

Gebruikershandleiding DaRWIN - Uitleen



Data Research Warehouse Information Network – Collectiebeheersysteem ontwikkeld
door en voor het Koninklijk Belgisch Instituut voor Natuurwetenschappen

Nederlandstalige
Versie

Inhoudsopgave

1.	INTRODUCTIE.....	3
2.	Uitleningen invoeren.....	3
2.1	Invoeren van een uitleen – tab <nieuwe ontlening>	3
2.1.1	Widget Lening.....	4
2.1.2	Widget Betrokken personen	4
2.1.3	Widget Status van de ontlening	5
2.1.4	Widget Eigenschappen	5
2.1.5	Widget Commentaren.....	6
2.1.6	Widget Verzekeringen	6
2.1.7	Widget Verwante bestanden	7
2.1.8	Widget Darwin Gebruikers	7
2.1.9	Widget Onderhoudswerken	7
2.2	Invoeren van een uitleen – tab <overzicht van de items>	8
2.3	Invoeren van een uitleen – tab <Edit item>	9
2.3.1	Widget item van de ontlening.....	9
2.3.2	Widget Betrokken personen	9
2.3.3	Widget Eigenschappen	9
2.3.4	Widget Codes	10
2.3.5	Widget commentaar.....	10
2.3.6	Widget Verzekeringen	10
2.3.7	Widget Verwante bestanden	10
2.3.8	Widget Onderhoudswerken	11
3.	Uitleenformulier afprinten	11
4.	Voorbeeld van type uitleenformulieren.....	12
5.	Uitleenformulier genereren vanuit de Rapporten module	20

1. INTRODUCTIE

Deze handleiding beoogt een hulp te zijn bij het invoeren van gegevens met betrekking tot het uitleenen van collectiestukken in de DaRWiN applicatie. Het kan hier zowel om een wetenschappelijke uitleen als een uitleen voor tentoonstellingen gaan.

De handleiding werd geschreven als hulp voor de DaRWiN *encoder* - en *collectiebeheerder* profielen.

In de eerste hoofdstukken zal u aan de hand van *screenshots* te zien krijgen hoe een uitleen wordt ingevoerd. Vervolgens zal u ontdekken hoe een reeds bestaande uitleen te vinden en hoe deze eventueel af te printen.

Voor informatie over het inloggen en invoeren van de specimens, verwijzen wij u graag naar de algemene gebruiksaanwijzing van DaRWiN op http://darwin.naturalsciences.be/help/DaRWiN_FR_2014.pdf

Op dit moment is de algemene gebruiksaanwijzing enkel beschikbaar in het Frans.

2. Uitleeningen invoeren

2.1 Invoeren van een uitleen – tab <nieuwe ontlening>

Wanneer u een uitleen registreert, dan krijgt u de mogelijkheid om volgende drie tabs in te vullen:



Er is geen verplichting om de drie tabs in te vullen om een volwaardige uitleen te registreren, maar de eerste twee tabs moeten wel ingevoerd zijn, wil u later een coherent uitleenformulier afprinten.

De eerste tab bevat alle algemene informatie van de uitleen : datum van de uitleen, betrokken personen of instellingen, verzekeringen, e.d.

Over de volgende pagina's tonen we u hoe u deze *widgets* kunt invullen.

2.1.1 Widget Lening

Lening

Naam 1 R.I./85.54

Begint op 15 / 08 / 1985 2

Eindigt op 30 / 09 / 2015

Verlengd tot 14 / 12 / 2016

Beschrijving 3 Scientific loan Collection Dautzenberg IG 10591

[Neem een snapshot van de ontlening.](#)

Laatste synchronisatie was op 16/09/2015 12:10

1 De benaming die u aan uw uitleen geeft, kan zowel een code als een tekst zijn. Een bv. van een code is *R.I./85.54* en een bv. van een tekst is *Permanente tentoonstelling Horta Museum*.

2 U kunt voor een nieuwe uitleen een begin- en einddatum vastleggen en eventueel een verlengdatum invoeren wanneer u een bestaande uitleen wenst te wijzigen. U kunt de datum ingeven per veld of een datum kiezen via het kalender icoontje.

3 De beschrijving laat u toe om een meer gedetailleerd beeld van de uitleen te schetsen.

2.1.2 Widget Betrokken personen

Betrokken personen

Verzender zijde	Rollen	Verantwoordelijke	contact	Iemand die nakijkt	Iemand die voorbereid	Begeleider	Chauffeur	Andere
Van Goethem Jackie (Dr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lievrouw A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Samyn Yves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voeg verzender toe 1

Ontvanger zijde	Rollen	Verantwoordelijke	contact	Iemand die nakijkt	Iemand die voorbereid	Begeleider	Chauffeur	Andere
Bieler Rüdiger (Dr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Duchesne Paul-André (M.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Royal Belgian Institute of natural Sciences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Groupe spéléologique de Charleroi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Voeg ontvanger toe 2

1 De verzender zijde vermeldt alle betrokken personen en/of instellingen die de objecten bezitten en uitleenen aan de ontvanger zijde. Om een verzender toe te voegen, klikt u op de knop *Voeg verzender toe*.

2 De ontvanger zijde vermeldt alle betrokken personen en/of instellingen die de objecten verkrijgen en ontlennen aan de verzender zijde. Om een ontvanger toe te voegen, klikt u op de knop *Voeg ontvanger toe*.

Om een rol toe te kennen aan een persoon en/of instelling volstaat het om het vakje bij de desbetreffende rol aan te vinken. Wanneer een betrokken persoon/instelling meerdere rollen binnen dezelfde uitleen vult, dan kunt u meerdere vakjes aanvinken.

Opgepast! Om een geldig uitleenformulier te kunnen afdrukken, moet u tenminste één **contact** hebben aangeduid.

2.1.3 Widget Status van de ontlening

Nieuwe status

Status: Nieuw

commentaren:

[Een status toevoegen](#)

Meest recente statussen

Datum	Status	commentaren	door
14/12/2012 13:41:34	Lopende	I propose blabla	Semal Patrick (M.)
14/12/2012 13:36:46	Nieuw		Semal Patrick (M.)

Deze widget kan alleen worden toegevoegd wanneer u de nieuwe uitleen al een keertje hebt bewaard. Het gaat hier om een widget waarbij u de evolutie van uw uitleen kunt opvolgen.

1 Om een regel toe te voegen, klikt u op *Een status toevoegen*. U kiest eerst de status uit de beschikbare lijst en kunt eventueel ook commentaar toevoegen. Het systeem zal zelf de datum en het uur alsook de naam van de gebruiker toevoegen aan de historiek.

2.1.4 Widget Eigenschappen

Type	Geldig voor	Waarden	Begindatum	Einddatum
Tracking ID	Sender	HZ-+	01/01/0001 00:00:00	31/12/2038 00:00:00
Tracking ID	Receiver	IBZ-4515558-QR	01/01/0001 00:00:00	31/12/2038 00:00:00

[+ Eigenschappen toevoegen](#)

Deze widget wordt op meerdere plaatsen in de applicatie gebruikt, maar het specifieke doel binnen de module uitleeningen is het noteren van de Tracking ID's voor transport.

Opgepast! Omdat de Tracking ID's wel degelijk correct op uw uitleenformulier worden afgeprint, moet u steeds dezelfde volgorde aanhouden. Als Type Eigenschap **1**, kiest u steeds voor **Tracking ID** en als Geldig voor **2**, kiest u ofwel voor **Sender** wanneer u het transport aan de verzender zijde wilt ingeven ofwel voor **Receiver** wanneer u het transport aan de ontvanger zijde wilt ingeven.

U kunt deze widget uiteraard ook nog steeds gebruiken om andere eigenschappen toe te voegen, maar deze zullen niet op het uitleenformulier verschijnen.

2.1.5 Widget Commentaren

Net als bij de vorige widget, wordt ook deze commentaren widget veelvuldig gebruikt binnen de applicatie.

1 Om een commentaar toe te voegen, klikt u op *Commentaar toevoegen* en kiest u de bijbehorende categorie voor uw commentaar.

Opgepast! Enkel de Nota **Status van de observatie** **2** wordt op het geprinte uitleenformulier vermeld.

2.1.6 Widget Verzekeringen

1 Door op de knop *Toevoegen verzekering* te klikken, kunt u de verzekeringsgegevens invoeren die van toepassing zijn op de volledige uitleen.

2.1.7 Widget Verwante bestanden

? Verwante bestanden

Naam	Beschrijving	Aangemaakt op
Jellyfish.jpg	Test bestand Jellyfish	23/09/2015
		
image/jpeg (757.52 KB)		

Voeg bestand toe

1 Door op de knop *Voeg bestand toe* te klikken, kunt u foto's, documenten of andere bestanden toevoegen. Indien het bestand dat u toevoegt een afbeelding is, dan wordt er zoals in bovenstaand voorbeeld een miniatuur getoond in de widget.

2.1.8 Widget Darwin Gebruikers

? Darwin Gebruikers

Naam	Wijzig de rechten
 Semal Patrick (M.)	<input checked="" type="checkbox"/>
 Samyn Yves (Dr.)	<input checked="" type="checkbox"/>

Toevoegen

1 Door het vakje *Rechten om uitleen te wijzigen* uit te vinken, geeft u defacto enkel het recht om de uitleengegevens te visualiseren. Een gebruiker die u hier toevoegt, kan eender welke DaRWIn rol vervullen in de rest van de applicatie.

2.1.9 Widget Onderhoudswerken

? Onderhoudswerken

Doel	Type	Titel	Details	Persoon	Datum	Heeft bestanden
Ontleningen	Actie	received_back_by		Maron Brice	10/09/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	checked_back_by		Chambert Yann (M.)	10/09/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Toezichting		Semal Patrick (Dr.)	16/08/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Duchesne Paul-André (M.)	13/08/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Emery Cathy	13/08/2015 00:00:00	-
Item #18	Actie	Teruggebracht type materiaal	Retour et mise en collection	Lievrouw A.	04/08/1986 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Vorbereiding	Packing	Lievrouw A.	27/11/1985 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Vorbereiding	Test	Duchesne Paul-André (M.)	01/01/0001 00:00:00	-

Toevoegen

2.2 Invoeren van een uitleen – tab <overzicht van de items>

Wijzig ontlening
< Overzicht van de items >
Wijzig item

De tweede tab, bevat een lijst met alle objecten die aan deze uitleen verbonden zijn. Het is ook mogelijk om onderhoudstaken via deze tab toe te voegen.

Wijzig ontlening
< Overzicht van de items >
Wijzig item

DaRWIN object

I.G. Num

Details

Afhandeling / Terugkeer

Kies !

[Onderhoudswerken](#)

10591

[Onderhoudswerken](#)

Mathilda canariensis
Dautzenberg

[Onderhoudswerken](#)

☒ Gelieve de ontleningsdatums te gebruiken

[Onderhoudswerken](#)

Type	Titel	Details	Persoon	Datum
Actie	Teruggebracht type materiaal	Retour et mise en collection	Lievrouw A.	04/08/1986 00:00:00

[Een onderhoud voor dit item toevoegen](#)

Wijzig !

[Onderhoudswerken](#)

10591

[Onderhoudswerken](#)

[Onderhoudswerken](#)

☒ Gelieve de ontleningsdatums te gebruiken

[Onderhoudswerken](#)

1 U heeft de keuze of u een alleenstaand object of een object dat reeds in DaRWIN werd geregistreerd, in te geven. Voor een niet-DaRWIN object, hoeft u enkel het IG nummer en/of de beschrijving in te vullen.

2 U kunt eventueel op deze tab al een onderhoudstaak invoeren. De invoer op dit niveau wordt dan automatisch ook zichtbaar op de eerste tab en op de detail tab 'wijzig item' van het object zelf.

Wijzig !

10591

☐ Gelieve de ontleningsdatums te gebruiken

Expeditie

Terugbrengen

1 Indien de uitleendatum van het object verschillen van de algemene datums van de uitleen, kunt u deze hier aanpassen. U vinkt het vakje 'Gelieve de ontleningsdatums te gebruiken' uit en vult de specifieke datums voor het object in.

8

2.3 Invoeren van een uitleen - tab <Edit item>

Wijzig ontlening

Overzicht van de items

< Wijzig item >

De derde tab, bevat een lijst met alle specifieke informatie van één object dat aan deze uitleen verbonden is.

☐ **290832**

Wijzig !

☒ Gelieve de ontleningsdatum te gebruiken



Om deze derde tab in te voeren of te wijzigen, moet je via de tab 'Overzicht van de items' klikken op het icoontje wijzigen naast het desbetreffende object.

2.3.1 Widget item van de ontlening

Item van de ontlening

Object Id	#290832	Details
I.G nummer	10591	
terugkeerdatum	25/09/2015	

Deze widget wordt automatisch ingevuld aan de hand van de reeds bestaande gegevens.

2.3.2 Widget Betrokken personen

Betrokken personen

Verzender zijde	Rollen	Verantwoordelijke	contact	Iemand die nakijkt	Iemand die voorbereid	Begeleider	Chauffeur	Andere
Emery Cathy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Voeg verzender toe

Ontvanger zijde	Rollen	Verantwoordelijke	contact	Iemand die nakijkt	Iemand die voorbereid	Begeleider	Chauffeur	Andere

Voeg ontvanger toe

Deze widget laat u toe om voor een specifiek object andere betrokken personen in te voeren dan diegenen die op de algemene informatie tab voorkomen .

2.3.3 Widget Eigenschappen

Eigenschappen

Type	Geldig voor	Waarden	Begindatum	Einddatum
Eigenschappen toevoegen				

Eigenschappen die typisch zijn voor dit object kunnen hier worden vermeld.

2.3.4 Widget Codes

Codes

Categorie	Prefix	sep.	Code	sep.	Suffix	
Hoofd		-	Trac	-		✖
Hoofd		-	Truc	-		✖

Code toevoegen

Deze widget dient om de codes van de niet-DaRWIN objecten te kunnen invoeren en op het uitleenformulier te kunnen vermelden.

Opgepast! Bij DaRWIN objecten wordt deze widget doorgaans niet gebruikt. U kunt hier evenwel een code die enkel bedoelt is voor de uitleen, kwijt.

2.3.5 Widget commentaar

commentaren

commentaar toevoegen

Hier wordt enkel commentaar met betrekking tot de uitleen van het object vermeld.

2.3.6 Widget Verzekeringen

Verzekeringen

Toevoegen verzekering

Indien het object voor de uitleen apart verzekerd werd, kan u dit hier vermelden.

2.3.7 Widget Verwante bestanden

Verwante bestanden

Voeg bestand toe

Hier kunt u documenten of afbeeldingen invoeren die enkel betrekking hebben op dit object.


2.3.8 Widget Onderhoudswerken

Onderhoudswerken						
Doel	Type	Titel	Details	Persoon	Datum	Heeft bestanden
Lening	Actie	received_back_by		Maron Brice	10/09/2015 00:00:00	-
Lening	Actie	checked_back_by		Chambert Yann (M.)	10/09/2015 00:00:00	-
Lening	Actie	Toezichting		Semal Patrick (Dr.)	16/08/2015 00:00:00	-
Lening	Actie	Goedkeuring		Duchesne Paul-André (M.)	13/08/2015 00:00:00	-
Lening	Actie	Goedkeuring		Emery Cathy	13/08/2015 00:00:00	-
Item van de ontlening	Actie	Teruggebracht type materiaal	Retour et mise en collection	Lievrouw A.	04/08/1986 00:00:00	-
Lening	Actie	Vorbereiding	Packing	Lievrouw A.	27/11/1985 00:00:00	-
Lening	Actie	Vorbereiding	Test	Duchesne Paul-André (M.)	01/01/0001 00:00:00	-

Deze widget is een tweede manier om bepaalde acties met betrekking tot een specifiek object in te voeren. U vult hier met andere woorden altijd het Doel '*Item van de ontlening*' in. De andere manier was het invullen van de actie op de tweede tab <overzicht van de items>.

De acties die betrekking hebben op het Doel 'Lening' kunnen enkel via de eerste tab <nieuwe ontlening> of <wijzig ontlening> worden ingevoerd.

3. Uitleenformulier afdrukken

Overal waar u het icoontje  ziet staan, kan het uitleenformulier worden afgedrukt.

Vul hier de criteria in om uw rapport te printen

Lening	Bestemd voor	Namen uit 2	Taal 3	Formaat	commentaar
<input type="text" value="Choose Loan"/>	<div> RBINS copy Your copy Specimens copy Responsible copy </div>	<div> Taxonomie Chronostratigrafie Lithostratigrafie Lithologie </div>	English	pdf	<input type="text"/>

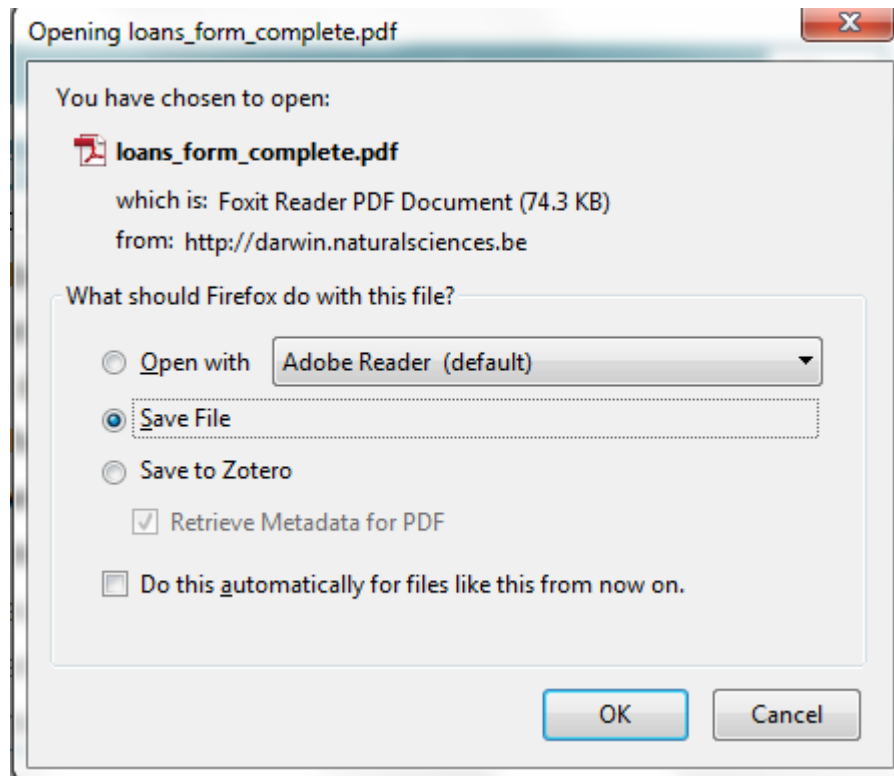
1 U kiest in de eerste kolom de benaming van uw uitlening en in de tweede kolom welke exemplaren u wenst af te drukken.

2 U selecteert de catalogus waaruit de benamingen voor de objecten zullen worden overgenomen.

3 U selecteert de taal waarin het uitleenformulier moet worden afgedrukt.

Eventueel voegt u een eigen commentaar veld toe met een specifieke naam om

Uw bestand later te kunnen herkennen en drukt op 'Toevoegen'.



U krijgt een venster waarin u meteen de exemplaren van uw uitleenformulier kunt visualiseren of kunt bewaren.

4. Voorbeeld van type uitleenformulieren

Op de volgende pagina's kunt u een voorbeeld vinden van de 4 verschillende uitleenformulieren met op de daaropvolgende pagina's meer details omtrent elk onderdeelje.

4.1 hoofding



RBINS copy

Uitleen: R.I./85.54

t.a.v.:

Naam:	Duchesne Paul-André (M.)	1
Instelling:	Groupe spéléologique de Charleroi	2
Adres:	Vautier street, 29 1000 Brussel Belgium	3

UITLEENFORMULIER - KBIN WETENSCHAPPELIJKE DIENST PATRIMONIUM

- 1** Voor de *RBINS Copy*, de *Your Copy* en de *Specimens copy* moet er op zijn minst één contact persoon zijn ingevuld aan de ontvanger zijde op de eerste tab van de ontlening.
Voor de *Responsible copy* moet er op zijn minst één verantwoordelijke zijn aangeduid aan de ontvanger zijde op de eerste tab van de ontlening.
- 2** Wanneer er een instelling werd aangeduid als contact aan de ontvanger zijde, dan wordt dit de naam in het veld *Instelling*. Indien er geen instelling als contact werd aangeduid, zal het systeem eerst trachten de instelling gekoppeld aan de contact persoon te gebruiken. Indien, in dit laatste geval, de contact persoon niet gelinkt is aan een instelling, dan zal dit veld niet verschijnen op het rapport.
- 3** Eerst zal het adres van de Instelling die aan de ontvanger zijde werd ingevoerd worden getoond in het veld *Adres*. Indien dit adres onbestaand is, dan zal het werkadres van de contact persoon worden gebruikt. Indien dit adres ook niet bestaat, dan zal dit veld niet verschijnen op het rapport.

4.2 Toezichter uitleen

Bewerkstelligd door

Naam: Semal Patrick (Dr.)

Dit materiaal werd verzonden als een uitleen op uw verzoek

De naam die hier verschijnt, komt uit de Widget Onderhoudswerken.

Het betreft hier de naam van de persoon die de Actie *Toezichting* heeft uitgevoerd (zie invoer screenshot):

Ontleningen Actie Toezichting	Semal Patrick (Dr.)	16/08/2015 00:00:00	-	
-------------------------------	-------------------------------------	------------------------	---	--

4.3 Materiaal beschrijving

Materiaal beschrijving:

Specimen ID 1	Eenheid/Eenheden 2	Beschrijving 3	4 Waarde (€)
Temporary codes: Truc, Trac	Mathilda canariensis Dautzenberg		
RBINS ID: 290832 Codes: MT837	Helicina euchromia Wagner, 1905	dit is een algemene test beschrijving	
RBINS ID: 290402 Codes: MT95	Cochliolepis dautzenbergi Adam & Knudsen, 1967		
RBINS ID: 290921 Codes: MT1125	Pomatias henricae var. huttneri Wagner, 1897		
RBINS ID: 291324 Codes: MT1141	Paludina madagascariensis Crosse & Fischer, 1872		

- 1** Wanneer het over een DaRWIN object gaat, zullen er in deze kolom max. 3 '**main**' codes verschijnen die aan het object gerelateerd zijn. Indien het over een niet-DaRWIN object gaat, zullen er max. 3 '**main**' codes verschijnen die in de Widget *Codes* op de derde tab <Edit item> werden ingevuld.
- 2** De naam die verschijnt in de kolom Eenheid/Eenheden is gelinkt aan de naam van de gekozen catalogi bij het renderen van het rapport. Als u dus m.a.w. *Taxonomie* heeft gekozen voor een uitleen waarvan de objecten toebehoren uit de *Lithologie*, dan zal deze kolom leeg zijn op het afgeprinte rapport. Wanneer u echter de correcte keuze heeft gemaakt, zullen de DaRWIN objecten de benaming van de catalogus Lithologie juist weergeven. Voor de niet-DaRWIN gerelateerde objecten zal de benaming gebruikt worden zoals u die zelf heeft opgegeven in het veld 'Details' op de tweede tab <overzicht van de items>.
- 3** Deze kolom neemt ofwel het commentaar van het type '*beschrijving*' over zoals het in de widget *Commentaren* op de derde tab <Edit item> werd ingevuld. Indien dergelijk commentaar niet bestaat, zal het systeem hetzelfde veld overnemen maar dan zoals het op de oorspronkelijke specimen fiche staat ingevuld.
- 4** Deze kolom geeft de waarde weer zoals het op de widget *Verzekeringen* werd ingevuld op de derde tab <Edit item>. Indien geen verzekeringsinfo werd ingevuld dan zal het systeem trachten de waarde te nemen zoals het op dezelfde widget op de oorspronkelijke specimen fiche staat ingevuld.

4.4 Commentaren

commentaren

Nota
Return state observation 3
commentaar
The return condition is the same as the initial state

Status van de observatie
Status van de observatie 2
commentaar
Miss a leg on the first specimen

Gebruik
Gebruik 1
commentaar
Test Purpose text

commentaar toevoegen

- 1 Het commentaar dat geprint wordt bij het **Doel** van de uitlening, is afkomstig van de Widget *Commentaren* van het type 'Gebruik'.

Doel (bv project, Doctoraat)

Test Purpose text

- 2 Het commentaar dat geprint wordt bij de **Staat** van de uitlening, is afkomstig van de Widget *Commentaren* van het type 'status van de observatie'.

Staat in goede staat, behalve als

Miss a leg on the first specimen

- 3 Het commentaar dat geprint wordt bij de **Staat** bij de teruggave van de uitlening, is afkomstig van de Widget *Commentaren* van het type 'return state observation'.

Staat

The return condition is the same as the initial state

4.5 Goedgekeurd door

Goedgekeurd door

Datum:	13/08/2015
Naam:	Duchesne Paul-André (M.), Emery Cathy
Functie(s):	Database architect, *
Handtekening(e n):	

Opdat de naam van de persoon/personen correct zou verschijnen op het formulier, moet er op z'n minst één lijn bestaan in de widget *Onderhoudswerken* met als **Doel** ontleningen en **Titel** 'Goedkeuring'

Onderhoudswerken						
Doel	Type	Titel	Details	Persoon	Datum	Heeft bestanden
Ontleningen	Actie	checked_back_by		Chambert Yann (M.)	10/09/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	received_back_by		Maron Brice	10/09/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Toezieling		Semal Patrick (Dr.)	16/08/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Duchesne Paul-André (M.)	13/08/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Emery Cathy	13/08/2015 00:00:00	-
Item #18	Actie	Teruggebracht type materiaal	Retour et mise en collection	Lievrouw A.	04/08/1986 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Voorbereiding	Packing	Lievrouw A.	27/11/1985 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Voorbereiding	Test	Duchesne Paul-André (M.)	01/01/0001 00:00:00	-

Toevoegen

4.6 Voorbereid door

Voorbereid door

Naam:	Duchesne Paul-André (M.)	Datum:	27/11/1985
Functie(s):	Database architect	Naam:	Lievrouw A.
Handtekening(e n):		Handtekening(e n):	

Opdat de naam van de persoon/personen correct zou verschijnen op het formulier, moet er op z'n minst één lijn bestaan in de widget *Onderhoudswerken* met als **Doel** ontleningen en **Titel** 'voorbereiding'. *Opgepast!* Per **Datum** worden de corresponderende namen in eenzelfde box geprint.

Naargelang de gegevens die ingevuld werden op de personen fiche, zal er meer of minder informatie in de box zichtbaar zijn. In bovenstaand voorbeeld staat bv. de *Functie* vermeld in de eerste box maar werd deze niet ingevuld voor de persoon waar de datum van gekend is.

Onderhoudswerken						
Doel	Type	Titel	Details	Persoon	Datum	Heeft bestanden
Ontleningen	Actie	checked_back_by		Chambert Yann (M.)	10/09/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	received_back_by		Maron Brice	10/09/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Toezihting		Semal Patrick (Dr.)	16/08/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Duchesne Paul-André (M.)	13/08/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Emery Cathy	13/08/2015 00:00:00	-
Item #18	Actie	Teruggebracht type materiaal	Retour et mise en collection	Lievrouw A.	04/08/1986 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Voorbereiding	Packing	Lievrouw A.	27/11/1985 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Voorbereiding	Test	Duchesne Paul-André (M.)	01/01/0001 00:00:00	-

4.7 Transport

Transport

Verdeeld door een geregisteerde lener

Naam: Samyn Yves

Tracking id(s): IBZ-4515558-QR

Transport

Verdeeld door een geregisteerde lener

Naam: Royal Belgian Institute of natural Sciences, Groupe spéléologique de Charleroi

Tracking id(s): IBZ-4515558-QR

Opdat de gegevens in de transport box correct zouden verschijnen, heb je aan verzender zijde een Transporteur nodig en aan de ontvanger zijde eveneens.

Betrokken personen								
Verzender zijde			Rollen					
			Verantwoordelijke	contact	Iemand die nakijkt	Iemand die voorbereid	Begeleider	Chauffeur
		Van Goethem Jackie (Dr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lievrouw A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Samyn Yves	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Voeg verzender toe								
Ontvanger zijde			Rollen					
			Verantwoordelijke	contact	Iemand die nakijkt	Iemand die voorbereid	Begeleider	Chauffeur
		Bieler Rüdiger (Dr.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Duchesne Paul-André (M.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Royal Belgian Institute of natural Sciences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Groupe spéléologique de Charleroi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Voeg ontvanger toe								

Eigenschappen				
Type	Geldig voor	Waarden	Begindatum	Einddatum
Tracking ID	Receiver	IBZ-4515558-QR	01/01/0001 00:00:00	31/12/2038 00:00:00
Tracking ID	Sender	HZ+	01/01/0001 00:00:00	31/12/2038 00:00:00
Eigenschappen toevoegen				

Om bovendien de **Tracking ID** te printen, moet de widget *Eigenschappen* zijn ingevuld.

4.8 Teruggave – Ontvangst en Nazicht

Teruggave

In ontvangst genomen in het KBIN door

Datum:	10/09/2015
Naam:	Maron Brice
Handtekening(e n):	

Nagekeken in het KBIN door

Datum:	10/09/2015
Naam:	Chambert Yann (M.)
Handtekening(e n):	

Ook de namen die in deze boxen verschijnen, moeten opgenomen zijn in de widget *Onderhoudswerken*, onder respectievelijk de **Titel** 'Received_back_by' en 'Checked_back_by'.














Onderhoudswerken						
Doel	Type	Titel	Details	Persoon	Datum	Heeft bestanden
Ontleningen	Actie	checked_back_by		Chambert Yann (M.)	10/09/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	received_back_by		Maron Brice	10/09/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Toezichting		Semal Patrick (Dr.)	16/08/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Duchesne Paul-André (M.)	13/08/2015 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Emery Cathy	13/08/2015 00:00:00	-
Item #18	Actie	Teruggebracht type materiaal	Retour et mise en collection	Lievrrouw A.	04/08/1986 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Vorbereiding	Packing	Lievrrouw A.	27/11/1985 00:00:00	-
Ontleningen	Actie	Vorbereiding	Test	Duchesne Paul-André (M.)	01/01/0001 00:00:00	-

Toevoegen





4.9 Ontvangst kopie terugsturen naar

Stuur een kopie van dit formulier per fax naar +32(0)2.627.41.13.
of bij email naar Paul-Andre.Duchesne@sciencesnaturelles.be, Cathy.Emery@naturalsciences.be

Om dit zinnetje te vervullen met het email adres van de personen die de goedkeuring hebben gegeven, moet de de widget *Onderhoudswerken* met als **Doel** ontleningen en **Titel** 'Goedkeuring' zijn ingevuld :

Onderhoudswerken							
Doel	Type	Titel	Details	Persoon	Datum	Heeft bestanden	
Ontleningen	Actie	checked_back_by		Chambert Yann (M.)	10/09/2015 00:00:00	-	  
Ontleningen	Actie	received_back_by		Maron Brice	10/09/2015 00:00:00	-	  
Ontleningen	Actie	Toezihting		Semal Patrick (Dr.)	16/08/2015 00:00:00	-	  
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Duchesne Paul-André (M.)	13/08/2015 00:00:00	-	  
Ontleningen	Actie	Goedkeuring		Emery Cathy	13/08/2015 00:00:00		  
Item #18	Actie	Teruggebracht type materiaal	Retour et mise en collection	Lievrout A.	04/08/1986 00:00:00	-	  
Ontleningen	Actie	Voorbereiding	Packing	Lievrout A.	27/11/1985 00:00:00	-	  
Ontleningen	Actie	Voorbereiding	Test	Duchesne Paul-André (M.)	01/01/0001 00:00:00	-	  
Toevoegen							

Maar bovendien moet ook *het email adres* en de correcte '*werk*' tag zijn ingevuld in de widget *Communications* van de persoonsfiche.

Communications		
Type	Waarde	Tags
email	PolloFox@gmail.com	Internet  Thuis 
email	Paul-Andre.Duchesne@sciencesnaturelles.be	Internet  Werk  Voorkeur 
Toevoegen		

5. Uitleenformulier genereren vanuit de Rapporten module

Via het menu *Mijn voorkeuren > Reports* kunt u ook uitleenformulieren afprinten.

Kies een report : Wetenschappelijk leen formulier

Lening	Destinatie	Namen uit van	Taal	Formaat	commentaar
<input type="text" value="Choose Loan"/>	<div>RBINS copy Your copy Specimens copy Responsible copy</div>	<div>Taxonomie Chronostratigrafie Lithostratigrafie Lithologie</div>	English	pdf	<input type="text"/>

U kiest hiervoor het rapport 'Wetenschappelijk leen formulier' en vult de criteria in.

Opgepast! Bij deze criteria moet u wel de naam van uw uitleen vermelden alvorens de overige criteria in te vullen.

Ook nu zult u de mogelijkheid krijgen om de formulieren te visualiseren of te bewaren.

Eenmaal u deze operatie heeft uitgevoerd, staat het rapport ook ter beschikking in de lijst bovenaan. U kunt m.a.w. steeds dit rapport opnieuw openen via de knop *Download*.

Wetenschappelijk leen formulier ⓘ	test cathy	Emery Cathy (Mevr.)	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="✕"/>
Wetenschappelijk leen formulier ⓘ		Emery Cathy (Mevr.)	<input type="button" value="Download"/>	<input type="button" value="✕"/>

Bovenstaand voorbeeld heeft ook duidelijk aan waarom het invullen van het commentaarveld zo belangrijk kan zijn. Het biedt u nl. de gelegenheid om sneller uw gewenste formulier te vinden wanneer u meerdere formulieren heeft gegenereerd of het formulier in een welbepaalde taal hebt gegenereerd.