



Beholdningsregistrering

Aleph, ver.20



Confidential Information

The information herein is the property of Ex Libris Ltd. or its affiliates and any misuse or abuse will result in economic loss. **DO NOT COPY UNLESS YOU HAVE BEEN GIVEN SPECIFIC WRITTEN AUTHORIZATION FROM EX LIBRIS LTD.** This document is provided for limited and restricted purposes in accordance with a binding contract with Ex Libris Ltd. or an affiliate. The information herein includes trade secrets and is confidential.

Disclaimer

The information in this document will be subject to periodic change and updating. Please confirm that you have the most current documentation. There are no warranties of any kind, express or implied, provided in this documentation, other than those expressly agreed upon in the applicable Ex Libris contract. Any references in this document to non-Ex Libris Web sites are provided for convenience only and do not in any manner serve as an endorsement of those Web sites. The materials at those Web sites are not part of the materials for this Ex Libris product and Ex Libris has no liability for materials on those Web sites.

Copyright Ex Libris Limited, [2011]. All rights reserved.
Documentation Originally Released [April] [2011]

Indholdsfortegnelse

1.	Beholdningsregistrering.....	5
1.1	Genfinding.....	6
1.1.1	Direkte opslag	6
1.1.2	Fra oversigt i katalogisering.....	6
1.1.3	Fra udlånsmodulet	7
1.1.4	Søgning i søgemodul	7
1.2	Knapper i listen.....	7
1.2.1	Tilføj.....	7
1.2.2	Kopier.....	7
1.2.3	Slet	7
1.2.4	Label	8
1.2.5	Global rettelse.....	8
1.2.6	Indbind / Ret	9
1.2.7	Indbind / Rap	10
1.2.8	Opdater	10
1.2.9	Personligt sæt.....	10
1.3	Sortering af eksemplarer	10
2.	Oprette og redigere beholdning	11
2.1	Oprettelse.....	11
2.1.1	Defaultværdier	13
3.	Navigationsruden	14
3.1	Eksemplarer	14
3.2	Alle eks. historie	14
3.3	Eksempel (stregkode, opstilling)	15
3.4	Historie.....	15
3.5	Aktivitetslog.....	15
3.6	Statistik.....	15
3.7	Liste over objekter	16
3.8	Objekt	16
3.9	Bibliografisk information	16
3.10	Beskeder.....	16
4.	Personligt sæt	17
4.1	Overfør eksemplarer	17
4.2	Opdater eksemplarer	17
4.3	Gem opdateringer	18
5.	Oversigt	18

6.	Menuen <i>Beholdning</i>.....	19
6.1	Print label.....	19
6.2	Eks. processtatus.....	19
6.3	Slet eksemplar defaults.....	20
6.4	Reset eksemplarregistrering	20
6.5	Inventory Marking	20
6.6	Rediger personligt sæt	20
6.7	Rediger bibliografisk post	20

1. Beholdningsregistrering

Beholdningsregistrering er et modul i katalogiseringsklienten. Her oprettes og vedligeholdes eksemplarer. I katalogiseringsklienten kan man skifte mellem:

- F2 – katalogisering
- F8 – beholdningsregistrering
- F9 – søgning
- F10 – Job Manager

Man kan også oprette og vedligeholde eksemplarer i andre klienter:

- Eksemplarer kan oprettes automatisk ved dannelse af en ordre. Eksemplarer tilknyttet ordrer kan også vedligeholdes i accessionsklientens indkøbsmodul
- I tidsskriftsmodul er eksemplarer essentielle for selve tidsskriftsstyringen, hvorfor man også kan vedligeholde tidsskriftseksemplarer her
- I udlånsklienten vil der blive oprettet et eksemplar i forbindelse med en kvikkatalogisering
- Man kan opdatere eksemplarer, man har i hånden, i udlånsklienten

Eksemplarer oprettes og vedligeholdes i den administrative base.

Denne vejledning beskriver beholdningsregistrering generelt med udgangspunkt i funktionerne i katalogiseringsklienten.

The screenshot shows the Aleph 500 Version 20.01 interface. The main window displays a list of book copies (eksemplarer) with columns for sequence number (Skr.), barcode (Stregkode), branch (Filial), description (Beskrivelse), acquisition (Opst.), department (Afdeling), acquisition status (Eks.status), and loan status (Lån). The list includes various types of books such as children's books, activity books, and general books, with different acquisition statuses like 'Alm. udlån'.

Skr.	Stregkode	Filial	Beskrivelse	Opst.	Afdeling	Eks.status	Note	Lån
10	588666468	Hovedbiblioteket	højtæsnig	Børn	Alm. udlån.	52		
20	588666484	Hovedbiblioteket	højtæsnig	Børn	Alm. udlån.	49		
70	643574225	Østre Skole	børnebøger	Østre skole	Alm. udlån	22		
80	643574179	Østre Skole	børnebøger	Østre skole	Alm. udlån	20		
90	643574209	Østre Skole	børnebøger	Østre skole	Alm. udlån	16		
100	643574195	Østre Skole	oplæsnig	Østre skole	Alm. udlån	30		
210	644429581	Vestre Skole	småbørnsbøger	Vestre skole	Alm. udlån	20		
220	644429598	Vestre Skole	småbørnsbøger	Vestre skole	Alm. udlån	15		
140	588264122	V.I.P Huset	småbørnsbøger	Børn	Alm. udlån	25		
150	588264173	V.I.P Huset	småbørnsbøger	Børn	Alm. udlån	35		
160	588264181	V.I.P Huset	småbørnsbøger	Børn	Alm. udlån	26		

Below the list, there is a section for 'Materiale' (Material) with the following details:

Kirkegaard, Ole Lund / Hodja fra Pjort / tekst og tegninger af Ole Lund Kirkegaard : [Kbh.] : Gyldendal, 2002.

ADM sysnr.(sekvens) 76771 10
 Filial Hovedbiblioteket
 Afdeling Børn
 Opstilling højtæsnig
 Eksemplarstatus Alm. udlån.
 Stregkode 588666468
 Eksemplarnr.
 Sidst afleveret 18/okt/2004
 Klokken 14:51

Skønt den bibliografiske base fremgår af skærbilledets blå titellinje, varetages beholdningsregistrering i den administrative base.

1.1 Genfinding

Genfinding af beholdning eller et specifikt eksemplar kan foretages ved hjælp af direkte søgning eller via søgemodulet.

Søgeregistrene i den bibliografiske base kan ekspanderes til også at indeholde eksemplarspecifikke data. Man kan fx søge på filial og opstilling.

1.1.1 Direkte opslag

Man kan slå et eksemplar direkte op på dets stregkode eller på et af de øvrige indekser, der tilbydes. Dette sker fra værktøjslinjen, og man behøver ikke at have skiftet til beholdningsregistrering. Hvis man befinder dig i fx katalogiseringsmodulet og indlæser en stregkode i feltet, skiftes automatisk til beholdningsregistrering. Inddater eller aflæs fx stregkoden i opslagsfeltet:

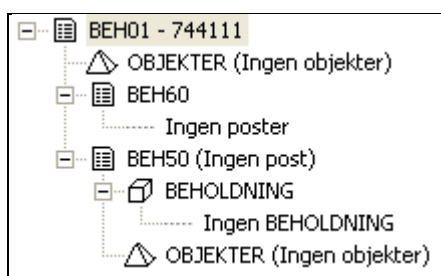


Hvis der er flere poster, der giver hit på opslagskriteriet (fx ved opslag på opstilling), vil eksemplarer tilhørende det laveste ADM systemnummer blive vist.

1.1.2 Fra oversigt i katalogisering

Fra katalogiseringsmodulet kan du gå direkte fra den aktuelle post til beholdningsregistrering således:

I oversigtsruden fremgår postens relationer til andre poster (ADM + HOL). Marker Beholdning og aktiver menupunktet *Oversigt / Load-opret post*. Man kan også dobbeltklikke på ordet Beholdning.



Dette opretter en administrativ post og skifter til beholdningsregistrering. Findes der allerede beholdning til posten, vil det administrative systemnummer og eksemplarenes stregkoder fremgå.

1.1.3 Fra udlånsmodulet

Man kan overføre beholdning direkte fra materialestatus i udlånsmodulet ved tryk på *Send -> Behold*.

1.1.4 Søgning i søgemodul

Man kan også foretage søgning på bibliografiske data. Det sker fra søgemodulet i katalogiseringsklienten.

Søg materialet frem og få det vist i fuldt format. Herfra kan du overføre til indkøb ved tryk på knappen *Beholdning*.

Man kan også skifte til beholdningsregistrering fra en anden klient ved hjælp af funktionen *Oversigt* i Navigationsruden.

1.2 Knapper i listen

Til listen over eksemplarer findes følgende knapper:

1.2.1 Tilføj

Klik på knappen for at oprette et nyt eksemplar.

Man opdaterer et eksisterende eksemplar ved at markere det i listen og så rette informationen nederst.

1.2.2 Kopier

Man kan oprette et eksemplar som kopi af et eksisterende. Marker eksemplaret i listen og tryk *Kopier*. Alle data kopieres på nær stregkoden og noterne (faneblad 3).

Hvis man kopierer et tidsskriftshæfte, skal man sikre sig, at modtage dato på faneblad 4 er udfyldt, ellers fremvises eksemplaret som værende forventet.

1.2.3 Slet

Man kan slette et eller flere eksemplarer. Der foretages kontrol på om der er udlån eller reservation.

Marker et eksemplar eller flere ved *ctrl + klik* på de relevante linjer og klik *Slet*.

Man kan også give eksemplaret en eksemplarstatus 70. Denne eksemplarstatus vises ikke i Web OPAC. Der er udviklet et batchjob til skandinaviske kun der, der tager

hånd om sletning på følgende måde: Eksemplarer med eksemplarstatus 70 tjekkes for reserveringer og lån, inden de slettes. Bliver sidste eksemplar slettet, overføres den bibliografiske post til base 70, som er basen for slettede poster. Undersøg hos systemadministrator, om biblioteket anvender jobbet *Sletning af kasseret materiale (elib-16)*.

1.2.4 Label

Man kan udskrive en label med eksemplarinformation. Indholdet på labelen defineres på serveren. Ønsker man at udskrive stregkoden, skal der være installeret en font for stregkode på pc'en.

OBS! Aleph leverer formaterede data til en printer. Printerens muligheder spiller også en afgørende rolle for udskrift af labels med stregkoder.

Labels kan også udskrives fra menuen *Beholdning / Print label*, der åbner en dialog, hvor man indlæser stregkoderne og afslutter med at trykke *Udskriv*.

1.2.5 Global rettelse

Er der mange eksemplarer i beholdningsregistreringen og de alle skal rettes, fx overføres til anden filial og afdeling kan man med fordel anvende *Global rettelse*. Dette åbner en todelt dialog>

Venstre del tager udgangspunkt i det markerede eksemplar. Inddater eventuelt yderligere information i den venstre del om, hvad der skal ændres fra. Eller slet indholdet i de felter, der ikke skal ændres. Inddater i højre del, hvad der skal ændres til. Der popper en meddelelse op, hvor du skal bekræfte at du vil ændre.

Feltet *Modtaget d.* gælder tidsskriftshæfter. Datoen 01/01/1900 foreslås som default. Hvis du ikke ændrer på denne dato, ændres modtagedatoen heller ikke. Inddaterer du en dato, opdateres modtagelsesdatoen til denne.

Dags dato indsættes under alle omstændigheder som opdateret-dato.

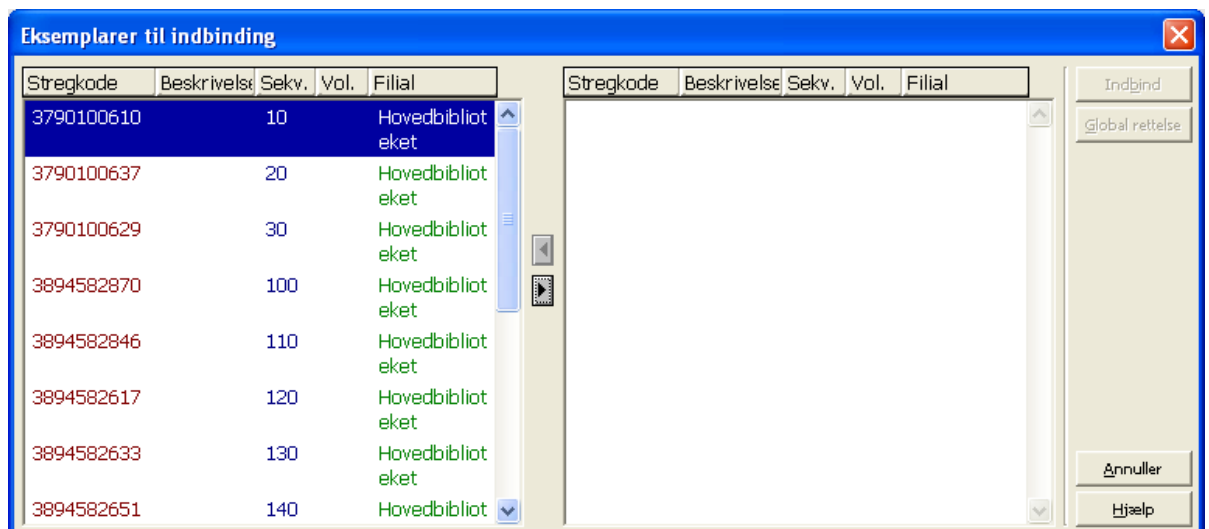
OBS! Denne metode kan ikke anvendes, hvis du skal ændre mere end 100 eksemplarer. I så fald må du anvende et batchjob eller metoden i Indbind / Ret (se afsnit 1.2.6) over flere omgange.

1.2.6 Indbind / Ret

Denne funktion kan anvendes både til rettelse af mange eksemplarer på samme filial og ved indbinding af flere hæfter til en årgang.

Vedr. indbinding: se vejledning i tidsskriftsstyring.

Marker et eksemplar og klik *Indbind/Ret*:



Venstre del tager udgangspunkt i det markerede eksemplar og viser de øvrige eksemplarer fra samme filial.

Marker de eksemplarer i venstre del, der skal rettes (ved hjælp af ctrl + klik) og kopier dem over i højre del ved klik på pilen i midten. Nu bliver knapperne *Indbind* og *Global rettelse* aktive.

Vælg *Global rettelse*, og skærbilledet for rettelse popper op (afsnit 1.2.5). Venstre side kan ikke udfyldes, da man allerede har valgt de eksemplarer, der skal rettes. Inddater rettelserne i højre del.

Man kan rette 100 eksemplarer ad gangen. Skal man rette flere eksemplarer, skal man gøre det ad flere omgange.

1.2.7 Indbind / Rap

Se beskrivelse i vejledning i tidsskriftsstyring.

1.2.8 Opdater

Listen over eksemplarer opdateres eller genskrives, hvis man trykker *Opdater*. Eksemplarerne kunne jo være ændret i andre moduler.

1.2.9 Personligt sæt

Man kan danne et sæt af eksemplarer med henblik på at samlet rettelse. Marker alle eller flere eksemplarer. Tryk derefter *Personligt sæt*. Se afsnit 4.

1.3 Sortering af eksemplarer

Man kan vælge forskellige sorteringsmuligheder i drop-down under listen over eksemplarer. Vælges fx Filial + pc (station ID) vil der blive sorteret efter det ID som pc'en er opsat med.

Den valgte sortering lagres på pc'en og benyttes næste gang, man overfører eksemplarer til beholdningsregistrering.

2. Oprette og redigere beholdning

Overfør posten til beholdningsregistrering eller foretag opslag på en post. Postens titel fremgår af værktøjslinjen.

2.1 Oprettelse

For at oprette et eksemplar, aktiverer du *Tilføj* i rude 2. Dette åbner en inputrude nederst med 4 aktive faneblade. Ved beholdningsregistrering af monografier anvendes som oftest kun faneblad 2, som der automatisk er fokus på.

Udfyld som minimum – eventuelt ved anvendelse af defaultværdier (afsnit 2.1.1)

- Filial
- Eksemplarstatus
- Materialetype
- Afslut med at aflæse strekkoden

Man kan hoppe fra felt til felt ved hjælp af tab-tasten. Man kan foretage opslag i det tilhørende register ved tryk på F4. Det gælder felter med denne opslagsmulighed:



Knapper

Tilføj / Opdater Opretter eller opdaterer eksemplaret, inkl. tjek af obligatoriske felter

Gem som def. Gemmer de inddaterede værdier som default. Se afsnit 2.1.1

Genskriv Henter data, der er gemt på eksemplaret på ny hvorved ændringer, der ikke er gemt, forsvinder

- Hent subs. default** Erstatte ændringer med de data, der er lagret i subscriptionsen:
- Filial
 - Afdeling
 - Eksemplarstatus
 - Ordrenummer
 - Intern note
- Knappen er aktiv ved tidsskrifter, der har en subscription

Beholdningsregistrering anvender disse felter:

Felt	Indhold	Obligatorisk
Faneblad 2	Generel information (1)	
Stregkode	Aflæses som afslutning på oprettelsen	Ja
Eksemplarstatus	Vedrører lånefrister	Ja
Filial	Mindste administrative enhed i opsætning	Ja
Processtatus	Anvendes til eksemplarer, der er i (intern) proces, såsom Indbinding eller Ordre oprettet	
Afdeling		
Volume	Anvendes i forbindelse med tidsskriftsstyring Kan anvendes til bindnummer på flerbindsværk	
Hæfte	Anvendes i forbindelse med tidsskriftsstyring	
Eksemplarnr.	Indsæt ? hvis der automatisk skal tildeles eksemplarnummer	
Materialetype	Systemspecifikke typer. Styrer fx fremvisning af eksemplarer eller afmagnetisering	Ja
HOL link	Kan anvendes ved tidsskrifter	
85X	Kan anvendes ved tidsskrifter	
Ej i brug / Opstilling	Opstilling kan anvendes til at beskrive et eksemplars opstilling OBS! Opstilling er andet felt på denne række	
Beskrivelse	Kan anvendes ved fx flerbindsværker til at beskrive de enkelte bind Anvendes i tidsskriftsstyringen	
Faneblad 3	Generel information (2)	
Numerus currens	Vælg, hvis numerus currens anvendes	
Tildelt d.	Benyttes ved numerus currens	
Seneste kontrol	Benyttes ved numerus currens	
Statistik	Blot til information	
Fjernmagasin ID		
Oprettet / Opdateret	Indsættes automatisk	
Pris	Overført fra indkøb	
Note i søgning	Note kan vises i Web OPAC	
Udlånsnote	Noten kan poppe op i forbindelse med udlån	

	og aflevering. Hvis der er registreret en note på eksemplaret, vil dette blive angivet med et rødt flueben i oversigter
Subskriptionsnote	Overført fra tidsskriftsstyring
Ordrenummer	Overført fra indkøb
Fakturanr.	Overført fra indkøb
Faktura note	Overført fra indkøb
<i>Faneblad 4</i> [alle]	<i>Tidsskriftsinformation</i> Overført fra tidsskriftsstyring
<i>Faneblad 5</i> [alle]	<i>Tidsskriftsniveauer</i> Overført fra tidsskriftsstyring
<i>Faneblad 6</i> [alle]	<i>Hent HOL</i> Eksemplarer kan knyttes til en HOL post i stedet for ADM posten, indsæt i givet flad HOL nummeret i dette faneblad

2.1.1 Defaultværdier

Ved oprettelse af eksemplarer kan man benytte sig af defaultværdier, som er indhold i de mest benyttede felter. Indholdet bliver lagret på pc'en. Hvis man opretter eksemplarer med samme filial, afdeling og eksemplarstatus, kan dette med fordel gemmes som default. Defaultværdierne vil blive foreslået hver gang, der oprettes et eksemplar på den pågældende pc, indtil værdierne ændres. Defaultværdier kan overskrives.

Inddater de ønskede defaultværdier og tryk *Gem som def.* Bekræft, at du vil gemme.

Man kan til enhver tid ændre defaultværdier ved at slette eller erstatte de eksisterende og så trykke *Gem som def.* Man kan slette defaultværdier helt fra menuen *Beholdning / Slet eksemplar defaults.*

3. Navigationsruden

Navigationsruden giver et overblik over materialerne i beholdningsregistrering generelt og for det markerede eksemplar i særdeleshed.

Sekv.	Stregkode	Filial	Beskrivelse	Opst.	Afdeling	Eks.status	Note	Lån
20	8117406	Hovedbiblioteket	Hft. 1 (2010)	tidsskrift	Voksen	14 dages lån		2
30	8117407	Hovedbiblioteket	Hft. 2 (2010)	tidsskrift	Voksen	14 dages lån		2*
40	8117408	Hovedbiblioteket	Hft. 3 (2010)	tidsskrift	Voksen	14 dages lån		1*
50	8117409	Hovedbiblioteket	Hft. 4 (2010)	tidsskrift	Voksen	14 dages lån		1*
60	991384-60	Hovedbiblioteket	Hft. 1 (2011)	tidsskrift	Voksen	Ikke modtaget		0
70	991384-70	Hovedbiblioteket	Hft. 2 (2011)	tidsskrift	Voksen	Ikke modtaget		0
80	991384-80	Hovedbiblioteket	Hft. 3 (2011)	tidsskrift	Voksen	Ikke modtaget		0
90	991384-90	Hovedbiblioteket	Hft. 4 (2011)	tidsskrift	Voksen	Ikke modtaget		0

3.1 Eksemplarer

Listen over eksemplarer i rude 2 aktiveres ved at markere funktionen *Eksemplarer*.
Listen er beskrevet i afsnit 1.2

3.2 Alle eks. historie

Funktionen giver en oversigt over

- Aktuelle og historiske lån, hvor de historiske lån er anonymiseret (lånerID er ændret til DUMMY)
- Afviklede reserveringer
- Alle eksemplars historie, som er en logning af de rettelses, der er foretaget på beholdningsregistreringen

H.Dato	H. kl.	Af	Grund	Sekv.	Stregkode
01/mar/2011	10:42	ANNE-BEH	Deleted	10	991384-10
01/mar/2011	12:06	ANNE-BEH	Processtatus	20	991384-20
01/mar/2011	12:07	ANNE-BEH	Processtatus	30	991384-30
01/mar/2011	17:44	ANNE-BEH	Processtatus	40	991384-40
02/mar/2011	11:56	ANNE-BEH	Processtatus	50	991384-50

Vis: viser eksemplaret som det så ud som følge af den pågældende rettelse
Slet: sletter den markerede linje, som så ikke senere kan genskabes
Genskab: genskaber det markerede (skal bekræftes)

3.3 Eksemplar (stregkode, opstilling)

Giver yderligere information om det markerede eksemplar over to faneblade: Materiale og aktuelt hjemlån (fanebladet vises kun, hvis materialet er udlånt). Fx

Materiale		Hjemlån	
Kom.kode/kl.kode			
Udlånt af		ANNE-BEH	
Udlånt		09/mar/2011 20:43	
Afleveringsfrist		09/apr/2011 24:00	
Oprindelig afl.dato		09/apr/2011	
Udlånsstatus		Menes afleveret	
Lånt til		Nielsen, Malene	
ID		PID000331537	

3.4 Historie

Dette giver en oversigt over eksemplarets historik på samme måde som alle eksemplars historik. Se afsnit 3.2

3.5 Aktivitetslog

Viser udlånsaktiviteter på eksemplaret. Se beskrivelse af udlåns klienten.

3.6 Statistik

Funktionen viser en oversigt over det aktuelle og historik på lån på eksemplaret. Under fanebladet Historik kan man aflæse brugen af eksemplaret i en valgt periode, fx:

1. Statistik		2. Historik	
Historik fra:	01/01/2011	Historik til:	09/03/2011
		<input type="button" value="Opdater"/>	
Historie			
Alm. hjemlån		1	
Reserveringer		0	
Fotokopibestillinger		0	
Aflev. (F6) ikke udlånt		0	
WEB fornyelser		0	
GUI fornyelser		0	
Vedligehold		0	

Systemet vil som standard opsummere indeværende aktiviteter. Man kan iagttage et andet tidsrum for udlåns historien ved at vælge et andet tidsinterval.

3.7 Liste over objekter

Vedrører ADAM. Se den engelsksprogede vejledning til ADAM.

3.8 Objekt

Vedrører ADAM. Se den engelsksprogede vejledning til ADAM.

3.9 Bibliografisk information

Viser udførlige bibliografiske data.

3.10 Beskeder

Denne funktion viser de beskeder, der er tilknyttet den administrative post. Du kan tilføje og slette beskeder. Beskeder er beskrevet i vejledningen for katalogisering.

4. Personligt sæt

En posts eksemplarer kan overføres til samlet rettelse i et personligt sæt, dvs. de bliver 'lagt til side' med henblik på senere opdatering (eventuelt uden adgang til serveren). Eksemplarerne kan kun opdateres af det login, der har lagt det til side.

4.1 Overfør eksemplarer

Marker de eksemplarer, der skal rettes og tryk *Personligt sæt*. Hvis der ligger eksemplarer fra en anden post klar til rettelse, vil man blive advaret.

4.2 Opdater eksemplarer

Åbn menupunktet *Beholdning / Rediger personligt sæt*, hvorved et vindue popper op:

Marker det første eksemplar, der skal rettes og ret i nederste rude. Marker det næste og ret. Man kan bladere mellem eksemplarerne ved klik på *Næste* eller *Forrige*.

Eksemplarer, der er rettede, bliver markerede med en grå farve i listen.

Genskriv annullerer opdateringen, dvs. genskriver eksemplaret som det var, da det blev overført til det personlige sæt.

4.3 Gem opdateringer

Når man er færdig med at rette eksemplarerne, skal rettelserne overføres til serveren. Tryk *Gem sæt* for at overføre dem. Hvis der er fejl i nogle rettelser, vil der poppe en besked op. Tjek faneblad 2. Fejlrapport:



Sekvensnr.	Stregkode	Fejlmeddelelse
000340	937467-340	Forkert eksemplarstatus
000400	937467-400	Forkert eksemplarstatus

De pågældende eksemplarer er ikke blevet rettet.

5. Oversigt

Fra navigationsruden kan man skifte mellem funktion og oversigt.

Funktion giver mulige funktioner i arbejdet med eksemplarer.

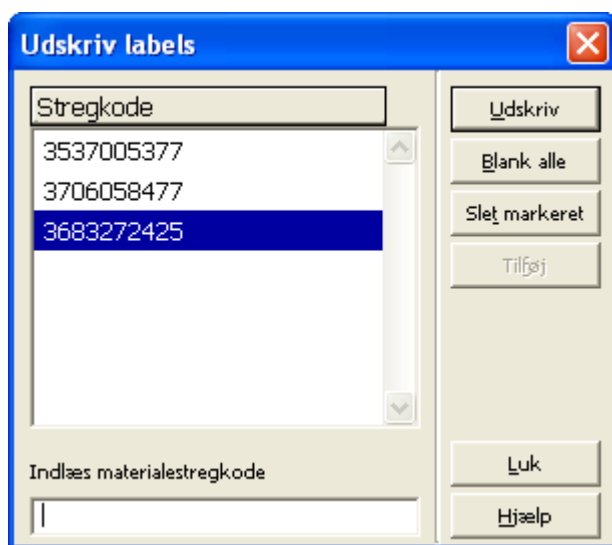
Oversigt giver en oversigt over postens eksemplarer, udlån, ordrer m.m. samt link til BIB-post og evt. HOL-post samt objekter. Fra oversigtens rude 2 har du mulighed for at bringe den aktuelle post med ind i de øvrige klienter eller moduler.

6. Menuen *Beholdning*

Fra hovedmenuen *Beholdning* er det muligt at aktivere følgende punkter

6.1 Print label

Dette åbner et pop up vindue, hvor man indlæser materialestregkoder.



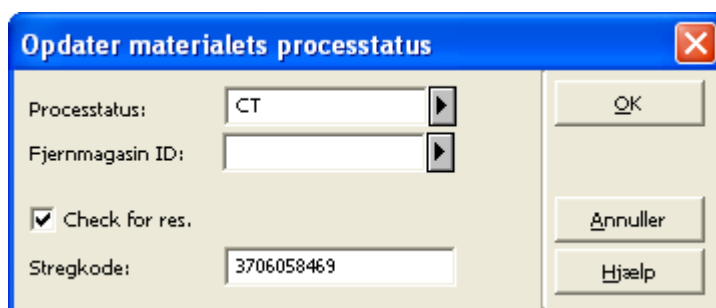
Udskriv: Udskriver labels på de viste materialer

Blank alle: Fjerner alle fra listen

Slet markeret: Fjerner den markerede stregkode fra listen

6.2 Eks. processtatus

Dette åbner en dialog, der kan anvendes til opdatering af eksemplarers processtatus og fjernmagasin ID.



Udfyld relevante felter og indlæs stregkoderne på de eksemplarer, der skal opdateres. Hvis du ikke ønsker check på reserveringer, skal du fjerne fluebenet.

6.3 Slet eksemplar defaults

Sletter de gemte defaultdata. Se afsnit 2.1.1.

6.4 Reset eksemplarregistrering

Nulstiller beholdningsregistreringsmodulet. Man kan også klikke på ikonet i højre side:



6.5 Inventory Marking

Se beskrivelsen i Staff User's Guide – Items.

6.6 Rediger personligt sæt

Se beskrivelse i afsnit 4.

6.7 Rediger bibliografisk post

Henter den bibliografiske post ind i katalogiseringsmodulet. Du kan også klikke på ikonet i højre side:

