

AFO 483 – Uitleenparameters : layout drukwerk

483.1 Inleiding

Met AFO 483 regelt u het beheer van de lay-out en de inhoud van het drukwerk binnen de uitleenadministratie. Het systeem onderscheidt een aantal types drukwerk. Per type drukwerk kunt u aangeven hoe er gesorteerd moet worden en hoe de print-outs er uit moeten zien.

Wat de lay-out van het printwerk betreft, kent het systeem twee types:

- Kaartformaten
 - Er wordt geprint op briefkaartformaat: de eigenlijke gegevens worden links geprint, het adres van de geadresseerde (de lener) rechts. Deze printmethode gaat samen met een sortering op postcode of op naam als eerste sorteercriterium; als tweede sorteercriterium wordt er op naam gesorteerd.
- SSP-formaten
 - Er wordt geprint op een willekeurig door u te bepalen formaat. Het adres van de geadresseerde gaat vooraf aan de eigenlijke gegevens, die - gezien de mogelijkheden van SSP - ofwel in kolommen, ofwel in blokken geprint worden. Deze printmethode gaat samen met een sortering op lenerscategorie als eerste sorteercriterium en op naam als tweede sorteercriterium.

Let op

Zowel bij kaartformaat als bij SSP formaat wordt, bij verzending als email, het bericht in de email geplaatst (dus niet als attachment). SSP formaat berichten worden geformatteerd naar tekst (lettertype Courier).

De algehele workflow voor het genereren van berichten omvat het volgende:

1. AFO616 - Parameters voor output van berichten; hier worden de algemene kenmerken van een methode vastgelegd. De Methode naam is later te zien in AFO 452 in de kolom Contact methode, met het aantal berichten voor de methode.
2. AFO616 – Client Settings - **Uitleen** button; om de default contact methode vast te leggen.

De onderdelen 1 en 2 **moeten** ingesteld zijn.

Wanneer er berichten via email of SMS verstuurd moeten kunnen worden, moet AFO 651 - Email en SMS parameters ook geconfigureerd worden.

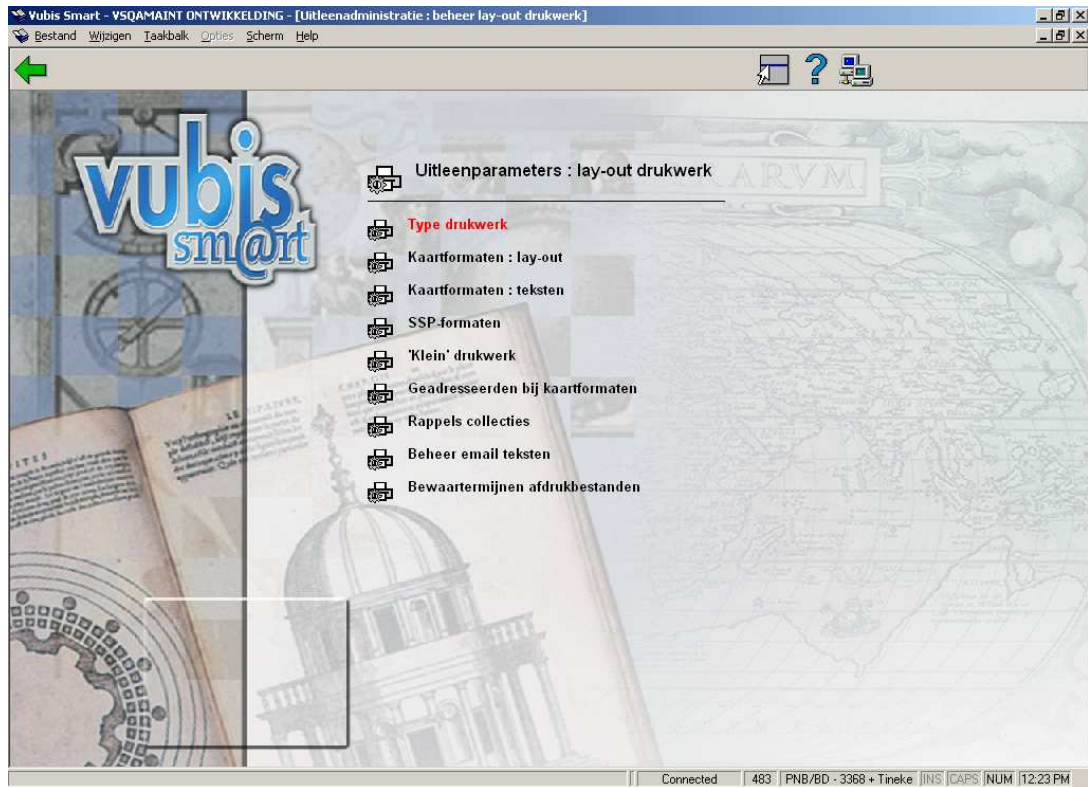
3. Optioneel - AFO481 – Diversen - Uitleenprocedure - Contact methode voor berichten – per locatie
4. Optioneel - AFO481 – Diversen - Uitleenprocedure - Contact methode voor berichten – per lenerscategorie
5. Optioneel AFO431 - Contact methode bij een individueel lenersrecord

Wanneer de berichten worden gegenereerd, wordt de te gebruiken methode bepaald door deze lijst in omgekeerde volgorde te controleren. Bijvoorbeeld: wanneer er een contactmethode is gedefinieerd in het lenersrecord zal dit worden gebruikt. Is die er niet, dan wordt gekeken bij de lenerscategorie. Als die er niet is, bij de locatie, is die er ook niet dan wordt de systeem default gebruikt.

In ALLE gevallen wordt de output gegenereerd in PRINT formaat wanneer de gespecificeerde methode niet kan worden gebruikt vanwege het ontbreken van informatie in het lenersrecord. Wanneer bijvoorbeeld het formaat Email is en er is geen emailadres in het lenersrecord, dan wordt het bericht als PRINT behandeld.

De enige uitzondering op berekenen van de contactmethode is het Afhaalbericht Reserveringen. Wanneer de reservering is geplaatst via AFO 421 en daarbij een alternatieve methode is aangevinkt, dan zal die methode gebruikt worden om het bericht te genereren.

Nadat u deze optie gekozen heeft verschijnt een menu:

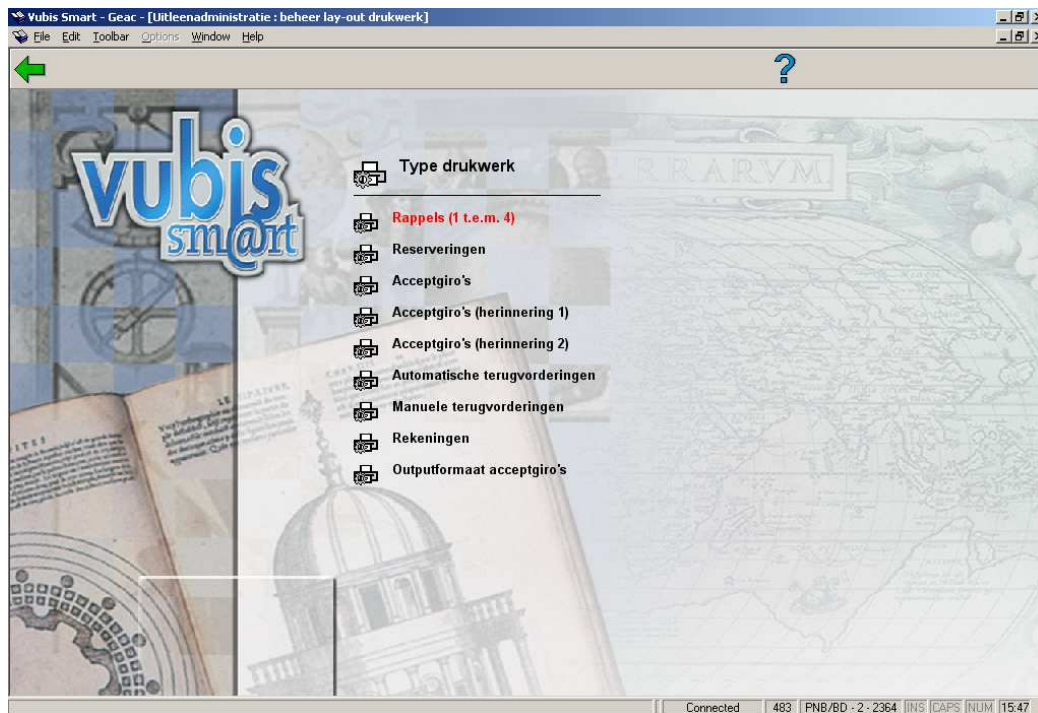


Deze menuopties worden in de volgende paragrafen afzonderlijk toegelicht.

483.2 Type drukwerk

U kunt per type drukwerk bepalen hoe de sortering en het print-out-formaat er moet uitzien.

Nadat u deze optie gekozen heeft verschijnt een submenu:



De menuopties geven de verschillende drukwerktypen binnen de uitleenmodule aan. Deze menuopties worden in onderstaande paragrafen toegelicht.

- Als u voor een bepaald type drukwerk opteert voor kaartformaten, moet u voor dat type drukwerk een lay-out vastleggen (optie "Kaartformaat: lay-out" in het startmenu van deze AFO) en teksten definiëren (optie "Kaartformaat: teksten" in het startmenu van deze AFO). Als u kiest voor SSP-formaten, moet u voor het type drukwerk een SSP-printprofiel definiëren (optie "SSP-formaten" in het startmenu van deze AFO).
- U mag het type (kaartformaten of SSP-formaten) en de sorteermethode altijd wijzigen, behalve tussen het aanmaken en het printen van een drukbestand in. Als u tussen het aanmaken en het printen deze parameter wijzigt, leidt dit tot problemen bij het printen.

483.2.1 Rappels, Reserveringen, Terugvorderingen

Nadat u deze optie gekozen heeft verschijnt een invoerscherm:



Rappels, reserveringen en terugvorderingen bieden dezelfde keuzemogelijkheden.

483.2.2 Acceptgiro's + herinneringen

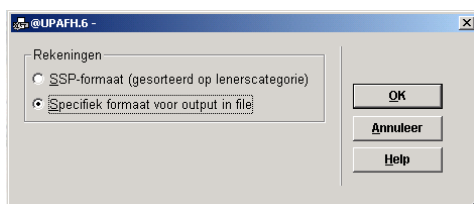
Nadat u deze optie gekozen heeft verschijnt een invoerscherm:



Alle drie de acceptgiro opties bieden dezelfde keuzemogelijkheden.

483.2.3 Rekeningen

Als u deze menu-optie hebt geselecteerd, verschijnt een invoerscherm.



Kies een van de aangeboden opties.

483.2.4 Outputformaat acceptgiro's

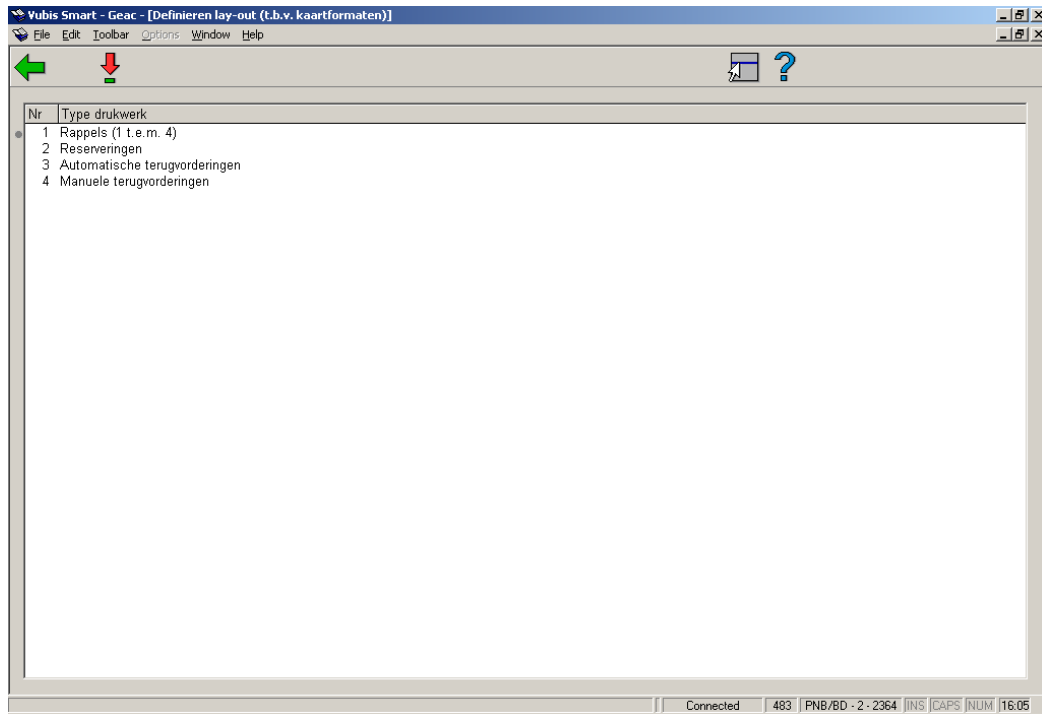
Nadat u deze optie gekozen heeft verschijnt een invoerscherm:



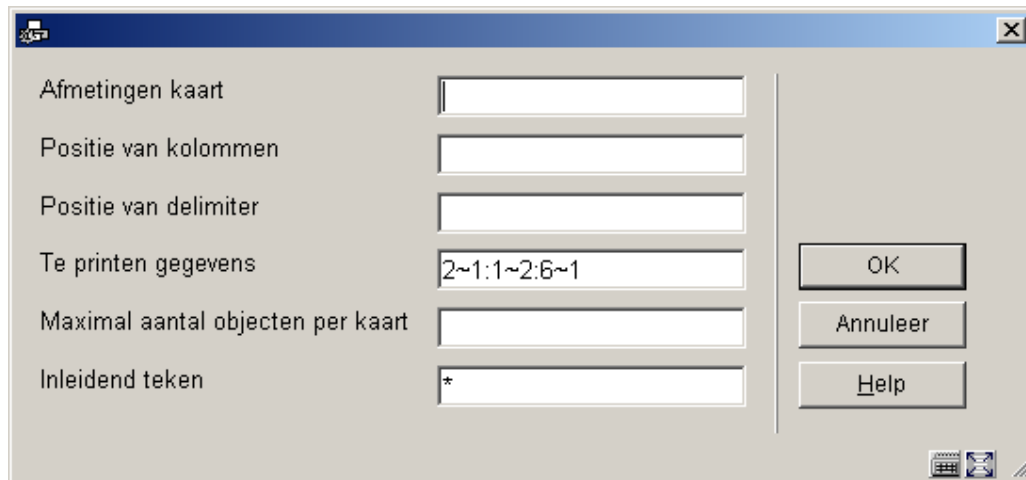
The screenshot shows a dialog box titled "Selecteer het outputformaat acceptgiro's". It contains four dropdown menus for selecting the output format for different types of acceptgiro's. The first dropdown is labeled "Acceptgiro's (herinnering 1)", the second "Acceptgiro's", the third "Acceptgiro's (herinnering 2)", and the fourth "Acceptgiro's bij rekeningen". The second dropdown is currently open, showing "aard Euro acceptgiro" as the selected option. Below the dropdowns is a checkbox labeled "Antwoorden opslaan als default". On the right side of the dialog, there are three buttons: "OK", "Annuleer", and "Help".

483.3 Kaartformaten : layout

Nadat u deze optie heeft gekozen verschijnt een overzichtsscherm met de benodigde codes:



Voor elk van de vier opties kunt u het volgende opgeven:



Velden van het scherm

Afmetingen kaart: Geef hier drie parameters op m.b.t. de afmeting van de kaart, gescheiden door een “.”

- de lengte van de kaart, uitgedrukt in het aantal regels;
- de marge bovenaan (het aantal blanco regels);

de marge onderaan (het aantal blanco regels).

Voorbeeld

"18:2:2"

Betekenis:

De kaart is achttien regels lang en zowel bovenaan als onderaan de kaart moeten twee blanco regels worden geprint.

Positie van kolommen: Geef hier twee parameters op met betrekking tot de positie van de kolommen op de kaart, gescheiden door een ":" Per parameter dient u de beginpositie en de maximale breedte van de betreffende kolom in te voeren, gescheiden door een "~".

Voorbeeld

"3~35:45~23"

Betekenis:

de linkerkolom wordt geprint vanaf positie 3 met een maximale breedte van 35 tekens. De rechterkolom wordt geprint vanaf positie 45 met een maximale breedte van 23 tekens.

Positie van delimiter: Geef hier twee parameters met betrekking tot de delimiter op, gescheiden door een ":".

Voer in op welke positie de delimiter tussen de linkerkolom (die de informatie over de objecten bevat) en de rechterkolom (die de informatie over de lener bevat) geprint moet worden, en het interpunctie-teken dat als delimiter gebruikt moet worden.

Opmerking

De interpunctietekens spatie, "~", "↑" en "_" mogen niet worden gebruikt. Laat dit veld leeg indien u geen delimiter wenst, bijvoorbeeld omdat de delimiter op de kaart voorgedrukt staat.

Voorbeeld

"41:|"

Betekenis:

"|" (het pipe-teken) wordt als delimiter gebruikt. Het pipe-teken moet worden geprint op positie 41.

Te printen gegevens: Geef hier één of meerdere gegevens op die, die op de kaart geprint moeten worden. Scheid de gegevens door een ":". Per gegeven dient u in te voeren welk gegeven geprint moet worden (volgens onderstaande tabel) en, gevolgd door een "~" de maximale lengte van elk soort informatie.

Nr.	Betekenis
1	Titel
2	Auteur

3	Volume
4	Vervaldatum
5	Rappelnummer
6	Objectnummer
7	Plaatskenmerk
8	Titel + vervaldatum (op één regel)

Voorbeeld

"2~1:1~1:6~1"

Betekenis:

het systeem print achtereenvolgens:

de auteur (2), maximaal één regel;

de titel (1), maximaal één regel;

het objectnummer (6), maximaal één regel.

Maximum aantal objecten per kaart: Voer in hoeveel objecten er maximaal op één kaart opgenomen mogen worden. Het getal dat u invoert, moet groter zijn dan "0". Op deze manier kunt u bijvoorbeeld bepalen dat er per gereserveerd object een kaart verstuurd wordt. In dat geval voert u hier "1" in.

Inleidend teken: Geef hier het karakter op dat inleidend teken geprint moet worden. Dit teken wordt per object op de kaart geprint.

Opmerking

De karakters spatie (" "), tilde ("~"), up-arrow ("↑") en underscore ("_") mogen niet gebruikt worden.

Voorbeeld

Een rappelkaart met twee objecten zonder inleidend teken:

The Duck Symphony in DoReMi

Boston Philharmonic

A3412400000055B

Pretty Woman

Orbison, Roy

A3412400009355B

Een rappelkaart met twee objecten, maar met het inleidende teken "" (ster):*

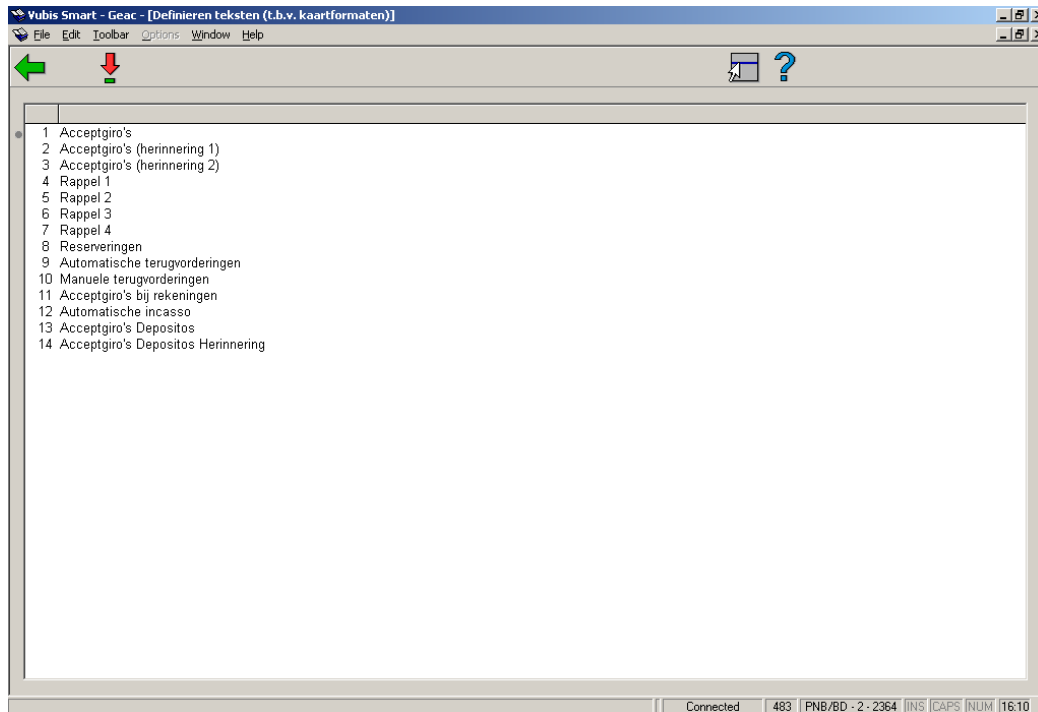
* *The Duck Symphony in DoReMi*
Boston Philharmonic

A3412400000055B

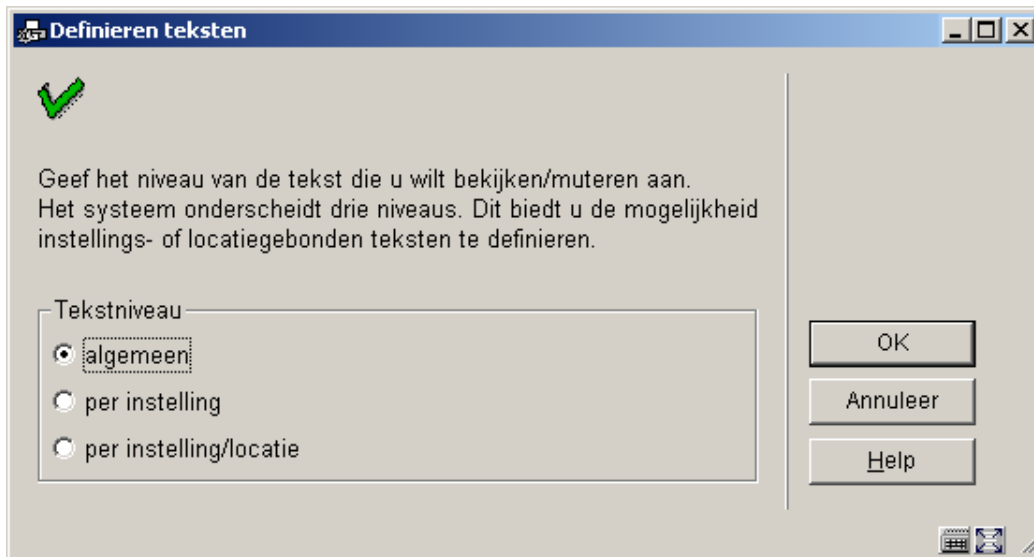
- * *Pretty Woman*
Orbison, Roy
A3412400009355B

483.4 Kaartformaten : teksten

Nadat u deze optie heeft gekozen verschijnt een overzichtsscherm met de benodigde codes:



Voor elk van de veertien opties kunt u het volgende opgeven:



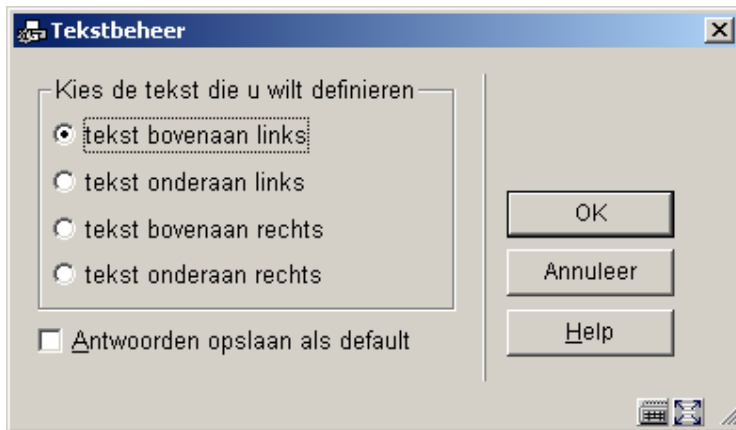
- Geef hier het niveau op waarop de teksten moeten worden gedefinieerd. Het systeem onderscheidt drie niveaus:
 - *algemeen*: de teksten gelden voor het hele systeem; met andere woorden voor alle locaties van alle instellingen
 - *per instelling*: de teksten gelden voor alle locaties van de instelling waarop uw werkstation is ingelogd
 - *per instelling/locatie*: de teksten gelden alleen voor de instelling/locatie waarop uw werkstation is ingelogd.

Let op

Het is mogelijk om op meerdere niveaus teksten te definiëren. Bij het printen van de teksten zal het systeem de meest specifieke beschikbare tekst gebruiken.

483.4.1 Rappels

Als u het tekstniveau hebt geselecteerd voor deze opties, verschijnt een invoerscherm:

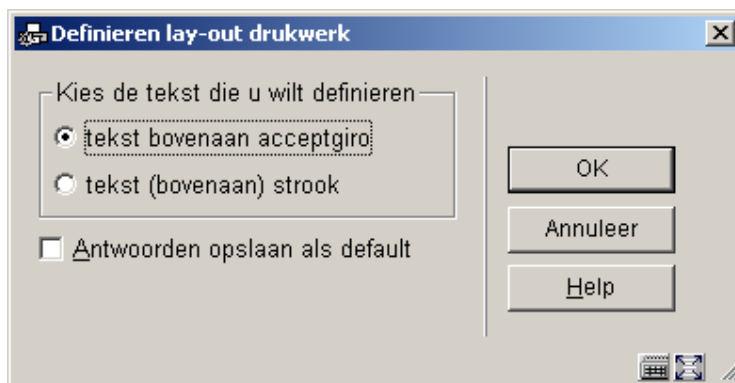


Geef hier aan welke tekst u wilt invoeren. Als u deze optie hebt geselecteerd verschijnt een invoerscherm. Voer in het aangeboden veld de tekst in.

483.4.2 Acceptgiro's

* Drukwerktype 'Acceptgiro's', 'Acceptgiro's (her 1)' en 'Acceptgiro's (her 2)'.

Als u het tekstniveau hebt geselecteerd voor deze opties, verschijnt een invoerscherm:



Geef hier aan welke tekst u wilt invoeren. Als u deze optie hebt geselecteerd verschijnt een invoerscherm. Voer in het aangeboden veld de tekst in.

Opmerking

Houd bij het opgeven van tekst rekening met de beschikbare ruimte.

U kunt in teksten de volgende codes opnemen. De codes worden bij het printen vertaald.

\$BIB\$

wordt vertaald door een verwoording van de bibliotheek die het drukwerk verstuurt.

\$CON

wordt vertaald door de periode waarvoor contributie betaald moet worden (alleen bij acceptgiro's).

\$+n\$ en \$-n\$

worden vertaald in de datum waarop geprint wordt + n dagen of - n dagen.

Voorbeeld datum notatie

Als er geprint wordt op 29 februari wordt "\$+1\$" geprint als "1 maart" en "\$-2\$" als "27 februari".

Wanneer u de datum van 'vandaag' wilt afdrukken, gebruikt u \$-0\$ OF \$+0\$.

ook kunnen codes m.b.t. deposito's worden afgedrukt:

\$DEPOSITCODE\$	drukt de code van het deposito af
\$DEPOSITWORDING\$	drukt de verwoording van het deposito af
\$DEPOSITUSERID\$	drukt de lenersbarcode van de gebruiker van het deposito af
\$DEPOSITUSERNAME\$	drukt de naam van de gebruiker van het deposito af

483.4.3 Automatische incasso

Als u het tekstniveau hebt geselecteerd voor dit type, verschijnt direct een invoerscherm. Voer in het aangeboden veld de tekst in.

Opmerkingen

Bij 'Automatische incasso' heeft de tekst een licht afwijkende functie. De tekst dient te bestaan uit een aantal codes, gevolgd door een "=" (is-gelijk-teken) en de waarde van de code. Deze gegevens worden dan door het systeem gebruikt bij de aanmaak van een naar Interpay toe te sturen bestand met betaalopdrachten voor automatische incasso.

In het bestand moeten de volgende codes worden opgenomen. We vermelden de codes en hun betekenissen. Voor de precieze waarden verwijzen we naar de door Interpay uitgegeven brochure 'ClieOp03', die u bij hun kunt opvragen.

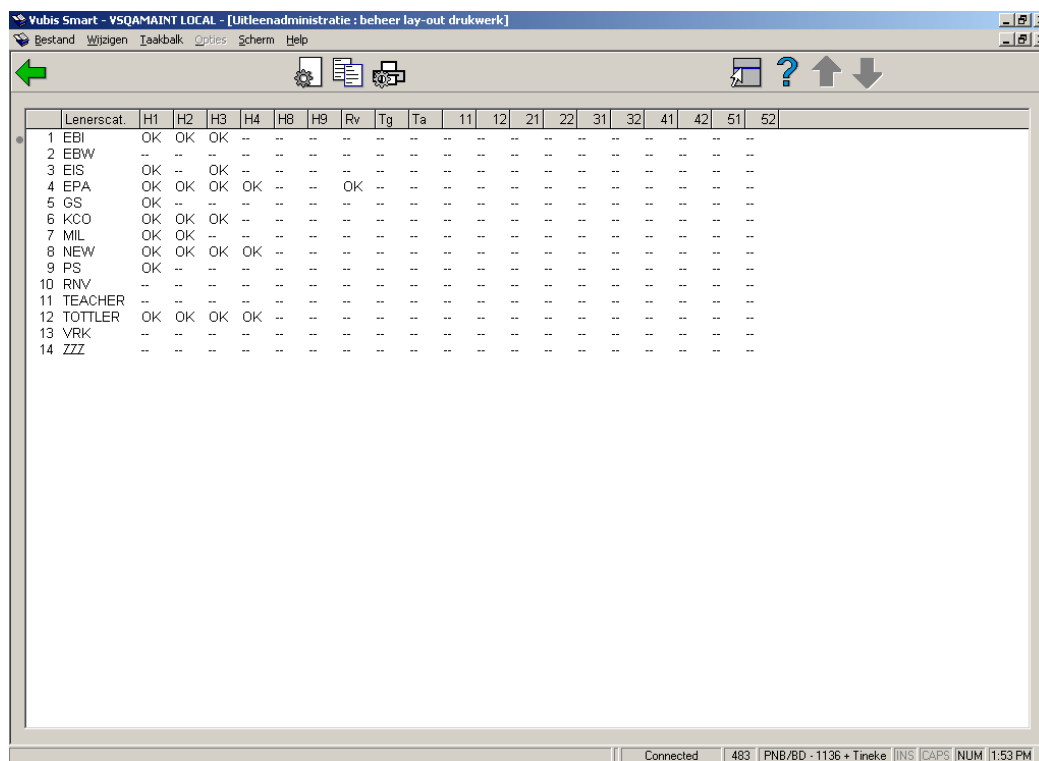
Codes	Betekenis	Voorbeelden
INZEND	inzenderidentificatie	OBG
DUPL	duplicaatcode	1
GROEP	transactiegroep	10
RKBG	rekening opdrachtgever	567885
VAST	vaste omschrijving	Contributie t.m. \$CON
NAW	NAW-code	1
VWDAT	gewenste verwerkingsdatum	\$+28\$
NAME	naam opdrachtgever	O.B. Geldrop
TEST	testcode	P
SOORT	transactiesoort	1002
OMSCH	omschrijving	\$BIB\$

483.5 SSP formaten

Als u voor bepaalde types drukwerk kiest voor SSP-formaten heeft dit de volgende gevolgen:

- Het drukwerk wordt gesorteerd op lenerscategorie, daarbinnen op naam;
- Het drukwerk kan verschillen van lenerscategorie tot lenerscategorie;
- U kunt lay-out en inhoud van het drukwerk samenstellen volgens de principes van de SSP-printmodule, waarbij u de volledige functionaliteit kunt gebruiken.

Als u deze menuoptie kiest, verschijnt een overzichtsscherm met drukwerktypen en lenerscategorieën. Door middel van de melding "OK" geeft het systeem aan welke printprofielen gedefinieerd zijn.



The screenshot shows a software window titled 'Vubis Smart - VSQAMAIN LOCAL - [Uitleenadministratie: beheer lay-out drukwerk]'. The window contains a table with columns for 'Lenerscat.' and various printer profile codes (H1-H9, Rv, Tg, Ta, 11-52). The rows represent different student categories, and the cells contain 'OK' or '--' to indicate the status of the printer profile for that category.

Lenerscat.	H1	H2	H3	H4	H8	H9	Rv	Tg	Ta	11	12	21	22	31	32	41	42	51	52
1 EBI	OK	OK	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
2 EBW	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
3 EIS	OK	--	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
4 EPA	OK	OK	OK	OK	--	--	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
5 GS	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
6 KCO	OK	OK	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
7 MIL	OK	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
8 NEW	OK	OK	OK	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
9 PS	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
10 RNV	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
11 TEACHER	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
12 TOTTLER	OK	OK	OK	OK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
13 VRK	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
14 ZZZ	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Op dit scherm ziet u voor elke in het systeem gedefinieerde lenerscategorie, welk drukwerk daarvoor gedefinieerd is.

Verklaring van de types drukwerk:

Afkorting	Drukwerktype	Code
H1	Rappel 1	RAP1
H2	Rappel 2	RAP2
H3	Rappel 3	RAP3
H4	Rappel 4	RAP4
H8	Rappel m.b.t. lenersconversieprogrammatuur	RAP101
H9	Herinnering op rappel m.b.t. lenersconversieprogrammatuur	RAP102
Rv	Reserveringen	RESV
Tg	Automatische terugvorderingen	TRUG
Ta	Manuele terugvorderingen	TRUA
11	Schuldrekening	RK11
12	Herinnering schuldrekening	RK12
21	Rekening niet teruggebrachte werken	RK21
22	Herinnering niet teruggebrachte werken	RK22
31	Vrije rekeningen	RK31
32	Herinnering vrije rekeningen	RK32
41	Rekening m.b.t. leengeld	RK41

Afkorting	Drukwerktype	Code
42	Herinnering rekening m.b.t. leengeld	RK42
51	[momenteel niet in gebruik]	RK51
52	[momenteel niet in gebruik]	RK52

Opties van het scherm

Algemene instellingen: met deze optie kunt u parameters instellen voor het verwerken van berichten die meerdere pagina's beslaan. Als u deze optie kiest verschijnt onderstaand keuzescherf

[[?]] Repeat heading for multiple pages

[[?]] For each type of notice below, check the box if you want headers and footers to be repeated when the notice spans multiple pages

[[?]] Overdues:

[[?]] Reservation notices

Acceptgiro's

Acceptgiro's (herinnering 1)

Acceptgiro's (herinnering 2)

Automatische terugvorderingen

Manuele terugvorderingen

Rekeningen

Acceptgiro's bij rekeningen

Automatische incasso

Rappels bewegingen v. objecten

Acceptgiro's voor Deposito's

Acceptgiro Herinneringen Deposito's

Automatische incasso Herinnering Deposito's

Automatische incasso van Deposito's

OK

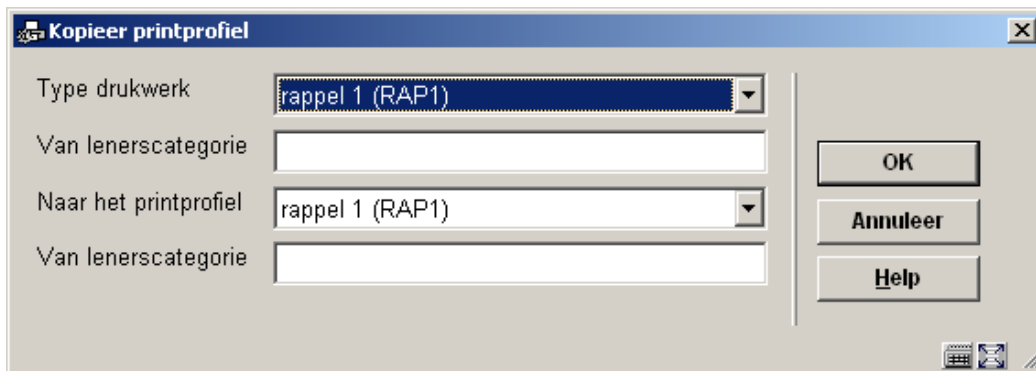
Annuleer

Help

Wanneer de output voor een bepaald berichttype meerdere pagina's beslaat biedt deze optie de mogelijkheid om aan te geven of kop en voetteksten herhaald moeten worden op vervolgpagina's/ Dit is vooral relevant wanneer er gebruik gemaakt wordt van machines die de berichten automatisch in enveloppen doen.

Bovenstaand scherm toont de instellingen voor de locatie waarop is ingelogd, d.w.z. dat de parameter per locatie ingesteld wordt. Maar over het algemeen zullen de instellingen voor alle locaties gelijk zijn. Daarom wordt na het opslaan (op OK klikken) een ander formulier getoond waarop de gegevens voor de overige locaties kunnen worden toegevoegd.

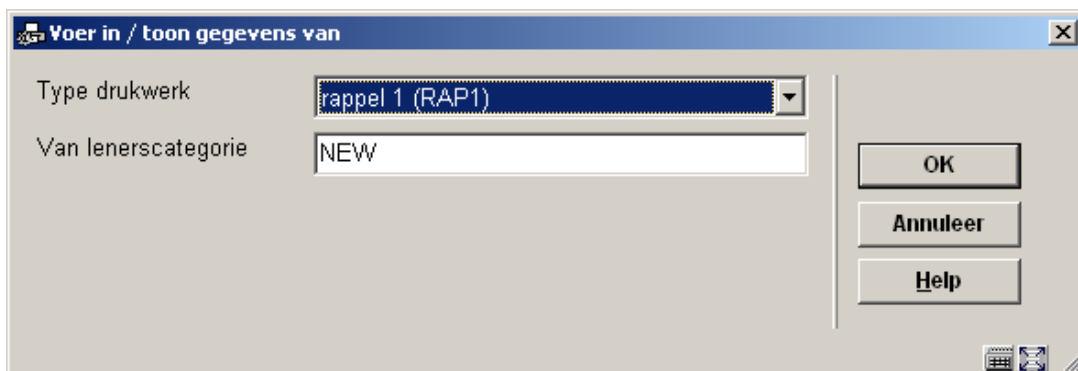
Kopieer profiel: Nadat u deze optie gekozen heeft verschijnt een invoerscherm:



The screenshot shows a dialog box titled "Kopieer printprofiel". It contains four input fields and three buttons. The first field, "Type drukwerk", is a dropdown menu with "rappel 1 (RAP1)" selected. The second field, "Van lenerscategorie", is an empty text box. The third field, "Naar het printprofiel", is a dropdown menu with "rappel 1 (RAP1)" selected. The fourth field, "Van lenerscategorie", is an empty text box. To the right of the fields are three buttons: "OK", "Annuleer", and "Help".

Voer de benodigde gegevens in om een profiel te kopiëren of om een geheel nieuw profiel aan te maken op basis van de gegevens van een bestaand profiel.

Wijzig/bekijk profiel: Hiermee kunt u een bestaand profiel wijzigen of een nieuw profiel aanmaken. Dit wordt in de volgende paragraaf nader toegelicht. Nadat u deze optie gekozen heeft verschijnt een invoerscherm:



The screenshot shows a dialog box titled "Voer in / toon gegevens van". It contains two input fields and three buttons. The first field, "Type drukwerk", is a dropdown menu with "rappel 1 (RAP1)" selected. The second field, "Van lenerscategorie", is a text box containing the text "NEW". To the right of the fields are three buttons: "OK", "Annuleer", and "Help".

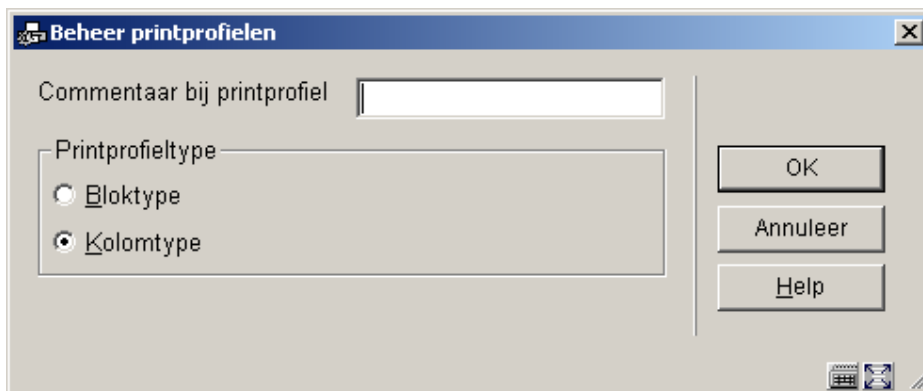
Let op

Teksten voor berichten kunnen worden gedefinieerd in diverse talen. Voor taalspecifieke berichten (Tekst vooraan en achteraan printout, Teksten boven en onder) gebruikt het systeem de volgende logica om te bepalen welke taal er gebruikt moet worden voor het bericht.

- Controleer in het lenersrecord of er een taalcode aanwezig is (een van de systeemcodes dut, eng of fre). Andere taalcodes kunnen worden gedefinieerd in AFO 482 – Uitleenparameters: Lenersadministratie – Lener Authority lijsten.
- Wanneer een code aanwezig is in het lenersrecord, wordt dit beschouwd als de taal van de lener. Wanneer er helemaal geen code is OF geen code die overeenkomt met een definitie in de Lener Authority lijsten, zal het systeem de default taal van het systeem gebruiken (deze is ingesteld bij installatie van het systeem).
- Datum, aanspreektitel en de gespecificeerde teksten zullen in de opgegeven taal worden geproduceerd (lenerspecifiek of default).
- Voor de output wordt eerst de tekst gedefinieerd in de taal van de lener gebruikt. Wanneer daar niets is gedefinieerd, worden de teksten uit Default gebruikt, indien beschikbaar. Anders worden de teksten in de default taal van het systeem gebruikt worden.

483.5.1 Invoeren / wijzigen layout

Wanneer u dit doet voor een nieuwe layout zal het systeem onderstaande invulschermen tonen:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Beheer printprofielen". It contains a text input field labeled "Commentaar bij printprofiel". Below this is a section titled "Printprofieltype" with two radio button options: "Bloktype" and "Kolomtype". To the right of these options are three buttons: "OK", "Annuleer", and "Help". The "Kolomtype" radio button is selected.

Printprofiel type: kies Bloktype om de gegevens in blokken af te drukken voor elke titel (informatie wordt afgedrukt in blokken per titel, met elk gedefinieerd element op een nieuwe regel, al dan niet voorafgegaan door een label) of Kolomtype om de gegevens in kolommen af te drukken (informatie wordt afgedrukt in kolommen met daaronder de dataelementen van alle titels).

Printprofiel : SSP-PNB.BD-RAP3-EBI - Lay-out en paginering

Aantal lijnen per blad	56
Aantal karakters per regel	80
Linkermarge	8
Marge bovenaan	4
Marge onderaan	4
Pagina's nummeren (N/B/O)	N
Plaats van de paginering	C

Buttons: OK, Annuleer, Help

Hier kunt u de diverse instellingen van de pagina's bepalen. De opties voor **Plaats van de paginering** zijn: C (gecentreerd), L (links), of R (rechts); deze hebben geen effect als de vorige optie (**Pagina's nummeren**) op 'N' staat.

Taal

- Default-taal
- Nederlands
- Engels
- Duits
- Frans
- Spaans

Buttons: OK, Annuleer, Help

Met dit formulier kunt u kop- en voetteksten definiëren in verschillende talen. Nadat u een taal gekozen heeft en op **OK** heeft geklikt, wordt onderstaand invulscherm getoond:

Teksten boven en onder

Teksten bovenaam

Regel 1

Regel 2

Regel 3

Regel 4

Regel 5

Regel 6

Centrereren

Teksten onderaan

Regel 1

Regel 2

Regel 3

Regel 4

Regel 5

Regel 6

Centrereren

OK

Annuleer

Help



Voor de gewenste teksten in voor zover van toepassing en herhaal dit voor de overige benodigde talen. Wanneer ik klaar bent dient u op **Annuleer** te klikken om naar het volgende scherm te gaan:

Printprofiel : SSP-PNB.BD-RAP3-EBI - Algemene structuur

Aantal kolommen/blokken

Gegevens scheiden

Blokken scheiden met blanco lijn

Gegevens splitsen over max.

Regels

Overgang naar nieuwe pagina

opslaan als

OK

Annuleer

Help

Dit formulier heeft betrekking op de algemene kenmerken van het bericht.

Met de optie Aantal kolommen/blokken kunt u aangeven hoeveel kolommen of blokken (afhankelijk van de gemaakte keuze op het eerste scherm) met data zoals titel, barcode, vervaldatum enz op het bericht moeten worden afgedrukt.

Vervolgens wordt dit scherm gepresenteerd:

Gegevens voor kolom/blok 1

Gegevens in kolom/blok

OK

Annuleer

Help

Kies het gewenste dataelement uit de dropdown lijst en klik op **OK**.

In het volgende invulscherm kunt u labels (Bloktype) of koppen (Kolomtype) definiëren voor de gekozen dataelementen in verschillende talen:

Tekst voor blok (algemeen)

Tekst voor blok (Dut.)

Tekst voor blok (Eng.)

Tekst voor blok (Dui.)

Tekst voor blok (fra)

Tekst voor blok (Spa.)

Tekst voor blok (Rou.)

Tekst voor blok (Pap.)

OK

Annuleer

Help

Daarna kunt u nog meer gegevens invullen voor het betreffende dataelement, zoals positionering enz.:

Printprofiel : gegevens

Tekst voor blok (algemeen)

Display blok vanaf positie

Display blok tot positie

Aligneren

Links

Rechts

Centreren

Codes verwoorden

Gegevens transformeren in hoofdletters

Display vanaf regel

opslaan als

OK

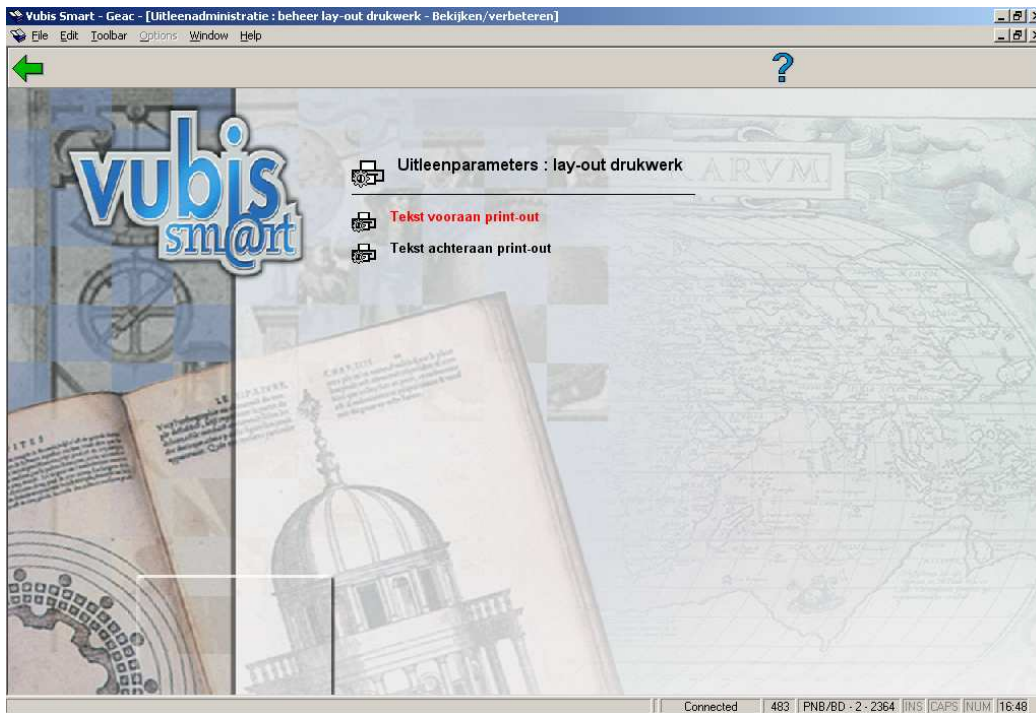
Annuleer

Help

Het systeem zal deze stappen herhalen voor het aantal blokken/kolommen dat u heeft opgegeven in het eerdere scherm.

Wanneer u hiermee klaar bent zal het systeem een overzichtsscherm presenteren zoals het voorbeeld hieronder. U dient nu de layout te completeren door de volgende onderdelen in te vullen.

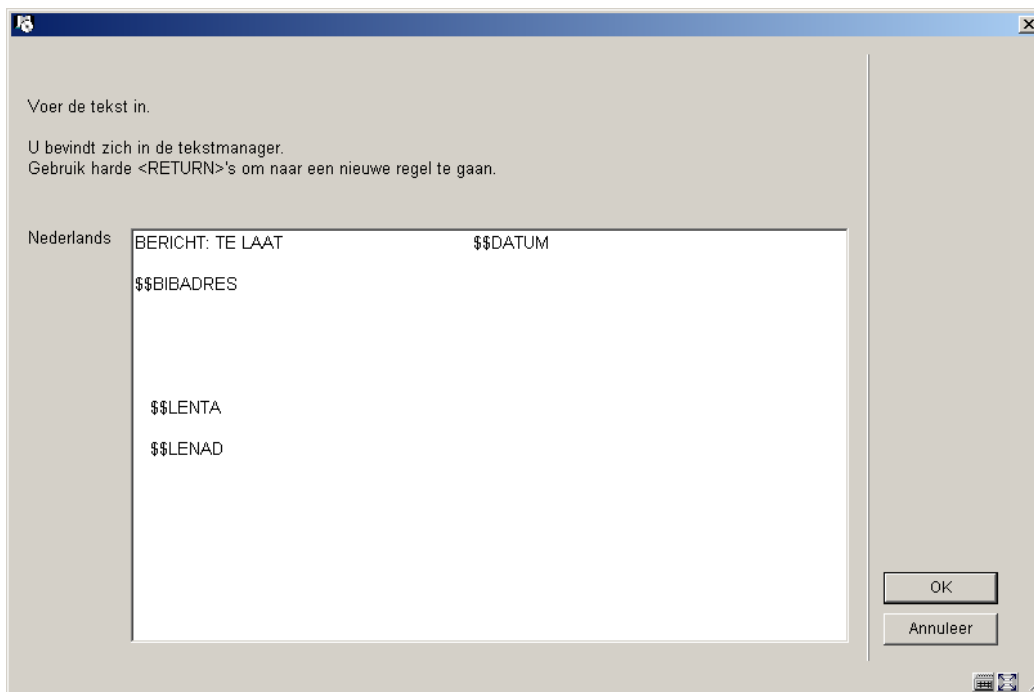
Vrije teksten: wanneer u hier op dubbelklikt verschijnt een nieuw menu:



Kies **Tekst vooraan print-out** om de aanhef van de brief te definiëren. Ook dit kunt u doen voor verschillende talen:



Kies een taal en de scherm editor wordt gepresenteerd:



Voer de gewenste teksten in en herhaal dit voor zoveel talen als nodig is. Wanneer u met dit onderdeel klaar bent klikt op **Annuleer** om terug te gaan naar het menu. Herhaal deze stappen vervolgens voor **Tekst achteraan print-out** om de teksten onderaan de brief te definiëren.

Geldige codes die hier gebruikt kunnen worden zijn:

- **\$\$DATUM** De datum waarop het bericht gegenereerd is.
- **\$\$ADMINISTRAT** de administratiekosten (alleen geldig bij rekeningen).
- **\$\$BIBADRES** het adres van de bibliotheek.
- **\$\$ADLOC** het adres van de locatie (zoals gedefinieerd in AFO 617)
- **\$\$BTW** het BTW-bedrag (alleen geldig bij rekeningen).
- **\$\$CONTACT** de contactpersoon zoals ingevoerd in het lenersrecord.
- **\$\$LEE=nr1,nr2,** (alleen geldig bij acceptgiro's) bij iedereen die de leeftijd nr1, nr2 (of hoger) heeft als de acceptgiro wordt verstuurd, wordt de indicatie "(N)" toegevoegd achteraan de eerste regel van de tekst die geprint wordt rechts bovenaan op de acceptgiro.
- **\$\$LENAD** de naam van de lener, straat en nummer, postcode en plaats zoals opgenomen in het eerste adres van het lenersrecord. Het af te drukken adres gebruikt de Adres Prioriteit Instellingen uit AFO 482 om de waarde voor \$\$LENAD te bepalen als variabele bij SSP output. De AFO 482 parameters voor SSP adres instellingen worden ook gebruikt bij het aanmaken van adresblokken in SSP output.
- **\$\$LENAT** de aanspreektitel ('heer'/'mevrouw') op basis van het veld 'geslacht' in het lenersrecord.
- **\$\$LENNR** het actuele lenersnummer.
- **\$\$LENTA** de naam van de lener, straat en nummer, postcode en plaats zoals opgenomen in het tweede adres van het lenersrecord.
- **\$\$LENWA** de naam van de lener, afdeling, straat en nummer, postcode en plaats zoals opgenomen in het werkadres van het lenersrecord. Hier wordt altijd de inhoud van het 3^e adres afgedrukt (Werkadres).
- **\$\$LENZO** de naam van de lener.
- **\$\$REKENING** het rekeningnummer (alleen geldig bij rekeningen).

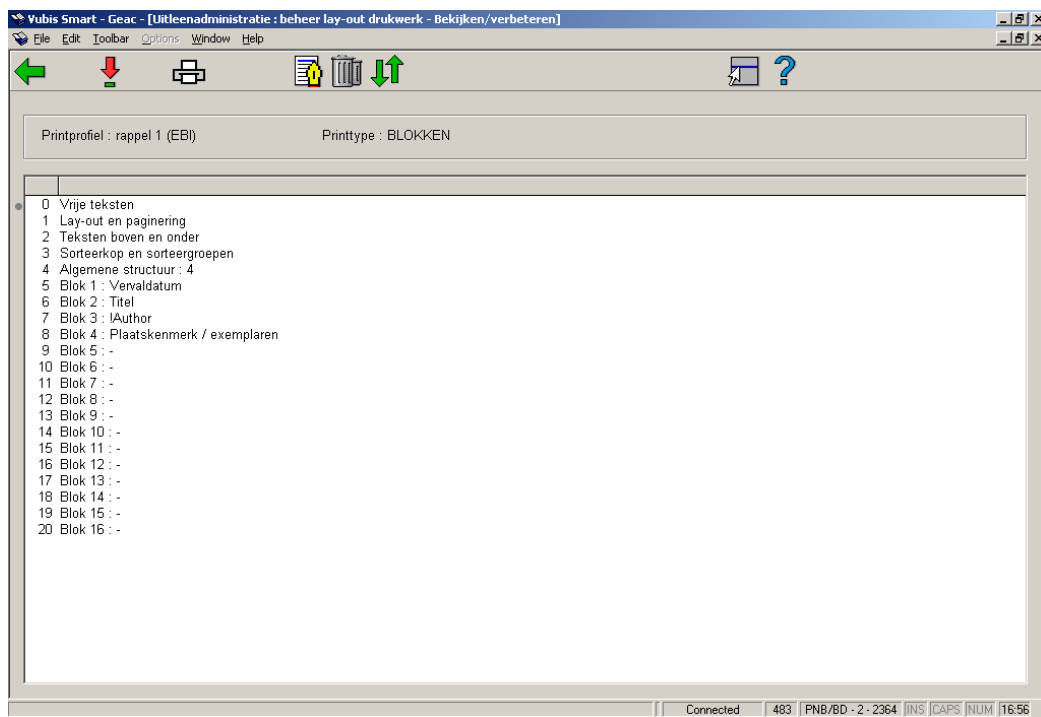
- **\$\$TOTAAL** het totaalbedrag zoals dit opgenomen is in een rekening van de uitleenmodule (alleen geldig bij rekeningen).

Let op

Als het gevraagde adres niet gedefinieerd is in het lenersrecord, wordt het adres uit het EERSTE adresblok gevonden in het lenersrecord gebruikt, het systeem begint bij blok 1 (Huisadres) en gaat zo alles langs tot een adres gevonden wordt.

In het geval van garanthouders wordt het Huisadres of het eerst gevonden adresblok in het lenersrecod gebruikt.

Wanneer u kiest voor een reeds gedefinieerde layout zal het systeem onmiddellijk een



overzichtsscherm als in onderstaand voorbeeld tonen:

Opties op dit scherm

Wijzigen/bekijken: Selecteer een regel en klik op dit icoon om het gekozen onderdeel van de layout te wijzigen.

Printen: Het standaard scherm voor het genereren van output wordt gepresenteerd. U kunt nu de totale definitie van de layout afdrukken.

Let op:

U kunt hiermee niet een voorbeeldbrief afdrukken maar slechts een overzicht van de gemaakte definities.

Commentaar: Vrij tekstveld om een toelichting in te voeren.

Schrappen: Om de gehele layout te verwijderen. U kunt geen afzonderlijke regels van de 'Blok' (of 'Kolom') definitie verwijderen.

Van plaats verwisselen: Selecteer twee regels van de 'Blok' (of 'Kolom') definitie (met behulp van de muis en de CTRL-toets) om hun posities om te wisselen. Dit kan handig zijn wanneer u zich vergist heeft in de volgorde, omdat u geen afzonderlijke regels van de 'Blok' (of 'Kolom') definitie kunt verwijderen.

Let op:

Regel 4 (**Algemene structuur**) bepaalt het aantal regels per 'Blok' (of 'Kolom') dat daadwerkelijk afgedrukt wordt. Dus er kunnen meer 'Blok' (of 'Kolom') definities gemaakt zijn dan er in dit veld ingevuld staat. Zorg ervoor dat u deze parameter aanpast wanneer u niet alles wat er gedefinieerd is wilt afdrukken. Ook dit kan handig zijn wanneer u een fout heeft gemaakt: gebruik het icoon **Van plaats verwisselen** om een niet langer gewenst element naar het einde van de lijst te verplaatsen. Verlaag vervolgens het aantal in regel 4 (**Algemene structuur**).

Zie de vorige sectie voor een toelichting op de diverse velden en hoe ze te wijzigen.

483.6 Klein drukwerk

U kunt 'klein drukwerk' definiëren. Vooral nog wordt deze optie alleen gebruikt om onderaan op uitleenbonnen en dergelijke een vrij te definiëren variabele tekst te printen.

Als u deze menuoptie kiest, verschijnt een invoerscherm waarin u de taal moet selecteren van de tekst die u wilt vastleggen. Vervolgens verschijnt een invoervak waarin u de gewenste tekst kunt invoeren.

Let op

De breedte van deze bonnen alsmede enige andere parameters kunnen worden ingesteld via AFO 481 – Diversen – Uitleenprocedure – Printen. Zie de Help van deze AFO voor meer informatie.

483.7 Geadresseerden bij kaartformaten

Voor het uitleendrukwerk dat niet via SSP verloopt, kunt u bepalen naar welk adres uit de lenersadministratie het drukwerk moet worden gestuurd. Het systeem geeft u de mogelijkheid het te printen adres per lenerscategorie in combinatie met het type drukwerk op te geven.

Als u deze menuoptie kiest, verschijnt een invoerscherm

Voor lenerscategorie	Parameter
EPA	1111111111
EIS	0
EBI	0
PS	0
GS	0
KCO	0
EBW	0
MIL	0
VRK	0
RNV	0
NEW	0
ZZZ	0
WWW	1111111111

Geef hier voor elke lenerscategorie een parameter van tien cijfers op. Elk van deze cijfers staat voor een type drukwerk in onderstaande volgorde:

1	rappels	6	automatische terugvorderingen.
---	---------	---	--------------------------------

2	reserveringen	7	manuele terugvorderingen
3	acceptgiro's	8	acceptgiro bij rekening
4	eerste herinnering acceptgiro's	9	automatische incasso
5	tweede herinnering acceptgiro's	10	rekening

Elk cijfer kan de volgende waarden hebben:

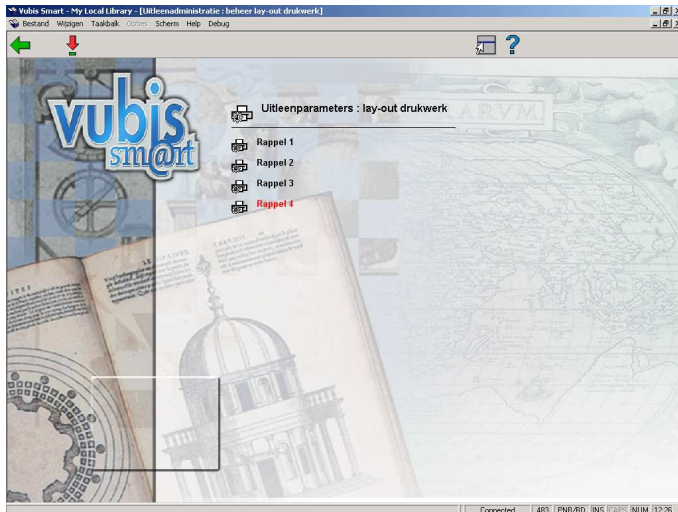
1	stuur het drukwerk naar het eerste adres
2	stuur het drukwerk naar het tweede adres
3	stuur het drukwerk naar het werkadres

Let op

Als u de waarden uit deze tabel niet invoert, wordt alle drukwerk naar het eerste adres gestuurd.

483.8 Rappels collecties

Als u deze menuoptie kiest, verschijnt een menu met de rappelsoorten die zijn gedefinieerd:



Selecteer een rappel om het printprofiel van de collectie te definiëren.

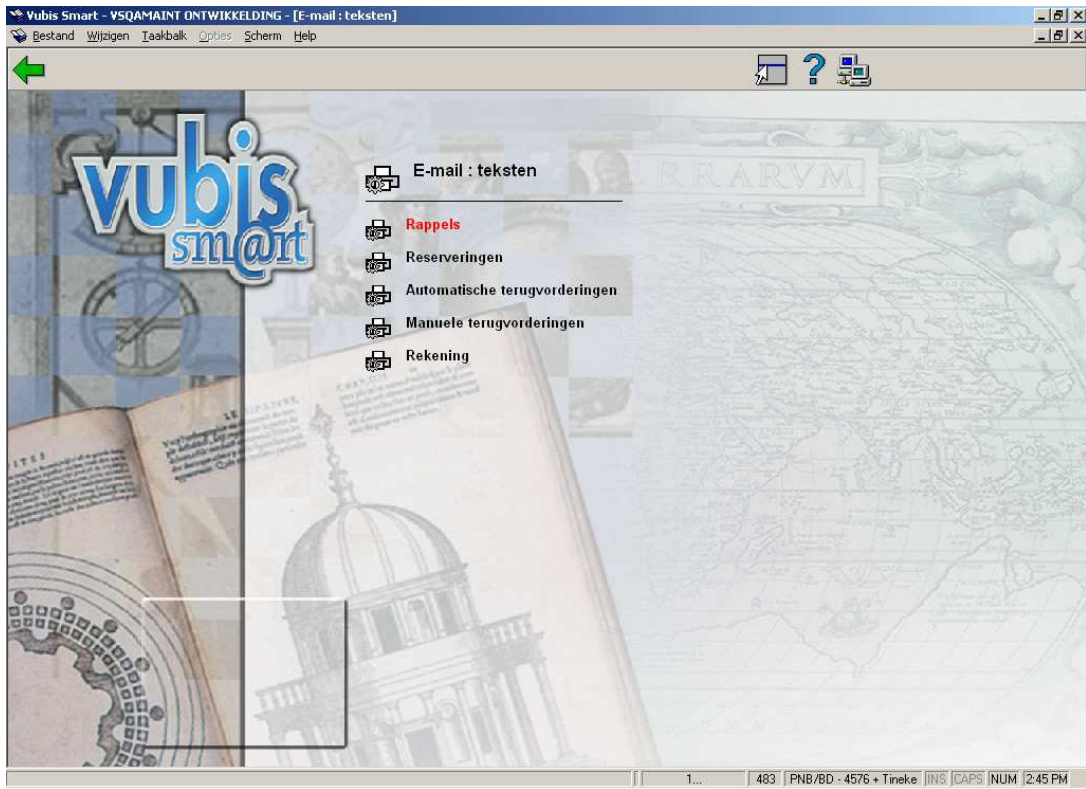
Vervolgens verschijnt een overzichtsscherm met het gekozen printprofiel.

In dit scherm kunt u het printprofiel wijzigen. De werkwijze en opties zijn toegelicht in de beschrijving van SSP formaten.

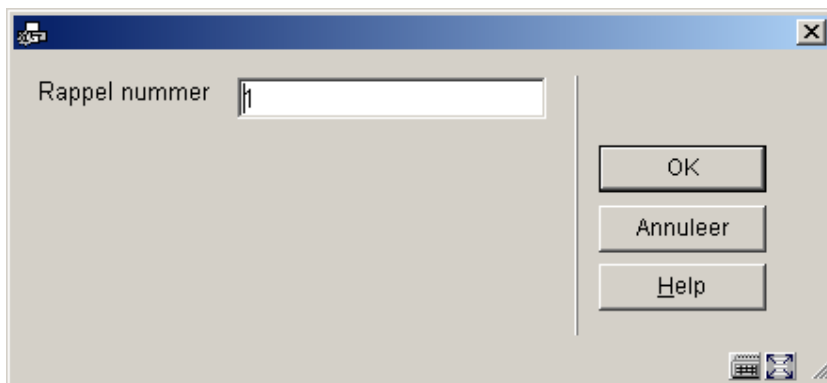
483.9 Beheer email teksten

Met deze optie kunt u Onderwerp en Inhoud van per email gestuurde berichten definiëren.

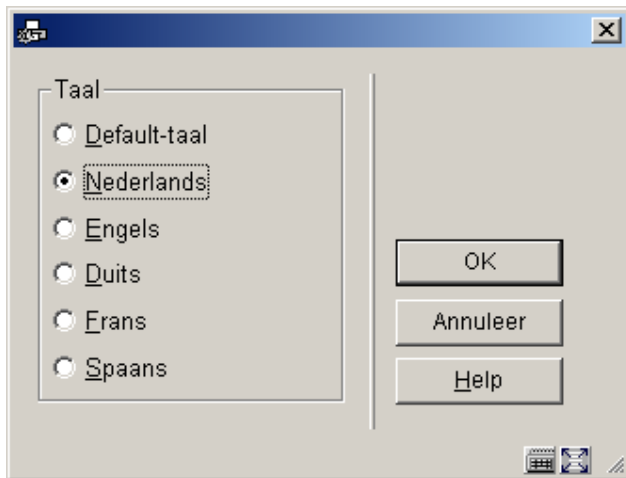
Nadat u deze optie gekozen heeft verschijnt een menu:



Kies een optie, daarna verschijnt een invoerscherm:



Geef een rappel nummer op, daarna verschijnt een taalkeuzescherf:



Kies een taal, waarna onderstaand invulscherm verschijnt:



De werkwijze voor de overige opties is gelijk, zij het dat voor de terugvorderingen geen taalkeuze geboden wordt.

U kunt dezelfde \$\$ codes gebruiken als beschreven in sectie 483.5.1.

483.10 Bewaartermijnen afdrukbestanden

Met deze optie kunt u opgeven hoe lang afdrukbestanden bewaard moeten worden OF hoeveel bestanden u wilt bewaren. Dit stelt u in staat bestanden opnieuw af te drukken indien nodig. Nadat u deze menu optie gekozen heeft verschijnt een invoerscherm:

Maximale bewaartermijn voor opgeslagen afdrukbestanden

Aantal te bewaren afdrukbestanden


Aantal dagen om afdrukbestanden te bewaren

U kunt aangeven hoeveel sets afdrukbestanden bewaard moeten worden, of het aantal dagen dat ze bewaard moeten worden
Wanneer u beide waarden invult zal het systeem het eerst bereikte maximum toepassen
Standaard bewaart het systeem 10 sets.

OK

Annuleer

Help



- **Document control - Change History**

Version	Date	Change description	Author
1.0	unknown	creation	
2.0	September 2006	updates for release 2.4.1 build 17	
3.0	December 2006	added new intro & clarification for language dependant notices	
4.0	March 2007	added option "invoices" to email parameters; added new menu option "stored print file periods"; new option for SSP formats	Tineke vanBuul