



Katalogisering

Vejledning

Version 4, Juni 2010

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, [2010]. All rights reserved.

Documentation Originally Released [May] [2008]

Document Last Updated [June] [8] [2010]

Document version [4]

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning.....	6
2.	Katalogisering	7
2.1	Katalogiseringsmodulets funktioner	8
2.1.1	Værktøjslinjer.....	9
2.1.2	Ikon genveje.....	9
2.1.3	Genveje.....	10
3.	Oprettelse / redigering af en post	11
3.1	Opret post.....	11
3.1.1	Oprette ved anvendelse af maskepost	12
3.1.2	Ny post – grundinddatering	12
3.1.3	Ny post – kopi af eksisterende	12
3.2	Gem post.....	13
3.3	Hent post	13
3.4	Rediger post	14
3.4.1	Gem post på server	14
3.4.2	Gem post på pc	14
3.4.3	Redigeringsfaciliteter	15
3.4.4	Åbn formular.....	16
3.4.5	Flet med maskepost	16
3.4.6	Hjælp til felt	17
3.4.7	Lokaliser post.....	17
3.4.8	Postens beskeder.....	17
3.4.9	Skift postens format.....	17
3.4.10	Indtast Unicodeværdier.....	18
3.4.11	Rediger HOL-poster.....	18
3.4.12	Indsæt nyt felt	18
3.4.13	Indsæt nyt tomt felt.....	19
3.4.14	Indsæt nyt delfelt	19
3.4.15	Skift alfabet.....	19
3.4.16	Søgning	19
3.4.17	Klip.....	20
3.4.18	Kopier	20
3.4.19	Sæt ind	20
3.4.20	Slet	20
3.4.21	Søg / Erstat	21
3.4.22	Kontroller felt.....	21
3.4.23	Kontroller post	21
3.4.24	Sorter felter	21
3.4.25	Online konvertering.....	22
3.4.26	Generér post	22

3.4.27	Vis postens katalogisatorer	23
3.4.28	Inddater i Text Mode	23
3.4.29	Å og AA	24
3.5	Arbejde i fuld skærm	25
3.6	Formater	26
3.7	Maskeposter	26
3.7.1	Opret lokal maskepost	27
4.	Validering	28
5.	Sletning.....	29
6.	Se en post i andre klienter og moduler.....	30
6.1	Overfør til beholdning	30
7.	Menuen Katalogisering.....	30
8.	Import af en eller flere poster fra andre baser.....	33
8.1	Lokaliser.....	33
8.1.1	Lokaliser én post	33
8.1.2	Lokaliser flere poster.....	35
8.2	Søgning	35
8.2.1	Import af fremsøgte post(er).....	36
9.	Importer poster (fra et drev).....	37
10.	Flet to poster (egen bibliografisk base)	38
10.1	Flet: beholdning på den ene post.....	38
10.2	Flet: beholdning på begge poster	39
11.	HOL-poster – lokale felter.....	40
11.1	HOL-felter.....	41
12.	Beskeder	42
13.	Analyseposter	43
13.1	Monografi – monografi/dele af monografi.....	43
13.2	Artikel i tidsskrift.....	43
14.	Arbejde med oversigt – flytte eksemplarer m.v.	44
14.1	Flytte administrative data	46
15.	Eksport af poster	47
16.	Statistikker.....	48
16.1	Statistikker	48
16.1.1	Titler pr. dags dato	48
16.1.2	Eksemplarer pr. dags dato	48
16.1.3	Tilvækst.....	48
16.1.4	Afgang.....	49
17.	ALEPH-specifikke felter	49

18.	Systemadministrator	50
18.1	Maskeposter	50
18.2	Beskeder	50
18.3	Søgning og indeksering å / aa	50

1. INDLEDNING

ALEPH er opdelt i et antal fysiske baser, som indeholder forskellige typer data og poster. Databaserne navngives efter konventionen 3 bogstaver + 2 cifre, hvor cifrene udtrykker arten af poster i databasen. Baserne kaldes også biblioteker.

XXX01 – XXX09	BIB – Bibliografiske poster (danMARC2)
XXX10 – XXX19	AUT – Autoritetsposter: navneformer, tesaurus (MARC21)
XXX20 – XXX29	ILL – Bibliografiske fjernlånsdata (MARC21)
XXX40 – XXX49	ILL2 – Bibliografiske fjernlånsdata ISO ILL (MARC21)
XXX50 – XXX59	ADM – Administrative data (lånere, eksemplarer, fjernlånsbestillinger, ordrer, långivende biblioteker, leverandører etc.)
XXX60 – XXX69	HOL – Lokale poster (lokale felter)

Ved oprettelse af eksemplarer eller andre *administrative* objekter (ordrer m.m.) oprettes en administrativ post, som anvendes internt i ALEPH til at linke administrative data til en bibliografisk post. De administrative poster skal sjældent opdateres i katalogiseringsmodulet.

Udover de lokale felter indeholder en *HOL*-post tillige et felt, der linker til den bibliografiske post.

Data, der vedrører en og samme post kan være spredt over 4 baser (biblioteker). For slutbrugeren fremtræder data som én post, mens de for katalogisator er op til 5 forskellige poster, der skal behandles i hver sin database.

Katalogiseringsklienten har som de andre klienter et søgemodul. Man skifter mellem modulerne ved hjælp af funktionstaster:

- F2 – Katalogisering
- F8 – Beholdning
- F9 – Søgning

Denne beskrivelse vedrører katalogiseringsmodulet.

2. KATALOGISERING

I katalogiseringsklienten kan man i katalogiseringsmodulet både oprette, opdatere, sammenslå, validere og slette bibliografiske poster, lokale poster (HOL-poster), autoritetsposter samt eksemplarer (beholdningsmodulet). Man kan importere bibliografiske poster via z39.50 eller fra fil.

En bibliografisk post består af følgende data:


- MARC-data: felter og delfelter i henhold til danMARC2. Felter og delfelter anvendes til at beskrive materialet. Tilladte felter og delfelter er defineret på serveren. Udover danMARC2-felterne findes en række ALEPH-specifikke felter (se afsnit 17)
- Systemnummeret er postens unikke identifikation i ALEPH og er et løbenummer, der automatisk tildeles ved oprettelse af posten på serveren. Systemnummeret kan ikke ændres
- FMT, som er postens format. Se afsnit 3.6
- CATALOGER = katalogisator, dvs. det login, der har oprettet og opdateret posten. Data lagres i et CAT-felt

Opsætning til katalogisering sker for generelle filers vedkommende i tabeller på serveren, fx validering, autoritetsopslag, tilladte felter, hjælp og eventuelt globale maskeposter. Når tabeller, der vedrører feltinformation og globale maskeposter er blevet opdateret, bliver de pakket med henblik på overførsel til pc'erne. Overførslen vil ske automatisk næste gang, katalogisator logger sig på ALEPH. Udover tabeller på serveren findes en lokal opsætning, primært lokale maskeposter som kan oprettes i katalogiseringsmodulet.

Man kan katalogisere offline og lagre posterne lokalt på pc'en. Dette foregår ved at vælge *Katalogisering / Offline katalogisering* i menulinjen. Funktioner som feltinformation, hjælp og lokale maskeposter tages i anvendelse ved offline katalogisering, da de er lagret på pc'en. Offline katalogiserede poster sendes til opdatering på serveren, når der er oprettet forbindelse. I den forbindelse kan man foretage autoritetsopslag på fx forfatter. Validering samt – hvis opsat – autoritetsopslag gennemføres ved lagring af posten på serveren.

Når en post er lagret på serveren, dvs. har fået tildelt et systemnummer, kan man overføre posten indkøbs- eller tidsskriftsstyring i accessionsklientens via menulinjen: *Katalogisering / Send til indkøb (Ctrl+B)* eller *Send til tidsskrift (Ctrl+K)*.

Eksisterende poster kan hentes til opdatering ved at:

- direkte søgning på systemnummer i katalogiseringsklientens værktøjslinje 
- overføre fra søgning i katalogiseringsklienten
- overføre fra en af de andre klienter via oversigten

2.1 Katalogiseringsmodulets funktioner

Katalogiseringsmodul har følgende udseende:

The screenshot shows the ALEPH 500 cataloging interface. The window title is 'Katalogisering - ALEPH 500 Version 18.01 Bibliotek: BEH01 (BEH01) Server: bibaleph18.fujitsu.dk:6767 (18.01) ALEPH bruger: DENAMOE'. The main area displays a record for 'BK Systemnr. 9375 sk. Selinko, Annemarie: Désirée. [Bind (Selinko Annemarie) År:]'. The record is shown in a table format with fields like Leader, Base, ID-nummer, Status type, Gen.Søko bibl., Kode: mat.bet., ID højere niv., Nat.bibl.kode, and Sprogkoder. The interface is divided into several sections: a top toolbar (Værktøjs-linjer), a top menu bar (Dokument-linje), a left sidebar (Navigationsrude) with options like 'Rediger poster', 'Importer poster', and 'Beskeder', a bottom-left sidebar (Oversigts-rude) showing a tree view of objects and holdings, a main display area (Postrude) showing the record details, and a bottom-right area (Informations-rude) for validation and related records.

Hovedfunktioner i katalogiseringsklienten:



- eller tryk F2: Katalogisering



- eller tryk F8: Beholdningsregistrering

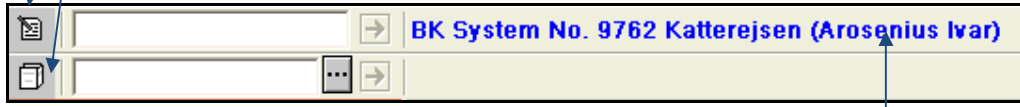


- eller tryk F9: Søgning

2.1.1 Værktøjslinjer

Værktøjslinjen anvendes til direkte genfindning af bibliografisk post eller materiale via søgning på:

- Systemnummer på bibliografisk post (skifter automatisk til katalogisering)
- Opslag på eksemplarer (skifter automatisk til beholdningsregistrering)



Inddater fx systemnummer tryk <enter>. Den fremsøgte titel fremgår af dokumentlinjen.

2.1.2 Ikon genveje

I højre side af værktøjslinjen findes en række ikon genveje:



Åbn maskepost – eller Ctrl+A



Vis i oversigt, dvs. posten med tilhørende administrativ post, eksemplarer, ordrer mm.



Opdel skærm med plads til to poster eller oversigter



Skift mellem maksimeret og minimeret visning af postruden



Send den aktuelle post til server – eller Ctrl+L. Posten lagres samtidigt på pc'en



Valider (kontroller) post



Aktiver keyboard til indtastning af tegn, der ikke findes på tastaturet (Unicode)



Vis i katalogiseringsklientens søgemodul



Overfør til indkøb i accessionsklienten (åbner eventuelt accessionsklienten samtidigt)



Lukker aktuel post



Lukker alle poster og tømmer eventuelle poster i navigationsruden

2.1.3 Genveje

Katalogiseringsklienten anvender følgende genveje:

Menuen *Rediger*

Ctrl + Z	Fortryd ændring
Ctrl + Y	Genskab ændring
Ctrl + F	Åbn formular for det felt, markøren er placeret i
Ctrl + E	Flet med maskepost
Ctrl + G	Lokaliser posten (i fx DanBib)
Ctrl + J	Rediger HOL-post
F11	Indtast unicode værdier
F5	Nyt felt (vælg fra liste)
F6	Nyt tomt felt (indtast selv feltkoden)
F7	Nyt delfelt
Ctrl + W	Kontroller felt
Ctrl + U	Kontroller post
Ctrl + M	Sorter felterne i posten
Ctrl + F2	Online konvertering
Ctrl + F10	Generer post
Ctrl + F11	Vis postens katalogisatorer
Ctrl + F12	Skift postens format
F3	Hent indførsel til felt (aktuel base)
Ctrl + F3	Hent indførsel til felt (anden base)
F4	Hent indførsel til delfelt (aktuel base)
Ctrl + F4	Hent indførsel til delfelt (anden base)
Ctrl + F8	Se mulige værdier til delfelter
Ctrl + Q	Kontroller URL
Ctrl + X	Klip
Ctrl + C	Kopier
Ctrl + S	Kopier delfelt
Ctrl + T	Kopier felt
Ctrl + D	Kopier post
Ctrl + V	Sæt ind
Alt + S	Kopier delfelt
Alt + T	Kopier felt
Alt + D	Kopier post
Ctrl + F7	Slet delfelt
Ctrl + F5	Slet felt
Ctrl + R	Slet posten i basen på serveren

Menuen *Katalogisering*

Ctrl + A	Åbn maskepost
Ctrl + N	Kopier til ny post
Ctrl + F9	Se posten i OPAC
Ctrl + O	Sel posten i Web OPAC
Ctrl + B	Send til indkøbsmodulet
Ctrl + K	Send til tidsskriftsmodulet
Ctrl + L	Send til server
Ctrl + P	Udskriv
Ctrl + F6	Hop mellem poster (i navigationsruden)

3. OPRETTELSE / REDIGERING AF EN POST

Man anvender de samme redigeringsmekanismer ved oprettelse af en ny post eller redigering af en eksisterende.

3.1 Opret post

Poster kan oprettes ved hjælp af en maskepost eller fra grunden, dvs. katalogisator indsætter selv felter og delfelter.

Uanset hvor du befinder sig i katalogiseringsklienten, kan du aktivere de punkter i menuen *Katalogisering*, der vedrører oprettelse af post.



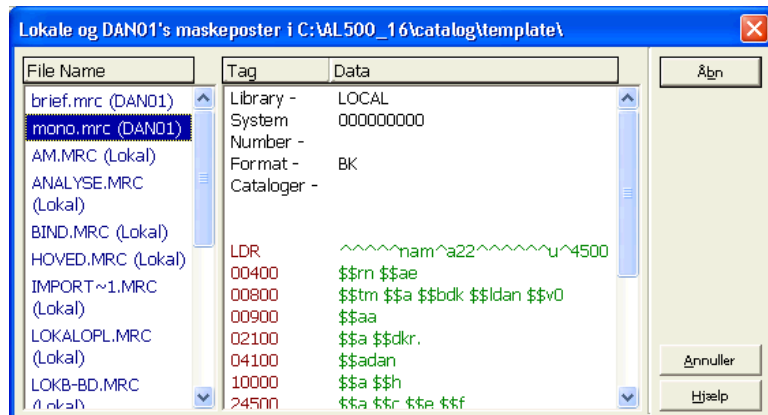
Med ALEPH leveres et sæt maskeposter, som man kan bygge videre på. Se afsnit 3.7.

3.1.1 Oprette ved anvendelse af maskepost

Aktiver menupunktet *Katalogisering / Åbn maskepost* eller tryk Ctrl+A. Alternativt kan du klikke på funktionsknappen i øverste højre hjørne:



Dette åbner en dialog med maskeposter, hvor listen over tilgængelige maskeposter er vist i højre del og den markerede maskepost er vist i højre del.



I listen til venstre er de maskeposter, der er defineret centralt på serveren, skrevet med små bogstaver. Maskeposter lokalt på pc'en er bogstaveret med stort.

Vælg en passende maskepost og tryk *Åbn*. Dette åbner en kopi af maskeposten – klar til inddatering.

Se eventuelt afsnit 3.7 vedrørende vedligeholdelse af maskeposter.

3.1.2 Ny post – grundinddatering

Man kan oprette en post fra grunden, hvor katalogisator selv indsætter felter og delfelter. Der kan eventuelt være opsat standardfelter, der skal udfyldes, når man grundinddaterer en post, fx 004, 008 og 009.

Aktiver menupunktet *Katalogisering / Ny post*. Tag stilling til format og udfyld de opsatte standardfelter. Rediger posten med anvendelse af de funktioner, ALEPH stiller til rådighed. Se afsnit 3.4.

3.1.3 Ny post – kopi af eksisterende

Du kan hente en eksisterende post og anvende den som forlæg. Tag en kopi af posten ved at aktivere menupunktet *Katalogisering / Kopier til ny post* eller Ctrl+N.

Ret den kopierede post og send den til serveren. Vær opmærksom på at valideringen ikke tillader to poster med samme FAUST nummer. ALEPH kan også være opsat således, at to poster med samme ISBN eller ISSN ikke er tilladt.

3.2 Gem post

Når en post er oprettet (eller opdateret), skal den lagres på serveren. Dette gør man ved at aktivere menupunktet *Katalogisering / Send til server* – eller Ctrl+L. Du kan også klikke på ikonet i øverste højre del:



Når en post sendes til server, gennemføres validering og en række såkaldte *fixes*. Dette er små konverteringsprogrammer, der afvikles. Det kan være indsættelse af et UID felt, der er postens unikke ID-felt. Eller det kan være automatisk tildeling af FAUST nummer, hvis 001-feltet ikke er udfyldt – for folkebibliotekernes vedkommende. Validering og fixes gennemføres hver gang, en post lagres på serveren.

Samtidigt med at posten lagres på serveren, lagres også lokalt på pc'en.

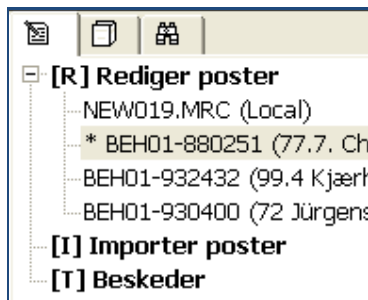
3.3 Hent post

Hvis du skal redigere en eksisterende post, skal den hentes ind i katalogiseringsmodulet. Kender du postens systemnummer, kan du søge den frem via værktøjslinjen.

Du kan også søge posten frem via søgemodulet og overføre den til katalogisering. Hvis du befinder dig i udlåns- eller accessionsklienten, kan du overføre posten fra disse klienters oversigtsrude.

Egentlig hentes en kopi af posten over på pc'en, hvor den lagres med et filnavn, startende med NEW. Samtidig låses posten på serveren, så flere ikke kan rette i posten samtidigt. Posten er låst i et fastlagt tidsrum (standard er 1 time). Hvis du ikke har returneret posten til serveren indenfor 1 time, vil posten på serveren blive låst op igen. Hvis du senere retter den kopi, du har på pc'en, og sender til server, vil det ikke være muligt, hvis posten er blevet opdateret eller låst af en anden i mellemtiden. Så må du hente posten fra serveren igen og gennemføre opdateringen på ny.

De aktuelle poster fremgår af navigationsruden med base og systemnummer og hvor navnet i parentes er det lokale filnavn.



Den øverste post er en ny post, der ikke er lagret på serveren; den er lokal og har ikke base og systemnummer angivet. En asterisk (*) foran en post indikerer, at der er ændringer i posten, som ikke er lagret, hverken lokalt eller på serveren.

3.4 Rediger post

En ny post, der er klar til udfyldelse og redigering, er oprettet som en fil, der ligger lokalt på pc'en med filnavnet NEWxxx.mrc, hvor xxx er et fortløbende nummer. Dette fremgår også af dokumentlinjen øverst.


Dokumentlinjen beskriver ved oprettelse af post:

- Bibliotek XXX01: Det bibliotek, hvis opsætning benyttes, og hvor posten lagres
- Format (se afsnit 3.6)
- Lokal post (erstattes af postens systemnummer, når den er lagret på serveren)
- Filnavn på pc'en

Udfyld relevante felter ved at skrive på linjen til højre for et delfelt. Der indsættes automatisk en ny linje, hvor der er behov for det. Du kan anvende kendte Windows-funktioner såsom klippe-klistre. Du kan redigere posten, fx indsætte nye felter eller delfelter, ved hjælp punkter i menuen *Rediger*, som er beskrevet nedenfor.

3.4.1 Gem post på server

Når posten er færdigudfyldt, skal den sendes til serveren. Hvis der er felter eller delfelter i maskeposten, der ikke er udfyldt, er det ikke nødvendigt at slette dem. De slettes automatisk, når posten sendes til serveren. Send til server aktiveres fra menupunktet *Katalogisering / Send til server* eller ved hjælp af genvejen Ctrl+L.

Alternativt kan du klikke på funktionsknappen  i øverste højre hjørne.

Funktionen Send-til-server igangsætter automatisk en validering samt sortering af felterne i henhold til den fastlagte rækkefølge. Eventuelle tilbagemeldinger fra validering vil poppe op i en egen dialog. Se eventuelt afsnit 4 vedr. validering. Valideringsmeddelelserne vil tillige fremgå af faneblad 1 i informationsruden. Ret i henhold til valideringen og send til server igen. Nogle valideringsmeddelelser kan man vælge at overspringe og lagre posten alligevel. Når valideringen er OK og posten accepteret, kvitteres med et systemnummer. Identifikation af den nye post fremgår af dokumentlinjen (format, systemnummer, titel).

3.4.2 Gem post på pc

Man kan have brug for at gemme en post lokalt på pc'en, inden den sendes til serveren. Aktiver *Katalogisering / Gem som* og giv posten et eget filnavn. Hvis posten ikke ændrer filnavn, risikerer du at den bliver slettet automatisk efter 7 dage.

3.4.3 Redigeringsfaciliteter

De redigeringsmuligheder, man får stillet til rådighed fremgår af menuen *Rediger*:

Fortryd ændring	Ctrl+Z
Genskab ændring	Ctrl+Y
Åbn formular	Ctrl+F
Flet med maskepost	Ctrl+E
Hjælp til felt	
Lokaliser post	Ctrl+G
Postens beskeder	
Skift postens format	Ctrl+F12
Indtast unicode værdier	F11
Rediger HOL post	Ctrl+J
Nyt felt	F5
Indsæt tomt felt	F6
Skift alfabet	
Nyt delfelt	F7
Søgning	▶
Klip...	▶
Kopier...	▶
Sæt ind...	▶
Slet...	▶
Søg	
Erstat	
Kontroller felt	Ctrl+W
Kontroller post	Ctrl+U
Sorter felter	Ctrl+M
Online konvertering	Ctrl+F2
Generér post	Ctrl+F10
Vis postens katalogisatorer	Ctrl+F11
View Local Owner	
Inddater i Text Mode	
Se udgivelsesmønster	

*
*

* Menupunkter, der er ren Windows-funktionalitet, er ikke beskrevet.

Søgning	
Hent indførsel fra egen base til felt	F3
Hent indførsel fra anden base til felt	Ctrl+F3
Hent indførsel fra egen base til delfelt	F4
Hent indførsel fra anden base til delfelt	Ctrl+F4
Se mulige værdier til delfelter	Ctrl+F8
Kontroller URL	Ctrl+Q

Kopier	Ctrl+C
Kopier delfelt	Ctrl+S
Kopier felt	Ctrl+T
Kopier post	Ctrl+D

*

Klip	Ctrl+X
Klip delfelt(er)	
Klip felt(er)	

*

Sæt ind	Ctrl+V
Indsæt delfelt	Alt+S
Indsæt felt	Alt+T
Indsæt post	Alt+D

*

Slet delfelt	Ctrl+F7
Slet felt	Ctrl+F5
Slet posten i basen på serveren	Ctrl+R

3.4.4 Åbn formular

Til visse felter er knyttet en formular for at lette inddateringen. Formularen indeholder ledetekst til hvert delfelt. I modsætning til almindelig inddatering, hvor hvert delfelt har sin linje med (næsten) ubegrænset antal tegn, kan man kun inddatere det antal tegn, som det enkelte felt i formularen tillader.

Stå i det felt, hvortil der er knyttet en formular og aktiver enten ved hjælp af menupunktet eller Ctrl+F. Samtidigt med at formularen åbnes, skiftes til faneblad 2 i informationsruden, og man får vist hjælpen til feltet.

008 - Generelle søgekoder for bibliografiske materialer (kan ikke gentages)					
Indikatorer er 00					
Bibliografisk kategori (t)	<input type="text" value="m"/>	Offentlig publikation (e)	<input type="text"/>	Sprog (l)	<input type="text" value="dan"/>
Udgivelsesstatus (u)	<input type="text" value="f"/>	Konferencepublikation (f)	<input type="text"/>	Stor skrift (m)	<input type="text"/>
Udgivelsesår (a)	<input type="text" value="2004"/>	Festskrift (g)	<input type="text"/>	Børn- / skolemat. (o)	<input type="text" value="s"/>
Efterfølgende udg.år (z)	<input type="text"/>	Periodicumtype (h)	<input type="text"/>	Filtype (q) (G)	<input type="text"/>
Udgivelsesland (b) (G)	<input type="text" value="dk"/>	Alfabet (i)	<input type="text"/>	Værtspubl. type (r)	<input type="text"/>
Periodicum frekvens (c)	<input type="text"/>	Skønlitt. form (j)	<input type="text" value="j"/>	Katalogiseringsniveau (v)	<input type="text" value="0"/>
Indholdets form (d) (G)	<input type="text" value="å"/>	Biografi (k)	<input type="text"/>	Netdok. tilgængelighed (n)	<input type="text"/>

Når du har udfyldt relevante felter, trykkes OK, hvorved du vender tilbage til almindelig inddateringsmåde. Alle delfelter, der findes i formularen, fremgår nu af posten – også tomme delfelter.

Man kan opsætte ALEPH således, at man udelukkende kan inddatere ved hjælp af formular. Som standard gælder dette LDR-feltet.

3.4.5 Flet med maskepost

En post kan flettes med en maskepost. Derved tilføjes de felter fra maskeposten, som ellers ikke optræder i posten, med henblik på udfyldelse. Indeholder maskeposten færre felter end allerede anvendt i posten, slettes disse ikke.

Fx kan man have oprettet en maskepost bestående af ét felt (det kunne være en lokal note), som man kan flette med en post efter behov. Se eventuelt afsnit 3.7 vedrørende vedligeholdelse af maskeposter.

Aktiver menupunktet eller tryk Ctrl+E.

3.4.6 Hjælp til felt

Undervejs i katalogiseringen kan du aktivere hjælp til det aktuelle felt ved hjælp af menupunktet *Rediger / Hjælp til felt*. Hjælpeteksten fremvises i faneblad 2 i nederste rude.

Hvis du har faneblad 2 fremhævet i nederste rude, vil du kunne se, at indholdet skifter og relaterer sig til det felt, du aktivt arbejder i.

3.4.7 Lokaliser post

Man kan lokalisere en post i en anden base undervejs i en katalogisering. Funktionen er beskrevet i forbindelse med import, se afsnit 8.1.

3.4.8 Postens beskeder

Du kan inddatere en besked (trigger), der vedrører den aktive post (BIB systemnummeret). En besked er aktiv fra en given dato og fremgår ved aktivering af punktet *Beskeder* i Navigationslinjen. Behandling af beskeder er beskrevet i afsnit 12.

Dato	Afdeling	Tekst
11/jan/2005	CCT	Check dubletter i VM-samlingen
28/jan/2005	CAT	Behandles på bogvalgsmøde i februar

Detaljer

Oprettet: 11/jan/2005

Aktiv fra: 28/01/2005

Afdeling: CAT

Besked tekst: Behandles på bogvalgsmøde i februar

3.4.9 Skift postens format

En post **skal** have et format tilknyttet, idet det anvendes ved validering. Format er en del af maskeposterne. Hvis der er tilknyttet forkert format, kan det ændres ved hjælp af dette menupunkt eller genvejen Ctrl + F12. Se afsnit 3.6 for beskrivelse af format.

3.4.10 Indtast Unicodeværdier

Kender du Unicode-værdien på det tegn, der skal inddateres, kan du aktivere menupunktet *Indtast Unicodeværdier* eller trykke F11.

Placer markøren, hvor tegnet (tegnene) skal indsættes, indtast Unicode-værdien. Der kvitteres med korrekt tegn. Du forlader Unicode-modus ved tryk på F11.

Se evt. <http://www.unicode.org/charts/> for korrekte koder.

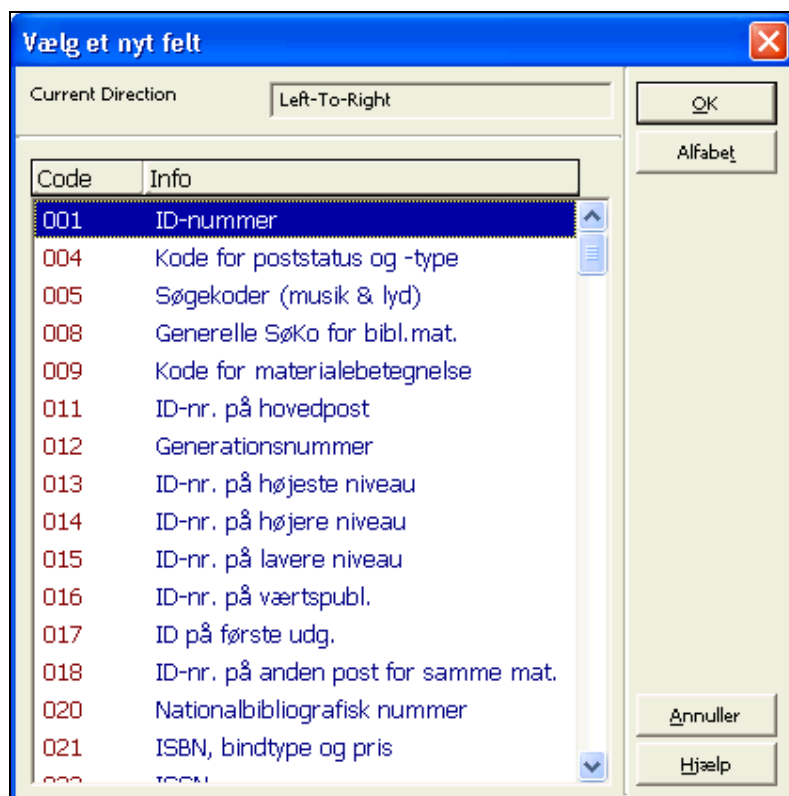
Alternativt kan du aktivere et tastatur fra menupunktet *Katalogisering / Aktiver keyboard*. Klik på de tegn, der skal indsættes hvor markøren befinder sig. Tastaturet giver begrænset adgang til Unicode-tegn.

3.4.11 Rediger HOL-poster

Dette menupunkt skifter fokus til nederste rude, faneblad 4. Man kan oprette en HOL-post, hvis der ikke er tilknyttet en sådan i forvejen. Se afsnit 11 vedr. HOL-poster.

3.4.12 Indsæt nyt felt

Skal der tilføjes et nyt felt til posten, kan du få en oversigt over tilladte felter ved at aktivere på menupunktet *Rediger / Nyt felt* - alternativt trykke på F5-tasten. Dette giver en liste over tilladte felter. Marker et felt og tryk OK – eller dobbeltklik. Dette indsætter feltet under det felt, markøren er placeret i.



3.4.13 Indsæt nyt tomt felt

Kender du feltkoden på feltet, kan du indsætte et nyt tomt felt ved hjælp af menupunktet *Indsæt tomt felt* – eller trykke F6. Dette åbner en linje under det felt, markøren står i:

Not in Table



Udfyld feltkode som de første tre tegn, dernæst to indikatorer og til slut delfeltkoden. Der kvitteres med navnet på feltkoden, når den er inddateret korrekt.

3.4.14 Indsæt nyt delfelt

Aktivering af menupunktet *Nyt delfelt* indsætter et nyt delfelt a under det delfelt, markøren er placeret i. Markøren placeret i den nye delfeltbetegnelse, og du kan således umiddelbart overskrive med en anden værdi end a.

Ønsker du at indsætte et nyt delfelt som det første delfelt i feltet, skal markøren være placeret i selve feltkoden. Så indsættes et delfelt a som det første.

3.4.15 Skift alfabet

Dette menupunkt gør det muligt at skifte skriveretning fra venstre mod højre.

3.4.16 Søgning

Under en katalogisering kan du foretage opslag i egen eller ekstern database fra det felt, markøren er placeret i, med henblik på at hente korrekt navneform eller term ind i posten. ALEPH leveres med en standardopsætning.

Søgning åbner en undermenu.

Hent indførsel til felt
(aktuel base) – F3

Henter indførsel, inkl. delfelter fra langordsregister i den aktuelle base startende med det inddaterede i det aktuelle felt.

Hent indførsel til felt
(anden base) – Ctrl+F3

Henter indførsel, inkl. delfelter fra langordsregister startende med det inddaterede i det aktuelle felt (fx autoritetsbase).

Ikke en del af standardopsætningen.

Hent indførsel til delfelt
(aktuel base) – F4

Henter indførsel fra langordsregister i den aktuelle base startende med det inddaterede i det aktuelle felt. Delfeltkoden ændres ikke.

Ikke en del af standardopsætningen

Hent indførsel til delfelt
(anden base) – Ctrl+F4

Henter indførsel fra langordsregister startende med det inddaterede i det aktuelle felt. Vælg først hvilken base, opslaget skal foretages i (fx autoritetsbase). Delfeltkoden ændres ikke.

Ikke en del af standardopsætningen.

Se mulige værdier til
delfelter / Ctrl+F8

Foretager opslag i et register, indeholdende en liste over de værdier eller ord, du kan indtaste i feltet.

Kontrollerer URL / Ctrl+Q

Du kan kontrollere, om en URL i en post er aktiv. Placer markøren i et felt indeholdende en URL og aktiver menupunktet. Der åbnes en ALEPH-browser med resultatet.

Der findes et job i servicemenuen til generel kontrol af URLer (print-11).

3.4.17 Klip

Klip-funktionen fjerner det markerede og gemmer det fraklippede i et clipboard. Der kan klippes eller kopieres fra en af følgende muligheder ad gangen:

- Ctrl+X: Klipper de(t) markerede ord og gemmer det i clipboardet
Ctrl+X kan anvendes i mange Windows-programmer
- Klip delfelt(er): Klipper det aktuelle delfelt, men ikke selve feltet. Man kan markere flere på hinanden følgende delfelter, der klippes på én gang. Det klippede gemmes i clipboardet
Hvis man klipper feltets eneste delfelt / alle delfelter, efterlades feltet med et tomt delfelt a
- Klip felt(er): Klipper det markerede felt. Man kan markere flere på hinanden følgende felter, der klippes på én gang. Det klippede gemmes i clipboardet

Man kan fortryde gentagne gange med Ctrl+Z.

3.4.18 Kopier

Kopier-funktionen kopierer det markerede og gemmer det i et clipboard. Der kan klippes eller kopieres fra en af følgende muligheder ad gangen:

- Ctrl+C: Kopierer de(t) markerede ord og gemmer det i clipboardet
Ctrl+C kan anvendes i mange Windows-programmer
- Kopier delfelt *eller* Ctrl+S: Kopierer det delfelt, markøren står i. Man kan markere og kopiere flere på hinanden følgende delfelter på én gang. Det kopierede gemmes i clipboardet
- Kopier felt *eller* Ctrl+T: Kopierer det felt, markøren står i, inkl. alle delfelter. Man kan markere og kopiere flere på hinanden følgende felter på én gang. Det kopierede gemmes i clipboardet
- Kopier post *eller* Ctrl+D: Kopierer hele posten til clipboardet

Man kan fortryde gentagne gange med Ctrl+Z.

3.4.19 Sæt ind

Kopier-funktionen indsætter det klippede eller kopierede fra clipboardet.

- Sæt ind *eller* Ctrl+V: Indsætter til højre for markøren
- Indsæt delfelt *eller* Alt+S
- Indsæt felt *eller* Alt+T
- Indsæt post *eller* Alt+D

Man kan fortryde gentagne gange med Ctrl+Z.

3.4.20 Slet

Udover at klippe ord, delfelter og felter kan man også anvende slet-funktionen:

- Slet delfelt *eller* Ctrl+F7
- Slet felt *eller* Ctrl+F5
- Slet posten i basen på serveren *eller* Ctrl+R

Man kan fortryde gentagne gange med Ctrl+Z.

3.4.21 Søg / Erstat

Funktionerne gør det muligt at søge på ordene, der er inddateret i en post.

- Menupunktet *Søg* åbner en søgedialog (Windows), hvor man inddaterer sit søgekriterium og trykker OK. Det fremsøgte highlightes
- *Erstat* gør det muligt at søge ord eller ordstreng og erstatte med andet indhold



3.4.22 Kontroller felt

Undervejs i en katalogisering kan man gennemføre validering af et enkelt felt. Tilbage meldingen vises i faneblad 1 i nederste rude. Validering af felter gennemføres under alle omstændigheder, når posten lagres på serveren. Funktionen kan også aktiveres ved Ctrl+W.

3.4.23 Kontroller post

Ligeså kan man validere hele posten under en katalogisering. Validering posten gennemføres under alle omstændigheder, når posten lagres på serveren. Funktionen kan også aktiveres ved Ctrl+U.

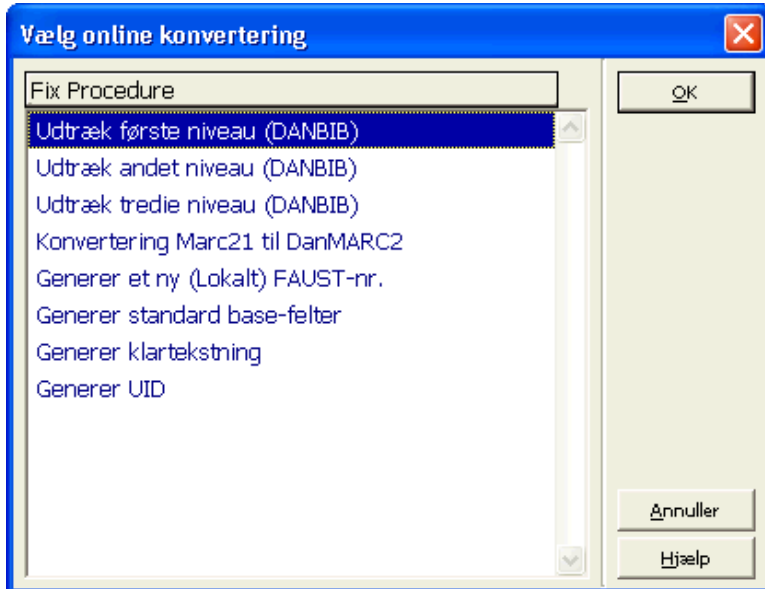
3.4.24 Sorter felter

Ved aktivering af dette menupunkt sorteres felterne i posten. Eventuelle tomme felter og delfelter slettes. Der ændres ikke på rækkefølgen af delfelter. Sortering og sletning af tomme felter gennemføres under alle omstændigheder, når posten lagres på serveren. Funktionen kan også aktiveres med Ctrl+M.

3.4.25 Online konvertering

Poster kan konverteres undervejs efter de opsatte konverteringstabeller. Aktiver menupunktet, og der popper en dialog op med mulige konverteringer. Vælg og tryk OK. Posten konverteres med det samme. Funktionen kan også aktiveres ved Ctrl+F2.

ALEPH leveres med standardopsætning, bl.a. konvertering af poster søgt i DanBib via z39.50 med ændring af indikatorer til 00.



Online konvertering af flerbindsværker:

- Udtræk på første niveau: udtrækker hovedposten
- Udtræk på andet niveau: udtrækker bindposten
- Udtræk på tredje niveau: udtrækker sektionsposten

3.4.26 Generér post

Du kan oprette en post med udgangspunkt i en eksisterende, fx en analysepost eller kopi af en post uden 001 og UID. Hent den post, der skal genereres en ny post ud fra. Aktiver menupunktet og vælg. Funktionen kan også aktiveres ved Ctrl+F10.

ALEPH leveres med mulighed for at generere en ny post uden 001 og UID.

3.4.27 Vis postens katalogisatorer

Hver gang en post lagres på serveren, gemmes tillige information om den katalogisator (dvs. login til ALEPH), der gennemførte lagringen. Med aktivering af funktionen *Vis postens katalogisator* popper en liste op, som viser katalogisator, katalogiseringsniveau, tidspunkt og klokkeslæt.

Genvejen er Ctrl+F11.

3.4.28 Inddater i Text Mode

Anvendes til inddatering af fx kommandoer i Text Mode. Se online hjælpen for yderligere detaljer.

3.4.29 Å og AA

Aa skal oftest indekseres som å. Man kan indsætte # foran å'et, hvorved tegnet vil blive indekseret som et å, men fremvist som aa, fx

Person opstil.	<u>100</u>	<u>00</u>	<u>a</u>	#Aag#aard
			<u>h</u>	Anna Marie
			<u>c</u>	f. 1935

I skan i OPAC:

8	Ågård Anna Marie f. 1930
9	Aagaard Anna Marie f. 1935
1	Aagaard Annabeth

Alternativt kan man anvende <<=>, hvor det man indtaster 'vises som = indekseres som', fx

Personnavn	<u>700</u>	<u>00</u>	<u>a</u>	<<Aa=å>>gaard
			<u>h</u>	Bjarne

Opsætning: se afsnit 18.3 for systemadministratorer.

Æ og Ø indtastes og indekseres som de er.



3.5 Arbejde i fuld skærm

Man kan ændre på indstillingen, således at den post, man arbejder med fylder mere af skærmen eller hele skærmen. En post kan således fremstå i tre visninger. For hver gang du aktiverer *Skift / Maksimer* ændres udseendet af skærmen. Maksimeringen gælder, så længe du arbejder med den aktuelle post. Når næste post hentes ind, vises den traditionelt.

Udover den traditionelle måde at fremvise på skærmen findes "fuld postrude"

Leader	LDR	00514n----	2200181---45--
Base	BAS	01	
ID-nummer	001 00	0 516 884 8	871211
			770805
Status type	004 00	a	n
		b	m
Gen.SøKo bibl.	008 00	r	1973
		1985	0
		dk	s
		dan	a
Kode: mat.bet.	009 00	xx	
ID højere niv.	014 00	5 001 111 9	
ISBN	021 00	87-16-01205-4	hf.
		kr 94.00	DBF8545
			SK08604
		F	64a
Titel forfat.	245 00	[Bind] 4	[tegninger ... Ib Jørgensen]
Udgavebet.	250 00	2. udgave, 4. oplag	2. udgave
Publicering	260 00	1985	P.J. Schmidt, Vøjsens
Fysisk beskr.	300 00	155 sider	24 cm
Note: bib.hist.	520 00	a	Tidligere: 2. udgave. 1973

Den tredje mulighed er "fuld" skærm.

Du kan også skifte ved at anvende funktionsknappen øverst til højre  eller  (knappen ændrer udseende undervejs).

3.6 Formater

Formater er rettet mod forskellige publikationstyper og bestemmer valideringsregler, inddateringsformularer samt hjælp. Format er ALEPH-specifikt og har ingen kobling til MARC-felter.

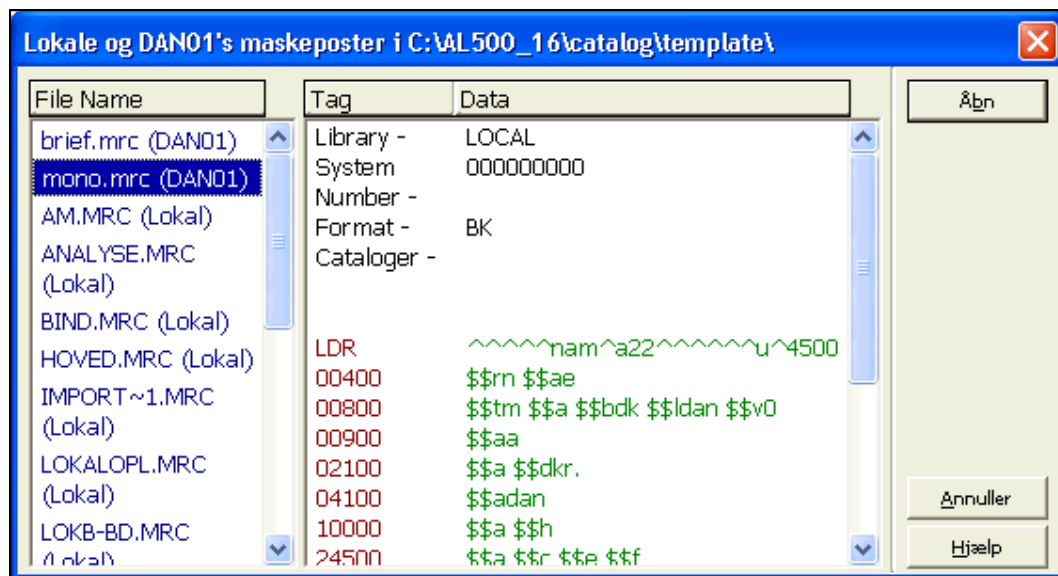
Format er beskrevet ved en kode, fx BK for bøger eller SE for tidsskrifter. Med ALEPH leveres et sæt standard formater.

En post *skal* have et format tilknyttet, og formatet bør derfor være indeholdt i maskeposterne. Formatet fremgår af postens dokumentlinje samt ved fremvisning af en post i MARC-format i søgemodulet eller på webben.

3.7 Maskeposter

Maskeposter er en hjælp ved katalogisering af en ny post. En maskepost foreslår felter og delfelter, der eventuelt kan være forudfyldte. Man kan også flette en eksisterende post med maskepost og derved få den hjælp, som denne tilbyder.

Maskeposter aktiveres fra menulinjen *Katalogisering / Åbn maskepost* eller ved Ctrl+A, der åbner denne dialog:



Maskeposter kan være fælles eller lagret lokalt. Fælles maskeposter er lagret på serveren. Lokale maskeposter er lagret på pc'en, og de kan enten være de standardmaskeposter, der leveres med ALEPH, eller lokalt oprettede. Det fremgår af parentesen efter maskepostens navn, hvor den er lagret.

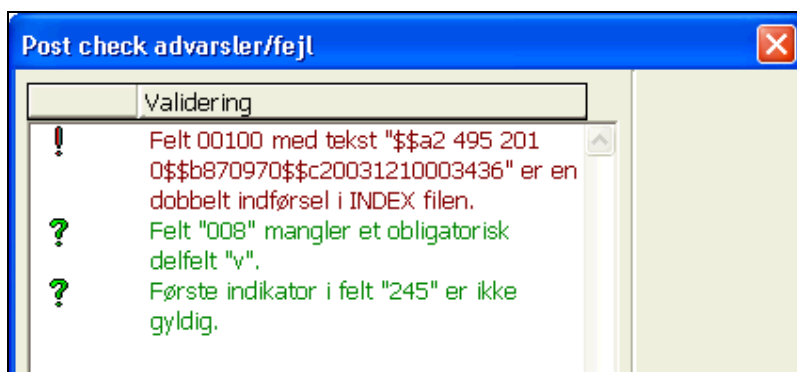
4. VALIDERING

Validering af et felt eller af hele posten kan gennemføres undervejs i en katalogisering. Under alle omstændigheder gennemføres validering automatisk ved lagring og opdatering af posten på serveren.

Validering kan opsættes til at kontrollere følgende:

- tilladte felter og delfelter
- obligatoriske felter og delfelter
- indhold i felter
- gentagbare felter og delfelter
- afhængige felter
- numerisk kontrol på fx ISBN og ISSN
- nye indførsler i langordsregistre
- dublering i indexregistre, fx FAUST i 001 eller ISBN i 021

Hvis der er problemer i posten med hensyn til validering, vil der poppe en dialog op med tilbagemelding.



Valideringsmeddelelser, der er røde og mærket med !, skal udbedres, før posten kan lagres. Ved 'grønne meddelelser', der er mærket med ?, kan man overtrumfe tilbagemeldingen og lagre posten alligevel.

Luk dialogen og ret fejlene. Valideringsmeddelelserne fremgår tillige af faneblad 1 i nederste rude. Hvis du her klikker på en af linjerne, vil det pågældende felt blive markeret rødt eller grønt.

Valideringsmeddelelsen om dobbeltindførsel i INDEX filen betyder, at der allerede findes en post med samme FAUST-, ISBN- eller ISSN-nummer. Du kan fremkalde den eksisterende post ved tryk på *Se relateret*.

Leader	LDR	00856name-22002530--45--
Base	BAS	01
ID-nummer	001 00	a 2 495 201 0 b 870970 c 20031210003436 d 20031118 f a
Status type	004 00	r n a e
...

1. Validering | 2. Felt info | 3. Browser | 4. HOL poster

Validering

!	Felt 00100 med tekst "\$a2 495 201 0\$b870970\$c20031210003436" er en dobbelt indførsel i INDEX filen.	Se relateret
?	Felt "008" mangler et obligatorisk delfelt "y".	
?	Første indikator i felt "245" er ikke gyldig.	

Validering under katalogisering af et felt kan gennemføres med genvejen Ctrl+W.

Validering under katalogisering af posten kan gennemføres med genvejen Rediger / Kontrollerer post eller ved klik på ikonet i øverste højre hjørne:



5. SLETNING

Man kan slette en bibliografisk post, når de tilhørende ADM- og eventuelt HOL-poster samt eksemplarer, reserveringer m.v. er slettet.

Sletning foregår i denne rækkefølge:

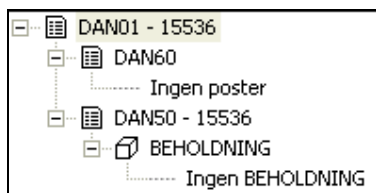
1. Aflever først lån og slet reserveringer i udlåns klienten
2. Slet dernæst eksemplarer i beholdningsregistreringen (der kontrolleres om der er lån og reserveringer på eksemplarerne)
3. Slet eventuelle ordrer i accessions klienten
4. Slet ADM-posten i katalogiserings klienten:
Gør den aktuel via oversigten i rude 4. Aktiver *Rediger / Slet / Slet posten i basen på serveren* (Ctrl + R)
Der popper en meddelelse op om at posten er linket til en bibliografisk post. Godkend denne meddelelse. Posten slettes
5. Slet HOL-posten i katalogiserings klienten:
Gør den aktuel via oversigten i rude 4. Aktiver *Rediger / Slet / Slet posten i basen på serveren* (Ctrl + R)
6. Slet den bibliografiske post: Aktiver *Rediger / Slet / Slet posten i basen på serveren* (Ctrl + R)

6. SE EN POST I ANDRE KLIENTER OG MODULER

En katalogiseret post kan overføres fra katalogiseringsmodulet til beholdningsregistrering eller til accessionsklientens indkøbs- eller tidsskriftsmodul. Posten skal være gemt på serveren, dvs. den skal have et systemnummer.

6.1 Overfør til beholdning

Den katalogiserede post skal være aktiv i modulet. I oversigtsruden nederst til venstre ses en oversigt over postens relationer til andre poster (ADM + HOL). Når en post netop er oprettet, er der ingen relationer.




Skift til oversigtsruden ved hjælp af Ctrl+4. Marker *Beholdning* (tryk bogstavet b) og tryk Alt + F8 eller aktiver menupunktet *Oversigt / Load-opret post*. Dette opretter en administrativ post og skifter til beholdningsregistrering. Man kan også dobbeltklikke på ordet *Beholdning* i oversigten.

7. MENUEN KATALOGISERING

Menupunktet *Katalogisering* anvendes primært til håndtering af poster. Menuen indeholder følgende funktioner:

- Åbn maskepost *eller* Ctrl+A. Se afsnit 3.1.1 for oprettelse af en post ved hjælp af maskepost og afsnit 3.7 for vedligeholdelse af maskeposter
- Ny post: Denne funktion aktiveres, hvis du vil oprette en post fra grunden uden anvendelse af maskepost
- Rediger lokal post: alle poster, der enten oprettes eller hentes ind i katalogiseringsmodulet gemmes som en lokal post. En lokal post har et filnavn startende med NEW. I opsætningen af klienten er fastlagt antal dage, hvor længe filer startende med NEW skal gemmes på pc'en; som standard er det 7 dage. Aktiver punktet, hvis du vil hente en post, du har anvendt indenfor de seneste 7 dage eller en post, der er gemt under eget filnavn
- Kopier til ny post *eller* Ctrl+N: Denne funktion anvendes til at tage en fuldstændig kopi af en post som udgangspunkt for en ny post. Funktionen er især anvendelig ved import af poster via z39.50
- Se posten i OPAC *eller* Ctrl+F9: Skifter til katalogiseringsklientens søgemodul og viser posten i standardformat. Funktionen er mulig, hvis posten er lagret på serveren, og der vises det indhold, der er lagret. Der vil poppe en besked op, hvis du har foretaget ændringer, der ikke er gemt. Vælger du alligevel at se posten, vil ikke-gemte ændringer ikke blive vist

- Se i Web OPAC *eller* Ctrl+O: Fremviser posten som den fremvises på webben i standardformat i faneblad 3 i nederste rude.
Husk, du kan maksimere ruden som beskrevet i afsnit 3.5
- Send til indkøb *eller* Ctrl+B: Skifter til accessionsklientens indkøbsmodul og tager posten med
- Send til tidsskrift *eller* Ctrl+K: Skifter til accessionsklientens tidsskriftsmodul og tager posten med
- Gem / Gem alle: Gemmer de poster, der findes i navigationsruden, lokalt på pc'en
- Gem som: Gemmer en post lokalt på pc'en med mulighed for at give den et andet filnavn. Giver du den et filnavn, der ikke starter med NEW, vil den ikke blive slettet automatisk
- Opret som maskepost: Se afsnit 3.7 for vedligeholdelse af maskeposter
- Send til server *eller* Ctrl+L: Denne funktion gennemfører validering og lagrer den aktuelle post på serveren, hvis valideringen ikke giver tilbagemeldinger. Funktionen kan også aktiveres via ikonen i øverste højre hjørne: 
- Lås post / Lås post op: Når en eksisterende post hentes ind til katalogisering låses posten på serveren, så flere ikke kan rette i posten samtidigt. Posten er låst i et fastlagt tidsrum (standard er 1 time). Hvis du ikke har returneret posten til serveren indenfor 1 time, vil posten på serveren automatisk blive låst op igen.

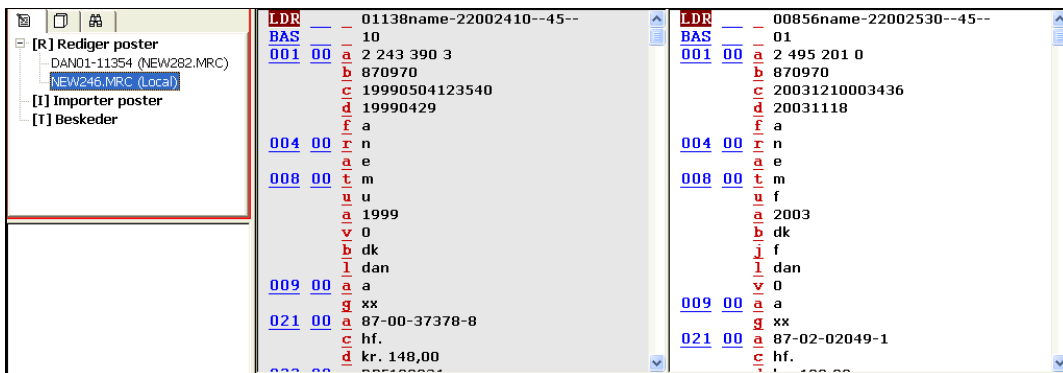
Du kan også selv låse posten. Dette vil fremgå af dokumentlinjen:



Dette indebærer, at kun du kan rette posten, indtil du låser den op igen. Du kan dog ikke låse posten længere tid en opsat i systemet

- Slet New* poster: Som standard er klienten konfigureret til at slette alle lokale poster med filnavn startende med NEW efter 7 dage. Du kan selv slette ved at aktivere dette punkt
- Offline katalogisering: Man kan katalogisere offline og lagre posterne lokalt på pc'en. Funktioner som feltinformation, hjælp og lokale maskeposter tages i anvendelse ved offline katalogisering, da de er lagret på pc'en. Offline katalogiserede poster sendes til opdatering på serveren, når der er oprettet forbindelse. I den forbindelse kan man foretage autoritetsopslag på fx forfatter. Validering samt – hvis opsat – autoritetsopslag gennemføres ved lagring af posten på serveren

- Opdel skærm: Man kan opdele skærmen, således at man kan arbejde med to poster ad gangen. Begge poster skal befinde sig i navigationsruden, og den ene skal være aktuell i postruden. Når du aktiverer *Opdel skærm*, vil den aktuelle post lægge sig i venstre del af ruden. Marker den højre del, så dens kantstreg bliver rød (Genvej: Ctrl+Shift+2). Marker dernæst den post i oversigten, der skal hentes ind i denne del (Genvej: Ctrl+1).



Posten i den hvide del, er den aktuelle. Skift mellem poster med henholdsvis Ctrl+2 og Ctrl+Shift+2.

Se eventuelt afsnit 14 vedr. arbejde med oversigt.

- Oversigt viser den aktuelle post med de tilhørende lån, ordrer og subscriptions. Se afsnit 14
- Aktiver keyboard aktiverer et tastatur i nederste rude. Tastaturet giver begrænset adgang til Unicode-tegn.

Latin Supplement	Hebrew	Russian	Greek	Chinese	Old Cyrillic	Diacritics			
À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É
Ê	Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó
Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý
Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç
è	é	ê	ë	ì	í	î	ï	ð	ñ
ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û
ü	ý	þ	ÿ						

Klik på de tegn du vil indsætte i posten. De indsættes, hvor markøren befinder sig

- Udskriv *eller* Ctrl+P: Du kan udskrive den aktuelle post. Dette åbner en dialog, hvor du skal tage stilling til hvilket (fremvisnings)format, posten skal udskrives i
- Hop mlm. poster *eller* Ctrl+F6: Hvis du arbejder med flere poster, kan du bladere mellem dem ved genvejen Ctrl+F6 eller ved at aktivere dette menupunkt (du kan også klikke med musen på den ønskede post)
- Luk / Luk alle poster: Lukker enten den aktuelle post eller alle poster i katalogiseringsmodulet

8. IMPORT AF EN ELLER FLERE POSTER FRA ANDRE BASER

Man kan importere poster fra andre databaser til katalogiseringsmodulet. Det kan være andre baser på samme server eller eksterne baser. Der skal være opsat søgeadgang til de eksterne baser via z39.50. Efter import kan man foretage en online konvertering, inden man lagrer posten på serveren.

Der er to metoder til import fra andre databaser: lokalisering af en eller flere poster med efterfølgende import eller import af poster vist i en søgning.

Det er desuden muligt at importere poster, som er lagret i ISO2709-format. Posterne skal være lagret på et drev, man har adgang til fra pc'en.

8.1 Lokaliser

Ved lokalisering tager man udgangspunkt i en post i katalogiseringsmodulet og søger / lokaliserer den i andre databaser på fastlagte kriterier. Er der hit, kan man tage en kopi og flette den sammen med den post, man anvendte som udgangspunkt. Denne metode kan med fordel anvendes ved import af en post fra en ekstern base. Metoden er også anvendelig ved opdatering af en præ- eller kvikkatalogiseret post, som man kan lokalisere i en anden base, fx i DanBib.

Lokaliseringmetoden kan ikke anvendes til import af poster fra samme bibliografiske base – eller en logisk base heri. For folkebibliotekerne gælder det, at importbasen, der består af DBCs ugeleverancer, er defineret som en logisk base. Hvis man skal flette en kvikkatalogiseret post med en post i importbasen, skal man anvende metoden, der er beskrevet i afsnit 10.

Man kan også anvende lokalisering med udgangspunkt i en maskepost – altså i en post, der ikke er lagret på serveren.

Resultater lokaliseringen i, at man vil hente flere poster, kan dette gennemføres på en gang.

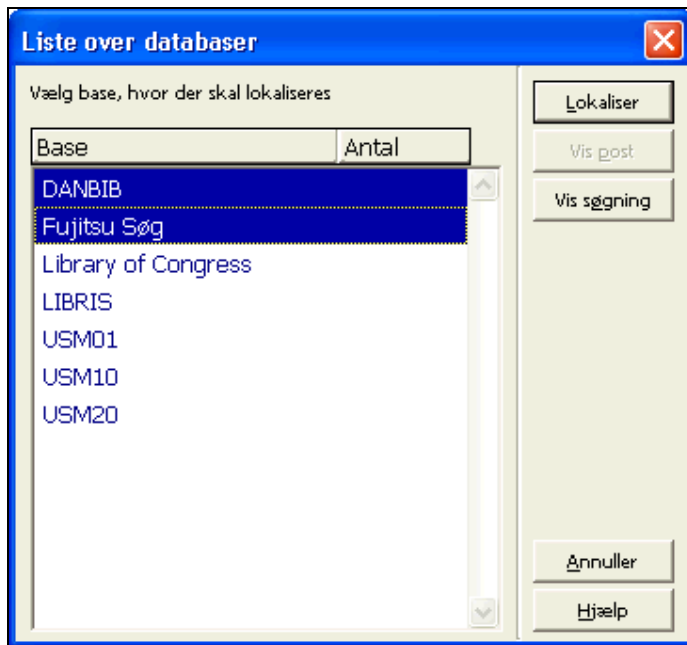
Som standard er ALEPH opsat til at kunne lokalisere i DanBib på ISBN (021a), ISSN (022a) og de to længste ord i titlen (245a). Ved lokalisering kombineres disse felter med OG. Skulle en lokalisering ikke give hit, kunne det være fordi der lokaliseres på for mange felter. Slet i så fald nogle felter (de kan sættes ind igen ved Ctrl+Z), så der kun er et felt at lokalisere på.

8.1.1 Lokaliser én post

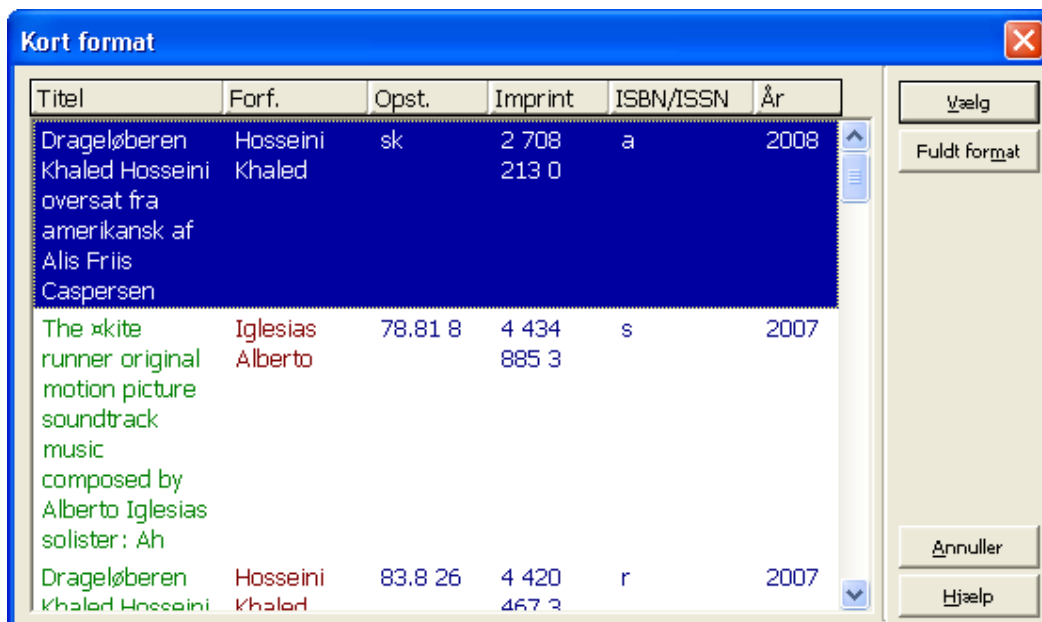
Åbn en maskepost og inddater FAUST-nummer, ISBN, ISSN og/eller hovedtitlen. Eller søg og hent en præ- eller kvikkatalogiseret post. Fx

Titel forfat. 245 00 a drageløberen

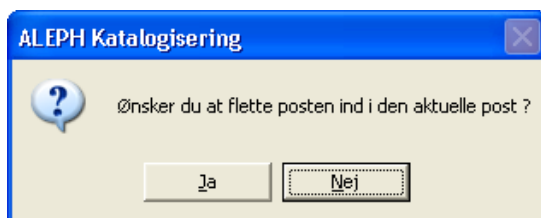
Markøren skal stå i det felt, der skal anvendes til lokalisering. Aktiver lokalisering med Ctrl + G eller via menupunktet *Rediger / Lokaliser post*, hvorved valg af database popper op. Vælg en eller flere baser og tryk *Lokaliser*. Anvend ctrl + klik ved valg af flere baser.



Lokaliseringen giver en tilbagemelding i samme dialog med antal hit. Marker den base, hvorfra posterne skal vises. Posterne vises i oversigtsformat, hvorfra man også kan se posten i fuldt format.



Marker og vælg den ønskede post. Tag stilling til om posten skal flettes med posten i katalogiseringsmodulet.



Svarer man ja, slettes eventuelt indhold i posten i katalogiseringsmodulet og erstattes med den importerede.

Du bør checke posten for eventuelle manuelle rettelser, eventuelt ved hjælp af online konvertering. Posten lagres på serveren med Ctrl+L. Ved lagring foretages validering samt såkaldte *fixes*. Dette er automatiske konverteringer, fx konvertering af DanBibs alfabetiseringstegn til den metode, der anvendes i ALEPH.

8.1.2 Lokaliser flere poster

Resultater en lokalisering i ønsket om at hente flere poster i samme arbejdsgang, skal du markere dem i oversigtsformatet og trykke *Vælg*.

Når man henter flere poster ad gangen, får man ikke mulighed for at flette med en eksisterende post. Stammer posterne fra en ekstern base, ligger de i katalogiseringsmodulet med tilhørsforhold til EXT03 (eller EXT01).

Opret hver post som nye post op mod det aktuelle bibliotek ved hjælp af menupunktet *Katalogisering / Kopier til ny post* (Ctrl+N). Check dem, foretag eventuelt online konvertering og gem dem hver især på serveren – på samme måde som ved import via søgning. Se afsnit 8.2.1.

8.2 Søgning

Du kan anvende søgemodulet til fremsøgning af de poster, du vil importere. Søg i egen database og den (eksterne) base. Søgeresultatet vises med én linje pr. base, fx:

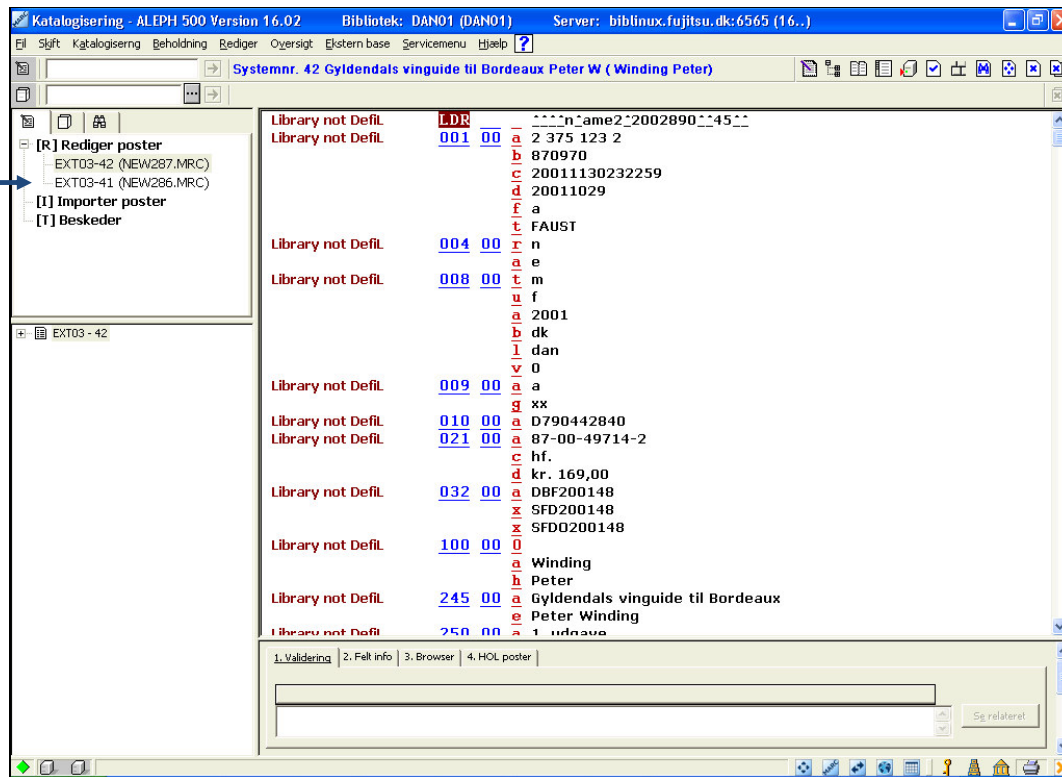
Søgning	Base	Antal
Fritekst= vinguide	DAN01	2
Fritekst= vinguide	DANBIB	34

Tryk på *Vis* for at få vist posterne. Der skiftes automatisk base, hvis posterne ligger i en anden base end den opkoblede.

8.2.1 Import af fremsøgte post(er)

Marker den post eller de poster, du vil importere og tryk *Katalogisering*. Dette kan du gøre fra både oversigtsformatet (flere poster) eller det fulde format (én post).

Derved hentes posterne over til katalogiseringsmodulet:



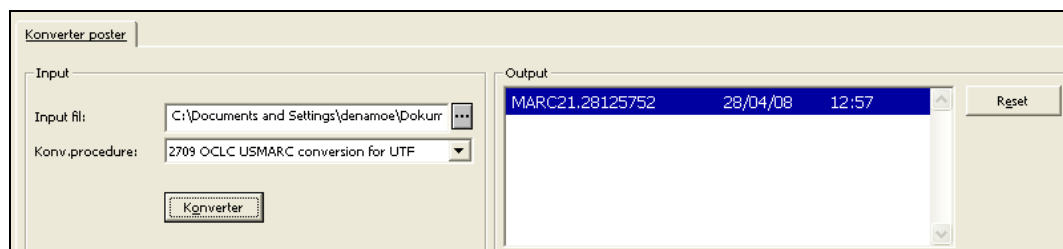
Af navigationsruden fremgår det, at posterne stammer fra en ekstern base (EXT03). Af feltbeskrivelsen fremgår det også, at posten ikke hører hjemme i egen base.

Kopier den aktuelle post til egen base ved hjælp af *Katalogisering / Kopier til ny post* (Ctrl+N). Se posten igennem, foretag eventuelt online konvertering og gem den på serveren. Gentag proceduren for de øvrige importerede poster.

9. IMPORTER POSTER (FRA ET DREV)

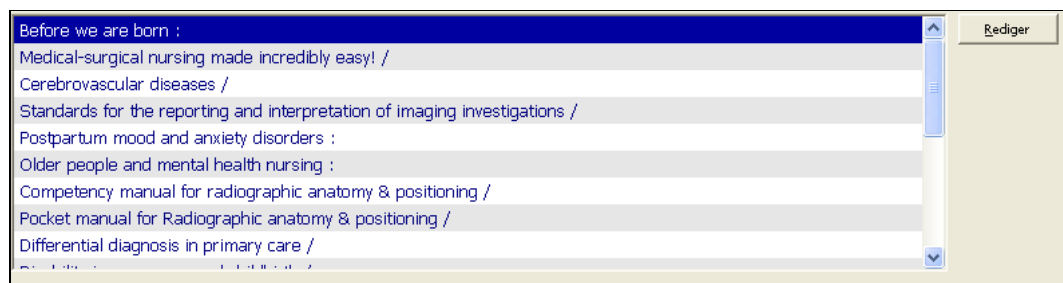
Man kan importere poster, der er leveret i ISO2709-format og lagret på et af pc'ens drev. Så skal funktionen *Importer poster* i navigationsruden anvendes.

Ruden man arbejder i er tredelt:

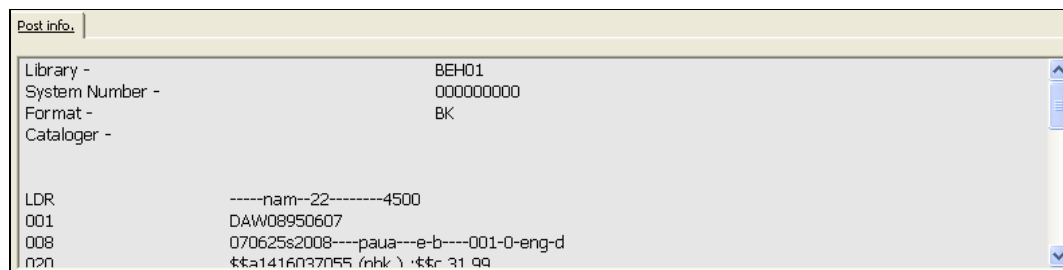


1. Input fil: Find og vælg file ved klik på [...] er åbner til stifinderen
2. Konv.procedure: vælg konverteringsprocedure

Når du klikker *konverter*, bliver posterne i file konverteret og listet op:



Nederste del viser den post, der er markeret i listen:



Marker en eller flere poster fra listen (med ctrl + klik), der skal importeres til serveren, og klik *Rediger*. Dette overfører posterne til katalogiseringsfunktionen, så du kan redigere dem og lagre dem på serveren.

10. FLET TO POSTER (EGEN BIBLIOGRAFISK BASE)

Der kan være behov for at flette to poster fra egen bibliografisk base. Fx i situationen, hvor man har en egen importbase som en del af sin bibliografiske base (som folkebibliotekerne), og man har fået oprettet en kvikkatalogisering på en post, der senere dukker op i importbasen. Så skal man have flettet den kvikkatalogiserede post med den importerede.

Start med at søge de to poster frem og overfør dem til katalogiseringsmodulet. Hvis du har systemnumrene, kan du foretage direkte søgning på de enkelte numre i opslagsfeltet. Tryk Ctrl + 5 og markøren stiller sig i søgefeltet. Indtaster systemnummeret og tryk retur, hvorved posten hentes ind i katalogiseringsmodulet. Gentag for næste post.

Har du ikke systemnumrene, kan du søge via søgemodulet (F9) og overføre til katalogisering. Du kan også overføre dem fra andre klienter.

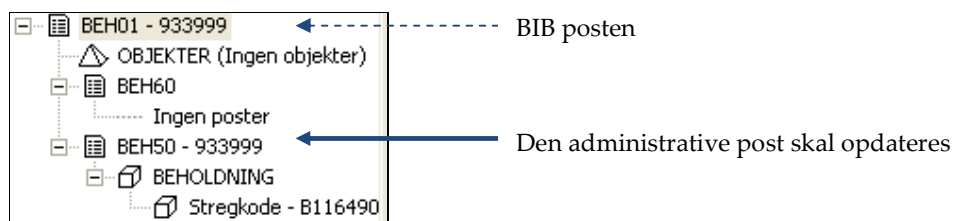
Begge poster skal fremgå at listen i rude 1, fx



10.1 Flet: beholdning på den ene post

Hvis den ene post har beholdning (fx en kvikkatalogiseret post) og den anden ikke har, kan du flytte de administrative data fra den ene post til den den blivende post. Administrative data er knyttet til en administrativ post, hvis eneste formål er at linke disse data til en bibliografisk post. Du skal ændre linket fra den ene bibliografiske post til den anden.

Marker den post, hvortil de administrative data er knyttet. Oversigten fremgår af rude 4:



Skift til oversigtsruden i rude 4. Marker den administrative post og tryk Alt + F8 eller aktiver menupunktet *Oversigt / Load-opret post*. Du kan også dobbeltklikke på det administrative systemnummer i oversigten.

Dette henter den administrative post ind i katalogiseringsmodulet.

Leader	LDR	---	^a^^^22^^^4500
Link	LKR	---	a ADM
		---	l BEH01
		---	b 000933999
Not in Table	008	---	080428^^^dan^^

Erstat systemnummeret i LKR-feltet, delfelt b, så det peger på den rette bibliografiske post. Opdater posten (ctrl + L). Derved ændres oversigten i rude 4:

Tilknytning til BIB post er ændret

- BEH01 - 931022
 - OBJEKTER (Ingen objekter)
 - BEH60
 - Ingen poster
 - BEH50 - 933999
 - BEHOLDNING
 - Stregkode - B116490

Slet den post, som du ikke længere skal anvende (kvikkatalogiseringen). Se afsnit 5 for sletning.

Opdater om nødvendigt posten fra importbasen ved at slette BAS = 10.

10.2 Flet: beholdning på begge poster

Den ene af de to bibliografiske poster skal bevares, men den anden skal slettes *efter* at beholdningen er flyttet. Opdater eventuelt den blivende post. Brug gerne de redigeringsfaciliteter, som katalogiseringsmodulet tilbyder (se afsnit 3.4.17 ff).

Overfør beholdningen, ordredata mv. fra den ene post til den anden. Dette er beskrevet i afsnittet vedrørende arbejde i oversigt, specielt afsnit 14.1.

Slå dernæst funktionen *Oversigt* fra, så posten vises i MARC-format igen. Slå også funktionen *Opdel skærm* fra, så du ikke er i tvivl om hvilken post, du arbejder med.

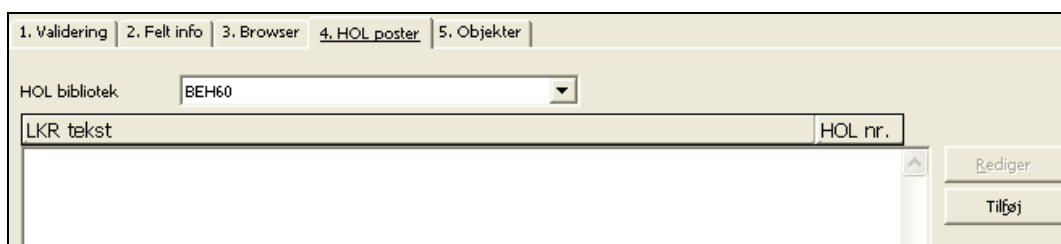
Når du har overført de administrative data til den blivende post, skal du slette den post, der er blevet overflødig. Start så med at slette den administrative post, dernæst HOL-posten og til slut den bibliografiske post. Se afsnit 5 vedr. sletning.

11.HOL-POSTER – LOKALE FELTER

Man kan tilføje lokale felter i en tilknyttet HOL-post. En HOL-post lagres i egen base (XXX60), og den linkes automatisk til en bibliografisk post. Data fra HOL-posten bliver integreret med data i BIB-posten, både hvad angår fremvisning og generering af søgeregistre.

HOL-poster overskrives ikke ved automatisk opdatering af poster fra DBC (ugeleverance) eller ved eksport af poster.

En HOL-post oprettes i tilknytning til en bibliografisk post. Hent den bibliografiske post ind i katalogiseringsmodulet og aktiver HOL-post i rude 3 (faneblad 4):



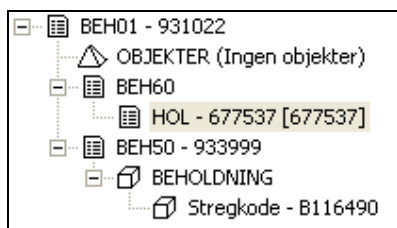
Klik *Tilføj* for at oprette en post i HOL-basen. HOL-posten oprettes, og den består af et link til den bibliografiske post.

HOL-postens systemnummer fremvises nu i ruden. Klik dernæst på *Rediger* hvorved HOL-posten hentes ind i katalogiseringsmodulet.

Leader	LDR	---	---	----	nx ----	22 ----	1i -4500
Link	LKR	---	a	---			HOL
			l	---			BEH01
			b	---			000931022
Gen.SøKo bibl.	008	---		---	0804282u ----	8 ----	4001uudan0000000

Rediger posten på samme måde som øvrige bibliografiske poster (se afsnit 3.4 ff) og gem den. Opdater posten (Ctrl + L).

HOL-posten fremgår herefter af oversigten, fx:



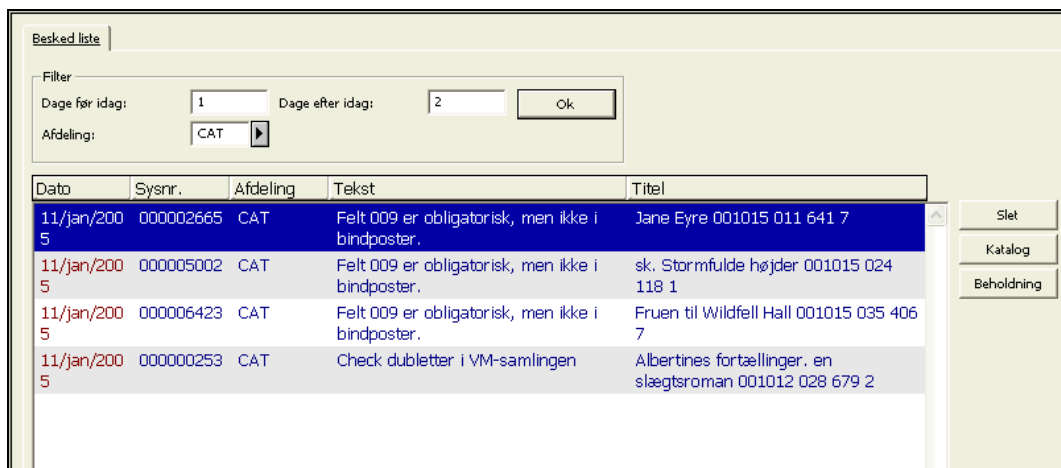
11.1 HOL-felter

ALEPH leveres med følgende felter til en HOL-post:

091	Lokalt ophav
092	Lokal titel
093	Lokal materialetype
094	Lokalt emneord
095	Lokal udgave
096	Lokal opstilling
856	Multimedier
J10	Katalognote
J11	Intern note
J13	Lokal indholdsnote
J14	Lokale øvrige noter
J15	Lokale systematiske biplaceringer
J16	Lokal analysetitel
J17	Lokale kontrollerede emneord – skønlitteratur
J18	Lokale kontrollerede emneord – faglitteratur
J19	Lokale ukontrollerede emneord – skønlitteratur
J25	Erstatningspris
J26	Kodefelt til regningsudskrivning
J42	ULF-note
J43	PIF-markering (bibliotekets bestandsnote)
LNG	Language (ALEPH-specifik)
LKR	Link
SYS	Systemnummer
DEL	Slettet
CAT	Katalogisator
OWN	Ejer

12.BESKEDER

Punktet *Besked*er i *Navigationsruden* i katalogiseringsklienten indeholder aktive beskedder for en valgt afdeling i det aktive bibliotek (her BIB-biblioteket):



The screenshot shows a web interface titled "Besked liste". At the top, there is a filter section with "Dage før idag:" set to 1, "Dage efter idag:" set to 2, and "Afdeling:" set to CAT. Below this is a table with the following columns: Dato, Sysnr., Afdeling, Tekst, and Titel. The first row is highlighted in blue. To the right of the table are three buttons: Slet, Katalog, and Beholdning.

Dato	Sysnr.	Afdeling	Tekst	Titel
11/jan/2005	000002665	CAT	Felt 009 er obligatorisk, men ikke i bindposter.	Jane Eyre 001015 011 641 7
11/jan/2005	000005002	CAT	Felt 009 er obligatorisk, men ikke i bindposter.	sk. Stormfulde højder 001015 024 118 1
11/jan/2005	000006423	CAT	Felt 009 er obligatorisk, men ikke i bindposter.	Fruen til Wildfell Hall 001015 035 406 7
11/jan/2005	000000253	CAT	Check dubletter i VM-samlingen	Albertines fortællinger. en slægtsroman 001012 028 679 2

Beskedder er knyttet til en post. En besked kan være oprettet som følge af validering og anvendelse af autoritetsregister (se særskilt vejledning i autoritetsregistre og tesaurus), som man kan tage stilling til senere. Dette er opsat centralt på serveren. En besked kan også være inddateret manuelt (jf. afsnit 3.4.8).

Vælg antal dage før og efter dags dato, der skal vises beskedder fra samt afdeling, som beskederne er gældende for.

Hent eventuelt markeret post med ind i katalogiseringsmodulet ved at trykke *Katalogisering*.

13.ANALYSEPOSTER

13.1 Monografi – monografi/dele af monografi

Hvis du vil beskrive en del af en monografi særskilt – fx et kapitel i en antologi, skal du oprette en post med denne beskrivelse og linke den til 'hovedposten'. Du kan anvende et link af typen ANA. Posten, der beskriver en del / kapitlet, skal indeholde et LKR-felt bestående af:

```
LKR   a ANA
      b[hovedpostens systemnr.]
```

I fremvisning af posten vil data fra hovedposten blive vist som en integreret del af analyseposten, og der være et link til analyseposten og vice versa.

13.2 Artikel i tidsskrift

Man kan linke en artikel i et tidsskriftshefte (eller et temanummer mm.) til selve heftet, altså til de administrative data. Når man søger på artiklen og får den fremvist, og herefter klikker på beholdning, vil man blive henvist til det konkrete hefte. Man kan hoppe fra artikelposten til tidsskriftsposten.


Ved søgning i klienten fremgår heftet også ved tryk på knappen *Vis beholdning*. Ved visning af artikelposten kan man ikke overføre til materialestatus i udlånsklienten. Hop først til visning af tidsskriftet ved hjælp af knappen *Link*, før du overfører til materialestatus.

Posten, der beskriver artiklen, skal indeholde et LKR-felt bestående af:

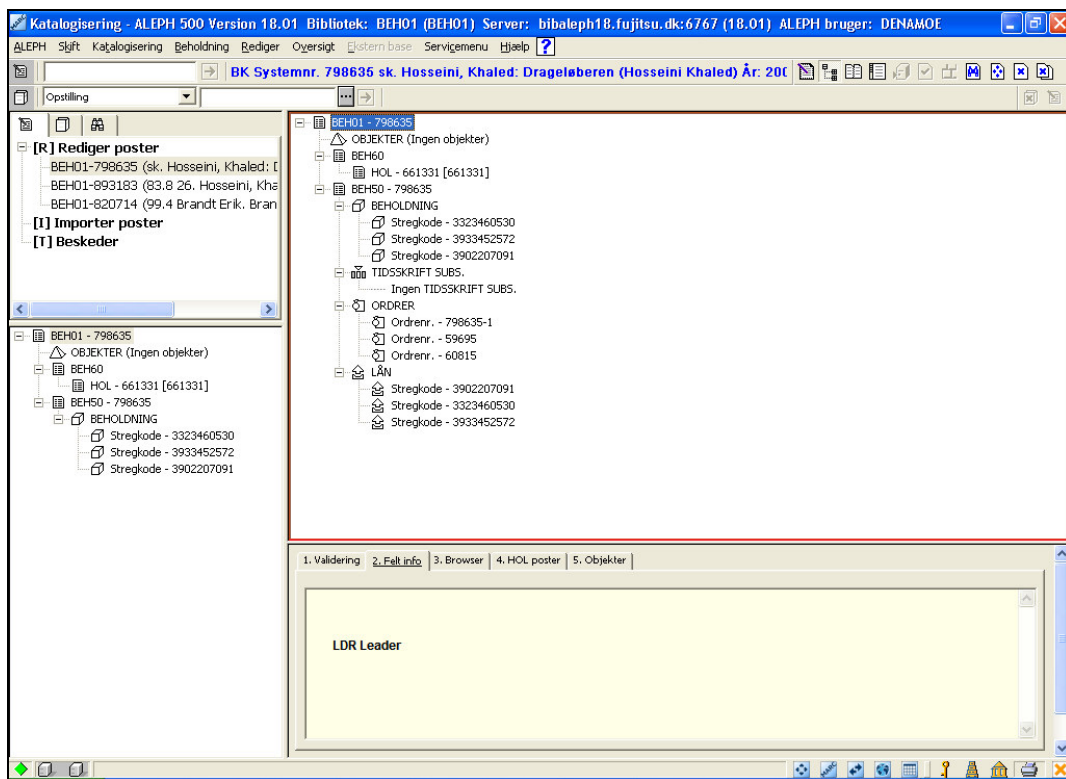
```
LKR   a ITM
      l [tidsskriftspostens ADM-base]
      b [tidsskriftspostens systemnr.]
      y [tidsskriftshæftets år]
      v [tidsskriftshæftets vol./årgang]
      p [tidsskriftshæftets del/part]
      i [tidsskriftshæftets hæfte]
      k [sider i tidsskriftshæftet]
```

14. ARBEJDE MED OVERSICHT – FLYTTE EKSEMPLARER M.V.

Poster kan vises i MARC-formatet, som er standard, og i oversigtformat, som er relaterede data.


Aktiver menupunktet *Katalogisering / Oversigt* eller klik på funktionsknappen .

Hvor oversigten i oversigtsruden til venstre viser relaterede poster og eksemplarer, viser oversigten i postruden alle relaterede enheder, såsom lån, ordrer og subscriptions.



Detaljer om lån, ordrer m.v. skal ses i de respektive klienter/moduler (se først posten i søgemodulet (*Katalogisering / Se posten i OPAC*). Vælg *Oversigt* i højre rude og aktiver herfra den ønskede klient).

I katalogiseringsmodulet kan man få vist to poster side om side, både i MARC-format og i oversigtsformat. Begge poster skal befinde sig i navigationsruden i venstre del af skærmen.

Angiv først, at to poster skal vises side om side *Katalogisering / Opdel skærm* eller klik på funktionsknappen . Den aktive post lægger sig i venstre del af den opdelte postrude.

Marker den tomme rude enten med klik med musen eller med AltGr+2. Marker herefter den post i navigationsruden, der skal indsættes i en opdelte postrudes højre del. Posten vises nu i denne rude.

LDR		-----nam--22-----a-45--		LDR		-----nam--22-----a-45--	
BAS	01			BAS	01		
001	a	9	000 026 8	001	00	a	55
004	00	r	n			f	a
		a	e	004	00	r	n
008	00	t	m			a	e
		v	0	008	00	t	m
009	00	a	a			v	0
041	00	a	dan	009	00	a	a
100	00	a	Owen	041	00	a	dan
		h	Robert	100	00	a	Händel
		c	f. 1918			h	Georg Friedrich
245	00	a	Politiske diskussioner i	245	00	a	Fiskeretter fra Fyn
		c	folketinget			c	Gratis og husstandsomdelt
260	00	a	Kbh.	260	00	c	1999
		b	Komma	UID		a	55
		c	1998				
300	00	a	300 sider				
UID		a	9 000 026 8				

Den aktive post er hvid, omkranset med en rød streg. Den anden post har gråblå baggrund.

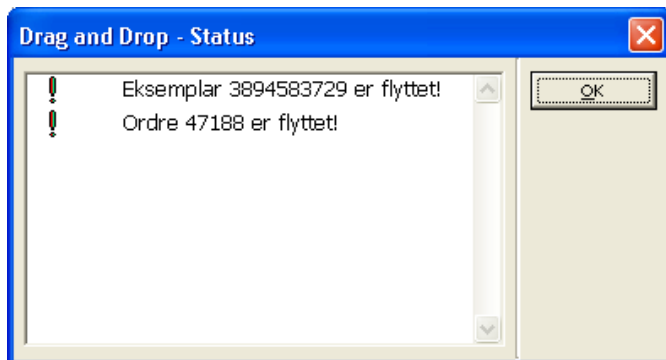
14.1 Flytte administrative data

Du kan flytte administrative enheder som ordrer og eksemplarer fra en post til en anden fra oversigten. Få de to poster, det drejer sig om, vist i opdelt skærm som beskrevet ovenfor. Få dem vist i oversigtsformat.



Marker den enhed, der skal flyttes, og træk den over i den anden post. Bekræft flytningen.

Du får tilbagemelding om flytningens udfald. Fx her, hvor en ordre er flyttet og dermed også dens eksemplar:



Et udlån flyttes automatisk med eksemplaret.

15. EKSPORT AF POSTER

De biblioteker, der skal eksportere poster til DanBib, skal udtrække poster med 9-faustnumre og sende dem.

Søg posterne frem, og gem dem på serveren (fra søgehistorien). Filnavnet skrives automatisk med store bogstaver, men lagres på serveren med små.

Udtrækket kan også foretages i katalogiseringsklienten servicemenu, *Udtræk poster / Udtræk bibliografiske poster (ret-01)*. **OBS!** Denne form for udtræk tager forholdsvis lang tid og nedsætter performance på serveren. Det bør derfor foretages udenfor arbejdstiden.

Resultatet af udtrækket skal anvendes som inputfil den service, der danner filen, der skal eksporteres. Aktiver servicen *Udtræk / Udskriv eller gem MARC poster (print-03)*.

Udfyld:

Udskriv eller gem MARC poster (print-03) - BEH01

* Inddata fil * 9numre_0811

* Uddata fil * ../print/9numre_0811

* MARC felt 1 * ALL

MARC felt 2

MARC felt 3

Send til kø

Se historik

Annuller

Hjælp

Tilføj til historik

MARC felt 6

* Format * danMARC2 (2709)

* Fix rutine * DBCEX

* Expand rutine * EXPORT1

Tegnkonvertering * ELIB_DBC_IMPORT

Eksporter slettede poster? Nej

Kørselstidspunkt: I dag

Kl.:

Bibliotek: BEH01

Inddata fil

Resultatet af søgningen eller udtrækket

Uddata fil	Resultatet af denne service. Når du inddaterer ../print/[filnavn] lagres resultatet direkte i printkataloget til videre foranstaltning Inddaterer du blot et filnavn, lagres filen i data_scratch i XXX01
MARC felt	ALL for at tage alle felter med
Format	I udtrækket
Fix rutine	Inddatafilen efterbehandles med denne rutine
Expand rutine	Inddatafilen efterbehandles med denne rutine
Tegnkonvertering	

Filen, der skal eksporteres, er nu dannet i korrekt format, og den skal sendes til DBC. Flyt filen fra serveren til din pc ved hjælp af Job manager.

Åbn Windows stifinder og kopier filen fra den pc over på det medium, du skal sende til DBC. Filen ligger i kataloget: AL518 / CATALOG / files / XXX01 / print.

16. STATISTIKKER

Følgende statistikker kan foretages fra servicemenuen i katalogiseringsklienten. Resultatet ligger i den administrative base. Hvis du vil se resultatet fra Job manager i katalogiseringsklienten, skal du oprette forbindelse til XXX50 nederst i Job manager dialogen.

16.1 Statistikker

16.1.1 Titler pr. dags dato

Statistikken foretages i den administrative base med udgangspunkt i bibliografiske poster i BIB-basen. Inddater den bibliografiske basekode (XXX01) og eventuelt en inddatafil.

Statistikken viser antal titler pr. dags dato fordelt og sorteret efter materialekoden i 009-feltet. Hvis materialekoden ikke er kendt benyttes 'blank' som materialekode. Eksemplarstatus 70 undtages.

16.1.2 Eksemplarer pr. dags dato

På samme måde som man kan foretage optælling af antal titler (se afsnit 16.1), kan man optælle antal eksemplarer.

Statistikken viser antal eksemplarer pr. dags dato pr. filial, fordelt og sorteret efter materialekode. Hvis materialekoden ikke er kendt benyttes 'blank' som materialekode. Eksemplarstatus 70 undtages.

16.1.3 Tilvækst

Statistikken viser tilvæksten af eksemplarer i den anførte periode fordelt dels på Filial / Afdeling / Materialetype og dels på Afdeling / Materialetype. Desuden opgives den totale tilvækst.

16.1.4 Afgang

På samme måde som man kan tilvækststatistik (se afsnit 16.1.3), kan man foretage statistik på afgang.

Statistikken viser afgang af eksemplarer i den anførte periode fordelt dels på Filial / Afdeling / Materialetype og dels på Afdeling / Materialetype. Desuden opgives den totale afgang.

17.ALEPH-SPECIFIKKE FELTER

- LDR (leader): feltet **skal** findes i posten. Dette anvendes ved udtræk og eksport af poster. Der findes et LDR-felt i alle typer poster
- LKR (link): anvendes til at linke to poster sammen, fx indeholder den administrative post eller en HOL post altid et LKR-felt, der linker den til en bibliografisk post. Man kan også linke mellem to bibliografiske poster. Derudover findes der følgende link-typer:
 - UP (fra BIB post til BIB post)
 - DOWN (fra BIB post til BIB post)
 - PAR (fra BIB post til BIB post)
 - ANA (fra BIB post til BIB post) (se afsnit 13.1)
 - ITM (fra BIB post til eksemplar) anvendes ved analyseposter, som peger på et specifikt eksemplar eller tidsskriftshefte (se afsnit 0)
- UID (unique identifier): indsættes automatisk i posten som en kopi af 001 delfelt a. Det anvendes ved match af importerede poster
- OWN: er knyttet til brugerens login og kan indsættes automatisk (hvis opsat). Flere logins kan have samme OWN-tilknytning. Feltet kan anvendes til at styre, at en post skal opdateres af en bruger med samme OWN
- DEL: indsættes automatisk i slettede poster, som herefter kun består af systemnummer, LDR-felt og DEL-felt

BK Systemnr. 16689 0 År:	
Leader	LDR — — — ^^^^nam^a22^^^^^^a^4500
Slettetfelt	DEL — — — a Y

18.SYSTEMADMINISTRATOR

18.1 Maskeposter

Fælles maskeposter er oprettet og lagret i `.../XXX01/pc_tab/catalog`. De skal navngives med suffixet `'mrc'`. Der skal pakkes en katalogiseringspakke efter oprettelse eller opdatering af en fælles maskepost ved hjælp af Util M/7.

Lokale maskeposter lagres på pc'en under kataloget AL518 / CATALOG / TEMPLATE. De skal vedligeholdes fra klienten af hensyn til tegnsæt. Lokale maskeposter skal slettes fra stifinder.

18.2 Beskeder

Hvis en validering af et felt skal lagres som en besked, skal dette opsættes i `check_doc_mandatory` i tab-kataloget med typen T.

18.3 Søgning og indeksering å / aa

Aa skal oftest indekseres som å. Man kan indsætte # foran, vil tegnet blive indekseret som et å, men fremvist som aa, fx

Person opstil.	<u>100</u>	<u>00</u>	<u>a</u>	#Aag#aard
			<u>h</u>	Anna Marie
			<u>c</u>	f. 1935

I skan i OPAC:

8	Ågård Anna Marie f. 1930
9	Aagaard Anna Marie f. 1935
1	Aagaard Annabeth

Til systemadministrator:

Skal aa kunne søges både som aa og som å, skal der indsætte expands i sektionen WORD i tab_expand:

`fix_elib_dbcaa`

`expand_elib_dan_hak_aa`

Alternativt kan man anvende `<<=>`, hvor det man indtaster 'vises som = indekseres som', fx

Personnavn	<u>700</u>	<u>00</u>	<u>a</u>	<<Aa=å>>gaard
			<u>h</u>	Bjarne

Her skal systemadministrator sørge for, at tab_expand indeholder denne regel i sektionen WORD:

`expand_elib_dan_hak_aa`

Æ og Ø indtastes og indekseres som de er.