

## Materialevalg på netpunkt – ny version med editX – en vejledning

Nyhederne ligger i leverandørregisteret. Her er der nu mulighed for at afsende ordrer i 4 forskellige formater. De tre formater, som I kender dem:

- E-post (editeur)- den hed tidligere E-post (xml),
- E-post (editeur/html) – den hed tidligere E-post (xml/html)
- Print.
- E-post (editX) er den nye mulighed, som afsender ordren i et format, som gør det muligt dels at følge ny standard, dels at materialeleverandører kan levere en fil tilbage til jer med materialenummer/stregkode på de bestilte materialer (ship-notice) samt at klargøre materialer med fulde beholdningsoplysninger (automodtagelse/Behold+).

### For Integra-biblioteker:

For at I kan modtage ordrekopien i editX skal I anvende version 8.6 af Integra. Det er vigtigt, at **ordrekopier** ikke sendes blandet editX og editeur. Når I først har skiftet til editX, så er det kun editX, der må afsendes til Integra (ordrekopien). Dvs. at I skal rette **alle** leverandører i jeres register.

Desuden er det vigtigt at jeres postkasse til modtagelse af ordrekopier er tømt for gamle ordrekopier, sådan at I ikke ved en fejl kommer til at hente en editeur-ordrekopi ind i basen.

Til leverandører kan I sende i både editeur og editX, men det skal aftales med de enkelte leverandører.

I skal selv rette i leverandørregisteret – felter, der skal rettes findes øverst i leverandørregisteret.

<b>Rediger leverandør</b>	editeur ordre editx ordrekopi
Navn (vises i oversigten):	Vælg...
Denne leverandør er underordnet:	Vælg...
Denne leverandør anvendes, når opstilling 2 på et materiale er:	Vælg...
Leveringsmetode, ordre:	E-post (editeur) E-mail: nla@dbc.dk
Leveringsmetode, ordrekopi:	E-post (editx) E-mail: ibeholdtest1@matilda.integrabib.dk
Send ordrekopi:	<input checked="" type="checkbox"/>
Forretningssprog:	Vælg...

Vi har også placeret mailadresserne til ordremodtager og ordrekopi-modtager sammen med leveringsmetoden for hhv. ordre og ordrekopi.

Længere nede i leverandørformularen findes et nyt e-mail felt. Det er beregnet til en evt. kontaktoplysning for hhv. leverandøren og jer som kunde. Denne oplysning er ikke obligatorisk. Her er pt. dubleret mailadressen for modtagelse af ordrer og ordrekopier på hhv. leverandør og jer som kunde. Det er en god idé, hvis I retter kontaktoplysningsmailadressen (på køber=biblioteket) til en læsbar mail (fx kontaktpersonen i indkøbsafdelingen/teknisk afdeling) og ikke til den mailadresse, som modtager ordrekopien.

**Køberadresse**

Navn

Kontaktperson

Kontaktoplysninger:

- Telefon

- Fax

- E-mail

Division

Afdeling

Vi anbefaler, at I sætter **hyldeliste** til at være et **obligatorisk** felt, når I udfylder en materialevalgsliste. Hvis ordrer fejler pga manglende hyldeliste, så skal posten lægges ind manuelt ind bagefter. Alternativt kan I vælge at sætte en default værdi for hyldelisten, så den altid er udfyldt. Så skal den blot rettes, hvis I ønsker en anden hyldeliste end default. Lister > Hyldeliste > vælg > Opdater.

**Retur til oversigt** **Søg i mapper**

**Rediger drop down menuen 'placement1' for bibliotek '75'**

Denne menu har navnet:

Denne menu er beskyttet på niveau:

Default

Denne menu er usynlig

Denne menu er obligatorisk

Indhold og sortering i menu

Kolonnebredde

**Opdater**

Kode	Tekst
Børn	Børn
Voksen	Voksen

### Til udlån

På samme måde vil det være en god idé at sætte Til udlån til at være default=ja. Det betyder at materialer, når de modtages kan udlånes. I den tidligere version kunne man lade være med at udfylde feltet og så betød det automatisk, at materialet var til udlån.

**Rediger drop down menuen 'placement5' for bibliotek '010100'** [Tilbage til listen](#)

Denne menu har navnet:

Denne menu er beskyttet på niveau:

Default

Denne menu er usynlig

Denne menu er obligatorisk

Indhold og sortering i menu

Kolonnebredde

**Opdater**

Kode	Tekst
y	Ja
n	Nej

### Ordrenummer

Jeres ordrer nummereres ikke længere med tidsstempel men vil i stedet blive nummereret fra en nummerrulle med fortløbende numre for samtlige ordrer i materialevalg.

Ved problemer, kontakt DBC kundeservice: <http://kundeservice.dbc.dk>