

7. Daglige opgaver

Udsendelse af hjemkaldelser og reserveringsmeddelelser



Indhold

Udsendelse af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser.....	3
Hjemkaldelsesprofil: Låners lån eller filialens udlån?	4
Rapport om forestående reserveringers udløb	4
<i>Udsending af hjemkaldelser.....</i>	<i>5</i>
Tekst på hjemkaldelser	5
<i>Filial.....</i>	<i>10</i>
Udskriv på grundlag af filialens udlån.....	10
<i>Hjemkaldelses- og reservationsbesked som e-mail</i>	<i>11</i>
3 forudsætninger for udsendelse som e-mail.....	12
Sådan gør du, når der skal udsendes hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser som e-mail	13
Afprøv fremgangsmåden og modtag selv e-mailen!	13

Udsendelse af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser

Formål:

Funktionen tilbyder *direkte* udskrift (direkte uden forudgående gennemsyn) af *individuelle* hjemkaldelsesbreve og meddelelser om ventende reserveringer.

Udskrifter er tilpasset rudekuvert. – alternativt kan der udsendes e-mails.

Du kan udpege til udskrift for både udvalgte lånergrupper eller på filialniveau (fx skolevis i en fællesløsning) eller til samtlige lånere registreret i systemet, og meddelelser kan udskrives som førstegangsudskrift eller som gentagelse.

Obs! Du kan udføre *klassevis* hjemkaldelse både af alle eller 'for gamle' via:

Lånerregistrering > Opsætning af lånergrupper > Højreklik en klasse.

Start funktion:

Vælg: **Daglige opgaver > Udsendelse af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser.**

I forbindelse med udskrift af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser må du gøre dig klart, hvem du vil henvende dig til. Dantek BiblioMatik kan som nævnt være installeret enten som selvstændig biblioteksløsning for én skole eller som fællesløsning for et antal skoler.

Hvis det sidste svarer til din løsning, må du afklare med kollegerne på de andre skoler om disse udskrifter skal håndteres centralt, sådan at alle meddelelser udskrives i en omgang, eller om hver skole skal håndtere sin del.

Når vinduet for udskrift af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser er aktiveret, kan du overordnet vælge mellem håndtering på grundlag af lånergrupper (fx klassevis på én skole) eller på grundlag af filialer (skolen), altså henvendt til alle lånere på skolen på én gang. Alternativt kan du håndtere samtlige lånere på én gang.



Vælg udgangspunkt for udskrifterne, "Låner" eller "Filial".

Udgangspunktet er "Alle lånere".

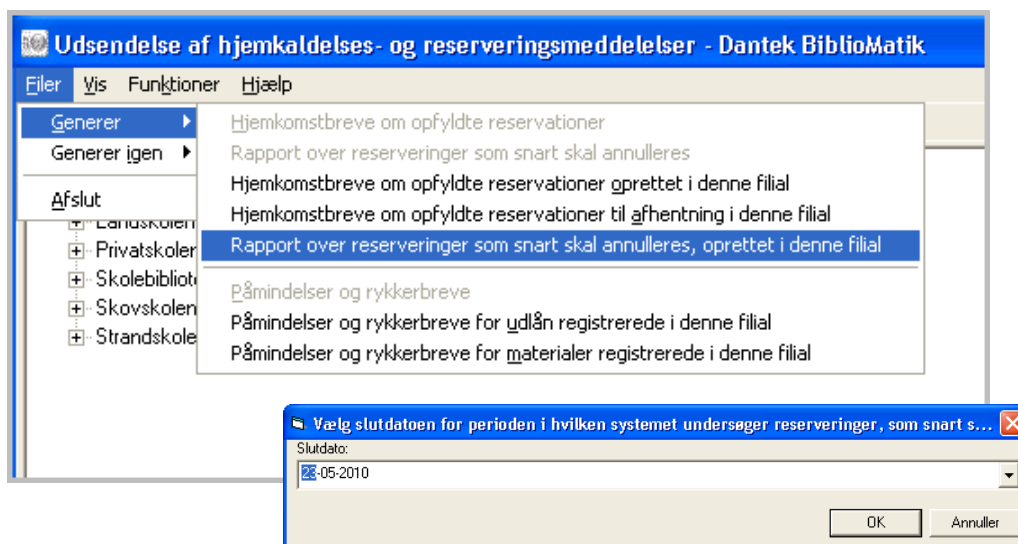
Hjemkaldelsesprofil: Låners lån eller filialens udlån?

Meddelelserne kan udskrives med udgangspunkt i "Låner" eller "Filial". I fællessystemer med flere skoler, er der mulighed for detaljering i fx hjemkaldelser, hvor du enten rykker låneren for alle overskredne udlån uanset på hvilken filial (skole) de er lånt eller du rykker låneren for udlån udlånt fra en bestemt filial (skole) eller alene for materialer, som er registreret i filialen (skolen).

I systemopsætninger med kun ét skolebibliotek er Filial-fanen mindre interessant med hensyn til hjemkaldelser.

Rapport om forestående reserveringers udløb

Der er også indbygget en særlig rapportering i programmet, hvormed du kan få vist hvilke reserveringer, der snart skal annulleres - frem til en selvvalgt dato.

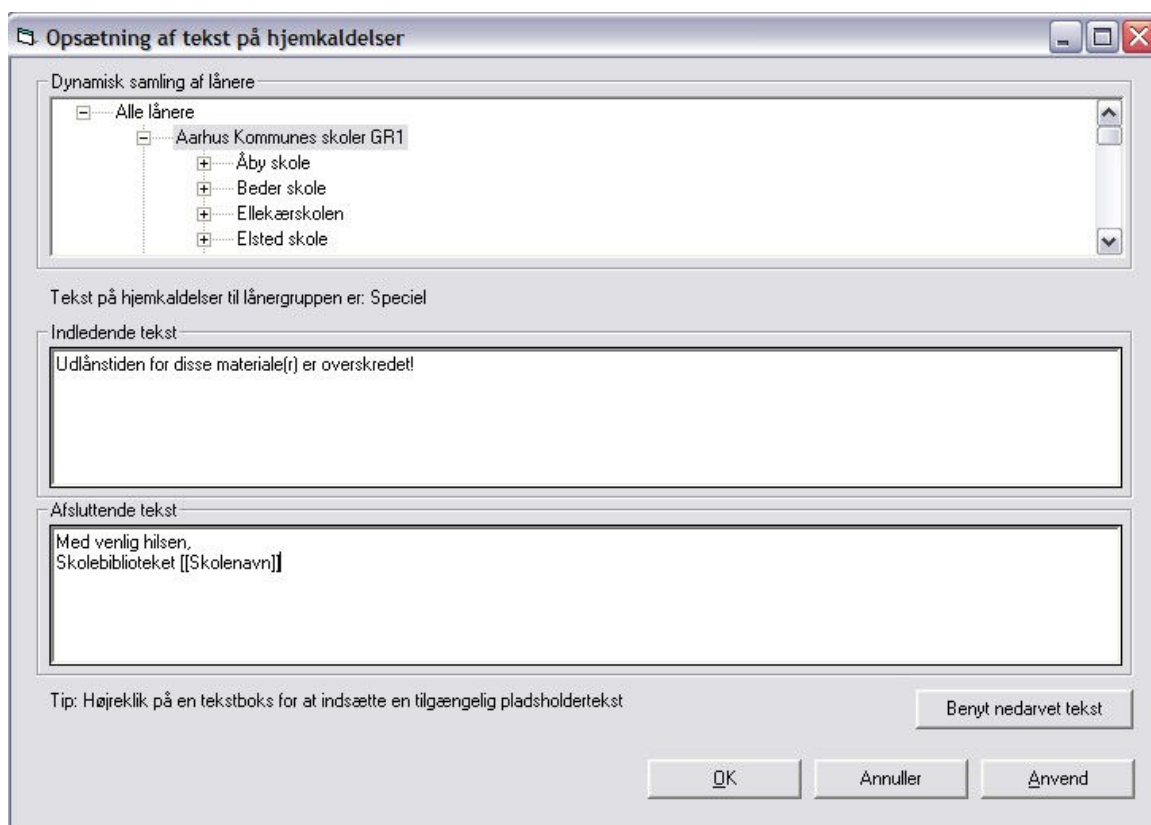


Udsending af hjemkaldelser

Udsendelse af rykkere sker i programmet **Udsendelse af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser**, som du finder i mappen **Daglige opgaver** eller i programmet **Lånerregistrering**.

Tekst på hjemkaldelser

På en enkel måde kan teksten i hjemkaldelsernes redigeres og målrettes modtagerne. Vælg **Funktioner > Bibliotekets tekst på hjemkaldelser**



Opsætning af tekst på hjemkaldelser

Det er muligt at have forskellige tekster til forskellige målgrupper. Måske skal lærerne have end anden besked end eleverne. Det gøres ved i den øverste rude at markere den ønskede lånergruppe i træ-menuen.

Findes der ikke en specifik tekst til den lånergruppe, en given låner tilhører (fx klasse), benyttes den tekst, der er knyttet til niveauet over (fx Elever). Er der heller ikke oprettet en tekst her benyttes den niveauet over (fx Bykøbing skole).

Rykkerens tekst kan skrives i de ruder **Indledende tekst** og **Afsluttende tekst**. Det er muligt at flette 'Låners fornavn', 'Låners efternavn', 'Skolenavn' eller 'Ubetalte fordringer' ind i teksten. Det sker vha. en højrekliksmenu:

Tekst på hjemkaldelser til lånergruppen er: Speciel

Indledende tekst

Kære [[Lånernavn]] [[LånersEfternavn]], [[Klasse]]
Udlånstiden for disse materiale(r) er overskredet!

Afsluttende tekst

Med venlig hilsen,
Skolebiblioteket

Tip: Højreklik på en tekstboks for at indsætte en tilgængelig pladsholdertekst

Benyt nedarvet tekst

OK Annuller Anvend

Klik **OK** for at gemme.

Klikker du **Benyt nedarvet tekst** indsættes standardteksten eller teksten fra niveauet over.

Byskolen
Skolevej 9
8600 Bykøbing
Tlf. 86803099
e-mail Byskolen@dantek.dk

24-08-2010

8600 Bykøbing
8600 Bykøbing
8600 Bykøbing
8600 Bykøbing

← Kontaktinfo om låner

Hej Michelle Kuffod Lærdesker
Udlånstiden for disse materiale(r) er overskredet!

Materiale	Titel	Udlåns- dato	Afleverings- dato	Hjemkaldelse , trin nr.
56648	Liljensøe, Jørgen; 63.67 Min første hund	05-11-2007	26-11-2007	5
9902	Bender, Lionel; 58.39 Polernes dyreliv	05-11-2007	26-11-2007	5
56587	Morgan, Sally; 63.66 Katten - et pattedyr	05-11-2007	26-11-2007	5
68767	78.6 Dansk sang - tekstbogen, [Bind 1]	26-06-2006	24-06-2008	5
69461	89.69 Den første læsning - 2. klasse, Læsebogen	02-07-2007	25-06-2008	5
63748	89.63 Mini-ordbogen	02-07-2007	25-06-2008	5

Med venlig hilsen,
Skolebiblioteket

Eksempel på en rykker. Bemærk teksten i firkanterne – 'Indledende tekst' og 'afsluttende tekst'. Disse kan tilpasses din skoles behov.

Udskriv/send rykker

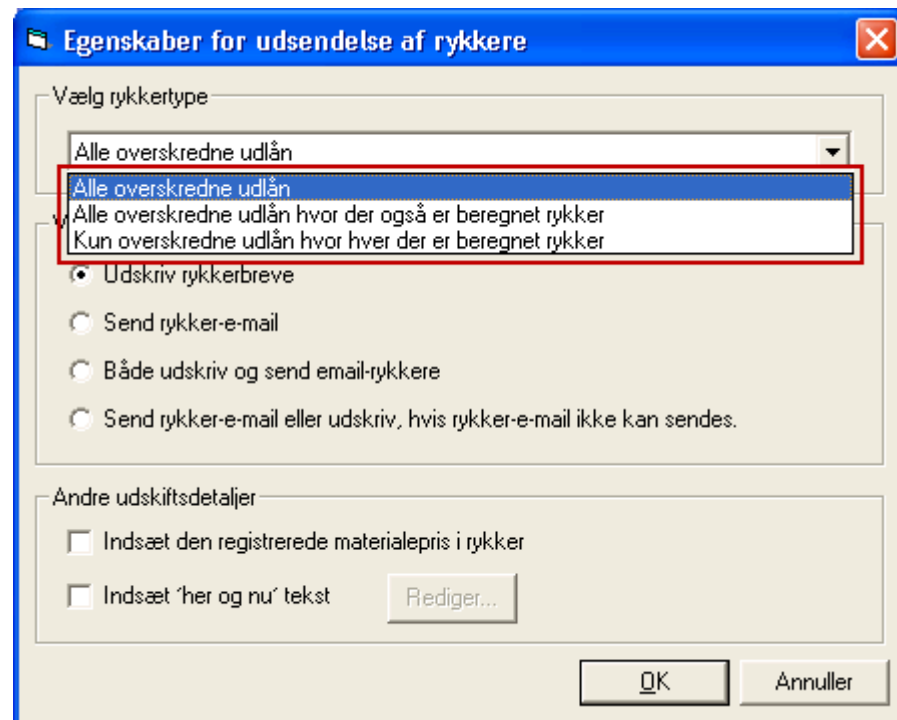
Udskrift af rykkere til skolens lånerne sker under låner-fanen

Låner-fanen:



Filial-fanen: Filial-fanen bruges, hvis I i en kommune lader materialerne flyde i mellem skolerne, så der er et behov for at kunne rykke for materialer, der tilhører en bestemt skole.



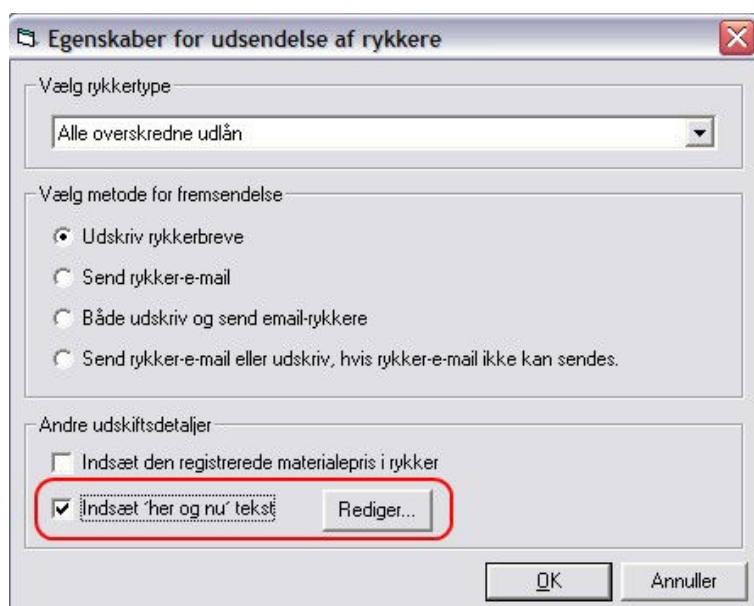


Vælg rykkertype:

- *Alle overskredne udlån*: Låner vil modtage besked om alle overskredne lån også selvom, der ikke er opsat oprettelse af rykkere i evt. overskridelsestrin for nogle af dem
- *Alle overskredne udlån, hvis der også er beregnet rykker*: Låner modtager besked om alle overskredne lån, hvis der er beregnet rykker på et eller flere af dem (**NB!** Kun relevant, hvis du har opsat overskridelsestrin med beregning af hjemkaldelse/rykkere i **Udlånsranke > Funktioner > Opsæt Udlånstider, Rykkere og Bøder**)
- *Kun overskredne udlån, hvor der er beregnet rykker*: Låner modtager kun besked om de lån, hvor der er beregnet rykker – ikke alle andre overskredne lån (**NB!** Kun relevant, hvis du har opsat overskridelsestrin med beregning af hjemkaldelse/rykkere i **Udlånsranke > Funktioner > Opsæt Udlånstider, Rykkere og Bøder**).

Ønsker du at have en speciel tekst på rykkeren/hjemkaldelsen, som afviger fra standardteksten kan den opsættes ved at vælge **Indsæt 'her og nu'-tekst**.

OBS! Hvis man benytter muligheden for at få indsat den registrerede materialepris i rykkeren, dvs. materialets vejledende pris som oplyst i den bibliografiske post fra DanBib eller den pris, der manuelt er tilknyttet materialet, skal man være opmærksom på, at denne pris efter uge 5 2012 ikke længere bliver registreret i nye poster. Dermed vil der i stigende grad mangle datagrundlag for indsat pris.



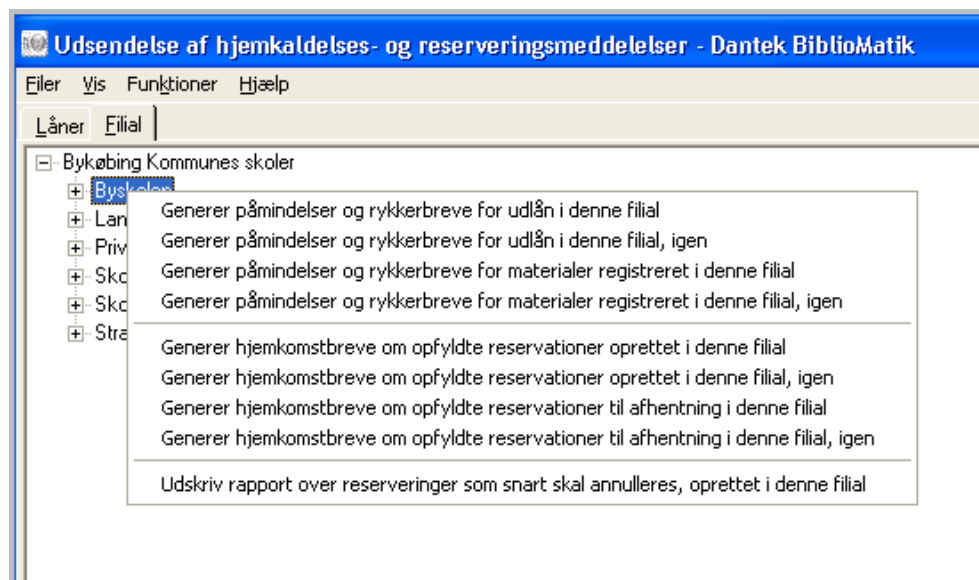
Klik på **OK** for at udsende hjemkaldelserne/rykkerne.

NB! Rykkerne sendes direkte til print!

Filial

Udskriv på grundlag af filialens udlån

1. Vælg fanen "Filial"
2. Udpeg "Filial" (skole) hvorfra du vil udskrive
3. Højreklik og vælg den ønskede mulighed



I *fællessystemer* af flere skoler, kan du nuancere meddelelser til lånerne sådan, at disse alene vedrører aktivitet der har relation til den valgte filial. Relevansen af disse muligheder knytter sig naturligvis til, at i lader materialerne "flyde" mellem filialerne (skolerne) for optimalt at tilgodese lånerne uanset hvilken filial (skole) låneren måtte have tilknytning til.

Hjemkaldelses- og reservationsbesked som e-mail

Efter **aftale med Dantek support**, kan skolebiblioteket benytte e-mail til både påmindelser (rykkere) og til beskeder om reserverede materialer, der venter på låner. Begge muligheder klares via Daglige opgaver > Udsendelse af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser.

Herunder se du, hvordan meddelelserne tager sig ud.

<p>Påmindelse Byskolen [Byskolen@dantek.dk] Til: Ole Sloth Carlsen</p>	
<p>Lånetiden for disse materialer er overskredet!</p> <p>Materialerne skal nu afleveres på skolebiblioteket.</p> <p>Rykkertrin 1-5 viser dig, om lånetiden er lidt eller meget overskredet.</p>	
<p>Rykkertrin nr. 5 .</p> <p>12453 Andersen, H. C., f. 1805; <i>Nissen hos spækhøkeren</i> Afleveringsdatoen var 19-12-2007</p>	
<p>Rykkertrin nr. 5 .</p> <p>14793 , Helledie, Lise; <i>Børnelokkeren</i> Afleveringsdatoen var 09-01-2008</p>	
<p>17787 Reuter, Annet Afleveringsdatoen v</p>	
<p>Rykkertrin nr. 5 .</p> <p>44265 <i>Tid til dansk</i> Afleveringsdatoen v</p>	
<p>Med venlig hilsen, Skolebiblioteket</p>	
<p>Fra: Byskolen [mailto:Byskolen@dantek.dk] Sendt: 16. marts 2009 09:35 Til: Ole Sloth Carlsen Emne: Reservation</p>	
<p>Du har reserveret materiale, som nu kan afhentes:</p> <p>Lewis, C. S. <i>Troldmandens nevø (Ved Niels Søndergaard)</i></p> <p>Materialet venter på dig på Byskolens skolebibliotek indtil den 20-03-2009</p>	
<p>Med venlig hilsen, Skolebiblioteket</p>	

Brug af e-mail som rykkermedie kan lette arbejdet og øge effektiviteten. Forestil dig, at du brugte lidt tid på at registrere elevernes forældres e-mail i elevens lånerregistrering.

Fremover kan du så trække på forældrehjælp, når overskredne udlån skal tilbagekaldes. Du vil tilmed kunne spare meget papir og tid på fordeling af hjemkaldelserne. Og skulle der alligevel være brug for papirhjemkaldelser er de fortsat til rådighed.

3 forudsætninger for udsendelse som e-mail

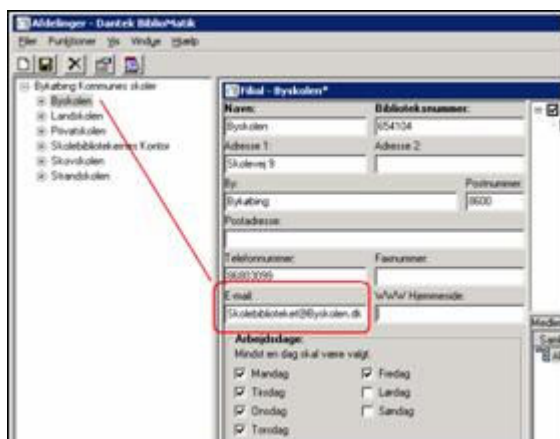
1. Der er truffet aftale med Dantek support om, at biblioteket kan benytte Danteks mailsystem til udsendelserne.

Der oprettes adgang hertil af Dantek, og man betaler et mindre oprettelsesgebyr (Pris 2010: 880 kr.)

Bestil ved at skrive til support@dantek.dk

2. Du sørger selv for, at der indsættes en afsender e-mail i programmet Afdelinger

Bemærk: Denne afsender vil modtage lånernes henvendelser, hvis lånerne i deres mailsystem benytter "Besvar".



Start programmet **Afdelinger** (se mappen Administrative opgaver)

Højre-klik skolenavn og vælg **Egenskaber**

Indskriv **korrekt E-mail adresse** for afsender af hjemkaldelserne. Fx skolebibliotekets egen e-mail adresse.

3. Du tilføjer e-mail adresse til alle de lånere, der skal kunne modtage hjemkaldelser som e-mail.

Start **Lånerregistrering**

Åbn en låner.

Tilføj korrekt e-mail adresse.

Gem (klik fx diskette ikonet).

Sådan gør du, når der skal udsendes hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser som e-mail

I mappen **Daglige opgaver** finder du værktøjet der håndterer disse udsendelser.

Meddelelserne kan udsendes på papirform, som breve tilpasset rudekuvert eller **sendes** (som **e-mail**)

Start programmet og vælg, hvem der skal have fx hjemkaldelser.

Højreklik på det niveau i låner-hierarkiet hvorunder de lånergrupper befinder sig, som du vil udsende til.

Du kan naturligvis også udsende fra skolens niveau

(fx højreklik på "skolenavnet" – altså til påmindelser til alle skolens lånere!)



Vælg "**Send meddelelser ...**" (evt. suppleret af udskriv...)

Klik **OK**

Nu udsendes der e-mail påmindelser... det varer kun et øjeblik.

Bemærk: Der kan udsendes en påmindelse eller det kan gøres **igen**.

"**Igen**" er en god ide, såfremt lånerne ikke har reageret på første påmindelse, eller måske endnu mangler at aflevere alt, som der første gang blev påmindet op.

Første påmindelse vedrører alene **nytilkomne** "overtrædelser".

Afprøv fremgangsmåden og modtag selv e-mailen!

Obs! Det forudsættes, at du har aftalt med Dantek (punkt 1 ovenfor)

Find en låner med "**røde tal**". Opret en midlertidig lånergruppe (klasse) fx "X".

Sørg for, at din låner knyttes til denne "klasse" og indsæt din egen e-mail adresse - Gem.

Start nu "Udsendelse af hjemkaldelses- og reserveringsmeddelelser", udpeg klassen "X" og højreklik vælg så "Send" meddelelser.

Hvis låner allerede har modtaget påmindelse på papir, skal du benytte ".....**igen**"

Check nu din private e-mail konto for "en hilsen" fra skoles skolebiblioteket!

Husk: i egen interesse at fjerne din private e-mail adresse og at flytte låner tilbage til den oprindelige klasse.

