



Guía para ARTEmail

Diciembre 2012

Contenidos

1. Introducción
2. Creando y enviando sus órdenes
3. Ficheros Aceptados
4. Ficheros Rechazados
5. Comunicaciones sobre el estado de sus órdenes
6. Formato de órdenes ARTEmail
7. Opciones para Ordenar - Códigos en Clave
8. Alternativa de Dirección de Envío (ADD)
9. Orden recomendado de los datos bibliográficos

1. Introducción

Esta guía contiene las instrucciones necesarias para enviar órdenes ARTEmail a nosotros. La opción alternativa para ordenar online esta en www.bldss.bl.uk donde puede verificar la disponibilidad de los items, ver los precios, realizar órdenes y rastrearlas.

Con ARTEmail no hay límite en el número de órdenes que puede enviar en un mensaje de correo electrónico si sigue las reglas de formato simple de ART. Este método es el más conveniente para usuarios que envían un gran volumen de órdenes a The British Library o que tienen un Sistema de Gestión de Bibliotecas que automatiza el pedido ARTEmail.

Una vez que tenga su Cuenta ID (account ID) de Document Supply y el Código de Autorización (Código de Cliente y clave), puede comenzar a utilizar ARTEmail. Si tiene preguntas sobre ARTEmail, o si encuentra algún problema, por favor contacte a Atención al Cliente.

Atención al Cliente

T + 44 (0) 1937 546060

F + 44 (0) 1937 546333

customer-services@bl.uk

Acceso Web

Sitio web de The British Library: www.bl.uk

Servicios de Suministro de documentos pedidos en línea: www.bldss.bl.uk

Servicios de Suministro de documentos: www.bl.uk/docsupply

2. Creando y enviando sus órdenes

ARTEmail es un proceso simple de 3 pasos.

1. Típee sus órdenes, usando el formato ART (que se explicará más adelante) y guárdelo con formato de archivo de texto ASCII (o típee directamente en un mensaje de correo electrónico)

Le recomendamos que prepare su archivo de órdenes offline, utilizando un editor de texto u otro software de procesamiento de textos. Guarde el archivo en formato de texto ASCII, para garantizar que nuestro sistema lo acepte. Si utiliza Windows®, esto se hace especificando el tipo de archivo como "Text File (*.TXT)" o "Solo Texto" en la casilla "Save File as Type".

2. 'Pegue' en el archivo en el cuerpo de un nuevo mensaje de correo electrónico en formato de texto plano (no lo adjunte)

Una vez que esté seguro de que el archivo es correcto y que sigue el formato ART, cópielo en el portapapeles de su ordenador. A continuación, pegue el archivo (no lo adjunte) en el cuerpo del mensaje de correo electrónico. El asunto no es leído y se puede dejar en blanco.

3. Envíe el mensaje en formato de texto plano a: artemail@art.bl.uk

A continuación, se enviará un mensaje de respuesta, ya sea para confirmar que el archivo ha sido aceptado y confirmar los números de orden, o para informarle de que el archivo ha sido rechazado.

Por favor, no envíe otra cosa que los pedidos a la dirección de correo electrónico ARTEmail. Si usted tiene alguna pregunta o problema, por favor póngase en contacto con Servicio al Cliente.

Debe recibir la confirmación de recibo dentro de unos minutos. Puede, sin embargo, de vez en cuando tomar más tiempo, pero a pesar de que el correo electrónico puede estar retrasado, normalmente no se perderá.

Si usted pide la entrega de 2 horas y no recibe confirmación de recibo dentro de 1 hora, llame al teléfono de Servicios al Cliente al +44 (0) 1937 546060 .

No reenvíe el correo electrónico.

3. Ficheros Aceptados

Si no se detectan errores de formato, le enviaremos un mensaje de correo electrónico confirmando que su fichero ha sido aceptado. El mensaje confirmara sus detalles de cuenta, el número de órdenes contenidos en su archivo y el primer y último número de orden. Es importante que guarde un registro del número asignado a cada pedido.

4. Ficheros Rechazados

Si se detecta algún error de formato de archivo, el conjunto de órdenes serán rechazadas y le enviaremos un mensaje de correo electrónico informándole de ello. Este mensaje le dará la razón del rechazo, junto con un código de error.

El mensaje también incluirá una copia de su archivo.

Utilice esta información para corregir el archivo de pedidos, vuelva a enviar de la manera usual.

Códigos de error

Código	Más información
ERR3: Request formatting error	Esto puede ser porque: <ul style="list-style-type: none">• Una o más órdenes exceden el máximo de líneas (11 líneas) o los caracteres permitidos por línea (40 caracteres)• Una o más órdenes están incompletas (por ejemplo, no se recibió el texto o no tiene el prefijo TX)• Una o más órdenes tienen un Código de Mensaje (Message Keyword Code) inválido.
ERR12: Duplicate batch	(Pedido duplicado) El archivo no será procesado. Corrija y reenvíe el fichero sino es un error.
ERR4: Contact Customer Services	Problemas de sistema BLDSS. Llame al +44 (0)1937 546060 e indique ERROR 4.
ERR6: Cannot find related order	Por favor, reenvíe su orden indicando ya sea su número de referencia o el número "Order Line" luego de TX.

Alternativamente, si se detecta algún error de formato, puede optar por recibir sólo los detalles de la/s orden/es con formato incorrecto y permitirle hacer los pedidos con el formato correcto en el archivo para continuar sin demora. Para acceder al detalle de sus ordenes rechazadas desde el enlace de "Invalid request" de nuestro sitio web, corrija el error de formato y reenvíe la orden online. Para ingresar, usted necesita actualizar su perfil de Business Account por ARTEMail Specific Options "Continúen rechazando todos los errores de pedidos de Yes a No.

5. Comunicaciones sobre el estado de sus órdenes

Le enviaremos la información legible por ordenador (adecuado para los paquetes ILL) sobre el estado de sus pedidos por correo electrónico. Llamamos a esta instalación respuestas Intraday ARTEmail.

La respuesta codificada será enviada con el número de orden, no con los detalles bibliográficos, así que es importante que usted mantenga un registro de los números de pedidos. Cada mensaje de respuesta Intraday se numerará consecutivamente en el campo de asunto del correo electrónico, para que pueda comprobar que no se ha perdido ninguno.

Puede actualizar su perfil de Business Account en Alerting Options y ARTEmail Specific Options en cualquier momento, por ejemplo, la frecuencia, "Una respuesta por actualización" o "Una respuesta al día" y su dirección de correo electrónico.

Además, le enviaremos respuestas simples en inglés (Administrator Order Events) para cada pedido. Puede seleccionar que correos electrónicos simples quiere recibir actualizando su perfil de Business Account en Alerting options. También puede cambiar la frecuencia de las respuestas, es decir, de "Una respuesta al día" o "Una respuesta por actualización".

Puede seguir el progreso de los pedidos online a través del enlace de "Admin Order Tracking" en nuestro sitio. Puede comprobar el estado actual y la línea histórica de orden, que incluye información adicional no cubierta por nuestras alertas.

6. Formato de órdenes ARTEmail

El formato ART

Su mensaje va a ser leído por una computadora que tiene que ser capaz de reconocer quién es, dónde se inicia cada nuevo pedido y donde termina su archivo de órdenes. Si su mensaje no sigue correctamente el formato ART, su mensaje puede ser rechazado.

Referencia Rápida

Las cuatro reglas básicas para dar formato a sus órdenes ARTEmail son:

1. Inicie el archivo con su número de cuenta el Password (Código de Cliente y contraseña)
2. Comience cada nuevo pedido con las letras TX seguido de su número de referencia y los Códigos de palabras clave de mensaje
3. Deje por lo menos 4 líneas en blanco, utilizando la tecla de retorno, entre cada pedido
4. Termine el archivo con NNNN, y tipee una vez la tecla de retorno.

Su número de referencia debe seguir inmediatamente a la línea TX, pero debe estar separado de su primer Mensaje en Código por un espacio. Los números de referencia no deben contener espacios y algunos signos de puntuación deben evitarse, ya que causan problemas durante el procesamiento. Utilice sólo los caracteres de puntuación siguientes: . _ :/ - (aunque se recomienda omitir signos de puntuación de los números de referencia).

Al confirmar su pedido, siempre se le asignará nuestro propio y único número de orden (Order Line Number), también.

La primera línea de cada pedido, que debe comenzar con "TX", se llama la "línea TX. La línea TX debe contener no más de 40 caracteres.

Ejemplo de formato de archivo de ART:

Su número de Cuenta Document Supply ID 87-9999

Su password ABC123D

4 renglones en blanco

Primera línea de orden TX line TX87999901 S PHOTO COPYRT

Bibliographic details Canadian Veterinary Journal

(máximo largo de la orden es de 11 líneas) 2003 VOL 35 PT 2 PP 111-

(máximo largo de la línea es de 40 caracteres) Bovine neonatal problems in ...
Bryan, LA

Canadian Med. Vet. Assn.

3046.10000

4 líneas en blanco

Segunda línea de orden

TX87999902 SL LOAN

Cita bibliográfica

Immunology: a comparative approach

(máximo largo de la orden es de 11 líneas)

Turner, RJ (ed)

(máximo largo de la línea es de 40 caracteres)

2003

0471944009

4 líneas en blanco

Código de final del archivo (debe ser en mayúsculas) NNNN

Seguido de tipear una vez la tecla de retorno

7. Opciones para Ordenar - Códigos en Clave

Para contarnos cuán rápido quiere un artículo, en qué formato de entrega lo quiere y si quiere que vayamos a otros proveedores si no lo podemos proporcionar, es necesario utilizar algunos códigos después de la línea TX en su orden. Llamamos a estos códigos de palabra clave de mensaje (Message keyword Codes). Los códigos serán leídos por un ordenador, por lo que es importante que se familiarice con los códigos y sus significados

Códigos de servicio (niveles por encima de la búsqueda 'S' incurren en un cargo por servicio, independientemente del resultado)

Código	Servicio
S	Búsqueda únicamente en la BL.
SL	Si el ítem no está inmediatamente disponible en nuestro stock, le enviaremos una lista completa de lugares de donde lo puede obtener por usted mismo.
BACKUP, SW or WWS	Si el ítem no está inmediatamente disponible en nuestro stock, le enviaremos el artículo obtenido de otro lugar.

Si recibimos una orden sin un código de servicio, supondremos que requiere el servicio de preferencia indicado en su perfil de Business Account y procesaremos su orden con arreglo a dichos términos y condiciones. El servicio por "default" es BL Search Only. Puede actualizar sus preferencias en su perfil de su Business Account desde Ordering Options en cualquier momento.

Formato de Envíos y Códigos de velocidad

Formato de Envío†	Velocidad	Código
Encrypted Download	2 horas	SED99*2*
Encrypted Download	24 horas	SED99*24*
Encrypted Download	Dentro de los 4 días	SED99
Unencrypted Download*	2 horas	PTW*2*
Unencrypted Download*	24 horas	PTW*24*
Unencrypted Download*	Dentro de los 4 días	PTW
Secure File Transfer (Ariel)	2 horas	FXBK99*2*
Secure File Transfer (Ariel)	24 horas	FXBK99*24*
Secure File Transfer (Ariel)	Dentro de los 4 días	FXBK99
Paper	2 horas	PHOTO*2*
Paper	24 horas	PHOTO*24*
Paper	Dentro de los 4 días	PHOTO
Loan	24 horas	LOAN*24*
Loan	Dentro de los 4 días	LOAN

† Citar sólo un código Formato de entrega por pedido

* Para recibir Unencrypted Download usted debe tener la pertinente licencia de CLA (Copyright Licensing Agency). Póngase en contacto con nosotros para que podamos actualizar su perfil de Business Account para permitir el envío unencrypted.

Si recibimos una orden sin un Formato de entrega / Código de velocidad, asumiremos que usted requiere el formato de entrega y las preferencias de velocidad indicadas en su perfil de Business Account y procesaremos su orden bajo esos términos y condiciones. El formato de envío por "default" es Papel y la velocidad de envío por "default" es 4 días. Puede actualizar su preferencia en su perfil de su Business Account desde Ordering Options en cualquier momento.

Otras Instrucciones / Códigos de Consulta

Instrucciones Códigos de Consulta	Código	Observaciones
Requiero pagar la tarifa de Copyright Fee	COPYRT	Alternativamente, también puede pedir esto utilizando en su número de referencia el prefijo RX, por ejemplo TXRZ890656/9 SED99.
No poner en lista de espera	WLX	
El ítem debe de estar disponible para leer en "Reading Home"	HOME	
Pedido de estado si la velocidad se excedió y no recibió respuesta	CHASER	Debe indicar, ya sea su número de referencia o el Order Line de la BL luego de la línea TX. Alternativamente puede realizar esto a través del Admin Order Tracking en nuestro sitio web. Busque su Order Line, seleccione Report Problem y seleccione I havent received this item (no he recibido este item).
Pedido de renovación de Loan Préstamo	RENEW	Debe indicar, ya sea su número de referencia o el Orden Line de la BL luego de la línea TX. Alternativamente puede realizar esto a través del Admin Order Tracking en nuestro sitio web. Busque su Order Line y seleccione Renew Loan.
Pedido de cancelar una orden en Lista de Espera	CANCEL	Debe indicar, ya sea su número de referencia o el Orden Line de la BL luego de la línea TX. Alternativamente puede realizar esto a través del Admin Order Tracking en nuestro sitio web. Busque su Order Line y seleccione Cancel Order.
Indicar que un Loan solicitado ya fue enviado	RECALL	Debe indicar, ya sea su número de referencia o el Orden Line de la BL luego de la línea TX. Alternativamente puede realizar esto a través del Admin Order Tracking en nuestro sitio web. Busque su Order Line, y seleccione en Report Problem 'I've already returned this item'
Indicar que acepta los cargos cotizados por otro proveedor	COST OK	Solo utilice esto si había enviado el código *TOTAL LIBRARY MAX COST previamente

Nota: Si envía un código que no está en la lista anterior, o esté mal citado, su orden puede ser rechazada.

8. Alternativa de Dirección de Envío (ADD)

La Dirección Alternativa de Entrega Documento (ADD) es una instalación opcional. Puede utilizarlo para solicitar que le enviemos los artículos a una dirección diferente a la dirección registrada. Por ejemplo, puede que le resulte útil tener documentos entregados directamente a los investigadores. Para optar por esto, necesita poner al día su perfil de Business Account en ARTEMail Specific Options - 'Allow Me To Override Default Delivery Email Address' de No a Sí.

Hay dos tipos de direcciones ADD:

"Whole File Address" - todo el archivo de órdenes debe ir a una dirección diferente.

"Individual Order Address" - una orden en el archivo debe ir a una dirección diferente.

La Dirección ADD afecta sólo a la entrega de los documentos solicitados; las observaciones y respuestas sobre el estado de estos pedidos serán enviadas a su domicilio habitual. Al enviar "chasers" u otras consultas, siempre hay que indicar la Dirección ADD.

Whole File Address

Para que todos los pedidos de su archivo sean suministrados a una dirección diferente, prepare su archivo como de costumbre, pero al principio, en la línea después de su password, tipee

:DELIVER ALL ITEMS TO:

Incluya los dos puntos. Siguiendo a esto, indique la nueva dirección, no use más de 6 líneas, con un máximo de 40 caracteres por línea. No deje líneas en blanco dentro de la dirección.

Esta nueva dirección tendrá prioridad sobre su domicilio para todos los documentos solicitados en este archivo.

Siguiendo a la dirección, deje 4 líneas en blanco y luego complete su expediente como de costumbre.

Ejemplo - Whole File Address: POSTAL DELIVERY REQUIRED

Su número de Cuenta Document Supply ID

Su password: DELIVER ALL ITEMS TO:

Millfield Public Library

Millfield Road

Sydney

NSW X0012

Australia

TX87999903 SL PHOTO
Canadian Veterinary Journal
2003 VOL 35 PT 2 PP 111-
Bovine neonatal ...
Bryan, LA
3046.10000

NNNN

Ejemplo - Whole File Address: ELECTRONIC DELIVERY REQUIRED

Su número de Cuenta Document Supply ID
Su password
:DELIVER ALL ITEMS TO:
a.researcher@business.xyz

TX87999904 SL SED99
Canadian Veterinary Journal
2003 VOL 35 PT 2 PP 111-
Bovine neonatal ...
Bryan, LA
3046.10000

NNNN

Individual Order Address

Para que pedidos individuales sean suministrados a diferentes direcciones, prepare el archivo de las órdenes de la forma habitual. Agregará la nueva dirección después de la orden individual que afecta.

Escriba los detalles de la orden y deje las habituales 4 líneas en blanco después de ella. En la quinta línea, escriba

: DELIVER ABOVE ITEM TO:

(incluyendo los dos puntos) y siga a esto con la dirección. No utilice más de 6 líneas, con un máximo de 40 caracteres por línea. No debe haber líneas en blanco dentro de la dirección. Siga luego de la dirección nueva con 4 líneas en blanco antes, ya sea de terminar el archivo o tipear otra orden.

En el siguiente ejemplo, el primer elemento sería entregado a la nueva dirección, mientras que el segundo elemento sería enviado a la dirección registrada del cliente.

Ejemplo - Individual Order Address: POSTAL DELIVERY REQUIRED

Su número de Cuenta Document Supply ID

Su password

TX87999905 S PHOTO*24*

Canadian Veterinary Journal Canadian Veterinary Journal

2003 VOL 35 PT 2 PP 111-112] 2003 VOL 35 PT 2 PP 111-112]

Bovine neonatal ... Bovine neonatal ...

Bryan, LA Bryan, LA

3046.10000

:DELIVER ABOVE ITEM TO:

Millfield Public Library

Millfield Road

Sydney

NSW10020

Australia

TX87999906 SL LOAN

Immunology: a comparative approach

Turner, RJ (ed)

2003

0471944009

MO3/22191

NNNN

Ejemplo – Individual Order Address: ELECTRONIC DELIVERY REQUIRED

Su número de Cuenta Document Supply ID

Su password

TXRZ87999907 S SED99*24*

Canadian Veterinary Journal

2003 VOL 35 PT 2 PP 111-

Bovine neonatal ...

Bryan, LA

3046.10000

:DELIVER ABOVE ITEM TO:

a.researcher@mybusiness.com

TX87999908 S LOAN

Immunology: a comparative approach

Turner, RJ (ed)

2003

0471944009

MO3/22191

NNNN

9. Orden recomendado de los datos bibliográficos

Es importante que usted escriba los datos bibliográficos de sus pedidos en nuestra orden de preferencia, ya que será leído por un ordenador. Cuanto más preciso los indique, más posibilidades tenemos de encontrar con éxito sus pedidos en nuestro inventario.

Artículos de journals (Journal Articles)

1 Título del Journal (Journal title)	Canadian Veterinary Journal
2 Año, volume, parte, páginas requeridas (Year, volume, part, pages required)	2003 VOL 35 PT 2 PP 111-
3 Título del artículo, 1eras 4 ó 5 palabras (Article title (first 4 or 5 words))	Bovine neonatal encephalomyelitis
Autor (and/or first author)	Bryan, LA
4 ISSN/ Ubicación British Library si conoce (ISSN/British Library shelfmark, if known)	3046.100000

Por favor, preceda el número de volumen con VOL, seguido de un solo espacio; preceda al número de parte con PT, seguido de un sólo espacio, y el preceda el número de página con PP, seguido por un solo espacio. Preferiblemente, toda esta información debería estar en una sola línea, como en el ejemplo anterior.

Préstamo de libros (Book Loans)

1 Título del libro (Book title)	Immunology: a comparative approach
2 Autor/ editor (Author/editor)	Turner, RJ (ed)
3 Editorial/Lugar de publicación (Publisher/Place of publication)	Wiley
4 Año, volumen, parte, edición (Year, volume, part, edition)	2003
5 ISBN/ Ubicación British Library si conoce (ISBN/British Library shelfmark, if known)	0471944009

Conferencias (Conference Papers)

1 Título de la conferencia/ publicación (Title of conference/publication)	Proceedings of 4th International Porifera Congress: Sponges in time and space
--	--

2 Fecha, sponsor, organización (Date, venue, sponsoring organization)	19 – 20 April 2002, Amsterdam
3 Año, volume, parte, páginas requeridas (Year, volume, part, pages required)	2003 PP 64-
4 Título del artículo (1eras 4 o 5 palabras) (Paper title (first 4 or 5 words))	Evolutionary genetics of marine sponges
Autor (and/or first author)	Sole-Cara, A M et al
5 ISBN/ Ubicación British Library si conoce (ISBN/British Library shelfmark, if known)	m03/07435

Si no somos capaces de encontrar su pedido en nuestro stock, pero se han encontrado hasta 10 posibles coincidencias, puede optar por examinar primero las posibles coincidencias para asegurarse de que recibirá el artículo correcto. Para acceder a los detalles de posibles coincidencias, puede actualizar sus preferencias en su perfil de su Business Account desde ARTEmail Specific Options - Send Possible Matches To Me To Check de No a Yes. Si no desea esta opción, nuestros expertos revisarán las posibles coincidencias y tomarán las acciones apropiadas para sus órdenes.