



# Tidsskriftsstyring

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 [Mar] [2011]

## Indholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>Tidsskriftsmodul</b> .....	<b>5</b>
1.1	Søgning .....	6
<b>2.</b>	<b>Oprettelse af tidsskrift</b> .....	<b>6</b>
2.1	Subskription .....	7
2.2	Fast udgivelsesmønster .....	9
2.2.1	Beskrivelse.....	11
2.2.2	Opret eksemplarer / hæfter.....	13
<b>3.</b>	<b>Cirkulation</b> .....	<b>14</b>
3.1	Opsætning af cirkulation.....	15
3.1.1	Opret cirkulationsliste .....	15
3.1.2	Tilføj deltagere.....	16
3.1.3	Modtagelse .....	16
3.1.4	Returnering fra cirkulation.....	16
<b>4.</b>	<b>Modtag til egen filial</b> .....	<b>17</b>
<b>5.</b>	<b>Modtagelse af tidsskrifter</b> .....	<b>18</b>
5.1	Modtag .....	18
5.2	Modtage i grupper .....	19
5.3	Ekstranumre og dobbelthæfter.....	20
5.3.1	Modtag ekstranummer.....	20
5.3.2	Doppelthæfte .....	22
<b>6.</b>	<b>Label</b> .....	<b>23</b>
6.1	Manuelt udskrevet .....	23
6.2	Automatisk udskrift af labels .....	23
<b>7.</b>	<b>Rykkere</b> .....	<b>24</b>
7.1	Rykning i batch (serial-44).....	24
7.2	Manuel rykning .....	25
7.3	Svar fra leverandør.....	26
<b>8.</b>	<b>Overfør subskription til anden leverandør eller filial</b> .....	<b>27</b>
<b>9.</b>	<b>Hæfter uden mønster</b> .....	<b>28</b>
<b>10.</b>	<b>Indbinding</b> .....	<b>29</b>
<b>11.</b>	<b>Fremskrivning af forventede hæfter</b> .....	<b>30</b>
<b>12.</b>	<b>Tidsskrift – fra ordre til modtagelse</b> .....	<b>31</b>
12.1	Subskription og mønster .....	32
12.2	Modtagelse / fakturering .....	32

<b>13. Systemadministrator .....</b>	<b>33</b>
13.1 Opsætning af klient.....	33
13.1.1 Tidsskriftslog.....	33
13.1.2 Tidsskriftsmønstre .....	33
13.1.3 Udskrift af label.....	34
13.2 Masker til dynamiske tidsskriftsmønstre.....	34
<b>14. Dynamisk udgivelsesmønster (MARC21) .....</b>	<b>35</b>
14.1 Mønster for hæfter.....	35
14.1.1 X-niveau.....	38
14.2 Supplerter og indexer .....	39
14.3 Uregelmæssigt mønster .....	40
14.4 Koder for måned og årstid .....	42
14.5 'Skæve' årgange.....	43
14.6 Felter i mønstre .....	44
14.6.1 Felter i Mønster og X-niveau.....	44
14.6.2 Kronologi.....	45
14.6.3 Yderligere delfelter .....	45

# 1. Tidsskriftsmodul

Tidsskriftsmodul tilgås fra Accessionsklienten (det administrative bibliotek) og anvendes til styring af periodika og tidsskrifter i abonnement.

The screenshot shows the Aleph 500 Version 20.01 interface. The title bar indicates the library is BEH50 (BEH50) and the user is ANNE.BEH. The interface is divided into three main sections: 'Ordre og fakturering', 'Leverandør', and 'Tidsskriftsstyring'. The 'Tidsskriftsstyring' section displays a table of subscriptions with columns for 'Forv. modt. d.', 'Strejkode', 'Filial', 'Beskrivelse', 'Rykket d.', 'Subs.', 'Leverandør', and 'Modt. d.'. Below the table, there is a detailed form for editing subscription information, including fields for 'Modtagernote', 'Beskrivelse', 'Modtaget d.', 'Filial', 'Afdeling', 'HOL link', 'Sider', 'Opstilling', 'Anvendes ikke', 'OPAC note', and 'Intern note'. A navigation bar at the bottom of the interface provides an overview of the subscription status, including 'Total (30)', 'Beholdning - Total (30)', and 'Eksemplar (937467-410, Tids)'. Red arrows point from the labels to the corresponding sections in the interface.

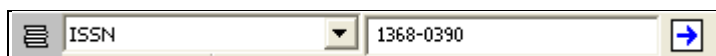
Navigationruden giver et overblik over tidsskriftet (antal subskriptioner, beholdning, mønster mm).

Et tidsskrift kan beskrives i:

- Subskription (en beskrivelse pr. abonnement)
- Udgivelsesmønster
- Beholdning (det enkelte hæfte)
- Rykkere
- Cirkulation

## 1.1 Søgning

Man skal søge tidsskrift frem med henblik på at registrere modtagelse mm. Man kan foretage direkte opslag ved hjælp af funktionen i øverste værktøjslinje. Her kan man foretage opslag på fx ISSN, titler og systemnumre, fx:



Resultater opslaget i mere en 1 hit, vil man få vist posterne i søgemodules korte oversigt. Herfra kan man vælge at tidsskrift i fuldt format, før det overføres til tidsskriftsstyring ved tryk på knappen *Tidsskrift*.

Man kan også foretage søgning på bibliografiske data. Det sker fra søgemodulet i accessionsklienten. Søg materialet frem og få det vist i fuldt format. Herfra kan du overføre til tidsskriftsstyring ved tryk på knappen *Tidsskrift*.

Endelig kan man også overføre en tidsskriftspost med fra et andet modul eller en anden klient ved hjælp af funktionen *Oversigt* i Navigationsruden. Fra katalogiseringsklienten er der desuden en direkte genvej.

## 2. Oprettelse af tidsskrift

Udover bibliografiske data skal der foretages grundlæggende registreringer pr tidsskrift, før man kan gå i gang med at modtage hæfterne.

Hvert abonnement skal beskrives i en *subskription* med henblik på at kunne styre eksemplarregistreringen samt rykning.

Desuden skal tidsskriftets *udgivelsesmønster* registreres med henblik på at kunne fremskrive forventede hæfter.

Hvis et tidsskrift skal i cirkulation ved modtagelse, skal dette registreres. En cirkulation knyttes til en bestemt subskription. Man skal tillige registrere deltagerne på cirkulationslisten.

Når først subskription, mønster og cirkulationslister er registreret, er tidsskriftet klar til modtagelse. Man skal kun opdatere subskription eller udgivelsesmønster, såfremt der sker ændringer, såsom opsigelser eller skift af leverandør.

## 2.1 Subskription

Vælg funktionen *Subskriptionsliste* i navigationsruden (funktionen *Subskription* vedrører en konkret subskription).

Aktiver *Tilføj* i (den tomme) subskriptionsliste, og fokus flytter til inputruden.

The screenshot shows a web-based form for creating a subscription. The form is organized into a tabbed interface with four tabs: '1. Information', '2. Subskription (1)', '3. Subskription (2)', and '4. HOL link'. The '2. Subskription (1)' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Filial:** A dropdown menu with 'HB' selected.
- Fra dato:** A date input field with '01/01/2010'.
- Til dato:** A date input field with '31/12/2099'.
- Eksemplarstatus:** A dropdown menu with '19' selected.
- Afdeling:** A dropdown menu with 'HWU' selected.
- Ej i brug:** A dropdown menu and a checkbox labeled 'Midlertidig opstilling'.
- Opstilling:** A dropdown menu with 'tidskrift' selected.
- Ej i brug:** A dropdown menu.
- Ej i brug:** A dropdown menu with a '...' button.
- Leverandør:** A dropdown menu with 'AAGOT' selected and a '...' button.
- Ordrenr.:** A dropdown menu with '67145' selected.
- Leverandør ordrenr.:** An empty text input field.
- Leveringsmåde:** A dropdown menu with 'S' selected.
- HOL link:** A dropdown menu with '0' selected.

On the right side of the form, there is a vertical stack of buttons: 'Tilføj', 'Overfør til ny', 'Gem som def.', 'Genskriv', and 'Annuller'.

Faneblad 2 bliver aktuelt. Udfyld information om subskriptionen. Du kan gemme defaultdata for både faneblad 2 og 3.

Følgende felter udfyldes i faneblad 2:

Felt	Indhold	Obligatorisk
<b>Filial</b>	Vælg fra liste	Ja
<b>Fra / Til dato</b>	DD/MM/ÅÅÅÅ	Ja
<b>Eksemplarstatus</b>	Vælg fra liste	Ja
<b>Afdeling</b>	Vælg fra liste	Nej
<b>Opstilling</b>	Vælg fra liste	Nej
<b>Leverandør</b>	Vælg fra register ved tryk på <input type="text" value="..."/>	Ja
<b>Leverandør ordrenr.</b>	Vælg fra liste	Nej
<b>Leveringsmåde</b>	Hentes fra leverandørregistreringen	Ja
<b>HOL link</b>	Vælg eventuelt, hvis subskription og hæfter skal knyttes til en HOL post	Nej

Hvis du skal beskrive automatisk udskrivning af label eller rykkermønster, foregår det på faneblad 3. På faneblad 3 kan du også lægge noter ind, inkl. modtagelsesnote.

Felt	Indhold	Obligatorisk
Låner ID	Vælg fra register ved tryk på [...]	Nej
Leveres direkte	Marker, hvis direkte levering til låneren <sup>1</sup>	Nej
Udskriv label	Marker, hvis registrering af hæftemodtagelse automatisk udskriver label. Se afsnit 6.2	Nej
Første rykker	Antal dage efter forventet modtagedato. Se afsnit 7	Nej
Anden rykker	Antal dage efter første rykker	Nej
Tredje rykker	Antal dage efter anden rykker	Nej
Efterfølgende rykkere	Antal dage mellem efterfølgende rykkere	Nej
Send rykkere	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ja: rykkere genereres via batchjob (serial-44)</li> <li>Nej / Irregulær: rykning foretages manuelt, evt. på basis af en liste dannet af serial-44</li> </ul>	Ja
Indbind / Kass.rutine	Vælg fra liste. Se Staff User's Guide - Serials, afsnit 9	Nej
Subskriptionsnote	Note til subskriptionen	Nej
Modtagelsesnote	Note, der vises ved registrering af modtagelse	Nej
Eks.statistik	Anvendes ikke	Nej
Eksemplar ID	Anvendes ved dynamisk udgivelsesmønster	Nej
Fjernmagasin ID	Vælg evt.	Nej

<sup>1</sup> Hvis *Leveres direkte* er markeret, oprettes der ikke eksemplarer til registrering af modtagelse



Afslut med tryk på *Tilføj* i inputruden. Den nyoprettede subscription fremgår af subscriptionslisten.

Hvis biblioteket har flere abonnementer af titlen, skal man oprette en subscription for hvert abonnement. Tag eventuelt kopi af den første subscription og ret den.

## 2.2 Fast udgivelsesmønster

Udgivelsesmønstret ligger til grund for fremskrivning af et forventet tidsskriftshæfte og for generering af rykkere eller rykkerlister. Anvendes *Fast mønster*, skal der beskrives ét mønster pr. tidsskrift uanset antal subscriptioner. Mønstret beskriver udgivelsesfrekvens og starttidspunkt. Man beskriver et mønster indenfor en årgang (volume). Der styres på årgang.

Fast mønster er velegnet til beskrivelse af regelmæssigt udkomne hæfter. Mønstret kan ikke beskrive afvigelser i form af dobbeltnumre, ekstrahæfter mm. Dette beskrives ved modtagelsen.

Udgivelsesmønstret kan også beskrives i et dynamisk mønster (MARC21-metoden). Se afsnit 1414.

Aktiver punktet *Fast mønster* i Navigationsruden. Skift til inputruden og udfyld mønstret.

1. Information		2. Hæfteinf.	
År (Kron. I):	2011		
Årg. (Nr.niveau A):	^		
Hæftenr. (Nr.niveau B):	1		
Del (Nr.niveau C):			
Udgivelsesdato:	01/02/2011		▶
Ny årgang hver(t):	1	Y	▶
Nyt hæfte hver(t):	3	M	▶
Antal hæfter pr. årg.:	4		
Antal hæfter i en cyklus:	4		
Beskrivelse:	\$Y \$V \$P \$I		
Note:			

De første fem felter vedrører start på fremskrivning, og her må man kun indtaste numeriske tegn. De næste fem felter anvendes til beskrivelse af udgivelsesmønstret, hvor de fleste felter også er numeriske. Udfyld:

Felt	Indhold	Obligatorisk
År	Første år, der modtages År angives med denne syntaks (2011 som eksempel): 2011 (et kalenderår) 2011/2012 (start og slut midt på året) 2011-2012 (over to kalenderår)	Ja
Årg.	Første årgang eller volume, der modtages. Kan udfyldes med ^ hvis tidsskriftet ikke anvender årgangsangivelse	Ja
Hæftenr.	Første hæfte, der modtages	Ja
Del	Underinddeling af hæfte	Ja
Udgivelsesdato	DD/MM/ÅÅÅÅ Gælder det hæfte, der er beskrevet i de foregående felter	ja
Ny årgang hver(t)	Interval mellem årgange. Det første felt er numerisk, det andet er intervalkode	Ja
Nyt hæfte hver(t)	Interval mellem hæfterne. Det første felt er numerisk, det andet er intervalkode	Ja
Antal hæfter pr. årg.	Antal regelmæssigt udkomne hæfter pr. årgang	Ja
Antal hæfter i en cyklus	Antal hæfter, der udkommer, før hæftenummereringen starter forfra. 999 betegner fortløbende nummerering	Ja
Beskrivelse	Præsentation af hæftet præsenteres for slutbrugeren, inkl. ledetekst. Se nedenfor	Ja
Note	Vedrører mønsteret	Nej

Eksempler på udgivelsesmønster:

Ny årgang hver(t)	1	Y	▶
Nyt hæfte hver(t):	3	M	▶
Antal hæfter pr. årg.:	4		
Antal hæfter i en cyklus:	4		

Ny årgang hvert år (1 Y)  
Udgives kvartalsvis (3 M – hver 3.måned)  
Ny årgang starter efter 4 hæfter  
Hæftenummerering starter forfra ved ny årgang

Ny årgang hver(t)	1	Y	▶
Nyt hæfte hver(t):	3	M	▶
Antal hæfter pr. årg.:	4		
Antal hæfter i en cyklus:	999		

Ny årgang hvert år (1 Y)  
Udgives kvartalsvis (3 M)  
Ny årgang starter efter 4 hæfter  
Hæftenummerering fortløbende

Ny årgang hver(t)	6	M	▶
Nyt hæfte hver(t):	1	M	▶
Antal hæfter pr. årg.:	6		
Antal hæfter i en cyklus:	6		

Ny årgang hvert halve år (6 M)  
Udgives månedligt (1 M)  
Ny årgang starter efter 6 hæfter  
Hæftenummerering starter forfra ved ny årgang

På faneblad 2 inddateres ikke-numerisk information på hæfterne, fx måned eller årstid.

1. Information	2. Hæfteinf.		
Hæfte 1:	<input type="text" value="Spring"/>	Hæfte 13:	<input type="text"/>
Hæfte 2:	<input type="text" value="Summer"/>	Hæfte 14:	<input type="text"/>
Hæfte 3:	<input type="text" value="Autumn"/>	Hæfte 15:	<input type="text"/>
Hæfte 4:	<input type="text" value="Winter"/>	Hæfte 16:	<input type="text"/>
Hæfte 5:	<input type="text"/>	Hæfte 17:	<input type="text"/>
Hæfte 6:	<input type="text"/>	Hæfte 18:	<input type="text"/>
Hæfte 7:	<input type="text"/>	Hæfte 19:	<input type="text"/>
Hæfte 8:	<input type="text"/>	Hæfte 20:	<input type="text"/>
Hæfte 9:	<input type="text"/>	Hæfte 21:	<input type="text"/>
Hæfte 10:	<input type="text"/>	Hæfte 22:	<input type="text"/>
Hæfte 11:	<input type="text"/>	Hæfte 23:	<input type="text"/>
Hæfte 12:	<input type="text"/>	Hæfte 24:	<input type="text"/>

## 2.2.1 Beskrivelse

*Beskrivelse* anvendes i fremvisningen af hæftet. Brugere på webben og i søgning i klienten ser indholdet i kolonne *Beskrivelse*.

I feltet i udgivelsesmønsteret angiver man variabler, der erstattes med indhold i det enkelte hæfte. Man kan ændre det ved at ændre på indholdet i feltet *Beskrivelse* efterfulgt af tryk på *Opdater*.

\$Y repræsenterer år

\$V repræsenterer årgang

\$I repræsenterer hæfte

\$P repræsenterer del

\$Y repræsenterer år

\$N hæftetekst år

\$D udgivelsesdato år

Eksempler på beskrivelse:

Hft. \$I (\$Y)

Hft. 1 (2011)

Hft. 2 (2011)

Hft. 3 (2011)

Hft. 4 (2011)

Vol. \$V, \$Y (\$I)

Vol. 3, 2011 (1)

Vol. 3, 2011 (2)

Vol. 3, 2011 (3)

Vol. 3, 2011 (4)

Vol. \$V, \$N (\$Y)

Vol. 14, Spring (2011)

Vol. 14, Summer (2011)

Vol. 14, Autumn (2011)

Vol. 14, Winter (2011)

Årg. \$V (\$D)

Årg. 14 (02/jan/2011 )

Årg. 14 (09/jan/2011 )

Årg. 14 (16/jan/2011 )

Årg. 14 (23/jan/2011 )

Årg. 14 (30/jan/2011 )

Årg. 14 (06/feb/2011 )

Årg. 14 (13/feb/2011 )

Årg. 14 (20/feb/2011 )

Årg. 14 (27/feb/2011 )

Kolonnen 863/4/5 i nederste rude viser mønstret som feltindhold i én lang streng.

863/4/5

\$\$a \$\$b1\$\$i2011\$\$320110201

\$\$a \$\$b2\$\$i2011\$\$320110501

\$\$a \$\$b3\$\$i2011\$\$320110801

\$\$a \$\$b4\$\$i2011\$\$320111101

- \$\$a er volume
- \$\$b er hæfte
- \$\$i er år
- \$\$3 er forventet modtagelsesdato

## 2.2.2 Opret eksemplarer / hæfter

Når faneblad 1 Information og evt. faneblad 2 er udfyldt, trykkes *Tilføj*. Nederste rude udfyldes med de forventede hæfter i den første årgang, biblioteket modtager.

1. Information
2. Hæfteinf.

År (Kron. I):

Årg. (Nr.niveau A):

Hæftenr. (Nr.niveau B):

Del (Nr.niveau C):

Udgivelsesdato:  ▶

Ny årgang hver(t):  Y ▶

Nyt hæfte hver(t):  M ▶

Antal hæfter pr. årg.:

Antal hæfter i en cyklus:

Beskrivelse:

Note:

---

Se fast mønster

Årg.	Hft. nr.	Kron.I (	Kron.J (	863/4/5	Beskrivelse
1	2011	\$\$\$a \$\$\$b1\$\$\$2011\$\$\$320110201			Hft. 1 (2011)
2	2011	\$\$\$a \$\$\$b2\$\$\$2011\$\$\$320110501			Hft. 2 (2011)
3	2011	\$\$\$a \$\$\$b3\$\$\$2011\$\$\$320110801			Hft. 3 (2011)
4	2011	\$\$\$a \$\$\$b4\$\$\$2011\$\$\$320111101			Hft. 4 (2011)

Når mønstret er oprettet og beskrivelsen er tilfredsstillende, afsluttes med tryk på *Opret alle*. Dette opretter alle hæfter i den første årgang som forventede hæfter og viser de næste hæfter, der vil blive fremskrevet. Fremskrivning kan ske enten manuelt ved tryk på *Opret alle* igen eller ved hjælp af et batchjob (se afsnit 11).

De fremskrevne hæfter kan ses under Navigationsrudens *Beholdning* og *Modtag* (se afsnit 5.1).

### 3. Cirkulation

Cirkulation knyttes til en subscription. Der kan oprette flere cirkulationslister pr. subscription. Ved modtagelse af et tidsskriftshæfte udskrives cirkulationslister, og hæftet udlånes til den ansvarlige for listen.

- [-] **[O] Kontrol [Fast mønster]**
  - ... [K] Modtag
  - ... [P] Grupper
  - ... Mønstre (0 aktive, 0 mønstre)
  - ... Fast mønster
- [-] **[B] Subskriptionsliste (2)**
- [-] **[S] Subskription (eks.=1, tidsskrift)**
  - ... [N] Mønstre (0)
  - ... [G] Log (01/mar/2011)
  - ... [I] Beholdning (4)
  - ... [C] Rykkere (0)
  - ... [R] Cirkulationslister (2) ←
- [-] **[M] Beholdning - Total (4)**
  - ... [A] Historik - Alle eks.
- [-] **[E] Eksemplar**
  - ... [H] Historik
  - ... [L] Aktivitetslog
  - ... [U] Statistik
  - ... Rykkere
- ... **Cirkulationslister (3)** ←
- ... **Bibliografisk info.**
- ... **[T] Beskeder**

Cirkulationsliste(r) er knyttet til den enkelte subscription.  
Man kan vedligeholde subscriptions lister herfra.

Alle cirkulationsliste(r), der er knyttet til den administrative post.  
Man kan vedligeholde listerne herfra.

## 3.1 Opsætning af cirkulation

Aktiver *Cirkulationslister* fra navigationsmenuen. Opret først selve cirkulationslisten og tilføj dernæst medlemmerne.

### 3.1.1 Opret cirkulationsliste

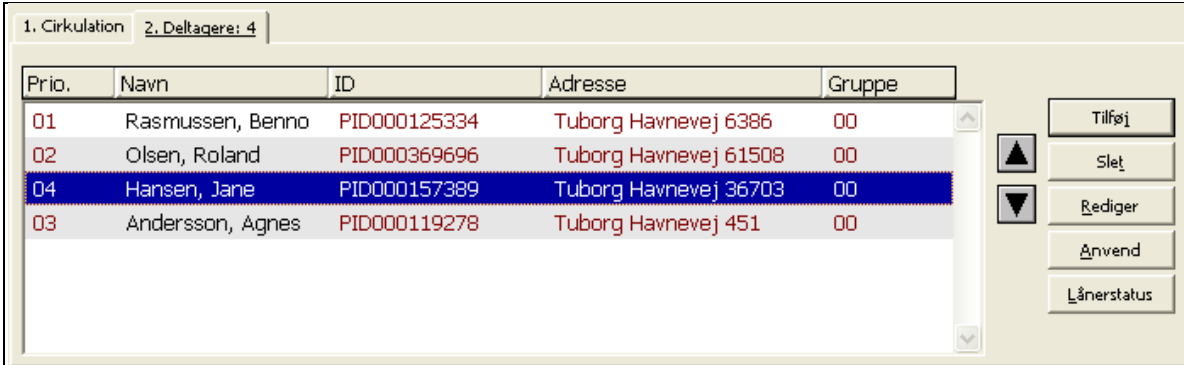
Tryk *Tilføj* for at oprette listen med ansvarlig.

Felt	Indhold	Obligatorisk
<b>Subskription nr.</b>	Vælg fra liste	Ja
<b>Ansvarlig</b>	Vælg fra lånerregister Marker, hvis den ansvarlige skal tilføjes som deltager på listen	Ja
<b>Budget</b>	Vælg evt. fra budgetregister. Kun til information	Nej
<b>Udlån hæfte</b>	Marker, hvis hæftet skal udlånes til den ansvarlige	Nej
<b>Udlånsdage pr. medlem</b>	Udfyldes, hvis man har markeret at hæfterne skal udlånes	Nej
<b>Gruppestatus</b>	Aktiv er standard. Vælg Passiv, hvis listen skal suspenderes for en periode	Ja
<b>Note</b>		Nej

Afslut med tryk på *Tilføj*.

### 3.1.2 Tilføj deltagere

Når grunddata på listen er lagret, kan medlemmerne tilknyttes. Skift til faneblad 2. Hvis den ansvarlige for cirkulationslisten er registreret som deltager på faneblad 1, vil vedkommende allerede optræde som deltager. Tryk *Tilføj* for at tilføje næste deltager fra lånerregistret.



Prio.	Navn	ID	Adresse	Gruppe
01	Rasmussen, Benno	PID000125334	Tuborg Havnevej 6386	00
02	Olsen, Roland	PID000369696	Tuborg Havnevej 61508	00
04	Hansen, Jane	PID000157389	Tuborg Havnevej 36703	00
03	Andersson, Agnes	PID000119278	Tuborg Havnevej 451	00

På cirkulationslisten optræder deltagerne i den rækkefølge, de er registreret. Du kan ændre på rækkefølgen ved hjælp af pilene. Fuldfør flytningen med tryk på *Anvend*.

*Lånerstatus* åbner udlånsklienten og viser den markerede deltagers lånerstatus.

### 3.1.3 Modtagelse

Ved modtagelse af et tidsskriftshæfte popper en meddelelse op om cirkulation, og der udskrives en cirkulationsliste. Afhængig af opsætningen af cirkulationslisten udlånes hæftet til den ansvarlige for listen.

Det fremgår af tidsskriftets beholdning, om et hæfte er udlånt. Der vil i så fald være en asterisk i kolonnen *Lån*.

### 3.1.4 Returnering fra cirkulation

Du kan aflevere et hæfte, der er hjemkommet fra cirkulation i tidsskriftsmodul. Aktiver menupunktet *Funktioner / Aflever fra cirkulation*. Dette åbner en dialog, hvor stregkoden indlæses. Hvis der er flere cirkulationslister knyttet til en subscriptionsliste, udskrives næste liste. Der er ikke kontrol på om hæftet er reserveret.

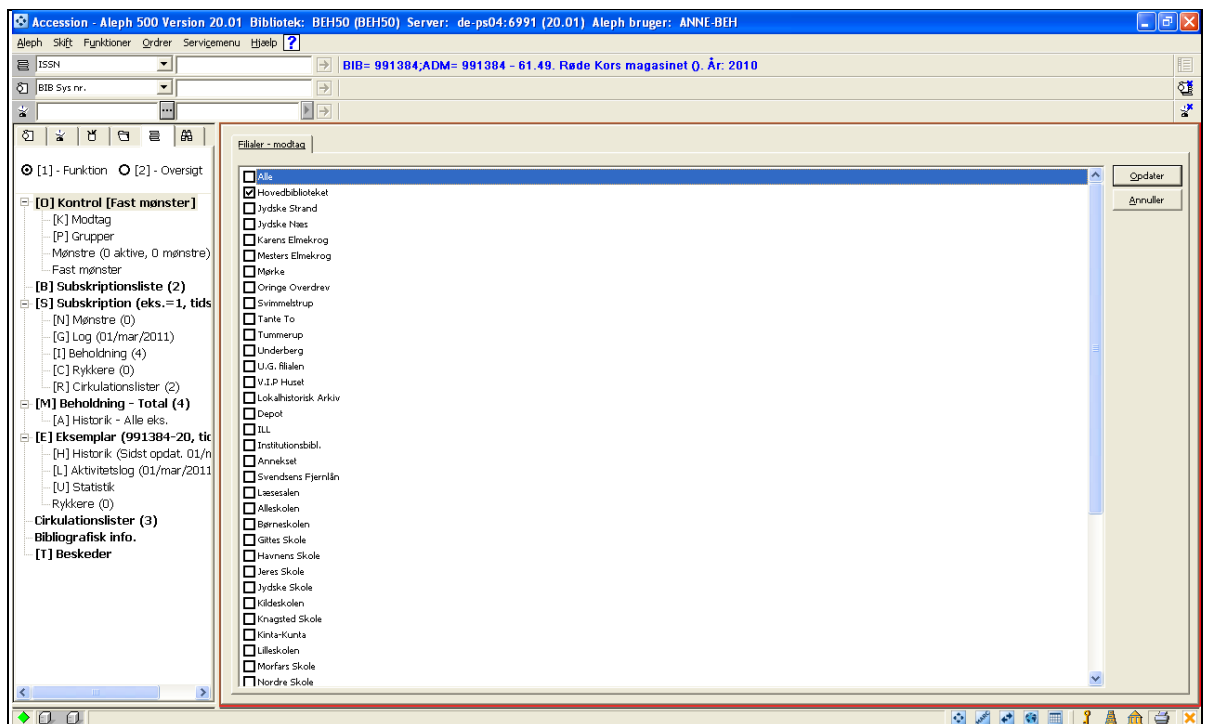
Når der ikke er flere cirkulationslister på et hæfte, skal du aflevere det i udlånsklienten, hvorved de sædvanlige afleveringscheck udføres, bl.a. om der er reserveringer på materialet.



## 4. Modtag til egen filial

Hovedfunktionen *Kontrol* anvendes til at kontrollere eller styre de filialer, hvortil man skal registrere modtagelse af hæfter. Begrænser man til en eller flere filialer, vil funktionen *Modtag* kun vise de hæfter, der hører til disse filialer.

Opsætningen skal ske på et tidsskrift, der har eksemplarer på de pågældende filialer. Herefter gælder opsætningen for alle tidsskrifter.



De øvrige funktioner (subskriptioner, beholdning og cirkulationslister) vil vise samtlige hæfter.

## 5. Modtagelse af tidsskrifter

Søg tidsskriftet frem enten via direkte søgning eller via søgemodulet. Se afsnit 1.1. Når man har søgt et tidsskrift frem, vil der være fokus på funktionen Modtag og på det hæfte, hvis forventede modtagelsesdato ligger tættest på dags dato.

### 5.1 Modtag

Skift til oversigten over tidsskriftshæfter under funktionen *Modtag*. Det hæfte, hvis forventede modtagelsesdato ligger tættest på dags dato, er markeret. Tryk på *Modtag*. Vælg eventuelt et andet hæfte, før du aktiverer *Modtag*. Man kan markere flere hæfter i oversigten øverst og modtage dem 'på stribe'.

Fokus skifter til nederste rude, og markøren placerer sig i automatisk i strejkodefeltet i input-ruden nederst. Indlæs strejkoden, hvorved den eksisterende pseudo-strejkode overskrives. Processtatuskoden slettes automatisk.

The screenshot shows the 'Modtag' (Receive) interface in the Aleph system. It is divided into three tabs: '1. Info', '2. Hft. modtagelse' (selected), and '3. Tidsskriftsniveauer'. The form contains the following fields and controls:

- Modtagenote:** A text field containing '\*\*\* Til chefen ved modt, \*\*\*'.
- Beskrivelse:** A text field containing '2010 hft.4 (årg.16)'.
- Modtaget d.:** A date field set to '01/03/2011'.
- Stregkode:** A text field containing '990812-40'.
- Filial:** A dropdown menu set to 'HB'.
- Eks.status:** A dropdown menu set to '19'.
- Pause indikator:** A dropdown menu.
- Afdeling:** A dropdown menu set to 'HVLU'.
- Processtatus:** A dropdown menu.
- Materiale:** A dropdown menu set to 'ISSUE'.
- HOL link:** A dropdown menu set to '0'.
- 85X type:** A dropdown menu.
- 85X link:** A dropdown menu set to '0'.
- Sider:** A text field.
- Opstilling:** A dropdown menu set to 'tidsskrift'.
- Midl.opst.:** A checkbox.
- Anvendes ikke:** A dropdown menu.
- OPAC note:** A text field.
- Udg.dato:** A date field set to '03/04/2010'.
- Intern note:** A text field.
- Forv.modt.:** A date field set to '13/04/2010'.

On the right side of the form, there are four buttons: 'Modtag', 'Udskriv label', 'Undlad', and 'Annuller'.

#### Knapper

**Tilføj / Opdater** Modtager eller opdaterer hæftet

**Udskriv label** Udskriver label, hvis automatisk labeludskrivning ikke er opsat

**Undlad** Har man markeret flere hæfter til modtagelse, kan man springe over modtagelse af et enkelt hæfte ved at trykke på *Undlad*

Der popper en meddelelse op, hvis der er knyttet en cirkulationsliste til hæftet, og listen udskrives.

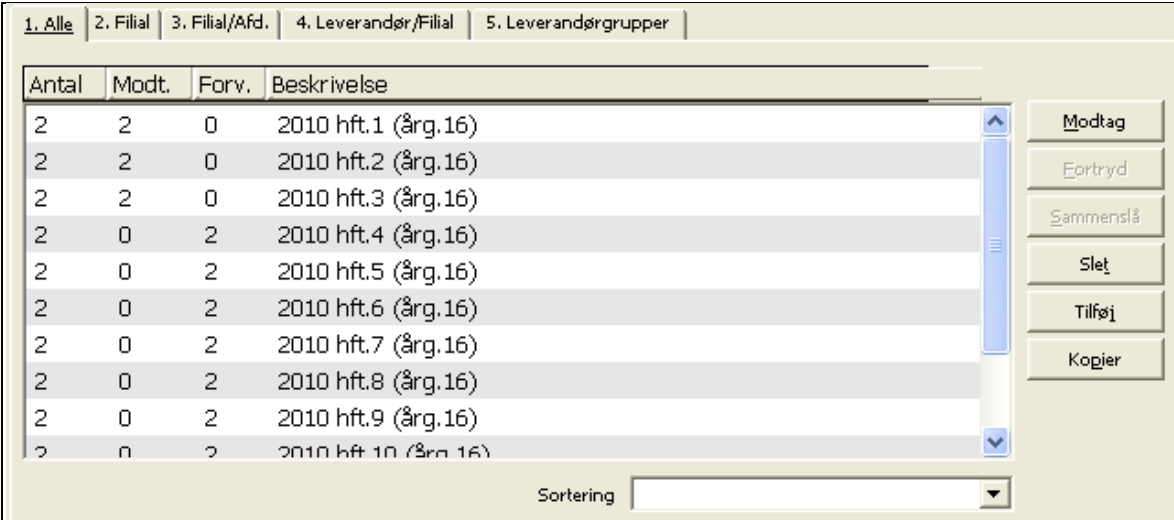
Hvis der er behov for at opdatere beskrivelsen eller andre felter i hæftet, kan dette ske på faneblad 2 og 3.

## 5.2 Modtage i grupper

Skal man modtage to eller flere eksemplarer af et tidsskriftshæfte, kan man modtage via funktionen *Grupper*. Ved anvendelse af grupper kan man modtage alle (eller flere) eksemplarer af samme tidsskriftshæfte. Eksemplarerne er grupperet i 5 faneblade:

- Alle
- Filial
- Filial/afdeling
- Leverandør/filial
- Leverandør

Aktiver funktionen og skift til modtageruden. Vælg den gruppe / det faneblad, der passer bedst på situationen.



Antal	Modt.	Forv.	Beskrivelse
2	2	0	2010 hft.1 (årg.16)
2	2	0	2010 hft.2 (årg.16)
2	2	0	2010 hft.3 (årg.16)
2	0	2	2010 hft.4 (årg.16)
2	0	2	2010 hft.5 (årg.16)
2	0	2	2010 hft.6 (årg.16)
2	0	2	2010 hft.7 (årg.16)
2	0	2	2010 hft.8 (årg.16)
2	0	2	2010 hft.9 (årg.16)
2	0	2	2010 hft.10 (årg.16)

Sortering

Der vises en liste over alle hæfter. Også hæfter, der er modtaget. Det hæfte, hvis forventede modtagelsesdato ligger tættest på dags dato, er markeret. Marker eventuelt et andet hæfte og aktiver modtag. Dette åbner en pop up dialog.

Selv om man modtager i grupper, dvs. flere hæfter ad gangen, skal man registrere modtagelse af de enkelte hæfter. Så snart det første hæfte i gruppen er registreret modtaget, vil det næste poppe up.

Tryk en gang på tab-tasten, hvorved stregkoden bliver markeret. Indlæs den stregkode, der sættes på tidsskriftet. Dette overskriver den gamle pseudo-stregkode, modtagelsen registreres og næste eksemplar popper up. Man kan springe over et eksemplar ved at trykke *Undlad*.

Man kan markere flere linjer i oversigten og modtage i en operation.

Er der behov for at rette i hæfteinformationen, skal det gøres inden modtagelse. Rettelsen foretages i nederste rude, og den vil gælde alle eksemplarer i gruppen

## 5.3 Ekstranumre og dobbelthæfter

Selv om man har forsøgt at ramme det præcise udgivelsesmønster, kan der blive udgivet uforudsete hæfter eller to hæfter kan blive slået sammen.

### 5.3.1 Modtag ekstranummer

Ekstranumre skal oprettes som selvstændige numre, der kan modtages, dvs. der skal oprettes ekstra eksemplarer. Ekstra numre skal oprettes fra funktionen *Grupper*, fra faneblad 1. Alle. Dette for at sikre, at alle subscriptions får registreret ekstranummeret. Modtagelse kan registreres både i Modtag og i Grupper.

Skift til funktionen Grupper, vælg faneblad Alle og marker det hæfte, som ekstranummeret skal knyttes til. Tryk *Kopier*: Fokus skifter til nederste inputrude.

Ret eventuelt udgivelsesdato på faneblad 1 og skift til faneblad 2:

- Tilføj et undernummer til laveste nummerniveau, fx '.1' for at få sorteret ekstrahæftet ind efter det hæfte, det knytter sig til
- Ret beskrivelsen

1. Hft.info.
2. Nr.niveau/Kron.

Nr.niveau 1 (A):  16

Nr.niveau 2 (B):  5.1

Nr.niveau 3 (C):

Nr.niveau 4 (D):

Nr.niveau 5 (E):

Nr.niveau 6 (F):

Alt.numm. 1 (G):

Alt.numm. 2 (H):

Kron. 1 (I):  2010

Kron. 2 (J):

Kron. 3 (K):

Kron. 4 (L):

Alt.kron. 1 (M):

Suppl. index (O):

Beskrivelse:  2010 Tema om messen i Aalborg (årg.16)

Modtag ekstranummeret som beskrevet i afsnit 5.1 eller 5.2

Bemærk, at hæftet placeres lige efter det hæftenummer, et tager udgangspunkt i:

2	0	2	2010 hft.5 (årg.16)	13/maj/2010
2	0	2	2010 Tema om messen i Aalborg (årg.16)	03/maj/2010
2	0	2	2010 hft.6 (årg.16)	03/jun/2010

### 5.3.2 Dobbelthæfte

Oprettelse af dobbelthæfter registreres også fra fanebladet 1. Alle under funktionen *Grupper*. Når man slår hæfter sammen, slettes alle de involverede hæfter automatisk på nær hæftet med det højeste hæftenummer.

Marker de hæfter, der skal slås sammen, med ctrl + klik og tryk *Sammenslå*.

Antal	Modt.	Forv.	Beskrivelse	Udg. dato	
2	2	0	2010 Tema om messen i Aalborg (årg.16)	03/maj/2010	<input type="button" value="Modtag"/> <input type="button" value="Ertryd"/> <input type="button" value="Sammenslå"/> <input type="button" value="Slet"/> <input type="button" value="Tilføj"/> <input type="button" value="Kopier"/>
2	0	2	2010 hft.6 (årg.16)	03/jun/2010	
2	0	2	2010 hft.7 (årg.16)	03/jul/2010	
2	0	2	2010 hft.8 (årg.16)	03/aug/2010	
2	0	2	2010 hft.9 (årg.16)	03/sep/2010	
2	0	2	2010 hft.10 (årg.16)	03/okt/2010	
2	0	2	2010 hft.11 (årg.16)	03/nov/2010	
2	0	2	2010 hft.12 (årg.16)	03/dec/2010	

Fokus skifter til nederste rude. Skift til faneblad 2 og ret beskrivelsen, så den viser hvad dobbelthæftet dækker, fx

Beskrivelse:  2010 hft.7-8 (årg.16) 

Modtag dobbelthæftet som beskrevet i afsnit 5.1 eller 5.2.

## 6. Label

Labels kan udskrives automatisk eller manuelt ved modtagelse af et hæfte. Uanset hvilken metode, biblioteket anvender, skal labels være defineret som printformular på serveren (item-issue-label). Desuden skal det være muligt at udskrive på en labelprinter.

Udover opsætning af printformularen skal det også være registreret på den enkelte subscriptions, at der udskrives label. Dette registreres på faneblad 3, hvor der skal være flueben i feltet *Udskriv label*.

### 6.1 Manuelt udskrevet

Fra funktionen *Modtag*: Tryk Udskriv label i forbindelse med modtagelse. Du kan også udskrive label på allerede modtagne hæfter

Fra funktionen *Grupper*: Udskriv label kan aktiveres i forbindelse med modtagelse. Manuel udskrivning kan ikke anvendes, hvis den nye strekcode skal udskrives på labelen.

Fra funktionen *Beholdning*: Marker hæftet i listen og tryk Label.

### 6.2 Automatisk udskrift af labels

Man kan opsætte klienten til automatisk at udskrive labels ved registrering af hæftemodtagelse. Opsætningen skal foretages på pc'en under  
C:\AL500\ACQ\TAB\acq.ini:

- Ved modtagelse fra funktionen *Modtag*:  
[CheckInListExpand]  
ArriveAutoPrintLabel=N
- Ved modtagelse fra funktionen *Grupper*:  
[GroupList]  
ArrivePrintLabel=N

Hvis man har opsat klienten til automatisk at udskrive label, vil der poppe en meddelelse op ved tidsskrifter, hvor man har valgt ikke at udskrive label.

## 7. Rykkere

Rykning kan foregå manuelt eller fra et batchjob i servicemenuen, hvor sidstnævnte mulighed kan være opsat til at blive gennemført automatisk.

I subskriptionen beskrives rykkermetoder (faneblad 3):

- Ja = Send automatisk rykkere via batchjobbet serial-44
- Nej = Send IKKE automatisk rykkere (der kan udskrives på en liste over potentielle rykkere via serial-44)
- Irregulær = Samme som Nej

### 7.1 Rykning i batch (serial-44)

Rykning i batch sker med udgangspunkt i forventet modtagelsesdato. Forventet modtagelsesdato = udgivelsesdatoen + det antal dage, der er registreret i subskriptionen som frist for første rykker.

Rykkere kan dannes for en given leverandør, eksemplarstatus, processtatus eller for en filial. Rykkere kan også dannes med udgangspunkt i udtræk af databasen.

Felt	Udfyldes med
<b>Inddata fil</b>	Filnavn, hvis jobbet skal køres på et udtræk
<b>Inddata type</b>	Angiv om inddata er BIB eller ADM systemnumre
<b>Uddata fil</b>	Filnavn, som resultatet gemmes under
<b>Uddata type</b>	Vælg mellem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Et rykkerbrev til leverandør med alle rykkere</li> <li>• Et rykkerbrev pr. titel/filial til leverandør</li> <li>• Et rykkerbrev pr. titel/indkøbsmetode til leverandør</li> </ul> Disse kan sendes til leverandører <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport (subskriptioner med "Ja" i Send rykkere)</li> <li>• Rapport (alle potentielle rykkere)</li> </ul> Kan anvendes som input til manuel rykning
<b>Brev format</b>	Vælg
<b>Rapport format</b>	Vælg
<b>Sorter rapport efter</b>	Vælg
<b>Filial</b>	Vælg en / flere / alle
<b>Leverandørkode</b>	Vælg en leverandør fra registret ved tryk på <input type="text"/> . Hvis man ikke vælger, rykkes alle leverandører
<b>Antal rykkere sendt</b>	Her kan man begrænse til 1., 2. osv. rykker
<b>Opdater databasen</b>	Vælg Nej, hvis du kun vil danne en rapport og vil rykke manuelt



<b>Eksemplarstatus</b>	Vælg en / flere / alle
<b>Processtatus</b>	Vælg en / flere / alle
<b>Dan beskeder</b>	Vælg eventuelt
<b>Afdeling</b>	Vælg den afdeling, beskederne skal dannes til
<b>Forventet modtagedato</b>	Seneste forventet modtagedato, der skal tages i betragtning. Default er dags dato

## 7.2 Manuel rykning

Man kan rykke tidsskrifter enkeltvis fra funktionen *Modtag*. Marker det hæfte, der skal rykkes. Tryk på *Ryk*, hvilket giver dialog med rykkeroversigt. Tryk *Ny* for at starte en rykning, og udfyld i nederste del af dialogen.

Registreringen af rykkere indeholder både rykkere afsendt af biblioteket og svar modtaget fra leverandøren.

### Felter

<b>Rykkertekst</b>	Udfyld, hvis der ønskes yderligere tekst på rykkeren end standardteksten
<b>Rykkedato</b>	Dags dato foreslås, kan overskrives
<b>Svartekst</b>	Inddater leverandørens svar på rykkeren
<b>Svardato</b>	Inddater leverandørens svardato
<b>Forventet modtagedato</b>	Ret eventuelt forventet modtagedato, når svaret kommer. Dette forhindrer, at rykkeren udskrives ved næste kørsel af serial-44
<b>Format</b>	Vælg

Udfyld relevante felter og tryk på *Tilføj* og rykkeren udskrives (eller mailes eller sendes vi EDI, hvis leverandøren er opsat hertil).

## 7.3 Svar fra leverandør

En rykker kan resultere i et svar fra leverandøren om forsinket eller manglende udgivelse, udsolgt. Man kan opdatere rykkeren med svaret.

Aktiver hæftet i *Modtag* og tryk *Ryk*. Læg svarteksten ind og ret eventuelt forventet modtagedato.

Man skal have oprettet en rykker for at kunne inddatere besked eller svar fra leverandøren.

The screenshot shows a web form titled "Rykkerdetaljer". It contains the following fields and controls:

- Rykkertekst:** A text input field with a small icon on the right.
- Rykkedato:** A date input field containing "24/02/2011" with a right-pointing arrow.
- Svartekst:** A text input field containing "forsinket" with a small icon and a right-pointing arrow.
- Svardato:** A date input field containing "01/03/2011" with a right-pointing arrow.
- Forventet modtagedato:** A date input field containing "03/04/2011" with a right-pointing arrow.
- Buttons:** "Opdater" and "Annuller" buttons are located on the right side of the form.

## 8. Overfør subscription til anden leverandør eller filial

Hvis en subscription skal overføres til en anden leverandør eller filial, skal man samtidigt sørge for at bevare de originale subscriptionsoplysninger med information om den tidligere leverandør eller filial med henblik på at afslutte. Begge subscriptions vil have samme sekvensnummer, da de reelt refererer til samme subscription.

Søg tidsskriftet frem og vælg *Subskriptionsliste* i navigationsruden. Skift til listen i informationsruden og marker den subscription, der skal overføres. Udfyld de ændrede data samt dato for hvornår ændringen skal gælde fra i inputruden nederst.

I eksemplet rettes filial og afdeling pr. 1.4.2010 på subscription 2:

The screenshot shows the 'Subskriptionsliste' interface. At the top, there is a table with columns: Eks., Fra, Til, Filial, Leverandør, Opst., and HOL nr. The table contains two rows. Row 2 is highlighted in blue and has a red arrow pointing to the 'Filial' cell, which contains 'JYD'. To the right of the table are buttons: Slet, Tilføj, Kopier, Udskriv, and Opret alle. Below the table is a 'Sortering' dropdown menu.

Below the table is the 'Information' form for subscription 2. The form has several fields with red arrows pointing to them: 'Filial:' (set to 'HB'), 'Fra dato:' (set to '01/04/2010'), 'Til dato:' (set to '31/12/2099'), and 'Eksemplarstatus:' (set to '10'). Other fields include 'Afdeling:' (set to 'HVVU'), 'Ej i brug:' (checkbox), 'Opstilling:', 'Ej i brug:', 'Ej i brug:', 'Leverandør:' (set to 'AAGOT'), 'Ordrenr.:', 'Leverandør ordrenr.:', and 'Leveringsmåde:' (set to 'S'). On the right side of the form are buttons: 'Opdater', 'Overfør til ny' (circled in red), 'Gem som def.', 'Genskriv', and 'Annuller'.

Afslut med tryk på *Overfør til ny*. Der oprettes en ny linje i subscriptionslisten, der beskriver den ændrede subscription. Den oprindelige subscription lukkes for tilgang af nye fremskrivninger, men vil blive anvendt ved rykninger.

Ændrer man filial eller andre eksemplarspecifikke oplysninger, vil de træde i kraft ved næste fremskrivning. Ændringen vil ikke gælde allerede fremskrevne hæfter. Disse må i givet fald rettes manuelt.

Resultatet er 2 linjer på den samme subscription. Den første linje gælder til ændringsdatoen, den anden gælder fra datoen.

Eks.	Fra	Til	Filial	Leverandør
1	01/jan/2008	31/dec/2099	HB	AAGOT
2	01/jan/2008	31/mar/2010	JYD	AAGOT
2	01/apr/2010	31/dec/2099	HB	AAGOT

NB!

Hvis en leverandør ophører og alle subscriptioner skal overføres til en ny leverandør, kan dette ske via et batchjob, der ligger under servicemenuens Diverse: Erstat leverandør: luk gamle ordrer / subscriptioner og dan nye (acq-27).

## 9. Hæfter uden mønster

For visse tidsskrifters vedkommende er det vanskeligt eller måske direkte umuligt at forsøge at beskrive et udgivelsesmønster. Man kan da nøjes med at oprette en subscription (af hensyn til rykning) samt beholdning.

Opret først subscriptionen. Aktiver *Beholdning* i Navigationsruden. Opret det første hæfte, inkl. følgende data:

Faneblad 2 (Generel information1):

- Processtatus = NA
- Beskrivelse

Faneblad 4 (Tidsskriftsinformation):

- Subscriptionsnr: vælg fra liste (også selv om der kun er én subscription)
- Udg.dato = den forventede udgivelsesdato
- Forventet modt.dato = den forventede modtagelsesdato

Faneblad 5 (Tidsskriftsniveauer)

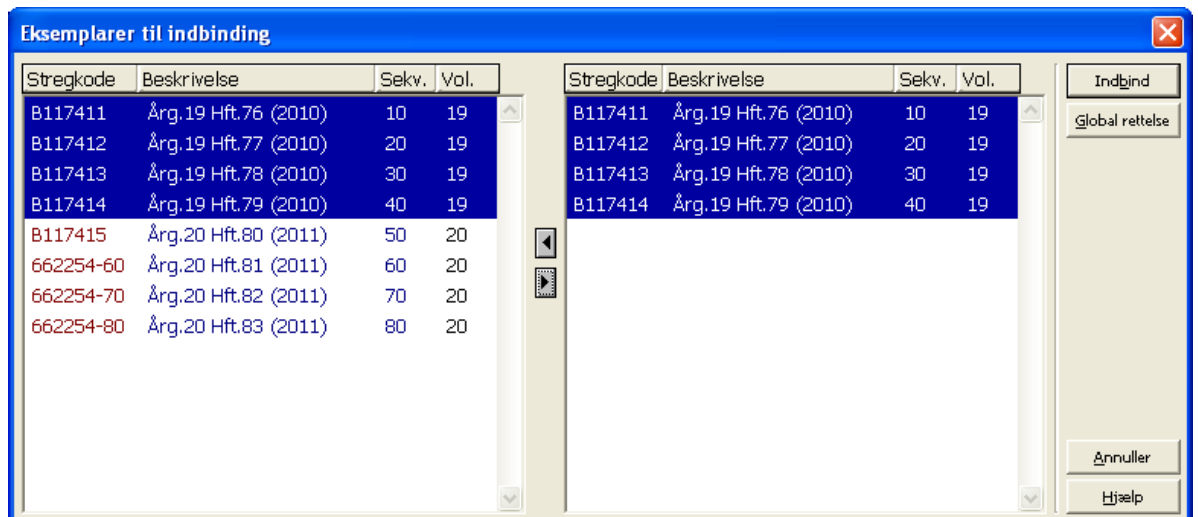
- Volume = årgang eller ^ hvis ingen årgang
- Hæfte
- År

Afslut med tryk på *Tilføj*. De efterfølgende hæfter kan dannes som kopi af det første.

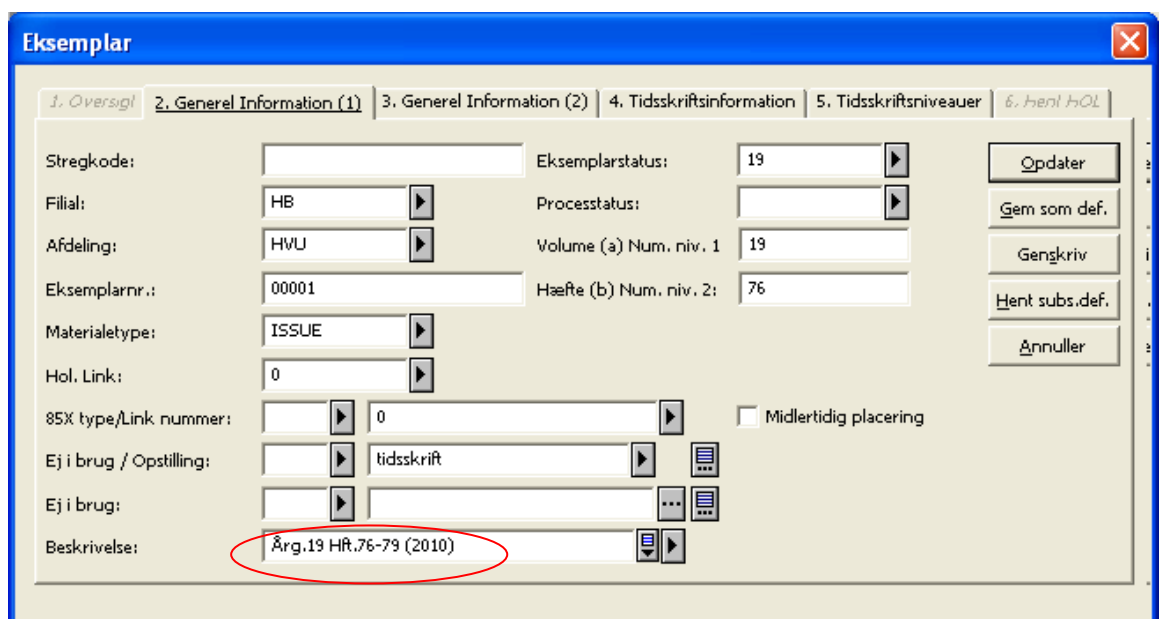
## 10. Indbinding

Indbinding foretages fra funktionen *Beholdning* i navigationsruden.

Marker et af de hæfter, der skal indbindes og tryk *Indbind / Ret*. Dette åbner en dialog, hvor venstre rude viser de modtagne (og fremskrevne) hæfter. Marker og kopier de hæfter, der skal indbindes, over i højre rude ved hjælp af pilene.



Tryk på *Indbind*, hvilket åbner en ny dialog, hvor du skal beskrive det indbundne eksemplar. Beskrivelsen er en kopi af det første hæfte, så du kan nøjes med at tilrette beskrivelsen og eventuelt indsætte en stregkode.



Reserveringer overføres til det indbundne eksemplar. Skulle et af hæfterne være udlånt, vil der poppe en meddelelse op. Det er i så fald ikke muligt at gennemføre indbindingen.

Det indbundne eksemplar får tildelt processtatus BD for indbinding. Desuden ændres materialetypen til ISSBD.

Når materialet kommer retur fra bogbinderen, skal processtatus fjernes og materialetype opdateres.

Indbindingsfunktionen kan også udføres i beholdningsregistrering i katalogiseringsklienten.

## 11. Fremskrivning af forventede hæfter

Ved fremskrivning oprettes næste årgangs hæfter, som herefter ligger klar til modtagelse. Der tages ikke hensyn til, om materialerne er modtaget. Fremskrivning af forventede tidsskriftshæfter sker for en årgang (volume) ad gangen. Man foretager fremskrivning via et batchjob (p\_serial\_13).

Man igangsætter jobbet pr en given dato. Denne dato relaterer sig til tidsskriftshæfternes udgivelsesdato. Hvis udgivelsesdatoen i det sidst fremskrevne hæfte ligger før den anførte dato, fremskrives ikke. Hvis udgivelsesdatoen på det sidst fremskrevne hæfte er lig med eller større end den angivne dato, fremskrives den næste forventede årgang.

Åbn batchjobbet fra servicemenuen: *Tidsskrifter / Opret forventede hæfter*:

The screenshot shows a web-based form for creating expected issues. It contains the following fields and options:

- Inddata fil**: An empty text input field.
- \* Uddata fil**: A text input field containing the value "fremskriv\_112011".
- \* Opret forventede hæfter pr.**: A date input field containing "30/11/2011" with a right-pointing arrow button.
- Opdater?**: Two radio button options: "Ja" (unselected) and "Nej" (selected).
- Rapport format**: A dropdown menu with the selected value "Titel|Sys.nr.|Filial|Ex.|Beskr.|Dato|Modt.".

Ovenstående fremskriver alle tidsskrifter, hvor det sidste fremskrevne hæfte forventes senest 30. november 2011. Dvs. der oprettes eksemplarer for 2012.

I ovenstående eksempel: Var det sidst fremskrevne hæfte forventet udgivet den 15. december 2011, ville den næste årgang ikke blive fremskrevet.

Var det forventet 30.november, vil næste årgang blive fremskrevet.

Man kan også fremskrive manuelt fra funktionen Fast Mønster. Tryk på knappen *Opret alle*, hvorved næste årgang fremskrives.

## 12. Tidsskrift – fra ordre til modtagelse

Tidsskriftet katalogiseres i enten katalogiseringsmodulet eller som kvikkatalogisering i accessionsklienten. Fra katalogiseringsmodulet overfører man posten til indkøb fra menuen Katalogisering.

I Accessionsklientens indkøbsmodul oprettes en ordre. Vælg typen tidsskrift.

Ordre nr.	Leverandør	Filial	Status	Fakt.st.	Modt.st.	Type	Budget	Lokal pris	Euro
67153	AAGOT	HB	SV	None	None	S	TSS	359.20	48.18

Tilføj  
Kopier  
Slet  
Tidskriv/Annuller  
Send

---

1. Ordreoversigt | 2. Ordre | 3. Leverandør | 4. Antal og pris

Ordrenummer: 67153    Ordrestatus: SV

Ordrenummer 2:    Ordrenummer 3: 67153

Ordrens ISBN:    ERM ID:    Ordregruppe:    Status dato: 03/Mar/2011

Oprettet: 03/Mar/2011

Ordre dato: 03/Mar/2011

Materialets format:    Materialeformat:    Materialetype: SE

Filial: HB

Indkøbsmetode: P

Bestilt af ID:    Bestilt af:    Handling: Intet    Godkender ID:    Bibliotekets note:

Opdater  
Gem som def.  
Beregn  
Annuller

## 12.1 Subskription og mønster

Opret subskription fra indkøbsmodulet ved at aktivere *Beholdn./ Subs.* i Navigationsruden. Dele af subskriptionen er udfyldt i henhold til ordren. Opdater eventuelt faneblad 3.

Opret dernæst et mønster (se afsnit 2.2)

## 12.2 Modtagelse / fakturering

Ved modtagelse registreres fakturaen fra navigationsruden under fanebladet *Ordre*:

The screenshot shows the '1. Faktura til ordre' tab in the Aleph system. The form contains the following fields and values:

Leverandørkode:	AAGOT	Fakturanr.:	42256	Type:	REG
Netto beløb:	444.00	Forventet pris:	449.00	Status:	REG
Tillæg:	0.00	Valuta:	DKM	Faktura dato:	03/03/2011
Beløb i alt:	0.00	Materiale:		Modtage dato:	00/00/0000
Total, inkl. moms:	0.00	Moms procent:	0.00	Afsendt dato:	00/00/0000
Lokal pris:	0.00	Moms beløb:	0.00	Godkender:	APPROVAL 1
Antal enheder:	1	<input type="checkbox"/> Beregn total m. moms			
<input checked="" type="radio"/> Debet		<input type="radio"/> Kredit		Note:	
<input checked="" type="checkbox"/> Check subs. dato overlap		Subs. - Fra dato: 01/01/2011		Til dato: 31/12/2099	
<input type="checkbox"/> Komplet faktura		<input checked="" type="checkbox"/> Frigiv overskydende disponering			

Som standard er der flueben i checkboksen *Check subs.dato overlap*. Dette for at gennemføre check på om biblioteket bliver faktureret for den samme subskriptionsperiode flere gange. Udfyld derfor *Subs. Fra dato* og *Til dato* med den periode, som *fakturaen* dækker.

Udfyld tillige pris og fakturadato.

Skift til tidsskriftsmodulet og registrer det første hæfte som modtaget.



## 13. Systemadministrator

### 13.1 Opsætning af klient

#### 13.1.1 Tidsskriftslog

Når man har modtaget og/eller slettet et tidsskriftshæfte i funktionen *Modtag* eller *Grupper*, kan der poppe en tidsskriftslog op med besked om handlingen lykkedes eller ej. Denne log kan slås til eller fra i filen GUISYS, der ligger under ACQ / TAB. I denne fil er der en sektion med overskriften [General], hvor bl.a. loggen opsættes, fx:

- Log ved slet af hæfte: SerialActivityLogDelete=Y
- Log ved modtagelse: SerialActivityLogArrive=N

Et Y betyder, at funktionen er slået til, N at den er slået fra.

#### 13.1.2 Tidsskriftsmønstre

Man kan opsætte hvilke metoder til beskrivelse af tidsskriftsmønstre, som klienten skal give mulighed for: dynamisk mønster og/eller fast mønster.

Dette opsættes i GuiSys, der ligger under ACQ / TAB. I denne fil er der en sektion med overskriften [General], hvor man kan slå funktioner under punktet *Kontrol* til eller fra:

- Fast mønster: SerialEnableSchedule=Y
- Dynamisk mønster: SerialEnablePattern=Y
- Cirkulation: SerialEnableRouting=N

Et Y betyder, at funktionen er slået til, N at den er slået fra. I ovennævnte eksempel vil cirkulation være fjernet som punkt under den enkelte subscription og generelt.

### 13.1.3 Udskrift af label

Opsætning af automatisk udskrivning af label ved modtagelse af et hæfte sker til dels i subskriptionen (faneblad 3) og dels i klienten. Det sker i filen ACQ, der ligger under ACQ / TAB.

I dette afsnit opsættes udskrift af label fra funktionen Modtag:  
[CheckInListExpand]  
ArriveAutoPrintLabel=Y

I dette afsnit opsættes udskrift af label fra funktionen Grupper:  
[GroupList]  
ArrivePrintLabel=Y

Y betyder, at label udskrives automatisk. N at det ikke sker.

## 13.2 Masker til dynamiske tidsskriftsmønstre

Maskerne er lagret på serveren som .mrc-filer under det administrative bibliotek i kataloget /pc\_tab/catalog. De kan redigeres på serveren. Maskerne skal følge MARC21. Se afsnit 14.

## 14. Dynamisk udgivelsesmønster (MARC21)

Det dynamiske tidsskriftsmønster oprettes ved hjælp af en formular i tidsskriftsmodulet og lagres i den administrative post. Mønstret kan også katalogiseres i katalogiseringsklienten. Se afsnit 14.6 for udførlig beskrivelse af felter og delfelter.

Ved oprettelse af mønster indsættes et felt i den administrative post:

- felt 853, der anvendes til beskrivelse af mønster for hæfter (ledetekster m.v.)
- felt 854, der anvendes til beskrivelse af mønster for supplerende materiale
- felt 855, der anvendes til beskrivelse af mønster for indexer

Udover mønstret skal man også beskrive starttidspunktet for den enkelte subscription, dvs. pr hvilken dato forventer man at modtage det første hæfte. Dette er bestemmende for fremskrivning og rykkergenerering. Dette sker på et såkaldt X-niveau, der indsætter et felt 853X / 854X / 855X med disse data pr fremskrevet materiale i den administrative post.

Mønstre kan oprettes med hjælp af maskeposter. Maskeposterne er lagret på serveren og vedligeholdes dér.

### 14.1 Mønster for hæfter

Når subscriptionen / subscriptionerne er oprettet, skal udgivelsesmønstret beskrives. Aktiver *Mønstre* i under den enkelte subscription i Navigationsruden. Man kan også oprette mønstre, der er gældende for alle subscriptioner under funktionen Kontrol, men det korrekte er at beskrive et mønster pr. subscription.

Skift til oversigten over mønstre (der pt. er tom) og tryk *Tilføj* for at oprette et mønster. Inputruden nederst giver mulighed for at oprette et mønster:

1. Information | 2. Mønstre - oversigt | **3. Mønster** | 4. X-niveau | 5. Forventede hæller

Felt:  Link:

Udg.frekvens:  Skift kal.år:

Ledetekst:  Enheder:  Forts.:

Nr.niveau A:  Ingen Kron. I:

Nr.niveau B:  Ingen Kron. J:

Nr.niveau C:  Ingen Kron. K:

Nr.niveau D:  Ingen Kron. L:

Nr.niveau E:  Ingen Kron. M:

Nr.niveau F:  Ingen

Nr.niveau G:  Ingen

Nr.niveau H:  Ingen Suppl.index O:

Regelmæssighed:

Tilføj  
Maske  
Annuller

Felterne kan udfyldes med hjælp fra en maskepost. Tryk *Maske* for at finde en passende maskepost:

**Vælg maske for mønster**

Maskenavn

- 3gange-aar.mrc
- kvartal\_merge.mrc
- daglig.mrc
- kvartal\_aarstid.mrc
- hverandenmd.mrc**
- aaerlig\_suppl.mrc
- hverandenuge.mrc
- 3gange-md.mrc

Type	Ledetekst
853	\$\$av.\$\$bno.\$\$i(year)\$\$j(month)

OK  
Annuller  
Hjælp

Hvis der ikke findes en maskepost, der lige akkurat beskriver det mønster man har brug for, vælger man den mest nærliggende og tilpasser den.

The screenshot shows the 'Mønster' (Pattern) configuration screen in the Aleph system. The interface includes several tabs at the top: '1. Information', '2. Mønstre - oversigt', '3. Mønster' (selected), '4. X-niveau', and '5. Forventede hæfter'. The main area contains various input fields and dropdown menus:

- Felt**: 853
- Link**: 0
- Udg.frekvens**: b
- Skift kal.år**: (dropdown menu)
- Buttons**: Tilføj, Maske, Annuller
- Table of Levels (Nr.niveau A-H)**:
 

Nr.niveau	Ledetekst	Enheder	Forts.	Kron.	Value
Nr.niveau A	v.		Ingen	Kron. I	(year)
Nr.niveau B	no.	6	Gent.	Kron. J	(month)
Nr.niveau C			Ingen	Kron. K	
Nr.niveau D			Ingen	Kron. L	
Nr.niveau E			Ingen		
Nr.niveau F			Ingen	Kron. M	
Nr.niveau G			Ingen		
Nr.niveau H			Ingen	Suppl.index O	
- Regelmæssighed**: Ingen, Ingen

Nummerniveauerne A-F beskriver et nummereringshierarki, hvor niveau A er top-pen af hierarkiet. Dette giver mulighed for 6 niveauer i nummereringen af et tidsskrift.

Niveau A er altid årgang (volume), og feltet *skal* udfyldes. Indsæt ^, hvis tidsskriftet ikke har en nummerering for årgangen. Niveau B beskriver hæfter. Nummerniveau G-H anvendes til alternative nummereringer.

Ud for hvert nummerniveau, der benyttes, skal man skrive ledetekst. Ledeteksten fremgår af beskrivelsen, som fremvises for lånerne. Dernæst skal registreres antal enheder, der udgives på niveauet. Og efter dette skal man vælge, om nummereringen gentages eller er fortløbende.

Kronologi I-L anvendes til ledetekst for de kronologiske beskrivelser som årstal og navn på måned. Det anbefales kun at sætte ledetekster på nummerniveau A-H.

I ovenstående eksempel er hentet maske på tidsskrift, der udkommer hver anden måned (feltet *Udg.frekvens* = b).

Ret eventuelt ledeteksterne. Udkommer der færre eller flere hæfter i hver årgang, skal *Antal* ændres og det nederste felt *Regelmæssighed* skal beskrive afvigelserne.

#### OBS!

Man skal altid beskrive et mønster, der dækker en hel årgang (niveau A), selv om bibliotekets abonnement start midt i en årgang. Starttidspunkt beskrives i X-niveau.

## 14.1.1 X-niveau

X-niveauet anvendes til at beskrive starttidspunktet for bibliotekets bestand – altså fra hvornår fremskrivningen starter. Vælg fanebladet X-niveau i øverste rude, og tryk *Tilføj*. Dette åbner en input-rude nederst.

1. Information		2. Mønstre - oversigt		3. Mønstre		4. X-niveau		5. Forventede hæfter	
Type	853	Link	0	Start dato	05/01/2011				
Nr. niveau A	1	Kron. I	2011						
Nr. niveau B	1	Kron. J	01						
Nr. niveau C		Kron. K							

Typen skal stemme overens med mønsteret – her er det felt 853.

Udfyld:

- Start dato med den dato, hvor første hæfte forventes udgivet
- Nr.Niveau A med den første årgang i bibliotekets bestand
- Kron. I med første år i bibliotekets bestand
- Nr.Niveau B med det første hæfte / den første del i bibliotekets bestand
- Kron. J med nummerering af måned eller årstid for det første hæfte (se afsnit 14.414.4)
- Nr.niveau C etc.

Ved oprettelse kan man aktivere en maskepost, der indsætter data i stedet.

Der skal være overensstemmelse i beskrivelsen af X-niveauet med abonnementsperioden i subscriptionsbeskrivelsen.

OBS! Der skal oprettes et X-niveau pr subscription

Afslut oprettelsen af X-niveauet med tryk på tryk på *Tilføj*. Hvis der er flere subscriptions, og du har oprettet et generelt mønster, skal der oprettes et X-niveau pr. subscription. Kopier den først oprettede og tilret den. Sørg for at det nye X-niveau peger på det rigtige eksemplar.

Oprettelsen af niveau-X resulterer i forventede hæfter, der kan ses under faneblad 5 *Forventet mønster*.

Årg.	Hft. nr.	Kron.I	Kron.J	863/4/5	Beskrivelse
1	1	01	2011	\$\$\$a1\$\$\$b1\$\$\$i2011\$\$\$j01\$\$\$320110105	v.1:no.1(2011:jan.)
1	2	03	2011	\$\$\$a1\$\$\$b2\$\$\$i2011\$\$\$j03\$\$\$320110305	v.1:no.2(2011:mar.)
1	3	05	2011	\$\$\$a1\$\$\$b3\$\$\$i2011\$\$\$j05\$\$\$320110505	v.1:no.3(2011:maj)
1	4	07	2011	\$\$\$a1\$\$\$b4\$\$\$i2011\$\$\$j07\$\$\$320110705	v.1:no.4(2011:juli)
1	5	09	2011	\$\$\$a1\$\$\$b5\$\$\$i2011\$\$\$j09\$\$\$320110905	v.1:no.5(2011:sept.)
1	6	11	2011	\$\$\$a1\$\$\$b6\$\$\$i2011\$\$\$j11\$\$\$320111105	v.1:no.6(2011:nov.)

Indholdet i feltet beskrivelse vises for slutbrugerne.

Afslut med at oprette de forventede hæfter.

## 14.2 Supplementer og indexer

Hvis supplementer og indexer udkommer i et mønster kan dette registreres med selvstændige fremskrivninger. Supplementer registreres i felt 854 og indexer i felt 855. Her er registreret et supplement kaldet Uddannelse, der udkommer årligt som tillæg til et tidsskrift. Tidsskriftets mønster er beskrevet i type (felt) 853 og supplementets skal beskrives i type (felt) 854.

1. Information	2. Mønstre - oversigt	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventede hæfter
Felt	854	Link	0	
Udg.frekvens	a	Skift kal.år		
Ledetekst		Enheder	Forts.	
Nr.niveau A	Suppl.til v.	Ingen	Kron. I	Uddannelse (year)
Nr.niveau B		Ingen	Kron. J	

Til supplementet tilhører et X-niveau:

1. Information	2. Mønstre - oversigt	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventede hæfter
Type	854	Link	0	
		Start dato	01/01/2011	
Nr.niveau A	1	Kron. I	2011	
Nr.niveau B		Kron. J		

Afslut med at oprette det forventede hæfte.

Supplementet modtages i samme rude som hæfterne:

Forv.modt. d.	Stregkode	Filial	Beskrivelse	Rykket d.	Subs.	Leverandør	Modt.d.
15/jan/2011	994947-20	Hovedbiblioteket	v.1:no.1(2011:jan.)		1	AAGOT	-----
15/mar/2011	994947-30	Hovedbiblioteket	v.1:no.2(2011:mar.)		1	AAGOT	-----
15/maj/2011	994947-40	Hovedbiblioteket	v.1:no.3(2011:maj)		1	AAGOT	-----
15/jul/2011	994947-50	Hovedbiblioteket	v.1:no.4(2011:juli)		1	AAGOT	-----
15/sep/2011	994947-60	Hovedbiblioteket	v.1:no.5(2011:sept.)		1	AAGOT	-----
15/nov/2011	994947-70	Hovedbiblioteket	v.1:no.6(2011:nov.)		1	AAGOT	-----
11/jan/2011	994947-10	Hovedbiblioteket	Suppl.til v.1(Uddannelse 2011)		1	AAGOT	-----

Sortering Årg./Beskr./Bibliotek/Afd.

Tilsvarende gælder for indexer med felt 855 / 855X.

## 14.3 Uregelmæssigt mønster

Med det dynamiske tidsskriftsmønster kan man beskrive de 'faste' uregelmæssigheder, såsom dobbelthæfte i sommermånederne eller 53 hæfter årligt.

Dobbeltnumre beskrives med '/' (07/08) eller '-' (04-05)

Ved et tidsskrift, der udkommer månedligt, og hvor hæfte 6 og 7 udkommer som dobbeltnummer i hver årgang, kan man starte med at vælge masken for månedlig udgivelse og tilpasse den således:

Antal er ændret til 11 på niveau B.

*Regelmæssighed* er udfyldt:

- I første felt vælges om de efterfølgende felter beskriver. Vælg mellem Ud gives eller Udeladt  
I eksemplet er valgt: Ud gives
- I andet felt vælger man interval mellem de hæfter, der opremses i det efterfølgende felt. Vælg mellem Dag, Måned, Årstid, uge eller År  
I eksemplet er valgt: Måned
- I sidste felt er beskrevet numre, der falder indenfor kriterierne.  
I eksemplet skrives de numre, der udkommer i en årgang. Hæfte 0708 er dobbeltnummer



1. Information | 2. Mønstre - oversigt | 3. Mønster | 4. X-niveau | 5. Forventede hæfter

Felt: 853 Link: 0

Udg.frekvens: m Skift kal.år: [dropdown]

Ledetekst: Enheder Forts.

Nr.niveau A: Vol. [dropdown] Ingen [dropdown] Kron. I: (year) [dropdown]

Nr.niveau B: ,^hft. [dropdown] 11 Gent. [dropdown] Kron. J: (month) [dropdown]

Nr.niveau C: [dropdown] Ingen [dropdown] Kron. K: [dropdown]

Nr.niveau D: [dropdown] Ingen [dropdown] Kron. L: [dropdown]

Nr.niveau E: [dropdown] Ingen [dropdown]

Nr.niveau F: [dropdown] Ingen [dropdown] Kron. M: [dropdown]

Nr.niveau G: [dropdown] Ingen [dropdown]

Nr.niveau H: [dropdown] Ingen [dropdown] Suppl.index O: [dropdown]

Regelmæssighed: 1 2 3 Udgive [dropdown] Måned [dropdown] 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12 [dropdown]

X-niveauet beskrives således:

1. Information | 2. Mønstre - oversigt | 3. Mønster | 4. X-niveau | 5. Forventede hæfter

Type: 853 Link: 0

Start dato: 01/01/2011 [dropdown]

Nr.niveau A: 1 Kron. I: 2011 [dropdown]

Nr.niveau B: [dropdown] Kron. J: 1 [dropdown]

Hvilket giver forventede hæfter:

1. Information | 2. Mønstre - oversigt | 3. Mønster | 4. X-niveau | 5. Forventede hæfter

Årg.	Hft. nr.	Kron.I (	Kron.J (	863/4/5	Beskrivelse
1	01	2011		\$\$a1\$\$i2011\$\$j01\$\$320110101	Vol.1(2011:jan.)
2	02	2011		\$\$a2\$\$i2011\$\$j02\$\$320110201	Vol.2(2011:feb.)
3	03	2011		\$\$a3\$\$i2011\$\$j03\$\$320110301	Vol.3(2011:mar.)
4	04	2011		\$\$a4\$\$i2011\$\$j04\$\$320110401	Vol.4(2011:apr.)
5	05	2011		\$\$a5\$\$i2011\$\$j05\$\$320110501	Vol.5(2011:maj)
6	06	2011		\$\$a6\$\$i2011\$\$j06\$\$320110601	Vol.6(2011:juni)
7	07/08	2011		\$\$a7\$\$i2011\$\$j07/08\$\$320110701	Vol.7(2011:juli/aug.)
8	09	2011		\$\$a8\$\$i2011\$\$j09\$\$320110901	Vol.8(2011:sept.)
9	10	2011		\$\$a9\$\$i2011\$\$j10\$\$320111001	Vol.9(2011:okt.)
10	11	2011		\$\$a10\$\$i2011\$\$j11\$\$320111101	Vol.10(2011:nov.)
11	12	2011		\$\$a11\$\$i2011\$\$j12\$\$320111201	Vol.11(2011:dec.)

## 14.4 Koder for måned og årstid

I selve tidsskriftsmønstret kan der være beskrevet i felt Kronologi J, at dette niveau vedrører enten måned eller årstid (month eller season). På X-niveau skal man angive i form af en kode, hvis man ønsker måned eller årstid klartekstet. Klarteksterne er defineret i en tabel på serveren.

Koden inddateres i Kron. J. Ved tryk på *Tilføj* (eller *Opdater*) indsættes klarteksten i tidsskriftshæftets beskrivelse. Se resultatet under faneblad 5. Forventede hæfter.

Kode	Måned	Kode	Måned
01	jan.	07	juli
02	feb.	08	aug.
03	mar.	09	sept.
04	apr.	10	okt.
05	maj	11	nov.
06	juni	12	dec.

Kode	Årstid
21	Forår
22	Sommer
23	Efterår
24	Vinter

Til systemadministrator: Klartekster vedligeholdes i alephe/tab/853\_chrono

I eksemplet her er der registreret i felterne på X-niveauet.

Mønster:

	Ledetekst	Enheder	Forts.		
Nr.niveau A	v.		Ingen	Kron. I	(year)
Nr.niveau B	no.	4	Gent.	Kron. J	(season)

X-niveau:

Nr.niveau A	1	Kron. I	2011
Nr.niveau B	1	Kron. J	21

Resultat:

Årg.	Hft. nr.	Kron.I	Kron.J	863/4/5	Beskrivelse
1	1	21	2011	\$\$\$a1\$\$\$b1\$\$\$i2011\$\$\$j21\$\$\$320110101	v.1:no.1(2011:Forår)
1	2	22	2011	\$\$\$a1\$\$\$b2\$\$\$i2011\$\$\$j22\$\$\$320110401	v.1:no.2(2011:Sommer)
1	3	23	2011	\$\$\$a1\$\$\$b3\$\$\$i2011\$\$\$j23\$\$\$320110701	v.1:no.3(2011:Efterår)
1	4	24	2011	\$\$\$a1\$\$\$b4\$\$\$i2011\$\$\$j24\$\$\$320111001	v.1:no.4(2011:Vinter)

## 14.5 'Skæve' årgange

Et tidsskrifts årgangsnummerering kan starte midt på året. Her kommer et par eksempler:

For tidsskrifter, hvis nummerering ikke følger et kalenderår, men som udkommer i løbet af 12 måneder, skal følgende registreres:

- Subskriptionen skal starte midt på året:

1. Information	2. Subskription (1)	3. Subskription (2)	4. H
Filial:	HB		
Fra dato:	01/07/2010		
Til dato:	31/12/2099		
Eksemplarstatus:	19		

- Mønster skal beskrive antal hæfter pr. årgang:

1. Information	2. Mønstre - oversigt	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventede hæfter
Felt	853	Link	0	
Udg.frekvens	m	Skift kal.år		
Ledetekst	Enheder	Forts.		
Nr.niveau A	Vol.	Ingen	Kron. I	(year)
Nr.niveau B	,^hft.	12	Gent.	Kron. J
				(month)

- X-niveau skal beskrive første forventede hæfte. Hvis man anvender måned eller årstid, skal laveste kronologiniveau beskrive tidspunktet:

1. Information	2. Mønstre - oversigt	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventede hæfter
Type	853	Link	0	
		Start dato	04/07/2010	
Nr.niveau A	1	Kron. I	2010	
Nr.niveau B	1	Kron. J	07	

- Resultat:

1. Information	2. Mønstre - oversigt	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventede hæfter	
Årg.	Hft. nr.	Kron.I (€)	Kron.J (¢)	863/4/5	Beskrivelse
1	1	07	2010	\$\$\$a1\$\$\$b1\$\$\$i2010\$\$\$j07\$\$\$320100704	Vol.1., hft.1(2010:juli)
1	2	08	2010	\$\$\$a1\$\$\$b2\$\$\$i2010\$\$\$j08\$\$\$320100804	Vol.1., hft.2(2010:aug.)
1	3	09	2010	\$\$\$a1\$\$\$b3\$\$\$i2010\$\$\$j09\$\$\$320100904	Vol.1., hft.3(2010:sept.)
1	4	10	2010	\$\$\$a1\$\$\$b4\$\$\$i2010\$\$\$j10\$\$\$320101004	Vol.1., hft.4(2010:okt.)
1	5	11	2010	\$\$\$a1\$\$\$b5\$\$\$i2010\$\$\$j11\$\$\$320101104	Vol.1., hft.5(2010:nov.)
1	6	12	2010	\$\$\$a1\$\$\$b6\$\$\$i2010\$\$\$j12\$\$\$320101204	Vol.1., hft.6(2010:dec.)
1	7	01	2011	\$\$\$a1\$\$\$b7\$\$\$i2011\$\$\$j01\$\$\$320110104	Vol.1., hft.7(2011:jan.)
1	8	02	2011	\$\$\$a1\$\$\$b8\$\$\$i2011\$\$\$j02\$\$\$320110204	Vol.1., hft.8(2011:feb.)

## 14.6 Felter i mønstre

Mønstrene lagres i ADM posten – eller i HOL posten, hvis en sådan er tilknyttet subskriptionen. Der anvendes MARC21 til beskrivelse af mønstrene, mens X-niveauet anvender Aleph specifikke feltkoder og delfeltkoder.

### 14.6.1 Felter i Mønster og X-niveau

Felt	Udfyldes med	MARC 21	X- niveau
<b>Felt</b>	853, hvis mønstret skal beskrive hæfter	853	853X
	854, hvis mønstret skal beskrive supplement	854	854X
	855, hvis mønstret skal beskrive index	855	855X
<b>Link</b>	Udfyldes automatisk		
<b>Udg.frekvens</b>	Hent fra liste	\$\$w	
<b>Skift kal.år</b>	Anvendes ikke	\$\$x	
<b>Nr.niveau A</b>	Ledetekst til 1.niveau i nummereringen, fx årg. / vol.	\$\$a	\$\$a
<b>Nr.niveau B</b>	Ledetekst til 2.niveau i nummereringen, fx hæfte	\$\$b	\$\$b
<b>* Antal</b>	Antal udgivelser på 2.niveau i forhold til 1.niveau, fx antal hæfter pr. årgang	\$\$u	
<b>* Forts.</b>	Vælg betegnelse fra liste: Forts. = fortløbende nummerering Gent. = nummereringen starter forfra, når der er modtaget det beskrevne antal	\$\$v	
<b>Nr.niveau C</b>	Ledetekst til 3.niveau i nummereringen, fx del	\$\$c	\$\$c
<b>* Antal</b>	Antal udgivelser på 3.niveau i forhold til 2.niveau, fx antal dele pr. hæfte	\$\$u	
<b>* Forts.</b>	Vælg betegnelse fra liste: Forts. = fortløbende nummerering Gent. = nummereringen starter forfra, når der er modtaget det beskrevne antal	\$\$v	
<b>Nr.niveau D</b>	Ledetekst til 4.niveau i nummereringen	\$\$d	\$\$d
<b>Antal</b>	Som på niveau 2 og 3	\$\$u	
<b>Forts.</b>	Som på niveau 2 og 3	\$\$v	
<b>Nr.niveau E</b>	Ledetekst til 5.niveau i nummereringen	\$\$e	
<b>Antal</b>	Som på niveau 2 og 3	\$\$u	
<b>Forts.</b>	Som på niveau 2 og 3	\$\$v	
<b>Nr.niveau F</b>	Ledetekst til 6.niveau i nummereringen	\$\$f	
<b>Antal</b>	Som på niveau 2 og 3	\$\$u	
<b>Forts.</b>	Som på niveau 2 og 3	\$\$v	
<b>Nr.niveau G</b>	Alternativ nummerering, 1.niveau	\$\$g	\$\$g
<b>Nr.niveau H</b>	Alternativ nummerering, 2.niveau	\$\$h	\$\$h

## 14.6.2 Kronologi

Delfelt i 853/4/5	Delfelt i 853/4/5X	Forklaring	Relation til 85x og 85xX
\$i (year)	\$i 2011	Første niveau, fx år	\$a
\$j (month)	\$j 01	Andet niveau, fx januar (se afsnit 14.4)	\$b
\$k (day)	\$k15	Tredje niveau	\$c
\$l	\$l	Fjerde niveau	\$d
\$m	\$m	Alternativ kronologi	\$g

## 14.6.3 Yderligere delfelter

Delfelt i 853/4/5	Anvendelse
\$o	Anvendes til beskrivelse af supplementer i 854 samt index i 855
\$t	Ledetekst til eksemplar ID
\$8	Link mellem 853 og 853X ved flere eksemplarer

Delfelt i 853/4/5X	Anvendelse
\$0	Materialetype (ISSUE eller ISSBD)
\$3	Anvendes i 853X til angivelse af første hæftes udgivelsesdag
\$8	Link mellem 853 og 853X ved flere eksemplarer
\$9	Link til subscriptionsnr.