

Beholdnings- registrering

Vejledning



ELIB®

Indholdsfortegnelse

1.	Beholdningsregistrering	3
1.1	Genfinding	4
1.1.1	<i>Direkte opslag</i>	4
1.1.2	<i>Fra oversigt i katalogisering</i>	5
1.1.3	<i>Fra udlånsmodul</i>	5
1.1.4	<i>Søgning i søgemodul</i>	6
2.	Oprette og redigere beholdning	7
2.1	Oprettelse	7
2.1.1	<i>Defaultværdier</i>	10
2.2	Kopier	10
2.3	Slet.....	10
2.4	Label	11
2.5	Global rettelse.....	12
2.6	Indbind / ret.....	13
2.7	Indbind / rapport	14
2.8	Opdater	14
2.9	Sortering af eksemplarer	14
3.	Navigationsruden.....	14
3.1	Eksemplarer.....	15
3.1.1	<i>Alle eks. historie</i>	15
3.2	Eksemplar.....	16
3.2.1	<i>Historie</i>	16
3.2.2	<i>Aktivitetslog</i>	16
3.2.3	<i>Udlånshistorie</i>	17
3.3	Liste over objekter samt Objekt.....	17
3.4	Bibliografisk information	17
3.5	Beskeder.....	17
4.	Oversigt	18
5.	Menuen <i>Beholdning</i>.....	18
5.1	Print label.....	18
5.2	Eks. processtatus	18
5.3	Slet eksemplar / objekts defaults.....	19
5.4	Reset eksemplarregistrering.....	19
5.5	Numerus currens kontrol	19
5.6	Rediger bib post	19

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

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.

Eksemplarer oprettes og vedligeholdes i den administrative base.

Sekv.	Stregkode	Filial	Beskrivelse	Afdeling	Eks.status	Note	Lån
80	643574179	Østre Skole	Østre skole	Østre skole	Alm. udlån		20
90	643574209	Østre Skole	Østre skole	Østre skole	Alm. udlån		16
100	643574195	Østre Skole	Østre skole	Østre skole	Alm. udlån		30*
20240	4231430798	Gittes Skole	Gittes skole	Gittes skole	Alm. udlån		6
20250	4250313794	Gittes Skole	Gittes skole	Gittes skole	Alm. udlån		8
20260	5200916796	Gittes Skole	Gittes skole	Gittes skole	Alm. udlån		4
20470	2322859603	Jeres Skole	Jeres Skole	Jeres Skole	Alm. udlån		6
20480	2322077605	Jeres Skole	Jeres Skole	Jeres Skole	Alm. udlån		10
20490	2322858607	Jeres Skole	Jeres Skole	Jeres Skole	Alm. udlån		0
20500	2332775602	Jeres Skole	Jeres Skole	Jeres Skole	Alm. udlån		14
20350	2002716626	Jydske Skole	Jydske skole	Jydske skole	Alm. udlån		67

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

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

1.1 Genfinding

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

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 værktøjslinien. Du behøver ikke at have skiftet til beholdningsregistrering. Hvis du 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.

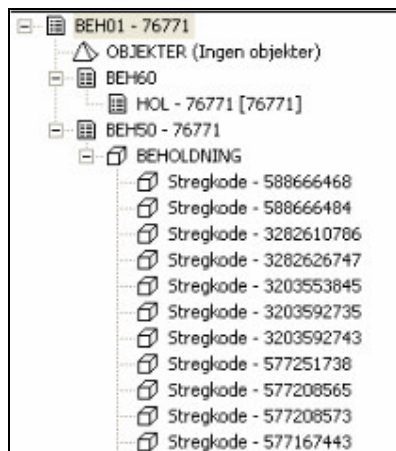
Du kan klikke eller trykke Ctrl + 6 for at placere markøren i valg af indeks.

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) samt objekter. Når en post netop er oprettet, er der ingen relationer.

Skift til oversigtsruden ved hjælp af Ctrl + 4. Marker *Beholdning* (tryk bogstavet b) og aktiver menupunktet *Oversigt / Load-opret post*, eventuelt med genvejen Ctrl + F8. 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. Søgemodulet aktiveres med tryk på F9 eller klik på fanebladet i navigationsruden:



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

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

2. OPRETTE OG REDIGERE BEHOLDNING

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

2.1 Oprettelse

For at oprette et eksemplar, aktiverer du *Tilføj* i rude 2. Dette åbner en inputrude 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

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: 1. Oversigt, 2. General Information (1), 3. General Information (2), 4. Tidsskriftsinformation, 5. Tidsskriftsniveauer, 6. Herl AOL. The '2. General Information (1)' tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Strekkode: [text input]
- Filial: [dropdown menu]
- Afdeling: [dropdown menu]
- Eksemplarnr.: [text input]
- Materialetype: [dropdown menu]
- Hol. Link: [text input with value 0]
- 85X type/Link nummer: [text input with value 0]
- Ej i brug / Opstilling: [dropdown menu]
- Ej i brug: [dropdown menu]
- Beskrivelse: [text input]
- Eksemplarstatus: [dropdown menu]
- Processtatus: [dropdown menu]
- Volume (a) Num. niv. 1: [text input]
- Hæfte (b) Num. niv. 2: [text input]
- Buttons: Tilføj, Gem som def., Gengkriv, Subscr Defaults, Annuller
- Checkbox: Ej i brug

Du kan hoppe fra felt til felt ved hjælp af tab-tasten. Ved tryk på F4, kan du foretage opslag i det bagvedliggende register i stedet for at anvende musen. Det gælder felter med denne opslagsmulighed:



Beholdningsregistrering anvender disse felter:

<i>Faneblad 2</i>	<i>Generel information (1)</i>	
Felt	Indhold	Obligatorisk
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 <i>Indbinding</i> eller <i>Ordre oprettet</i>	
Afdeling		
Volume	Anvendes i forbindelse med tidsskriftsstyring Kan anvendes til bindnummer på flerbindsværk	
Hæfte	Anvendes i forbindelse med tidsskriftsstyring	
Eksemplarnr.	Kan udfyldes	
Materialetype	Systemspecifikke typer. Styrer fx fremvisning af eksemplarer eller afmagnetisering	Ja
HOL link	Anvendes ikke	
85X	Anvendes ikke	
Ej i brug / Opstilling	Opstilling kan anvendes til at beskrive et eksemplars opstilling <i>OBS!</i> Opstilling er andet felt på denne række	
Beskrivelse	Kan anvendes ved fx flerbinds-værker til at beskrive de enkelte bind Anvendes i tidsskriftsstyringen	

<i>Faneblad 3</i>	<i>Generel information (2)</i>
Numerus currens	
Tildelt d.	Vedr. Numerus currens
Seneste kontrol	Vedr. Numerus currens
Statistik	Blot til information
Fjernmagasin ID	
Oprettet / Opdateret	Indsættes automatisk
Pris	Overføres fra indkøb
Udlånsnote	Noten popper 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	Overføres fra tidsskriftsstyring
Ordrenummer	Overføres fra indkøb
Fakturanr.	Overføres fra indkøb
Faktura note	Overføres fra indkøb

<i>Faneblad 4</i>	<i>Tidsskriftsinformation</i>
	Overføres fra tidsskriftsstyring

<i>Faneblad 5</i>	<i>Tidsskriftsniveauer</i>
	Overføres fra tidsskriftsstyring

<i>Faneblad</i>	<i>Hent HOL – aktiv, hvis HOL-post er tilknyttet</i>
Rediger	Overfører til katalogiseringsklienten
Tilføj	Tilknytter en ny HOL-post til det markerede eksemplar
Link	Tilføjer den markerede HOL-post til det markerede eksemplar som link
Slet link	Sletter linket mellem HOL-post og eksemplar

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.

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

Hvis man skal oprette et eksemplar, hvor defaultværdier ikke passer, kan man altid overskrive dem.

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

2.2 Kopier

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

2.3 Slet

Du kan slette et eller flere eksemplarer fra beholdningsregistrering (eller fra accessionsklientens tidsskriftsstyring eller indkøb). Der foretages kontrol på om der er udlånt eller reserveret. I så fald får du ikke lov at slette.

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

Man kan også give eksemplaret en eksemplarstatus 70. Denne eksemplarstatus vises ikke på web'ben. Fujitsu har udviklet dette job, 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).*

2.4 Label

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

OBS! ALEPH kan levere formaterede data til en printer. Printerens muligheder spiller også en afgørende rolle for udskrift af labels med strekkoder.

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

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. 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 modtagedatoen til denne.

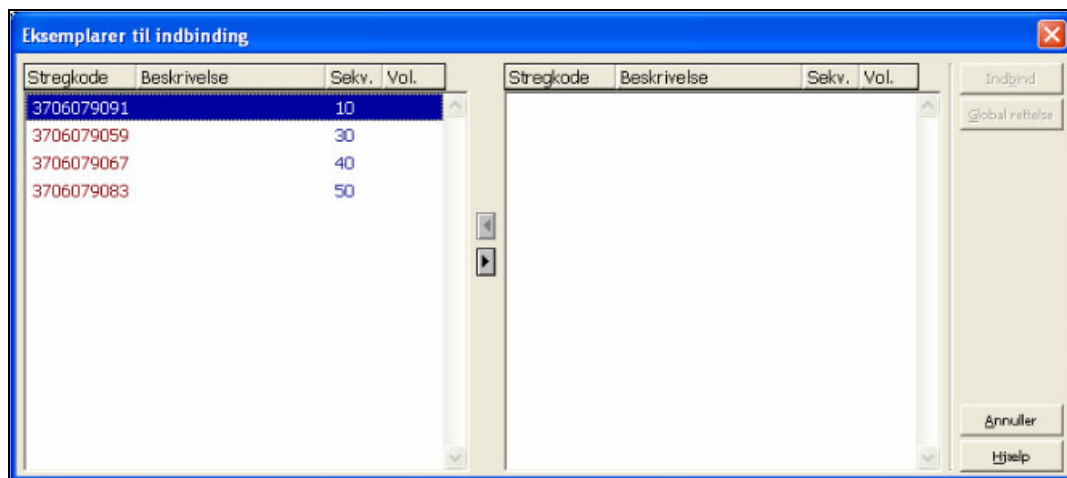
Dags dato indsættes under alle omstændigheder som opdateret-dato.

OBS! Denne metode kan ikke anvendes, hvis du skal ændre mere end 100 eksemplarer. I så fald må du anvende metoden i afsnit 2.6 (Indbind / Ret) over flere omgange.

2.6 Indbind / ret

Denne funktion kan anvendes både til rettelse af mange eksemplarer 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.

Vælges *Global rettelse*, popper rettelsesskærm-billedet op (se afsnit 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.

2.7 Indbind / rapport

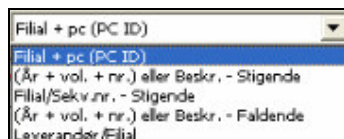
Se beskrivelse i vejledning i tidsskriftsstyring.

2.8 Opdater

Listen opdateres eller genskrives, hvis du trykker *Opdater*. Listen kan jo være ændret i andre moduler.

2.9 Sortering af eksemplarer

I udgangspunktet er ALEPH opsat således, at eksemplarer sorteres på år, volume og hæfte for tidsskrifters vedkommende og på beskrivelsen for andre materialer. Man kan vælge andre sorteringsmuligheder i drop-down under listen over eksemplarer.



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

3. NAVIGATIONS RudEN

Navigationsruden giver et overblik over materialerne i beholdningsregistrering. Aktiver den eventuelt ved hjælp af AltGr+1

Sekv.	Stregkode	Filial	Beskrivelse	Afdeling	Eks.status	Note	Lån
80	643574179	Østre Skole		Østre skole	Alm. udlån		20
90	643574209	Østre Skole		Østre skole	Alm. udlån		16
100	643574195	Østre Skole		Østre skole	Alm. udlån		30*
20240	4231430798	Gittes Skole		Gittes skole	Alm. udlån		6
20250	4250313794	Gittes Skole		Gittes skole	Alm. udlån		8
20260	5200916796	Gittes Skole		Gittes skole	Alm. udlån		4
20470	2322859603	Jeres Skole		Jeres Skole	Alm. udlån		6
20480	2322077605	Jeres Skole		Jeres Skole	Alm. udlån		10
20490	2322858607	Jeres Skole		Jeres Skole	Alm. udlån		0
20500	2332775602	Jeres Skole		Jeres Skole	Alm. udlån		14
20350	2002716626	Jydske Skole		Jydske Skole	Alm. udlån		67

Sorteringsmuligheder

3.1 Eksemplarer

Listen over eksemplarer i rude 2 aktiveres ved at markere funktionen *Eksemplarer* eller ved AltGr + L. Listen er beskrevet i afsnit 2.

3.1.1 Alle eks. historie

Funktionen kan aktiveres ved AltGr + A. Dette giver en oversigt over

1. Aktuelle og historiske lån, hvor de historiske lån er anonymiseret (lånerID er ændret til DUMMY)
2. Aktuelle og afviklede reserveringer
3. Alle eksemplarers historie, som er en logning af de rettelser, der er foretaget på beholdningsregistreringen.

H.Dato	H. kl.	Af	Grund	Sekv.	Stregkode	
21/jun/2000	09:27	HHF	Eksemplarstatus	80	1244	Vis
21/jun/2000	09:28	HHF	Eksemplarstatus	80	1244	Slet
21/jun/2000	09:29	HHF	Opstilling , Opstilling2 , Eksemplarstatus	80	1244	Genskab
21/jun/2000	09:30	HHF	Eksemplarstatus	120	7777799 99999	
30/jan/2002	14:22	HHF	Filial	10	123	
30/jan/2002	14:27		Filial	10	123	
13/feb/2002	11:14	DR	Slettet	70	34	
17/jul/2003	15:37	AMOE	Afdeling , Filial	10	123	

Vis: viser eksemplaret som det så ud som følge af den pågældende rettelse

Slet: sletter den markerede linie, som så ikke senere kan genskabes

Genskab: genskaber det markerede (skal bekræftes)

3.2 Eksemplar

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



The screenshot shows a window titled 'Eksemplar info' with two tabs: 'Materiale' and 'Hjemlån'. The 'Materiale' tab is active, displaying the following information:

Kirkegaard, Ole Lund / Hodja fra Pjort / tekst og tegninger af Ole Lund Kirkegaard : [Kbh.] : Gyldendal, 2002.	
ADM sysnr.(sekvens)	76771 20520
Filial	Jydske Næs
Afdeling	Børn
Opstilling	højtlesning
Eksemplarstatus	Alm. udlån
Stregkode	3203553845
Eksemplarnr.	
Sidst afleveret	20/feb/2008
Klokken	22:54
Afleveret på PC id.	JYD

Funktionen kan aktiveres ved AltGr + I.

3.2.1 Historie

Funktionen kan aktiveres ved AltGr + H. Dette giver en oversigt over eksemplarets historik på samme måde som alle eksemplarets historik. Se afsnit 3.1.1.

3.2.2 Aktivitetslog

Viser udlånsaktiviteter på eksemplaret. Se beskrivelse af udlåns klienten.

3.2.3 Udlånshistorie

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:

Historik	
Alm. hjemlån	13
Reserveringer	21
Fotokopibestillinger	0
Aflev. (F6) ikke udlånt	12
WEB fornyelser	0
GUI fornyelser	1
Vedligehold	0

Aktiver eventuelt oversigten med AltGr + S

3.3 Liste over objekter samt Objekt

Se beskrivelse af ADAM.

3.4 Bibliografisk information

Viser udførlige bibliografiske data. Funktionen kan aktiveres ved hjælp af AltGr + B.

3.5 Beskeder

Denne funktion viser de beskeder, der er tilknyttet den administrative post. Du kan tilføje og slette beskeder.

Funktionen kan aktiveres via AltGr + T.

4. OVERSIGT

Fra navigationsruden kan man skifte mellem funktion og oversigt. Funktion giver mulige funktioner i arbejdet med eksemplarer.

Ved at aktivere *Oversigt* får du 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.

Oversigten kan også aktiveres ved hjælp af AltGr + 2.

5. MENUEN *BEHOLDNING*

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

5.1 Print label

Se beskrivelse i afsnit 2.4.

5.2 Eks. processtatus

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

Opdater materialets processtatus

Processtatus: [dropdown]

Fjernmagasin ID: [dropdown]

Check for res.

Stregkode: [text box]

OK

Annuller

Hjælp

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

5.3 Slet eksemplar / objekts defaults

Se afsnit 2.1.1.

5.4 Reset eksemplarregistrering

Nulstiller beholdningsregistreringsmodulet. Anvend eventuelt genvejen Alt + 4. Du kan også klikke på ikonet til højre for titlen i værktøjslinien:



5.5 Numerus currens kontrol

Der udarbejdes en særskilt vejledning om numerus currens. Se denne.

5.6 Rediger bib post

Henter den bibliografiske post ind i katalogiseringsmodulet. Genvej er Alt + 2. Du kan også klikke på ikonet til højre for titlen i værktøjslinien:

