



Universiteit Antwerpen

Handleiding voor het gebruik van Impala

Jan Corthouts

Michèle Van den Eynde

Maart 2006

Inhoudsopgave

1	Aanmelden.....	3
2	Favorieten (bookmark)	4
3	Afmelden.....	6
4	Wijzigen van taal.....	7
5	Nieuws	8
6	Bestellingen	9
7	Plaatsen van een aanvraag.....	14
7.1	Aanvragen via opzoeking	15
7.2	Vrije aanvraag.....	18
7.3	Invullen/aanvullen van het aanvraagformulier	19
7.4	Aanvraag lanceren in Impala	23
7.5	Wijzigen van uw aanvraag na opname in Impala.....	24
7.6	Status van een aanvraag.....	25
8	Opvolgen van eigen aanvragen.....	27
8.1	Beknopt overzicht van eigen aanvragen in een lijst	29
8.2	Gedetailleerd overzicht van een eigen aanvraag	32
8.3	Hoe eigen aanvragen afdrukken?	39
9	Ontvangen aanvragen van andere bibliotheken.....	40
9.1	Beknopt overzicht van ontvangen aanvragen in een lijst	41
9.2	Gedetailleerd overzicht van een ontvangen aanvraag	43
9.3	Hoe ontvangen aanvragen afdrukken?	48
10	Elektronische levering binnen Impala.....	49
10.1	Diverse leveringsmogelijkheden.....	49
10.2	Registratie elektronische leveringsadressen	51
11	Beheersinformatie	53
11.1	Oude aanvragen	54
11.2	Tarieven.....	57
11.3	Clearinghouse.....	59
11.4	Virlib Report	62
12	Adresinformatie.....	63
12.1	Leveranciers	63
12.2	IBL-centra	63
13	Algemene informatie.....	65
13.1	Impala	66
13.2	Ariel.....	67
13.3	User Forum.....	68
13.4	Publicaties	69
13.5	WebCat-OB	70
14	Handleiding.....	71
15	Statistieken	72
16	Online documentatie.....	73

1 Aanmelden

De startpagina van Impala is te vinden op het volgende Internetadres: <http://anet.ua.ac.be/impala>

Aanmelden gebeurt door het intikken van:

- Het nummer van uw instelling gevolgd door de code voor uw IBL-centrale. Scheid beide delen door een punt.
- Het bijhorende wachtwoord.

Impala maakt een onderscheid tussen instelling en IBL-centrale. Voor eenzelfde instelling kunnen diverse centrales worden gedefinieerd. Een IBL-centrale kan aanvragen die aan haar zijn toegewezen doorgeven aan andere IBL-centrales binnen dezelfde instelling.

Zodra u zich heeft aangemeld verandert de kleur van de navigatiebalk van rood naar zwart. De Impala sessie blijft vervolgens actief voor maximum één dag of totdat u zich heeft afgemeld. Eens aangemeld blijft uw Impala sessie overdag actief, ook wanneer u uw browser afsluit. Met andere woorden, als u zich niet afmeldt en u herstart uw PC of browser met de Impala opstart URL, dan keert u automatisch terug naar de eerder gestarte sessie.



Fig. 1: Impala aanmeldscherm

Wachtwoord vergeten?

Neem contact met het Impala secretariaat (helpdesk@lib.ua.ac.be): zij kunnen het wachtwoord meedelen of wijzigen.

2 Favorieten (bookmark)

U kunt de startpagina van Impala in uw Favorieten (Bookmarks) opnemen. Roep de pagina <http://anet.ua.ac.be/impala> op en neem deze over als bookmark. Vraag vervolgens de eigenschappen van de Impala bookmark op (fig. 2). Verwijder de daarin opgenomen URL en vervang deze door <http://anet.ua.ac.be/impala> (fig. 3) of één van de alternatieve vormen zoals hieronder gegeven.

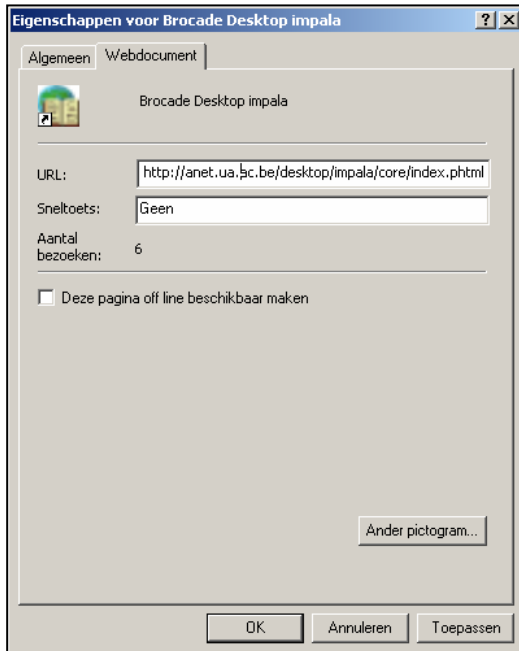


Fig. 2: Eigenschappen Impala bookmark

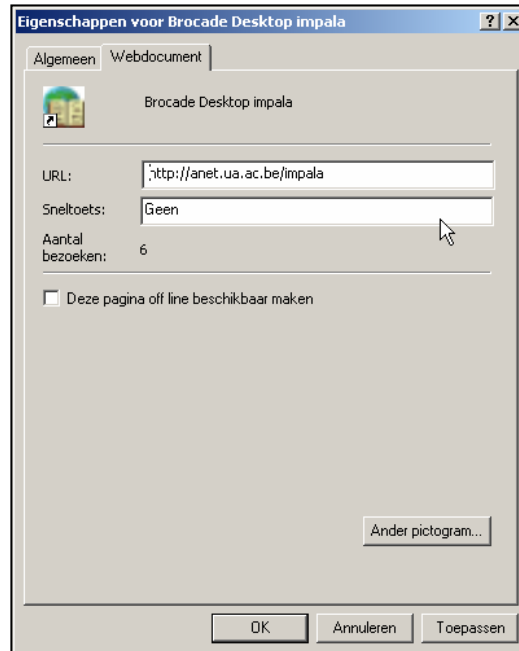


Fig. 3: Eigenschappen Impala bookmark (gecorrigeerd)

De URL in de Impala bookmark moet voldoen aan één van de volgende structuren:

- <http://anet.ua.ac.be/impala>
Deze URL brengt u op het aanmeldscherm van Impala waar u vervolgens de code van uw instelling (nummer), de code van uw IBL-centrale (acroniem) en uw wachtwoord moet ingeven.
- <http://anet.ua.ac.be/impala/<nnn>>
Bijvoorbeeld: <http://anet.ua.ac.be/impala/275>
<nnn> is in deze structuur te vervangen door de numerieke code voor uw instelling. Deze URL brengt u op het aanmeldscherm van Impala. De code van uw instelling (nnn) is op dit aanmeldscherm reeds ingevuld. Om in te loggen dient u deze code aan te vullen met het acroniem van uw IBL-centrale en uw wachtwoord.
- <http://anet.ua.ac.be/impala/<nnn>.<abc>>
Bijvoorbeeld: <http://anet.ua.ac.be/impala/275.lza>
<nnn> is in deze structuur te vervangen door de numerieke code voor uw instelling. <abc> is in deze structuur te vervangen door het acroniem van uw IBL-centrale. Deze URL brengt u op het aanmeldscherm van Impala. De code van uw instelling (nnn) is op dit aanmeldscherm reeds ingevuld, evenals het acroniem van uw IBL-centrale. Om in te loggen moet u nu enkel nog uw wachtwoord ingeven.

Indien u de bookmark activeert terwijl uw Impala sessie nog actief is (u had zich al eerder op de dag aangemeld, maar sloot inmiddels uw browser af), dan komt u automatisch in de actieve sessie terecht. U moet zich in dat geval dus niet meer aanmelden.

3 Afmelden

Zodra u zich heeft aangemeld, verandert de kleur van de navigatiebalk bovenaan van rood naar zwart. Om de Impala toepassing te verlaten, kiest u voor de optie *Afmelden*.



Impala

[Bestellingen](#) | [Nieuws](#) | [Taal/lanquage](#) | [Beheersinformatie](#) | [Adresinfo](#) | [Algemene info](#) | [Handleidingen](#) | **[Afmelden](#)**

Identificatie

Instelling	Openbare Bibliotheek Kontich [458]
IBL-centrum	Openbare Bibliotheek Kontich [obkontich]

Nieuwe aanvragen

Vrije aanvraag:	monografie artikel object
Aanvraag uit opzoeking:	Anet Antilope CCB Vlacc

Opvolgen eigen aanvragen

Antwoorden op vragen m.b.t. oude bestelling	Totaal 0, ongelezen 0
Aanvragen met vraag tot uitleg	Totaal 0, ongelezen 0
Geslaagde aanvragen	Totaal 0, ongelezen 0
Elektronisch geleverde aanvragen	Totaal 0, ongelezen 0
Mislukte aanvragen	Totaal 1, ongelezen 0
Alle uitstaande aanvragen	Totaal 1

Ontvangen aanvragen

Aanvragen met verzoek tot annulering	Totaal 0, ongelezen 0
Vragen omtrent oude bestellingen	Totaal 0, ongelezen 0
Aanvragen met antwoord op een vraag	Totaal 0, ongelezen 0
Nieuwe aanvragen	Totaal 0, ongelezen 0
Alle ontvangen aanvragen	Totaal 0

Fig. 4: Afmelden

4 Wijzigen van taal

Impala kan worden gebruikt in drie talen: Nederlands, Engels en Frans. Het wisselen van taal gebeurt via de menukeuze bovenaan het scherm. Het wisselen van taal brengt u terug naar het startscherm van Impala.



The screenshot shows the Impala web interface. At the top right, the word "Impala" is displayed. Below it is a navigation menu with the following items: Demandes, Nouveautés, **Langue**, Info gestionnement, Adresses, Info général, Manuels, and Sortir. Under the "Langue" menu, two options are visible: "Nederlands" (highlighted in blue) and "English".

The main content area is divided into several sections:

- Identification**:

Institution	Openbare Bibliotheek Kontich [458]
Centre de PIB	Openbare Bibliotheek Kontich [obkontich]
- Nouvelles demandes**:

Demande libre: [monographie](#) | [article](#) | [objet](#)

Demande sortant d'une recherche: [Anet](#)
[Antilope](#)
[CCB](#)
[Vlacc](#)
- Suivi de vos demandes**:

Réponses sur questions conc. des demandes anciennes	Total 0, non lu 0
Demandes avec une question pour information	Total 0, non lu 0
Demandes réussies	Total 0, non lu 0
Demandes fournies par voie électronique	Total 0, non lu 0
Demandes échouées	Total 1, non lu 0
Toutes les demandes en traitement	Total 1
- Demande reçues**:

Demande d'annulation	Total 0, non lu 0
Questions concernant des demandes anciennes	Total 0, non lu 0
Demandes avec réponse sur une question	Total 0, non lu 0
Nouvelles demandes	Total 0, non lu 0

Fig. 5: Wijzigen van taal

5 Nieuws

Belangrijke nieuwsberichten voor de Impala gebruikers worden gepubliceerd in de nieuwsrubriek. U kunt deze rubriek raadplegen door te klikken op de optie *Nieuws* in de navigatiebalk bovenaan op het scherm.



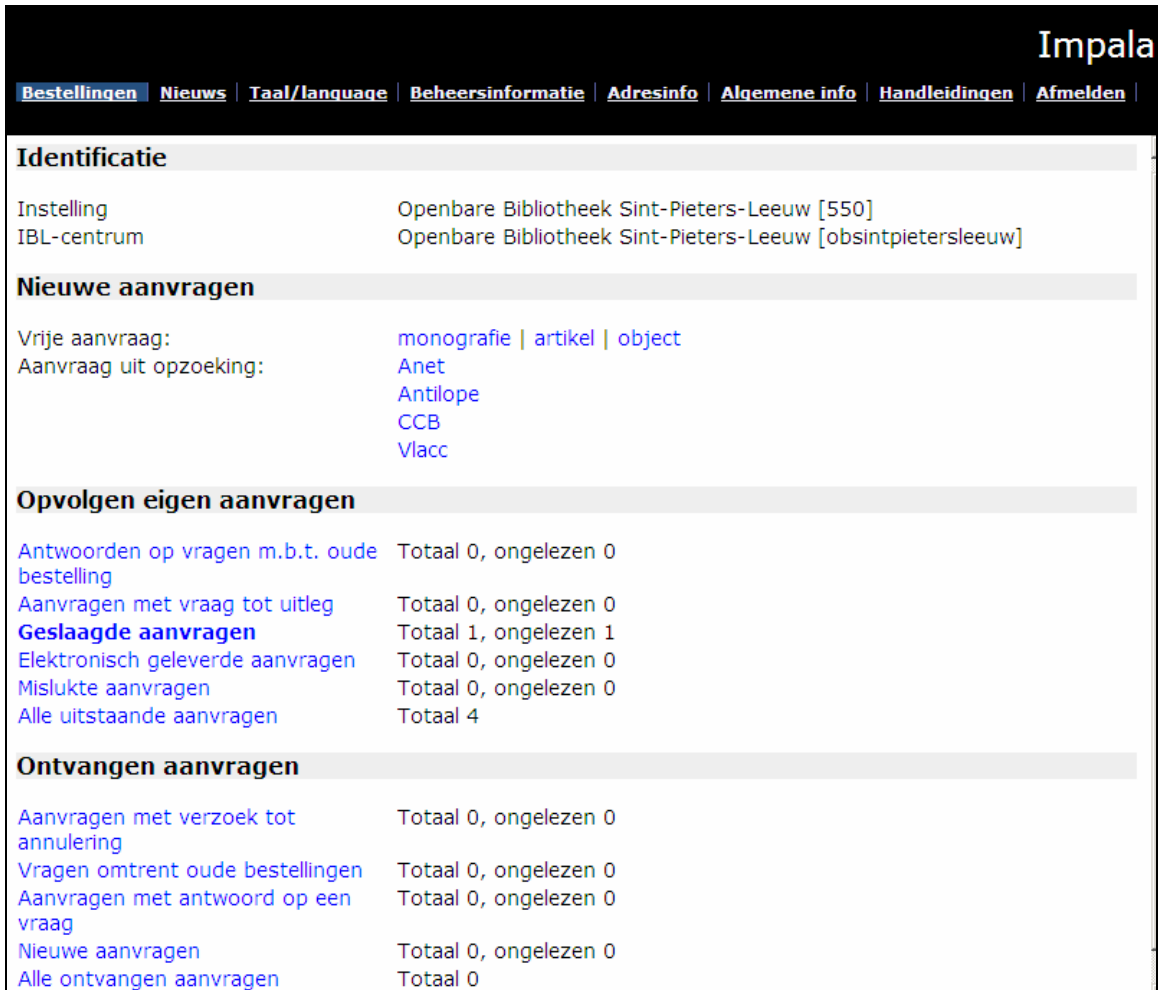
The screenshot shows the top navigation bar of the Impala website. The navigation menu includes links for [Bestellingen](#), [Nieuws](#) (highlighted in yellow), [Taal/language](#), [Beheersinformatie](#), [Adresinfo](#), [Algemene info](#), [Handleidingen](#), and [Afmelden](#). Below the navigation bar, the main content area displays the title "Nieuwsbrief (31/08/2005)" and a bullet point for "Nieuwe Impala service". The text describes an update to the Impala desktop interface, listing three items: information about Ariel configuration, a User Forum with links to presentations, and publications about Impala. The author is identified as Michele Van den Eynde, and a contact email helpdesk@lib.ua.ac.be is provided for user feedback.

Fig. 6: Nieuwsbrief

6 Bestellingen

De optie *Bestellingen* bevat alle nodige functies voor:

- Het plaatsen van nieuwe aanvragen via opzoeking in een catalogus of als vrije aanvraag.
- Het opvolgen van aanvragen die u plaatste bij andere Impala bibliotheken.
- Het behandelen van aanvragen gericht aan uw bibliotheek.



Impala

[Bestellingen](#) | [Nieuws](#) | [Taal/language](#) | [Beheersinformatie](#) | [Adresinfo](#) | [Algemene info](#) | [Handleidingen](#) | [Afmelden](#)

Identificatie

Instelling: Openbare Bibliotheek Sint-Pieters-Leeuw [550]
 IBL-centrum: Openbare Bibliotheek Sint-Pieters-Leeuw [obsintpietersleeuw]

Nieuwe aanvragen

Vrije aanvraag: [monografie](#) | [artikel](#) | [object](#)
 Aanvraag uit opzoeking: [Anet](#)
[Antilope](#)
[CCB](#)
[Vlacc](#)

Opvolgen eigen aanvragen

Antwoorden op vragen m.b.t. oude bestelling	Totaal 0, ongelezen 0
Aanvragen met vraag tot uitleg	Totaal 0, ongelezen 0
Geslaagde aanvragen	Totaal 1, ongelezen 1
Elektronisch geleverde aanvragen	Totaal 0, ongelezen 0
Mislukte aanvragen	Totaal 0, ongelezen 0
Alle uitstaande aanvragen	Totaal 4

Ontvangen aanvragen

Aanvragen met verzoek tot annulering	Totaal 0, ongelezen 0
Vragen omtrent oude bestellingen	Totaal 0, ongelezen 0
Aanvragen met antwoord op een vraag	Totaal 0, ongelezen 0
Nieuwe aanvragen	Totaal 0, ongelezen 0
Alle ontvangen aanvragen	Totaal 0

Fig. 7: Overzicht bestelscherm

Het bestelscherm bevat volgende onderdelen:

Identificatie

Impala maakt een onderscheid tussen instelling en IBL-centrale. Voor eenzelfde instelling kunnen diverse centrales worden gedefinieerd. Een IBL-centrale kan aanvragen die aan haar zijn toegewezen doorgeven aan andere IBL-centrales binnen dezelfde instelling.

Instelling Impala toont hier de naam van de instelling waaronder u thans bent aangemeld.

IBL-centrum Impala toont hier de naam van de IBL-centrale waaronder u thans bent aangemeld.

Nieuwe aanvragen

U kunt aanvragen voor leen of fotokopie op verschillende manieren plaatsen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen vrije aanvragen en aanvragen geplaatst op basis van een opzoeking in een catalogus of databank. Het is altijd verkieselijk om een document aan te vragen via een opzoeking (automatische overname van bibliografische informatie en leveranciersinformatie, geen tikfouten, ...).

Vrije aanvraag Deze optie brengt u naar een invulformulier waar u de bibliografische gegevens voor een aanvraag zelf kunt invullen. U heeft de keuze tussen drie types van aanvraagformulieren.

- Monografie
- Artikel
- Object

Aanvraag via opzoeking	<p>Impala biedt de mogelijkheid om een document op te zoeken in diverse catalogi. Documentaanvragen invoeren via een catalogus maakt het overtuken van bibliografische gegevens overbodig. Tevens vermijdt men tikfouten. Welke catalogi precies ter uwer beschikking staan is afhankelijk van uw rechten. Beschikbare catalogi zijn:</p> <p>Antilope Collectieve catalogus van tijdschriften in Belgische wetenschappelijke bibliotheken</p> <p>Anet Collectieve catalogus van boeken en tijdschriften in Anet, netwerk van wetenschappelijke bibliotheken in Antwerpen en Limburg</p> <p>CCB Collectieve catalogus van monografieën in Belgische wetenschappelijke bibliotheken</p> <p>Bronco Databank van artikelen uit wetenschappelijke tijdschriften (enkel toegankelijke mits extra betaling).</p> <p>NCC Met deze optie wordt u doorverbonden met de Nederlandse Centrale Catalogus (OCLC/PICA) en kunt u een aanvraag plaatsen in het Nederlandse IBL-circuit.</p> <p>Winob Collectieve catalogus van West-Vlaamse openbare bibliotheken</p> <p>Ovinob Collectieve catalogus van Oost-Vlaamse openbare bibliotheken</p> <p>OB-Antwerpen De catalogus van de openbare bibliotheken van de Stad Antwerpen</p> <p>Quetelet Catalogus van de bibliotheek van de Federale Overheidsdienst Economie</p> <p>VLACC Collectieve catalogus van Vlaamse openbare bibliotheken</p>
------------------------	---

Eigen aanvragen

Onder de rubriek *Eigen aanvragen* vindt u diverse overzichten van aanvragen die uw IBL-centrale geplaatst heeft in het Impala systeem. Uitgaande van deze lijsten kunt u de documentaanvragen beheren die uw bibliotheek heeft verzonden naar andere Impala bibliotheken of naar buitenlandse documentleveranciers. De aanvragen worden afhankelijk van hun aard in het gepaste overzicht geplaatst. Bij elk overzicht wordt eveneens aangegeven om hoeveel aanvragen het precies gaat en hoeveel aanvragen er door u nog niet werden gelezen.

Alle uitstaande aanvragen Dit overzicht bevat alle aanvragen die thans nog in behandeling zijn. Documenten die met succes geleverd zijn en waarvan u de ontvangst bevestigd worden automatisch uit dit overzicht verwijderd.

Antwoorden op vragen m.b.t. oude bestelling Als aanvrager kan je een oude succesvolle aanvraag terug oppikken en de leverancier van die oude aanvraag een vraag stellen (Zie 11.1 *Beheersinformatie – Oude aanvragen*). Als er dan vervolgens op die vraag een antwoord van de leverancier komt, dan wordt die aanvraag opgenomen in het overzicht

Antwoorden op vragen m.b.t. oude bestellingen.

Aanvragen met vraag tot uitleg	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat alle aanvragen die bij een leverancier werden geplaatst en waarbij de leverancier een vraag heeft of extra informatie nodig heeft. Gebruik dit overzicht om te antwoorden op de vragen van de leverancier.
Geslaagde aanvragen	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat alle aanvragen die door de leverancier met succes werden afgemeld. Gebruik deze optie om de ontvangst van de gevraagde documenten te bevestigen. Na bevestiging van ontvangst wordt de aanvraag automatisch uit het overzicht verwijderd.
Elektronisch geleverde aanvragen	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat alle aanvragen die door de leverancier elektronisch via Virlib werden geleverd (Zie 10. <i>Elektronische levering binnen Impala</i>). Gebruik deze optie om de ontvangst van de elektronische leveringen te bevestigen. Na bevestiging van ontvangst wordt de aanvraag automatisch uit het overzicht verwijderd.
Mislukte aanvragen	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat alle aanvragen die door geen van de aangeschreven leveranciers konden worden geleverd. Mislukte aanvragen worden na verloop van tijd automatisch uit het overzicht verwijderd (standaard ingesteld op 7 dagen).

Ontvangen aanvragen

Hieronder vindt u diverse overzichten van aanvragen die uw IBL-centrale ontvangen heeft van andere Impala bibliotheken. Uitgaande van deze lijsten kunt u de documentaanvragen die aan u gericht werden, beheren. De aanvragen worden afhankelijk van hun aard in het gepaste overzicht geplaatst. Bij elk overzicht wordt eveneens aangegeven om hoeveel aanvragen het precies gaat en hoeveel aanvragen er door u nog niet gelezen werden. Een aanvraag die u levert (status *succes*) of die u niet kunt leveren (status *mislukt*) wordt automatisch uit het overzicht in kwestie geschrapt.

Alle ontvangen aanvragen	Dit overzicht bevat alle aanvragen die door andere Impala bibliotheken naar u verstuurd werden.
Aanvragen met verzoek tot annulering	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat bestellingen die de aanvragende bibliotheek wenst te annuleren. Gebruik dit overzicht om al of niet in te gaan op het verzoek tot annulering.
Vragen omtrent oude bestellingen	Een aanvrager kan een oude succesvolle levering terug oppikken en de leverancier van die oude aanvraag een vraag stellen (Zie 11.1 Beheersinformatie – Oude aanvragen). Dergelijke aanvragen komen dan terecht in de lijst <i>Vragen omtrent oude bestellingen</i> .

Aanvragen met een antwoord op een vraag

Dit overzicht is een subset van *Alle ontvangen aanvragen*. Het bevat enkel de aanvragen waarvoor u eerder een vraag richtte naar de aanvrager en waarop u inmiddels een antwoord verkregen heeft.

Nieuwe aanvragen

Dit overzicht is een subset van *Alle ontvangen aanvragen*. Het bevat enkel de aanvragen die in de loop van de dag zijn toegekomen. Alle binnengekomen gelezen aanvragen verliezen automatisch hun status *Nieuw* op het einde van de dag.

7 Plaatsen van een aanvraag

Bij het invullen van een aanvraag kunt u op twee manieren te werk gaan.

- U kunt de titel opzoeken in een van de beschikbare catalogi en een online aanvraag indienen. Deze optie verdient altijd de voorkeur.
 - Als u het document niet kan vinden in de catalogi, gebruik dan het formulier voor het indienen van een vrije aanvraag.
-

7.1 Aanvragen via opzoeking

Impala biedt de mogelijkheid om een document op te zoeken in diverse catalogi alvorens het te bestellen. Documentaanvragen invoeren via een catalogusopzoeking maakt het overtuigen van bibliografische gegevens overbodig. Tevens vermijdt men tikfouten. Welke catalogi precies te uwer beschikking staan is afhankelijk van uw rechten. Beschikbare catalogi zijn:

Antilope	Collectieve catalogus van tijdschriften in Belgische wetenschappelijke bibliotheken
Anet	Collectieve catalogus van boeken en tijdschriften in Anet, netwerk van wetenschappelijke bibliotheken in Antwerpen en Limburg
CCB	Collectieve catalogus van monografieën in Belgische wetenschappelijke bibliotheken
Bronco	Databank van artikelen uit wetenschappelijke tijdschriften (enkel toegankelijk mits extra betaling).
NCC	Met deze optie wordt u doorverbonden met de Nederlandse Centrale Catalogus (OCLC/PICA) en kunt u een aanvraag plaatsen in het Nederlandse IBL-circuit.
Winob	Collectieve catalogus van West-Vlaamse openbare bibliotheken
Ovinob	Collectieve catalogus van Oost-Vlaamse openbare bibliotheken
Quetelet	Catalogus van de bibliotheek van de Federale Overheidsdienst Economie
OB-Antwerpen	De catalogus van de openbare bibliotheken van de Stad Antwerpen
VLACC	Collectieve catalogus van Vlaamse openbare bibliotheken

Volledige beschrijving

Bewaar IBL Bewaartijst Zoekhistoriek Terug Startpagina
 Terug naar index Hulp

[[c:lvd:209684](#)]

Titel ⓘ The New England journal of medicine
 ⓘ Citeertitel Index Medicus: N Engl J Med

Nummer ISSN 0028-4793

Uitgave ⓘ Boston, Mass.

Opmerking Voortzetting van: [The Boston medical and surgical journal](#)

Onderwerpen (UDC) ⓘ [Tijdschriften](#)
 ⓘ [Menselijke geneeskunde](#)

Bibliotheken [UJA](#) [GEN 61 E-NEJM](#) Leeszaal T
 Enkel raadpleging ter plaatse
 312(1985)-

BLDSC	:	-
BLUW		BIBIOT Hdb 62
		Vol. 300(1979)-
FUNDP		SB 7137
		251(1954)-; Onvolledig
HEBA	:	-
		286-320(1972-1993)

Fig. 8: Documentbestelling vanuit de Anet catalogus

Fig. 8 toont een schermafdruck afkomstig uit de catalogus van Anet. Op het scherm met de volledige titelbeschrijving wordt een IBL-knop aangeboden. Door te klikken op deze IBL-knop wordt een tweede scherm geopend (fig. 9). Dit tweede scherm bevat het aanvraagformulier. Dit formulier bevat reeds het nummer van de Impala aanvraag en is al grotendeels ingevuld met informatie afkomstig uit de catalogus.

De wijze waarop de IBL-knop in de diverse catalogi wordt gepresenteerd is telkens anders, maar het eindresultaat – de bibliografische informatie in het aanvraagformulier – is wel steeds hetzelfde.

Plaats de aanvraag
Impala aanvraag 1941366

Beschrijving gewenste item

Titel tijdschrift

Auteur tijdschrift

Uitgever tijdschrift/plaats

ISSN

Titel artikel

Auteur artikel

Referentie artikel Jaar Volume Nummer Pagina's

Statistische code

Administratieve gegevens

Lezer

E-mail van de lezer

Eigen identifier

Trefwoord(en)

Interne noot

Noot voor de leverancier

Elektronisch leveren?

Leveranciers

Selecteer ?	Volgorde	Plaatskenmerk	Leverancier
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="GEN 61 E-NEJM"/>	<input type="text" value="UA-CDE"/> <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="312(1985)-"/>	<input type="text" value="ITG"/> <input type="button" value="v"/>
		<input type="text" value="264(1961)-"/>	

Fig. 9: Aanvraagformulier

7.2 Vrije aanvraag

U kunt ook gebruik maken van een vrije aanvraag. In dat geval presenteert Impala u een formulier waarop u de gewenste gegevens zelf volledig dient in te vullen. Maak bij het plaatsen van een vrije aanvraag de keuze tussen:

- Aanvraag van een monografie
- Aanvraag van een artikel: het formulier is identiek aan dat van een monografie met uitzondering van specifieke velden voor het invullen van het gewenste artikel (auteur, titel, jaargang, volume, aflevering, pagina's)
- Aanvraag van een object: het formulier is identiek aan dat van een monografie met uitzondering van een specifiek veld voor het invullen van de drager van het object. Dit formulier is vooral bedoeld voor aanvraag van AVM-materialen zoals video, cd en dvd.

7.3 Invullen/aanvullen van het aanvraagformulier

Wat de oorsprong van uw aanvraag ook was (vrije aanvraag of aanvraag via opzoeking), het formulier dat Impala u presenteert is nagenoeg steeds hetzelfde. Hier en daar zijn er wel verschillen afhankelijk van het type aanvraag (monografie, artikel of object). Zo zal in een aanvraagformulier voor een boek of object niet worden gevraagd naar de titel of auteur van het artikel. Evenmin wordt bij een boek of object de optie voor elektronische levering getoond.

Om geldig te zijn, moet een formulier minstens de volgende elementen bevatten:

- Titel van de publicatie (tijdschrift, boek of object)
- Titel van het tijdschriftartikel (in geval van artikel)
- Referentie van het artikel. Minstens één van de volgende velden dient ingevuld te zijn: jaar, volume, aflevering of begin/eindpagina
- Minstens één leverancier.

Wij overlopen hier verder de verschillende velden in het aanvraagformulier en geven daarbij aan hoe ze ingevuld moeten worden. Indien de aanvraag vanuit een opzoeking geplaatst werd, worden de meeste velden automatisch ingevuld. U kunt deze informatie in het aanvraagformulier nog aanpassen of ontbrekende informatie aanvullen.

Beschrijving gewenste item

In dit onderdeel kan het gevraagde item bibliografisch worden beschreven. Verplichte velden worden in het formulier in het cursief weergegeven.

Beschrijving gewenste item	
<i>Titel tijdschrift</i>	<input type="text" value="The New England journal of medicine"/>
Auteur tijdschrift	<input type="text"/>
Uitgever tijdschrift/plaats	<input type="text" value="Boston, Mass."/>
ISSN	<input type="text" value="ISSN 0028-4793"/>
<i>Titel artikel</i>	<input type="text" value="With Tissue-Engineered Cell Sheets of Autologous Oral Mucosal Epithelium"/>
Auteur artikel	<input type="text" value="K. Nishida"/>
<i>Referentie artikel</i>	Jaar <input type="text" value="2004"/> Volume <input type="text" value="351"/> Nummer <input type="text" value="12"/> Pagina's <input type="text" value="87-1196"/>
Statistische code	<input type="text"/>

Titel
Titel tijdschrift
Titel artikel Geef de titel van de gewenste publicatie (boek, tijdschrift, artikel). De titel is een verplicht veld.

Auteurs(s)
Auteur tijdschrift
Auteur artikel Geef de auteur(s) van de publicatie (boek, tijdschrift, artikel)

Reeks, volume Vul hier desgevallend de reeks en het volumenummer van de publicatie in de reeks in.

Uitgever, plaats Geef de uitgever en plaats van uitgave.

Jaar Geef het jaar van publicatie.

ISBN, ISSN	Geef het ISBN of ISSN nummer van de gewenste publicatie.
<i>Referentie artikel</i>	Enkel van toepassing bij aanvragen van het type artikel. Geef hier jaar, volume, nummer en pagina's (begin- en eindpagina) van het gevraagde artikel. Minstens één van deze velden dient ingevuld te zijn.
Statistische code	U kunt bij een aanvraag ook een eigen code toevoegen. Deze code kan worden gebruikt bij het genereren van statistische overzichten. Mogelijke toepassingsgebieden: onderwerpscodes (SISO, UDC), code voor aanduiding van materiaalsoort (bv. fictie versus non-fictie).

Administratieve gegevens

In dit onderdeel kunt u informatie kwijt die belangrijk is voor de administratie van uw IBL-aanvragen.

Administratieve gegevens	
Lezer	<input type="text" value="Jan Corthouts"/>
E-mail van de lezer	<input type="text" value="jan.corthouts@ua.ac.be"/>
Eigen identifier	<input type="text"/>
Trefwoord(en)	<input type="text"/>
Interne noot	<input type="text"/>
Noot voor de leverancier	<input type="text" value="<urgent>"/> <input type="button" value="Impala codes"/>
Elektronisch leveren?	<input checked="" type="checkbox"/>

Lezer	Geef de (voornaam en) naam van de lezer voor wie de aanvraag bedoeld is.
E-mail van de lezer	Geef het e-mail adres van de lezer voor wie de aanvraag bedoeld is.
Eigen identifier	Als uw bibliotheek gebruik maakt van plaatselijke referentienummers voor documentaanvragen, kunt u deze hier invullen.
Trefwoorden	Vul in dit veld één of meer sleutelwoorden in met betrekking tot de aanvraag, b.v. lezersnummer. Er kan naar aanvragen gezocht worden door gebruik te maken van de sleutelwoorden in dit veld.
Interne noot	Gebruik dit veld om een bericht toe te voegen dat belangrijk is voor uw dienst. Dit bericht wordt niet mee verzonden naar de leverancier. U kunt: <ul style="list-style-type: none"> • een bericht uit de lijst selecteren • een bericht als vrije tekst invoeren • beide opties tegelijk gebruiken.
Noot voor de leverancier	Gebruik deze optie om een bericht aan de leverancier te zenden. U kunt: <ul style="list-style-type: none"> • een bericht uit de lijst selecteren • een bericht als vrije tekst invoeren • beide opties tegelijk gebruiken.

- Drager** Deze optie is enkel van toepassing bij aanvragen van het type object. Kies hier de drager van het gewenste object.
- Elektronisch leveren** Enkel van toepassing bij aanvragen van het type artikel. Vink deze optie aan indien u het artikel in elektronische vorm wenst te ontvangen.

De aanvrager beslist of de velden *Lezer*, *E-mail van de lezer*, *Eigen identifieer en Trefwoorden* al dan niet naar de leverancier worden meegestuurd. Indien u dit wenst, neem dan contact met het Impala secretariaat (helpdesk@lib.ua.ac.be).

Leveranciers

Deze sectie wordt gebruikt om de leveranciers aan te duiden naar wie u de aanvraag wenst te verzenden.

Leveranciers				
Selecteer ?	Volgorde	Plaatskenmerk	Leverancier	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	GEN 61 E-NEJM	UIA	
<input checked="" type="checkbox"/>	20	-	ITG	
<input checked="" type="checkbox"/>	30	61	LUC	
<input checked="" type="checkbox"/>	40	MGAS	KUL-M	
<input checked="" type="checkbox"/>	50	MGAS Rega	KUL-M	
<input checked="" type="checkbox"/>	60	AN/D - BCM 1974	ULB-M	
<input checked="" type="checkbox"/>	70	-	IHE	
<input checked="" type="checkbox"/>	80	GF 616 E-NEJM	VUB-G	
<input checked="" type="checkbox"/>	90	-	UCL-M	
<input type="checkbox"/>	100	BP4B/19-1	UCL-S	
<input type="checkbox"/>	110	SB 7137	FUNDP	
<input type="checkbox"/>	120	-	BLDSC	
<input type="checkbox"/>	130	BIBIOT Hdb 62	BLUW	

Voor elke leverancier toont het systeem:

- Selecteer?** Het systeem selecteert automatisch de eerste vijf getoonde leveranciers. U kan deze selectie aanpassen via aan- of afvinken. Enkel de aangevinkte leveranciers kunnen de aanvraag toegestuurd krijgen.
- Volgorde** De volgorde waarmee de leveranciers in eerste instantie getoond worden, is conform aan uw voorkeurstellingen. Door de getallen in dit veld aan te passen kunt u de door het systeem voorgestelde volgorde wijzigen. De aanvraag wordt eerst gestuurd naar de leverancier met het laagste nummer. Als deze niet kan leveren gaat de aanvraag automatisch door naar de volgende leverancier, totdat alle leveranciers zijn aangesproken. Als ook de laatste leverancier uit het lijstje niet kan leveren, krijgt de aanvraag de status *Mislukt*. Voor het aanpassen van uw voorkeurstellingen contacteer de helpdesk van Impala (helpdesk@lib.ua.ac.be).
- Plaatskenmerk** Plaatsingscode (signatuur) van het document in de collectie van de gesolliciteerde bibliotheek.

Leverancier

Het acroniem van de gesolliciteerde bibliotheek.

U kunt desgewenst nog nieuwe leveranciers toevoegen. In het geval van een vrije aanvraag moet u deze acroniemen zelf toevoegen. Dit kan op twee manieren.

- Overname van acroniem uit een selectielijstje. Dit lijstje bevat de leveranciers overeenkomstig uw voorkeurstellingen.
- Intikken van het acroniem, U kunt de acroniemen van de bibliotheken opzoeken via de optie *Adresinfo – Leveranciers* in de navigatiebalk.

7.4 Aanvraag lanceren in Impala

Nadat u het formulier heeft ingevuld, kunt u de aanvraag in Impala lanceren. Klik daartoe op de knop *Plaats de aanvraag* bovenaan op het scherm. Indien gegevens in het formulier ontbreken, krijgt u een foutmelding. Pas in dat geval de gegevens aan en klik vervolgens opnieuw op de knop *Plaats de aanvraag*. Impala laat u vervolgens weten dat uw aanvraag met succes is geplaatst.

7.5 Wijzigen van uw aanvraag na opname in Impala

Van zodra de aanvraag in Impala werd ingevoerd, kunt u uw aanvraag verder opvolgen via de optie *Opvolgen eigen aanvragen* op het bestelscherm (zie verder onder 8).

U kunt tot op zekere hoogte nog informatie in een ingevoerde aanvraag wijzigen:

- Zolang de eerste of eerstvolgende leverancier uit het lijstje de aanvraag nog niet in behandeling heeft genomen, kunt u nog bibliografische informatie wijzigen.
- U kunt steeds administratieve informatie wijzigen. Dit geldt echter niet voor het veld *Noot voor de leverancier*. Deze informatie kunt u slechts wijzigen op voorwaarde dat de leverancier de aanvraag nog niet in behandeling heeft genomen.
- U kunt de eerste leverancier uit het lijstje schrappen op voorwaarde dat deze leverancier de aanvraag nog niet in behandeling heeft genomen.
- De tweede en volgende leveranciers uit het lijstje – dit zijn leveranciers die de aanvraag pas zullen krijgen nadat de eerste leverancier niet kon leveren – kunt u steeds verwijderen.
- U kunt bijkomende leveranciers aan het lijstje toevoegen.
- U kunt de volgorde van de leveranciers in het lijstje aanpassen. Dit geldt ook voor de eerste leverancier, doch enkel indien deze de aanvraag nog niet in behandeling heeft genomen.
- Eens de aanvraag door de leverancier in gebruik is genomen, kunt u die enkel annuleren door de leverancier een verzoek tot annulering te sturen. Hierover meer informatie in het hoofdstuk 8.

7.6 Status van een aanvraag

Elke aanvraag die in Impala wordt ingediend wordt gekenmerkt door een status. Deze status wijzigt voortdurend ten gevolge van:

- Acties ondernomen door de leverancier. Zo kan de leverancier een gevraagd item leveren (*Leverancier-Succes*), beslissen om niet te leveren (*Leverancier-Mislukt*), of kan hij een vraag stellen voor bijkomende informatie (*Vraag*).
- Acties ondernomen door de aanvrager. Zo kan de aanvrager de ontvangst van een gevraagd item bevestigen (*Succes-Geleverd*), een antwoord geven op een vraag van de leverancier (*Antwoord*), of een verzoek tot annulering van een aanvraag indienen.
- Automatische time-outs. Deze time-outs worden automatisch door het systeem geplaatst op basis van een aantal tijdsoverschrijdingen:
 - de leverancier heeft te lang gewacht om de aanvraag in behandeling te nemen (*Niet gelezen-Time-out*)
 - de leverancier heeft de aanvraag weliswaar in behandeling genomen, maar wacht te lang om ze af te melden met succes of mislukt (*Gelezen-Time-out*)
 - de aanvraag zit al zodanig lang in het Impala systeem zonder dat ze door de aanvrager werd afgewerkt (*Succes-Time-out / Mislukt-Time-out*).

Het is de aanvrager die bepaalt na hoeveel dagen de automatische time-outs in werking moeten treden (parameter bij elke bibliotheek). Voor aanpassing van de time-outs contacteer het Impala secretariaat (helpsdesk@lib.ua.ac.be).

Hieronder vindt u een overzicht van mogelijke statusvermeldingen.

Actief	De aanvraag werd in Impala ingediend, maar is nog niet aan een leverancier toegekend.
Nog niet in behandeling	De aanvraag is opgenomen in Impala en is aan een leverancier toegekend. De leverancier heeft de aanvraag echter nog niet in behandeling genomen.
In behandeling	De leverancier heeft de aanvraag in behandeling genomen. De overgang van <i>Nog niet in behandeling</i> naar <i>In behandeling</i> gebeurt op het ogenblik dat de leverancier in Impala de binnengekomen aanvraag voor de eerste keer oproept.
Leverancier-Doorgestuurd	De gesolliciteerde leverancier kan niet leveren en beslist om de aanvraag door te sturen naar een andere IBL-centrale binnen zijn instelling.
Vraag	De aanvraag keert terug naar de aanvrager. De leverancier heeft een vraag m.b.t. een ontvangen aanvraag. De aanvrager wordt nu geacht te antwoorden op de vraag.
Antwoord	De aanvraag keert terug naar de leverancier. De aanvrager heeft een antwoord geformuleerd.
Leverancier-Succes	Een aanvraag krijgt de status <i>Leverancier-Succes</i> van zodra de leverancier heeft aangegeven dat hij het item zal leveren. Het document is m.a.w. onderweg naar uw bibliotheek.

Succes-Geleverd	Een aanvraag krijgt de status <i>Succes-Geleverd</i> van zodra de aanvragende bibliotheek de ontvangst van het gevraagde item bevestigd heeft.
Leverancier-Mislukt	De leverancier heeft aangegeven dat het gevraagde document niet kon worden geleverd. Als in de aanvraag nog andere leveranciers genoteerd staan, wordt de aanvraag terug actief en gaat ze onmiddellijk door naar de volgende leverancier uit het lijstje. Als er echter verder geen leveranciers meer zijn, krijgt de aanvraag automatisch de status <i>Mislukt-Geen leveranciers</i> .
Mislukt-Geen leveranciers	Het gevraagde document kon niet worden geleverd. Geen enkele van de aangeschreven leveranciers was in staat om het item te leveren.
Akkoord met annulering	De aanvrager heeft een verzoek tot annulering ingediend. De leverancier is hierop ingegaan. De aanvraag gaat door naar de volgende leverancier in de lijst, of - indien er verder geen leveranciers meer zijn - krijgt automatisch de status <i>Mislukt</i> .
Niet gelezen-Time-out	De leverancier heeft te lang gewacht om de aanvraag in behandeling te nemen. De aanvraag gaat door naar de volgende leverancier in de lijst, of – indien er verder geen leveranciers meer zijn – krijgt automatisch de status <i>Mislukt-Geen leveranciers</i> . De maximum periode die een leverancier krijgt toegemeten om een aanvraag in behandeling te nemen, wordt bepaald door de aanvrager (parameter bij de bibliotheek) en staat standaard ingesteld op 7 dagen.
Gelezen -Time-out	De leverancier heeft de aanvraag weliswaar in behandeling genomen, maar wacht te lang om ze af te melden met succes of mislukt. De aanvraag gaat door naar de volgende leverancier in de lijst, of – indien er verder geen leveranciers meer zijn – krijgt automatisch de status <i>Mislukt-Geen leveranciers</i> . De maximum periode die een leverancier krijgt toegemeten om een aanvraag af te melden, wordt bepaald door de aanvrager (parameter bij de bibliotheek) en staat nu ingesteld op 21 dagen, voor de openbare bibliotheken op 28 dagen.
Mislukt-Time-out	Het gevraagde document kon niet worden geleverd. De aanvraag werd automatisch op mislukt gezet, omdat de aanvraag reeds veel te lang in Impala zit. De maximum periode dat een aanvraag in Impala actief mag blijven wordt door de aanvragende bibliotheek bepaald en staat nu ingesteld op 42 dagen.
Succes-Time-out	De leverancier heeft het item geleverd, maar de aanvrager heeft nagelaten om de ontvangst van het gevraagde item tijdig af te melden. Deze bevestiging wordt automatisch door het systeem aangebracht. Het tijdstip waarop dat gebeurt is afhankelijk van een parameter bij de aanvrager en staat momenteel ingesteld op 21 dagen.

8 Opvolgen van eigen aanvragen

Aanvragen die u hebt uitgestuurd naar andere Impala bibliotheken kunt u opvolgen via de optie *Opvolgen eigen aanvragen*. Onder deze optie vindt u verschillende lijsten die u kunnen helpen bij het beheer van uw aanvragen. Uitgaande van deze lijsten kunt u de documentaanvragen beheren die uw bibliotheek heeft verzonden naar andere Impala bibliotheken of naar buitenlandse documentleveranciers. De aanvragen worden afhankelijk van hun aard in het gepaste overzicht geplaatst. Bij elk overzicht wordt eveneens aangegeven om hoeveel aanvragen het precies gaat en hoeveel aanvragen er door u nog niet gelezen werden.

Alle uitstaande aanvragen	Dit overzicht bevat alle aanvragen die thans nog in behandeling zijn. Documenten die met succes geleverd zijn en waarvan u de ontvangst bevestigt, worden automatisch uit dit overzicht verwijderd.
Antwoorden op vragen m.b.t. oude bestellingen	Als aanvrager kan je een oude succesvolle aanvraag terug oppikken en de leverancier van die oude aanvraag een vraag stellen (Zie <i>11.1 Beheersinformatie – Oude aanvragen</i>). Als er dan vervolgens op die vraag een antwoord van de leverancier komt, dan wordt die aanvraag opgenomen in het overzicht <i>Antwoorden op vragen m.b.t. oude bestellingen</i> .
Aanvragen met vraag tot uitleg	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat alle aanvragen die bij een leverancier werden geplaatst en waarbij de leverancier een vraag heeft of extra informatie nodig heeft. Gebruik dit overzicht om te antwoorden op de vragen van de leverancier.
Geslaagde aanvragen	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat alle aanvragen die door de leverancier met succes werden afgemeld. Gebruik deze optie om de ontvangst van de gevraagde documenten te bevestigen. Na bevestiging van ontvangst wordt de aanvraag automatisch uit het overzicht verwijderd.
Elektronisch geleverde aanvragen	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat alle aanvragen die door de leverancier elektronisch via Virlib werden geleverd (Zie <i>10. Elektronische levering binnen Impala</i>). Gebruik deze optie om de ontvangst van de elektronische leveringen te bevestigen. Na bevestiging van ontvangst wordt de aanvraag automatisch uit het overzicht verwijderd.
Mislukte aanvragen	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat alle aanvragen die door geen van de aangeschreven leveranciers konden worden geleverd. Mislukte aanvragen worden na verloop van tijd automatisch uit het overzicht verwijderd (standaard ingesteld op 7 dagen).

Klik op één van de lijsten om meer details op te vragen. U verkrijgt dan eerst een beknopt overzicht van de aanvragen in de lijst (zie 8.1). Vanuit dat beknopte overzicht kunt u de details van een individuele aanvraag ophalen en kunt u vervolgens bepaalde acties ondernemen (zie verder onder 8.2).

Sommige lijsten worden in het vet weergegeven. Hiermee geeft Impala aan dat de lijst één of meer aanvragen bevat die door u nog niet werden gelezen.

8.1 Beknopt overzicht van eigen aanvragen in een lijst

Nadat u een lijst heeft opgeroepen, geeft Impala een overzicht van alle aanvragen in de lijst. U kunt in deze lijst vooruit en achteruit bladeren. U kunt tevens bewerkingen op de lijst uitvoeren. De volgende bewerkingen zijn mogelijk:

Sorteren

Sorteren

Chronologisch, oudste eerst

Chronologisch, jongste eerst

Volgens nummer, laagste eerst

Volgens nummer, hoogste eerst

Sorteer

U kunt de aanvragen in de lijst sorteren op volgende criteria:

- Chronologisch, oudste eerst
- Chronologisch, jongste eerst
- Volgens Impala nummer, kleinste eerst
- Volgens Impala nummer, grootste eerst

Filteren

Filter

Status

Instelling

Datum -

Type

Trefwoord

Statistische code

Lezer

Impala nummer

Eigen identifier

Filter activeren

U kunt het getoonde overzicht beperken tot aanvragen die aan bepaalde criteria voldoen. Vul de gepaste velden in en klik vervolgens op de knop *Filter activeren* om het overzicht te beperken.

Volgende filters zijn mogelijk:

- Status
Selecteer de status waarop u het overzicht wil beperken.
- Instelling
Geef de acroniemen van de bibliotheken waarop u het overzicht wenst te beperken.
- Datum
Geef een begin- en einddatum op in de vorm DD/MM/JJJJ. Impala houdt vervolgens een lijst over van alle aanvragen die geplaatst werden tussen de twee opgegeven data. Indien u enkel een begindatum geeft, worden alle Impala-aanvragen getoond die u heeft ingevoerd vanaf die datum. Indien u enkel een einddatum geeft, worden alle Impala-aanvragen getoond die u

vóór die datum heeft ingevoerd.

- **Type**
Kies het type van aanvraag (monografie, artikel of object) tot waartoe u het overzicht wenst te beperken.
- **Trefwoord**
U kunt bij het plaatsen van een Impala-aanvraag een trefwoord toevoegen. U kunt dit trefwoord in de filteropties gebruiken om in het overzicht van de aanvragen enkel die aanvragen over te houden waarin het trefwoord voorkomt.
- **Statistische code**
Geef de codes waarop u het overzicht wenst te beperken.
- **Lezersnaam**
U kunt bij het plaatsen van een Impala-aanvraag de naam van een lezer toevoegen. U kunt deze naam in de filteropties gebruiken om in het overzicht van de aanvragen enkel die aanvragen over te houden waarin de gekozen lezersnaam voorkomt.
- **Impala nummer**
Geef het Impala nummer waarop u het overzicht wenst te beperken. Zo u op meerdere Impala nummers wenst te zoeken, plaatst u een spatie tussen de nummers.
- **Eigen identifier**
Geef het lokale referentienummer waarop u het overzicht wenst te beperken.

Geselecteerde lijnen

Acties op geselecteerde lijnen

Alles selecteren

Deselecteren

Switchen naar gelezen/ongelezen

Tonen

Exporteren html csv

Met deze optie kunt u alle items uit een overzicht selecteren of deselecteren. Ook kunt u acties op de geselecteerde items uitvoeren. Mogelijke acties zijn:

- **Switchen naar gelezen/ongelezen**
Verander de status van de geselecteerde items van *Gelezen* naar *Ongelezen* en omgekeerd.
- **Tonen**
Hiermee kunt u een reeks items selecteren om vervolgens in detail alle geselecteerde items te overlopen. De geselecteerde items worden in detail getoond en met de knoppen *Volgende* en *Vorige* kunt u doorheen het geheel navigeren.
- **Exporteren.** Er zijn twee exportformaten.
 - **CSV**
Met deze optie worden alle details van de aanvragen als een csv-bestand ter beschikking gesteld. Gebruik dit formaat indien u de gegevens wenst na te verwerken in Excel of Access.
Documentatie over het download formaat vindt u op

<http://anet.ua.ac.be/bvv/bvv-2093.html> (tekst alleen beschikbaar in het Engels).

- HTML
Met deze optie kunt u de Impala-aanvragen tonen in HTML-formaat. Dit is bijvoorbeeld handig indien u een reeks aanvragen wenst af te drukken. Elke Impala-aanvraag wordt op een afzonderlijk blad afgedrukt.

8.2 Gedetailleerd overzicht van een eigen aanvraag

Zodra u uit het overzicht een aanvraag selecteert, toont Impala u alle gegevens met betrekking tot de geselecteerde aanvraag. Deze gegevens worden gegroepeerd in volgende logische rubrieken.

Beschrijving gewenste item

In dit onderdeel toont Impala de bibliografisch gegevens van het gevraagde item. Zolang de eerste of eerstvolgende leverancier uit het lijstje de aanvraag nog niet in behandeling heeft genomen, kunt u de bibliografische informatie nog wijzigen.

Beschrijving gewenste item	
<i>Titel tijdschrift</i>	Diabetes
Auteur tijdschrift	
Uitgever tijdschrift/plaats	
ISSN	
<i>Titel artikel</i>	Overvoeding en zijn gevolgen
Auteur artikel	De Loof, M
<i>Referentie artikel</i>	Jaar <input type="text" value="2004"/> Volume <input type="text" value="29"/> Nummer <input type="text" value="1"/> Pagina's <input type="text" value="26-"/>
Statistische code	

Titel	Titel van de gewenste publicatie (boek, tijdschrift, artikel).
Titel tijdschrift	
Titel artikel	
Auteurs(s)	Auteur(s) van de publicatie (boek, tijdschrift, artikel).
Auteur tijdschrift	
Auteur artikel	
Reeks, volume	Reeks en volumenummer van de publicatie in de reeks in.
Uitgever, plaats	Uitgever en plaats van uitgave.
Jaar	Jaar van publicatie.
ISBN, ISSN	ISBN of ISSN nummer van de gewenste publicatie.
Referentie artikel	Enkel van toepassing bij aanvragen van het type artikel. Hier wordt gegeven: jaar, volume, nummer en pagina's (begin en eindpagina) van het artikel.
Statistische code	Geeft de statistische code die u invoerde bij het plaatsen van de aanvraag.

Administratieve gegevens

In dit onderdeel toont Impala de informatie die belangrijk is voor uw eigen administratie. U kunt steeds administratieve informatie wijzigen, behalve de gegevens in het veld *Noot voor de leverancier*. Deze informatie kunt u slechts wijzigen op voorwaarde dat de leverancier de aanvraag nog niet in behandeling heeft genomen.

Administratieve gegevens	
Lezer	<input type="text" value="Jans"/>
E-mail van de lezer	<input type="text"/>
Eigen identifier	<input type="text" value="ID3"/>
Trefwoord(en)	<input type="text"/>
Interne noot	<input type="text" value="artikel voor secr. Fac. geneeskunde"/> <input type="button" value="Impala codes"/>
Noot voor de leverancier	<input type="text" value="graag pdf-versie van artikel indien mogelijk(= e-journal)"/>
Elektronisch leveren?	<input checked="" type="checkbox"/>

Lezer	Bevat de (voornaam en) naam van de lezer voor wie de aanvraag bedoeld is.
E-mail van de lezer	Bevat het e-mail adres van de lezer voor wie de aanvraag bedoeld is.
Eigen identifier	Bevat het lokale referentienummer voor documentaanvragen.
Trefwoorden	Bevat één of meer sleutelwoorden met betrekking tot de aanvraag, b.v. lezersnummer. Er kan naar aanvragen gezocht worden door gebruik te maken van de sleutelwoorden in dit veld.
Interne noot	Dit veld bevat een annotatie of opmerking die belangrijk is voor uw dienst. Deze noot werd niet mee verzonden naar de leverancier.
Noot voor de leverancier	Bevat het bericht zoals dat aan de leverancier werd meegestuurd. Deze informatie kunt u slechts wijzigen op voorwaarde dat de leverancier de aanvraag nog niet in behandeling heeft genomen.
Drager	Deze optie geeft de drager van het gewenste object. Deze optie is enkel van toepassing bij aanvragen van het type object.
Elektronisch leveren	Enkel van toepassing bij aanvragen van het type artikel. Deze optie geeft aan of u de leverancier verzocht om elektronische levering.

Leveranciers

In deze sectie wordt het lijstje opgenomen van de leveranciers die gesolliciteerd zullen worden om het gevraagde item te leveren.

Volgorde	Schrap	Plaatskenmerk	Bibliotheek	(Geschatte) Kost	Status	Datum	Noot
10			COB-Gent		Leverancier-Mislukt	18/11/2004 15:14	Video blijkt beschadigd te zijn (1ste 30'). Indien niet beschikbaar bij een andere leverancier, kunnen wij hem toch nog leveren.
20			UFSIA	± 6,20 €	In behandeling	18/11/2004 15:16	
30	<input type="checkbox"/>		UIA	± 6,20 €			
40	<input type="checkbox"/>		SBA	? €			
50							
60							
70							

Voor elke leverancier toont het systeem:

- Volgorde** Impala toont de volgorde waarmee de leveranciers bevraagd zullen worden. Door de getallen in dit veld aan te passen kunt u de eerder ingestelde volgorde wijzigen. Deze optie wordt niet aangeboden bij leveranciers die de aanvraag reeds in behandeling hebben genomen.
- Schrap?** Met behulp van deze optie kunt u leveranciers uit het lijstje verwijderen. U kunt enkel een leverancier verwijderen op voorwaarde dat deze de aanvraag nog niet in behandeling heeft genomen.
- Plaatskenmerk** Plaatsingscode (signatuur) van het document in de collectie.
- Bibliotheek** Het acroniem van de bibliotheek die het document kan leveren.
- U kunt desgewenst nog nieuwe leveranciers toevoegen. In het geval van een vrije aanvraag moet u deze acroniemen zelf toevoegen. Dit kan op twee manieren
- Overname van acroniem uit een selectielijstje. Dit lijstje bevat de leveranciers overeenkomstig uw voorkeurstellingen.
 - Intikken van het acroniem, U kunt de acroniemen van de bibliotheken opzoeken via de optie *Adresinfo – Leveranciers* uit de navigatiebalk.
- (Geschatte) Kost** Bij elke leverancier geeft Impala een schatting van de kost voor levering van het item. Het bedrag dat wordt getoond is afhankelijk van de sector waartoe aanvrager en leverancier behoren (universiteitsbibliotheek, bedrijfsbibliotheek, hogeschoolbibliotheek, openbare bibliotheek...). De tariefstructuur voor de sectoren wordt getoond in optie

Beheersinformatie - Tarieven uit de navigatiebalk.

Status	De status van de aanvraag bij de leverancier. Zie 7.6 voor een overzicht van mogelijke statusvermeldingen.
Datum	Tijdstip waarop de status in kwestie bereikt werd. Dit tijdstip wordt gegeven in het formaat DD/MM/JJJJ hh:mm.
Noot	Indien de leverancier bij de behandeling van de aanvraag een opmerking formuleerde of een vraag stelde, dan wordt deze noot of vraag hier vermeld. Impala geeft in deze rubriek informatie betreffende de levering van het document. Deze rubriek wordt enkel getoond bij aanvragen met status <i>succes</i> .

Gegevens m.b.t. levering

Gegevens m.b.t. levering	
Bibliotheek	KU Leuven - Centrale Bibliotheek
Noot	
Datum van toezegging	02/09/2005 13:09
Datum van ontvangst	02/09/2005 16:20
Kost	6,20 €
URL	http://anet.ua.ac.be/docman/docman.phtml?file=virlib.66.71.1875140.pdf.rm20051211.16337.4534
Leverwijze	Elektronisch

Impala geeft in deze rubriek informatie betreffende de levering van het document. Deze rubriek wordt enkel getoond bij aanvragen met status *succes*. Deze rubriek vermeldt:

Bibliotheek	Het acroniem van de bibliotheek die het document heeft geleverd.
Noot	Indien de leverancier bij de behandeling van de aanvraag een opmerking formuleerde of een vraag stelde, dan wordt deze noot of vraag hier vermeld
Datum van toezegging	Het tijdstip waarop de aanvraag met succes werd beantwoord door de leverancier. Dit tijdstip wordt gegeven in het formaat DD/MM/JJJJ hh:mm.
Datum van ontvangst	Het tijdstip waarop u het antwoord van de leverancier heeft ontvangen. Dit tijdstip wordt gegeven in het formaat DD/MM/JJJJ hh:mm.
Kost	Het bedrag dat u werd aangerekend voor de levering van het document.
URL	De vindplaats van het elektronische document bij levering op het Virlib adres. Door te klikken op de URL kunt u het document downloaden, afdrukken of doorsturen naar uw lezer.

Leveringswijze Alleen wanneer het document elektronisch werd geleverd, staat dit vermeld.

Status

Impala geeft in deze rubriek de actuele status van de aanvraag. Zie 7.6. voor een overzicht van mogelijke statusvermeldingen.

Status	
Impala	rq:impala:126
Status	In behandeling
Bereikt op	18/11/2004 15:16
Laatste leverancier	UFSIA
Laatst bekeken door leverancier	18/11/2004 15:16
Verzoek tot annulering	22/11/2004 17:27
Noot	

Deze rubriek vermeldt:

- Impala** Het referentienummer van de Impala-aanvraag in de vorm `rq:impala:nnn`
- Status** Huidige status van de aanvraag. Zie 7.6 voor een overzicht van mogelijke statusvermeldingen.
- Bereikt op** Het tijdstip waarop de status bereikt werd. Dit tijdstip wordt gegeven in het formaat `DD/MM/JJJJ hh:mm`.
- Laatste leverancier** De leverancier die de aanvraag het laatst behandelde.
- Laatst bekeken door leverancier** Het tijdstip waarop de leverancier het laatst de aanvraag bekeken heeft (=opgeroepen heeft). Dit tijdstip wordt gegeven in het formaat `DD/MM/JJJJ hh:mm`.
- Verzoek tot annulering** Het tijdstip waarop een verzoek tot annulering voor deze aanvraag werd ingediend. Dit tijdstip wordt gegeven in het formaat `DD/MM/JJJJ hh:mm`.
- Noot** Indien de leverancier bij de behandeling van de aanvraag een opmerking formuleerde of een vraag stelde, dan wordt deze noot of vraag hier vermeld.

Historiek

Impala geeft in deze rubriek de volledige historiek van de aanvraag. Deze historiek wordt getoond als een sequentie van statusvermeldingen die een Impala aanvraag heeft doorgemaakt. Zie 7.6. voor een overzicht van mogelijke statusvermeldingen.

Historiek			
Status	Datum	Instelling	Noot
Actief	18/11/2004 12:57		
Nog niet in behandeling	18/11/2004 12:57	COB-Gent	
In behandeling	18/11/2004 13:02	COB-Gent	
Leverancier-Mislukt	18/11/2004 13:03	COB-Gent	Deze publicatie is thans niet beschikbaar / in bestelling
Actief	18/11/2004 13:03		
Nog niet in behandeling	18/11/2004 13:03	UIA	
In behandeling	18/11/2004 14:35	UIA	
Vraag	18/11/2004 14:37	UIA	leveren via post of elektronisch?
Antwoord	18/11/2004 15:34	UIA	elektronisch, maar foto's in tekst indien niet duidelijk nasturen met post of pendel
In behandeling	18/11/2004 15:34	UIA	
Leverancier-Succes	18/11/2004 15:38	UIA	

Elke lijn uit de historiek bevat volgende onderdelen:

- Status** De status van de aanvraag. Zie 7.6. voor een overzicht van mogelijke statusvermeldingen.
- Bereikt op** Het tijdstip waarop de status in kwestie bereikt werd. Dit tijdstip wordt gegeven in het formaat DD/MM/JJJJ hh:mm.
- Instelling** Het acroniem van de instelling horend bij de status.
- Noot** Indien de leverancier bij de behandeling van de aanvraag een opmerking formuleerde of een vraag stelde, dan wordt deze noot of vraag hier vermeld.

Acties

Impala biedt hier de keuze tussen een aantal acties die u als aanvrager kunt ondernemen. Let op: acties worden pas uitgevoerd nadat u bevestigd heeft door te klikken op de knop *Bevestig de aanpassingen* bovenaan op het scherm.



Mogelijke acties zijn:

Geen actie	<p>Dit is de standaard actie. Gebruik deze optie indien u in het formulier bepaalde aanpassingen heeft aangebracht zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wijzigen van bibliografische gegevens • Wijzigen van administratieve gegevens • Wijzigen van volgorde van leveranciers • Toevoegen/verwijderen van leveranciersgegevens • Wijzigen van leveranciers (plaatskenmerk, acroniem)
Verzoek tot stoppen van de aanvraag	<p>Kies deze optie indien u de aanvraag vooralsnog wenst te annuleren. In dat geval krijgt de leverancier een verzoek tot annulering. Als in de aanvraag nog andere leveranciers genoteerd staan, dient u deze leveranciers eveneens te schrappen. Het is dan aan de leverancier om al of niet in te gaan op het verzoek. Gaat de leverancier in op het verzoek, dan krijgt de aanvraag de status <i>Mislukt</i>. Zo niet, dan wordt het gevraagde item vooralsnog geleverd.</p>
Antwoord	<p>Deze optie wordt enkel aangeboden indien de leverancier voorheen een vraag had gesteld. Formuleer het antwoord in het daartoe bestemde veld. Maak daarbij eventueel gebruik van standaard berichten.</p>
Verwijder deze aanvraag	<p>Deze optie wordt enkel aangeboden bij mislukte aanvragen. De optie wordt gebruikt om de aanvraag uit het overzicht te verwijderen. Mislukte aanvragen komen vervolgens terecht in het archief van mislukte aanvragen (te bekijken met <i>Beheersinformatie – Oude aanvragen</i>).</p>
Bevestig de ontvangst	<p>Deze optie wordt enkel aangeboden bij succesvolle aanvragen. De optie wordt gebruikt om de aanvraag uit het overzicht te verwijderen. Succesvolle aanvragen komen vervolgens terecht in het archief van succesvolle aanvragen (te bekijken met <i>Beheersinformatie – Oude aanvragen</i>).</p>

8.3 Hoe eigen aanvragen afdrukken?

U kunt aanvragen één voor één afdrukken door de aanvraag op te roepen en vervolgens gebruik te maken van de afdrukoptie van uw browser. Indien u echter een reeks aanvragen in één beweging wenst af te drukken, kunt u als volgt te werk gaan.

Acties op geselecteerde lijnen

Alles selecteren
 Deselecteren
 Switchen naar gelezen/ongelezen
 Tonen
 Exporteren html csv

- Selecteer één van de lijsten onder de optie *Eigen aanvragen*, bijv. *Alle uitstaande aanvragen*
- Klik op de knop *Geselecteerde lijnen*
- Kies de optie *Alles selecteren*
- Kies tevens de optie *Exporteren html*
- Klik op de knop *Uitvoeren*

In plaats van alle lijnen te selecteren kunt u ook in het overzicht de af te drukken aanvragen aanvinken en vervolgens de opties *Tonen* en *Exporteren html* kiezen.

Impala opent nu een tweede venster. In dat venster wordt het detail van alle geselecteerde aanvragen getoond. Gebruik nu de afdrukoptie van uw browser om deze pagina af te drukken. Elke Impala aanvraag zal op een afzonderlijke pagina worden afgedrukt.

9 Ontvangen aanvragen van andere bibliotheken

Aanvragen die u ontvangt van andere Impala bibliotheken kunt u opvolgen via de optie *Ontvangen aanvragen*. Onder deze optie vindt u verschillende lijsten die u kunnen helpen bij het beheer van de ontvangen aanvragen. Uitgaande van deze lijsten kunt u de documentaanvragen beheren die uw bibliotheek heeft ontvangen van andere Impala bibliotheken of van buitenlandse documentleveranciers. De aanvragen worden afhankelijk van hun aard in het gepaste overzicht geplaatst. Bij elk overzicht wordt eveneens aangegeven om hoeveel aanvragen het precies gaat en hoeveel aanvragen er door u nog niet gelezen werden.

Alle ontvangen aanvragen	Dit overzicht bevat alle aanvragen die door andere Impala bibliotheken naar u verstuurd werden.
Aanvragen met verzoek tot annulering	Dit overzicht is een subset van <i>Alle uitstaande aanvragen</i> . Het bevat bestellingen die de aanvragende bibliotheek wenst te annuleren. Gebruik dit overzicht om al of niet in te gaan op het verzoek tot annulering.
Vragen omtrent oude bestellingen	Een aanvrager kan een oude succesvolle levering terug oppikken en de leverancier van die oude aanvraag een vraag stellen (Zie 11.1. Beheersinformatie – Oude aanvragen). Dergelijke aanvragen komen dan terecht in de lijst <i>Vragen omtrent oude bestellingen</i> .
Aanvragen met een antwoord op een vraag	Dit overzicht is een subset van <i>Alle ontvangen aanvragen</i> . Het bevat enkel de aanvragen waarvoor u eerder een vraag richtte naar de aanvrager en waarop u inmiddels een antwoord verkregen heeft.
Nieuwe aanvragen	Dit overzicht is een subset van <i>Alle ontvangen aanvragen</i> . Het bevat enkel de aanvragen die in de loop van de dag zijn toegekomen. Alle binnengekomen gelezen aanvragen verliezen automatisch hun status <i>Nieuw</i> op het einde van de dag.

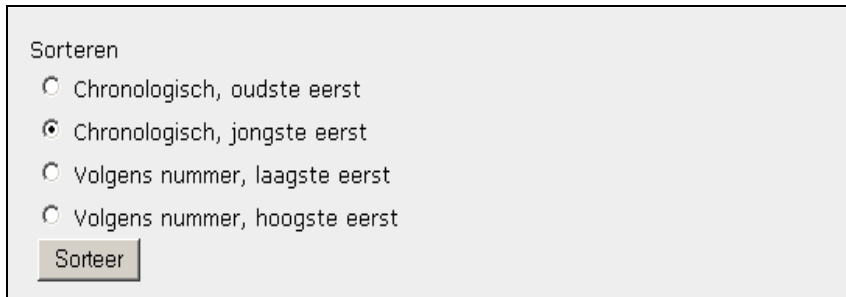
Klik op een van de lijsten om meer details op te vragen. U verkrijgt dan eerst een beknopt overzicht van de aanvragen in de lijst (zie 9.1). Vanuit dat beknopte overzicht kunt u de details van een individuele aanvraag ophalen en kunt u vervolgens bepaalde acties ondernemen (zie verder onder 9.2).

Sommige lijsten worden in het vet weergegeven. Hiermee geeft Impala aan dat de lijst één of meer aanvragen bevat die door u nog niet werden gelezen.

9.1 Beknopt overzicht van ontvangen aanvragen in een lijst

Nadat u een lijst heeft opgeroepen, geeft Impala een overzicht van alle aanvragen in de lijst. U kunt in deze lijst vooruit en achteruit bladeren. U kunt tevens bewerkingen op de lijst uitvoeren. De volgende bewerkingen zijn mogelijk.

Sorteren



Sorteren

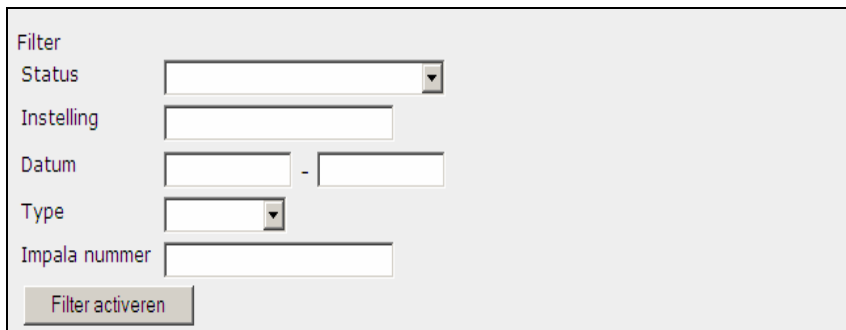
Chronologisch, oudste eerst
 Chronologisch, jongste eerst
 Volgens nummer, laagste eerst
 Volgens nummer, hoogste eerst

Sorteer

U kunt de aanvragen in de lijst sorteren op volgende criteria:

- Chronologisch, oudste eerst
- Chronologisch, jongste eerst
- Volgens Impala nummer, kleinste eerst
- Volgens Impala nummer, grootste eerst

Filteren



Filter

Status

Instelling

Datum -

Type

Impala nummer

Filter activeren

U kunt het getoonde overzicht beperken tot aanvragen die aan bepaalde criteria voldoen. Vul de gepaste velden in en klik vervolgens op de knop *Filter activeren* om het overzicht te beperken.

Volgende filters zijn mogelijk:

- Status
Selecteer de status waarop u het overzicht wil beperken.
- Instelling
Geef de acroniemen van de bibliotheken waarop u het overzicht wenst te beperken.
- Datum
Geef een begin- en einddatum op in de vorm DD/MM/JJJJ. Impala houdt vervolgens een lijst over van alle aanvragen die geplaatst werden tussen de twee opgegeven data. Indien u enkel een begindatum geeft, worden alle Impala-aanvragen getoond die u heeft ingevoerd vanaf die datum. Indien u enkel een einddatum geeft, worden alle Impala-aanvragen getoond die u vóór die datum heeft ingevoerd.

- **Type**
Kies het type van aanvraag (monografie, artikel of object) waartoe u het overzicht wenst te beperken.
- **Impala nummer**
Geef het Impala nummer waarop u het overzicht wenst te beperken. Zo u op meerdere Impala nummers wenst te zoeken, plaats u een spatie tussen de nummers.

Geselecteerde lijnen

Acties op geselecteerde lijnen

Alles selecteren

Deselecteren

Switchen naar gelezen/ongelezen

Tonen

Exporteren html csv

Met deze optie kunt u alle items uit een overzicht selecteren of deselecteren. Ook kunt u acties op de geselecteerde items uitvoeren. Mogelijke acties zijn:

- **Switchen naar gelezen/ongelezen**
Verander de status van de geselecteerde items van *Gelezen* naar *Ongelezen* en omgekeerd.
- **Tonen**
Hiermee kunt u een reeks items selecteren om vervolgens in detail alle geselecteerde items te overlopen. De geselecteerde items worden in detail getoond en met de knoppen *Volgende* en *Vorige* kunt u doorheen het geheel navigeren.
- **Exporteren.** Er zijn twee exportformaten:
 - **CSV**
Met deze optie worden alle details van de aanvragen als een csv-bestand ter beschikking gesteld. Gebruik dit formaat indien u de gegevens wenst na te verwerken in Excel of Access.
Documentatie over het download formaat vindt u op <http://anet.ua.ac.be/bvv/bvv-2093.html> (tekst alleen beschikbaar in het Engels).
 - **HTML**
Met deze optie kunt u de Impala-aanvragen tonen in HTML-formaat. Dit is bijvoorbeeld handig indien u een reeks aanvragen wenst af te drukken. Elke Impala-aanvraag wordt op een afzonderlijk blad afgedrukt.

9.2 Gedetailleerd overzicht van een ontvangen aanvraag

Zodra u uit het overzicht een aanvraag selecteert, toont Impala u alle gegevens met betrekking tot de geselecteerde aanvraag. Deze gegevens worden gegroepeerd in volgende logische rubrieken.

Beschrijving gewenste item

In dit onderdeel toont Impala de bibliografisch gegevens van het gevraagde item.

Beschrijving gewenste item	
<i>Titel tijdschrift</i>	Physical Review Letters
<i>Auteur tijdschrift</i>	
<i>Uitgever tijdschrift/plaats</i>	
<i>ISSN</i>	ISSN 0031-9007
<i>Titel artikel</i>	Nuclear Physics: 0+gs --> 2+1 Excitations in the Mirror Nuclei ³² Ar and ³² Si
<i>Auteur artikel</i>	Cottle, P. D.
<i>Referentie artikel</i>	Jaar 2004 Volume 12 Nummer 10 Pagina's 23-32

Titel	Titel van de gewenste publicatie (boek, tijdschrift, artikel).
Titel tijdschrift	
Titel artikel	
Auteurs(s)	Auteur(s) van de publicatie (boek, tijdschrift, artikel).
Auteur tijdschrift	
Auteur artikel	
Reeks, volume	Reeks en volumenummer van de publicatie in de reeks in.
Uitgever, plaats	Uitgever en plaats van uitgave.
Jaar	Jaar van publicatie.
ISBN, ISSN	ISBN of ISSN nummer van de gewenste publicatie.
Referentie artikel	Enkel van toepassing bij aanvragen van het type artikel. Hier wordt gegeven: jaar, volume, nummer en pagina's (begin- en eindpagina) van het artikel.

Administratieve gegevens

In dit onderdeel toont Impala de informatie die belangrijk is voor de verwerking en de verzending van het gevraagde item.

Administratieve gegevens	
Aanvrager	Universiteit Antwerpen - Campus Drie Eiken Leeszaal T
Contactpersoon	Michèle Van den Eynde michele.vandeneynde@ua.ac.be 03 820.21.44
Drager	artikel
Elektronisch ?	Gelieve elektronisch te leveren
E-mail	virlib@lib.ua.ac.be
Ariel	virlib@lib.ua.ac.be
Virlib	virlib@lib.ua.ac.be
Fax	+ 32 3 820 22 48
Postadres	Universiteit Antwerpen - Campus Drie Eiken Leeszaal T (Michèle Van den Eynde) PB 13 2610 Antwerpen
Plaatskenmerk	KUL-M: NAT 53 E-PRE:L
Noot voor de leverancier	

Aanvrager	Hier vermeldt Impala de naam van de IBL-dienst waarnaar u het gevraagde item dient op te sturen.
Contactpersoon	Hier vermeldt Impala de naam en de contactgegevens (e-mail, telefoon) van de verantwoordelijke van de IBL-dienst waarnaar u het gevraagde item dient op te sturen.
Drager	Hier vermeldt Impala het type van de aanvraag (monografie of artikel) en in geval van een object, de drager van het gevraagde item.
Elektronisch?	Hier geeft Impala aan of het gevraagde item op elektronische wijze geleverd moet worden. Hoe het item elektronisch geleverd moet worden is afhankelijk van de verzendmogelijkheden waarover u als leverancier beschikt en van de ontvangstmogelijkheden waarover de aanvrager beschikt. Deze ontvangstmogelijkheden worden hieronder gegeven in de rubrieken <i>E-mail</i> , <i>Ariel</i> , <i>Virlib</i> of <i>fax</i> .
E-mail	Dit veld geeft het e-mail adres waarop het gevraagde item elektronisch geleverd kan worden. Dit veld wordt enkel getoond indien de aanvrager over een e-mail adres beschikt voor elektronische ontvangst.
Ariel	Dit veld geeft het Ariel adres waarop het gevraagde item elektronisch geleverd kan worden. Dit veld

	wordt enkel getoond indien de aanvrager over een Ariel adres beschikt voor elektronische ontvangst.
Virlib	Dit veld geeft het VirLib adres waarop het gevraagde item elektronisch geleverd kan worden. Dit veld wordt enkel getoond indien de aanvrager over een VirLib adres beschikt voor elektronische ontvangst.
Fax	Dit veld geeft het faxnummer waarop het gevraagde item elektronisch geleverd kan worden. Dit veld wordt enkel getoond indien de aanvrager over een fax beschikt.
Postadres	Impala toont hier het volledige postadres van de aanvragende bibliotheek. Gebruik dit adres voor verzending van het gevraagde item via de post.
Plaatskenmerk	Impala geeft hier het plaatskenmerk (signatuur) van het gevraagde item in uw collectie.
Noot voor de leverancier	Indien de aanvrager bij de bestelling een opmerking of annotatie toevoegde, dan wordt deze hier getoond.

Status

Impala geeft in deze rubriek de actuele status van de aanvraag. Zie 7.6. voor een overzicht van mogelijke statusvermeldingen.

Status	
Impala	rq:impala:1874545
Aantal leveranciers na u	2
Status	In behandeling
Toegewezen op	26/08/2005 09:21
In behandeling op	26/08/2005 09:36

Deze rubriek vermeldt:

Impala	Het referentienummer van de Impala aanvraag in de vorm <code>rq:impala:nnn</code> .
Aantal leveranciers na u	Impala geeft hier aan hoeveel leveranciers er na u nog zijn. Het kan interessant zijn om te weten dat u bijvoorbeeld de laatste leverancier uit het lijstje bent.
Status	Huidige status van de aanvraag. Zie 7.6. voor een overzicht van mogelijke statusvermeldingen.
Toegewezen op	Het tijdstip waarop de aanvraag aan u werd toegewezen..Dit tijdstip wordt gegeven in het

formaat DD/MM/JJJJ hh:mm.

In behandeling op

Het tijdstip waarop u de aanvraag in behandeling heeft genomen. Dit tijdstip wordt gegeven in het formaat DD/MM/JJJJ hh:mm.

Acties

Acties

Geen actie

Geef de aanvraag door aan Universiteit Antwerpen, Bibliotheek Campus Middelheim

Geen levering

Item wordt geleverd. 6,20 €

Bedrag

Lever elektronisch ?

Vraag naar meer informatie

Vraag / Impala codes

Opmerking /Annotatie:

Impala biedt hier de keuze tussen een aantal acties die u nu als leverancier kunt ondernemen. Let op: acties worden pas uitgevoerd nadat u bevestigd heeft door te klikken op de knop *Bevestig de aanpassingen* bovenaan op het scherm.

Mogelijke acties zijn:

Geen actie

Dit is de standaard actie. Gebruik deze optie indien u voorlopig de aanvraag ongemoeid wenst te laten. De aanvraag wordt daarmee ook behouden in het overzicht.

Stop de levering op verzoek

Deze optie wordt enkel getoond indien de aanvrager u verzocht heeft om de bestelling te annuleren. Het staat u als leverancier vrij om hier al of niet op in te gaan. Kies deze optie indien u wenst in te gaan op de annulering. De aanvraag wordt dan uit uw lijst verwijderd. Wilt u niet ingaan op het verzoek, kies dan één van de andere acties.

Geef de aanvraag door aan

Deze optie wordt enkel getoond indien er binnen uw instelling verschillende IBL-centrales zijn. Deze optie laat u toe om de aanvraag door te sturen naar een andere IBL-centrale binnen uw instelling. Hiermee wordt de aanvraag uit uw lijst verwijderd en krijgt de aangeschreven IBL-centrale de aanvraag binnen als een nieuwe aanvraag.

Geen levering

Gebruik deze optie om aan te geven dat u het gevraagde item niet kunt leveren. U kunt de reden voor niet levering meedelen in het veld *Vraag / Opmerking / Annotatie*. Na keuze voor deze actie verdwijnt de aanvraag uit het overzicht.

Door te kiezen voor deze actie wordt de aanvraag doorgestuurd naar de volgende leverancier uit de lijst. Zo er geen leveranciers meer voorhanden zijn, krijgt de aanvraag bij de aanvrager de status *Mislukt-Geen leveranciers*.

Item wordt geleverd. Bedrag

Gebruik deze optie om aan te geven dat u het gevraagde item zult leveren. Impala stelt daarbij ook een bedrag voor. Dit bedrag geldt als een standaard tarief. Het tarief is gebaseerd op afspraken vastgelegd tussen Impala bibliotheken. U kunt desgevallend het voorgestelde bedrag wijzigen. Verder kunt u ook een opmerking betreffende de levering toevoegen in het veld *Vraag / Opmerking / Annotatie*. Na keuze voor deze actie verdwijnt de aanvraag uit het overzicht. De keuze voor deze actie resulteert voor de aanvrager in een succesvolle aanvraag.

Lever elektronisch?

De wijze van levering staat niet vast. Kies de gepaste leveringswijze. U kunt het gevraagde item met de post leveren of elektronisch. Indien de aanvrager verzocht heeft voor elektronische levering, worden de diverse leveringsadressen (e-mail, Ariel, Virlib, fax) bij de aanvraag genoteerd

Vraag naar meer informatie

Het is mogelijk dat u van de aanvrager bijkomende informatie nodig heeft om het item te kunnen leveren. Met de optie *Vraag naar meer informatie* kunt u een vraag of opmerking naar de aanvrager sturen. Door te kiezen voor deze optie blijft de aanvraag in uw overzicht behouden. Wanneer de aanvrager vervolgens een antwoord op uw vraag formuleert, komt de aanvraag terecht in het overzicht *Aanvragen met antwoord op een vraag*.

9.3 Hoe ontvangen aanvragen afdrukken?

U kunt binnengekomen aanvragen één voor één afdrukken door de aanvraag op te roepen en vervolgens gebruik te maken van de afdrukoptie van uw browser. Indien u echter een reeks aanvragen in één beweging wenst af te drukken (b.v. alle nieuw binnengekomen aanvragen), kunt u als volgt te werk gaan.

Acties op geselecteerde lijnen

Alles selecteren

Deselecteren

Switchen naar gelezen/ongelezen

Tonen

Exporteren html csv

- Selecteer één van de lijsten onder de optie *Ontvangen aanvragen*, b.v. *Nieuwe aanvragen*
- Klik op de knop *Geselecteerde lijnen*
- Kies de optie *Alles selecteren*
- Kies tevens de optie *Exporteren html*
- Klik op de knop *Uitvoeren*

In plaats van alle lijnen te selecteren kunt u ook in het overzicht de af te drukken aanvragen aanvinken en vervolgens de opties *Tonen* en *Exporteren html* kiezen.

Impala opent nu een tweede venster. In dat venster wordt het detail van alle geselecteerde aanvragen getoond. Gebruik nu de afdrukoptie van uw browser om deze pagina af te drukken. Elke Impala aanvraag zal op een afzonderlijke pagina worden afgedrukt.

10 Elektronische levering binnen Impala

10.1 Diverse leveringsmogelijkheden

Bij een aanvraag van een tijdschriftartikel kan de aanvragende bibliotheek de leverancier verzoeken om het document elektronisch te leveren (De aanvrager vindt de optie *Elektronisch leveren?* aan). De elektronische ontvangstmogelijkheden worden voor elke aanvragende bibliotheek door het Impala secretariaat vastgelegd. Afhankelijk van de wijze waarop deze parameters werden ingegeven, krijgt de leverancier in het aanvraagformulier de diverse elektronische leveringsmogelijkheden te zien.

Administratieve gegevens	
Aanvrager	Universiteit Antwerpen - Campus Drie Eiken Leeszaal T
Contactpersoon	Michèle Van den Eynde michele.vandeneynde@ua.ac.be 03 820.21.44
Drager	artikel
Elektronisch ?	Gelieve elektronisch te leveren
E-mail	ibl@lib.ua.ac.be
Ariel	ariel@lib.ua.ac.be
Virlib	virlib@lib.ua.ac.be
Fax	+ 32 3 820 22 48
Postadres	Universiteit Antwerpen - Campus Drie Eiken Leeszaal T (Michèle Van den Eynde) PB 13 2610 Antwerpen
Plaatskenmerk	UIA: -
Noot voor de leverancier	

Hierna volgen de verschillende mogelijkheden en hun betekenis:

E-mail	De aanvrager is in staat om het elektronische document (pdf, tiff, ...) te ontvangen als een attachment in een e-mail bericht. Als leverancier kunt u het elektronische document versturen naar dit adres.
Ariel	De aanvrager beschikt over de Ariel toepassing. Als u als leverancier eveneens Ariel bezit, kunt u met behulp van deze toepassing een document inscannen en vervolgens verzenden <ul style="list-style-type: none"> • hetzij via e-mail indien Impala ter hoogte van de Ariel-optie een e-mail adres opgeeft • hetzij via FTP, indien Impala ter hoogte van de

Ariel-optie een IP-adres of IP-naam opgeeft (vb 143.169.20.154 of ariel.ua.ac.be).

Zie <http://www.infotrieve.com/ariel/> voor meer info over Ariel.

Virlib

De aanvrager is in staat om het elektronische document te ontvangen via Virlib. In dat geval **moet** het document via e-mail geleverd worden op virlib@lib.ua.ac.be.

Belangrijk:

- Indien u Ariel gebruikt om te leveren op het Virlib adres, noteer dan steeds het Impalnummer in het *Document-ID-veld* van Ariel.
- Indien u een andere toepassing gebruikt om te leveren op een Virlib adres, vermeldt dan steeds in de subject line van het e-mailbreicht de tekst *Virlib* gevolgd door het Impalnummer, bijv. Virlib 7865482. Het elektronische document moet ofwel PDF ofwel multipage tiff zijn.

Bij ontvangst van een document op het Virlib adres, wordt het ontvangen document indien nodig geconverteerd naar pdf-formaat en op de server opgeslagen. De vindplaats van het elektronische document (URL) wordt in Impala getoond. Het document blijft bewaard voor een periode van 3 maanden.

Een overzicht van de Virlib leveringen aan uw bibliotheek kunt u opvragen via de Optie *Beheersinformatie / Virlib Report* (zie 11.4).

Fax

De aanvrager is in staat om het elektronische document te ontvangen op het gegeven faxnummer.

Afhankelijk van de infrastructuur waarover u als leverancier beschikt, kunt u een keuze uit de diverse mogelijkheden maken. U bent als leverancier niet verplicht om het materiaal elektronisch te leveren. Op het moment van de levering kan u altijd beslissen om het item via de gewone post te verzenden.

10.2 Registratie elektronische leveringsadressen

Impalabibliotheken die bereid zijn bestanden elektronisch te leveren of te ontvangen, moeten zichzelf registreren met volgende gegevens:

- **Virlib**

Voor het gebruik van Virlib (ontvangst en verwerking van elektronische documenten via de Virlib server van Impala), rekent Impala een jaarlijks bedrag aan van 500 €. Na registratie wordt het Virlib leveringsadres voor uw bibliotheek in Impala geregistreerd. Leveranciers kunnen naar dit adres documenten sturen. Ontvangen documenten worden naar PDF-formaat geconverteerd en worden voor een periode van 3 maanden opgeslagen. De vindplaats van het document (URL) wordt in Impala genoteerd. U kunt het ontvangen document vanuit Impala downloaden, afdrukken of doorsturen naar uw lezer.

- **Ariel**

Bibliotheken die de Ariel-software gebruiken voor ontvangst van documenten, moeten de volgende informatie registreren:

- hetzij het IP-adres van de Ariel-server (indien geopteerd wordt voor levering via FTP)
- hetzij het e-mail adres waarnaar Ariel-bestanden verstuurd moeten worden.

Zie <http://www.infotrieve.com/ariel/> voor meer informatie over Ariel.

- **BLDSC**

Impala gebruikers die geregistreerd zijn als BLDSC-klienten kunnen elektronische documenten ontvangen van BLDSC. Daartoe moet u zich registreren als Ariel-gebruiker via het Ariel Registration Form (<http://lib.ua.ac.be/IMPALA/DOCSTORE/arielreg.pdf>). Dit formulier moet naar BLDSC verzonden worden (niet naar Impala!). Zodra u bevestiging van uw registratie ontvangen heeft, moet u Impala daarvan verwittigen. Impala wordt zodanig aangepast dat alle documentaanvragen aan BLDSC de vraag zullen bevatten om elektronisch te leveren.

Bij de registratie van een elektronisch leveringsadres voor BLDSC kunt u kiezen tussen de volgende mogelijkheden:

- U gebruikt zelf Ariel software op een lokale PC en u wenst de BLDSC documenten via ftp te ontvangen. BLDSC zal de bestanden rechtstreeks naar uw Ariel PC zenden (ftp-optie). Na bevestiging door BLDSC, deelt u het Impala secretariaat het ftp-adres mee.
- U gebruikt zelf Ariel software en u wenst de documenten te ontvangen via e-mail. Registreer in dat geval uw Ariel e-mail adres bij BLDSC. Na bevestiging door BLDSC, deelt u het Impala secretariaat dit e-mail adres mee.
- U gebruikt Ariel niet en u verkiest BLDSC documenten te ontvangen op een gewoon e-mail adres. U heeft een e-mailapplicatie nodig die MIME compliant is en die in staat is grote multipage TIFF attachments (> 10 MB) te ontvangen. Verder heeft u een multipage TIFF viewer nodig waarmee u de ingescande images kunt bekijken en afdrukken (bijv. Irfanview <http://www.irfanview.com/>). Zo u van deze service gebruik wenst te maken, moet u uw e-mailadres bij BLDSC registreren. Na bevestiging door BLDSC, deelt u het Impala secretariaat dit e-mail adres mee.
- U gebruikt Ariel niet en u verkiest BLDSC documenten te ontvangen via VirLib. Documenten van BLDSC komen in dat geval toe op de centrale Virlib server, waar ze worden geconverteerd naar PDF. De documenten worden op de server opgeslagen voor een maximum periode van drie maanden. De vindplaats van het elektronische document

(URL) wordt in Impala getoond. Registreer bij BLDSC het e-mail adres van Virlib (virlib@lib.ua.ac.be). Na bevestiging door BLDSC, deelt u het Impala secretariaat dit e-mail adres mee.

- **TU Delft**

TU Delft kan elektronische documenten verzenden in PDF formaat via e-mail. Impala bibliotheken die van deze service gebruik wensen te maken, moeten zichzelf registreren met een e-mail adres in Impala. Er zijn twee mogelijkheden

- U wenst de documenten te ontvangen op een eigen e-mail adres. Uw e-mail toepassing moet in staat zijn om grote PDF-bestanden (> 10 MB) te ontvangen. Om PDF documenten te bekijken, moet u Adobe Acrobat Reader installeren. Dit programma kan gratis bekomen worden van de Adobe site (<http://www.adobe.com>).
- U verkiest de documenten van TU Delft te ontvangen via Virlib. Documenten van TU Delft komen in dat geval toe op de centrale Virlib server. De documenten worden er opgeslagen voor een maximum periode van drie maanden. De vindplaats van het elektronische document (URL) wordt in Impala getoond.

Kies één van de twee opties en deel uw keuze mee aan het Impala secretariaat (helpdesk@lib.ua.ac.be).

Opgelet:

De adressen voor elektronische levering zijn geregistreerd binnen Impala. Telkens een adres toegevoegd of gewijzigd dient te worden, moet u Impala (helpdesk@lib.ua.ac.be) verwittigen. Voor de lijst met alle adressen voor elektronische levering zie 13.2 Algemene info – Ariel.

11 Beheersinformatie

De optie *Beheersinformatie* in de navigatiebalk geeft toegang tot

- het beheer van de oude aanvragen
 - de tarieven die door de Impala leveranciers worden gehanteerd
 - clearinghouse gegevens
 - elektronische leveringen via Virlib.
-

11.1 Oude aanvragen

De optie *Oude aanvragen* bevat het Impala archief. U vindt er al uw eigen afgehandelde succesvolle en mislukte aanvragen in terug, alsook de aanvragen van andere bibliotheken die door u met succes werden afgehandeld. Aanvragen komen in de lijst van oude aanvragen terecht na volgende acties:

- U heeft bij *Opvolgen eigen aanvragen* de ontvangst van een item bevestigd.
- U heeft bij *Opvolgen eigen aanvragen* een aanvraag met status *mislukt* verwijderd.
- U heeft bij de *Ontvangen aanvragen* een item met succes geleverd.
- De status van de aanvraag werd automatisch gewijzigd in *Mislukt-Time-out* of *Succes-Time-out*.

Impala	
Bestellingen Nieuws Taal/language Beheersinformatie Adresinfo Algemene info Handleidingen Afmelden	
Oude aanvragen Stats 1992-2004 Tarieven Clearinghouse Yirlib Report	
Identificatie	
Instelling	Universiteit Antwerpen - Bibliotheek [862]
IBL-centrum	Universiteit Antwerpen. Bibliotheek Campus Drie Eiken [cde]
Aan u geleverde documenten	
Dit kwartaal (2006q1)	Totaal 656
Vorig kwartaal (2005q4)	Totaal 1410
Dit jaar (2006)	Totaal 656
Vorig jaar (2005)	Totaal 5399
Alle gelukke aanvragen	Totaal 138184
Alle mislukte aanvragen	Totaal 24626
Door u geleverde documenten	
Dit kwartaal (2006q1)	Totaal 334
Vorig kwartaal (2005q4)	Totaal 764
Dit jaar (2006)	Totaal 334
Vorig jaar (2005)	Totaal 3227
Alle geleverde aanvragen	Totaal 77104

Fig. 10: Overzichtscherf van de oude aanvragen

Aan u geleverde documenten

Hieronder vindt u diverse overzichten van oude afgehandelde aanvragen die uw IBL-centrale geplaatst heeft in het Impala systeem. Uitgaande van deze lijsten kunt u oude documentaanvragen bekijken en bewerken. Bij elk overzicht wordt eveneens het aantal aanvragen aangegeven.

Alle gelukte aanvragen	Dit overzicht bevat alle oude succesvolle aanvragen. Aanvragen voor documenten die met succes geleverd werden en waarvan u de ontvangst heeft bevestigd, worden automatisch in dit overzicht opgenomen, alsook de aanvragen waarvan de status automatisch werd gewijzigd in <i>Succes-Time-out</i> .
Dit kwartaal	Dit overzicht is een subset van <i>Alle gelukte aanvragen</i> . Het bevat alle oude aanvragen die dit kwartaal werden afgehandeld.
Vorig kwartaal	Dit overzicht is een subset van <i>Alle gelukte aanvragen</i> . Het bevat alle oude aanvragen die vorig kwartaal werden afgehandeld. Dit overzicht kan u gebruiken om gedetailleerde informatie op te vragen over de aanvragen die betrekking hebben op uw laatste factuur of creditnota (zie 11.3. Beheersinformatie – Clearinghouse).
Dit jaar	Dit overzicht is een subset van <i>Alle gelukte aanvragen</i> . Het bevat alle oude aanvragen die dit jaar werden afgehandeld.
Vorig jaar	Dit overzicht is een subset van <i>Alle gelukte aanvragen</i> . Het bevat alle oude aanvragen die vorig jaar werden afgehandeld.
Alle mislukte aanvragen	Dit overzicht bevat alle oude mislukte aanvragen. Aanvragen die door geen van de aangeschreven leveranciers konden worden geleverd en die u zelf in <i>Opvolgen eigen aanvragen</i> heeft verwijderd, worden automatisch in dit overzicht opgenomen. Ook de aanvragen waarvan de status automatisch werd gewijzigd in <i>Mislukt-Time-out</i> zijn in deze lijst opgenomen.

Het opvragen van details vanuit het beknopt overzicht en het bewerken van lijsten gebeurt op dezelfde wijze als bij het *Opvolgen eigen aanvragen* (zie 8.1. en 8.2).

Belangrijk:

Op oude succesvolle aanvragen is slechts één actie mogelijk, u kunt namelijk over deze aanvragen nog communiceren met de leverancier (vb. om de uitleentermijn van een boek te verlengen).

Werkwijze:

- Ga naar de individuele aanvraag en kies voor de actie *Stel een vraag de leverancier*.
- Tik uw vraag in en klik op de knop *Bevestig de aanpassingen* bovenaan het scherm.

- De oude aanvraag wordt samen met uw bericht naar de leverancier van het document gestuurd. Deze aanvraag komt bij de leverancier terecht in de lijst *Ontvangen aanvragen / Aanvragen omtrent oude bestellingen*.
- Het antwoord van de leverancier komt terecht bij uw eigen aanvragen in de lijst *Opvolgen eigen aanvragen / Antwoorden op vragen m.b.t. oude bestelling*.
- Verwijder de aanvraag uit de lijst *Antwoorden op vragen m.b.t. oude bestelling*.

Op oude mislukte aanvragen is een enkele actie mogelijk.

Door u geleverde documenten

Hieronder vindt u diverse overzichten van aanvragen die uw IBL-centrale ontvangen heeft van andere Impala bibliotheken en die u met succes heeft beantwoord. Uitgaande van deze lijsten kunt u de documentaanvragen die aan u gericht werden, bekijken en bewerken. Bij elk overzicht wordt eveneens het aantal aanvragen aangegeven.

Alle geleverde aanvragen	Dit overzicht bevat alle aanvragen die u succesvol heeft afgehandeld.
Dit kwartaal	Dit overzicht is een subset van <i>Alle geleverde aanvragen</i> en bevat alle aanvragen die u dit kwartaal succesvol heeft afgehandeld.
Vorig kwartaal	Dit overzicht is een subset van <i>Alle geleverde aanvragen</i> en bevat alle aanvragen die u vorig kwartaal succesvol heeft afgehandeld. Dit overzicht kan u gebruiken om gedetailleerde informatie op te vragen over de aanvragen die betrekking hebben op uw laatste factuur of creditnota (zie 11.3. Beheersinformatie – Clearinghouse).
Dit jaar	Dit overzicht is een subset van <i>Alle geleverde aanvragen</i> en bevat alle aanvragen die u dit jaar succesvol heeft afgehandeld.
Vorig jaar	Dit overzicht is een subset van <i>Alle geleverde aanvragen</i> en bevat alle aanvragen die u vorig jaar succesvol heeft afgehandeld.

Het opvragen van details vanuit het beknopt overzicht en het bewerken van lijsten gebeurt op dezelfde wijze als bij *Ontvangen aanvragen* (zie 9.1. en 9.2).

Op aanvragen betreffende oude door u geleverde documenten is geen enkele actie mogelijk.

11.2 Tarieven

Belgische leveranciers

Voor de Belgische Impala leveranciers werden afspraken gemaakt aangaande de kostprijs van de leveringen. De tarieven die worden gehanteerd verschillen naargelang de sector waartoe aanvrager en leverancier behoren (universiteitsbibliotheek, bedrijfsbibliotheek, hogeschoolbibliotheek, openbare bibliotheek...). De tariefstructuur voor de sectoren wordt u getoond in de optie *Beheersinformatie – Tarieven* uit de navigatiebalk.

Levering aan groep 1

Tot Groep 1 behoren de niet-commerciële bibliotheken. Het gaat om universiteitsbibliotheeken, wetenschappelijke bibliotheken, hogeschoolbibliotheeken, overheidsbibliotheeken en openbare bibliotheken.

	Pendel	Elektronisch	Post	Dringend via fax
Fotokopie/Artikel max. 30 p.	6,20 €	6,20 €	7,00 €	12,40 €
Supplement per pagina	0,10 €	0,10 €	0,10 €	0,10 €
Boek per volume	6,20 €	-	8,00 €	-

De prijs van de levering varieert naargelang

- het type document dat wordt geleverd (artikel, boek)
- wijze van leveren (pendel, elektronisch, post, fax).

Levering aan groep 2

Tot Groep 2 behoren de commerciële bibliotheken, de bedrijfsbibliotheeken.

	Elektronisch	Post	Dringend via fax
Fotokopie/Artikel max. 30 p.	7,50 €	8,30 €	13,70 €
Supplement per pagina	0,10 €	0,10 €	0,10 €
Boek per volume	-	9,30 €	-

De prijs van de levering varieert naargelang

- het type document dat wordt geleverd (artikel, boek)
- wijze van leveren (elektronisch, post, fax).

Levering tussen openbare bibliotheken

Voor levering van documenten tussen Vlaamse Openbare bibliotheken gelden aparte tarieven.

	Post	Fax
Levering boek	gratis	-
Levering artikel	0,10 € per pagina	0,25 € per pagina
Levering AVM	0,50 € – 2,50 €	-

- De Openbare bibliotheken leveren gratis boeken aan elkaar.
- Voor het leveren van artikelen wordt 0,10 € per pagina aangerekend.
- Voor levering van AV-materialen schommelt de prijs tussen 0,50 € en 2,50 €.

Buitenlandse leveranciers

De tarieven van de buitenlandse leveranciers zijn te vinden op de website van deze bibliotheken.

- BLDSC <http://www.bl.uk>
 - INIST <http://www.inist.fr>
 - TUD <http://www.library.tudelft.nl/>
 - BLUW <http://www.wur.nl/>
-

11.3 Clearinghouse

Via de optie *Beheersinformatie – Clearinghouse* kunt u de clearinghouse gegevens van de afgelopen kwartalen bekijken. In de tabel die per kwartaal kan worden opgevraagd, worden de aantallen en de bedragen van de leveringen door en aan uw bibliotheek getoond.

De facturen of creditnota's van Impala, die op deze tabellen betrekking hebben, ontvangt u via de post.

Impala

Bestellingen | Nieuws | Taal/language | **Beheersinformatie** | Adresinfo | Algemene info | Handleidingen | Afmelden |
 Dude aanvragen | Stats 1992-2004 | Tarieven | **Clearinghouse** | Virlib Report

Identificatie

Instelling: Universiteit Antwerpen - Bibliotheek [B62]
 IBL-centrum: Universiteit Antwerpen. Bibliotheek Campus Drie Eiken [cde]

Beschikbare kwartalen

Jaar	Kwartaal	Begindatum	Einddatum	Aanmaak
2005	2005q4	01/10/2005	31/12/2005	02/01/2006
	2005q3	01/07/2005	30/09/2005	04/10/2005
	2005q2	01/04/2005	30/06/2005	04/07/2005
	2005q1	01/01/2005	31/03/2005	01/04/2005

Fig. 11: Opvragen clearinghouse gegevens

Beschikbare kwartalen

Volgende gegevens worden per beschikbaar kwartaal getoond.

- Jaar: Het jaar waartoe het kwartaal behoort.
- Kwartaal: Het kwartaal waarop de clearinghouse gegevens betrekking hebben.
- Begindatum: Begindatum van het kwartaal.
- Einddatum: Einddatum van het kwartaal.
- Aanmaak: De datum waarop de clearinghouse gegevens werden aangemaakt.

Klik op één van de kwartalen om meer details op te vragen.

Overzichtstaat

Overzicht van het kwartaal						
Kwartaal 2005q2						
Begindatum 01/04/2005						
Einddatum 30/06/2005						
IBL-centrum	Bibliotheek	Te betalen (doc. geleverd aan uw bibl.)			Te ontvangen (doc. geleverd door uw bibl.)	
		Aantal	Postzegels	Bedrag	Aantal	Bedrag
195.phl	PHL	0	0,00	0,00	1	6,20
288.ulbm	ULB	1	0,42	6,20	1	6,20
290.vlp	VLP	1	0,42	6,20	0	0,00
293.vubg	VUB	0	0,00	0,00	1	6,20
844.hag	HA	1	0,42	8,30	0	0,00
850.kulc	KULeuven	1	0,42	7,00	0	0,00
850.kulm	KULeuven	1	0,42	6,20	0	0,00
853.hieps	HWV	0	0,00	0,00	1	6,20
854.hivset	KHK	2	0,84	12,40	0	0,00
Totaal		7	2,94	46,30	4	24,80

Volgende gegevens worden in het overzicht getoond:

IBL-centrum	Dit is de identificatie van de IBL-centrale waarvan u documenten heeft ontvangen of waaraan u documenten heeft geleverd.
Bibliotheek	Acroniem van de bibliotheek waartoe de IBL-centrale behoort.
Te betalen	Deze kolommen bevatten gegevens met betrekking tot documenten die aan uw bibliotheek werden geleverd en waarvoor u bedragen aan Impala verschuldigd bent.
Aantal	Het aantal aanvragen uitgestuurd door uw bibliotheek.
Postzegel	Dit is het bedrag dat u betaalt voor de verwerking van uw aanvraag door Impala. Er wordt 0,42 € per gelukte aanvraag aangerekend.
Bedrag	Het bedrag aangerekend door de leverancier voor levering van de documenten.
Te ontvangen	Deze kolommen bevatten gegevens met betrekking tot documenten die door uw bibliotheek werden geleverd en waarvoor u bedragen van Impala ontvangt.
Aantal	Het aantal geleverde documenten aan uw bibliotheek
Bedrag	Het bedrag aangerekend door uw bibliotheek voor levering van documenten.

Opgelet:

Het saldo van de te ontvangen en te betalen bedragen zoals vermeld in de tabel kan verschillend zijn van de factuur die uw bibliotheek voor het kwartaal ontvangt. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Het saldo ligt lager dan 12 €. In dat geval ontvangt uw bibliotheek een minimum factuur van 12 €.
- Op de Impala factuur worden mogelijk bedragen van verschillende IBL-centra samengeteld (vb. alle IBL-diensten binnen uw instelling).

Detailinformatie

Wenst u gedetailleerde informatie op te vragen over de aanvragen die betrekking hebben op uw laatste factuur of creditnota, dan gaat u als volgt te werk.

- Ga naar Beheersinformatie
 - Oude aanvragen
 - Aan u geleverde documenten
 - Vorig kwartaal
 - Door u geleverde documenten
 - Vorig kwartaal
- Download de aanvragen via Geselecteerde lijnen. Kies voor Alles selecteren en Exporteren als csv bestand.
- Klik op de link om het bestand te openen en te downloaden. U kan de gegevens vervolgens verwerken in Excel of Access. Documentatie over het download formaat vindt u op <http://anet.ua.ac.be/bvv/bvv-2093.html> (tekst alleen beschikbaar in het Engels).

11.4 Virlib Report

Via de optie *Virlib Report* kunt u het overzicht van de Virlib leveringen van uw bibliotheek opvragen. Deze service kan enkel gebruikt worden indien uw bibliotheek elektronisch documenten ontvangt op de centrale Virlib server van de Universiteit Antwerpen.

Vul het aantal dagen in waarover u een overzicht wenst te ontvangen en klik vervolgens op de knop *Vraag het Virlib report*.

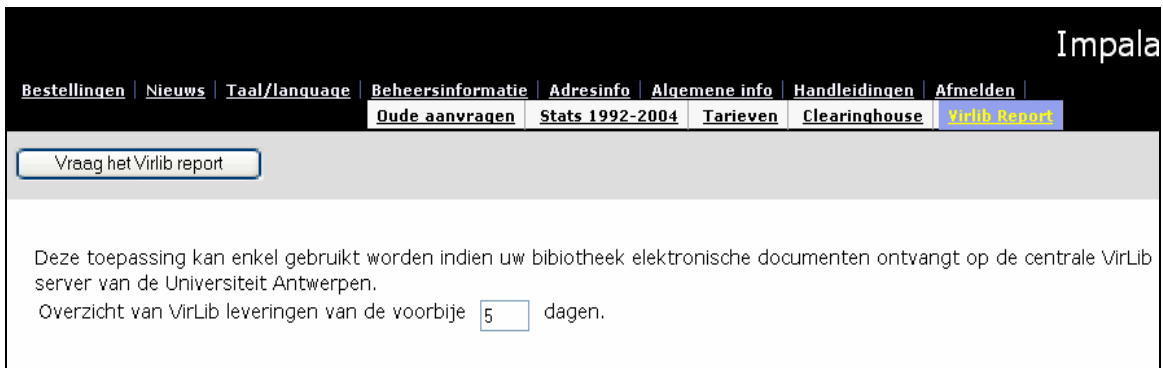


Fig. 12: Opvragen Virlib Report

12 Adresinformatie

De Impala adresinformatie wordt aangeboden in twee overzichten, *Leveranciers* en *IBL-centra*, opvraagbaar via de optie *Adresinfo* in de navigatiebalk.

12.1 Leveranciers

Gebruik het overzicht *Leveranciers* om het correcte acroniem van een leverancier in Impala te weten te komen. Het adres achter het acroniem betreft steeds het algemene adres van de bibliotheek en dus niet het adres van de IBL-dienst.

12.2 IBL-centra

Het overzicht *IBL-centra* geeft u de adresinformatie van de IBL-centrales in Impala.

In beide overzichten kan u gebruik maken van een zoekoptie. In het zoekveld kunt u slechts één term in tikken. Tik daarom een zo significant mogelijk woord uit de naam van de bibliotheek in.

Het overzicht toont volgende gegevens van een bibliotheek: Acroniem, naam, e-mail adres, telefoon en fax van de bibliotheek.

Acroniem	Naam	E-mailadres	Telefoon	Fax
acbelgicaacbe	Academia Belgica	bibliotheek@academiabelgica.it	00 39 06 320.18.89	00 39 06 320.83.61
acv	ACV-Documentatiedienst	lcallaert@acv-csc.be	02 246.31.11	02 246.30.10
adv	ADIV-SGRS - Johan Truyens	user61@qet.be	02 701.78.77	02 701.30.08
advoa	Orde van Advocaten te Antwerpen - Bibliotheek	bib@balieantwerpen.be	03/242.07.79	03/242.07.87
afli	Ministerie van Buitenlandse Zaken - Afrika-bibliotheek - Ministère des affaires étrangères - Bibliothèque africaine	biblio@diplobel.fed.be	02 501.80.98	02 501.37.36
agnv	Agfa-Gevaert N.V. - Bibliotheek (3018)	bibliotheek@agfa.com	03 444.30.18	03 444.33.47
ahb	Gemeentelijk Havenbedrijf Antwerpen - Bibliotheek	jan.lochten@haven.Antwerpen.be	03 205.21.92	03 205.20.21
ahp	Wyeth-Pharmaceuticals - Département médical	piona@wyeth.com	010 49.47.67	010 49.46.50
al	U.S. Information Resources Center	ircbrussels@state.gov	02 512.22.10	02 511.96.52
apb	Algemene Pharmaceutische Bond - Bibliotheek - Association	docugroup@mail.apb.be	+32-2-609 46 46	+32-2-285 42 83

Fig. 13: Overzicht adresinformatie

Klik op het acroniem om de volledige adresinformatie te bekomen.

Universiteit Antwerpen. Bibliotheek Campus Drie Eiken	
PB13 B-2610 Antwerpen (Wilrijk)	
Telefoon	03 820.21.52
Fax	03 820.22.48
E-mailadres	michele.vandeneynde@ua.ac.be
URL	http://lib.ua.ac.be
Contact	Michèle Van den Eynde

Fig. 14: Gedetailleerde adresinformatie

13 Algemene informatie

In de rubriek *Algemene info* uit de navigatiebalk vindt u:

- Algemene informatie over het Impala systeem
 - Alles wat u moet weten over het gebruik van Ariel voor het elektronisch versturen en ontvangen van documenten in Impala.
 - Een overzicht van de presentaties op de Impala gebruikersdagen.
 - Lijst met publicaties over Impala
 - Webcatalogi van openbare bibliotheken.
-

13.1 Impala



The screenshot shows the Impala website interface. At the top right, the word "Impala" is displayed. Below it is a navigation menu with the following items: [Bestellingen](#), [Nieuws](#), [Taal/language](#), [Beheersinformatie](#), [Adresinfo](#), [Algemene info](#), [Handleidingen](#), [Afmelden](#), [Impala](#) (highlighted), [Ariel](#), [User Forum](#), [Publicaties](#), and [WebCat-OB](#). The main content area has a heading "Impala" followed by a paragraph: "IMPALA is het Belgische elektronische document bestelsysteem voor bibliotheken. Via IMPALA kunnen bibliotheken boeken en artikelen uit tijdschriften lokaliseren en bij elkaar bestellen. IMPALA zorgt voor de automatische opvolging van de bestellingen en de facturatie van de kosten en levert daarbij de nodige managementinformatie." Below this is another paragraph: "IMPALA is een realisatie van de Bibliotheek van de Universiteit Antwerpen". A sub-heading "Catalogi" is followed by the text: "IMPALA stelt voor de lokalisering van de gewenste titels volgende catalogi ter beschikking:". There are two sub-sections: "Catalogi van wetenschappelijke bibliotheken" with a bulleted list: "Anet-catalogus (bibliotheken die lid zijn van Anet, het netwerk van bibliotheken rond de Universiteit Antwerpen)", "Antilope: Belgische catalogus van tijdschriften", "CCB: de Belgische collectieve catalogus van boeken", and "Queteletfonds: de catalogus van de bibliotheek van de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie"; and "Catalogi van openbare bibliotheken" with a bulleted list: "VLACC: catalogus van de grote openbare bibliotheken in Vlaanderen", "Catalogus van de Antwerpse Openbare Bibliotheek", and "Catalogi van de openbare bibliotheken in West- en Oost-Vlaanderen (WINOB en OVINO)".

Fig. 15: Informatie over Impala

De rubriek *Impala* bevat algemene informatie over het Impala systeem.

13.2 Ariel

Impala

Bestellingen
Nieuws
Taal/language
Beheersinformatie
Adresinfo
Algemene info
Handleidingen
Afmelden

Impala
Ariel
User Forum
Publicaties
WebCat-08

Use of Ariel for transmission and receipt of electronic documents in Impala

This document is only available in English.

Ariel can be used to send and receive electronic documents within Impala. This document provides the necessary information on how to install and configure Ariel within the Impala and VirLib context. This document does not provide information on how to use Ariel itself. Please refer to the manual of the Ariel application for more details on the general use of this application.

1. How to purchase Ariel

Ariel can be ordered from:

Iscientia
 Haachtsebaan 44
 B-3140 Keerbergen
 Tel. +32 15 500 440
 Fax +32 15 500 449
 Email ivs@iscientia.com
 Web: <http://www.iscientia.com/>

For more information on Ariel, visit the Ariel home page at <http://www.infotrieve.com/ariel/>

2. How to configure Ariel for sending only

If you would like to use Ariel only for scanning and sending documents to other Impala libraries, you should change following parameters.

Fig. 16: Informatie over Ariel

Dit optie *Ariel* bevat algemene informatie over het gebruik van Ariel in combinatie met Impala. Het document bevat o.a. de lijst van bibliotheken die in Impala geregistreerd staan voor elektronische levering, met hun e-mail adres. Dit document is enkel in het Engels beschikbaar.

13.3 User Forum

The screenshot shows the 'Impala User Forum' page. At the top right is the 'Impala' logo. Below it is a navigation menu with links: Bestellingen, Nieuws, Taal/language, Beheersinformatie, Adresinfo, Algemene info, Handleidingen, Afmelden, Impala, Ariel, User Forum, Publicaties, and WebCat-OB. The main content area is titled 'Impala User Forum' and lists presentations from 1996 to 2005. The entries are: 1996 Presentatie [PDF], 1997 Presentatie [PDF] (with a sub-link: VirLib - Elektronische Documentleverantie - Paper gepresenteerd op het Impala User Forum 1997 [PDF]), 1998 Presentatie [PDF], 1999 Presentatie [PDF], 2000 Presentatie [PDF] (with a sub-link: Presentatie gegeven op de Virlib Informatie Dag - 24 Juni 2000 - KBR [PDF]), 2001 Presentatie [PDF], 2002 Presentatie [PDF] (with a sub-link: Presentatie gegeven op het Impala User Forum voor Vlaamse Openbare Bibliotheken [PDF]), 2003 In 2003 had er geen Forum plaats, 2004 Presentatie [PDF], and 2005 Presentatie [PDF].

Fig. 17: Presentaties gebruikersdag

Elk jaar organiseert de Universiteit Antwerpen een Impala gebruikersdag waarop alle Impala bibliotheken uitgenodigd worden. De presentaties van die gebruikersdagen vindt u terug in de rubriek *User Forum*.

13.4 Publicaties

In de rubriek *Publicaties* vindt u literatuur over Impala en Virlib.



Publicaties over Impala

Van Borm Julien, Corthouts Jan.- *Truly European: interlending and document supply in Belgium at the beginning of the twenty-first century* .- In: *Interlending & document supply*, 31:3(2003), p. 162-168

Van Borm Julien, Corthouts Jan, Philips Richard .- Performance measurement in the Belgian document ordering and delivery system Impala.- In: *Scientometrics*, 47:2(2000), p. 207-225

Van Borm, Julien and Jan Corthouts - *VirLib: elektronische documentleverantie in Impala* - Paper presented at the VVBAD Informatie 99 Conference, 16-17 September 1999

Van Borm Julien, Jan Corthouts and Richard Philips - *ANTILOPE, BRONCO, IMPALA and ZEBRA: all animals running for regional library provision in the Antwerp library network* - Paper presented by Julien Van Borm at the conference *Libraries without walls 2: The delivery of library services to distant users* , Lesvos, 17-20 September 1997
[\[PDF file - 422 Kb\]](#)

Van Borm Julien, Jan Corthouts and Richard Philips - *Performance measurement in document delivery : the case of Impala, the Belgian electronic document ordering system* - Paper presented by Julien Van Borm at the [Second Northumbria International Conference on Performance measurement in Libraries and Information Services](#), 7-11 September 1997
[\[PDF file - 55 Kb\]](#)

Jan Corthouts - *Het VirLib project* - Paper presented at the VVBAD Informatie 97 Conference, 17-18 September 1997

Fig. 18: Publicaties over Impala

13.5 WebCat-OB

The screenshot shows the 'Impala' web interface. At the top right, the word 'Impala' is displayed. Below it is a navigation menu with the following items: Bestellingen, Nieuws, Taal/language, Beheersinformatie, Adresinfo, Algemene info, Handleidingen, Afmelden, Impala, Ariel, User Forum, Publicaties, and WebCat-OB. The 'WebCat-OB' item is highlighted in yellow.

The main content area is titled 'Catalogi van openbare bibliotheken'. Below the title is a paragraph of text: *De bibliotheekcatalogi zijn alfabetisch geordend op gemeente. Er zijn drie categorieën: bibliotheken die beschikken over een eigen webcatalogus, bibliotheken die opgenomen zijn in een on line provinciale catalogus of bibliotheekstelsel en bibliotheken zonder webcatalogus. De laatste categorie is hier niet opgenomen. Wijzigingen of aanvullingen op de lijst kunnen worden doorgemailed naar Johan.Mijs@vcob.be.*

Below the text is a dropdown menu labeled 'KIES EEN BIBLIOTHEEKCATALOGUS'. Underneath, a list of municipalities and their corresponding webcatalogus URLs is shown:

- Aalst: <http://www.aalst.be/webopac/vubis.csp>
- Aalter: <http://www.ovinob.be>
- Alveringem: <http://www.bidoc.be/pobalveringem>
- Antwerpen: <http://obib.antwerpen.be/services.phtml?desktop=obib&service=obopac&extra=lg=N>
- Anzegem: <http://winob.west-vlaanderen.be>
- Ardooie: <http://www.bidoc.be/pobardooie/bidoc1.htm>
- As: <http://www.bidoc.be/pobas>

Fig. 19: Webcatalogi van Openbare bibliotheken

De optie *WebCat-OB* geeft een overzicht van openbare bibliotheken met een webcatalogus. De catalogi zijn alfabetisch gerangschikt op naam van de gemeente.

Vanuit deze catalogi kunnen geen aanvragen worden verstuurd. De catalogi dienen enkel voor het lokaliseren van publicaties. Gelokaliseerde documenten dienen te worden verstuurd als vrije aanvragen via de optie *Bestellingen* (zie 7.2).

14 Handleiding

Om de handleiding te raadplegen ga je naar de rubriek *Handleidingen* in de navigatiebalk. De handleiding wordt in het Nederlands en Frans aangeboden als een PDF-document. Om PDF-documenten te bekijken moet u beschikken over Adobe Acrobat Reader. Dit programma kan gratis bekomen worden van de Adobe site (<http://www.adobe.com>).



Fig. 20: Handleiding

15 Statistieken

In voorbereiding

16 Online documentatie

Anet biedt via het web nog bijkomende technische documentatie over Impala aan.

<http://anet.ua.ac.be/bvv/bvv-2080.html> Toegang tot Impala

<http://anet.ua.ac.be/bvv/bvv-2092.html> Inbedden van databanken in Impala via OpenURL

<http://anet.ua.ac.be/bvv/bvv-2093.html> Download formaat van Impala aanvragen