Wise overzicht overige

# Wise configureren

# Vestigingsbeheer

**Werkplekbeheer**

* Werkdatum wijzigen: om innames te antedateren (inleverbus of na noodprocedure)
* Andere gebruiker: wisselen tussen collega’s (bv. middagpauze collega)
* Berichten in venstertitel niet knipperen: voor testservers
* Leesbaarheid: tekst groter of kleiner
* Bonprinter tijdelijk uitschakelen: voor grote bulkacties
* Mededeling op bon
* Configuratie: enkel admin, vooral vooraf
* Cache wissen: bv. na aanpassen layout bonnen
* Geprinte berichten: reeds geprinte balienota’s

**Kastenbeheer**

* Minimale wijzigingen aan vaste kasten (bv. omschrijving)
* Tijdelijke kasten aanmaken: Nieuwe kast aanmaken > begin met code 0

# Reglementregels

**Klanten – Overzichten – Reglement regels**

# IBL (in Wise)

**Exemplaren leveren**

* Kastlijst opvragen
* Innemen
* Opsturen a.h.v. gegevens transportbon

**Exemplaren aanvragen**

* Door klant via MB
* Door bibmedewerker via Wise-catalogus – interne IBL

**Aangevraagde exemplaren ontvangen en uitlenen via tijdelijke exemplaren (aanbevolen)**

* Exemplaar opgestuurd door andere bib innemen
* Volg de stappen zoals voor een gewone reservering

**Aangevraagde exemplaren terugsturen**

* Exemplaar innemen
* Terugsturen op basis van transportbon

**Overzichten IBL**

* Reserveeroverzicht: Reserveringen > Reserveringen tonen > soort I – Interne IBL
* Transportoverzicht: Reserveringen > Overzichten > Transportoverzicht IBL-aanvragen en leveringen OF Reserveringen > Overzichten > Transportoverzicht IBL-exemplaren
* Overzicht IBL-leveringen: Reserveringen > Overzichten > Overzicht exemplaren IBL-leveringen

# Tijdschriften

**Opzoeken van een tijdschriftabonnement**

* Catalogus > zoek titel > rechtsklik > kies Abonnement
of
* Catalogus > zoek titel > dubbelklik om titel te openen > abonnementsknop (kalendericoon)

**Registreren van een tijdschriftabonnement**

* Basis titelbeschrijving > knop abonnement > submenu Abonnement > Nieuw abonnement

**Opgelet: dit dien je voor elk tijdschrift 1 x te doen, maar kan pas als je weer live bent!**

**Ontvangen van exemplaren**

* Hoofdmenu Titels > Abonnementenbeheer > Tijdschriftenbeheer
* Ontvangen van eerste exemplaar: titelbeschrijving > knop abonnement > submenu Abonnement > Ontvang
* Ontvangen van volgende exemplaren: via tijdschriftenbeheer (zie hierboven)
* Nageleverde exemplaren ontvangen: titelbeschrijving > knop abonnement > submenu Abonnement > Ontvang

**Verwijderen/opschonen van een abonnement**

* Titelbeschrijving > knop abonnement > submenu Abonnement > Verwijderen/opschonen