馆际互借事务信息管理系统

租用馆用户手册

V4.2

中国高等教育文献保障系统（**CALIS**）管理中心

Administrative Center for China Academic Library & Information System

2010 年 11 月

目录

目录..... 2

第一章 系统概述..... 5
1.1 用途..... 5
1.2 系统特色..... 5
1.3 主要概念..... 5
第二章 使用环境..... 5
2.1 硬件环境..... 5
2.2 软件环境..... 6
第三章 系统组成..... 6
3.1 帐户管理..... 6
3.2 事务管理..... 6
3.3 结算管理..... 6
3.4 数据查询..... 6
3.5 统计分析..... 6
3.6 参数配置..... 6
3.7 系统管理..... 7
3.8 成员馆管理..... 7
第四章 系统进入..... 7
4.1 系统登录..... 7
4.2 页面布局..... 7
第五章 系统首次使用时的工作..... 8
5.1 新建馆际互借员..... 8
5.2 操作员权限配置..... 8
5.3 系统参数代码配置..... 8
5.4 建立帐户与用户..... 8
5.4.1 帐户和用户的关系..... 8
5.4.2 用户注册方式..... 8
5.4.3 用户网关验证..... 10
第六章 系统使用功能详细介绍..... 10
6.1 系统登录..... 10
6.2 帐户管理..... 10
6.2.1 确认新帐户..... 10
6.2.2 追加保证金..... 11
6.2.3 修改帐户信息..... 12
6.2.4 停用帐户管理..... 13
6.2.5 催缴费用管理..... 15
6.2.6 修改帐户口令..... 15
6.2.7 重置帐户口令..... 16
6.3 事务管理..... 17

6.3.0 事务模型概述.....17
6.3.1 本馆借阅申请.....24
6.3.2 事务处理.....25
6.3.3 外馆仿真申请.....45
6.3.4 待处理本馆申请.....45
6.3.5 转发事务处理.....47
6.3.6 工作单打印处理.....48
6.3.7 请求重发处理.....49
6.3.8 文献催取管理.....50
6.3.9 文献催还管理.....50
6.4 结算管理.....51
6.4.1 本馆结算.....51
6.4.2 馆馆结算.....52
6.4.3 费用修改.....53
6.5 数据查询.....54
6.5.1 帐户金额日志查询.....54
6.5.2 事务查询.....55
6.5.3 事务处理日志查询.....56
6.5.4 操作日志查询.....57
6.5.5 终止申请查询.....58
6.6 统计分析.....59
6.6.1 事务完成情况统计.....59
6.6.2 用户统计.....60
6.6.3 帐户统计.....60
6.6.4 借阅文献类型统计.....61
6.6.5 用户费用统计.....61
6.6.6 工作量统计.....62
6.7 参数配置.....63
6.7.1 代码表维护.....63
6.7.2 费用类别维护.....63
6.7.3 系统限定定义.....64
6.7.4 文件夹管理.....66
6.7.5 费用组合管理.....67
6.8 系统管理.....68
6.8.1 服务器参数配置.....68
6.8.2 操作员管理.....69
6.8.3 操作员权限管理.....70
6.8.4 操作员信息管理.....71
6.8.5 管理员口令重置.....72
6.8.6 邮件服务管理.....73
6.8.7 日志备份管理.....74
6.8.8 留言板管理.....75
6.9 成员馆管理.....76
6.9.1 成员馆维护.....76

6.9.2 成员馆查看..... 77
第七章 常见问题解答.....78

第一章 系统概述

1.1 用途

事务信息管理系统是 CALIS 馆际互借系统其中一个重要的组成部分，它主要的使用对象是馆际互借与文献传递工作人员。利用本系统，馆际互借操作员可以方便完成读者馆际互借申请的处理，读者个人信息及其资金的管理，馆际间的费用结算等。

1.2 系统特色

1. 馆际互借事务的处理是按照国际标准馆际互借协议 ISO10160/10161（第二版）开发和研制的，从服务的模式到协议都遵循国际标准。
2. 支持借阅（返还式）及复制（非返还式）的馆际互借事务。
3. 有较强的帐户、用户管理功能。
4. 对无馆际互借协议机的其它图书馆，可采用馆际互借协议状态进行馆际互借的仿真事务，便于统一管理。

1.3 主要概念

1. ILL：英文馆际互借 InterLibrary Loan 的缩写。
2. 用户：申请馆际互借业务的读者。可分为正式用户和临时用户，正式用户是在一段时间内使用馆际互借业务，采用保证金方式，可定期结算；临时用户是临时使用馆际互借的读者，有效期较短，对提交的申请设置消费限额，临时用户一般按每笔申请进行结算。
3. 帐户：为用户的资金设立的户头，管理用户的费用花费情况。帐户的类型可在代码表中配置。
4. 申请：用户提出的馆际互借请求。
5. 事务：已经发给对方馆的馆际互借请求。
6. 请求方：申请提出的机构。
7. 应答方：申请接收的机构。
8. 仿真：当请求方与应答方中至少有一方不支持 ILL 协议，也就是说其中一方没有 CALIS 的馆际互借系统时，可采用仿真事务处理。仿真事务处理就是仿照协议的处理过程进行操作，借助系统记录事务的处理状态，而真正的处理要通过其它方式，如 Email、电话、传真等，与对方进行交流。

第二章 使用环境

2.1 硬件环境

- 普通 PC；

2.2 软件环境

- 应用软件
  Web 浏览器 IE6 以上

第三章 系统组成

3.1 帐户管理

帐户信息是用户的资金信息，帐户管理主要包括确认新帐户，帐户信息修改，停用帐户管理，以及保证金的追加与催缴功能。

3.2 事务管理

事务管理是系统的核心功能，主要是完成对馆际互借事务的管理。主要包括本馆借阅申请，事务处理，待处理本馆申请，转发事务处理，外馆仿真申请，工作单打印处理，请求重发处理等操作。

3.3 结算管理

结算管理主要完成与用户的结算，馆际之间的结算，缴费登记以及帐单的查询和打印等功能。主要包括本馆结算，馆馆结算，馆馆费用修改的功能。

3.4 数据查询

数据查询为馆际互借员提供事务、操作日志、帐户金额日志的数据查询功能，查询中提供了多种检索条件，方便馆际互借员使用。

3.5 统计分析

统计分析主要包括事务完成情况统计，用户费用统计，用户统计，帐户统计，借阅文献类型统计和工作量统计。

3.6 参数配置

参数配置主要是系统中用到的一些代码表的配置，收费标准的定制，一些系统限定参数的配置，以及留言板、邮件服务和日志备份的管理。

3.7 系统管理

系统管理主要包括服务器参数配置，操作员的管理及权限配置等功能。

3.8 成员馆管理

成员馆管理主要是配置与本馆有馆际互借业务关系的图书馆信息，包括协议馆和仿真馆。另外还可设置各图书馆的优先级顺序，发送请求时可按照此顺序进行发送。

第四章 系统进入

4.1 系统登录

打开 IE 浏览器，在地址栏输入馆际互借事务管理系统的 URL 地址，用超级管理员给创建的系统管理员登录名登录系统，验证通过后进入系统主页面。

4.2 页面布局

登录成功后进入如下页面：

图 4-2-1 系统主页面

页面上方的菜单项包括系统的所有功能，通过鼠标点击菜单项，相应的功能页面将显示在下方的工作区，操作员按照功能进行相应的处理。

最新动态中列出馆际互借员需要经常做处理的相关内容，各项显示的数字在实时更新，并且每项内容都是一个链接，点击将进入相应的操作页面，如点击“待确认帐户”，则进入“确认新帐户”页面，页面中会有相应数量的新帐户等待确认。

第五章 系统首次使用时的工作

5.1 新建馆际互借员

建立馆际互借操作员，分配登录名和初始密码。每个操作员用自己的登录名登录系统后，可修改各自的密码。

5.2 操作员权限配置

为新建的每个操作员分配各自的权限。可根据操作员的分工不同配置权限，为每个操作员定制“馆际互借事务信息管理系统”的管理功能。对没有分配的权限，在操作员登录后不会在菜单项中显示。

5.3 系统参数代码配置

对于学科类别，职称职务，用户级别，补贴来源，结算方式，帐户类型，证件名称等代码表，租用馆只能查看，不能修改。

租用馆可以根据本馆情况对费用类别、系统限定参数进行配置。

5.4 建立帐户与用户

5.4.1 帐户和用户的关系

为了避免费用的纠纷给图书馆带来的损失，为了更好的管理用户的资金，馆际互借系统中为每个用户建立一个帐户，记录用户资金的相关信息。

5.4.2 用户注册方式

方式一：

用户信息由各馆自动化系统导入到 CALIS 统一认证系统，并且实现在自动化系统与用户统一认证系统之间的用户信息同步，用户在自动化系统中的登录名和口令就是登录 CALIS 统一认证系统的登录名和口令。

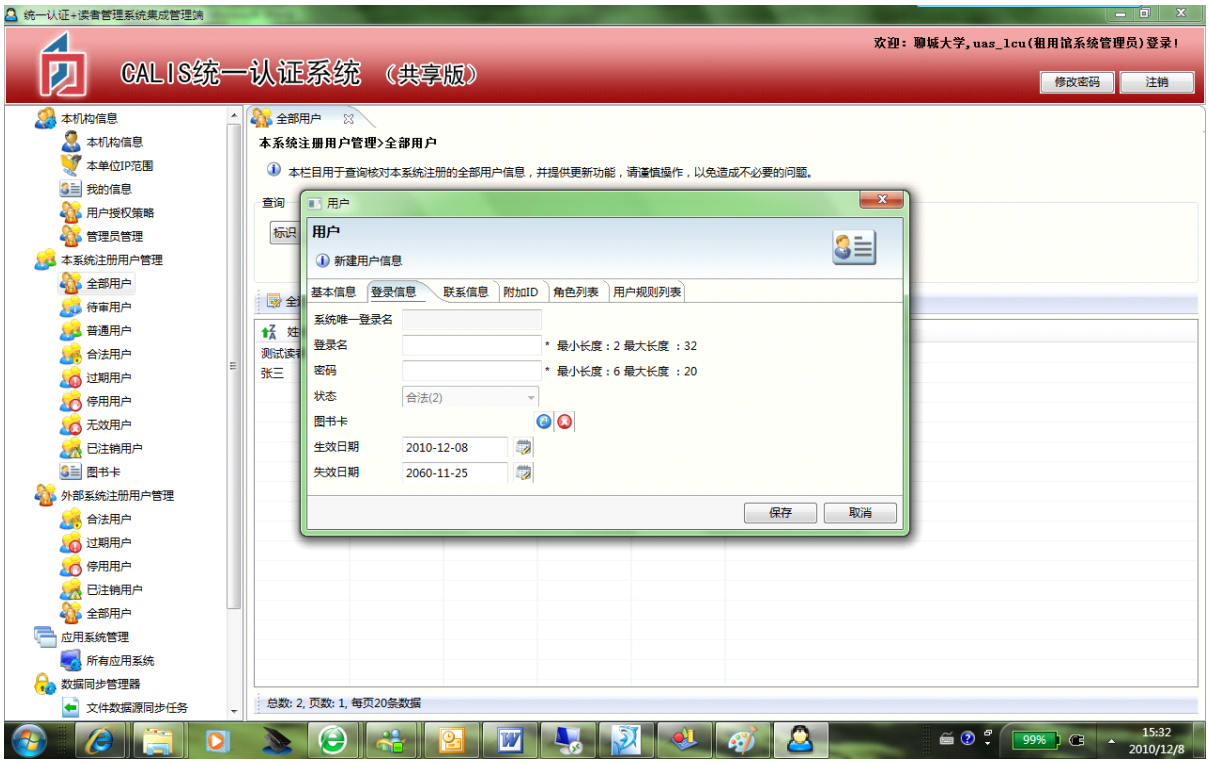
用户经 CALIS 统一认证系统进行身份验证后，在第一次登录馆际互借网关系统时，系统自动进入帐户注册页面，要求读者填写相关帐户信息。

图 5-4-2 帐户注册

信息提交后，需等待馆际互借员审核通过后，才能提交馆际互借申请。

方式二：

馆员登录本馆 CALIS 统一认证系统，创建用户，填写相关信息后，保存，然后将用户名和口令提供给用户。



用户经 CALIS 统一认证系统进行身份验证后，在第一次登录馆际互借网关系统时，系统自动进入帐户注册页面，要求读者填写相关帐户信息，参见方式一中的截图。

帐户需经馆际互借员审核，通过后，才可以进入馆际互借读者网关系统提交馆际互借申请。

5.4.3 用户网关验证

当用户收到“馆际互借系统用户确认通知!”的邮件后，可登录馆际互借系统网关，登录成功，说明用户的帐户信息已被确认，可以提交馆际互借申请了。

第六章 系统使用功能详细介绍

6.1 系统登录

请见第四章“系统进入”中的说明。

6.2 帐户管理

6.2.1 确认新帐户

1．功能描述

用户通过读者网关新建的帐户，馆际互借员要通过“确认新帐户”的功能，在此确认这些新帐户。确认后的帐户，用户可提交馆际互借申请。

2．操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-2-1 所示。

第一步[检索帐户]：左边为检索页面，检索结果列表框缺省显示所有未确认帐户的编号和登录名，也可选择“检索方式”，在输入框输入检索条件查询未确认的帐户。单击未确认的帐户，右边页面显示该帐户的信息。

第二步[确认新帐户]：核实新帐户所填的信息无误后，或者更改后，点“提交”按钮保存。

图 6-2-1 确认新帐户

3．注意事项

- 带“*”的项目为必填项；
- 透支权限，如果选择“没有”，那么保证金金额一定不能为 0；
- 帐户的有效期缺省为有限，由馆际互借员根据不同情况，设定有效期。当帐户过了设定的有效期时，系统将自动停用该帐户；
- 开启调度，默认值为“‘是”；在系统启用馆际互借调度服务的前提下，若该帐户的“开启调度”设置为“是”，则该用户由网关提交的 ILL 请求将自动发送到 CALIS 中心，若“开启调度”设置为“否”，则不会将请求自动发送到 CALIS 中心；在系统关闭馆际互借调度服务的前提下，不管此处如何设置，系统都不会将用户提交的请求自动发送到 CALIS 中心。

6.2.2 追加保证金

1． 功能描述

馆际互借员可通过“追加保证金”的功能，为帐户追加保证金。

2． 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-2-2 所示。

图 6-2-2 追加保证金

通过检索或者直接在检索结果列表中选择要追加保证金的“资金帐号”，右边将显示所选“资金帐号”当前的资金总额，冻结金额和余额，输入“追加金额”后，点“提交”按钮，保证金即可追加成功。

6.2.3 修改帐户信息

1. 功能描述

在需要修改某个帐户的信息时，馆际互借员可通过“修改帐户信息”的功能，在此修改帐户信息。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-2-4 所示。

第一步[检索帐户]：左边为检索页面，检索结果列表框缺省显示所有已经确认的帐户，也可选择“检索方式”，在输入框输入检索条件查询要修改的帐户。单击检索结果列表中的帐号，右边页面显示该帐户的信息。

第二步[修改帐户信息]：将要修改的数据项修改后，点“提交”按钮保存。

图 6-2-3 修改帐户信息

[查看所有帐户]：点击“查看所有帐户”按钮，列出所有帐户信息，如下图：

点击每条记录最后的“编辑”，可编辑当前的帐户信息。点击“导出”按钮，可将全部帐户信息导入 Excel 表。选中用户记录前的选择框，点击“启用调度”或“停用调度”可以批量设置帐户的该属性。

6.2.4 停用帐户管理

1．功能描述

馆际互借员可通过“停用帐户管理”的功能，手动停用帐户，停用后该帐户下的所有用户被系统自动停用；利用此功能，还可解除被停用的帐户，该帐户下没有过期的用户被解除停用。

2．操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-2-4 所示。

[停用帐户]：

（1）手动停用

选择“选择用户”—>选中“正常帐户”—>列表显示所有正常帐户，选中要停用帐户记录前的复选框—>点“发送通知”发送通知给要停用帐户的管理员 —>填写“停用原因”—>然后点“停用”按钮，停用选中的帐户。

（2）自动停用

当某个帐户过了有效期时，帐户将自动变为停用状态。这些帐户将在“停用帐户”列表中列出。

图 6-2-4 帐户停用管理

[解除停用]：

（1）说明

由于帐户可能被停用的原因是有效期已过、欠费等许多原因，因此必须手动解除停用的帐户。

（2）操作方法

选择“选择用户”—>选中“停用帐户”—>列表显示所有已经停用帐户，选中要解除停用帐户记录前的复选框—>点“发送通知”发送通知给要解除停用帐户的管理员—>填写“解除原因”—>然后点“解除停用”按钮，解除选中的停用帐户。如图 6-2-4-1。

图 6-2-4-1 帐户解除停用管理

如果是帐户有效期已过，解除停用前，要先填写延长后的“有效日期”，点“修改有效期”按钮，修改选中帐户的有效期，然后再填写“解除原因”，点“解除停用”按钮，解除选中的停用帐户。

3．注意事项

- 停用帐户，该帐户下所有的用户被停用，停用用户未处理的申请以及正在处理的事务，由馆际互借员决定是取消还是继续进行。解除停用后，帐户以及该帐户下未过期的用户恢复正常状态。
- 由于帐户过期而被停用的，要修改帐户的有效期后才可解除停用。

6.2.5 催缴费用管理

1. 功能描述

当帐户的余额已经达到系统参数中设定的最小余额时，将被作为被催缴的帐户。馆际互借员在“催缴费用管理”页面，可看到应催缴的帐户，发送催缴通知给帐户管理员，并记录已催缴的次数。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-2-5 所示。

选择要催缴的帐户，点“发送通知”，发送通知给要选中的帐户管理员。通知可选择发送 Email，还是留言板。

图 6-2-5 催缴费用管理

6.2.6 修改帐户口令

1. 功能描述

适用本地用户管理功能，统一认证用户口令不在此修改。

馆际互借员可通过“修改帐户口令”的功能，修改帐户管理员的口令。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-2-6 所示。依次填写“帐户管理员登录名”、“原密码”、“新密码”、“确认密码”，点“提交”按钮提交保存。

图 6-2-6 修改帐户口令

6.2.7 重置帐户口令

1. 功能描述

适用本地用户管理功能，统一认证用户口令不在此重置。

馆际互借员可通过“重置帐户口令”的功能，重置帐户口令。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-2-7 所示。依次填写“帐户管理员登录名”、“重置密码”、“确认密码”，点“提交”按钮提交保存。

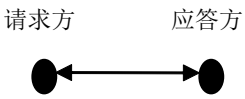
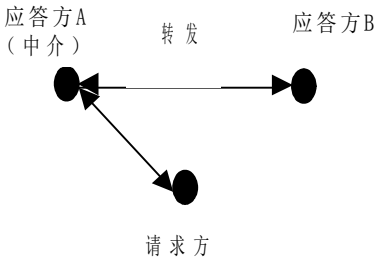
图 6-2-7 重置帐户口令

6.3 事务管理

6.3.0 事务模型概述

本系统中馆际互借事务的处理是基于馆际互借国际标准设计的，并在此基础上 CALIS 进行了适当扩展。

1. 馆际互借事务的模式

模式	说明	图示
ILL 简单模式（Simple ILL – transaction）。	馆际互借事务的基本模式，即事务处理仅限于请求方和应答方之间。请求方和应答方之间是点对点的联系。	
转发的 ILL 模式	目前的转发是这样处理的：请求方将请求发给应答方 A，当应答方 A 不能满足此笔请求时，A 可将此笔请求作为本馆的请求转发给另一个应答方 B。此时应答方 A 具有中介的身份。应答方 B 在提供文献的情况下，应答方 A（中介）和应答方 B 之间的事务在结束后，应答方 A（中介）再回复给原始请求方。如果应答方 B 不能提供文献时，应答方 A（中介）还可将请求转发给另一个应答方。	

2. 请求的种类
   （1） 协议本馆请求：由本馆（请求方）用户发出的 ILL 请求，本馆作为请求方，请求方和应答方均为 CALIS 系统内成员馆。
   （2） 协议外馆请求：由外馆（请求方）用户发出的 ILL 请求，本馆作为应答方，请求方和应答方均为 CALIS 系统内成员馆。
   （3） 仿真本馆请求：由本馆（请求方）用户发出的 ILL 请求，本馆作为请求方，请求方和应答方有一方或两方均为仿真馆。
   （4） 仿真外馆请求：由外馆（请求方）用户发出的 ILL 请求，本馆作为应答方，请求方和应答方有一方或两方均为仿真馆。

3. 可发起的操作
   （1） 协议操作

序号	操作触发者	操作名称	相关解释
1	请求方	ILL 请求(ILL Request)	发送一条消息给潜在的提供者（应答方）要求一篇文献的拷贝，或者借阅一篇文献，或者给出文献的馆藏信息，或者对某次借阅的估价
2		条件答复(Conditional-Reply)	根据应答方对 ILL 回答中的条件，给出同意或不同意的答复
3		取消(Cancel)	要求应答方取消某次 ILL 请求
4		收到(Received)	声明所借文献已收到
5		续借(Renew)	要求续借某篇文献
6		归还(Returned)	声明所借文献已归还
7	应答方	运送(shipped)	通知请求方文献已经被运送
8		ILL 回答(ILL Answer)	如果一个请求不能被满足，应答方会给请求方发送一条消息，指出请求不能被满足的原因。如果可能，告诉请求方满足什么条件时可以借阅文献。
9		取消答复(Cancel-Reply)	对请求方取消 ILL 请求的答复，根据请求是否可以被取消，给出同意或不同意的答复。
10		续借答复(Renew-Answer)	对请求方续借请求的答复，根据文献是否可以被续借，给出同意或不同意的答复
11		催还(Recall)	催促请求方归还借阅的文献
12		过期(Overdue)	通知请求方所借阅的文献已经过期
13		收登(Checked-in)	通知请求方所归还的文献已经收到并且收登入库
14	请求方或应答方	丢失(Lost)	对借阅的文献发出丢失通知
15		损坏(damaged)	对借阅的文献发出损坏通知
16		状态查询(Status-or-Error)	请求方或应答方向对方发出 ILL 事务目前状态的查询。
17	系统	期满(Expiry)	事务的处理超过用户提出的过期时间，此笔事务将被系统自动终止。

（2） 扩展的协议操作

序号	操作触发者	操作名称	相关解释
1	请求方	结算答复	请求方针对结算请求中的费用，给出同意或不同意的答复。

2	应答方	转发（Iforward）	如果应答方不能提供文献，可以把 ILL 请求发给另一个可能的文献提供者，应答方扮演中介的角色，在操作中既是请求方，又是应答方。
		结算请求	事务结束后，应答方向请求方发出结算请求。

（3） 本地操作

序号	操作触发者	操作名称	相关解释
1	请求方	通知用户来取	请求方收到应答方借出的文献后，以 EMAIL、或留言板的方式通知用户来取该文献，此操作由系统自动完成。
2		用户取走登记	用户收到请求方的取文献通知后，来到请求方取文献时，请求方需登记：取文献人姓名、身份证件名称、身份证件号码、用户姓名、用户登录号、文献题名、著者、取走日期、应还日期
3		发逾期\催还通知	请求方收到应答方发来的逾期或催还通知后，请求方通过 EMAIL、电话或传真等方式向用户发送逾期\催还通知，此时请求方需记录：通知方式、通知次数。
4		用户归还登记	用户将返还式文献归还到请求方时，请求方需登记：归还日期、用户姓名、用户登录号、文献题名、著者、文献是否损坏、损坏程度、损坏费用、文献是否过期、过期天数
5		用户遗失登记	用户向请求方声明所借的返还式文献丢失时，请求方需登记：声明丢失日期、声明方式（电话、email、传真）、用户姓名、用户登录号、文献题名、著者、赔偿方式（金额或书）、赔偿倍数、赔偿金额
6		用户取消	用户要取消已经提交的馆际互借申请时，要进行用户取消登记。
7		用户续借登记	用户希望续借已借文献时，要到请求方的馆际互借处进行用户续借登记，提交“希望还书日期”。
8		与用户结算	当一笔事务馆馆间的结算结束后，请求方即可与用户进行结算。

4. 馆际互借事务状态

因为在馆际互借事务中一个馆既可以是请求方又可以是应答方，所以对应于图书馆的两种角色，馆际互借事务的状态是不同的。

■ 请求方状态

请求方状态是请求方处理馆际互借事务的状态。它可能是以下状态或子状态之一：

状态名	状态说明	子状态号	子状态说明
不能提供（NOT-SUPPLIED）	馆际互借事务进行到某一阶段后，应答方不能满足请求方的馆际互借请求。	00	服务不能被提供
		01	服务不能被提供，但给出服务估价
		02	服务现无法被提供，给出可提供的日期
		03	提供馆藏（某馆可能满足请求）
		04	超过用户申请的截止日期
等待（PENDING）	已发出请求且将从应答方那儿得到所需文献；或者已收到留言，表示将提供或已经预定所需文献，或者请求已被转发给另一机构。	00	已发出请求，尚未获得回答
		01	文献在将来某时被提供
		02	文献已预约，将延迟提供
		03	已将请求转发其它机构(应答方已变成另一个馆)
		04	同意条件，等待下一步处理
		05	用户提出取消申请
应答方提出条件（CONDITIONAL）	馆际互借事务进行到某一阶段后，仅当请求方接收应答方提出的特定条件后，应答方才能满足请求方提出的请求。		
取消等待(CANCEL PENDING)	请求方已发出取消馆际互借事务的请求，但尚未得到来自应答方的答复。		
取消成功（CANCELLED）	馆际互借事务被应答方取消。		
在寄送途中（SHIPPED）	文献已被运送，发给请求方。		
已收到（RECEIVED）	请求方已收到应答方发来的文献。	00	已收到文献
		01	收到的文献有破损
		02	已通知用户来取
		03	用户已取走
		04	已发逾期\催还通知
		05	用户申请续借
		06	借出馆同意续借
		07	用户已归还
		08	用户丢失文献
		09	借出馆不同意续借
		10	用户损坏文献

请求续借文献，等待回答（RENEW/PENDING）	请求方发出续借文献的请求，等待应答方回答。		
续借/过期（RENEW/OVERDUE）	请求方发出续借某过期文献的请求。		
过期（OVERDUE）	通知请求方文献已经过期。	00	所借文献已过期（未续借）
		01	所借文献已过期（已续借）
		02	过期后收到文献
未收到/过期（NOT RCVD/OVERDUE）	应答方在请求方尚未收到文献的情况下，发出文献过期的通知。		
催还（RECALL）	应答方催还文献。		
已归还（RETURNED）	文献已归还给应答方。	00	已寄给借出馆，在途中
		01	借出馆已收到
已丢失（LOST）	文献已丢失。	00	借出方丢失
		01	馆际互借部丢失
		02	读者丢失
结算	应答方发出结算请求。	00	应答方提出结算
		03	与用户结算

■ 应答方状态

应答方状态是应答方处理馆际互借事务的状态。它可能是以下状态或子状态之一：

状态名	状态说明	子状态号	子状态说明
正在处理对方请求（IN-PROCESS）	应答方已收到请求并正在进行处理，文献尚未被运送。		
不能提供（NOT-SUPPLIED）	应答方已经给予请求方下面几种馆际互借回答之一：重试，提供馆藏地址或估价等；或馆际互借事务已经过期。		
有条件的（CONDITIONAL）	应答方提出条件，当请求方接受条件才能满足请求方的请求。		
取消/等待（CANCEL PENDING）	请求方已发出取消馆际互借事务的要求，但应答方尚未作出答复。		
已取消（CANCELLED）	馆际互借事务被应答方取消。		
在寄送途中	文献已由应答方寄出。	00	文献在运送途中

（SHIPPED）		01	续借状态
		02	请求方已收到
		03	文献归还途中
		04	不同意续借状态
请求续借文献，等待回答（RENEW/PENDING）	请求方已发出续借文献的请求。		
续借/过期（RENEW/OVERDUE）	请求方已发出续借某过期文献的请求。		
过期（OVERDUE）	应答方通知请求方某文献已过期。	00	无续借过期
		01	续借过期
催还（RECALL）	应答方已催还某文献。		
已收登（CHECKED-IN）	应答方已收到归还的文献。		
已丢失（LOST）	文献已丢失。		
结算	应答方提出结算。	00	应答方提出结算

5. 事务的状态转换

事务处理过程中的状态转换遵循馆际互借协议，同时在协议的基础上又进行了适当扩展。请求方或应答方在某个状态下，执行相应的操作，或者收到对方的某个指示，状态会从一个状态转到另一个状态。（有关请求方和应答方的所有可能的状态和可以执行的操作，已在前面做了说明。）通过事务的状态转换，以及请求方和应答方之间的应答过程，完成整个事务的处理。

6. 主要操作流程**（以下红色为请求方做的操作，黄色为应答方做的操作。）**

（1） 复制（非返还式）事务流程

■ 最小流程：

操作流程	文字说明
请求 → 运送 → 收到（通知用户来取） → 用户取走登记 → 与用户结算 → 事务结束	1. 请求方将馆际互借请求发给应答方； 2. 应答方可以满足请求方的请求，做“运送”，同时将费用一同发给请求方； 3. 请求方收到文献后，做“已收到”文献的操作，同时系统自动通知用户来取； 4. 用户在取走文献时，做“用户取走登记”； 5. 请求方与用户进行结算； 6. 事务结束。

■ 无法满足：

操作流程	文字说明
请求 → 回答（不能满足）→ 与用户结算 → 事务结束	1. 请求方将馆际互借请求发给应答方； 2. 应答方不能满足请求方的请求，回答请求方不能满足； 3. 请求方收到不能满足的答复，可“与用户结算”，事务结束；或者不与用户结算，事务直接结束；或者可再将此笔请求发给另一个应答方，重新开始一笔事务。

■ 用户取消：

操作流程	文字说明
请求 → 用户取消 → 取消 → 取消答复（同意）→ 与用户结算 → 事务结束	1. 请求方将馆际互借请求发给应答方； 2. 用户提出取消申请； 3. 请求方将“取消”请求发给应答方； 4. 应答方做同意“取消答复”； 5. 请求方与用户进行结算； 6. 事务结束；

（2） 借阅（返还式）事务流程

■ 最小流程：

操作流程	文字说明
请求 → 运送 → 收到（通知用户来取）→ 用户取走登记 → 用户归还登记 → 归还 → 收登 → 结算 → 与用户结算 → 事务结束	1. 请求方将馆际互借请求发给应答方； 2. 应答方可以满足请求方的请求，做“运送”； 3. 请求方收到文献后，做“已收到”文献的操作，同时系统自动通知用户来取； 4. 用户在取走文献时，做“用户取走登记”； 5. 用户在归还文献时，做“用户归还登记”； 6. 请求方做“归还”，通知应答方已经归还文献； 7. 应答方收到请求方归还的文献后，做“收登”； 8. 应答方提出“结算”请求； 9. 请求方在收到应答方的结算请求后，与用户进行结算； 10. 事务结束。

- 无法满足：与复制（非返还式）的相同。
- 用户取消：与复制（非返还式）的相同。
- 有条件的：

操作流程	文字说明
请求 → 应答方提出条件 → 条件答复（同意） → 运送 → 收到（通知用户来取） → 用户取走登记 → 用户归还登记 → 归还 → 收登 → 结算 → 与用户结算 → 事务结束	1. 请求方将馆际互借请求发给应答方； 2. 应答方向请求方发出条件请求； 3. 请求方发出同意条件的“条件答复”； 后面的操作与前面所述的返还式最小流程相同。

6.3.1 本馆借阅申请

1. 功能描述

馆际互借员可通过“本馆借阅申请”功能，替读者提交馆际互借申请，填写申请的书目信息，用户信息，服务信息，馆藏信息等相关信息。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-3-1 所示。

首先填写书目信息，信息要尽可能的详细，有利于馆际互借员查找；然后填写用户信息，服务信息；在成员馆列表中选择要发送的应答馆，选好后双击，选择的图书馆名进入馆藏地址列表中，最后点“提交”按钮。如果馆藏选择的是 CALIS 成员馆，则申请自动作为请求发送到对方馆，进入“事务处理”页面中的“本馆请求”；如果馆藏选择的是仿真馆，则申请作为仿真事务处理，也进入 “事务处理”页面中的“本馆请求”；如果在此没有选择馆藏，则申请进入“待处理本馆申请”页面，等待馆际互借员做进一步地处理。

图 6-3-1 本馆借阅申请

3. 注意事项
   - 带“*”的项为必填项；
   - 增加了“语种”信息，应答方可在“状态跟踪”中的注释说明查看。

6.3.2 事务处理

1. 功能描述

   事务处理是本系统的核心功能，馆际互借事务的处理均在此进行。

2. 操作方法

   选择此菜单功能，弹出如图 6-3-2 所示。

图 6-3-2 事务处理

事务处理页面中包括“本馆请求”和“外馆请求”的处理，通过点击标签进行切换。“本馆请求”中显示的是所有本馆已经发送到外馆（提供馆）的请求；“外馆请求”中显示的是所有外馆发来的请求，新收到的外馆请求也在此显示。

✧ **检索区域**：馆际互借员可以快速找到需要处理的事务，主要的检索项包括以下：

A、当前文件夹：默认为当前操作员同名的文件夹；

B、外馆名称：默认值为“请选择”，即不使用该检索项过滤事务，下拉列表中出现的选择项为所有未处理完的本馆请求相关的外馆名称，还包括一个“全部外馆”选项；

C、事务状态：默认值为“请选择”，即不使用该检索项过滤事务，下拉列表中出现的选择项为事务可能出现的所有主状态名称；

D、服务类型：默认值为“请选择”，即不使用该检索项过滤事务，下拉列表选择项为“返还式”，“复制—非返还”；

E、提交时间：下拉列表方式，默认为“不限”，其它选项还有，“当天”、“本周”、“本月”、“最近 30 天”、“最近 90 天”等；

在 A—E 的检索项中，操作员改变任一选项，检索条件立即生效，不需要点击“检索”按钮，通过菜单重新进入该页面只保留“当前文件夹”的选择项，其它选项恢复默认值。

F、事务号、用户登录名、图书条码作为选择框的 3 个选择项，操作员可以选择任一项做为检索点，在输入框中输入检索内容，点击“检索”按钮，对请求进行检索；

G、当需要多种检索条件的组合时，请点击“高级检索”按钮；

H、定位：通过事务号、提交时间快速定位到特定请求；

I、创建文件夹：操作员可以在此创建新的文件夹，并配置可访问该文件夹的管理员权限。如果创建文件夹的同时选中了事务记录，则将选中的事务同时分配到该文件夹中。

J、文件夹移动：馆际互借员可先选择要移动的事务，点击“文件夹移动”，在弹出的窗口中选择要移动的目标文件夹，点“提交”后完成文件夹的移动。

✧ **信息链接**：页面中的“事务号”、“状态”、“文献信息”、“用户信息”、“外馆信息”都是一个链接，分别点击可查看相应的信息。

■ 点击“事务号”，可看到申请单的全部信息。如图 6-3-2-1

图 6-3-2-1 申请单信息

- 点击“状态”，可看到事务处理的全部过程以及馆际互借员查找文献的馆藏记录。如图 6-3-2-2

图 6-3-2-2 状态信息

“是否成功”表明每个事件是否执行成功，**如果注明“失败”，并且后面有“重发”按钮，则表示应答方协议机出现异常，对方排除异常后，可通过点“重发”按钮进行重发。**如下图 6-3-2-2-1。**如果注明“失败”，而没有出现“重发”按钮，则表示本地协议机出现异常，排除异常后，此事件将自动发送，不用人工干预。**

事件如果发送失败，也可以通过页面中事务前的失败标志来表示。馆际互借员可点击“状态”

链接，进入图 6-3-2-2-1 所示页面做相应处理。

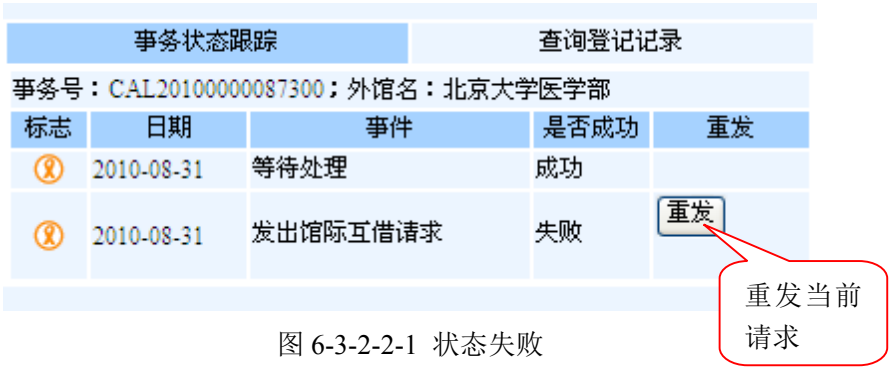


图 6-3-2-2-1 状态失败

- 点击“文献信息”，可看到提交申请的详细文献信息。如图 6-3-2-3

文献信息			
索 书 号：		版本信息：	
出版物名称：	73 AMATEUR RADIO TODAY	从编题名：	
出版物著者：		主办机构：	
分 题 名：		文章名称：	To the Rescue - KE6FBO A story about 2m and winches - we hope
卷 期 号：	V. No.506	文章著者：	
出 版 者：		组成部分出版年：	
出 版 地：		文献类型：	期刊论文
出 版 年：	2003	媒体类型：	
页码信息：	40;Total pages	信息来源：	
ISSN：	0745080X	ISBN：	
DOI：		CALIS-OID：	
语种：	英语	图书条码：	

关 闭

图 6-3-2-3 文献信息

- 点击“用户信息”，可看到提交申请的用户信息，其中包括“个人资料”，“帐户信息”，“管理信息”等。如图 6-3-2-4

个人资料		帐户信息	
姓名/性别：	123/男	资金帐号：	CAL201000001Z
职称/职务：	高级职称	保证金余额：	0
系　　科：	政治/法律	可用余额：	-1233075
单　　位：	123	冻结资金：	1233075
通信地址：	123	结算方式：	现金
邮　　编：		帐户透支权限：	无限
电　　话：	123123123	帐户类型：	个人帐户
传　　真：		开户单位：	jiangs
证件名称：	工作证		
证件号码：	123123123		
E-Mail：	jiangs@calis.edu.cn		
帐户管理员信息		管理信息	
姓名/电话：	123/123123123	用户登录名：	jiangs
E-MAIL：	jiangs@calis.edu.cn	馆际互借卡号：	CAL20100
证件名称：	工作证	用户类别：	其它
证件号码：	123123123	用户状态：	正常
		用户有效期：	无限

关 闭

图 6-3-2-4 用户信息

■ 点击“外馆信息”，如果是本馆请求，显示应答方信息；如果是外馆请求，外馆信息显示的是提交申请馆的信息，即请求方信息。并可通过点击提供的邮件地址，直接给外馆发送电子邮件。如图 6-3-2-5

外馆一般信息	
对方馆标识：	CALIS100000
名　　称：	CALIS管理中心
联 系 人：	jiangs
电　　话：	123123
传　　真：	
E - MAIL：	jiangs@calis.edu.cn
外馆通信地址：	

关 闭

图 6-3-2-5 外馆信息

✧ **处理操作：**对于协议事务处理，“处理操作”下拉框中将列出当前可以处理的所有操作，选择不同的操作，将弹出相应的处理窗口。对于仿真事务处理，“处理操作”中将列出请求方和应答方所有能够执行的操作，由馆际互借员选择执行。下面按照请求方和应答方分别说明不同的

操作。

（1）请求方操作

【发送请求】

请详见“待处理本馆申请”页面中的说明。

【条件答复】

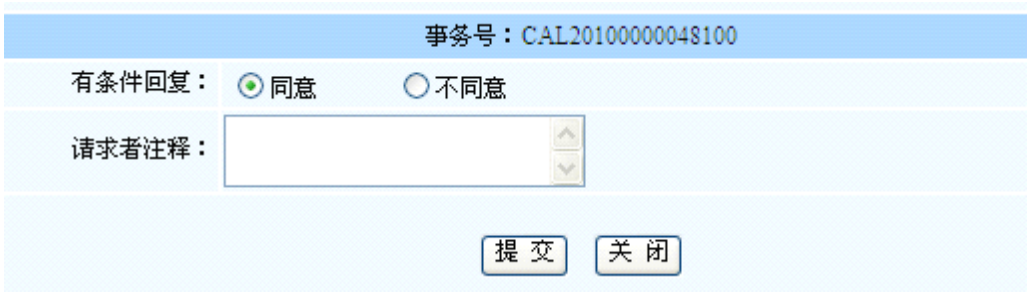


图 6-3-2-6 条件答复

当应答方提出“条件”时，请求方根据提出的条件，回答是否同意。同意此笔事务将继续进行，如果不同意，事务将结束。

【取消】

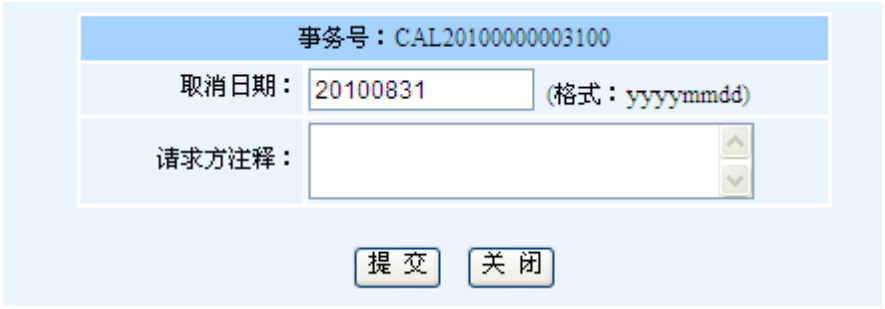


图 6-3-2-7 取消

用户如果要取消已经提交的馆际互借申请，可以通过网关自己提出取消，或者由馆际互借员在管理页面替用户做 “取消”操作，发送到应答方，等待应答方的答复。如果应答方同意，“取消”才能真正成功。

【收到】

图 6-3-2-8 收到文献

请求方在收到应答方运送的文献后，做“收到”处理，在提交“收到”请求的同时，系统自动将“通知用户来取”的通知发送到用户信箱和留言板。

【续借】

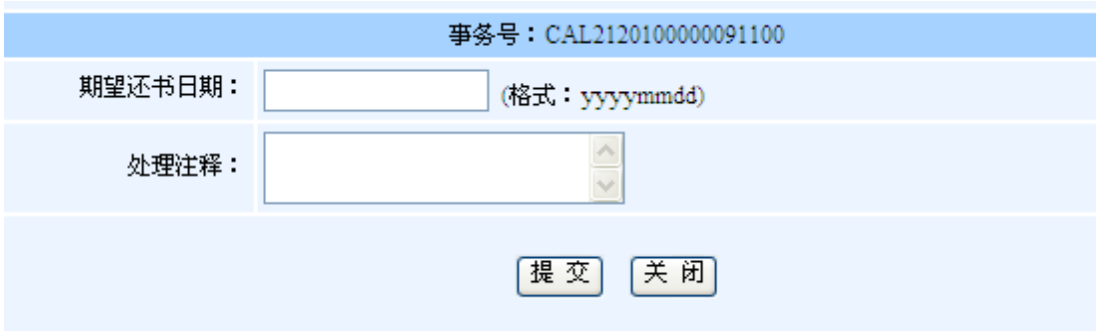


图 6-3-2-9 续借

用户提出续借文献的请求，请求方向应答方提出“续借”请求，“期望还书日期”自动读取“用户续借登记”中的“希望还书日期”，提交后等待应答方的答复。

【归还】

图 6-3-2-10 归还

当用户在归还文献时，要先做归还登记，然后请求方再发出“归还”请求，通知应答方文献已归还。

【用户续借登记】

图 6-3-2-12 用户续借登记

用户如果希望续借已借文献，需要进行“用户续借登记”，填写“希望还书日期”，“续借次数”信息后，提交即可。然后，馆际互借员将发送“续借”请求，通知应答方要求续借，等待应答方的回答。

【用户取走登记】

图 6-3-2-13 用户取走登记

根据传给用户文献的实际方式，馆际互借员做相应登记，如图 6-3-2-13 所示。馆际互借员选择实际的取走方式，按照不同的取走方式填写相应的内容，如选择“邮寄”方式，则填写“通讯地址”和“邮政编码”；选择“自取”方式，则填写“取文献人姓名”，“身份证件名称”和“身份证件号码”。

【用户归还登记】

图 6-3-2-14 用户归还登记

用户在归还文献时，填写“归还日期”，“是否损坏”，“损坏程度”，“损坏费用”，“文献是否过期”、“过期天数”，没有的信息项可不填。填好后，提交即可。然后，馆际互借员可发送“归还”请求，通知应答方文献已归还。

【用户遗失登记】

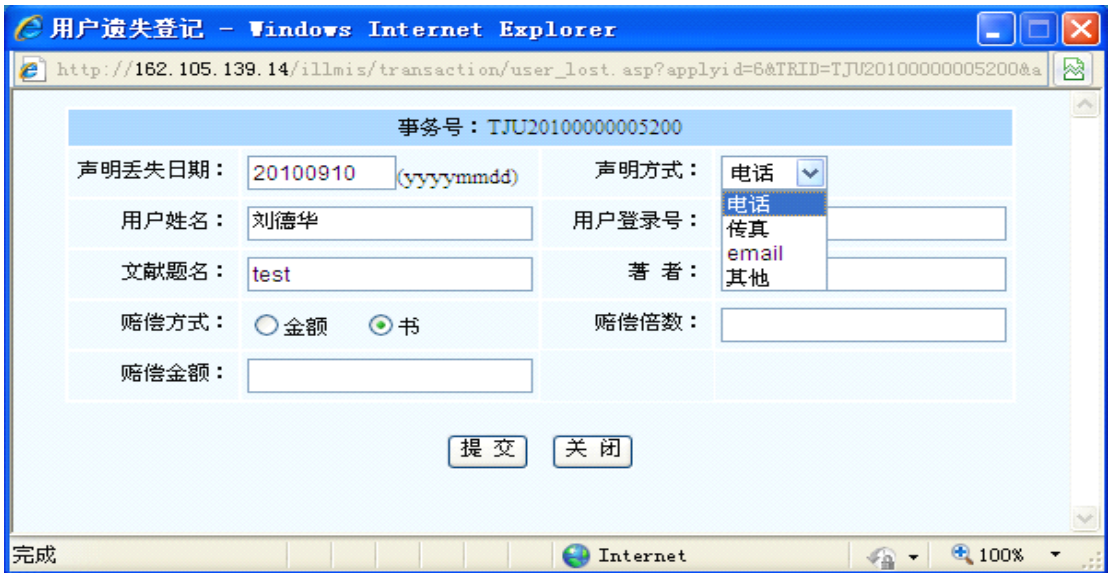


图 6-3-2-15 用户遗失登记

当用户将所借文献丢失时，馆际互借员要为其进行遗失登记，记录“声明方式”，“赔偿方式”等信息项，提交即可。

【用户损坏登记】

当用户所借文献有损坏时，馆际互借员为其做损坏登记，记录损坏的程度。

【发逾期/催还通知】

当用户所借文献逾期不还时，馆际互借员可在此记录发送逾期通知的方式、次数。

【与用户结算】

图 6-3-2-16 与用户结算

用户完成一笔馆际互借申请的费用是由馆际之间的费用和本馆对读者的费用两部分组成的。当馆际间的结算完成后，请求方将与本馆的用户进行结算，如上图所示。

调出“与用户结算”页面，馆际的费用已自动加在费用列表中。本馆的费用按如下步骤添加：首先，馆际互借员从页面右边的“费用名称”下拉框中选取相应的读者费用，填好费用金额后，点“确认”按钮，此时相应的费用添加在左边的费用列表中；有几项费用就重复上述过程几次；如果

对此用户有补贴，可选择“补贴”一项，选择“补贴比例”和“补贴来源”，系统自动按比例计算“补贴金额”，点“确认”按钮后，补贴金额同样增加在费用列表中，实收金额做相应的减少。最后点“确定”完成对用户的结算，此事务结束。

在此页面也可同时完成用户的缴费登记，点击“交费登记”按钮，记录用户的缴费情况。

（2）应答方操作

【运送】

当应答方能够满足请求方的请求时，直接做“运送”处理。在“运送”页面中，记录各项费用，“总费用”项根据所选各项费用自动累加。如果提供馆馆补贴，可选择“补贴”一项，选择“补贴比例”（补贴比例可在代码表维护中进行增删改）和“补贴来源”，系统自动按比例计算“补贴金额”。其它各项根据实际情况填写，填写后提交即可。

费用组合是馆际互借员预先设置的某个类别的一些费用的组合，在做运送时，可以选择对应的费用组合，系统自动添加组合中的费用明细。有关费用组合的管理请见 6.7.5 中的说明。

对于返还式的请求，在此可输入图书的条码，实现请求与图书条码的关联。后续操作可通过图书条码检索，找到相应事务，进行批处理操作。

【转发】

当应答方不能满足请求方的请求时，可做“转发”操作。如下图。

进入“转发”页面，在“成员馆名称”中选择要添加的成员馆，点“添加”按钮，添加到“发送列表”中，点“提交”按钮提交。此笔请求将作为转发馆的请求发给新选择的图书馆，转发后的请求进入“转发事务处理”页面。

【回答】

应答方可根据情况，提出一些条件，当请求方满足条件时，才可提供文献。如果应答方不能满足，可直接回答“未完成”，此笔事务结束。当请求方收到“不能满足”的回答时，可选择结束事务，或选择“发起新事务”操作，将请求发给另外一个馆。如果应答方目前不能提供，将来可以提供，可以选择“将提供”，并告诉请求方目前不能提供的原因。如果应答方将文献已预约，可选择“预约”，并答复可以提供文献的日期。应答方也可将此笔请求的费用估算一下告诉请求方，此时选择“估价”，并填写估计的费用。

【取消答复】

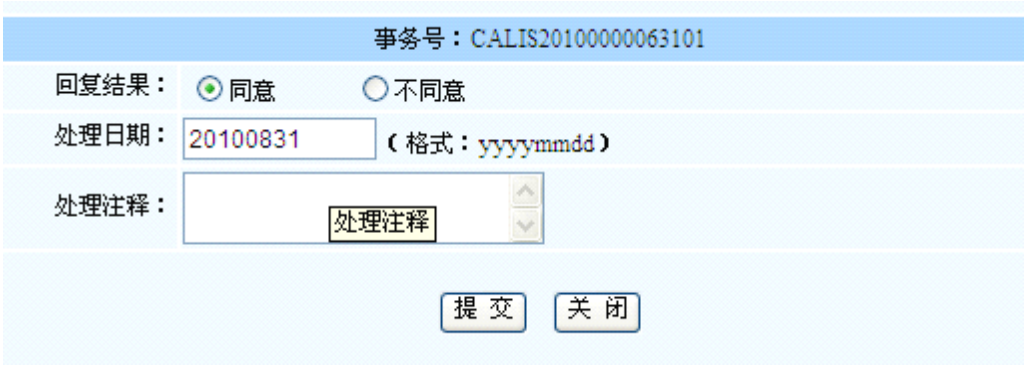


图 6-3-2-17 取消答复

请求方提出“取消”请求后，应答方要答复是否同意取消。如果同意取消，该笔事务将结束；如果不同意，事务将继续进行。

【续借答复】

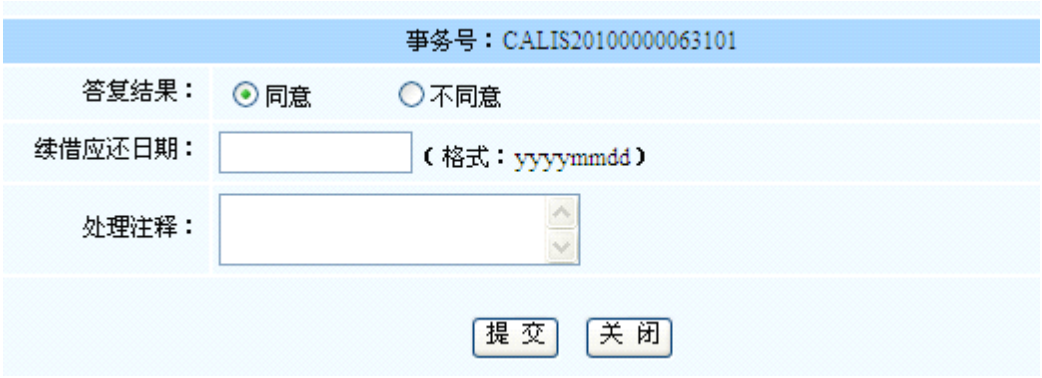


图 6-3-2-18 续借答复

请求方提出“续借”请求，应答方要答复是否同意续借，以及续借后的应还日期。

【催还】

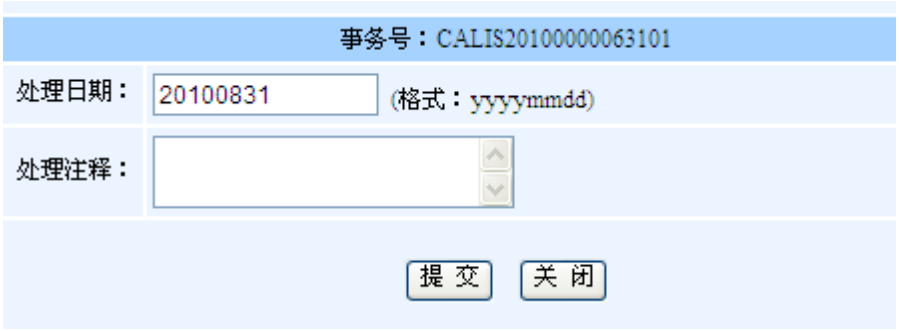


图 6-3-2-19 催还通知

应答方要求请求方立即归还文献时，可发送“催还通知”。请求方在收到应答方的“催还”后，可催促用户归还文献。

【过期】

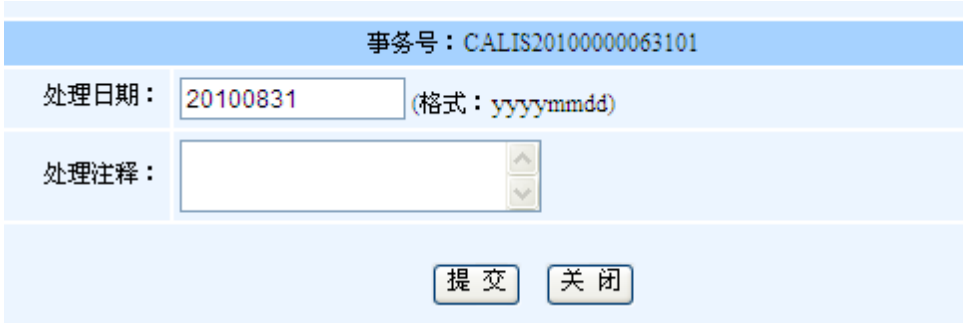


图 6-3-2-20 过期

当请求方借阅的文献过期时，应答方可发送“过期”请求，通知请求方借阅的文献已过期。

【收登】

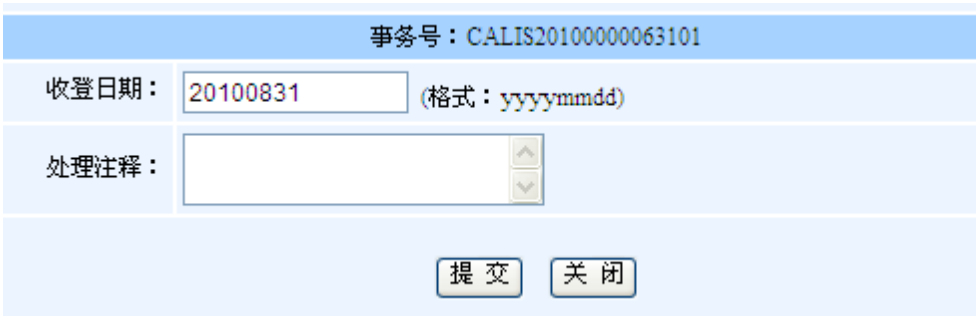


图 6-3-2-21 收登

当应答方收到请求方归还的文献时，要做“收登”操作，通知请求方已收到文献。

【结算】

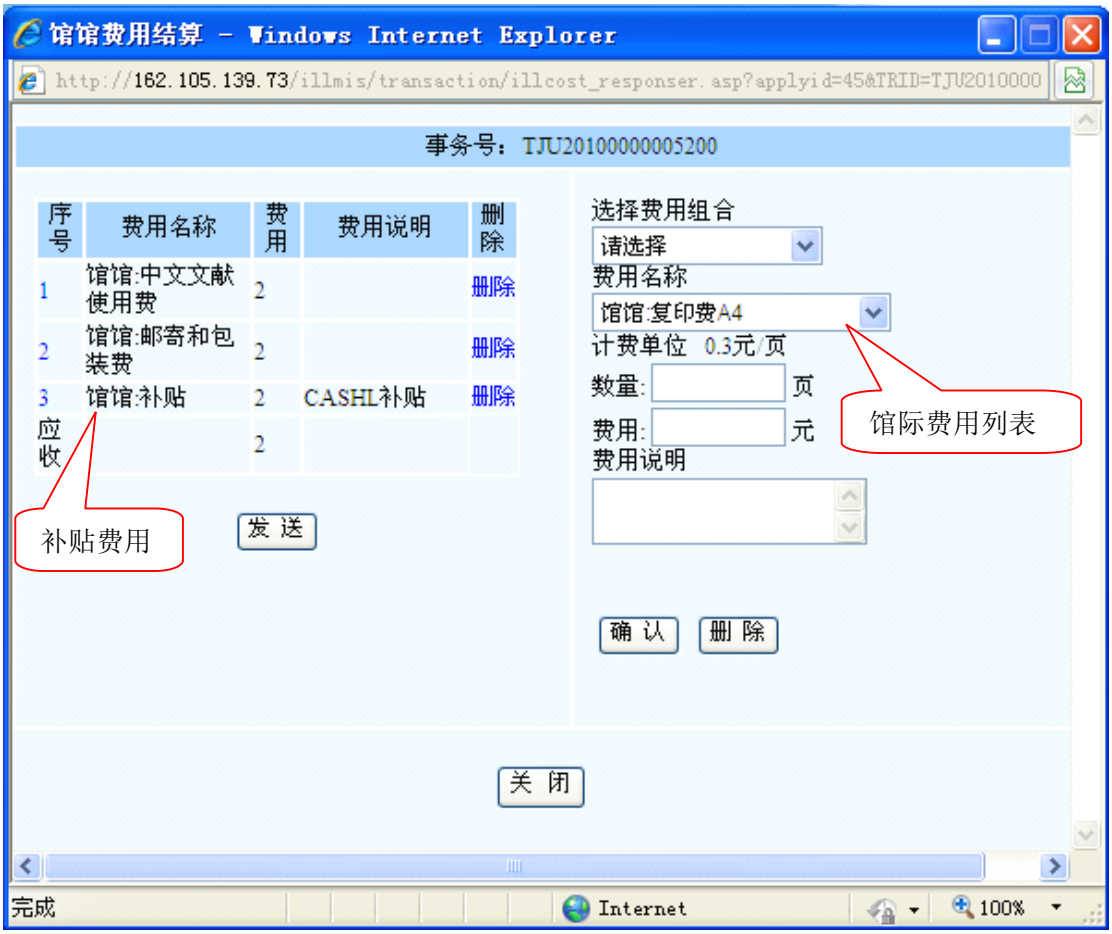


图 6-3-2-22 应答方结算

在借阅方式的事务流程中，应答方在收到请求方归还的文献后，可向请求方提出结算请求，此时所记费用为馆际费用。操作过程如下：

首先，馆际互借员从页面右边的“费用名称”下拉框中选取相应的馆际费用，填好费用金额后，点“确认”按钮，此时相应的费用添加在左边的费用列表中；有几项费用就重复上述过程几次；如果馆际之间有补贴协议，可选择“补贴”一项，填写“补贴金额”和“补贴来源”，点“确认”按钮后，补贴金额同样增加在费用列表中，实收金额做相应的减少。最后点“确定”完成结算。

需要说明的是，馆际间的补贴是馆与馆之间的优惠，用户的补贴与此无关，因此在与用户结算时，馆际间的费用按实际计算，不包括馆际间的补贴费用。

（3）请求方和应答方都可做的操作

【丢失】

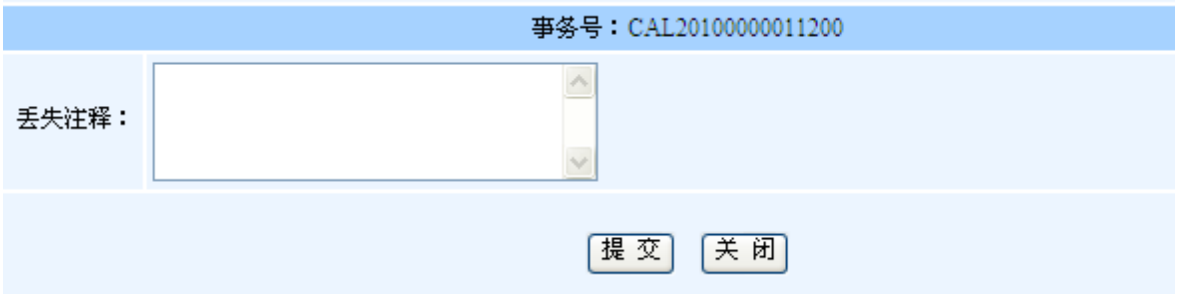


图 6-3-2-23 丢失

当文献丢失可发送“丢失”请求，通知对方文献丢失。

【损坏】

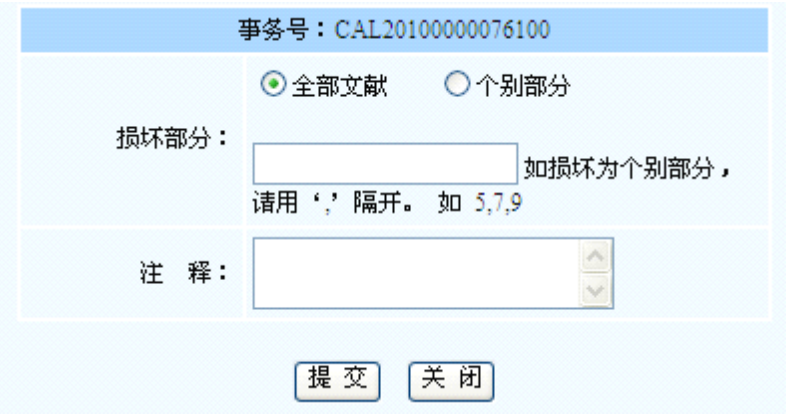


图 6-3-2-24 损坏

当文献有损坏时，可发送“损坏”请求，选择是“全部损坏”还是“个别损坏”，“个别损坏”要填写损坏的具体部分。

【状态查询】

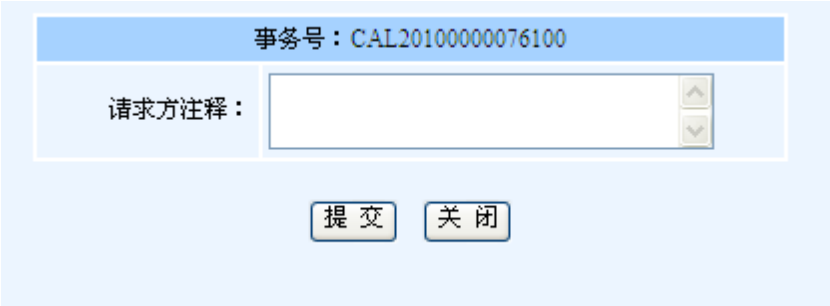


图 6-3-2-25 状态查询

在任何状态下，都可做“状态查询”，以确定对方当前的状态。对方返回的状态将在状态链接页面中显示。

【查询登记】

在此记录馆际互借员对某个事务中的文献在系统之外做的查询过程，如：查询馆藏的过程；该操作添加到事务管理中所有对未结束的事务的处理操作列表中，可通过点击状态链接查看相关信息。

需要登记的信息项有：查询目标、查询日期（默认当前日期，可修改）、查询结果、操作员（默认当前操作员，可修改），系统会自动记录申请号、事务号、操作日期；

在图 6-3-2 中，事务前面如果标有，表明此笔事务为仿真事务。如下图所示：

图 6-3-2-26 仿真事务

图 6-3-2-26 中显示的事务为仿真本馆请求。馆际互借员通过本馆借阅申请页面输入申请信息，

选择的外馆是非协议馆。“处理操作”列表中将请求方和应答方的操作全部列出，白色背景的为请求方操作，黄色背景的为应答方操作。馆际互借员可根据实际情况模拟协议事务处理的全过程，而实际的馆际交流可通过电话、传真、Email 或其他方式进行。各项操作可详见协议事务中的各操作说明。

在图 6-3-2 中，事务前面如果标有，表示该笔事务当前发送的请求失败。通过状态链接中的重发按钮进行重发操作。

在图 6-3-2 中，每个事务前面都标有，当此标志闪烁时，表明该事务有新的事件发生，如新收到对方一个请求等。此时馆际互借员可点击状态，查看详细的事件说明，然后根据情况选取相应操作进行处理。

在图 6-3-2 中处理完的事务，将不在此页面中显示。馆际互借员可通过“事务查询”查到。

✧ **批处理操作**：系统提供部分操作的批处理，馆际互借员可以通过不同的检索条件，查询出需要处理的事务记录，然后选择相应的批处理操作。批处理操作包括：

- 收到：复制—非返还请求的收到可做批处理；返还式请求，如果每笔请求链接有图书条码，可通过条码检索后，执行批处理收到操作。
- 取消
- 取消答复
- 收登：通过扫描图书条码，系统查询出相应的事务记录后，执行批处理操作；
- 归还：通过扫描图书条码，系统查询出相应的事务记录后，执行批处理操作；
- 不结算结束
- 与用户结算：当本馆费用项目及馆馆费用完全一致时，可进行批处理；
- 回答：需馆际互借员自己选择可以进行批处理的事务，系统不做检查；
- 条件答复：需馆际互借员自己选择可以进行批处理的事务，系统不做检查；
- 催还：需馆际互借员自己选择可以进行批处理的事务，系统不做检查；
- 丢失：需馆际互借员自己选择可以进行批处理的事务，系统不做检查；
- 结束事务：返还式请求，应答方操作；
- 用户归还登记：通过扫描图书条码，系统查询出相应的事务记录后，执行批处理操作；
- 用户取走登记：默认为读者本人自取；必须是同样归还日期的请求，系统不做控制，由操作员自己控制。

6.3.3 外馆仿真申请

1. 功能描述

外馆仿真申请是指请求方（外馆）为非协议方，本馆在收到仿真外馆通过电话、传真、Email或其他方式发来的馆际互借申请时，将该申请通过外馆仿真申请页面输入到本系统中。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-3-3 所示。

图 6-3-3 外馆仿真申请

填写文献信息后，选择仿真的请求馆名称，费用限制等信息项，点“提交”按钮后，该笔申请将进入“事务处理”页面的“外馆请求”中，同时事务前面标有仿真标志，事务处理过程按仿真事务处理进行。

6.3.4 待处理本馆申请

1. 功能描述

待处理本馆申请页面里所列申请有两个途径：

（1） 用户从馆际互借网关提交的申请；

（2） 馆际互借员从本馆借阅申请中替用户提交的，没有填馆藏地址的申请。

馆际互借员经过查询，修改书目信息和定位馆藏后，将申请作为请求发出。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-3-4 所示。

图 6-3-4 待处理本馆申请

申请按文件夹管理，默认显示当前管理员文件夹中的申请；如果没有申请显示，表明当前文件夹中没有被分配的申请，请选择全部申请文件夹。

系统默认文件夹是所有馆际互借员的文件夹，如有需要，可在批处理下拉框中选择“创建文件夹”建立新的文件夹。馆际互借员可以将选中的申请放入该馆际互借员有权限访问的文件夹中。

申请列表信息中：

点击“申请号”链接，可查看申请单信息，并提供打印申请单的功能；

点击“文献信息”链接，修改用户提供的文献信息；

点击“用户信息”链接，可查看用户的相关信息；

“处理操作”列表中有“发送请求”、“本馆运送”、“终止申请”和“查询登记”四个操作。选择“终止申请”，注明终止原因后，该申请即可终止；选择“发送请求”，将出现如下窗口：

图 6-3-4-1 发送请求

在成员馆列表中选择一个图书馆，点“添加”按钮，将选择的图书馆名称增加到“发送列表”中；通过“上移”,“下移”按钮调整“发送列表”中图书馆的顺序，点“删除”可以删除“发送列表”中选中的图书馆。馆际互借员将根据实际的估算填写“冻结金额”，但最高不能超过“最高限额”，缺省为最高限额。点“提交”按钮，发送此笔申请，发送后，该申请将进入“事务处理”的“本馆请求”中。

选择“本馆运送”，表示本馆可以满足该申请，不必发送到其他馆。弹出的窗口请参见“事务处理”中的【运送】操作说明。

选择“查询登记”，功能操作请参见“事务处理”中的【查询登记】说明。

6.3.5 转发事务处理

1. 功能描述

在“待处理外馆请求”页面中，执行完“转发”操作的请求，将进入本页面。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-3-5 所示。

图 6-3-5 转发事务处理

应答方在执行完“转发”操作后，系统生成一笔转发事务，即本馆的一笔新的请求，缺省用户为转发用户 forward，转发后的应答方看到的是转发馆，而看不到原始请求方。

点击事务后面的“—>”可以调出，与之对应的那笔请求。如果在“本馆请求”，调出的是与之对应的“外馆请求”；如果在“外馆请求”，调出的是与之对应的“本馆请求”。转发事务在未结束前，都是成对出现的。处理流程一般是，要先完成转发事务（本馆请求）后，再做外馆请求。当转发后的请求不能满足时，可再次转给另一个应答方，或者直接回答原始请求方不能提供。当转发后的请求可以满足时，结束转发事务后，再按正常流程回复原始请求方。事务处理中的各项操作，请详见“事务处理”中的说明。

3. 注意事项

■ 一笔请求同时不能转个多个馆，当转发事务结束后，可再转给另一个馆。

6.3.6 工作单打印处理

1. 功能描述

在“工作单打印处理”页面中，提供了批量打印本馆申请单、外馆申请单和文献到书通知单的功能。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-3-6 所示。

图 6-3-6 工作单打印

“本馆申请单”和“外馆申请单”按照收藏夹进行显示，能够打印的事务只限于待处理的本馆请求和外馆请求。

在“本馆申请单”和“外馆申请单”中选择要打印的申请，点“打印”即可打印工作单。点“检索”，可查找特定的申请进行打印。

“归还图书单”：在归还图书之前，可在此打印本次归还的图书清单。

“文献通知单”中列出已经收到文献的请求，选择要通知的请求，点“打印”即可。

3. 注意事项

■ 页面中缺省只显示尚未打印的请求，打印过的请求可通过检索后，再次打印。

6.3.7 请求重发处理

1. 功能描述

提供对发送失败请求的手工批量重发功能，默认显示所有发送失败的请求。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-3-7 所示。

图 6-3-7 失败请求重发处理

可单个选择重发的请求，或选择重发全部；也可限定提交日期、外馆名称，重发请求。重发成功的请求，将不在此页面中显示。

6.3.8 文献催取管理

1. 功能描述

提供对超过一定时间读者尚未来取的文献进行催取操作。页面默认显示符合催取条件（文献收到日期 ＋n 天（n 可配置））的所有返还式借阅请求，其中在催取间隔期以内的请求，不能再次做催取操作。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-3-8 所示。

点击“发通知”按钮，对单条请求进行催取，通过邮件和留言板同时将通知发给读者。操作员也可选择多条需要催取的请求，点击“批量发送催取通知”进行批处理催取。

图 6-3-8 文献催取管理

6.3.9 文献催还管理

1. 功能描述

提供对超过一定时间读者尚未归还的文献进行催还操作。页面默认显示符合催还条件（文献应还日期 ＋n 天（n 可配置））的所有返还式借阅请求，其中在催还间隔期以内的请求，不能再次做催还操作。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-3-9 所示

点击“发通知”按钮，对单条请求进行催还，通过邮件和留言板同时将通知发给读者。操作员也可选择多条需要催还的请求，点击“发送催还通知”进行批处理催还。

图 6-3-9 文献催还管理

6.4 结算管理

6.4.1 本馆结算

1. 功能描述

“本馆结算”是对本馆用户进行结算，用户可在此做缴费登记，查看和打印详细的费用清单。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-4-1 所示。

图 6-4-1 本馆结算

系统提供按“用户登录名”，“用户姓名”，“资金帐号”的检索条件，查找要结算的用户或帐户。输入检索内容后，点“查询”，然后再点“结算”按钮。或者直接选择“用户姓名”或“资金帐号”，点“结算”按钮，将列出该用户或帐户的所有已经结算的事务，以及每笔事务的总费用。点击“查

看详细清单”，查看或打印该用户或帐户的结算明细单，如下图所示。

CALIS图书馆馆际互借本馆结算明细表

打印日期：2010/11/17

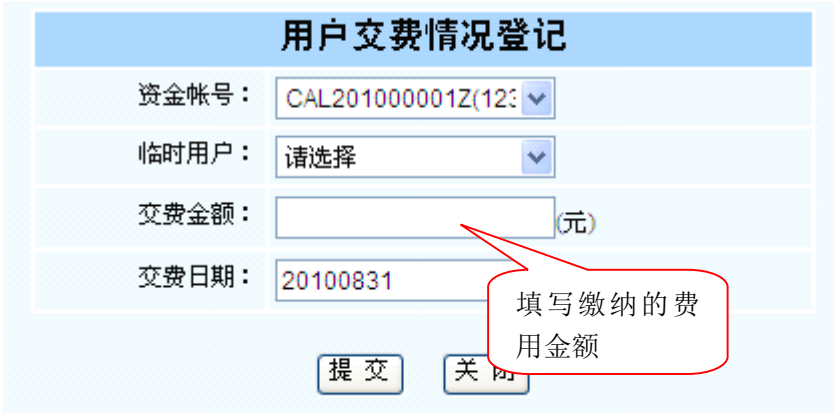
资金帐号：SDTS201000010Z 可用金额：57元 结算日期:1990年01月01日-2050年12月31日

序号	用户姓名	借阅时间	出版物名称	事务号	本馆费用	馆馆费用	本馆补贴	总费用
1	ill_lcu	2010/11/05-2010/11/08	25	LCU20100000022100	0	0	0	0
2	ill_lcu	2010/10/26-2010/10/26	test06	LCU20100000013200	0	0	0	0
3	ill_lcu	2010/11/05-2010/11/12	24	LCU20100000021100	1	5	0	6
			合 计		1	5	0	6

共1页 当前是第1页 首页 前页 后页 尾页 1 GO

打印 关闭

点“缴费登记”按钮，记录用户的缴费金额。用户可缴纳某一笔的事务费用，所缴费用增加到帐户可用金额中。如下图：



6.4.2 馆馆结算

1. 功能描述

“馆馆结算”是对馆际间的费用进行结算，记录馆际间的缴费情况，查看和打印详细的费用清单。

2. 操作方法

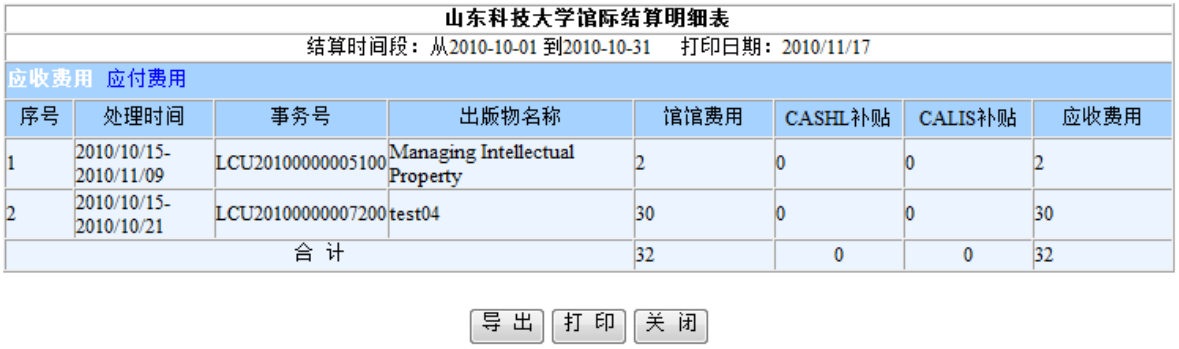
选择此菜单功能，弹出如图 6-4-2 所示。

图 6-4-2 馆际结算

在外馆列表中选择要结算的图书馆，按照月结算或设定结算周期，获得结算数据。

“应收费用”、“已收费用”、“应付费用”、“已付费用”是从外馆的角度说的，图 6-4-2 中，表明“山东科技大学” 应付给本馆的费用是 32 元。

点击外馆名称链接，查看费用明细，如下图显示。并提供导出 Excel 表和打印的功能。



山东科技大学馆际结算明细表

结算时间段：从2010-10-01 到2010-10-31 打印日期：2010/11/17

应收费用 应付费用

序号	处理时间	事务号	出版物名称	馆馆费用	CASHL补贴	CALIS补贴	应收费用
1	2010/10/15-2010/11/09	LCU20100000005100	Managing Intellectual Property	2	0	0	2
2	2010/10/15-2010/10/21	LCU20100000007200	test04	30	0	0	30
合 计				32	0	0	32

导 出 打 印 关 闭

点击图 6-4-2 中的“打印”，打印选中馆的结算单；点“馆馆缴费登记”，记录馆际间的缴费情况。

6.4.3 费用修改

1. 功能描述

当某笔事务的馆际费用产生异议时，可通过此功能进行修改。

2. 操作方法

选择此菜单功能，弹出如图 6-4-3 所示。

图 6-4-3 费用修改

在检索条件中选择要修改事务费用的“外馆名称”，或者增加“用户姓名”、文献信息、“处理日期”的限定，点“检索”，查出符合条件的事务。点击要修改的“本馆费用”或“馆馆费用”链接，修改相应的费用明细。即可对费用数值进行修改，同时提供费用项的增删改操作。

3. 注意事项

- 在此页面修改的馆馆费用，只改变本地数据，对于对方这笔事务的费用，要由馆际互借员通过其它方式通知对方，对方同样在此页面进行修改。双方都修改后，在馆际结算时才能平帐。

6.5 数据查询

6.5.1 帐户金额日志查询

1. 功能描述

利用此功能，可查询某个帐户在一段时间内资金的收支情况。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-5-1 所示。选择要查询的时间段，可输入操作员或资金帐户，点“查询”按钮，即可查到符合条件帐户的收支情况。“收/支标识”栏是“收入”，表明该帐户增加的保证金金额；“支出”表明是某笔具体事务花费的金额，同时给出该笔事务的事务号。

操作时间	资金帐号	事务号	用户姓名	收/支标识	金额(元)	操作员
2010-11-17 15:54:42	SDTS201000003Z		测试读者	收入	100	ill_lcu
2010-11-17 09:29:15	SDTS201000003Z	LCU20100000063100	测试读者	支出	0	ill_lcu
2010-11-17 09:29:15	SDTS201000003Z	LCU20100000064100	测试读者	支出	0	ill_lcu
2010-11-12 17:55:09	SDTS201000003Z	LCU20100000023100	测试读者	支出	7	ill_lcu
2010-11-12 17:08:51	SDTS201000010Z	LCU20100000021100	ill_lcu	支出	6	ill_lcu
2010-11-12 15:08:35	SDTS201000003Z	LCU20100000078100	测试读者	支出	17.2	ill_lcu
2010-11-12 15:08:35	SDTS201000003Z	LCU20100000061102	测试读者	支出	2.2	ill_lcu
2010-11-11 11:04:17	SDTS201000003Z	LCU20100000072200	测试读者	支出	15	ill_lcu
2010-11-11 11:03:50	SDTS201000003Z	LCU20100000075200	测试读者	支出	45	ill_lcu
2010-11-10 16:32:05	SDTS201000003Z	LCU20100000054100	测试读者	支出	0	ill_lcu

图 6-5-1 帐户金额日志

6.5.2 事务查询

1. 功能描述

通过“事务查询”可查到所有事务的情况，包括完成的事务和未完成的事务。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-5-2 所示。

事务查询

查询 返回

事务号	提交时间	当前状态	文献信息	用户登录名	外馆名称	费用(元)	管理员
CAL20100000080100	2010-08-24 09:35:47	已发出请求，尚未获得回答	73 AMATEUR RADIO TODAY	jiangs	CALIS管理中心	0	calis
CAL20100000078100	2010-08-24 09:17:33	已发出请求，尚未获得回答	73 AMATEUR RADIO TODAY	jiangs	CALIS管理中心	0	calis
CAL20100000077100	2010-08-24 09:17:27	已发出请求，尚未获得回答	73 AMATEUR RADIO TODAY	jiangs	CALIS管理中心	0	calis
CAL20100000076100	2010-08-23 11:12:26	已收到文献	73 AMATEUR RADIO TODAY	jiangs	CALIS管理中心	0	calis
CAL20100000075100	2010-08-23 11:11:26	已收到文献	73 AMATEUR RADIO TODAY	jiangs	CALIS管理中心	0	calis
CAL20100000074100	2010-08-23 11:09:31	已发出请求，尚未获得回答	73 AMATEUR RADIO TODAY	jiangs	CALIS管理中心	0	calis
CALIS20100000073100	2010-08-19 16:19:14	申请已结束	wqerwqe	外馆用户	CALIS管理中心	3.3	calis

图 6-5-2 事务查询

缺省情况下该页面将列出所有的事务，可通过点“查询”按钮设定检索条件，查询特定的事务。点击“事务号”链接，可以查看该事务的详细情况；“当前状态”显示的是事务所处的当前状态，点击“当前状态”链接，可看到该事务处理的全过程；点击“文献信息”，可查看该事务的详细文献信息；“费用”项只显示已经完成事务的费用，点击“费用”，可查看该事务的费用明细，如下图所示，其中包括本馆费用明细和馆馆费用明细。

本馆费用明细

序号	费用名称	费用金额(元)	说明
本馆费用合计		0	

馆馆费用明细

序号	费用名称	费用金额(元)	说明
1	馆馆:激光打印费	10	
2	馆馆:复印费A4	15	
3	馆馆:中文文献使用费	10	
馆馆费用合计		35	

总费用 ＝本馆费用合计 ＋馆馆费用合计
35 = 0 + 35

关 闭

管理员信息显示的是处理该笔请求馆际互借员的登录名。

6.5.3 事务处理日志查询

1． 功能描述

记录操作员对事务处理的全过程，操作员的每一个操作都会在此显示。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-5-3 所示。

序号	来源	时间	操作员	备注
160	本馆借阅申请	2010-08-24 09:35:47	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：192，事务号：CAL20100000080100。
158	本馆借阅申请	2010-08-24 09:17:33	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：189，事务号：CAL20100000078100。
157	本馆借阅申请	2010-08-24 09:17:27	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：187，事务号：CAL20100000077100。
156	事务处理	2010-08-23 14:56:49	calis	[发出收到请求] 申请号：185,事务号：CAL20100000076100。
153	事务处理	2010-08-23 14:39:58	calis	[用户取走登记] 申请号：183,事务号：CAL20100000075100。
152	事务处理	2010-08-23 14:39:37	calis	[发出收到请求] 申请号：183,事务号：CAL20100000075100。
147	事务处理	2010-08-23 14:25:16	calis	[应答方发出结算请求] 申请号：165,事务号：CALIS20100000073100。
146	事务处理	2010-08-23 14:25:16	calis	[发出运送请求] 申请号：165,事务号：CALIS20100000073100。
143	本馆借阅申请	2010-08-23 11:12:26	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：185，事务号：CAL20100000076100。
142	本馆借阅申请	2010-08-23 11:11:26	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：183，事务号：CAL20100000075100。

图 6-5-3 事务处理日志

日志查询分两类显示：历史日志、当前日志。历史日志是已经备份过的日志，当前日志是最近新增的没有备份的日志，缺省显示当前日志。点“查询”按钮，可以按操作员和时间段设置检索条件，查询某个操作员的工作情况。日志备份请参见“参数配置”中的“日志备份管理”。

6.5.4 操作日志查询

1. 功能描述

记录所有操作员的每个操作，其中也包括对事务处理的操作。“事务处理日志”是“操作日志”的一个子集。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-5-4 所示。

序号	事件	来源	时间	操作员	备注
169	帐户管理	停用帐户管理	2010-08-31 09:13:00	calis	解除停用的帐户1
168	帐户管理	停用帐户管理	2010-08-31 09:12:11	calis	停用帐户1
160	事务管理	本馆借阅申请	2010-08-24 09:35:47	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：192，事务号：CAL20100000080100。
158	事务管理	本馆借阅申请	2010-08-24 09:17:33	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：189，事务号：CAL20100000078100。
157	事务管理	本馆借阅申请	2010-08-24 09:17:27	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：187，事务号：CAL20100000077100。
156	事务管理	事务处理	2010-08-23 14:56:49	calis	[发出收到请求] 申请号：185,事务号：CAL20100000076100。
153	事务管理	事务处理	2010-08-23 14:39:58	calis	[用户取走登记] 申请号：183,事务号：CAL20100000075100。
152	事务管理	事务处理	2010-08-23 14:39:37	calis	[发出收到请求] 申请号：183,事务号：CAL20100000075100。
147	事务管理	事务处理	2010-08-23 14:25:16	calis	[应答方发出结算请求] 申请号：165,事务号：CALIS20100000073100。
146	事务管理	事务处理	2010-08-23 14:25:16	calis	[发出运送请求] 申请号：165,事务号：CALIS20100000073100。
143	事务管理	本馆借阅申请	2010-08-23 11:12:26	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：185，事务号：CAL20100000076100。
142	事务管理	本馆借阅申请	2010-08-23 11:11:26	calis	[CASHL提交馆际互借请求] 申请号：183，事务号：CAL20100000075100。

图 6-5-4 操作日志

使用方法与“事务处理日志”相同，需要说明的是，在查询条件中“事件”和“来源”按照菜单项和子菜单项建立关联关系，它们可作为检索条件进行日志查询。

6.5.5 终止申请查询

1. 功能描述

提供对本馆终止申请的检索，检索条件：申请号、提交时间、用户登录名；检索结果：申请号、提交时间、过期时间、文献信息、用户信息、终止原因。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-5-5 所示。

图 6-5-5 终止申请查询

通过填写检索条件，可查到被终止的申请，并可获知终止原因。

6.6 统计分析

6.6.1 事务完成情况统计

1. 功能描述

统计本馆已经完成的事务，按照不同的外馆名称，统计借入/借出的请求件数、满足件数、未满足件数、处理中件数、满足率。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-6-1 所示。

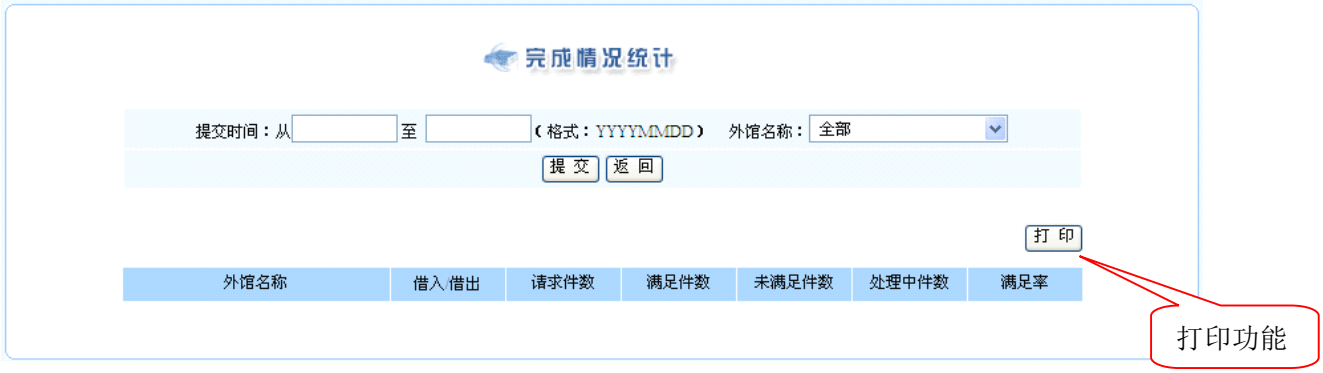


图 6-6-1 完成情况统计

缺省情况下，页面中将显示所有与本馆有业务关系图书馆的统计结果。可按照提交时间设置时间段，选择外馆名称，点“提交”可得到某一个馆在某段时间内，与本馆所做的业务情况。

点击“打印”，提供打印统计总表的功能。

点击外馆名称链接，显示按照文献类型统计的明细表，如下图所示：

山东科技大学借入文献统计明细表

统计时间：不限

文献类型	请求件数	满足件数				未满足件数					处理中件数	满足率
		平寄	挂号	EMAIL	其他	无馆藏	在装订	缺期	信息有误	其他		
期刊论文	7	3	1	2	0	0	0	0	0	0	5	85.71%
图书	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100.00%
会议论文	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.00%
学位论文	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.00%
专利	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.00%
标准	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.00%
科技报告	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.00%
其他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	.00%

打 印 关 闭

3. 注意事项：

■ 图 6-6-1 中借入/借出是针对外馆角度说的。

6.6.2 用户统计

1. 功能描述

按照用户的职称、级别、系科、管理员分别统计某段时间用户的数量。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-6-2 所示。

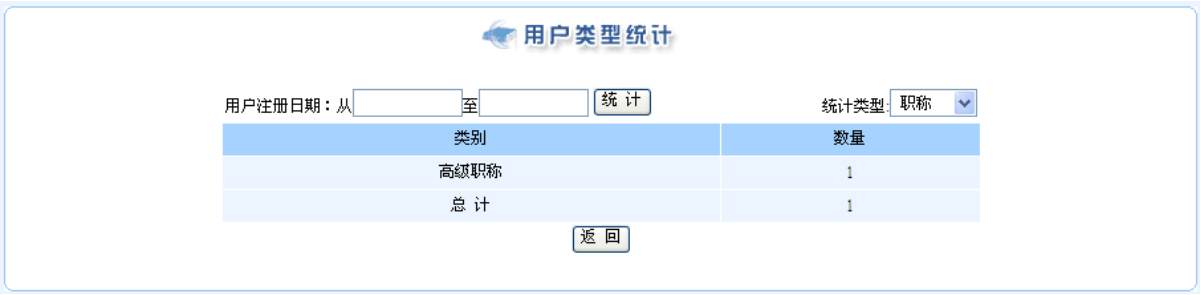


图 6-6-2 用户统计

选择“统计类型”下拉框，统计不同类型的用户数量。

选择按“管理员”统计，可以统计属于该管理员的用户数，这些用户提交的请求数及总费用。如下图所示：

6.6.3 帐户统计

1. 功能描述

按照帐户的类型，统计帐户的数量，和各类型的百分比。按管理员统计帐户的数量、发出请求数量及完成事务总费用。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-6-3 所示。

图 6-6-3 帐户统计

6.6.4 借阅文献类型统计

1. 功能描述

按照各图书馆，文献类型统计本馆的借入、借出量。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-6-4 所示。

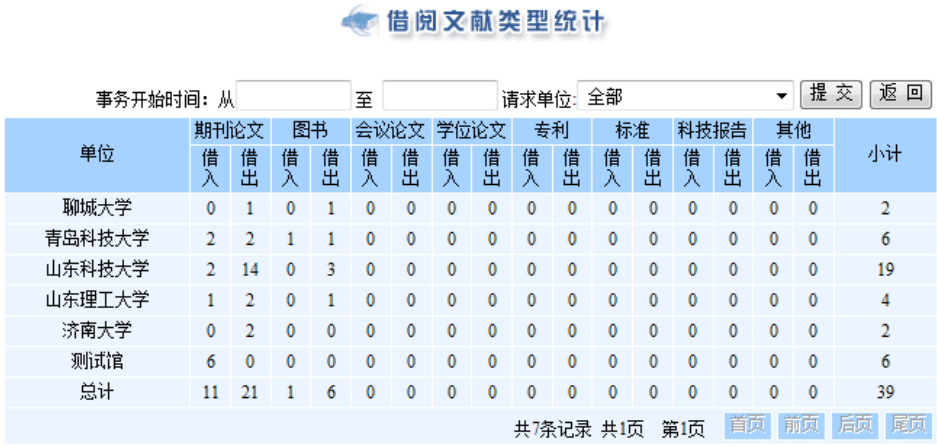


图 6-6-4 借阅文献类型统计

缺省情况下，页面中将显示所有与本馆有业务关系图书馆的文献类型统计。可设置“开始时间”，“结束时间”，选择外馆名称，点“提交”可得到某一个馆在某段时间内，与本馆不同文献类型的统计结果。

“借入”表明本馆借阅了外馆某种文献类型的文献的数量，“借出”表明本馆提供给外馆某种文献类型的文献的数量。

6.6.5 用户费用统计

1. 功能描述

可统计不同管理员下的所有用户在某段时间内发生的馆际互借事务费用及明细，并提供查询和打印功能。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-6-5 所示。

图 6-6-5 用户费用统计

选择统计的时间段及管理员，点“统计”按钮，得出所属该管理员的每个用户花费的费用，点“查看详细清单”按钮，查看费用明细，并可打印明细单。

6.6.6 工作量统计

1. 功能描述

统计某个管理员某段时间内完成的请求数、满足请求数、未满足请求数及满足率。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-6-6 所示。

图 6-6-6 工作量统计

选择统计的时间段及管理员，点“统计”按钮，得出该管理员在此时间内完成的请求数、满足请求数、未满足请求数及满足率。

6.7 参数配置

6.7.1 代码表维护

1. 功能描述

查看系统中使用的一些代码，包括“补贴经费种类表”，“学科类别”，“职称职务”，“用户级别”，“结算方式”，“币种表”，“帐户类型”，“证件名称”、“语种类型表”、“补贴比例表”。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-7-1 所示。馆际互借员只能查看各代码表数值，不能修改。

图 6-7-1 代码表维护

6.7.2 费用类别维护

1. 功能描述

新增或者修改馆际费用，本馆对读者的费用类别和标准。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-7-2 所示。

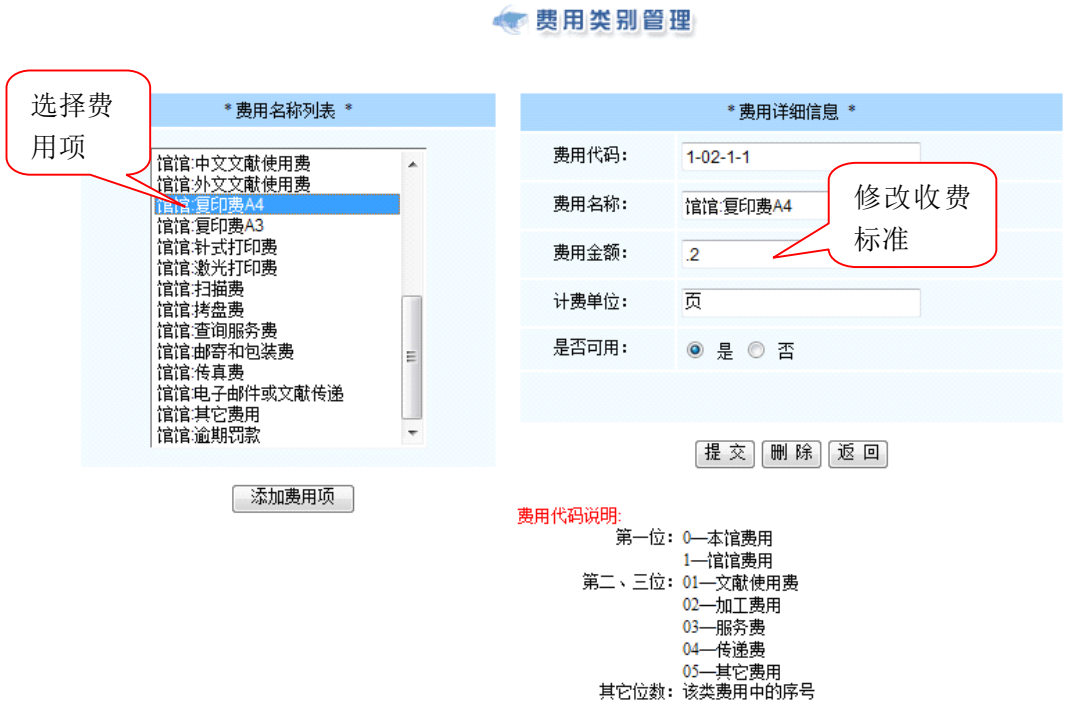


图 6-7-2 费用类别管理

点击“添加费用项”按钮，按照页面下方费用代码说明，输入费用相关信息，提交保存；从“费用名称列表”中选中费用项，右边显示费用的详细信息，可修改该项的收费标准，提交保存；从费用名列表中选中要删除的费用项，点右边的“删除”按钮删除此项费用。

6.7.3 系统限定定义

1. 功能描述

系统中一些参数，馆际互借员可根据各馆的情况，灵活配置。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-7-3 所示。

图 6-7-3 系统限定定义

页面中所列的各参数，可根据实际情况进行修改，修改后点“提交”保存。下面将各参数加以说明：

临时用户限定天数，表示临时用户的有效期，从临时用户注册开始计算；

删除临时用户限定天数，设置临时用户过期后的删除日期。在临时用户的过期日期和删除日期期间可延长临时用户的有效期，过了删除日期就不可再延长有效期，可删除该临时用户；

帐户最小余额，对没有透支权限的帐户和有限透支权限的帐户，当帐户余额达到此值时，开始催缴帐户费用；

网关查询帐单期限天数，配置用户在网关可以查到的帐单的周期，以图 6-7-4 中为例，网关可以查到近 90 天的帐单情况；

日志备份周期，表示采用自动备份方式备份日志时，按此周期备份日志；

事务处理页面刷新间隔，设置事务处理页面的刷新时间；

无限透支帐户费用催缴间隔，对无限透支帐户，到达有效期前所配天数时开始催缴帐户费用；

邮件服务器设置，配置发送邮件的服务器地址，系统中全部邮件通过此服务器发送。如果没有正确配置，邮件将不能发送成功；

资源系统请求是否自动发送，从外部检索系统提交的请求，对于带有提供馆馆藏的请求，是否自动发送到提供馆。默认是不自动发送；

用户认证方式，用户只支持统一认证方式；

统一认证用户显示标题、统一认证系统 URL、统一认证是否区分大小写，这三项由超级管理员填写，这里只能查看，不能修改。

文件夹数量上限配置，表示最多可以创建的文件夹的数量；

催取/催还间隔配置，允许发送催取/催还通知的最小间隔；

文献催取通知配置，从文献收到日期计算，当达到或超过所配天数时，管理员可以向读者发送催取通知；

文献催还通知配置，从文献归还日期计算，当达到或超过所配天数时，管理员可以向读者发送催还通知；

是否启用 CALIS 馆际互借调度服务，是否需要 CALIS 中心的调度服务；

调度中心优惠服务接口地址，CALIS 调度中心的接口地址，配有缺省值，一般不需要修改；

CALIS 中心文献上传服务地址，CALIS 提供的 FTP 服务器的地址，通过 CALIS 调度中心请求的文献才可上传。

6.7.4 文件夹管理

1. 功能描述

系统管理员在此对系统中所有的文件夹进行维护，包括添加、删除和权限管理。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-7-4 所示。

图 6-7-4 文件夹管理

页面默认显示系统当前所有的文件夹名称、创建时间、创建人、包含的未处理完毕请求数量；点击“添加”按钮，可创建新的文件夹，并配置可访问该文件夹的操作员，默认创建者可访问该文件夹。

操作：

【权限管理】：对当前文件夹进行可访问操作员的权限配置；

【删除】：对于处理中申请数为 0 的文件夹，系统管理员可做删除处理；没有删除操作的文件夹是操作员登录名的文件夹，不能删除。

6.7.5 费用组合管理

1. 功能描述

为简化馆际互借员在运送和结算操作中的操作步骤，对于同一类别收费相同的请求，可以事先将该类请求的收费项目组合在一起，创建一个费用组合，在需要结算费用的时候，选择这个费用组合即可完成费用明细的添加，减少了馆际互借员的重复劳动。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-7-5 所示。

图 6-7-5 费用组合管理

【删除】：选择要删除的费用组合，点“删除”按钮进行删除。

【新增】：新建一个费用组合，点“新增”按钮，弹出如下页面：

创建方法：

- 输入费用组合的名称；
- 在右边组合明细列表中，选择要增加的费用明细；
- 如果是返还式请求的费用，填写借阅期限；如果是非返还式请求，按默认值 0 即可。
- 点“创建费用组合类型”，提交保存。

6.8 系统管理

6.8.1 服务器参数配置

1. 功能描述

修改本馆的基本信息，包括本馆名称、联系人、E-mail 等信息。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-8-1 所示。

图 6-8-1 服务器设置

填写或修改“本馆参数设置”中的信息项，然后点“提交”按钮保存。馆英文代码、馆数字代码、馆标识、图书馆状态在此不能修改，信息由超级管理员分配。

3. 注意事项

- 带“*”为必填项，已由超级管理员填写好，租用馆可在此修改；但馆英文代码、馆数字代码、馆标识、图书馆状态几项，租用馆在此只能查看，不能修改。

6.8.2 操作员管理

1. 功能描述

适用于本地操作员管理。采用统一认证系统管理的操作员管理不在此进行。

增加、修改馆际互借员的个人信息。增加后的馆际互借员可用自己的登录名和口令登录到馆际互借事务信息管理系统，以进行馆际互借各项业务的处理。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-8-2 所示。

图 6-8-2 操作员管理

点击“新建”按钮，填写“操作员信息”后“提交”，增加新的馆际互借员。点某个操作员的姓名链接，修改“操作员信息”后，点“提交”保存。

在此配置新建馆际互借员创建文件夹的权限，默认为不能创建文件夹。

3. 注意事项

- 系统管理员只能新建馆际互借员，不能再建系统管理员。系统管理员只能由超级管理员创建。

6.8.3 操作员权限管理

1. 功能描述

按菜单项为每个操作员分配权限。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-8-3 所示。

图 6-8-3 权限管理

权限管理页面有四部分组成：操作员列表，主功能菜单列表，未分配权限列表，已分配权限列表。

选定操作员，点击主功能菜单的项目，显示未分配权限和已分配权限。点击未分配权限的项目，未分配权限添加到已分配权限列表中，点击已分配权限的项目，该项目从已分配的权限列表中删除，还原到未分配权限列表中。可继续给其它操作员分配权限，最后修改完后，再点“提交定制权限”按钮保存。

3. 注意事项

- 分配权限的操作员登录时，菜单项按照已分配的权限显示，没有分配的权限就不显示。
- 由于系统升级增加的新菜单项，系统管理员要给操作员在此手工添加，否则除系统管理员外的操作员将看不到新增的菜单项。

6.8.4 操作员信息管理

1. 功能描述

适用于本地操作员管理。采用统一认证系统管理的操作员密码信息不在此维护。

在此页面对系统管理员信息，以及对操作员自建的文件夹进行维护。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-8-4 所示。

图 6-8-4 操作员信息管理

【基本信息维护】

如果系统操作员也是通过统一认证系统认证的，操作员口令不能在此修改。操作员的其他信息，如电话、邮箱可在此修改。并在此配置邮箱的用户名和口令，以实现系统中的邮件发送。

【文件夹管理】

操作员在此管理自己创建的文件夹。可添加新的文件夹，可删除处理中申请数为 0 的文件夹。没有删除操作的文件夹是操作员登录名的文件夹，不能删除。

6.8.5 管理员口令重置

1. 功能描述

适用于本地操作员的口令重置。采用统一认证系统管理的操作员口令重置不在此进行。

当管理员的密码忘记时，可在此页面重置口令。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-8-5 所示。输入操作员登录名，新密码，确认新密码，然后“提交”保存即可完成密码重置。

图 6-8-5 重置口令

6.8.6 邮件服务管理

1. 功能描述

系统通过邮件向用户发送的所有通知，以及馆际互借员为某个用户发送的邮件都在此页面中显示。馆际互借员可对这些邮件进行维护管理。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-8-6 所示。

图 6-8-6 邮件服务管理

点“新增”按钮，弹出如下窗口，发送新邮件。

点“发件人”按钮，选择要发送邮件的用户的邮件地址，确定后选择的用户邮件地址显示到邮件发送页面的“收件人”上，填写“主题”和“内容”后，点“发送”。发送成功后，在图 6-8-6 中又增加一条邮件记录，点“标题”可查看邮件的详细内容。

如要删除某个邮件，点邮件前面的选择框，点“删除”按钮删除这条记录，如果点击最上面的选择框，可以删除该页的全部记录。

点“查询”按钮，弹出查询对话框，选择查询条件，确定后显示查询结果。

点“设置”按钮，可设置发送人姓名，发送人邮件地址和发送人签名。

3. 注意事项

- 发件人地址不能为空。

6.8.7 日志备份管理

1. 功能描述

提供手工、自动两种备份日志的功能。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-8-7 所示。

图 6-8-7 日志备份管理

选择“自动”备份方式，按“系统限定定义”中设置的“日志备份周期”自动备份日志，点“保存设置”，自动备份生效。

选择“手工”备份方式，选择查看方式，备份当前的日志。数据类型“当前数据”为没有备份的日志，“历史数据”为已经备份的日志，“所有数据”为前两者之和。

6.8.8 留言板管理

1. 功能描述

系统为用户提供留言板的功能。馆际互借员可以将一些系统通知发到用户的留言板，用户在网关可以阅读、管理自己的留言板。馆际互借员在此页面增加、查询和删除给用户的留言。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-8-8 所示。

图 6-8-8 留言板管理

点“新增”按钮，弹出如下窗口，发送新通知。

在用户列表中选择全部或者某个特定用户作为“接收人”，填写标题和内容后，点“提交”按钮发送。发送成功后，在图 6-8-8 中又增加一条记录，点“标题”可查看通知的详细内容。

如要删除某条留言，点记录前面的选择框，点“删除”按钮删除这条记录，如果点击最上面的选择框，可以删除该页的全部记录。

点“查询”按钮，弹出查询对话框，选择查询条件，确定后显示查询结果。

6.9 成员馆管理

6.9.1 成员馆维护

1. 功能描述

通过此页面可以完成与本馆有馆际互借业务关系图书馆的新增、删除、修改等操作。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-9-1 所示。

图 6-9-1 成员馆配置

在左边所有成员馆列表中选择要添加的成员馆，双击后，即可加入到右边“我的成员馆”列表中。点“确定”保存。

在“我的成员馆”列表中选择要删除的成员馆，双击后，即可删除。点“确定”保存。

在“我的成员馆”列表中选择一个成员馆，点“上移”，“下移”按钮调整该成员馆在列表中的顺序。排在前面的成员馆优先级高，在发送馆际互借请求时，优先发给这些成员馆。

3. 注意事项

- 如果两个馆之间要实现互发请求，那么在各自系统“我的成员馆”配置中，要同时添加本馆和对方馆。

6.9.2 成员馆查看

1. 功能描述

查看与本馆有业务关系的成员馆的信息。在此页面可创建仿真馆。

2. 操作说明

选择此菜单功能，弹出如图 6-9-2 所示。

图 6-9-2 成员馆查看

点击“成员馆列表”中的成员馆，右边将显示该成员馆的相关信息，只能查看，不能修改。

点击“添加仿真馆”，添加本馆需要的仿真馆信息，信息中的 IP 和端口号不用填，“馆的类型”默认为“仿真馆”。

第七章 常见问题解答

1. 为什么不能成功发送馆际互借请求，但可以接收外馆请求？

系统在安装完成后，第一次登录系统，首先要配置服务器参数，配好后，要重新启动馆际互借协议机。有关馆际互借协议机的启动请详见《馆际互借系统安装手册》。

2. 转发后的请求，在“事务处理”菜单中为什么没有找到？

系统中设计了专门处理转发事务的页面，转发后的事务将进入“事务管理”—> “转发事务处理”页面。

3. 什么是外馆仿真申请？

此处外馆是针对本馆而言的，外馆为请求方，本馆为应答方。当某一个馆通过 Email、传真等其它方式发来的申请，通过“外馆仿真申请”记录到系统中，此笔申请的处理采用仿真处理方式。

4. 在发送馆际互借请求时，选择了一个协议馆作为应答方，但为什么在事务处理中此笔申请还是仿真标志？

因为在成员馆信息配置中，没有将此馆的类型配成 CALIS 成员馆，系统中各馆类型缺省为仿真馆。