

Azioni sui record nell'Editor di metadati

Nell'ultima sessione,

abbiamo visto come modificare i record nell'Editor di metadati.

In questa sessione, scopriremo altre azioni che puoi effettuare sui record.

Con un record aperto, osserviamo il menu Azioni record,

in cui puoi eseguire alcune azioni a livello di record.

Ricarica Record originale aprirà l'ultima versione salvata del record,

annullando tutte le modifiche apportate dopo l'ultimo salvataggio.

Duplica Record crea una nuova copia del record.

Puoi vedere l'indicatore Nuovo nella barra in alto e nella barra di navigazione.

Deriva Nuovo Record crea un nuovo record correlato a questo

in base al tipo di record selezionato;

ad esempio, crea un'altra edizione per il titolo.

Convalida esegue il processo di convalida per visualizzare errori e avvisi potenziali,

proprio come abbiamo visto durante il salvataggio del record.

Trova Corrispondenze cerca i record corrispondenti a questo,

in base al tuo profilo di corrispondenza configurato;

ad esempio, corrispondenza in base all'ISBN.

Aggiungi Nota aggiunge una nota amministrativa al record per gli altri membri dello staff della biblioteca,

diversamente dall'aggiunta di un campo nota all'interno del record.

Dopo aver aggiunto la nota,

appare un'icona che indica che c'è una nota nel record.

Puoi vedere la nota in *Visualizza dati correlati > Visualizza note*.

Assegna il Record a un altro Catalogatore rilascerà questo record dal tuo utente,

lo assegnerà al tuo collega selezionato e lo caricherà nell'Editor di metadati.

Puoi aggiungere una nota e un'e-mail per avvisare il tuo collega dell'assegnazione.

Per i record assegnati puoi rilasciare l'assegnazione.

Se selezioni *Escludi da Discovery*,

questo record non apparirà nelle ricerche effettuate in Primo dagli utenti della biblioteca.

L'icona di esclusione ti informa che questo record è escluso

e puoi anche annullare questa esclusione dal menu *Azioni record*.

Tra le altre opzioni disponibili troviamo l'aggiunta di un inventario a questo titolo,

come un portfolio elettronico

o una rappresentazione in cui puoi caricare un file digitale del contenuto.

Quando hai finito di lavorare sui tuoi record, dopo aver salvato il lavoro,

è buona prassi rilasciare tutti i record dalla barra di navigazione.

Grazie per la visualizzazione!