnommen werden kann) und den bibliographischen Angaben eine neue Anfrage der vorhandenen Exemplare gestartet werden.
- Mittels der Funktion <u>Übersicht nach Status</u> kann ein nach Status gegliederter Gesamtüberblick (nummeriert) der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer, (Neu, Bestätigt, Im Umlauf...) abgerufen werden.
- Mittels der Funktion *Stapelverarbeitung* kann der Status einer Gruppe von Bestellungen rasch geändert werden.
- Mittels der Funktion <u>Archiviert</u> hat man Zugang zu alten Bestellungen.
- Mit dem Pull-Down-Menü *Filtern nach* können:
  - die Bestellungen nach Status gefiltert und beispielsweise nur die neuen Bestellungen angezeigt werden. Für die Bestellungen können verschiedene, veränderbare Status ausgewählt werden.

🔲 Filtern nach Seit einem Monat unverändert 🛛 👻

Seit einem Monat unverändert In den letzten 48 Stunden bearbeitet In den letzten 7 Tagen bearbeitet Im letzten Monat bearbeitet Seit einem Monat unverändert Neu Bestätigt Im Umlauf Bestellung zurückgewiesen In Bearbeitung Dokument abgeschickt Dokument erhalten Benutzer benachrichtigt Dokument zurückgegeben Verleih mit Bedingung Bestellung geschlossen Verlängerung Verlängerung akzeptiert Verlängerung abgelehnt Mahnung Neue Nachrichten

Bei jeder neuen Verbindung wird der Suchfilter an die letzte Veränderung der Bibliothekarin bzw. des Bibliothekars angepasst:

- In den letzten 48 Stunden bearbeitet, wenn die letzte Veränderung vor weniger als 48 Stunden vorgenommen wurde.
- In den letzten 7 Tagen bearbeitet, wenn die letzte Veränderung vor weniger als 7 Tagen vorgenommen wurde.
- Im letzten Monat bearbeitet, wenn die letzte Veränderung vor weniger als einem Monat vorgenommen wurde.
- Seit einem Monat unverändert, wenn die letzte Veränderung vor mehr als einem Monat vorgenommen wurde.

Diese automatische Auswahl ist bei den archivierten Bestellungen leider nicht möglich.

### 3.4 Bedeutung der Icons in der Tabelle der Bestellungen



→ C : Durch Klicken auf die Schaltfläche *Aktualisieren* werden die Daten der Tabelle aktualisiert – dies geschieht nicht automatisch.

: Mittels der Schaltfläche *Kontaktaufnahme* können die Bibliotheken untereinander kommunizieren. Dazu muss jedoch eine Bestellung ausgewählt werden.

- → Initial der Schaltfläche Datenauswahl können die Liste der bereits erfassten Dokumente bearbeitet oder die bibliographischen Angaben der Exemplare sowie die Bestandesangaben der lokalen RERO-Katalogen abgerufen werden. Dazu muss jedoch eine Bestellung ausgewählt werden.
- → Mittels der Schaltfläche Status ändern kann der Status einer Bestellung geändert werden. Die Auswahlmöglichkeiten hängen vom aktuellen Status ab (Im Umlauf, Dokument abgeschickt, Anfrage bestätigt...). Es muss mindestens eine Bestellung ausgewählt werden. Obwohl durch diesen Befehl der Status mehrerer Bestellungen geändert werden kann, sollte dazu der neue Befehl Stapelverarbeitung verwendet werden, der sich für diese Funktion besser eignet.
- → ◆ : Mittels der Schaltfläche Verlauf anzeigen kann der Verlauf einer Bestellung abgerufen werden: Änderungen, Auswahl der Dokumente, Mitteilungen, interbibliothekarische Kommunikation. Dazu muss jedoch eine Bestellung ausgewählt werden.

### 3.5 Bearbeitung der Tabelle der Bestellungen

### (Oberer Teil der Tabelle)

|   | ≣ N <b>r</b> . | ≣Тур | ≣ Bemerkungen                               | ≣ Erstellt<br>am | ₹ Bearbeitet<br>am | ≣ Status                       |
|---|----------------|------|---|------------------|--------------------|--------------------------------|
| 2 | 00175265       | м    | Best. 9009312/Palma Sanchez/schz            | 26.01.06         | 26.01.06 10:58     | Dokument abgeschickt<br>[gep]  |
| 2 | 00175266       | м    | Best. 9009312/palma Sanchez/schz            | 26.01.06         | 26.01.06 10:34     | Bestellung<br>zurückgewiesen   |
| 2 | 00174331       | М*   | Kopien ebenfalls aus Band 1/<br>9009209/Haf | 20.01.06         | 24.01.06 15:02     | Dokument abgeschickt<br>[lac1] |

- Durch Ankreuzen des Kästchens in der Tabelle oben links werden alle Bestellungen ausgewählt.

-  $\widehat{\bullet}$  /  $\widehat{\bullet}$ : Das Vorhängeschloss erscheint in Schwarz ( $\widehat{\bullet}$ ), wenn die Bestellung bearbeitet werden kann, und in rot ( $\widehat{\bullet}$ ), wenn sie gesperrt ist.

- Nr.: Entspricht der Bestellnummer. Mit einem Mausklick auf diese Nummer kann der Inhalt der Bestellung abgerufen oder verschiedene Vorgänge (Daten erfassen, Mitteilung schicken, Dossier schliessen, archivieren...) eingeleitet werden.

- Typ: Entspricht dem Typ der erhaltenen Bestellung:

- **M** = Bestellung einer RERO-Monographie
- **P** = Bestellung von Fotokopien eines RERO-Periodikumartikels
- **M**\* = Bestellung von Fotokopien eines Teils einer RERO-Monographie
- **P**\* = Bestellung eines RERO-Periodikums zum Verleih

- Bemerkungen: Hier werden die auf dem Formular notierten Bemerkungen aufgeführt.

- Erstellt am: Erstellungsdatum der Bestellung.
- Bearbeitet am: Datum der letzten Bearbeitung.
- Status: Status der Bestellung.

- ■ ► F : Mit diesen Icons können die Daten in aufsteigender (►) oder absteigender (F) Reihenfolge sortiert werden. Es kann jeweils nur eine Spalte sortiert werden. Die mit folgendem Icon (■) versehen Spalten, sind gleichzeitig nicht sortiert.

### 4. Monographiebestellung

### 4.1 Identifizierung des Werks

Die RERO-Nummer des gewünschten Dokuments ist dem RERO-Gesamtkatalog zu entnehmen.



In diesem Beispiel (siehe oben) konnte dank einer Suche im RERO-Gesamtkatalog, *die RERO-Nummer aus der Vollanzeige des Dokuments entnommen werden*:

RERO Nr 1705482

### 4.2 Bestellung des Werks

Herstellen einer Verbindung zu *ILL RERO*, wie oben erklärt (siehe Kapitel 2. Zugang zu *ILL RERO* für das Bibliothekspersonal).

Wenn Sie auf <u>Bestellungen der Bibliotheksbenutzer</u> und dann auf <u>Neu</u> klicken (siehe Kapitel 2.1), erscheint folgender Bildschirm:



→ Klicken Sie auf "*Neue Bestellung einer Monographie oder von Fotokopien eines Artikels*".

Folgender Bildschirm erscheint:

| 🗿 http://s             | hiva.  | rero.ch - | Neue Be | stellung          | inne           | rhalb des RERO-Netzwerkes - Microsoft Ir                   | nternet Ex     |       |
|------------------------|--------|-----------|---------|-------------------|----------------|--|----------------|-------|
| Fichier Ec             | lition | Affichage | Favoris | Outils            | ?              |  | Liens          | » 🥂   |
| Margrit S              | ichütz | [züz] zh  | zbz-    |                   |                | ill réro   | 28.02.2006 1   | 14:58 |
| ><br>Menü <sup> </sup> | Hilfe  | Empfang   | sseite  | Beste<br>Biblioth | llung<br>lekst | en der<br>eenutzer   Serviceleistungen   RERO-<br>Gesamtka | italog > Beend | en<   |
|                        |        |           | N       | eue Be            | stel           | lung innerhalb des RERO                                    |                |       |
| RERO NU                | ummei  | r [       |         |                   |                | Bestätigen   |                |       |
| Weiter                 |        |           |         |                   |                |  |                |       |
|                        |        |           |         |                   |                |  |                |       |
|                        |        |           |         |                   |                |  |                |       |
|                        |        |           |         |                   |                |  |                | 2     |
| 🛃 Terminé              |        |           |         |                   |                |  | ) Internet     | 3     |

→ Geben Sie die **RERO-Nummer** des gewünschten Werks ein.

- → Klicken Sie auf "Bestätigen". (Dieser Schritt kann auch übersprungen werden, wenn man direkt zum nächsten übergeht).
- → Klicken Sie auf "Weiter".

Handelt es sich um eine ungültige Nummer, erscheint folgende Nachricht:

Die angegebene RERO-Nummer ist ungültig.Es konnte keine solche bibliographische Angabe gefunden werden.

| RERO Nummer | 187 | Bestätigen |
|-------------|-----|------------|
|             |     |            |

Weiter

In diesem Fall muss eine neue Suche im RERO-Gesamtkatalog durchgeführt werden, um die richtige RERO-Nummer ausfindig zu machen.

### 4.3 Neue Bestellung

Wurde die richtige RERO-Nummer eingegeben und auf "Weiter" geklickt, erscheint folgender Bildschirm:

| http<br>Eichier | ://shiva.u | rero.ch -<br>Affichage | Neue Bestel                | lung: I  | Monographie                  | - Microsoft Intern                      | iet Explorer                                     | Liens               |   |
|-----------------|------------|------------------------|----------------------------|--|------------------------------|---|--|---------------------|---|
| Ticriici        | Edition    | Amenage                | N                          | eue I  | Bestellung                   | : Monographie                           | 9  | Liertz              |   |
| Mono            | graphie    |                        |                            |  |                              |   |  |                     |   |
|                 |            | Autor                  | Accad, Eve                 | yne  |                              |   |  |                     |   |
|                 |            | Titel                  | Des femme<br>[Evelyne A    | s, des<br>cad] ;   | ; hommes et<br>; avant-propo | la guerre : fiction<br>os d'Andrée Ched | et réalité au Proche-<br>lid ; préf. de Kathleer | Orient /<br>I Barry |   |
|                 | Link       | / Reihe                | Femmes et                  | chanç  | gements                      |   |  |                     |   |
| Er              | rscheinu   | ngsort/-<br>datum      | Paris : Côt                | é-femr   | mes, 1993                    |   |  |                     |   |
|                 |            | Verlag                 | 5 <b>-</b> 5               |  |                              |   |  |                     |   |
|                 | R          | ERO-Nr.                | 1705482 (                  | 3  |                              |   |  |                     |   |
|                 | Pho        | tokopien               | Antra<br>Tit<br>Aut<br>Aut | ig für I<br>el des<br>tikels<br>or des<br>tikels<br>Geiten |                              | eines Werkes:                           |  |                     | ] |
|                 |            | Stichtag               |                            | (F   | Format: 31.12                | 2.2004)                                 |  |                     |   |
|                 | Beme       | erkungen               |                            |  |                              |   |  |                     | 2 |
| Ab              | ibrechen   | We                     | iter Hinw                  | eis: Fo  | ortsetzen mit                | der Erfassung di                        | er Bestandesangabe                               |                     | 2 |
| 🛃 Termi         | iné        |                        |                            |  |                              |   | 🔮 Intern   | et                  |   |

Die bibliographischen Angaben des Dokuments wurden ermittelt und es können nun Fotokopien bestellt oder eine Bemerkung angebracht werden (fakultativ).

→ Auf "Weiter" klicken, um die in den RERO-Biliotheken vorhandenen Exemplare auszuwählen.

ACHTUNG! Sobald dieser Schritt abgeschlossen ist, wird die Bestellung vom System als eröffnet betrachtet und automatisch verrechnet. Die Bibliotheken erhalten jedes Semester eine *ILL RERO* Rechnungsstellung, selbst wenn die Bestellung nicht ausgeführt wird.

Wenn Sie auf "**Abbrechen**" klicken, wird der Vorgang beendet und es erscheint die Tabelle der sich in Bearbeitung befindlichen Bestellungen der Bibliotheksbenutzer.

### 4.4 Auswahl der Exemplare im RERO

Nachdem auf "Weiter" geklickt wurde, erscheint der Bildschirm: Auswahl der Dokumente für die Bestellung [...].

Dadurch werden alle in den lokalen Katalogen vorhandenen Exemplare, unabhängig von ihrem Status (verfügbar, ausgeliehen, mit Status x...), ermittelt. Die Bibliotheken werden alphabetisch, nach ihren VZ-Codes, aufgeführt.

Bei der folgenden Bestellung, konnten drei Exemplare ausfindig gemacht werden (darunter eines, bei dem eine Fernleihe nicht gestattet ist):

| http://shi    | va.rero.ch - Au       | ıswahl der Dokumente - Microsoft Intern  | et Explorer               |                     |                   |                                |    |
|---------------|-----------------------|--|---------------------------|---------------------|-------------------|--------------------------------|----|
| ichier Editio | n Affichage F         | avoris Outils ?  |                           |                     |                   | Liens »                        | 1  |
| In den loka   | Aus<br>Ilen Kataloger | wahl der Dokumente für die Bes<br>n gefundene Dokumente zu den bibliog                               | stellung O<br>graphischei | 01756<br>n Angab    | 81<br>en RERC     | )-Nr 1705482                   | 2  |
| Standort      | Bibliothek            | Status   | Signatur                  | Reihe               | Θ                 | Bemerkunge                     | n  |
| GE            | gep                   | Verfügbar - prêt standard  | BPU TT<br>9516            | keine               | $\odot$           |                                | 53 |
| VD            | lac2                  | Verfügbar - Prêt 28 j.   | RAA<br>51757              | keine               | $\odot$           |                                |    |
| NE            | cfv                   | Fernleihe nicht akzeptiert oder unter<br>Bedingung: BVCF Fonds Spéciaux<br>Status: Lesesaal-Ausleihe | CFV FV 77                 | keine               | • •               |                                |    |
| Abbrech       | en ) (Weiter          | Benutzen Sie da:<br>Für jedes bestellte Werk erfol   | s Icon 乎 u<br>gt automati | m das C<br>sch eine | okumen<br>Reservi | t auszuwähler<br>erungsanfrage | h. |
| Terminé       |                       |  |                           |                     | 🥥 Int             | ernet                          |    |

Die Buttons  $\bigcirc$  und  $\textcircled{\bullet}$ :

-  $\bigcirc$ : Mit dem Button der ersten Zeile kann die ausgewählte Prioritätsordnung der Bestellungen annulliert werden.

In den folgenden Zeilen:

- ① : Mit diesem Button kann ein weiteres Exemplar auf die Liste gesetzt werden. Die dem Exemplar zugeordnete Prioritätsstufe ist in der Spalte *Rang* ersichtlich.
- 🗇 : Mit diesem Button kann ein Exemplar aus der Liste entfernt werden.

ACHTUNG! Damit die Bestellung überhaupt berücksichtigt wird, muss mindestens eine Bibliothek mit dem Button + ausgewählt werden.

Die ermittelten Exemplare können in verschiedenen Farben erscheinen:

Grau : ILV akzeptiert

Gelb : ILV nicht akzeptiert oder unter Bedingung

Rot : ILV geschlossen, kein ILV oder Exemplar keiner Bibliothek zugeordnet (ohne Responder hinterlegt)

Die verfügbaren Exemplare sind nach Status aufgelistet:

- Verfügbar (mit Dokumenttyp und Typ der Bestellung)
- Mit Status (mit Beschreibung des Status)
- Ausgeliehen (mit Fälligkeitsdatum)
- Nicht ausleihbar

Es besteht die Möglichkeit, in der dafür vorgesehenen Spalte, auf der rechten Seite der Auswahltabelle, Bemerkungen anzubringen, die an die gewählte Bibliothek weitergeleitet werden.

Beispiele:

- Bitte Bd. 4 und 5.
- · Bitte reservieren.

Unterhalb der Tabelle können verschiedene Meldungen erscheinen:

"*Für jedes bestellte Werk erfolgt automatisch eine Reservierungsanfrage"*, bedeutet beispielsweise, dass auf dem Bestellschein darauf hingewiesen wird, dass für dieses Exemplar eine Reservierungsanfrage gemacht wurde, insbesondere wenn das gewünschte Exemplar momentan verliehen ist.

Weitere mögliche Meldungen:

- Liste der nicht verfügbaren lokalen Kataloge
- Liste der geschlossenen Bibliotheken (Ferien, Inventar...)
- → Wenn Sie auf die Schaltfläche "Weiter" klicken, wird die Bestellung an die erste ausgewählte Bibliothek weitergeleitet und in der Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer mit dem Status "*im Umlauf*" und dem Bibliothekssigel gekennzeichnet.

Dieser Vorgang kann auch durch den Befehl *Abbrechen* beendet werden. Auf diese Weise gelangt man wieder zur Tabelle der Bestellungen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Liste mit den Bestandesangaben von der Tabelle der Bestellungen aus zu konsultieren:

- Durch Ankreuzen der Bestellung und Anklicken des Symbols *Verlauf anzeigen*.

| Rang | Bibliothek      | Bestellt<br>am    | Bemerkungen | Status                   | Geantwortet<br>am | Mit<br>Reservierung | Remarques |
|------|-----------------|-------------------|-------------|--------------------------|-------------------|---------------------|-----------|
| 1    | [gep]<br>gevbpu | 23.01.06<br>18:35 |             | Honorierte<br>Bestellung | 24.01.06<br>11:35 |                     |           |

- Durch Ankreuzen der Bestellung und Anklicken des Symbols **Datenauswahl**: Die Erfassung der Bestandesangaben kann erneut gestartet und eine laufende Bestellung annulliert werden, solange sie nicht mit dem Status "In Bearbeitung" gekennzeichnet ist.

#### Bemerkungen:

Es ist auch möglich, Fotokopien eines Teils einer Monographie  $M^*$  zu bestellen. Solche Bestellungen werden gleich bearbeitet wie die Bestellungen von Fotokopien eines Periodikumartikels **P**. Eine Leihbestellung eines Periodikums **P**\* wird wie eine Monographiebestellung **M** bearbeitet.

Typ der Bestellung :

- M Bestellung einer Monographie
- **P** Bestellung von Fotokopien eines Periodikumartikels
- M\* Bestellung von Fotokopien eines Teils einer Monographie
- **P**\* Bestellung eines Periodikums zum Verleih

Auf dem Bestellungsformular kann der Typ der Bestellung angegeben werden:

- bei einer Monographie:  $M \rightarrow M^*$
- bei einem Periodikum:  $\mathbf{P} \rightarrow \mathbf{P}^*$

und umgekehrt:  $M^* \rightarrow M$  et  $P^* \rightarrow P$ .

### 4.5 Zwei Fälle bei der Exemplarleihe

### 4.5.1 Verfügbares Exemplar

Die Bestellung hat den Status "*Im Umlauf*" (zu diesem Zeitpunkt kann die Bestellung noch annulliert werden). Sobald der Bestellschein von der liefernden Bibliothek gedruckt wurde, gilt der neue Status "*In Bearbeitung*" oder "*In Bearbeitung* (R)", falls das Dokument gerade verliehen ist.

Sobald das Dokument abgeschickt wurde, wird der Status in "Dokument abgeschickt" geändert.

### 4.5.2 Verleih unter Bedingung

Die Bibliothek, die das Dokument zur Verfügung stellt, kann die Leihe an bestimmte Bedingungen knüpfen.

In einem solchen Fall wird in der Tabelle der Bestellungen der Status "Mit Bedingung" angezeigt.

Mehr zur Annahme oder Ablehnung einer Bestellung unter Bedingung siehe Kapitel **4.9.1** Bedingung annehmen und **4.9.2 Bedingung ablehnen**.

### 4.6 Erhalt des Exemplars

Sobald das bestellte Exemplar angekommen ist, muss der Status wieder geändert werden:

- → Bestellnummer ankreuzen.
- → Das Symbol <sup>\*\*</sup> *Status ändern* anklicken.

Folgender Bildschirm erscheint:

| 🗿 http://shiva.rero.ch - Status einer oder mehrerer Bestellung(en) ändern - M | licrosoft In 🔳 |     |
|---|----------------|-----|
| Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?                                    | Liens 🎽        |     |
| Status der nachfolgenden Bestellungen ändern (1):                             |                | ~   |
| Nr. Status Typ<br>00174329 Dokument abgeschickt M*                            |                |     |
| Neuer Status Wählen Sie ein Status  |                |     |
| Bemerkung<br>Abbrechen Ändern   |                |     |
|   |                |     |
|   |                |     |
|   |                |     |
|   |                | 120 |
| Terminé   | Internet       |     |

- → Gehen Sie ins Feld "Neuer Status: Wählen Sie einen Status"
- → Wählen Sie den Status "*Dokument erhalten*". Das Feld "*Bemerkung*" kann, aber muss nicht ausgefüllt werden.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ändern".

In der Tabelle der Bestellungen ist das Dokument mit dem Status "*Dokument erhalten"* versehen. Die Leihfrist ist auf dem Leihformular vermerkt, das von der liefernden Bibliothek ausgefüllt wurde.

### 4.7 Verlängerung der Leihfrist

Siehe Kapitel 10. Verlängerung der Leihfrist einer Monographie.

### 4.8 Rücksendung des Exemplars durch die bestellende Bibliothek

Die Ausführung der erforderlichen Schritte für die Rücksendung der Exemplare erfolgt von der Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer aus.

- → Kreuzen Sie die Bestellungen jener Exemplare an, die an die liefernde Bibliothek zurückgesendet werden sollen.
- → Klicken Sie auf die Schaltfläche "Status ändern"

Folgender Bildschirm erscheint:

| 🙆 Status einer            | oder mehre                   | rer Best    | ellung(        | en) ändern  | Microso | ft Inte | rnet Explorer |       |     |
|---------------------------|------------------------------|-------------|----------------|-------------|---------|---------|---------------|-------|-----|
| Fichier Edition           | Affichage F                  | avoris (    | Dutils i       | ?           |         |         |               | Liens | » 🥂 |
| Status der na             | chfolgenden                  | n Bestell   | ungen          | ändern (1): |         |         |               |       | ~   |
| <b>Nr.</b><br>00171665 Do | <b>Status</b><br>okument erh | T<br>nalten | <b>ур</b><br>М |             |         |         |               |       |     |
| Neuer Status              | Wählen Sie                   | e ein Sta   | tus            |             |         | *       |               |       |     |
| Bemerkung                 |                              |             |                |             |         |         |               |       |     |
| Abbrecher                 | Änder                        | rn          |                |             |         |         |               |       |     |
|                           |                              |             |                |             |         |         |               |       |     |
|                           |                              |             |                |             |         |         |               |       |     |
|                           |                              |             |                |             |         |         |               |       |     |
|                           |                              |             |                |             |         |         |               |       |     |
|                           |                              |             |                |             |         |         |               |       | ~   |
| ど Terminé                 |                              |             |                |             |         |         | 🥥 Interne     | t     |     |

- → Wählen Sie einen neuen Status: "Dokument zurückgegeben". Das Feld "Bemerkung" kann, aber muss nicht ausgefüllt werden.
- → Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ändern".

In der Tabelle der Bestellungen wird das Dokument mit dem neuen Status "Dokument zurückgegeben" angezeigt.

### 4.9 Verleih unter Bedingung

Eine Leihanfrage kann von der liefernden Bibliothek zwar akzeptiert, aber an bestimmte Bedingungen geknüpft werden.

Die Bestellung erscheint mit dem Status 'Verleih mit Bedingung' (in rot) in der Tabelle der Bestellungen.

Um eine Bestellung mit einer solchen Bedingung anzunehmen oder abzulehnen, muss man:

→ Auf die Bestellnummer klicken.

Die Bedingung erscheint am unteren Rand des Leihformulars in orangefarbener Schrift.

Es gibt nun zwei Möglichkeiten: Annehmen oder Ablehnen.

### 4.9.1 Bedingung annehmen

Um die Bedingung anzunehmen:

- → Gehen Sie in das Feld "Nächste Aktion" am unteren Rand des Formulars.
- → Wählen Sie "Annahme der Leihe mit Bedingung".
- → Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

Ein neuer Bildschirm "Annahme der Leihe mit Bedingung" erscheint:

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Annahme". Das Feld "*Bemerkung*" kann, aber muss nicht ausgefüllt werden.

In der Tabelle der Bestellungen wird das Dokument mit dem Status "Bedingung angenommen" (in grün) angezeigt.

Bearbeitung der Bestellung ohne Bedingung, siehe Kapitel 4.5.

NB: Die Bedingung erscheint auf dem Bestellschein im Kasten "Aufstellung".

### 4.9.2 Bedingung ablehnen

Um die Bedingung abzulehnen:

- → Gehen Sie in das Feld "Nächste Aktion" am unteren Rand des Formulars.
- → Wählen Sie "*Ablehnung der Leihe mit Bedingung*".
- → Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

Ein neuer Bildschirm "Ablehnung der Leihe mit Bedingung" erscheint:

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ablehnen". Das Feld "*Bemerkung*" kann, aber muss nicht ausgefüllt werden.

Die Bestellung erscheint in der Tabelle mit dem Status "*Im Umlauf*" wenn ein Exemplar verfügbar ist. Ansonsten erschient bei der Bestellung der Status "*Bestellung zurückgewiesen*". Im letzteren Fall kann:

- entweder eine neue Auswahl getroffen
- oder die Bestellung beendet werden.

### 5. Bestellung eines Artikels

Die Bestellung eines Artikels unterscheidet sich in der Bearbeitung nur gering von einer Monographiebestellung. Der einzige Unterschied besteht darin, dass das System den Preis der anzufertigenden Fotokopien automatisch ausrechnet und kein Dokument an die verleihende Bibliothek zurückgesendet werden muss.

### 5.1 Überprüfung der Seitenzahlen und der bibliographischen Angaben

Die Bestellung kann in der Tabelle der sich in Bearbeitung befindlichen Bestellungen überprüft werden und ist mit dem Status *Neu* vermerkt.

Nachdem in der Tabelle der Bestellungen auf die Bestellnummer geklickt wurde, erscheint folgender Bildschirm:

| aniai Edidon Arnanage i | avons Oddis                   | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |                   |                   |                | Licris      | 14      |
|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------|---------|
|                         | Neue B                        | Bestellung : Fo                       | tokopien eine     | s Artikels        |                |             |         |
| Periodikum              |                               |                                       |                   |                   |                |             |         |
| Titel des Periodikums   | Bulletin des<br>de la lecture | bibliothèques de<br>publique          | France : BBF / pu | ıbl. par la Direc | tion des bibli | othèques et | 92<br>2 |
| ISSN                    | 0006-2006                     |                                       |                   |                   |                |             |         |
| RERO-Nr.                | 0055315 🕙                     | 1                                     |                   |                   |                |             |         |
| Titel des Artikels      |                               |                                       |                   |                   |                |             |         |
| Autor des Artikels      |                               |                                       |                   |                   |                |             |         |
| Erscheinungsjahr        |                               | Band                                  | Numme             | r                 | Seiten         |             | ]       |
|                         | -                             |                                       |                   |                   |                |             | 30      |
| Ausleihe                | 🔲 Möchten                     | das Dokument au                       | usleihen          |                   |                |             |         |
| Stichtag                |                               | (Format: 31.12                        | 2.2004)           |                   |                |             |         |
|                         |                               |                                       |                   |                   |                | ~           |         |
| Bemerkungen             |                               |                                       |                   |                   |                |             |         |
|                         |                               |                                       |                   |                   |                | ~           |         |
| Abbrechen Weit          | er Hinweis                    | : Fortsetzen mit o                    | der Erfassung dei | r Bestandesanç    | jabe           |             |         |
|                         |                               |                                       |                   |                   |                |             |         |

Das System sucht die bibliographischen Angaben des gewünschten Periodikums. In den Feldern Titel, Autor, Erscheinungsjahr, Band, Nummer, Seiten müssen möglichst genaue Angaben eingetragen werden. Ist die angegebene Seitenzahl korrekt, so kann der Preis automatisch berechnet werden. Ansonsten muss die verleihende Bibliothek die Seitenzahl selbst ermitteln, damit sie den Preis berechnen kann.

→ Wenn Sie auf die Schaltfläche "Weiter" klicken, wird der nächste Vorgang gestartet.

Andernfalls können Sie auf "*Abbrechen*" klicken und gelangen dadurch zurück zur Tabelle der Bestellungen.

Es kann auch eine Leihbestellung eines Periodikums getätigt werden. Eine Bestellung von Fotokopien eines Teils einer Monographie  $M^*$  und von Fotokopien eines Periodikumartikels **P** werden gleich bearbeitet. Eine Leihbestellung eines Periodikums **P**\* wird gleich wie eine Monographiebestellung **M** bearbeitet.

Typ der Bestellung:

- M Bestellung einer Monographie
- **P** Bestellung von Fotokopien eines Periodikumartikels
- M\* Bestellung von Fotokopien eines Teils einer Monographie
- **P**\* Bestellung eines Periodikums zum Verleih

Auf dem Bestellungsformular kann der Typ der Bestellung angegeben werden:

- bei einer Monographie:  $\mathbf{M} \rightarrow \mathbf{M}^*$
- bei einem Periodikum:  $\mathbf{P} \rightarrow \mathbf{P}^*$

und umgekehrt:  $M^* \rightarrow M$  et  $P^* \rightarrow P$ .

### 5.2 Anzeige der RERO-Bestandesangaben

Nach dem weiter oben ausgeführten Befehl *Erfassen der RERO-Bestandesangaben*, erscheint folgender Bildschirm: Auswahl der Dokumente für die Bestellung 00175682.

Die Bestandesangaben aller lokalen Kataloge werden angezeigt. Die Bibliotheken werden in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet (siehe folgende Seite):

| StandortBibliothekBestandesangabeSignaturReihe $\bigcirc$ BemerkunNECfv5 (1970) -<br>Conservé 2 ans<br>Conservé 2 ansCFV Bureau<br>Pénodiqueskeine $\bigcirc$ $\bigcirc$ FRfrc22 vol.<br>Isulation set doorn<br>Conservé 2 ans<br>Conservé 2 ans<br>Conservé 2 ansBIBL-III-a-4<br>BIBL-III-a-4keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ FRfrcAnnée 1(1550)-<br>Année 1(1575)-<br>Tebliothéconomie"KF 20keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ FRfrcAnnée 18 (1973)-<br>Tebliothéconomie"KF 20keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ GEge3312 derniers mois en périodiques prof.<br>Index 2004<br>Index 2004<br>Index 2005SESP 197keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ GEge72(2 derniers mois en périodiques prof.<br>Index 2004<br>Index 2004<br>Index 2005P 01/1keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ GEge72Vol. 7(1962)->P 01/1keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ GEge95 $\frac{42}{2(21994)}$ +9(1995)<br>T. 01 (1995)<br>T. 01 (1995)SEBP 584keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ GEge9 $\frac{10}{2(20)}$ - 0.4(2003)<br>L'année courante est à consulter dans la<br>Selde des périodiques, Section "Bibliothéque,<br>livre"BPU AA 3543keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ VDlac1Vol. (11956) - 0.2(2(1976))<br>T. 3(1997)E 10313keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$ VDlac1Vol. (11956) - 0.2(2(1976))<br>T. 3(1997)B 10313keine $\bigcirc$ $\bigcirc$ VDlac1Vol. (12050) - 0.2(2(1976))<br>T. 3(1997) - 2.4(2(1976))B 10313  | taillierte<br>fitel des<br>utor des<br>rscheinu<br>den loka | Angaben zun<br>Artikels Long<br>Artikels Alber<br>ngsjahr 2005<br>Ien Kataloger | n Artikel<br>évité et mobilité<br>t Poirot<br>5 Band Nummer 3 Seiten 16-21<br>n gefundene Dokumente zu den bibliographisc   | hen Angaben RE            | RO-Nr ( | 005531              | 5           |
|---|---|---|---|---------------------------|---------|---------------------|-------------|
| NEcfv $\begin{bmatrix} 5(1970) \\ (197$ | andort  | Bibliothek  | Bestandesangabe   | Signatur                  | Reihe   | Θ                   | Bemerkungen |
| FRfrc $\begin{bmatrix} 28 \text{ vol.}\\ 1959 - 1, 23(1978)\\ Consultation sur placeBIBL-III-a-4keine\bullet \ \bigcircFRfrcAnnée 1(1956)-Année en cours sur le présentoirKF 20keine\bullet \ \bigcircFRfrcAnnée 1(1976)-TobiotheconomieKF 20keine\bullet \ \bigcircGEge3312 demies mois en périodiques prof.Index 2005SESP 197keine\bullet \ \bigcircGEge46T. 38(1993)->B&A PER Q2421keine\bullet \ \bigcircGEge72[2 demiers mois en périodiques prof.Index 2005P 01/1keine\bullet \ \bigcircGEge72[2 demiers années.]P 01/1keine\bullet \ \bigcircGEge72Vol. 7(1962)->P 01/1keine\bullet \ \bigcircGEge9542,2(1997) - 48(2003)Vol. 49(2004)-L'année courante est à consulter dans laSale des périodiques, Secton "Bibliothéque,Ivre"BPU AA 3543keine\bullet \ \bigcircVDla87[Prét exclu.]T. 27(1982) - t. 28(1983)CA/F 8 f BUBFkeine\bullet \ \bigcircVDla87[Prét exclu.]T. 41 (pl.)B 10313keine\bullet \ \bigcircVDlac1Vol. 24(1979)->B 10313keine\bullet \ \bigcircVDlac1Vol. 24(1979)->B 10313keine\bullet \ \bigcircVDlac2PARée exclu.]Demier numéro sur le présentoirB 10313keine\bullet \ \bigcircVDlac1Vol. 24(1979)->B 10313keine\bullet \ \bigcircVDlac1Vol. 24(1979)->B 10313keine\bullet \ \bigcirc<$  | NE  | cfv   | IS (1970) -<br>Conservé 2 ans   | CFV Bureau<br>Périodiques | keine   | $\oplus$ $\odot$    |             |
| FRAnnée 1(1956)-<br>Tromanie en cours sur le présentoir<br>"Bibliothéconomie"<br>Bibliothéconomie"KF 20keine<br>$\oplus \odot$ FRfrcAnnée 18(1973)-><br>12 derniers mois en périodiques prof.<br>12 derniers mois en périodiques prof.<br>  | FR  | frc   | 28 vol.<br>[Bulletin de documentation bibliographique.]<br>1959 - t. 23(1978)<br>Consultation sur place   | BIBL-III-a-4              | keine   | • •                 |             |
| FRfrcAnnée en cours sur le présentoir<br>Consultation sur placeKF 20keine   | FR  | frc   | Année 1(1956)-<br>Année en cours sur le présentoir<br>"Bibliothéconomie"  | KF 20                     | keine   | $\oplus$ $\bigcirc$ |             |
| GEge33 $\frac{12}{12}$ derniers mois en périodiques prof.<br>Index 2004<br>Index 2005SESP 197keine $\oplus$ GEge46T. 38(1993)-> $BAA PER Q2421keine\oplus\bigcircGEge72(2 derniers années.]P 01/1keine\oplus\bigcircGEge72(2 derniers années.]P 01/1keine\oplus\bigcircGEge72(2 derniers années.]P 01/1keine\oplus\bigcircGEge95\frac{41,2-3+56(1996)}{42,2(1997)-44(2003)}\frac{42,2(1997)-44(2003)}{42,2(1997)-44(2003)}\frac{14,9(2004)-4}{12année courante est à consulter dans lasale des périodiques, Section "Biolithèque,livre"BPU AA 3543Reinekeine\oplus\bigcircGEgep\frac{Vol. 1(1955) - vol. 48(2003)}{1. 49(2004)-4}\frac{19(204)-4}{12année courante est à consulter dans lasale des périodiques, Section "Biolithèque,livre"BPU AA 3543Reinekeine\oplus\bigcircVDla70T. 32(1997) - t. 43(1998)T. 32(1997) - t. 43(1998)T. 32(1997) - t. 43(1998)CA/F 81 BUBFReine\oplus\bigcircVDlac1\frac{49}{10}, vol. 23(1978)B 10313Reine\oplus\bigcircVDlac1\frac{10}{10}, suppontonume'.]RP 678Reine\oplus\bigcircVDlac2\begin{bmatrix} 7, 34(1989)-\\ PAC 3 \end{bmatrix}RP 678Reine\oplus\bigcircVDlac2\begin{bmatrix} 1, 34(1989)-\\ PAC 3 \end{bmatrix}RP 678Reine\oplus\bigcircVDlac2\begin{bmatrix} 1, 24(1979)->\\ PAC 3 \end{bmatrix}BPUN PU 1123Reine\oplus\bigcircVDlac2\begin{bmatrix} 1, 3$  | FR  | frc   | Année en cours sur le présentoir<br>"Bibliothéconomie"<br>Consultation sur place  | KF 20                     | keine   | • •                 |             |
| GE       ge46       T. 38(1993)->       BAA PER Q<br>2421       keine $\oplus \odot$ GE       ge72       [2 demières années.]       P 01/1       keine $\oplus \odot$ GE       ge72       Vol. 7(1962)->       P 01/1       keine $\oplus \odot$ GE       ge95 $41,2-34-5-6(1996)$ SEBP 584       keine $\oplus \odot$ GE       ge95 $42,2(197)-44(2003)$ SEBP 584       keine $\oplus \odot$ GE       gep       Vol. 1(1956) - vol. 48(2003)<br>Vol. 49(2004)-       BPU AA 3543       keine $\oplus \odot$ VD       Ia70       T. 32(1987) - t. 43(1998)<br>T. 43(1907) - t. 43(1998)       PE 966       keine $\oplus \odot$ VD       Ia87       [Prêt exclu.]<br>T. 27(1982) - t. 28(1983)       CA/F 8 f BUBF       keine $\oplus \odot$ VD       Iac1       Vol. 1(1956) - vol. 23(1978)       B 10313       keine $\oplus \odot$ VD       Iac1       Vol. 2(1979)->       B 10313       keine $\oplus \odot$ VD       Iac1       Vol. 2(1979)->       B 10313       keine $\oplus \odot$ VD       Iac1       Vol. 2(1979)       B 10313       keine $\oplus \odot$ VD       Iac1       Vol. 2(1979)  | GE  | ge33  | Année 18(1973)-><br>12 derniers mois en périodiques prof.<br>Index 2004<br>Index 2005   | SESP 197                  | keine   | • •                 |             |
| GE       ge72       [2 demières années.]       P 01/1       keine $\oplus$ GE       ge72       Vol. 7(1962)->       P 01/1       keine $\oplus$ $\bigcirc$ GE       ge95       41,2-34-5-6(1996)<br>42,2(1997)-46(2003)<br>Vol. 49(2004)-       SEBP 584       keine $\oplus$ $\bigcirc$ GE       gep       Vol. 1(1956) - vol. 48(2003)<br>Vol. 49(2004)-       SEBP 584       keine $\oplus$ $\bigcirc$ GE       gep       L'année courante est à consulter dans la<br>Salle des périodiques, Section "Bibliothèque,<br>inver"       BPU AA 3543       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       la70       ['Prêt exclu.]<br>T. 32(1997) - t. 43(1998)<br>T. 41 lipil.       PE 966       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac1       48 vol.<br>Vol. 1(1956) - vol. 23(1978)       B 10313       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac1       Prêt exclu.]<br>[Dernier numéro sur le présentoir<br>"Bibliothéconomie"]       B 10313       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac1       Vol. 24(1979->       B 10313       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac2       [Année en cours.]<br>[Prêt exclu.]       RP 678       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac2       FAC 3       RP  | GE  | ge46  | T. 38(1993)->   | BAA PER Q                 | keine   | $\odot$             |             |
| GE       ge72       Vol. 7(1962)->       P 01/1       keine $\oplus$ $\bigcirc$ GE       ge95 $\frac{41,2-3+5-6(1996)}{42,2(1997)-44(2003)}$ SEBP 584       keine $\oplus$ $\bigcirc$ GE       ge95 $\frac{42,2(1997)-44(2003)}{42,2(204)^{-1}}$ SEBP 584       keine $\oplus$ $\bigcirc$ GE       gep       Vol. 1(1956) - vol. 48(2003)<br>vol. 49(2004)^{-1}       BPU AA 3543       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       la70       T. 32(1987) - t. 43(1998)<br>T. 41 (cpl.       PE 966       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       la87       [Prét exclu.]<br>T. 27(1982) - t. 28(1983)       CA/F 8 f BUBF       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac1 $\frac{48}{49}$ vol.<br>vol. 1(1956) - vol. 23(1978)       B 10313       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac1       Vol. 24(1979)->       B 10313       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac1       Vol. 24(1979)->       B 10313       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac2       [Année en cours.]<br>[Prét exclu.]       RP 678       keine $\oplus$ $\bigcirc$ VD       lac2       T.34(1989)-<br>PAC 3       RP 678       keine $\oplus$ <t< td=""><td>GE</td><td>ge72</td><td>[2 dernières années.]</td><td>P 01/1</td><td>keine</td><td>• •</td><td></td></t<>  | GE  | ge72  | [2 dernières années.]   | P 01/1                    | keine   | • •                 |             |
| GE       ge95 $41,2:3+5-6(1996)$<br>42,2(1997)-48(2003)<br>42,2(1997)-48(2003)<br>42,2(1997)-48(2003)<br>42,2(1997)-48(2003)<br>42,2(1997)-48(2003)<br>42,2(1997)-48(2003)<br>$42,2(1997)-4,49(1995)$ SEBP 584       keine $\oplus \odot$ GE       gep       Vol. 1(1956) - vol. 48(2003)<br>$42,2(1997)-4,49(1995)$ BPU AA 3543       keine $\oplus \odot$ VD       la70       T, 32(1987) - t, 43(1998)<br>T, 41 icpl.       PE 966       keine $\oplus \odot$ VD       la87       [Prét exclu.]<br>T, 27(1982) - t, 28(1983)       CA/F 8 f BUBF       keine $\oplus \odot$ VD       la61 $48$ vol.<br>Vol. 1(1956) - vol. 23(1978)       B 10313       keine $\oplus \odot$ VD       lac1       Vol. 24(1979)->       B 10313       keine $\oplus \odot$ VD       lac1       Vol. 24(1979)->       B 10313       keine $\oplus \odot$ VD       lac2       [Année en cours.]<br>[Prét exclu.]       RP 678       keine $\oplus \odot$ VD       lac2       T.34(1989)-<br>PAC 3       RP 678       keine $\oplus \odot$ VD       lac2       Face a       BPUN PU 1103       keine $\oplus \odot$ VD       lac2       Face a       BPUN PU 510       keine $\oplus \odot$ VD       lac2       Face a   | GE  | ge72  | Vol. 7(1962)->  | P 01/1                    | keine   | $\odot$             |             |
| GEgepVol. 1(1956) - vol. 48(2003)<br>Vol. 49(2004)-<br>Lannée courante est à consulter dans la<br>Salle des périodiques, Section "Bibliothèque,<br>livre"BPU AA 3543keine   | GE  | ge95  | 41,2-3+5-6(1996)<br>42,2(1997)-48(2003)<br>T. 39(1994)-40(1995)   | SEBP 584                  | keine   | • •                 |             |
| VD       Ia70       [Prêt exclu.]<br>T. 32(1987) - t. 43(1998)<br>T. 41 icpl.       PE 966       keine  | GE  | gep   | Vol. 1(1956) - vol. 48(2003)<br>Vol. 49(2004)-<br>L'année courante est à consulter dans la<br>Salle des périodiques, Section "Bibliothèque,<br>livre"                 | BPU AA 3543               | keine   | • •                 |             |
| VD       Ia87       [Prêt exclu.]<br>T. 27(1982) - t. 28(1983)       CA/F 8 f BUBF       keine  | VD  | la70  | [Prêt exclu.]<br>T. 32(1987) - t. 43(1998)<br>T. 41 icpl.   | PE 966                    | keine   | $\oplus$ $\bigcirc$ |             |
| VDIac1 $\frac{48}{Vol.}$<br>Vol. 1(1956) - vol. 23(1978)B 10313keine $\oplus$ VDIac1[Prêt exclu.]<br>[Dernier numéro sur le présentoir<br>"Bibliothéconomie".]B 10313keine $\oplus$ VDIac1Vol. 24(1979)->B 10313keine $\oplus$ $\oplus$ VDIac2[Année en cours.]<br>[Prét exclu.]RP 678keine $\oplus$ $\oplus$ VDIac2[Année en cours.]<br>[Prét exclu.]RP 678keine $\oplus$ $\oplus$ VDIac2[Année en cours.]<br>(Pace 3)RP 678keine $\oplus$ $\oplus$ VDIac2[Année en cours.]<br>(Pace 3)RP 678keine $\oplus$ $\oplus$ VDIac2[Année no sau Cabinet des périod.,<br>(Case 0, 7.]BPUN PU 1239keine $\oplus$ $\oplus$ NEnev1(1956)-23(1978)BPUN PU 510keine $\oplus$ $\oplus$ NEnev1(1956)-23(1978)BPUN PU 510keine $\oplus$ $\oplus$ VSsic[Manque no 2(1995), n 1 tome 46 (2001):<br>épuise]BCV NB 1419keine $\oplus$ $\oplus$ GEge30Fernleihe nicht akzeptiert oder unter<br>Eedingung: 70 - FPSE : service référence<br>foridiquesFPEP 10043keine $\oplus$ $\oplus$ GE??Année 2, no 1(1957) ; Année 6(1961) ;<br>Année 2, no 1(1955)-36(1991) ; T. 37, no 5<br>(1952)-50(2005)IsIsIsIs   | VD  | la87  | [Prêt exclu.]<br>T. 27(1982) - t. 28(1983)  | CA/F 8 f BUBF             | keine   | $\odot$             |             |
| VDIac1[Prêt exclu.]<br>[Dernier numéro sur le présentoir<br>"Bibliothéconomie".]B 10313keine  | VD  | lac1  | 48 vol.<br>Vol. 1(1956) - vol. 23(1978)   | B 10313                   | keine   | $\oplus$ $\odot$    |             |
| VDIac1Vol. 24(1979)->B 10313keine $\textcircled{log}$ VDIac2[Année en cours.]<br>[Prêt exclu.]RP 678keine $\textcircled{log}$ VDIac2T. 34(1989)-<br>PAC 3RP 678keine $\textcircled{log}$ NEnev[Les 2 dem. nos au Cabinet des périod.,<br>case 0.7.]BPUN PU 1239keine $\textcircled{log}$ NEnev1(1956)-23(1978)BPUN PU 510keine $\textcircled{log}$ VSsic[Manue no 2(1995), n 1 tome 46 (2001) :<br>épuise)BCV NB 1419keine $\textcircled{log}$ GEge30Fernleihe nicht akzeptiert oder unter<br>Bedingung: 70 - FPSE : service référence<br>T. 44(1999) - t. 47, no 1(2002)FPEP 10043keine $\textcircled{log}$ GE??Standort ohne Fernleihe: 98 - HEG :<br>périodiques<br>Année 2, no 1(1957) ; Année 6(1961) ;<br>Année 6(1961) ; Année 6(1961) ;<br>Année 2, 109(1965)-36(1991) ; T. 37, no 5  | VD  | lac1  | [Prêt exclu.]<br>[Dernier numéro sur le présentoir<br>"Bibliothéconomie".]  | B 10313                   | keine   | ۰.                  |             |
| VDlac2[Année en cours.]<br>[Prét exclu.]RP 678keine $ onumber -  onumb$   | VD  | lac1  | Vol. 24(1979)->   | B 10313                   | keine   | $\odot$             |             |
| VD       Iac2       T. 34(1989)-<br>PAC 3       RP 678       keine       ⊕       ⊖         NE       nev       24(1979)-><br>[Les 2 dem. nos au Cabinet des périod.,<br>case 0.7.]       BPUN PU 1239       keine       ⊕       ⊖         NE       nev       1(1956)-23(1978)       BPUN PU 510       keine       ⊕       ⊖         VS       sic       T. 28, no 6(1983)-><br>[Manque no 2(1995), n 1 tome 46 (2001) :<br>épuisé]       BCV NB 1419       keine       ⊕       ⊖         GE       ge30       Fernleihe nicht akzeptiert oder unter<br>Bedingung: 70 - FPSE : service référence<br>T. 44(1999) - t. 47, no 1(2002)       FPEP 10043       keine       ⊕       ⊖         GE       ?       Standart ohne Fernleihe: 98 - HEG :<br>périodiques<br>Année 2, no 1(1957) ; Année 6(1961) ;<br>Année 10(1965)-36(1991) ; T. 37, no 5       Image: Standart ohne Fernleihe: 98 - HEG :<br>périodiques       -       -       -  | VD  | lac2  | [Année en cours.]<br>[Prêt exclu.]  | RP 678                    | keine   | • •                 |             |
| NE         nev         24(1979)-><br>[Les 2 dem. nos au Cabinet des périod.,<br>case 0.7.]         BPUN PU 1239         keine              • •              •              •              •              •              •              •              •              •              •              •              •              •              •   | VD  | lac2  | T. 34(1989)-<br>PAC 3   | RP 678                    | keine   | $\oplus$ $\odot$    |             |
| NE         nev         1(1956)-23(1978)         BPUN PU 510         keine         ⊕         ⊡           VS         sic         T. 28, no 6(1983)-><br>[Manque no 2(1995), n 1 tome 46 (2001):         BCV NB 1419         keine         ⊕         ⊡           GE         ge30         Fernleihe nicht akzeptiert oder unter<br>Bedingung: 70 - FPSE : service référence<br>T. 44(1999) - t. 47, no 1(2002)         FPEP 10043         keine         ⊕         ⊡           GE         ?         Standort ohne Fernleihe: 98 - HEG :<br>périodiques<br>Année 2, no (1957) ; Année 6(1961) ;<br>Année 10(1965)-36(1991) ; T. 37, no 5         FPEP 10043         keine         ⊕         □   | NE  | nev   | 24(1979)-><br>[Les 2 dem. nos au Cabinet des périod.,<br>case 0.7.]   | BPUN PU 1239              | keine   | • •                 |             |
| VS         sic         T. 28, no 6(1983)-><br>[Manque no 2(1995), n 1 tome 46 (2001) :<br>épuisé]         BCV NB 1419         keine              • •              •              •              •              •              •              •              •              •              •              •              •              •  | NE  | nev   | 1(1956)-23(1978)  | BPUN PU 510               | keine   | $\oplus$ $\odot$    |             |
| GE         ge30         Fernleihe nicht akzeptiert oder unter<br>Bedingung: 70 - FPSE : service référence<br>T. 44(1999) - t. 47, no 1(2002)         FPEP 10043         keine         ●         ●           GE         ?         Standort ohne Fernleihe: 98 - HEG :<br>périodiques<br>Année 2, no 1(1957) ; Année 6(1961) ;<br>Année 10(1965)-36(1991) ; T. 37, no 5         -         -         -   | VS  | sic   | T. 28, no 6(1983)-><br>[Manque no 2(1995), n 1 tome 46 (2001) :<br>épuisé]  | BCV NB 1419               | keine   | • •                 |             |
| GE ? Année 2, no 1(1957) ; Année 6(1961) ;<br>(1992)-50(2005)   | GE  | ge30  | Fernleihe nicht akzeptiert oder unter<br>Bedingung: 70 - FPSE : service référence<br>T. 44(1999) - t. 47, no 1(2002)  | FPEP 10043                | keine   | • •                 |             |
| [Lacunes.]  | GE  | ?   | standart ohne Fernleihe: 98 - HEG :<br>périodiques<br>Année 2, no 1(1957) ; Année 6(1961) ;<br>Année 10(1965)-36(1991) ; T. 37, no 5<br>(1992)-50(2005)<br>[Lacunes.] |                           | -       |                     |             |
| GE ? Périod. BMUP 104 -   |   | 2   | Standort ohne Femleihe: 07 - Bib. musicale  | BMUP 104                  | 2       |                     |             |

Die bibliographischen Angaben des bestellten Artikels erscheinen oberhalb der Tabelle, um zu verhindern, dass Bibliotheken gewählt werden, die nicht über die gewünschte Sammlung verfügen.

### 5.3 Wahl der liefernden Bibliotheken

Die liefernde Bibliothek kann mittels folgenden Buttons ausgewählt werden:

-  $\bigcirc$ : Mit dem Button der ersten Zeile kann die ausgewählte Prioritätsordnung der Bestellungen annulliert werden.

In den folgenden Zeilen:

- : Mit diesem Button kann ein weiteres Exemplar auf die Liste gesetzt werden. Die dem Exemplar zugeordnete Prioritätsstufe ist in der Spalte *Rang* ersichtlich.

-  $\bigcirc$ : Mit diesem Button kann ein Exemplar aus der Liste entfernt werden.

ACHTUNG! Damit die Bestellung überhaupt berücksichtigt wird, muss mindestens eine Bibliothek mit dem Button + ausgewählt werden.

Die Bibliothekarin bzw. der Bibliothekar bestimmt die Prioritätsordnung und die Tabelle wird dementsprechend angepasst:

| ier Edition  |   |   |   |                              |                                      | lan (lan     |
|--|---|---|---|------------------------------|--------------------------------------|--------------|
|  | Affichage F   | avoris Outils ?   |   |                              |                                      | Liens        |
|  | A   | uswahl der Dokumente für  | die Bestellur   | ng 001                       | 75682                                |              |
| etaillierte A<br>Fitel des Ar<br>utor des Ar<br>rscheinung<br>den lokale | angaben zun<br>tikels Long<br>tikels Alber<br>gsjahr 2005<br>en Katalogen | n Artikel<br>évité et mobilité<br>t Poirot<br>5 Band Nummer 3 Seiten 16-21<br>1 gefundene Dokumente zu den b  | ibliographisch  | en Anga                      | ben RERC                             | D-Nr 0055315 |
| tandort  | Bibliothek  | Bestandesangabe   | Signatur  | Reihe                        | Θ                                    | Bemerkungen  |
| VD   | lac1  | Vol. 24(1979)->   | B 10313   | 1                            | $\oplus \odot$                       |              |
| VS   | sic   | T. 28, no 6(1983)-><br>[Manque no 2(1995), n 1 tome<br>46 (2001) : épuisé]  | BCV NB 1419   | 2                            | € ⊙ [                                |              |
|  | frc   | Année 1(1956)-<br>Année en cours sur le   | KF 20   | з                            | (+) (=) [                            |              |
| FR   |   | présentoir "Bibliothéconomie"   |   |                              | 001                                  |              |
| FR   | ge46  | présentoir "Bibliothéconomie"<br>T. 38(1993)->  | BAA PER Q<br>2421   | 4                            | ⊕ ⊖ [                                |              |
| FR<br>GE<br>NE   | ge46<br>cfv   | présentoir "Bibliothéconomie"<br>T. 38(1993)-><br>IS (1970) -<br>Conservé 2 ans   | BAA PER Q<br>2421<br>CFV Bureau<br>Périodiques                          | 4<br>keine                   | <ul> <li>⊕ ⊕</li> <li>⊕ ⊕</li> </ul> |              |
| FR<br>GE<br>NE<br>FR   | ge46<br>cfv<br>frc  | présentoir "Bibliothéconomie"<br>T. 38(1993)-><br>IS (1970) -<br>Conservé 2 ans<br>Année en cours sur le<br>présentoir "Bibliothéconomie"<br>Consultation sur place   | BAA PER Q<br>2421<br>CFV Bureau<br>Périodiques<br>KF 20                 | 4<br>keine<br>keine          |                                      |              |
| FR GE FR FR FR   | ge46<br>cfv<br>frc<br>frc   | présentoir "Bibliothéconomie"<br>T. 38(1993)-><br>IS (1970) -<br>Conservé 2 ans<br>Année en cours sur le<br>présentoir "Bibliothéconomie"<br>Consultation sur place<br>28 vol.<br>[Bulletin de documentation<br>bibliographique.]<br>1959 - t. 23(1978)<br>Consultation sur place | BAA PER Q<br>2421<br>CFV Bureau<br>Périodiques<br>KF 20<br>BIBL-III-a-4 | 4<br>keine<br>keine<br>keine |                                      |              |

In der dafür vorgesehenen Spalte, rechts in der Auswahltabelle, können Bemerkungen angebracht werden, die an die gewählte Bibliothek weitergeleitet werden. Beispiele:

Unterhalb der Tabelle können verschiedene Meldungen/ Listen erscheinen:

- Liste der nicht verfügbaren lokalen Kataloge.
- Liste der geschlossenen Bibliotheken (Ferien oder Inventar).

Somit kann der Bibliothekar bzw. die Bibliothekarin die für den interbibliothekarischen Leihverkehr verfügbaren Bibliotheken auswählen.

Durch Mausklick auf die Schaltfläche "Weiter" wird die Bestellung an die erste ausgewählte Bibliothek weitergeleitet und in der Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer mit dem Status "*im Umlauf*" und dem Bibliothekssigel gekennzeichnet.

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Liste mit den Bestandesangaben von der Tabelle der Bestellungen aus zu konsultieren:

- Durch Ankreuzen der Bestellung und Anklicken des Symbols *Verlauf anzeigen*.

| Rang | Bibliothek       | Bestellt<br>am    | Bemerkungen | Status                   | Geantwortet<br>am | Mit<br>Reservierung | Remarques |
|------|------------------|-------------------|-------------|--------------------------|-------------------|---------------------|-----------|
| 1    | [lac2]<br>labcur | 06.01.06<br>12:57 |             | Honorierte<br>Bestellung | 10.01.06<br>12:46 |                     |           |
| 2    | [la8]<br>ladupa  | 06.01.06<br>12:57 |             | In<br>Erwartung          |                   |                     |           |
| 3    | [nev]<br>nebpun  | 06.01.06<br>12:57 |             | In<br>Erwartung          |                   |                     |           |
| 4    | [si5]<br>vshevs  | 06.01.06<br>12:57 |             | In<br>Erwartung          |                   |                     |           |

#### Verlauf der auf allen lokalen Katalogen erfassten Dokumente

- Durch Ankreuzen der Bestellung und Anklicken des Symbols **Datenauswahl**: Die Erfassung der Bestandesangaben kann erneut gestartet und eine laufende Bestellung annulliert werden, solange sie nicht mit dem Status "*In Bearbeitung*" gekennzeichnet ist.

Die ausgewählte liefernde Bibliothek bearbeitet die Bestellung und verschickt die Fotokopien an die bestellende Bibliothek.

### 5.4 Bestellenden Bibliothek: Erhalt der Fotokopien

Die bestellende Bibliothek sieht in der Tabelle der Bestellungen die Meldung "*Dokument abgeschickt"*. Nach Erhalt der Dokumente muss die Seitenzahl und der Preis überprüft werden, die auf dem Bestellschein angegeben wurden.

<sup>-</sup> Nr. 5 1970

Nach Erhalt der Fotokopien muss folgendermassen vorgegangen werden:

- → Im Menü "*Nach Status filtern:*" den Status "*Dokument abgeschickt*" wählen.
- → Die Bestellung/-en auswählen.
- → Auf die Schaltfläche "Status ändern" klicken.

Ein neuer Bildschirm "Status der nachfolgenden Bestellungen ändern" erscheint:

| 🚰 http://shiva.rero.ch - Status einer oder mehrerer Bestellung(en) ändern - Mic | ro 🔳    |   |
|---|---------|---|
| Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?                                      | Liens » | 1 |
| Status der nachfolgenden Bestellungen ändern (1):                               |         | ~ |
| Nr. Status Typ<br>00174463 Dokument abgeschickt P                               |         |   |
| Neuer Status 🛛 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 Vählen Sie ein Status                                |         |   |
| Bemerkung   | ]       |   |
| Abbrechen Ändern  |         |   |
|   |         |   |
|   |         |   |
|   |         |   |
|   |         |   |
|   |         | ~ |
| 🕘 Terminé 🧶 🔮 Internet  |         |   |

- → "Dokument erhalten" wählen. Das Feld "Bemerkung" kann, aber muss nicht ausgefüllt werden.
- → Auf die Schaltfläche "Ändern" klicken.

In der Tabelle der Bestellungen wird der Status der Bestellung in "*Dokument erhalten"* geändert und die Bestellung automatisch beendet und archiviert.

### 6. Bestellung beenden

- → Klicken Sie in der Tabelle der Bestellungen auf die Bestellnummer.
- → Gehen Sie ins Menü "*Nächste Aktion*" am unteren Rand des Bestellformulars.

| Aktueller Status | Bestätigt                |               |
|------------------|--------------------------|---------------|
| Nächste Aktion   | Wählen Sie eine Aktion 👻 | Zurück Weiter |

- → Wählen Sie "Bestellung schliessen und Benutzer benachrichtigen".
- → Klicken Sie auf "Weiter".
- → Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche "Schliessen".

Die abgeschlossene Bestellung befindet sich nun nicht mehr in der Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer sondern in der Tabelle der archivierten Bestellungen.

## 7. Annullierung einer Bestellung im Umlauf bei der verleihenden Bibliothek

- → Kreuzen Sie die Bestellung mit Status "*Im Umlauf*" an.
- → Klicken Sie auf das Symbol
  Datenauswahl.

Folgender Bildschirm erscheint:

| http://   | shiva.rero.ch                 | - Auswahl de      | r Dokumente - Micro | osoft Internet Explorer                                       |                   |             |   |
|-----------|-------------------------------|-------------------|---------------------|---|-------------------|-------------|---|
| Fichier E | dition Affichage              | e Favoris Ou      | itils ?             |   |                   | Liens »     | 1 |
|           |                               | Auswah            | l der Dokumente     | e für die Bestellung 0  | 0149993           |             |   |
| Bereits   | erfasste Dok                  | umente            |                     |   |                   |             |   |
| Reihe     | Bibliothek<br>Und<br>Signatur | Bestellt<br>am    | Bemerkungen         | Status  | Geantwortet<br>am | Bemerkungen |   |
| 1         | ge126<br>OC:M*HAL             | 16.08.05<br>13:51 | (-)                 | <ul> <li>Annullierung der<br/>Bestellung im Umlauf</li> </ul> |                   | (-)         |   |
| A         | uswahl neuer                  | Dokumente         |                     |   |                   |             | - |
| Abbre     | echen We                      | eiter             | Ändern Und Zurück   |   |                   |             |   |
|           |                               |                   |                     |   |                   |             |   |
|           |                               |                   |                     |   |                   |             |   |
| Terminé   |                               |                   |                     |   | <b>Ø</b>          | Internet    |   |

- $\rightarrow$  Klicken Sie auf  $\bigcirc$  um die entsprechende Bestellung zu annullieren.
- → Klicken Sie auf "Weiter".

Die Bestellung wird automatisch annulliert und mit dem Status "Bestellung abgebrochen" versehen, wenn alle Bestellungen annulliert wurden. Andernfalls behält die Bestellung den Status "Im Umlauf".

### 8. Auswahl neuer Dokumente

- 1. Wählen Sie die Bestellung mit dem Status "Im Umlauf".
- 2. Klicken Sie auf **Datenauswahl**.
- 3. Klicken Sie auf "Auswahl neuer Dokumente".

Folgender Bildschirm erscheint:

|                                       |   | Auswahl  | der Dokume  | nte für die E  | Bestellu                                      | ing 00   | 149995                                  |                                  |
|---------------------------------------|---|--|---|--|---|--|---|----------------------------------|
| ereits (                              | erfasste Dok  | umente   |   |  |   |  |   |                                  |
| Reihe                                 | Bibliothek<br>Und<br>Signatur                                       | Bestellt<br>am                                 | Bemerkung   | en Sta   | itus  | G  | eantwortet<br>am                        | Bemerkungen                      |
|                                       |   |  |   |  |   |  |   |                                  |
| 1<br>n den la                         | ge126<br>OC:M*HAL<br>okalen Katalo                                  | 16.08.05<br>13:51<br>ogen gefun                | (-)<br>dene Dokumer   | Annulli<br>O Bestell<br>Umlauf   | ographi                                       | er<br>ischen A   | ngaben RER                              | (-)<br>O-Nr 1209123              |
| 1<br>n den la<br>Standor              | ge126<br>OC:M*HAL<br>okalen Katalo<br>rt Biblioth                   | 16.08.05<br>13:51<br>ogen gefun<br>ek          | (-)<br>dene Dokumer<br>Status   | Annulli<br>Bestell<br>Umlauf<br>ite zu den bibli<br>Signatur   | ographi<br>Reihe                              | er<br>ischen A<br>Ə  | ngaben RER<br>Bemerkung                 | (-)<br>O-Nr 1209123<br>en        |
| 1<br>In den la<br>Standor<br>GE       | ge126<br>OC:M*HAL<br>okalen Katalo<br>rt Biblioth<br>ge126          | 16.08.05<br>13:51<br>ogen gefun<br>ek Statu    | (-)<br>dene Dokumer<br>Status<br>s: Prêt manuel                                   | Annulli<br>Bestell<br>Umlauf<br>ite zu den bibli<br>Signatur<br>OC:M*HAL<br>BFLA 42089/1   | ographi<br>Reihe<br>keine                     | ischen A<br>©<br>⊕ ©   | ngaben RER<br>Bemerkung                 | (-)<br>O-Nr 1209123<br>en        |
| 1<br>n den la<br>GE<br>GE             | ge126<br>OC:M*HAL<br>okalen Katalo<br>rt Biblioth<br>ge126<br>ge126 | 16.08.05<br>13:51<br>ogen gefun<br>ek Statu    | (-)<br>dene Dokumer<br>Status<br>s: Prêt manuel<br>s: Prêt manuel                 | Annulli<br>Bestell<br>Umlauf<br>Signatur<br>OC:M*HAL<br>BFLA 42089/1<br>OC:M*HAL<br>BFLA 42089/2                                       | ographi<br>Reihe<br>keine<br>keine            | ischen A<br>$\bigcirc$<br>$(+) \odot$<br>$(+) \odot$   | ngaben RER<br>Bemerkung                 | (-)<br>O-Nr 1209123<br>en        |
| 1<br>In den lo<br>Standor<br>GE<br>GE | ge126<br>OC:M*HAL<br>okalen Katalo<br>rt Biblioth<br>ge126<br>ge126 | 16.08.05<br>13:51<br>ogen gefun<br>ek<br>Statu | (-)<br>dene Dokumer<br>Status<br>s: Prêt manuel<br>s: Prêt manuel<br>Benutzen Sie | Annulli<br>Bestell<br>Umlauf<br>Ate zu den bibli<br>Signatur<br>OC:M*HAL<br>BFLA 42089/1<br>OC:M*HAL<br>BFLA 42089/2<br>das Icon (+) u | ographi<br>Reihe<br>keine<br>keine<br>m das D | ischen A<br>$\bigcirc$<br>$\oplus$ $\bigcirc$<br>$\oplus$ $\bigcirc$<br>$\oplus$ $\bigcirc$<br>$\oplus$ $\bigcirc$ | ngaben RER<br>Bemerkung<br>t auszuwähle | (-)<br>O-Nr 1209123<br>en<br>en. |
| 1<br>n den la<br>Standor<br>GE<br>GE  | ge126<br>OC:M*HAL<br>okalen Katalo<br>rt Biblioth<br>ge126<br>ge126 | 16.08.05<br>13:51                              | (-)<br>dene Dokumer<br>Status<br>s: Prêt manuel<br>s: Prêt manuel<br>Benutzen Sie | Annulli<br>Bestell<br>Umlauf<br>te zu den bibli<br>Signatur<br>OC:M*HAL<br>BFLA 42089/1<br>OC:M*HAL<br>BFLA 42089/2<br>das Icon (+) u  | ographi<br>Reihe<br>keine<br>keine<br>m das D | ischen A   | ngaben RER<br>Bemerkung<br>t auszuwähle | (-)<br>O-Nr 1209123<br>en<br>en. |

**4.** Fügen Sie mittels der Schaltfläche <sup>⊕</sup> neue Dokumente hinzu und bringen Sie in der Spalte ,Bemerkungen' Informationen zu ihrer neuen Auswahl an.

Anschliessend wird die Bestellung wie gewohnt bearbeitet.

5. Klicken Sie auf "Weiter"

Alle weiteren Schritte finden Sie im Kapitel 4.4 Auswahl der Exemplare im RERO.

### 9. Mahnung für eine Monographie

Die Mahnungen hängen vom jeweiligen Status der Bestellung ab.

Es existieren folgende Mahnungen: Mahnung (1), Mahnung (2), Mahnung (3), Mahnung (4) und Mahnung (n)

Die Mahnungen sind also klar nummeriert: Die erste wird mit einer (1) versehen, die zweite mit einer (2) und so weiter. Ab der fünften Mahnung erscheint der Buchstabe (n).

Im Verlauf der Bearbeitungen wird der Status mit Mahnung besonders gekennzeichnet und nach rechts versetzt, damit er besser erkennbar ist. Die Spalte **Bemerkungen** enthält allfällige Bemerkungen, die beim Abschicken der Mahnung angebracht wurden.

Handelt es sich um eine Mahnung der liefernden Bibliothek, kann diese die bestellende Bibliothek per E-Mail benachrichtigen oder auch eine Bemerkung hinzufügen.

Die Mahnung kann nur von der liefernden Bibliothek aufgehoben werden. Dieser Vorgang ist nicht obligatorisch, kann aber nützlich sein, wenn die Mahnung explizit annulliert werden soll.

Dadurch hat die Bestellung keinen besonders gekennzeichneten Status mehr sondern wieder ihren ehemaligen Status '**Dokument abgeschickt**' oder '**Dokument erhalten**'.

Die bestellende Bibliothek kann ihrerseits den Bibliotheksbenutzer mit einer neuen '**Mahnung**' mahnen. Dadurch hat die Bestellung keinen besonders gekennzeichneten Status mehr und erhält den Status '**Benutzer benachrichtigt**'.

NB: Die Bestellung hat auch dann keinen besonders gekennzeichneten Status mehr, wenn der Status auf irgendeine Weise verändert wird, sei es von der liefernden oder von der bestellenden Bibliothek.

### 10. Verlängerung der Leihfrist einer Monographie

- → Klicken Sie auf <u>Bestellungen der Bibliotheksbenutzer</u>.
- → Wählen Sie unter <u>Filtern nach</u> entweder den Status "Dokument erhalten" oder "Benutzer benachrichtigt". Eine Verlängerung ist nur bei diesem Status möglich.

Je nachdem, wie der Filter gewählt wird, werden in der Tabelle nur die Dokumente mit dem Status "Dokument erhalten", "Benutzer benachrichtigt" oder "Dokument abgeschickt" aufgeführt.

→ Klicken sie auf die gewünschte Bestellnummer.

Das Leihformular wird auf dem Bildschirm angezeigt.

- → Gehen Sie in das Feld "Nächste Aktion" am unteren Rand des Formulars.
- → Wählen Sie den neuen Status "Neue Verlängerung schicken".
- → Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".

Folgender Bildschirm erscheint:

| ichier Edition Affich       | hage Favoris | Outils ?                                     |                 | Liens »  |
|-----------------------------|--------------|--|-----------------|----------|
| And the first of the second |              |  |                 | eleter - |
|                             | Neue Anfra   | age um Verlängerung<br>Vie Bestellung Nr. 00 | J der Leihfrist |          |
|                             |              | le Destellung Mr. 00.                        | 1/401/          |          |
|                             |              |  |                 |          |
| - Neue Anfrage -            |              |  |                 | Y        |
| Bemerkungen [               |              |  |                 |          |
|                             | Abbrechen    | Abschicken                                   |                 |          |
|                             |              |  |                 |          |
|                             |              |  |                 |          |
|                             |              |  |                 |          |
|                             |              |  |                 |          |
|                             |              |  |                 |          |
|                             |              |  |                 |          |
|                             |              |  |                 |          |

Wenn für die betreffende Bestellung schon mehrere Verlängerungen beantragt wurden, werden diese Information sowie allfällige Bemerkungen im Kasten 'Vorherige Anfragen' aufgeführt. Der Kasten 'Neue Anfrage' dient dazu, die neue Anfrage mit einer allfälligen Bemerkung an die liefernde Bibliothek zu senden:

| chier Edition Affic               | hage Favoris Outils ?           |   | Liens » |
|-----------------------------------|---------------------------------|---|---------|
|                                   | Neue Anfrage um<br>für die Best | Verlängerung der Leihfrist<br>ellung Nr. 00174123 |         |
| Vorherige Anfra                   | agen                            |   |         |
| Datum                             | Status                          | Bemerkungen                                       |         |
| 28.02.06 16:28                    | Verlängerung (1)                | (-)   |         |
| 28.02.06 16:29                    | Verlängerung akzeptiert         | (-)   |         |
|                                   |                                 |   |         |
| Neue Anfrage                      |                                 |   |         |
| - Neue Anfrage -<br>Bemerkungen [ |                                 |   | ]       |
| - Neue Anfrage -<br>Bemerkungen [ | Abbrechen Absc                  | hicken  | ]       |
| Neue Anfrage -<br>Bemerkungen [   | Abbrechen Absc                  | hicken  |         |
| Neue Anfrage -<br>Bemerkungen [   | Abbrechen Absc                  | hicken  |         |
| Neue Anfrage -<br>Bemerkungen [   | Abbrechen Absc                  | hicken  |         |

→ Klicken Sie auf "Abschicken", um die Anfrage abzuschicken oder auf "Abbrechen", um zurück zur Seite mit den Bestellungen der Bibliotheksbenutzer zu gelangen.

Der Status der Bestellung in der Tabelle der Bestellungen wird geändert. Je nachdem gibt es folgende Kennzeichnungen für die Verlängerung:

- Verlängerung (1), Verlängerung (2)
- Verlängerung akzeptiert
- Verlängerung abgelehnt

Die beantragten Verlängerungen sind also klar nummeriert. Wie bei Virtua können höchstens zwei Verlängerungen pro Bestellung beantragt werden.

Durch den Verlauf der Bearbeitungen können der Status und die besonderen Kennzeichnungen der verschiedenen Stadien einer Bestellung auf einen Blick erfasst werden:

| 🗿 hi  | ttp://shiva.rero.ch | ı - Verlauf der Bearbeitungen - I | dicrosoft | Internet Explorer        |             |     |
|-------|---------------------|-----------------------------------|-----------|--------------------------|-------------|-----|
| Fichi | er Edition Affichag | e Favoris Outils ?                |           |                          | Liens       | » 🥂 |
| _     |                     |                                   |           |                          |             | ^   |
| Er    | stellung 1ª         | 9.01.06 11:05 Letzte Bearbeit     | tung 28.  | 02.06 16:33              |             |     |
| Ak    | tueller Status V    | erlängerung (2)                   |           |                          |             |     |
| -     |                     |                                   |           |                          |             |     |
|       |                     | Verlauf (                         | der Bear  | beitungen                |             |     |
|       | Datum               | Status                            | 35        | vorgenommen von          | Bemerkungen | _   |
| 1     | 19.01.06 11:05      | Neu                               | [züz]     | Margrit Schütz           |             |     |
| 2     | 19.01.06 11:05      | Im Umlauf                         | [züz]     | Margrit Schütz           |             |     |
| З     | 19.01.06 13:59      | In Bearbeitung                    | [lac1]    | Alegria Ribeiro          |             |     |
| 4     | 20.01.06 10:11      | Dokument abgeschickt              | [lac1]    | Danielle Laub            |             |     |
| 5     | 28.02.06 16:28      | Verlängerung (1)                  | [züz]     | Margrit Schütz           |             |     |
| 6     | 28.02.06 16:29      | Verlängerung akzeptiert           | [lac1]    | Beatrice Kamber Thiocone |             |     |
| 7     | 28.02.06 16:33      | Verlängerung (2)                  | [züz]     | Margrit Schütz           |             |     |
| -     |                     |                                   |           |                          |             |     |
| 1     |                     |                                   |           |                          | Internet    | -   |

Die Leihfrist wird von der liefernden Bibliothek geändert. Das Datum wird im Leihformular aufgeführt:

→ Klicken Sie in der Tabelle der Bestellungen auf die Bestellnummer (siehe nächste Seite).

Das Fälligkeitsdatum erscheint im dunkelblauen Feld des Formulars.

| Bestellung eines Werkes 0174123         Image: Ima  |
|--|
| Bestellung eines Werkes 0174123<br>Zurück Zurück Zurü |
| Sestellung eines Werker Sestellung eines Werker Autor Rudnicki, Adolf Link / Reihe Du monde entier Erscheinungsort/-datun [Paris] : Gallimard, 1969 Verlag Preis für Benutzer 3.00 Preis für Bibliothek 8.00 RERO Nr. 1407066 C Preis für Bibliothek 8.00 Strichcode 1094205182 Strichcode 1094205182 Strichcode 1094205182 Standortermittug 8CUD magasins . Deponiert 8CUD magasins .   |
| S Bestellung eines Werkes     Autor Rudnicki, Adolf     Titel Le marchand de Lodz / Adolf Rudnicki ; trad. du polonais par Gilberte Crépy Link / Reihe Du monde entier Erscheinungsort/-datum [Paris] : Gallimard, 1969 Verlag - RERO Nr. 1407066  Preis für Benutzer 3.00 Preis für Bibliothek 8.00 Angaben zum Exemplar Bibliothek BCU/Dorigny Strichcode 1094205182 Signatur TVA 46335 Standortermittlung BCUD magasins . Deponiert BCUD magasins .   |
| > Bestellung eines Werkes         Autor       Rudnicki, Adolf         Link / Reihe       Du monde entier         Erscheinungsort/-datum       [Paris] : Gallimard, 1969         Verlag       -         RERO Nr.       1407066 C         Preis für Benutzer       3.00         Preis für Bibliothek       8.00         Angaben zum Exemplar       1094205182         Standortermittlung       BCU/Dorigny         Standortermittlung       BCUD magasins .         Deponiert       BCUD magasins .  |
| >> Bestellung eines Werkes         Autor       Rudnicki, Adolf         Titel       Le marchand de Lodz / Adolf Rudnicki ; trad. du polonais par Gilberte Crépy         Link / Reihe       Du monde entier         Erscheinungsort/-datum       [Paris] : Gallimard, 1969         Verlag       -         RERO Nr.       1407066 C         Preis für Benutzer       3.00         Preis für Bibliothek       8.00         > Angaben zum Exemplar       SU//Dorigny         Strichcode       1094205182         Signatur       TVA 46335         Standortermittlung       BCU/D magasins .         Deponiert       BCU/D magasins .  |
| Autor       Rudnicki, Adolf         Link / Reihe       Le marchand de Lodz / Adolf Rudnicki ; trad. du polonais par Gilberte Crépy         Link / Reihe       Du monde entier         Erscheinungsort/-datum       [Paris] : Gallimard, 1969         Verlag       -         RERO Nr.       1407066 C         Preis für Bentzer       3.00         Preis für Bibliothek       8.00         Angaben zum Exemplar       20/Dorigny         Strichcode       1094205182         Standortermittum       BCUD magasins .         BEDDinier       BCUD magasins .   |
| Autor       Rudnicki, Adolf         Link / Reihe       Le marchand de Lodz / Adolf Rudnicki ; trad. du polonais par Gilberte Crépy         Link / Reihe       Du monde entier         Erscheinungsort/-datum       [Paris] : Gallimard, 1969         Verlag       -         RERO Nr.       1407066          Preis für Benutzer       3.00         Preis für Bibliothek       8.00         Angaben zum Exemplar       8.00         Strichcode       1094205182         Signatur       TVA 46335         Standortermittlung       BCUD magasins .         Deponiert       BCUD magasins .  |
| Link / Reihe       Du monde entier         Erscheinungsort/-datum       [Paris] : Gallimard, 1969         Verlag       -         RERO Nr.       1407066          Preis für Benutzer       3.00         Preis für Bibliothek       8.00         Angaben zum Exemplar       Bibliothek         Signatur       TVA 46335         Standortermittlung       BCU/D magasins .         Deponiert       BCUD magasins .  |
| Link / Reihe Du monde entier         Erscheinungsort/-datum       [Paris] : Gallimard, 1969         Verlag       -         RERO Nr.       1407066 C         Preis für Benutzer       3.00         Preis für Bibliothek       8.00         Angaben zum Exemplar       Stol/Dorigny         Strichcode       1094205182         Signatur       TVA 46335         Standortermittlung       BCUD magasins .         Deponiert       BCUD magasins .  |
| Erscheinungsort/-tatum [Fars] : Galimard, 1969         Verlag -         RERO Nr. 1407066 C         Preis für Benutzer         3.00         Preis für Bibliothek         8.00         Angaben zum Exemplar         Bibliothek         Strichcode         1094205182         Signatur         TVA 46335         Standortermittlung         BCUD magasins .         Deponiert         BCUD magasins .   |
| RERO Nr.       1407066 C         Preis für Benutzer       3.00         Preis für Bibliothek       8.00         Angaben zum Exemplar       U/Dorigny         Strichcode       1094205182         Signatur       TVA 46335         Standortermittlung       BCU/D magasins .         Deponiert       BCUD magasins .   |
| Preis für Benutzer       3.00         Preis für Bibliothek       8.00         Angaben zum Exemplar       BU/Dorigny         Strichcode       1094205182         Signatur       TVA 46335         Standortermittlung       BCU/D magasins .         Deponiert       BCUD magasins .   |
| Preis für Bibliothek       8.00         Angaben zum Exemplar       Bibliothek         Bibliothek       BCU/Dorigny         Strichcode       1094205182         Signatur       TVA 46335         Standortermittlung       BCUD magasins .         Deponiert       BCUD magasins .   |
| Angaben zum Exemplar<br>Bibliothek BCU/Dorigny<br>Strichcode 1094205182<br>Signatur TVA 46335<br>Standortermittlung BCUD magasins .<br>Deponiert BCUD magasins .   |
| Angaben zum Exemplar       BCU/Dorigny         Bibliothek       BCU/Dorigny         Strichcode       1094205182         Signatur       TVA 46335         Standortermittlung       BCUD magasins .         Deponiert       BCUD magasins .  |
| Bibliothek     BCU/Dorigny       Strichcode     1094205182       Signatur     TVA 46335       Standortermittlung     BCUD magasins .       Deponiert     BCUD magasins .   |
| Strichcode       1094205182         Signatur       TVA 46335         Standortermittlung       BCUD magasins .         Deponiert       BCUD magasins .  |
| Signatur TVA 46335<br>Standortermittlung BCUD magasins .<br>Deponiert BCUD magasins .  |
| Standortermittlung BCUD magasins . Deponiert BCUD magasins .   |
| Deponiert BCUD magasins .  |
|  |
| Verleihdatum 20.01.2006 (Format: 01.05.2003)   |
| Ausleihfrist bis 17.02.2006 (Format: 01.05.2003)   |
| Reservierungsanfrage Nein  |
| Bemerkungen an die   |
| Bibliothek   |
| Verleih mit Bedingung og pada som die en pitister besamter   |
| Nachricht unter "Verleih nur mit Bedingung".   |
|  |
| Best. 9009269/Gallmann/schz  |
| Bemerkungen  |
|  |
| Aktueller Status Verlängerung akzeptiert   |
| Nächste Aktion   |

### Verlängerung beenden:

Eine Verlängerung kann, unabhängig von ihrer Kennzeichnung, nur durch die bestellende Bibliothek beendet werden.

Eine Verlängerung kann wie folgt beendet werden:

- 1. Klicken Sie auf der Seite der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer auf die Bestellnummer, wie zum Auswählen oder zum Bestätigen der Bestellung.
- 2. Wählen Sie im Menü 'Nächste Aktion' den Befehl 'Verlängerung beenden'.
- 3. Klicken Sie auf 'Weiter'.

Die Bestellung ist nun nicht mehr besonders gekennzeichnet und hat wieder den Status 'Dokument abgeschickt', 'Dokument erhalten' oder 'Benutzer benachrichtigt'.

Die bestellende Bibliothek kann dem Bibliotheksbenutzer auch die neue Nachricht 'Verlängerung abgelehnt' senden. Die Bestellung ist nicht mehr besonders gekennzeichnet und hat den Status 'Benutzer benachrichtigt'.

*NB*: Sobald entweder die liefernde oder bestellende Bibliothek den Status verändert, hat die Bestellung keine besondere Kennzeichnung mehr.

### 11. Bestellung einer Fotokopie einer Monographie

Bei einer neuen Monographiebestellung erscheint folgender Bildschirm:

| http://shiva.rero.ch -      | Neue Bestellung: Monographie - Microsoft Internet Explorer   |           |
|-----------------------------|--|-----------|
| Fichier Edition Affichage   | Favoris Outils ?   | Liens » 🥂 |
|                             | Neue Bestellung: Monographie   | ~         |
| Monographie                 |  |           |
| Autor                       | Accad, Evelyne   |           |
| Titel                       | Des femmes, des hommes et la guerre : fiction et réalité au Proche-Orient / [Eve<br>Accad] ; avant-propos d'Andrée Chedid ; préf. de Kathleen Barry  | lyne      |
| Link / Reihe                | Femmes et changements  |           |
| Erscheinungsort/-<br>datum  | Paris : Côté-femmes, 1993  |           |
| Verlag                      | #  |           |
| RERO-Nr.                    | 1705482 🕙  |           |
| Photokopie                  | Antrag für Photokopien eines Werkes:     Titel des Artikels     Autor des Artikels     Seiten  |           |
| Stichta                     | ) (Format: 31.12.2004)   |           |
| Bemerkunge<br>Abbrechen Wei | ter) Hinweis: Fortsetzen mit der Erfassung der Bestandesangabe   |           |
| E Terminé                   | and a second secon | 9         |

Zur Bestellung von Fotokopien der Monographie müssen nur das Kästchen 'Antrag für Photokopien eines Werkes' angekreuzt und die für den Versand notwendigen Informationen eingetragen werden.

In der Tabelle der Bestellungen erscheint die Bestellung unter Typ M\* (Bestellung von Fotokopien einer Monographie):

|   | ≣ N <b>r.</b> | ≣Тур | ≣ Bemerkungen | ≣ Erstellt am | 🐔 Bearbeitet am | ≣ Status         |
|---|---------------|------|---------------|---------------|-----------------|------------------|
| 2 | 00175683      | M*   | (-)           | 28.02.06      | 28.02.06 16:58  | Im Umlauf [lac1] |

Das System berechnet automatisch den Betrag, der die bestellende Bibliothek zu begleichen hat:

| 🗿 http://shiva.rero.ch - Antrag  | für Photokopien eines Werkes 0175683 - Microsoft Internet Explorer                        |
|----------------------------------|---|
| Fichier Edition Affichage Favori | s Outils ?  |
| 1                                | Antrag für Photokopien eines Werkes 0175683   |
|                                  |   |
|                                  |   |
| a a tubur - för Dhabalaa         | See See Mindee  |
| >> Antrag für Photokop           | ien eines werkes  |
| <b>0</b>                         | tor Tarliá Jaan-Vyor  |
| Ti                               | tel Proust et le roman : essai sur les formes et techniques du roman dans "A la recherche |
| Link ( De                        | du temps perdu" / Jean-Yves Tadié   |
| Erscheinungsort/-dat             | um (Paris) : Gallimard. 1971  |
| Ver                              | ag -  |
| RERO                             | Nr. 0023223 🔇   |
| Titel des Artik                  | els   |
| Autor des Artik                  | els   |
| Seit                             | en 53-68 = 16 Rechnen   |
| Preis für Benut                  | <b>rer</b> 8.00   |
| Preis für Biblioth               | ek Automatisch errechnet durch die Responder Bibliothek.                                  |
| > Angaben zum Exemplar           |   |
| Diblicth                         | ale BCI/Deciercy  |
| Strichco                         | de 1094209561   |
| Signa                            | tur TOA 1053  |
| Standortermittlu                 | ng BCUD magasins .  |
| Deponi                           | ert BCUD magasins .   |
| Bemerkungen an<br>Biblioth       | ek  |
|                                  |   |
| Bemerkungen                      |   |
| Demerkungen                      | <u></u>   |
|                                  |   |
| Aktueller Sta                    | tus Im Umlauf   |
| Nächste Akt                      | on Wählen Sie eine Aktion   |
| 172                              | <u> </u>  |
| El Terminé                       | 🥥 Internet  |

Sobald die Bestellung den Status 'Dokument erhalten' hat, wird sie automatisch geschlossen und archiviert.

### 12. Bestellverlauf

Um die verschiedenen Etappen einer Bestellung zu konsultieren, müssen Sie

- → in der Tabelle der Bestellungen die gewünschte Bestellung ankreuzen.
- → auf die Schaltfläche *Verlauf anzeigen* klicken.

Folgender Bildschirm erscheint:

| ht         | tp://shiv             | a.rero.ch       | - Verlauf                | der Bearbeitunge                 | n - Microsof             | t Internet Explor       | er                 |                    |         |   |
|------------|-----------------------|-----------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|
| Fichie     | r Edition             | Affichag        | e Favoris                | Outils ?                         |                          |                         |                    |                    | Liens » |   |
|            |                       |                 | >> Erfar                 | Be                               | stellung N               | r. 00174123             | ~                  | < Interhibliotheka | rischen |   |
| Be         | earbeitu              | ngen            | Dokum                    | ente Bena                        | achrichtigung<br>Zurück  | gen Fakturier<br>Ändern | rung               | Kommunikatio       | n       |   |
| Ers<br>Akt | stellung<br>tueller S | 19<br>Status Ve | 9.01.06 11<br>erlängerun | :05 Letzte Bear<br>Ig akzeptiert | beitung 28               | .02.06 16:37            |                    |                    |         | - |
|            | -                     | • ****2528.5    |                          | Ve                               | erlauf der B             | earbeitungen            |                    |                    |         |   |
| 4          | Da <sup>-</sup>       | tum             | Mau                      | Status                           | (-0-1                    | vorgenomme              | n von              | Bemerkungen        |         |   |
| 1          | 10.01.0               | 6 11:05         | Neu<br>Im Umlau          | ıf .                             | [202]                    | Margrit Schütz          |                    |                    |         |   |
| 2          | 19.01.0               | 16 13:50        | In Bearbo                | u<br>Pituna                      | [lac1]                   | Alegria Ribeiro         |                    |                    |         |   |
| 4          | 20.01.0               | 16 10:11        | Dokumen                  | it shaeschickt                   | [lac1]                   | Nanielle Lauh           |                    |                    |         |   |
| 5          | 28.02.0               | 16 16:28        | Verla                    | änderung (1)                     | [707]                    | Margrit Schütz          |                    |                    |         | - |
| 6          | 28.02.0               | 16 16:29        | Verlá                    | ängerung akzept                  | iert [lac1]              | Beatrice Kamb           | er Thiocone        |                    |         |   |
| 7          | 28.02.0               | 6 16:33         | Verlá                    | änaeruna (2)                     | [züz]                    | Mararit Schütz          |                    |                    |         |   |
| 8          | 28.02.0               | 6 16:37         | Verlä                    | ängerung akzept                  | iert [lac1]              | Beatrice Kamb           | er Thiocone        |                    |         |   |
|            |                       |                 | Ver                      | lauf der auf alle                | n lokalen K              | atalogen erfassi        | ten Dokumen        | te                 |         |   |
| Ra         | ng Bib                | liothek         | Bestellt<br>am           | Bemerkungen                      | Status                   | Geantwortet<br>am       | Mit<br>Reservierun | ıg Remarc          | lues    |   |
| 1          | [lac<br>lab           | :1]<br>cud      | 19.01.06<br>11:05        |                                  | Honorierte<br>Bestellung | 20.01.06<br>10:11       |                    |                    |         |   |
|            |                       | Detaillie       | erte Angab               | en zum erfasste                  | n Dokument               |                         |                    |                    |         |   |
|            |                       | Strichc         | <b>ode</b> 1094          | 205182 <b>Si</b>                 | <mark>gnatur</mark> TVA  | 46335                   |                    |                    |         | 1 |

Das Erstellungsdatum, Datum der letzten Bearbeitung, der aktuelle Status sowie folgende Informationen können dem Verlauf entnommen werden:

- "Verlauf der Bearbeitungen" enthält:
  - die Daten der verschiedenen Bearbeitungen
  - den jeweiligen Status der Bestellung gemäss den Bearbeitungen

- den VZ-Code der Bibliothek sowie Vor- und Nachnamen der Bibliothekarin bzw. des Bibliothekars
- eventuelle Bemerkungen, die während der Bearbeitung angebracht wurden
- "Verlauf der auf allen lokalen Katalogen erfassten Dokumente"

| Verlauf der auf allen lokalen Katalogen erfassten Dokumente  |                            |  |                   |                |                   |                |                     |                     |           |
|--|----------------------------|--|-------------------|----------------|-------------------|----------------|---------------------|---------------------|-----------|
| Rang   | Bibliothek                 | Bestellt<br>am                         | Bemer             | kungen         | Stat              | tus            | Geantwortet<br>am   | Mit<br>Reservierung | Remarques |
| 1  | [lac1]<br>labcud           | 19.01.06<br>11:05                      |                   |                | Honor<br>Beste    | ierte<br>Ilung | 20.01.06<br>10:11   |                     |           |
|  | Detailli                   | erte Angal                             | oen zum           | erfasste       | n Doku            | ment           |                     |                     |           |
|  | Strichd<br>Verleihda       | ode 1094<br>1 <b>tum</b> 20.0          | +205182<br>1.2006 | Si<br>2. Si    | gnatur<br>gnatur  | TVA            | 46335               |                     |           |
| Datum  | Ausleihfris<br>der Versend | <b>t bis</b> 17.0:<br><b>lung</b> 20.0 | 2.2006<br>1.2006  | Dep<br>Bestell | ooniert<br>schein | BCUI<br>Impr   | ) magasins .<br>imé |                     |           |
| Datum der Versendung 20.01.2006 Bestellschein Imprimé<br>Bemerkung: Das Datum der Versendung wird bei der Auswahl des Exports für die Verrechnung verwendet für<br>Responder bibliotheken (Rechnungen der Bibliotheken Requester). |                            |  |                   |                |                   |                |                     |                     |           |

- "Verlauf der Benachrichtigungen an den Bibliotheksbenutzer" enthält:
  - die Daten der Benachrichtigungen
    - den Zustellweg
  - den Inhalt der Nachricht
- "Verlauf der interbibliothekarischen Kommunikation" enthält:
  - die Absendedaten
  - den Zeitpunkt, an dem die Nachricht gelesen wurde
  - den Status abgeschickt/erhalten
  - den Betreff der Nachricht
- die "Rechnungsstellung" :

| Fakturierung  | Verbucht: Kosten und Datum | Fakturiert     |
|---|----------------------------|----------------|
| Fakturiert durch <i>RERO</i><br>für Zentralbibliothek Zürich        | 2.00, am 19.01.2006        | Alle 6 Monate. |
| Fakturiert durch <i>BCU/Dorigny</i><br>für Zentralbibliothek Zürich | 8.00, 20.01.2006           | 30.01.2006     |

- Der Ausdruck "Verbucht" mit dem Registrierdatum der Rechnungsstellung. Die Rechnungsstellung wird registriert, sobald die Bestellung den Status "Im Umlauf" erhält.
- Der Ausdruck "Fakturiert" und das Datum der Rechnungsstellung. Wenn anstelle eines Datums "Alle 6 Monate" steht, bedeutet dies, dass die Bestellung in der nächsten Abrechnungsperiode (halbjährlich) verrechnet wird. Dies jedoch nur, wenn die Summe aller Bestellungen mindestens Sfr. 20.00 beträgt (was mindestens 10 Bestellungen entspricht).

<u>Bitte beachten</u>: Für eine zurückgewiesene Bestellung werden Sfr. 2.00 verrechnet. Der Status kann jedoch geändert werden (d.h. die Bestellung wieder in Umlauf zu bringen, siehe Kapitel 8. 'Auswahl der neuen Dokumente'). Die verrechneten Kosten entsprechen so einer einzigen Bestellung. Hat die Bestellung hingegen den Status einer geschlossenen Bestellung, kann ihr Status nicht mehr verändert werden.

### 13. Interbibliothekarische Kommunikation

Die Kommunikation zwischen der bestellenden und liefernden Bibliothek bezieht sich immer auf eine bestimmte Bestellung.

Die Kommunikation zwischen den Bibliotheken wird in der Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer in Form einer Mitteilung angezeigt: "1 neue Nachricht(en)"

Um die Nachricht zu lesen und darauf zu antworten, müssen Sie:

- → Auf den Link Bestellungen der Bibliotheksbenutzer klicken.
- → Mit dem Pull-Down-Menü *Filtern nach*, den Filter "Neue Nachrichten" auswählen.
- → Eine Bestellung ankreuzen.
- → Auf die Schaltfläche **Kontakt** klicken.

Folgender Bildschirm erscheint:

| 🗿 http://shiva.rero.ch - Mitteilung zu einer Bestellung - Microsoft Internet Exp | lorer 📃 🗖 🔀 |
|--|-------------|
| Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?                                       | Liens »     |
| rer une copie Mitteilung zur Bestellung Nr. 00173462                             |             |
| Neue Weiter  |             |
|  |             |
| Aktualisieren der Liste  |             |
| Abgeschickt am Gelesen am Abgeschickt/erhalten Betreff                           |             |
| 28.02.06 17:34 Nein Erhalten am lac1 Faux livre                                  |             |
|  |             |
|  |             |
|  |             |
|  |             |
|  |             |
|  |             |
| 🕘 Terminé 🔹 🔮  | Internet    |

In diesem Beispiel handelt es sich um eine Nachricht zu einem Fehler beim Versenden des Dokuments. Um auf die Nachricht zu antworten, müssen Sie:

→ auf den Betreff der ungelesenen Nachricht klicken.

Ein neues Fenster erscheint:

| 🗿 http://shiva.rero   | .ch - Faux livre - Microsoft Internet Explorer |           |
|-----------------------|--|-----------|
| Fichier Edition Affic | hage Favoris Outils ?                          | Liens » 🥂 |
| 1                     | Mitteilung für die Bestellung Nr. 00173462     |           |
| Von                   | BCU/Dorigny [lac1]                             |           |
| An                    | Zentralbibliothek Zürich [züz]                 |           |
| Abgeschickt am        | 28.02.06 17:34                                 |           |
| Gelesen am            | 28.02.06 17:37                                 |           |
| Bibliothekar(in)      | Beatrice Kamber Thiocone [lac1]                |           |
| Betreff               | Faux livre                                     |           |
| Nachricht             | Vous n'avez pas renvoyé le bon document        |           |
|                       | Antworten                                      |           |
|                       | Schliessen                                     |           |
|                       |  |           |
|                       |  | 1         |
| 🕘 Terminé             | 🔮 Internet                                     |           |

→ Klicken Sie auf "Antworten".

Ein neuer Bildschirm erscheint:

- → Schreiben Sie in das Feld "*Nachricht*", damit die verleihende Bibliothek sieht, dass die Mitteilung geöffnet und gelesen wurde.
- → Klicken Sie auf "Abschicken".
- → Klicken Sie auf "Schliessen".

Wenn Sie nun die Liste aktualisieren, werden die Daten auf den neuesten Stand gebracht:

| 🕘 http://shiva.rer   | o.ch - Mitteilung z | u einer Bestellung - Mic | rosoft Internet Explorer |          |
|----------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|----------|
| Fichier Edition Affi | ichage Favoris Ou   | itils ?                  | L                        | iens 🎽 🥂 |
|                      | Mitteilung z        | ur Bestellung Nr. 0      | 0173462                  | <u>~</u> |
| Neue Weite           | er                  |                          |                          |          |
|                      |                     |                          |                          |          |
| Aktualisieren der    | Liste               |                          |                          |          |
| Abgeschickt am       | Gelesen am          | Abgeschickt/erhalten     | Betreff                  |          |
| 28.02.06 17:34       | 28.02.06 17:37      | Erhalten am lac1         | Faux livre               |          |
| 28.02.06 17:40       | Nein                | Abgeschickt an lac1      | Re: Faux livre           |          |
|                      |                     |                          |                          |          |
|                      |                     |                          |                          |          |
|                      |                     |                          |                          |          |
|                      |                     |                          |                          |          |
|                      |                     |                          |                          | ×        |
| ê                    |                     |                          | 🥝 Internet               |          |

→ Zum Beenden, klicken Sie auf "Weiter".

Die Nachricht wird nun mit 'Gelesen am <Datum>' angezeigt und erscheint im Bestellverlauf (siehe Kapitel **12. Bestellverlauf**).

### 14. Freigabe einer Bestellung

Die *ILL RERO*-Bestellungen werden gesperrt, sobald ein Befehl ausgeführt oder ein Statuswechsel vollzogen wurde (auch Drucken des Bestellscheins). Wenn Sie das Browser-Fenster schliessen oder verlassen, ohne auf den Befehl "Beenden" zu klicken, bleibt die Bestellung gesperrt. Die Bestellung bleibt ebenfalls gesperrt, wenn der Computer aus irgendeinem Grund neu gestartet werden muss.

Sowohl in der Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer als auch in der Tabelle der Bestellungen der Bibliotheken erscheint das Vorhängeschloss anch dem Kästchen , mit dem die Bestellungen ausgewählt werden können.

- Das schwarze offene Vorhängeschloss 🗎 bedeutet, dass die Bestellung bearbeitet werden kann.
- Das rote geschlossene Vorhängeschloss <sup>a</sup> bedeutet, dass die Bestellung gesperrt ist und nicht bearbeitet werden kann.

Zur Freigabe einer Bestellung: Wählen Sie im Menü 'Serviceleistungen', 'Andere' und dann 'Verschlossene Bestellungen'.

Mit diesem Befehl können alle in einer früheren oder aktuellen Sitzung von einem Benutzer gesperrten Bestellungen aufgelistet und freigegeben werden.

### 15. Archivierung einer Bestellung

### Mit der Archivierung einer Bestellung wird diese definitiv beendet (geschlossen).

Wenn eine Bestellung den Status "Bestellung geschlossen" erhält, wird sie automatisch archiviert (siehe Kapitel 6. Bestellung beenden).

Eine Bestellung kann auch über das Feld "Nächste Aktion" im Bestellformular archiviert werden:

| 🗿 http://shiva.re  | ro.ch - Bestellung  | eines Artike         | ls 0160302 - /     | Aicrosoft Interne  | t Explorer         |            |         |   |
|--------------------|---|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|------------|---------|---|
| Fichier Edition Af | fichage Favoris (   | Outils ?             |                    |                    |                    |            | Liens » | 1 |
|                    |   | Beste                | llung eine:        | s Artikels 01      | 60302              |            |         | ~ |
|                    |   | -                    | Z                  |                    | Ŧ                  |            |         |   |
| >> Bestellun       | g eines Artikel   | S                    |                    |                    |                    |            |         |   |
| Titel d            | les Periodikums   | Acta botanio         | a indica / pub     | . by the Society   | for Advancement of | Botany     |         |   |
|                    | ISSN  | 0379-508X            |                    |                    |                    |            |         |   |
|                    | RERO Nr. 0699350 (Sindern Angabe,<br>RERO State RERO -Nummer der bibliographischer<br>Angabe,<br>RERO Gesamtkatalog |                      |                    |                    |                    |            |         |   |
| т                  | itel des Artikels   | SVP: Avec p          | age de titre, r    | nerci beaucoup     |                    |            |         |   |
| Au                 | tor des Artikels  | ?                    |                    |                    |                    |            |         |   |
| Er                 | rscheinungsjahr   | 2000                 | Band 28            | Nummer .           | Seiten 173-177     | = 5        | Rechnen | ו |
| Pri                | eis für Benutzer  | 8.00                 | ]                  |                    |                    |            |         |   |
| Prei               | is für Bibliothek   | Automatisch          | errechnet du       | rch die Responde   | er Bibliothek.     |            |         |   |
| Bemerkungen        | Jenny 8   |                      |                    |                    |                    |            | C N     |   |
|                    | Aktueller Status  | Bestellung z         | urückgewiese       | n                  |                    |            |         | - |
|                    | Nächste Aktion  | Bestellung a         | archivieren        |                    | ~                  | Zurück     | Veiter  |   |
|                    |   | Wählen Sie           | eine Aktion        |                    |                    |            |         |   |
|                    |   | Bestellun <u>a a</u> | igen<br>rchivieren |                    |                    |            |         |   |
|                    |   | Dokumente            | in den lokalen S   | Standorten erfasse | n                  |            |         | 2 |
| ۲                  |   | Benachrichti         | gung an den Bi     | bliotheksbenutzer  | schicken           | 🌍 Internet |         |   |

→ Wählen Sie den Befehl "Bestellung archivieren".

→ Klicken Sie auf "Weiter".

Die Bestellung wird automatisch archiviert. Mit der Funktion 'Archiviert' können die archivierten Bestellungen von der Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer aus abgerufen werden.

Die Bestellung kann auch folgendermassen archiviert werden:

→ Kreuzen Sie in der Tabelle der Bestellungen die entsprechende Bestellnummer an.

→ Klicken Sie auf die Schaltfläche *\*\* Status ändern.* 

Folgender Bildschirm erscheint:

| 🗿 http://shiva.u                            | rero.ch - Status einer oder mehrerer Bestellung(en) ändern - Micr | 🔳       |   |
|---|---|---------|---|
| Fichier Edition                             | Affichage Favoris Outils ?  | Liens » | 1 |
| <mark>gistrer une copie</mark> <sub>c</sub> | xhfolgenden Bestellungen ändern (1):                              |         | ~ |
| <b>Nr.</b><br>00175217 Do                   | <b>Status Typ</b><br>kument abgeschickt M                         |         |   |
| Neuer Status                                | Wählen Sie ein Status   |         |   |
| Bemerkung                                   |   |         |   |
| Abbrechen                                   | Ändern  |         |   |
|   |   |         |   |
|   |   |         |   |
|   |   |         |   |
|   |   |         |   |
|   |   |         | ~ |
| ど Terminé                                   | 🥑 Internet  |         |   |

- → Wählen Sie den Status "*Bestellung archiviert*". Das Feld *Bemerkung* kann, aber muss nicht ausgefüllt werden.
- → Klicken Sie auf "Ändern".

Die Bestellung ist nun archiviert. Mit der Funktion 'Archiviert' können die archivierten Bestellungen von der Tabelle der Bestellungen der Bibliotheksbenutzer aus abgerufen werden.

**NB**: Alle Bestellungen, die seit mindestens 6 Monaten nicht mehr bearbeitet wurden, werden automatisch archiviert und zuvor wenn nötig geschlossen. Diese Bestellungen sind nicht mehr sichtbar und werden bei einer Suche nicht angezeigt.

### 16. Die Stapelverarbeitung

Mit der Stapelverarbeitung kann der Status einer Gruppe von Bestellungen rasch und *unabhängig vom aktuellen Status der Bestellungen* geändert werden, vorausgesetzt, dass das betreffende Dokument zuvor ausgewählt wurde.

Im Gegensatz dazu wird mit dem Befehl '**Status ändern**' der aktuelle Status überprüft, bevor der neue Status akzeptiert wird. Wenn der neue Status nicht zulässig ist, bleibt der alte Status bestehen und es erscheint keine Fehlermeldung.

Die Bestellnummern können auf wie folgt eingegeben werden:

- 1. der Strichcode auf dem Bestellschein wird gescannt.
- 2. die Bestellnummern werden manuell eingegeben, entweder einzeln oder als Liste.

Den bestellenden Bibliotheken wird empfohlen, zumindest für den Erhalt der Dokumente und für den Versand der Benutzerbenachrichtigungen die Stapelverarbeitung zu benutzen.

Klicken Sie im Menü 'Bestellungen der Bibliotheksbenutzer' auf \* 'Stapelverarbeitung' und es erscheint folgender Bildschirm:

| 🗿 http://shiva.rero.ch - Stapelv  | erarbeitung: Eingabe - Microsoft Internet Explorer   |  |
|---|--|--|
| Fichier Edition Affichage Favoris   | Outils ?   | Liens » 🥂  |
| Ewa Lanz [bes] bestub   | ill réro   | 28.02.2006 17:53                                   |
| S   | tapelverarbeitung: Eingabe   | > Schliessen <                                     |
| Mit Stapelverarbeitung könne<br>Benutzen Sie Ihren Barcode-<br>Sie die Nummer mit der | n Sie den Status aller Bestellungen in nachstehend<br>Leser, um die Nummern der Bestellungen einzugel<br>Tastatur ein und drücken Sie anschliessend die Er | der Liste ändern.<br>ben oder geben<br>hter-Taste. |
| Eine Bestellnummer auf rotem<br>Dokument oder Verarbeitu                              | Grund weist auf einen Fehler hin: Lieferschein ents,<br>ngsfehler. Der Status einer solchen Bestellung änder<br>Textfeld anzeigen                          | pricht nicht dem<br>rt sich nicht.                 |
| Der Liste hinzufügen  | Von der Liste entfernen  |  |
|   | Die Liste der Bestellungen ist leer  |  |
|   |  |  |
| 🙆 Terminé   |  | Internet   |

Mit diesem Befehl ist es ausserdem möglich:

- die Bestellnummer sowie die bearbeitende Bibliothek gemäss dem neuen Status zu bestätigen. Wurden Werke und Bestellscheine fälschlicherweise verschickt, ertönt ein akustisches Signal und sie werden mit einer roten Markierung in der Liste aufgeführt.
- den Status unabhängig vom vorherigen Status zu verändern.
- eine Bestätigung für die Änderung des Status' 'Dokument zurück erhalten' zu bekommen.

- eine regelmässige Anzeige des laufenden Vorgangs (Auswahl, Änderung, Benachrichtigung der Benutzer, speichern) während der Bearbeitung zu erhalten. Es wird empfohlen, die Stapelverarbeitung für die Änderung des Status zu verwenden. Dadurch wird gewährleistet, dass die Ergebnisse und das PDF-Dokument zur Verfügung stehen, auch wenn mehr als 30 Bestellungen ausgewählt wurden.
- auf der Seite mit den Ergebnissen eine Liste der Bestellungen abzurufen, deren Status nicht geändert werden kann (vor allem weil die Bestellungen in einer anderen Sitzung gesperrt wurden). Diese Liste kann also für einen späteren Gebrauch kopiert werden, da eine Textzone ein schnelles Auswählen ermöglicht.

Eine Statusänderung erfolgt in vier Schritten:

- 1. Einlesen oder Eingabe der Bestellnummern
- 2. Auswahl des neuen Status für jede verfügbare (nicht gesperrte) Bestellung
- 3. Änderung des Status der verfügbaren Bestellungen
- 4. Ergebnis der Änderungen mit den versendeten Benachrichtigungen und einer detaillierten Liste der nicht verfügbaren Bestellungen

### Schritt 1: Eingabe der Bestellnummern

Das Fenster für die Eingabe ist in drei Zonen unterteilt: die Zone für die Eingabe der Bestellnummern, die Liste der eingegebenen Bestellungen und die Zone für die Detailangaben der gewählten Bestellung.

|  | age Favoris (   | Outils ?  |   |   | Liens  |
|--|---|---|---|---|--|
| va Lanz (bes) bes                                    | tub   |   | ill réro  |   | 28.02.2006 17:5  |
|  |   | Sta   | pelverarbeitung:  | Eingabe   | > Schliessen <   |
| Mit Stapelve<br>Benutzen Sie I<br>Nu                 | rarbeitung kö<br>hren Barcode<br>ımmer mit der  | innen Si<br>-Leser,<br>r Tastati                | ie den Status aller Best<br>um die Nummern der Be<br>ur ein und drücken Sie a   | ellungen in nachste<br>estellungen einzuge<br>anschliessend die E                                       | hender Liste ändern.<br>Iben oder geben Sie die<br>nter-Taste. |
| ine Bestellnumme                                     | r auf rotern Gr<br>Verarbeitungs  | und wei<br>fehler, L                            | ist auf einen Fehler hin: ı<br>Der Status einer solchen   | Lieferschein entspric<br>Bestellung ändert si   | ht nicht dem Dokument oder<br>ch nicht.                        |
|  |   |   | 🕟 Textfeld anzeig   | ien   |  |
|  |   | Г   |   |   |  |
| Der  | Liste hinzufü   | gen -   | Von de  | er Liste entfernen  |  |
|  |   |   |   |   |  |
|  |   |   | <u> </u>  |   |  |
|  |   |   | Andern  |   |  |
|  |   |   | Andern  |   |  |
|  |   |   | Andern  |   |  |
|  |   | 4   | [ Andern ]<br>• Bestellungen in der Lis   | te Alles löscher  | 1  |
|  | ble   | 4   | Andern<br>Bestellungen in der Lis   | Alles löscher   | 1  |
|  | Nr.   | 4<br><b>Typ</b><br>2 M                          | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br>Status   | Alles löscher<br>Ausleihfrist b   | is   |
|  | <b>Nr.</b><br>0017461<br>0016926  | 4<br><b>Typ</b><br>12 M                         | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br><b>Status</b><br>Dokument abgeschick<br>Verlängerung akzentik  | Alles löscher<br>Ausleihfrist b<br>t 21.02.06   | is   |
|  | Nr.<br>0017461<br>0016926<br>0017521  | 4<br><b>Typ</b><br>12 M<br>19 M                 | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br><b>Status</b><br>Dokument abgeschick<br>Verlängerung akzeptic<br>Dokument abgeschick   | Alles löscher<br>Ausleihfrist b<br>t 21.02.06<br>ert 22.02.06   | is   |
|  | Nr.<br>0017461<br>0016926<br>0017521<br>0017528                                       | 4<br><b>Typ</b><br>12 M<br>19 M<br>19 M         | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br>Status<br>Dokument abgeschick<br>Verlängerung akzeptie<br>Dokument abgeschick<br>Dokument abgeschick   | Alles löscher<br>Ausleihfrist b<br>t 21.02.06<br>ert 22.02.06<br>t 03.03.06                             | is   |
|  | Nr.<br>0017461<br>0016926<br>0017521<br>0017528                                       | 4<br><b>Typ</b><br>12 M<br>19 M<br>19 M<br>32 M | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br><b>Status</b><br>Dokument abgeschick<br>Dokument abgeschick<br>Dokument abgeschick   | Alles löscher<br>Ausleihfrist b<br>t 21.02.06<br>ert 22.02.06<br>t 33.03.06                             | is   |
|  | Nr.<br>0017461<br>0016926<br>0017521<br>0017528                                       | 4<br><b>Typ</b><br>12 M<br>19 M<br>19 M<br>32 M | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br><b>Status</b><br>Dokument abgeschick<br>Verlängerung akzeptie<br>Dokument abgeschick   | Alles löscher<br>Ausleihfrist b<br>21.02.06<br>ert 22.02.06<br>t 03.03.06                               | is   |
| Verleihdatur   | Nr.<br>0017461<br>0016926<br>0017521<br>0017528<br>n 24.01.06                         | 4<br>1790<br>12 M<br>19 M<br>19 M<br>32 M       | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br><b>Status</b><br>Dokument abgeschick<br>Verlängerung akzeptie<br>Dokument abgeschick<br>Dokument abgeschick  | Alles löscher<br>Ausleihfrist b<br>21.02.06<br>ert 22.02.06<br>t<br>03.03.06<br>Signatur                | BLA 17956  |
| Verleihdatur<br>Ausleihfrist bi                      | Nr.<br>0017461<br>0016926<br>0017528<br>0017528<br>n 24.01.06<br>s 21.02.06           | 4<br><b>Typ</b><br>12 M<br>19 M<br>19 M<br>32 M | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br>Status<br>Dokument abgeschick<br>Verlängerung akzeptie<br>Dokument abgeschick<br>Dokument abgeschick<br>at: 01.12.2004)<br>at: 01.12.2004)               | te Alles löscher<br>Ausleihfrist b<br>21.02.06<br>ert 22.02.06<br>t 23.03.06<br>Signatur<br>2. Signatur | BLA 17956  |
| Verleihdatur<br>Ausleihfrist bi<br>Preis für Benutze | Nr.<br>0017461<br>0016926<br>0017521<br>0017528<br>n 24.01.06<br>s 21.02.06<br>r 3.00 | 4<br>12 M<br>19 M<br>19 M<br>12 M               | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br>Dokument abgeschick<br>Verlängerung akzeptie<br>Dokument abgeschick<br>Dokument abgeschick<br>at: 01.12.2004)<br>at: 01.12.2004)<br>Preis f              | te Alles löscher<br>Ausleihfrist b<br>21.02.06<br>ert 22.02.06<br>t 03.03.06<br>Signatur<br>2. Signatur | BLA 17956<br>8.00  |
| Verleihdatur<br>Ausleihfrist bi<br>Preis für Benutze | Nr.<br>0017461<br>0016926<br>0017521<br>0017528<br>n 24.01.06<br>s 21.02.06<br>r 3.00 | 4<br><b>Typ</b><br>2 M<br>39 M<br>32 M<br>32 M  | Andern<br>Bestellungen in der Lis<br>Dokument abgeschick<br>Verlängerung akzeptie<br>Dokument abgeschick<br>Dokument abgeschick<br>at: 01.12.2004)<br>at: 01.12.2004)<br>Preis 1<br>Cancel OK | te Alles löscher<br>Ausleihfrist b<br>21.02.06<br>ert 22.02.06<br>t 03.03.06<br>Signatur<br>2. Signatur | BLA 17956<br>8.00  |

#### 1. Zone für die Eingabe der Bestellnummern

Im Feld **mit blauem Hintergrund** kann die Bestellnummer manuell oder mittels des Strichcodes eingegeben werden. Die manuelle Eingabe muss entweder mit der Return- oder Eingabetaste bestätigt werden. Beim Einlesen des Strichcodes erfolgt die Bestätigung automatisch. Wenn die Liste aktualisiert wird, erscheint immer zuerst dieses Eingabefeld, das automatisch ausgewählt wird.



Mit dem Feld **mit orangenfarbenem Hintergrund** kann eine Bestellung aus der Liste gelöscht werden. Drücken Sie zur Bestätigung die Return- oder Eingabetaste, um die Bestellung aus der Liste zu löschen.



Um eine Liste mit Bestellnummern einzugeben, klicken Sie auf 'Textfeld anzeigen'.

🕟 Textfeld anzeigen

Auf jede Bestellnummer muss entweder ein Leerschlag, ein Komma oder eine neue Zeile folgen:

12345, 22336, 125631, 7895
12345 22336 125631 7895
12345 22336 125631 7895
125631 7895

#### 2. Liste der eingegebenen Bestellungen

Die Liste der Bestellungen erscheint in umgekehrter Reihenfolge, d.h. die zuletzt hinzugefügte Bestellung steht an erster Stelle. Die Nummer, der Typ und der Status der Bestellung sowie die Ausleihfrist des Exemplars sind aufgeführt. Jene Bestellungen, die von der Bibliothek nicht bearbeitet werden können, erscheinen auf rotem Hintergrund. Ausserdem ertönt ein akustisches Signal (tiefer Ton), falls Ihr Computer über eine Soundkarte verfügt. Eine mehrfach gescannte oder eingetippte Bestellung wird nur einmal hinzugefügt.

Wenn Sie die Detailangaben einer Bestellung bearbeiten möchten, können Sie auf die entsprechende Bestellnummer klicken.

|          | Alles löschen |                         |                  |
|----------|---------------|-------------------------|------------------|
| Nr.      | Тур           | Status                  | Ausleihfrist bis |
| 00174612 | м             | Dokument abgeschickt    | 21.02.06         |
| 00169269 | м             | Verlängerung akzeptiert | 22.02.06         |
| 00175219 | м             | Dokument abgeschickt    |                  |
| 00175282 | м             | Dokument abgeschickt    | 03.03.06         |

#### 3. Zone mit den Detailangaben der gewählten Bestellung

Dank dieser Zone können bestimmte für die Benachrichtigung der Benutzer nützliche Angaben rasch hinzugefügt werden, wenn sie von der bestellenden Bibliothek nicht eingegeben wurden. Dies betrifft folgende Angaben:

- Verleihdatum
- Ausleihfrist
- · Signatur und 2. Signatur
- Preis

| Verleihdatum          | 15.12.05 (Format:<br>01.12.2004) | Signatur                     | STHP KA-58  |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|---|
| Ausleihfrist bis      | 22.02.06 (Format: 01.12.2004)    | 2. Signatur                  |   |
| Preis für<br>Benutzer | 8.00                             | Preis für<br>Requester Bibl. | Wird beim Verwenden des<br>Stapelverarbeitungbefehls errechnet. |
|                       |                                  | Cancel OK                    |   |

Mit der Schaltfläche können die Änderungen bestätigt und gespeichert werden. Wenn die Bestellung gesperrt ist, erscheint eine Fehlermeldung. Damit die Angaben der Bestellung

nicht verändert werden, kann auf die Schaltfläche Cancel geklickt werden.

### Schritt 2: Auswahl des neuen Status

Diese Seite beinhaltet die Statuswahl der bestellenden Bibliothek:

- Dokument erhalten
- Benutzer benachrichtigt: Dok. zum Abholen bereit
- Dokument zurückgegeben

| 🚰 http://shiva.rero.ch - Stap | lverarbeitung: Status - Microsoft Internet Explorer |                  |
|-------------------------------|---|------------------|
| Fichier Edition Affichage Fav | ris Outils ?  | Liens » 🥂        |
| Ewa Lanz [bes] bestub         | ill réro  | 28.02.2006 18:10 |
|                               | Stapelverarbeitung: Status                          |                  |
|                               | Wählen Sie den neuen Status aus:                    |                  |
| <u>ی</u> د                    | okument erhalten                                    |                  |
| О в                           | enutzer benachrichtigt: Dok. zum Abholen bereit     |                  |
| 0 [                           | okument zurückgegeben                               |                  |
|                               | 🗌 Die Bestellscheine drucken                        |                  |
|                               | Ändern  |                  |
|                               | Es gibt 4 Bestellungen <mark>zu</mark> verarbeiten. |                  |
|                               |   |                  |
|                               |   |                  |
|                               |   |                  |
|                               |   |                  |
|                               |   | 1                |
| 🙆 Terminé                     |   | 🥥 Internet       |

*ILL RERO* wählt automatisch den Status aus, der den Bestellungen entspricht. Wurden beispielsweise die Dokumente von der liefernden Bibliothek verschickt, wird der Status ,**Dokument erhalten'** gewählt.

Der gewählte Status wird unabhängig vom Status der Bestellungen übernommen.

### Schritt 3: Verarbeitung

Die Seite der Verarbeitung wird regelmässig aktualisiert ebenso wie die erfolgten Statusänderungen und die per E-Mail oder Post versendeten Benachrichtigungen an die Benutzer.

Auf dieser Seite ist die Zahl der unter Schritt 1 eingegebenen Bestellungen ersichtlich. Zusätzlich wird die Zahl der verfügbaren und nicht verfügbaren Bestellungen (in einer anderen Sitzung gesperrte Bestellungen) angegeben.

### Stapelverarbeitung: Verarbeitung...

#### Neuer Status:Dokument erhalten

Statusänderung der 30 ausgewählten Bestellungen.

30 Bestellungen in Bearbeitung.

### Status wird geändert... bitte warten.



Sobald die Liste der verfügbaren Bestellungen erstellt ist, geht die Verarbeitung rasch voran. In den meisten Fällen wird diese Nachricht nur kurz eingeblendet.

*NB: Die laufende Verarbeitung kann nicht abgebrochen werden. Sie müssen warten, bis das Fenster mit den Ergebnissen erscheint.* 

### Schritt 4: Ergebnis

Auf der Seite mit den Ergebnissen ist der Zahl der erfolgreich geänderten Bestellungen ersichtlich.



### 17. Serviceleistungen

Wählen Sie im Hauptmenü (siehe Kapitel 3.2 für weitere Informationen zu den Funktionen im Menü), das Menü 'Serviceleistungen'.

> Menü Hilfe | Empfangsseite | Bestellungen der Bibliotheksbenutzer | Serviceleistungen | RERO-Gesamtkatalog

Folgender Bildschirm erscheint:

| 🗿 ILL Serviceleistungen -  | Microsoft Internet Explorer                     |  |                  |
|----------------------------|---|--|------------------|
| Fichier Edition Affichage  | Favoris Outils ?                                |  | Liens 🎽 🥂        |
| Margrit Schütz [züz] zhzi  | bz- ill réi                                     | ro   | 28.02.2006 18:41 |
| > Hilfe   Empfangs<br>Menü | seite   Bestellungen der<br>Bibliotheksbenutzer | Serviceleistungen   RERO-<br>Gesamtkatalog | >Beenden<        |
|                            | Serviceleis                                     | tungen                                     |                  |
| Bibliotheken               |   |  |                  |
|                            | Zentralbibliothek Zürich                        |  |                  |
|                            | Bibliotheken des RERO-Netzwe                    | erkes                                      |                  |
| Statistiken / Export       |   |  |                  |
|                            | Einfache Statistiken                            |  |                  |
|                            | Datei Download                                  |  |                  |
|                            | Details zur Rechnungsstellung                   | ILL-rero für eine bestimmte Periode        |                  |
|                            |   |  |                  |
| Andere                     | Verschlossene Bestellungen                      |  |                  |
|                            |   |  |                  |
|                            |   |  |                  |
|                            |   |  | 1                |
| 8                          |   | 🥥 Inte                                     | rnet             |

### 17.1 Die aufgeführten Serviceleistungen

### 17.1.1 Die Serviceleistung 'Bibliotheken'

Diese Serviceleistung gibt einerseits Informationen zu der mit *ILL RERO* verbundenen Bibliothek und ermöglicht andererseits eine Suche nach den Bibliotheken des RERO-Verbundes, die bei *ILL RERO* eingeschrieben sind.

### 17.1.2 Die Serviceleistung 'Statistiken / Export'

Mit dieser Serviceleistung können Statistiken angezeigt und Angaben zur Rechnungsstellung von *ILL RERO* für eine bestimmte Periode exportiert werden.

Mit der Serviceleistung 'Einfache Statistiken' können die Bestellungen zusammengezählt werden, die am Ende der laufenden Abrechnungsperiode verrechnet werden.

Mit der Funktion 'Details zur Rechnungsstellung *ILL RERO* für eine bestimmte Periode' können die von RERO verrechneten *ILL RERO*-Bestellungen für ein bestimmtes Rechnungsdatum als Textdokument im CSV-Format exportiert werden. Wenn dieser Befehl gewählt wird, erscheint ein neues Fenster mit einer Liste der Daten, an denen eine RERO-Rechnung ausgestellt wurde. Wählen Sie ein Datum aus und klicken Sie auf die Schaltfläche 'Die Datei erstellen'.

Die gewählte Datei enthält folgende Informationen zu jeder Bestellung:

- 1. Bestellnummer
- 2. Typ der Bestellung
- 3. Erstellungsdatum
- 4. Bearbeitungsdatum für die Rechnungsstellung

Die Angaben sind nach Datum der Bearbeitung geordnet.

Eine Rechnung wird nur dann verschickt, wenn die Summe mindestens Sfr. 20.00 (also 10 Bestellungen) beträgt. Ansonsten wird der Betrag auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen.

### 17.1.3 Andere

Mit dem Befehl '<u>Verschlossene Bestellungen</u>' können alle von einem Benutzer gesperrten Bestellungen aufgelistet und freigegeben werden. Dies gilt für alle aktuellen und früheren Sitzungen.

© Copyright 2006, RERO

### ANHANG 1: Ablauf der Bestellung eines Werkes für die bestellende und liefernde Bibliothek (Requester & Responder)

- 1. Die bestellende Bibliothek bestellt ein neues Dokument.
- 2. Sobald die Dokumente ausgewählt wurden, hat die Bestellung bei der bestellenden Bibliothek den Status 'Im Umlauf'.
- 3. Bei der liefernden Bibliothek erscheint die Bestellung mit dem Status 'Neu'.
- Die liefernde Bibliothek druckt den Bestellschein, woraufhin die Bestellung bei der liefernden Bibliothek den Status 'Dokument bestellt' und bei der bestellenden Bibliothek den Status 'In Bearbeitung' oder 'In Bearbeitung (R)' aufweist.
- Sobald sie das Dokument verschickt hat, ändert die liefernde Bibliothek den Status der Bestellung in 'Dokument abgeschickt'. Dieser Status erscheint auch bei der bestellenden Bibliothek.
- 6. Sobald sie das Dokument erhalten hat, ändert die bestellende Bibliothek den Status des Dokuments in **'Dokument erhalten'**. Dieser Status erscheint auch bei der liefernden Bibliothek.
- 7. Die bestellende Bibliothek sendet nun dem Benutzer eine Benachrichtigung und ändert den Status der Bestellung in 'Benutzer benachrichtigt'. Bei der liefernden Bibliothek ändert sich der Status nicht und bleibt weiterhin 'Dokument erhalten'.
- 8. Wurde das Dokument vom Benutzer zurückgegeben und kann wieder an die liefernde Bibliothek zurückgesendet werden, ändert die bestellende Bibliothek den Status der Bestellung in **'Dokument zurückgegeben'**. Dieser Status erscheint auch bei der liefernden Bibliothek.
- 9. Sobald die liefernde Bibliothek das Dokument erhalten hat, kann Sie den Status in 'Dokument zurück erhalten' ändern. So wird die Bestellung bei der bestellenden und liefernden Bibliothek automatisch archiviert (Status 'Bestellung geschlossen').

### ANHANG 2: Ablauf der Bestellung einer Artikelkopie für die bestellende und liefernde Bibliothek (Requester & Responder)

- 1. Die bestellende Bibliothek bestellt eine neue Fotokopie.
- 2. Sobald die Dokumente ausgewählt wurden, hat die Bestellung bei der bestellenden Bibliothek den Status 'Im Umlauf'.
- 3. Bei der liefernden Bibliothek erscheint die Bestellung mit dem Status 'Neu'.
- 4. Die liefernde Bibliothek druckt den Bestellschein. Die Bestellung hat bei der liefernden Bibliothek den Status '**Dokument bestellt**' und bei der bestellenden Bibliothek den Status '**In Bearbeitung**'.
- 5. Sobald sie das Dokument verschickt hat, ändert die liefernde Bibliothek den Status der Bestellung in 'Dokument abgeschickt', wodurch die Bestellung automatisch archiviert wird. Bei der bestellenden Bibliothek wird die Bestellung in den Status 'Dokument abgeschickt' geändert, jedoch nicht archiviert.
- 6. Sobald die bestellende Bibliothek die Fotokopien erhalten hat, ändert sie den Status in 'Dokument erhalten', womit die Bestellung archiviert wird (Status 'Bestellung geschlossen').

### Bon de commande 0254129 M

*To be attached with the document!* Der Hin– und Rücksendung beilegen!



Joindre à la publication à l'envoi et au retour! Modulo di ordinazione unita all invio e al rinvio!

### Expéditeur [lac1]

Bibliothécaire bkt

Créé

Bibliothèque cantonale et universitaire Prêt entre bibliothèques Siège de Dorigny (La C1) 1015 Lausanne–Dorigny

BCU/Dorigny utilise le module de prêt de Virtua

18.06.2007 17:17

### Adresse de livraison [bau]

Oeffentliche Bibliothek der Universitaet Basel Schoenbeinstrasse 18–20 4056 Basel Suisse

| Demandé | 18.06.2007 | 17:18 |
|---------|------------|-------|
| Modifié | 18.07.2007 | 13:01 |

|              | ISO 10160/10161                          |               |             |
|--------------|--|---------------|-------------|
| Service      | Prêt                                     | Туре          | Monographie |
| Bibliothèque | Universitaetsbibliothek Basel [bau]      |               |             |
| Coût en CHF  | Non précisé, sera facturé par la bibliot | hèque Respond | er.         |
| Commentaires | Pfeiffer, Anna A37413 / 18.06.07/uja     |               |             |
|              |  |               |             |

### Monographie

| Auteur      | Petrarca, Francesco  |
|-------------|--|
| Titre       | Sur ma propre ignorance et celle de beaucoup d'autres / Petrarque ; trad. de Juliette Bertrand |
| Lieu / Date | Paris : F. Alcan, 1929   |

### Localisation

| Localisation  | BCUD magasins . |
|---------------|-----------------|
| Dépôt         | BCUD magasins . |
| Code à barres | 1094434856      |
| Cote          | 1N 2350/3       |

| Bordereau    |  |  |
|--------------|--|--|
| Prêté le     |  |  |
| Echu le      |  |  |
| Cote fournie |  |  |
| Remarques    |  |  |

### ANHANG 4: Statusverlauf: Von der Erstellung einer Bestellung bis zu ihrer Archivierung

Der chronologische "Standardablauf" des Status einer Bestellung sieht folgendermassen aus:

| Requester<br>[ep3]             | Responder<br>[ab1]             |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Neu                            |                                |
| Bestätigt                      |                                |
| lm Umlauf                      | Neu                            |
| Im Umlauf (1)                  | Neu                            |
| Bestellung zurückgewiesen (2)  |                                |
| In Bearbeitung                 | Dokument bestellt              |
| oder                           | oder                           |
| In Bearbeitung (R)             | Dokument reserviert            |
| Dokument abgeschickt [ab1]     | Dokument abgeschickt           |
| Dokument erhalten [ab1]        | Dokument erhalten [ep3]        |
| Benutzer benachrichtigt [ab1]  | Dokument erhalten [ep3]        |
| Dokument zurückgegeben [ab1]   | Dokument zurückgegeben [ep3]   |
| Dokument zurück erhalten [ab1] | Dokument zurück erhalten [ep3] |
| Bestellung geschlossen (3)     |                                |
| Bestellung archiviert (4)      |                                |

- (1) Die drei Pünktchen zeigen an, dass die erste Bestellung zurückgewiesen wurde.
- (2) Die Bestellung wird zurückgewiesen, wenn das Dokument in der Auswahlliste nicht mehr vorhanden ist.
- (3) (4) Das Dokument erhält automatisch diesen Status, wenn die Bestellung den Status 'Dokument zurück erhalten' aufweist.

ACHTUNG: Der Status 'Dokument zurück erhalten' kann nur für Bestelllungen verwendet werden, die den Status 'Dokument erhalten', "Benutzer benachrichtigt' oder 'Dokument zurückgegeben' haben (vgl. chronologischer Ablauf). Dies bedeutet, dass die bestellende Bibliothek (Requester) unbedingt den Status ändern muss, damit die Bestellung nicht im Status 'Dokument abgeschickt' bleibt.

### INDEX

#### A

| Abrechnung                                |        |
|---|--------|
| Abrechnungsperiode                        | 46     |
| Aktualisieren (Icon)                      | 16     |
| Archiviert (Funktion)                     | 15     |
| Archivierung einer Bestellung             | 51, 52 |
| Auswahl der bibliographischen Angaben des |        |
| Dokuments                                 | 17     |

### B

| Bemerkungen bei der Erfassung                   | 33 |
|---|----|
| Benutzung von ILL RERO                          |    |
| Sicherheit                                      | 3  |
| Bermerkungen bei der Erfassung                  | 23 |
| Bestellende Bibliotheken                        | 4  |
| Bestellschein                                   | 63 |
| Bestellung eines Artikels aus einem Periodikum. | 29 |
| Ablauf der Bestellung                           | 62 |
| Annullierung einer Bestellung im Umlauf         | 36 |
| Anzeige der RERO-Bestandesangaben               | 30 |
| Archivierung der Bestellungen                   | 51 |
| Auswahl neuer Dokumente                         | 37 |
| Berechnung des Seitenanzahl der Artikeln        | 29 |
| Bestellung beenden                              | 35 |
| Bestellverlauf                                  | 45 |
| Bildschirm                                      | 11 |
| Erhalt der Fotokopien                           | 33 |
| Filtern nach Status                             | 15 |
| Freigabe einer Bestellung                       | 60 |
| Leihbestellung eines Periodikums                | 30 |
| Neue Anfrage                                    | 15 |
| Nicht geliefert                                 | 3  |
| Sperrung einer Bestellung 50,                   | 60 |
| Stapelverarbeitung                              | 53 |
| Suche der bibliographischen Angaben des         |    |
| Periodikums                                     | 29 |
| Typ der Bestellungen                            | 30 |
| Überprüfung der Seitenzahlen und der            |    |
| bibliographischen Angaben                       | 29 |
| Verschlossene Bestellungen                      | 60 |
| Wahl der liefernden Bibliotheken                | 32 |
| Zurückgewiesene Bestellung                      | 46 |
| Bestellungen der Bibliotheksbenutzer            |    |
| Aktualisierung der Angaben                      | 16 |
| Archiviert                                      | 15 |
| Bearbeitung der Tabelle                         | 17 |
| Filtern der Bestellungen                        | 15 |
| Icons der Tabelle                               | 16 |
| Neu   | 15 |
| Stapelverarbeitung15,                           | 53 |
| Tabelle   | 14 |
| Verfügbare Funktionen                           | 15 |
| Bestellungen der Bibliotheksbenutzer (Funktion) | 15 |
| Bestellverlauf                                  | 45 |
| Rechnungsstellung                               | 46 |
|   |    |

| Hauptmenü        | 14 |
|------------------|----|
| Hilfe            | 4  |
| Hilfe (Funktion) | 14 |
|                  |    |

### Ι

| Index                                | . 65 |
|--------------------------------------|------|
| Interbibliothekarische Kommunikation | . 47 |
| Verlauf                              | . 46 |
|                                      |      |

#### K

| Kontaktaufnahme (Icon)                | 16 |
|---------------------------------------|----|
| Kontaktaufnahme zwischen Bibliotheken | 16 |
| L                                     |    |

Liefernden Bibliotheken ...... 4

#### М

| Mahnung für eine Monographie            | 38 |
|---|----|
| Monographiebestellung                   | 19 |
| Ablauf der Bestellung                   | 61 |
| Annullierung einer Bestellung im Umlauf | 36 |
|   |    |

| Archivierung der Bestellungen            | 51       |
|--|----------|
| Auswahl der Exemplare im RERO            | 22       |
| Auswahl neuer Dokumente                  | 37       |
| Bestellung beenden                       | 35       |
| Bestellung des Werks                     | 19       |
| Bestellung einer Fotokopie einer Monogra | aphie    |
|  | 43       |
| Bestellverlauf                           | 45       |
| Bildschirm                               | 10       |
| Erhalt des Exemplars                     | 25       |
| Filtern nach Status                      | 15       |
| Freigabe einer Bestellung                | . 50, 60 |
| Identifizierung des Werks                | 19       |
| Mahnung                                  | 38       |
| Neue Anfrage                             | 7, 15    |
| Neue Bestellung                          | 21       |
| Nicht geliefert                          |          |
| Rücksendung des Exemplars                | 26       |
| Sperrung einer Bestellung                | . 50, 60 |
| Stapelverarbeitung                       | 53       |
| Typ der Bestellungen                     | 24       |
| Verfügbares Exemplar                     | 24       |
| Verlängerung                             | 39       |
| Verlängerung beenden                     | 42       |
| Verleih unter Bedingung                  | . 25, 27 |
| Verschlossene Bestellungen               | 60       |
| Wahl der liefernden Bibliotheken         | 23       |
| Zurückgewiesene Bestellung               | 46       |
|  |          |

#### N

| Navigation in ILL RERO | 3 |
|------------------------|---|
| Neu (Funktion) 1       | 5 |

### Р

| Passwort für den Zugang zu ILL RERO | 4 |
|-------------------------------------|---|
| Preis der Fotokopien                |   |

### R

| Rechnungsstellung             | 3, 22, 46, 59 |
|-------------------------------|---------------|
| RERO-Gesamtkatalog (Funktion) |               |
| Rücksendung des Exemplars     |               |

#### S

| Serviceleistungen                            | 59 |
|--|----|
| Freigabe der Bestellungen                    | 60 |
| Informationen über den Bibliotheken          | 59 |
| Statistiken                                  | 59 |
| Serviceleistungen (Funktion)                 | 15 |
| Serviceleistungen (Menü)                     |    |
| Andere                                       | 60 |
| Bibliotheken (Serviceleistung)               | 59 |
| Serviceleistungen                            | 59 |
| Statistiken / Export (Serviceleistung)       | 59 |
| Verschlossene Bestellungen (Serviceleistung) | 60 |
| Sicherheit                                   | 3  |
| Sperrung einer Bestellung                    | 60 |
| Stapelverarbeitung                           |    |
| Liste der eingegebenen Bestellungen          | 56 |
| Stapelverarbeitung (Funktion) 15,            | 53 |

| Auswahl des neuen Status 57               |
|---|
| Bearbeitung der Bestellungen 56           |
| Eingabe der Bestellnummern 54             |
| Ergebnis 58                               |
| Statusänderung54                          |
| Verarbeitung der Bestellungen 58          |
| Zone für die Eingabe 55                   |
| Statistiken 59                            |
| Statistiken / Export (Serviceleistung) 59 |
| Status ändern (Icon)                      |
| Status der Bestellung                     |
| Ändern                                    |
| Chronologische Tabelle 64                 |
| Suchfilter der Bestellungen 15            |

### T

| Taballa der Bestellungen der Bibliotbeksbenutzer14 |
|--|
|  |
| Aktualisierung der Angaben 16                      |
| Auswahl/Abzustellung der Bestellungen 17           |
| Datenauswahl                                       |
| Hinweis auf die Sperrung der Bestellungen 17       |
| Icons  |
| Kontaktaufnahme                                    |
| Sortierung der Bestellungen                        |
| Status der Bestellungen 15                         |
| Statuswechsel                                      |
| Typ der Bestellungen 17                            |
| Verfügbare Funktionen 15                           |
| Verlauf der Bestellungen                           |
| Typ der Bestellungen                               |
| Angebung des Typ der Bestellungen                  |
| Typ der Bestellungen im RERO                       |
|  |

### Ü

| Übersicht nach Status (Fu | nktion)15 |
|---------------------------|-----------|
|---------------------------|-----------|

### V

| Verbindung zu ILL RERO                       | . 5 |
|--|-----|
| Erkennung der Bibliothek für zukünftige      |     |
| Verbindungen                                 | . 5 |
| Verlängerung der Leihfrist einer Monographie | 39  |
| Verlängerung beenden                         | 42  |
| Verlauf anzeigen (Icon) 17,                  | 45  |
| Verlauf der Bestellungen                     | 17  |
| Verleih unter Bedingung                      |     |
| Bedingung ablehnen                           | 27  |
| Bedingung annehmen                           | 27  |
| Verschlossene Bestellungen (Befehl)          | 60  |

### Ζ

| Zugang zu ILL RERO                      |      |
|---|------|
| Erkennung der Bibliothek für zukünftige |      |
| Verbindungen                            | 5    |
| Über den RERO-Gesamtkatalog             | 7    |
| Via URL-Adresse ill.rero.ch             | 5    |
| Vorgehensweise                          | 4    |
| Zugangscode                             | 3, 4 |
| Antrag für Zugangscode                  | 12   |