

1. TIDSSKRIFTSMODULET	3
1.1. SØGNING I TIDSSKRIFTSMODULET	4
2. OPRETTELSE AF TIDSSKRIFT	4
2.1. SUBSKRIPTION	5
2.2. FAST UDGIVELSESMØNSTER.....	6
3. CIRKULATION	10
3.1. OPSÆTNING AF CIRKULATION	10
3.1.1. <i>Opret cirkulationsliste</i>	11
3.1.2. <i>Deltagere</i>	11
3.1.3. <i>Modtagelse</i>	12
3.1.4. <i>Returnering fra cirkulation</i>	12
4. MODTAG TIL EGEN FILIAL	13
5. MODTAGELSE AF TIDSSKRIFTER.....	14
5.1. MODTAG.....	14
5.2. MODTAGE I GRUPPER.....	15
5.3. MODTAGELSE AF EKSTRANUMRE OG DOBBELHEFTER	16
5.3.1. <i>Ekstranummer</i>	16
5.3.2. <i>Dobbelhefte</i>	17
6. LABEL.....	18
6.1. SUBSKRIPTION	18
6.2. MANUELT UDSKREVET	18
6.3. AUTOMATISK UDSKRIFT AF LABELS.....	18
7. RYKKERE.....	19
7.1. RYKNING I BATCH (P_SERIAL_44)	19
7.2. MANUEL RYKNING.....	20
7.3. SVAR FRA LEVERANDØR	20
8. OVERFØR SUBSKRIPTION TIL ANDEN LEVERANDØR ELLER FILIAL	21
9. HEFTER UDEN MØNSTER	22
10. INDBINDING	23
11. FREMSKRIVNING AF FORVENTEDE HEFTER.....	24
12. TIDSSKRIFT – FRA ORDRE TIL MODTAGELSE.....	25
12.1. SUBSKRIPTION OG MØNSTER.....	25
12.2. MODTAGELSE / FAKTURERING	26
13. SYSTEMADMINISTRATOR.....	27
13.1. OPSÆTNING AF KLIENT	27
13.1.1. <i>Tidsskriftslog</i>	27
13.1.2. <i>Tidsskriftsmønstre</i>	27
13.1.3. <i>Udskrift af label</i>	27
13.2. MASKER TIL DYNAMISKE TIDSSKRIFTSMØNSTRE	28

14.	DYNAMISK UDGIVELSESMØNSTER (MARC21)	28
14.1.	MØNSTER FOR HEFTER.....	28
14.1.1.	<i>X-niveau</i>	31
14.2.	SUPPLEMENTER OG INDEXER	32
14.3.	UREGELMÆSSIGT MØNSTER.....	34
14.3.1.	<i>Koder for måned og årstid</i>	36
14.4.	'SKÆVE' ÅRGANGE.....	38
14.5.	FELTER I MØNSTRE	39
14.6.	KRONOLOGI.....	40
14.7.	YDERLIGERE DELFELTER	40

1. Tidsskriftsmodul

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

Når man søger et tidsskrift frem i tidsskriftsmodul, vises det altid i funktionen Modtag, fx:

Leverandører af tidsskrifter / Tidsskriftsstyring

The screenshot shows the ALEPH 500 software interface. The title bar indicates 'Accession - ALEPH 500 Version 18.01 Bibliotek: BEH50 (BEH50) Server: bibaleph18.fujitsu.dk:6767 (18.01) ALEPH bruger: DENAMOE'. The main window displays the 'Modtag' function for a subscription. The left navigation pane shows various functions, with 'Modtag' selected. The main table lists subscription records with columns for date, barcode, branch, description, and status. The bottom pane shows detailed information for the selected record, including the title 'Historical Diving Times: The Newsletter of the Historical Diving Society' and subscription details.

Forv.modt	Stregkode	Filial	Beskrivelse	Rykket d	Subs.	Leverand	Modt.d.
12/01/09	937467-230	Hovedbiblioteket	2009 hft. 1	1	HISTO	-----	
12/01/09	937467-270	Jydske Naes	2009 hft. 1	2	HISTO	-----	
12/04/09	937467-240	Hovedbiblioteket	2009 hft. 2	1	HISTO	-----	
12/04/09	937467-280	Jydske Naes	2009 hft. 2	2	HISTO	-----	
12/07/09	937467-290	Jydske Naes	2009 hft. 3	2	HISTO	-----	
12/07/09	937467-250	Hovedbiblioteket	2009 hft. 3	1	HISTO	-----	
12/10/09	937467-300	Jydske Naes	2009 hft. 4	2	HISTO	-----	
12/10/09	937467-260	Hovedbiblioteket	2009 hft. 4	1	HISTO	-----	

The detailed view at the bottom shows the following information:

- Materiale:** / Historical Diving Times : The Newsletter of the Historical Diving Society : Reigate : The Historical Diving Society.
- ADM sysnr.(sekvens):** 937467 230
- Filial:** Hovedbiblioteket
- Afdeling:** Voksen
- Opstilling:** Tidsskrift
- Beskrivelse:** 2009 hft. 1
- Eksemplarstatus:** 14 dages lån

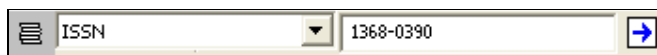
Navigationsruden giver et overblik over tidsskriftet (antal subskriptioner, beholdning, mønster mm).

Et tidsskrift beskrives i:

- Subskription (en beskrivelse pr. abonnement)
- Udgivelsesmønster
- Beholdning (det enkelte hefte)
- Evt. cirkulation

1.1. Søgning i tidsskriftsmodul

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, faust, titler og systemnumre.



Resultater opslaget i mere en 1 hit, vil man få vist posterne i søgemodulets korte oversigt. Herfra kan man vælge at tidsskrift i fuldt format, før det overføres til tidsskriftsstyring.

Man kan også foretage søgning på bibliografiske data. Det sker fra søgemodul 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 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 hefterne.

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 hefter.

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, skal man ikke opdatere disse – med mindre 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 form for creating a subscription. The form is divided into several sections with labels and input fields:

- Filial:** Input field with value 'HB' and a dropdown arrow.
- Fra dato:** Input field with value '01/01/2008' and a dropdown arrow.
- Til dato:** Input field with value '31/12/2099' and a dropdown arrow.
- Eksemplarstatus:** Input field with value '19' and a dropdown arrow.
- Afdeling:** Input field with value 'HVU' and a dropdown arrow.
- Ej i brug:** Input field with a dropdown arrow and a checkbox labeled 'Midlertidig opstilling'.
- Opstilling:** Input field with value 'Tidsskrift' and a dropdown arrow.
- Ej i brug:** Input field with a dropdown arrow.
- Ej i brug:** Input field with a dropdown arrow and a '...' button.
- Leverandør:** Input field with value 'HISTO' and a dropdown arrow.
- Ordrenr.:** Input field with a dropdown arrow.
- Leverandør ordrenr.:** Input field.
- Leveringsmåde:** Input field with value 'S' and a dropdown arrow.
- HOL link:** Input field with value '0' and a dropdown arrow.

On the right side of the form, there are five buttons: 'Tilføj', 'Overfør til ny', 'Gem som def.', 'Genskriv', and 'Annuller'.

Faneblad 2 bliver aktuelt. Udfyld information om subskriptionen. 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.

Du kan gemme defaultdata for både faneblad 2 og 3.

Følgende felter udfyldes:

Faneblad 2

Felt	Udfyldes med	Obligatorisk
Filial	Hent fra register	Ja
Fra dato	DD/MM/ÅÅÅÅ – skriv oveni de eksisterende tal (der valideres på dato)	Ja
Til dato	DD/MM/ÅÅÅÅ – skriv oveni de eksisterende tal (der valideres på dato) 31/12/2099 anvendes ved ukendt slutdato	Ja
Eksemplarstatus	Hent fra register	Ja
Afdeling	Hent fra register	Nej
Opstilling	Hent fra register	Nej
Leverandør	Hent fra register	Ja
Ordrenr.	Overføres automatisk fra indkøbsmodulet	Nej
Leverandør ordrenr.	Overføres automatisk fra indkøbsmodulet	Nej
Leveringsmåde	Overføres automatisk sammen med leverandør	Ja
HOL link	Vælg evt. HOL link	Nej

Faneblad 3

Felt	Udfyldes med	Obligatorisk
Låner ID	Hent låner fra register (direkte levering)	Nej
Leveres direkte	Sæt flueben	Nej
Udskriv label	Sæt flueben	Nej
Første rykker	Udfyldes med antal dage mellem forventet modtagedato og første rykker	Nej
Efterfølgende rykkere	Udfyldes med antal dage mellem rykkere	Ja, hvis <i>Ja</i> i Send rykkere
Send rykkere	Sæt prik i Ja, hvis rykkere skal genereres via servicejob Nej, rykning skal foretages manuelt Irregulær, hvis der skal udskrives en liste via servicejob med henblik på individuel opfølgning	Ja
Indbind / Kass.rutine	Hent fra register (kun til information)	Nej
Subskriptionsnote	Note til subskription	Nej
Modtagelsesnote	Vises ved modtagelse af et tidsskriftshefte	Nej
Eks.statistik	Statistik på eksemplaret (kræver speciel opsætning)	Nej
Eksemplar ID	Subskriptionens ID	Nej
Fjernmagasin ID	Hent fra register	Nej

Afslut med tryk på *Tilføj* i inputruden. Den nyoprettede subskription fremgår af subskriptionslisten.

Hvis biblioteket har flere abonnemeter af titlen, skal du oprette en subskription for hvert abonnement. Tag eventuelt kopi af den første subskription og ret den.

2.2. Fast udgivelsesmønster

Udgivelsesmønstret ligger til grund for fremskrivning af et forventet tidsskrift og for generering af rykkere eller rykkerlister. Anvendes *Fast mønster*, skal der beskrives ét mønster pr. tidsskrift uanset antal subskriptioner. 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 hefter. Mønstret kan ikke beskrive afvigelser i form af dobbeltnumre, ekstrahefter mm. Dette beskrives ved modtagelsen.

Udgivelsesmønstret kan også beskrives i et dynamisk mønster (MARC21-metoden). Se afsnit 14.

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

1. Information	2. Hefteinf.
År (Kron. I):	2008
Årg. (Nr.niveau A):	^
Heftenr. (Nr.niveau B):	1
Del (Nr.niveau C):	
Udgivelsesdato:	12/01/2008
Ny årgang hver(t):	1 Y
Nyt hefte hver(t):	3 M
Antal hefter pr. årg.:	4
Antal hefter 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:

Faneblad 1

Felt	Udfyldes med	Obligatorisk
År (Kron.I)	År med denne syntaks (2008 som eksempel): 2008 (et kalenderår) 2008/2009 (start og slut midt på året) 2008-2009 (to kalenderår)	Ja
Årg. (Nr.niv.A)	Nummer på årgang eller volume. Udfyldes med ^ hvis feltet er tomt	Ja
Heftenr. (Nr.niv.B)	Første hefte, der modtages	Ja
Del (Nr.niv.C)	Del (underinddeling af hefte)	Nej
Udgivelsesdato	DD/MM/ÅÅÅÅ Gælder det hefte, 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 hefte hver(t)	Interval mellem hefterne. Det første felt er numerisk, det andet er intervalkode	Ja
Antal hefter pr. årg.	Antal regelmæssigt udkomne hefter pr. årgang	Ja
Antal hefter i en cyklus	Antal hefter, der udkommer, før nummereringen starter forfra. 999 betegner fortløbende nummerering	Ja
Beskrivelse	Præsentation af heftet præsenteres for slutbrugeren, inkl. ledetekst Se nedenfor	Nej
Note	Vedrører mønstret	Nej

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

Eksempler på udgivelsesmønstre:

Ny årg. hver(t)	Nyt hft. hver(t)	Hæfter pr.årg.	Hæfter cyklus	
1 Y	3 M	4	4	Kvartalsvis udgivelse (3 måneder mellem hæfterne). Årgang skifter hvert år.
1 Y	3 M	4	999	Kvartalsvis udgivelse (3 måneder mellem hæfterne). Årgang skifter hvert år. Fortløbende nummerering af hæfter
1 Y	6 M	2	2	Halvårlig udgivelse (6 måneder mellem hæfterne). Årgang skifter hvert år.
6 M	1 M	6	6	2 årgange om året (6 måneder mellem årgangene). Hefter udkommer hver måned.
2 Y	6 M	4	999	En årgang forløber over 2 år. Hefterne udkommer hvert halve år. Fortløbende nummerering af hæfter

Beskrivelse anvendes i fremvisningen af heftet. I feltet angiver man variabler, der erstattes med indhold for det enkelte hefte.

\$Y repræsenterer år
 \$V repræsenterer årgang
 \$I repræsenterer hefte
 \$P repræsenterer del
 \$Y repræsenterer år
 \$N heftetekst år
 \$D udgivelsesdato år

Eksempler på beskrivelse:

Hft. \$I (\$Y)	Hft. 1 (2005)
	Hft. 2 (2005)
	Hft. 3 (2005)
Vol.\$V, \$Y (\$I)	Vol.4, 2003 (16)
	Vol.5, 2004 (17)
	Vol.5, 2004 (18)
\$N \$Y	Spring 2004
	Summer 2004

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

1. Information
2. Hefteinf.

År (Kron. I):

Årg. (Nr.niveau A):

Heftenr. (Nr.niveau B):

Del (Nr.niveau C):

Udgivelsesdato:

Ny årgang hver(t):

Nyt hefte hver(t):

Antal hefter pr. årg.:

Antal hefter i en cyklus:

Beskrivelse:

Note:

Se fast mønster

Årg.	Hft. nr.	Kron.I (Kron.J)	863/4/5	Beskrivelse
1	2008	\$\$\$a \$\$\$b1\$\$	2008\$\$320080112	2008 1
2	2008	\$\$\$a \$\$\$b2\$\$	2008\$\$320080412	2008 2
3	2008	\$\$\$a \$\$\$b3\$\$	2008\$\$320080712	2008 3
4	2008	\$\$\$a \$\$\$b4\$\$	2008\$\$320081012	2008 4

Brugerne på webben og i søgning i klienten ser indholdet i kolonne *Beskrivelse*. Du kan ændre det ved at ændre på indholdet i feltet *Beskrivelse* efterfulgt af tryk på *Opdater*.

FX:

ændrer beskrivelse til:

Årg.	Hft. nr.	Kron.I (Kron.J)	863/4/5	Beskrivelse
1	2008	\$\$\$a \$\$\$b1\$\$	2008\$\$320080112	2008 hft. 1
2	2008	\$\$\$a \$\$\$b2\$\$	2008\$\$320080412	2008 hft. 2
3	2008	\$\$\$a \$\$\$b3\$\$	2008\$\$320080712	2008 hft. 3
4	2008	\$\$\$a \$\$\$b4\$\$	2008\$\$320081012	2008 hft. 4

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

- \$\$\$b er hefte
- \$\$\$i er år
- \$\$\$3 er forventet modtagelsesdato

Afslut med tryk på *Opret alle*. Dette opretter alle hefter i den første årgang som forventede hefter og viser de næste hefter, der vil blive fremskrevet, når den første årgang er modtaget.

De fremskrevne hefter 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 tidsskriftshefte udskrives cirkulationslister, og heftet udlånes til den ansvarlige for listen.

Under den enkelte subscription findes også et menupunkt vedr. cirkulationslister.

<ul style="list-style-type: none"> [-] [O] Kontrol [Fast mønster] <ul style="list-style-type: none"> [K] Modtag [P] Grupper Mønstre (0 aktive, 0 mønstre) Fast mønster [B] Subskriptionsliste (2) [-] [S] Subscription (eks.=1, Tidsskrift) <ul style="list-style-type: none"> [N] Mønstre (0) [G] Log (22/06/08) [I] Beholdning (5) [C] Rykkere (0) [R] Cirkulationslister (1) ← [-] [M] Beholdning - Total (14) <ul style="list-style-type: none"> [A] Historik - Alle eks. [-] [E] Eksemplar (937467-230, Tidsskrift) <ul style="list-style-type: none"> [H] Historik (Sidst opdat. -----) [L] Aktivitetslog (-----) [U] Summarisk historik Rykkere (0) Cirkulationslister (3) ← Bibliografisk info. [T] Beskeder 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 20px;"> Cirkulationsliste(r) knyttet til den enkelte subscription fremgår også her. Man kan vedligeholde listen herfra. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Oprettelse af cirkulationslister foregår fra hovedfunktionen Cirkulationslister. Herfra kan man også vedligeholde listerne. </div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

Faneblad 1

Felt	Udfyldes med	Obligatorisk
Subskription nr.	Vælg fra liste	Ja
Ansvarlig	Vælg fra lånerregister Marker med flueben, hvis vedkommende skal være deltager på listen	Ja
Budget	Kun til information	Nej
Udlån hefte	Marker med flueben, hvis heftet skal udlånes til den ansvarlige	Nej
Udlånsdage pr. medlem	Udfyldes, hvis man har markeret at hefterne skal udlånes	Nej
Gruppestatus	Aktiv er standard. Vælg Passiv, hvis listen skal suspenderes for en periode	Ja
Note		Nej

Afslut med tryk på *Tilføj*.

3.1.2. 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:

Inddater lånerID på deltagerne eller hent fra lånerregistret. Gruppe er udelukkende til information.

Prio.	Navn	ID	Adresse	Gruppe
01	Gregersen, Karen	PID000162613	c/o Støj & Stank	00
02	Johannesen, Nancy	PID000362007	Tuborg Havnevej 54007	00
04	Olsen, Ren	PID000368951	Tuborg Havnevej 60763	00
03	Juhl, Philip	PID000366963	Tuborg Havnevej 58780	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 tidsskriftshefte popper en meddelelse op om cirkulation, og der udskrives en cirkulationsliste. Afhængig af opsætningen af cirkulationslisten udlånes heftet til den ansvarlige for listen.

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

3.1.4. Returnering fra cirkulation

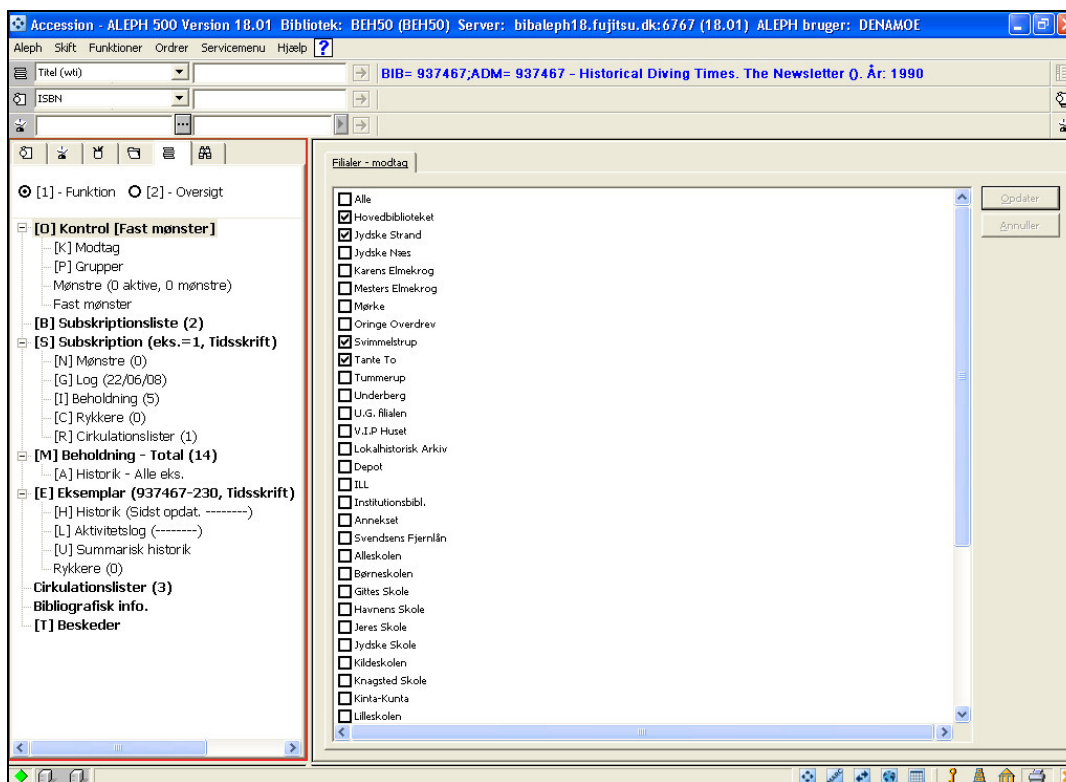
Du kan aflevere et hefte, der er hjemkommet fra cirkulation i tidsskriftsmodulet. Aktiver menupunktet *Funktioner / Aflever fra cirkulation*. Dette åbner en dialog, hvor stregekoden indlæses. Hvis der er flere cirkulationslister knyttet til en subscriptionsliste, udskrives næste liste. Der er ikke kontrol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

Når der ikke er flere cirkulationslister på et hefte, 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, der skal modtages hefter på. Begrænser man til en eller flere filialer, vil funktionen *Modtag* kun vise de hefter, der hører til disse filialer.

Opsætningen skal ske på et tidsskrift, der har eksemplarer på de pågældende filialer. Men den gælder herefter for alle tidsskrifter.



De øvrige funktioner (beholdning, subscriptions og cirkulationslister) vil vise samtlige hefter.

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 automatisk være fokus på funktionen Modtag og på det hefte, hvis forventede modtagelsesdato ligger tættest på dags dato.

5.1. Modtag

Skift til oversigten over tidsskriftshefter under funktionen *Modtag*. Det hefte, hvis forventede modtagelsesdato ligger tættest på dags dato, er markeret. Vælg eventuelt et andet hefte og aktiver *Modtag*. Fokus skifter til nederste rude, og markøren placerer sig i automatisk i strekkodefeltet i input-ruden nederst. Indlæs strekkoden, hvorved den eksisterende pseudo-strekkode overskrives. Processtatuskoden slettes automatisk.

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

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

Man kan markere flere hefter i oversigten øverst og modtage dem 'på stribe'.

5.2. Modtage i grupper

Skal man modtage to eller flere eksemplarer af et tidsskriftshefte, kan man modtage via funktionen *Grupper*. Ved anvendelse af grupper kan man modtage alle (eller flere) eksemplarer af samme tidsskriftshefte. 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.

1. Alle 2. Filial 3. Filial/Afd. 4. Leverandør/Filial 5. Leverandør				
Antal	Modt.	Forv.	Beskrivelse	Udg. dato
2	2	0	2008 hft. 1	12/01/08
2	1	1	2008 hft. 2	12/04/08
2	2	0	2008 hft. 3	12/07/08
2	0	2	2008 hft. 4	12/10/08

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

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 op. Man kan springe over et eksemplar ved at trykke *Udnlad*.

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

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

5.3. Modtagelse af ekstranumre og dobbelthefter

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

5.3.1. Ekstranummer

Ekstranumre skal oprettes som selvstændige numre, der kan modtages, dvs. der skal oprettes ekstra eksemplarer. Ekstra numre skal oprettes fra funktionen *Grupper*, mens modtagelse kan registreres både i Modtag og i Grupper.

Skift til funktionen Grupper og marker det hefte, som ekstranummeret skal knyttes til og 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 ekstra-hæftet ind efter det hæfte, det knytter sig til
- Ret beskrivelsen

Modtag ekstranummeret som beskrevet i afsnit 5.2.

5.3.2. Dobbelhefte

Oprettelse af dobbelthefter registreres også fra *Grupper*. Når man slår hefter sammen, slettes alle de hefter automatisk på nær heftet med det højeste heftenummer.

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

1. Alle 2. Filial 3. Filial/Afd. 4. Leverandør/Filial 5. Leverandør			
Antal	Modt.	Förv.	Beskrivelse
4	4	0	2008 Nr.4
4	0	4	2008 Nr.5
4	0	4	2008 Nr.6
4	0	4	2008 Nr.7

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

1. HR.info | 2. Nr.niveau/kron.

Nr.niveau 1 (A): <input type="checkbox"/> ^	Kron. 1 (I): <input type="checkbox"/> 2008
Nr.niveau 2 (B): <input type="checkbox"/> 6	Kron. 2 (J): <input type="checkbox"/>
Nr.niveau 3 (C): <input type="checkbox"/>	Kron. 3 (K): <input type="checkbox"/>
Nr.niveau 4 (D): <input type="checkbox"/>	Kron. 4 (L): <input type="checkbox"/>
Nr.niveau 5 (E): <input type="checkbox"/>	Alt.kron. 1 (M): <input type="checkbox"/>
Nr.niveau 6 (F): <input type="checkbox"/>	Suppl. index (O): <input type="checkbox"/>
Alt.numm. 1 (G): <input type="checkbox"/>	
Alt.numm. 2 (H): <input type="checkbox"/>	

Beskrivelse: 2008 Nr.5-6

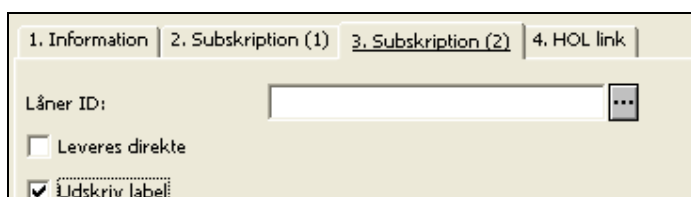
Modtag dobbeltheftet som beskrevet i afsnit 5.2.

6. Label

Labels kan udskrives automatisk eller manuelt styret ved modtagelse af et hefte. 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 label-printer.

6.1. Subskription

Udover opsætning på serveren skal det også være registreret på den enkelte subskription, at der udskrives label. Dette registreres på faneblad 3, hvor der skal være flueben i feltet Udskriv label:



The screenshot shows a web interface with four tabs: '1. Information', '2. Subskription (1)', '3. Subskription (2)', and '4. HOL link'. The '3. Subskription (2)' tab is active. Below the tabs, there is a 'Låner ID:' label followed by a text input field and a button with three dots. Below that, there are two checkboxes: 'Leveres direkte' (unchecked) and 'Udskriv label' (checked).

6.2. Manuelt udskrevet

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

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

Fra funktionen *Beholdning*: Marker heftet i listen og tryk Label

6.3. Automatisk udskrift af labels

Man kan opsætte klienten til automatisk at udskrive labels ved modtagelse af et hefte. Opsætningen skal foretages i C:\AL518\ACQ\TAB\acq.ini:

Ved modtagelse fra funktionen *Modtag*:

```
[CheckInListExpand]
ArriveAutoPrintLabel=Y
```

Ved modtagelse fra funktionen *Grupper*:

```
[GroupList]
ArrivePrintLabel=Y
```

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 p_serial_44
- Nej = Send IKKE automatisk rykkere
- Irregulær = Samme som Nej

7.1. Rykning i batch (p_serial_44)

Rykning i batch vi job i servicemenuen sker med udgangspunkt i forventet modtagelsesdato. Denne dato er 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
Inddata fil	
Inddata filtype	BIB eller ADM systemnumre
Uddata fil	
Uddata type	Vælg mellem: <ul style="list-style-type: none"> • Et rykkerbrev pr. leverandør med alle rykkere • Et rykkerbrev pr. titel/filial til leverandør • Et rykkerbrev pr. titel/indkøbsmetode til leverandør Disse kan sendes til leverandører <ul style="list-style-type: none"> • Rapport (subskriptioner med "Ja" i Send rykkere) • Rapport (alle potentielle rykkere) Kan anvendes som input til manuel rykning
Brevformat	Vælg fra liste
Rapportformat	Vælg fra liste
Sorter rapport efter	Vælg fra liste NB! Gælder kun ved uddatatype Rapport
Filial	Vælg en / flere / alle
Leverandørkode	Vælg en leverandør. Hvis du ikke vælger, rykkes alle leverandører
Antal rykkere sendt	Her kan du begrænse til 1., 2. osv. rykker
Opdater databasen	Vælg Nej, hvis du kun vil danne en rapport og vil rykke manuelt
Eksemplarstatus	Vælg en / flere / alle
Processtatus	Vælg en / flere / alle
Dan beskeder	Vælg
Afdeling	Vælg den afdeling, beskederne skal dannes til

7.2. Manuel rykning

Man kan rykke tidsskrifter enkeltvis fra funktionen *Modtag*. Marker det hefte, 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.

Hvis der ønskes yderligere tekst på rykkeren end standardteksten, kan man udfylde feltet rykkertekst. Som rykkedato foreslås dags dato, denne kan overskrives. Tryk på *Tilføj* og rykkeren udskrives (eller mailes eller dendes 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 heftet 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.

8. Overfør subscription til anden leverandør eller filial

Hvis en subscription skal overføres til en anden leverandør eller filial, skal man bevare de originale subscriptionsoplysninger med information om den tidligere leverandør eller filial med henblik på at afslutte. Begge subscriptioner 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.

The screenshot shows the 'Subskriptionsliste' window with a table of subscriptions. The second row is selected. Below the table are buttons for 'Slet', 'Tilføj', 'Kopier', 'Udskriv', and 'Opret alle'. The 'Sortering' dropdown is set to 'Dato (stigende)'. Below the table is the 'Information' tab with various input fields for subscription details. The 'Overfør til ny' button is circled in red.

Eks.	Fra	Til	Filial	Leverandør	Opst.
1	01/01/08	31/12/99	HB	NORDS	
2	01/01/08	31/12/99	JYD	NORDS	

Sortering: Dato (stigende)

1. Information | 2. Subskription (1) | 3. Subskription (2) | 4. HOL link

Filial: SVI
 Fra dato: 01/01/2009
 Til dato: 31/12/2099
 Eksemplarstatus: 10
 Afdeling: SVV
 Ej i brug: Midlertidig opstilling
 Opstilling: Tidsskrift
 Ej i brug:
 Ej i brug:
 Ej i brug:
 Leverandør: NORDS
 Ordrenr.:
 Leverandør ordrenr.:
 Leveringsmåde: S HOL link: 0

Buttons: Opdater, Overfør til ny, Gem som def., Genskriv, Annuller

Afslut med tryk på *Overfør til ny*. Der oprettes en ny linie 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.

NB!

Hvis en leverandør ophører og subscriptionerne 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. Hefter 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 hefte, inkl. følgende data:

Faneblad 2 (Generel information1):

- Processtatus = NA
- Beskrivelse

Faneblad 4 (Tidsskriftsinformation):

- Subskriptionsnr: 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

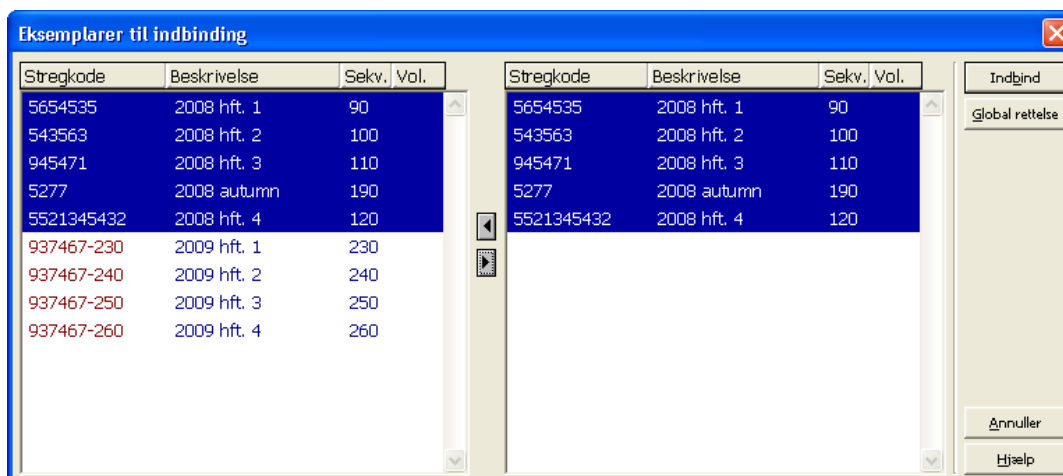
Afslut med tryk på *Tilføj*.

De efterfølgende hefter kan dannes som kopi af det første.

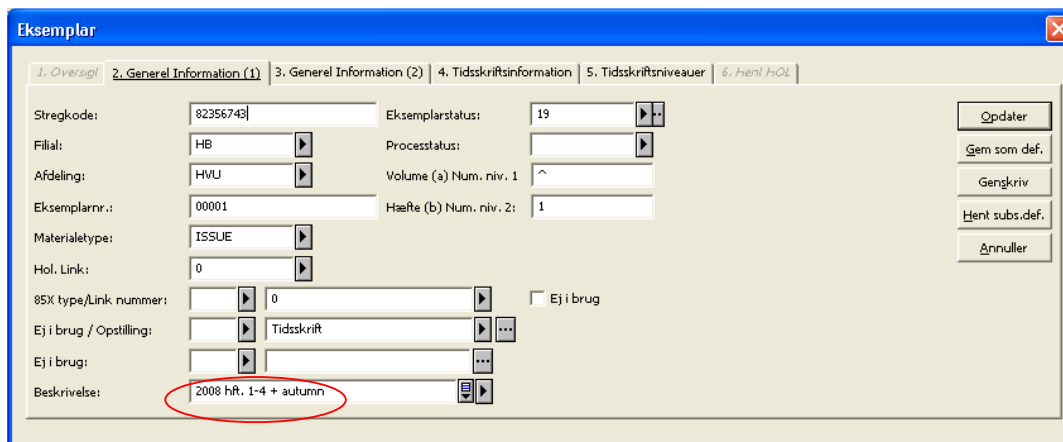
10. Indbinding

Indbinding foretages fra funktionen *Beholdning* i navigationsruden.

Marker et af de hefter, der skal indbindes og tryk *Indbind / Ret*. Dette åbner en dialog, hvor venstre rude viser de modtagne (og fremskrevne) hefter. Marker og kopier de hefter, 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 hefte, så du kan nøjes med at tilrette beskrivelsen og eventuelt indsætte en stregkode.



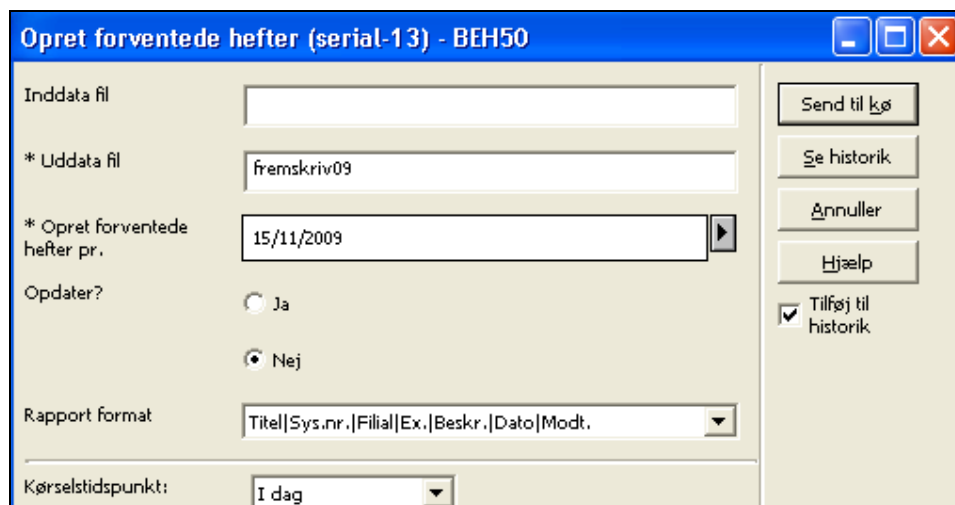
Reserveringer overføres til det indbundne eksemplar. Skulle et af hefterne være udlånt, vil der poppe en meddelelse op. Det er i så fald ikke muligt at gennemføre indbindingen.

Det indbundne eksemplar får tildelt processtatus BD for indbinding.

11. Fremskrivning af forventede hefter

Fremskrivning af forventede tidsskriftshefter 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 tidsskriftshefternes udgivelsesdato. Hvis udgivelsesdatoen i det sidst fremskrevne hefte ligger før den anførte dato, fremskrives ikke. Hvis udgivelsesdatoen på det sidst fremskrevne hefte er lig med eller større end den angivne dato, fremskrives den næste forventede årgang.



Fx: Det sidst fremskrevne hefte forventes udgivet den 15. november 2009. Iværksætter man fremskrivningen pr. 1.11.2009, fremskrives næste årgang ikke. Gør man det pr. 15.11.2009, fremskrives næste årgang (2010). Samtidigt gøres 2011 klar til fremskrivning. Det fremgår af mønsteret.

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.	Leverand.	Filial	Status	Status d.	Fakt.st.	Modt.st.	Type	Budget	Lokal pris	Rykkere
66815	ODEUN	HB	SV	24/06/08	None	None	S	AB	666.00	0000

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

Ordrenummer: 66815 Ordrestatus: SV

Ordrenummer 2: Ordrenummer 3:

Ordrens ISBN: 1602-5954

Oprettet: 24/06/08 ERM ID:

Ordre dato: 24/06/08 Ordregruppe:

Materialet format: Status dato: 24/06/08

Materiale type: S

Filial: HB

Indkøbsmetode: P

Bestilt af ID:

Bestilt af:

Handling: Inlet Godkender ID:

Bibliotekets note:

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*:

/ Blæst : tidsskriftet for de studerende på litteraturvidenskab og semiotik : [Odense] : Center for litteraturvidenskab og semiotik, SDU, Odense Univers

1. Faktura til ordre 2. Ordre info

Leverandørkode:	ODEUN	Fakturanr.:	12324	Type:	REG	Tilføj
Netto beløb:	659.00	Forventet pris:	666.00	Status:	REG	Beregn
Tillæg:	0.00	Valuta:	DKK	Faktura dato:	06/03/2008	Budgetter
Beløb i alt:	0.00	Materiale:		Modtage dato:	00/00/0000	Annuller
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:		01/01/2008	Til dato:	31/12/2008
<input type="checkbox"/> Komplet faktura						

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

Udfyld tillige pris og fakturadato.

Skift til tidsskriftsmodulen og registrer det første hefte som modtaget.

13. Systemadministrator

13.1. Opsætning af klient

13.1.1. Tidsskriftslog

Når man har modtaget og/eller slettet et tidsskriftshefte 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 GUI SYS, 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 GUI SYS, 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 hefte sker til dels i subscriptionen (faneblad 3) og dels i klienten. Det sker i filen i 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 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 tidsskriftsmodul og lagres i den administrative post. Mønstret kan også katalogiseres i katalogiseringsklienten. Se afsnit 14.5 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 mønstre for hefter (ledetekster m.v.)
- felt 854, der anvendes til beskrivelse af mønstre for supplerende materiale
- felt 855, der anvendes til beskrivelse af mønstre for indexer

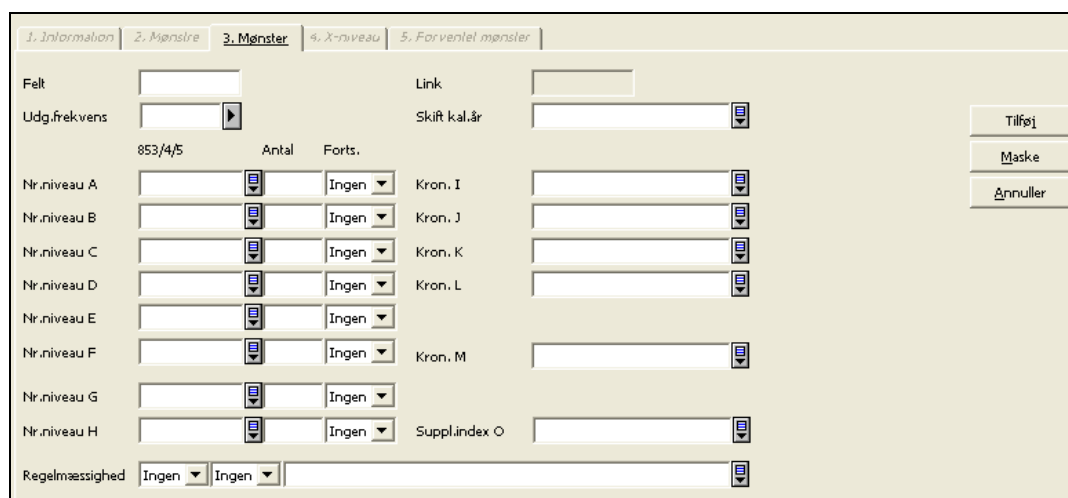
Udover mønstret skal man også beskrive starttidspunktet for den enkelte subscription, dvs. pr hvilken dato forventer man at modtage det første hefte. Dette er bestemmende for fremskrivning og rykkergenerering. Dette sker på et såkaldt X-niveau, der indsætter et felt 853X / 854X / 855X med disse data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

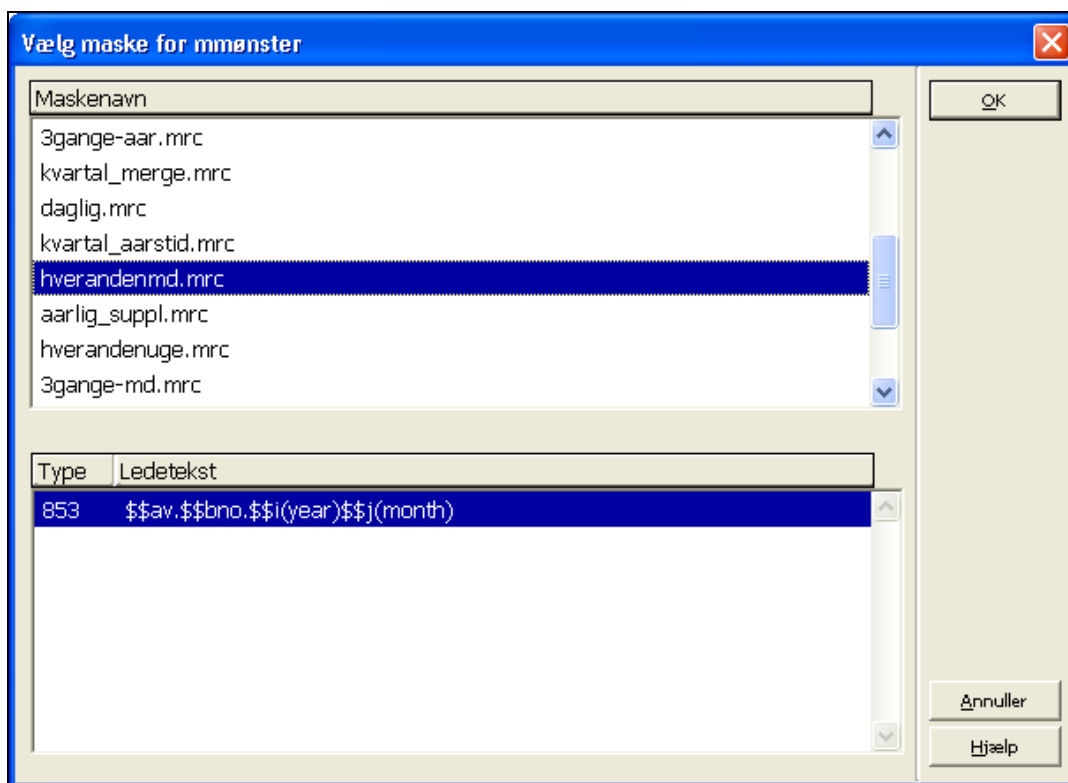
Når subscriptionen / subscriptionerne er oprettet, skal udgivelsesmønstret beskrives. Aktiver *Mønstre* i under den enkelte subscription i Navigationsruden. Man kan også oprette mønstre, der er gældende for alle subscriptioner under funktionen Kontrol, men det korrekte er at beskrive et mønster pr. subscription.

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:

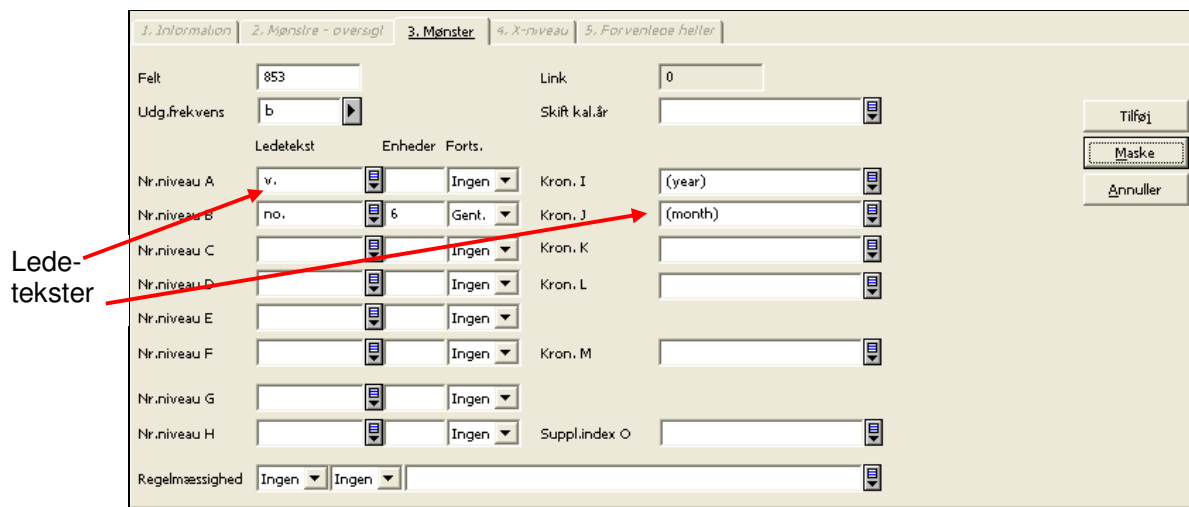


1. Information		2. Mønstre		3. Mønster		4. X-niveau		5. Forventet mønster	
Felt	<input type="text"/>	Link	<input type="text"/>						
Udg.frekvens	<input type="text" value="853/4/5"/>	Skift kal.år	<input type="text"/>						<input type="button" value="Tilføj"/>
		Antal	<input type="text"/>	Forts.	<input type="text" value="Ingen"/>				<input type="button" value="Maske"/>
Nr.niveau A	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="Ingen"/>	Kron. I	<input type="text"/>		<input type="button" value="Annuller"/>
Nr.niveau B	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="Ingen"/>	Kron. J	<input type="text"/>		
Nr.niveau C	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="Ingen"/>	Kron. K	<input type="text"/>		
Nr.niveau D	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="Ingen"/>	Kron. L	<input type="text"/>		
Nr.niveau E	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="Ingen"/>				
Nr.niveau F	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="Ingen"/>	Kron. M	<input type="text"/>		
Nr.niveau G	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="Ingen"/>				
Nr.niveau H	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text" value="Ingen"/>	Suppl.index O	<input type="text"/>		
Regelmæssighed	<input type="text" value="Ingen"/>		<input type="text" value="Ingen"/>						

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



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



Nummerniveauerne A-F beskriver et nummereringshierarki, hvor niveau A er toppen 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. 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. Sættes ledeteksten i parentes er det blot en information, og den udskrives ikke i beskrivelsen. Kun selve indholdet udskrives. OBS! Ledeteksterne i kronologifelterne skal være på engelsk.

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 hefter 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.

Typen skal stemme overens med mønsteret – her er det felt 853. Eks. refererer til eksemplarnummeret for subscriptionen.

Udfyld:

- Start dato med den dato, hvor første hefte 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 hefte / den første del i bibliotekets bestand
- Kron. J med nummerering af måned eller årstid for det første hefte (se afsnit 14.3.1)
- 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 subscriptioner, 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 hefter, der kan ses under faneblad 5 *Forventet mønster*.

Årg.	Hft. nr.	Kron.I (år)	Kron.J (c)	Beskrivelse
1	1	01/02	2008	\$\$\$a1\$\$\$b1\$\$\$i2008\$\$\$j01/02\$\$\$320080111 v.1.no.1(2008:jan./feb.)
1	2	03/04	2008	\$\$\$a1\$\$\$b2\$\$\$i2008\$\$\$j03/04\$\$\$320080311 v.1.no.2(2008:mar./apr.)
1	3	05/06	2008	\$\$\$a1\$\$\$b3\$\$\$i2008\$\$\$j05/06\$\$\$320080511 v.1.no.3(2008:maj/juni)
1	4	07/08	2008	\$\$\$a1\$\$\$b4\$\$\$i2008\$\$\$j07/08\$\$\$320080711 v.1.no.4(2008:juli/aug.)
1	5	09/10	2008	\$\$\$a1\$\$\$b5\$\$\$i2008\$\$\$j09/10\$\$\$320080911 v.1.no.5(2008:sept./okt.)
1	6	11/12	2008	\$\$\$a1\$\$\$b6\$\$\$i2008\$\$\$j11/12\$\$\$320081111 v.1.no.6(2008:nov./dec.)

Indholdet i feltet beskrivelse vises for slutbrugerne.

Afslut med at oprette de forventede hefter.

14.2. Supplerer og indexer

Hvis supplerer og indexer udkommer i et mønster kan dette registreres med selvstændige fremskrivninger. Supplerer 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	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventet mønster
Felt	854	Link		
Udg.frekvens	a	Skift kal.år		
	853/4/5	Antal	Forts.	
Nr.niveau A		Ingen	Kron. I	Uddannelse (year)
Nr.niveau B		Sept	Kron. J	

Til supplementet tilhører et X-niveau:

1. Mønstre	2. X-niveau				
Systemnr.	Type	Link n	Eks.nr	Mønster	X-niveau
929194	853	0	1	\$\$\$av.\$\$\$bno.\$\$\$i(year)\$\$\$j(month)	\$\$\$900001\$\$\$a1\$\$\$b1\$\$\$i2008\$\$\$j01/02\$\$\$320080111
929194	854	0	1	\$\$\$av.\$\$\$Uddannelse (year)	\$\$\$900001\$\$\$i2008\$\$\$320080610

1. Information	2. Mønstre	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventet mønster
Type	854	Link	0	
Eks.	1	Start dato	10/06/2008	
Nr.niveau A		Kron. I	2008	

Supplementet modtages i samme rude som hefterne:

1. Alle 2. Forventede / Ikke modt.							
Forv. modt	Stregkode	Filial	Beskrivelse	Rykket d	Subs.	Leverand	Modt.d.
11/01/08	929194-70	Hovedbiblioteket	v.1:no.1(2008:jan./feb.)	1	LÆGEM	-----	
11/03/08	929194-80	Hovedbiblioteket	v.1:no.2(2008:mar./apr.)	1	LÆGEM	-----	
11/05/08	929194-90	Hovedbiblioteket	v.1:no.3(2008:maj/juni)	1	LÆGEM	-----	
10/06/08	929194-130	Hovedbiblioteket	(Uddannelse 2008)	1	LÆGEM	-----	
11/07/08	929194-100	Hovedbiblioteket	v.1:no.4(2008:juli/aug.)	1	LÆGEM	-----	
11/09/08	929194-110	Hovedbiblioteket	v.1:no.5(2008:sept./okt.)	1	LÆGEM	-----	
11/11/08	929194-120	Hovedbiblioteket	v.1:no.6(2008:nov./dec.)	1	LÆGEM	-----	

Modtag
 Fortryd
 Ryk
 Slet
 Tilføj
 Kopier
 Genskriv

Tilsvarende gælder for indexer med felt 855 / 855X.

14.3. Uregelmæssigt mønster

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

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

Ved et tidsskrift, der udkommer månedligt, og hvor hefte 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:

1. I første felt vælges om de efterfølgende felter beskriver. Vælg mellem *Udgives* eller *Udeladt*
I eksemplet er valgt: *Udgives*
2. I andet felt vælger man interval mellem de hefter, der opremses i det efterfølgende felt. Vælg mellem *Dag*, *Måned*, *Årstid*, *uge* eller *År*
I eksemplet er valgt: *Måned*
3. I sidste felt er beskrevet numre, der falder indenfor kriterierne.
I eksemplet skrives de numre, der udkommer i en årgang. Hefte 0708 er dobbeltnummer

1. Information	2. Mønstre	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventet mønster
Felt	853	Link	0	
Udg.frekvens	m	Skift kal.år		
	853/4/5	Antal	Forts.	
Nr.niveau A	Årg.	Ingen	Kron. I	(year)
Nr.niveau B	hft.	11	Gent.	
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	1 Udgive	2 Måned	3 01,02,03,04,05,06,07/08,09,10,11,12	

X-niveauet beskrives således:

1. Information		2. Mønstre		3. Mønster		4. X-niveau		5. Forventet mønster	
Type	353	Link	0						
Eks.	1	Start dato	10/01/2008						
Nr.niveau A	1	Kron. I	2008						
Nr.niveau B		Kron. J	01						
Nr.niveau C		Kron. K							

Dette giver forventede hefter:

1. Information		2. Mønstre		3. Mønster		4. X-niveau		5. Forventet mønster	
Årg.	Hft. nr.	Kron.I (år)	Kron.J (c)	863/4/5	Beskrivelse				
1	01	2008		\$\$a1\$\$i2008\$\$j01\$\$320080110	Årg.1(2008:01)				
2	02	2008		\$\$a2\$\$i2008\$\$j02\$\$320080210	Årg.2(2008:02)				
3	03	2008		\$\$a3\$\$i2008\$\$j03\$\$320080310	Årg.3(2008:03)				
4	04	2008		\$\$a4\$\$i2008\$\$j04\$\$320080410	Årg.4(2008:04)				
5	05	2008		\$\$a5\$\$i2008\$\$j05\$\$320080510	Årg.5(2008:05)				
6	06	2008		\$\$a6\$\$i2008\$\$j06\$\$320080610	Årg.6(2008:06)				
7	07/08	2008		\$\$a7\$\$i2008\$\$j07/08\$\$320080710	Årg.7(2008:07/08)				
8	09	2008		\$\$a8\$\$i2008\$\$j09\$\$320080910	Årg.8(2008:09)				
9	10	2008		\$\$a9\$\$i2008\$\$j10\$\$320081010	Årg.9(2008:10)				
10	11	2008		\$\$a10\$\$i2008\$\$j11\$\$320081110	Årg.10(2008:11)				
11	12	2008		\$\$a11\$\$i2008\$\$j12\$\$320081210	Årg.11(2008:12)				

14.3.1.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 tidsskriftsheftets beskrivelse. Se resultatet under faneblad 5. Forventede hefter.

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

På følgende X-niveau er registreret i felterne:

- Startdato: En ny årgang starter midt i året
- Nr.niveau A: Styring starter med vol. 1
- Kron.I: Bibliotekets første hefte der udgivet i 2003
- Nr.niveau B: Første hefte har nr. 1
- Kron.J: Årstid ønskes indsat i beskrivelsen, startende med Efterår

Se efterfølgende eksempel.

1. Information		2. Mønstre		3. Mønster		4. X-niveau		5. Forventet mønstre	
Felt	853	Link	0						
Udg.frekvens	q	Skift kal.år							
853/4/5		Antal	Forts.						
Nr.niveau A	v.	Ingen	Kron. I	(year)					
Nr.niveau B	no.	4	Gent.	(season)					
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	Udgive	Årstid	21,22,23,24						

På X-niveau:

1. Information		2. Mønstre		3. Mønster		4. X-niveau		5. Forventet mønstre	
Type	853	Link	0						
Eks.	1	Start dato	07/02/2008						
Nr.niveau A		Kron. I	2008						
Nr.niveau B		Kron. J	21						

Dette resulterer i følgende beskrivelse:

Beskrivelse
(2008:Forår)
(2008:Sommer)
(2008:Efterår)
(2008:Vinter)

14.4. 'Skæve' årgange

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

- Subskriptionens start skal beskrive startdatoen midt i året

1. Information	2. Subskription (1)	3. Subskription (2)	4. HOL link
Filial:	HB		
Fra dato:	01/07/2008		
Til dato:	31/12/2099		
Eksemplarstatus:	19		
Afdeling:	HVU		

- Mønster skal beskrive antal hefter i en årgang

1. Information	2. Mønstre	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventet mønster
Felt	853		Link	0
Udg.frekvens	q		Skift kal.år	
	853/4/5	Antal		
Nr.niveau A	v.	Ingen	Kron. I	(year)
Nr.niveau B	nr.	4	Gent.	(month)
Nr.niveau C		Ingen	Kron. K	

- X-niveau for mønster skal beskrive startdato. Det laveste kronologifelt skal beskrive tidspunktet af året, fx 07 for juli

1. Information	2. Mønstre	3. Mønster	4. X-niveau	5. Forventet mønster
Type	853		Link	0
Eks.	Alle subskriptioner		Start dato	14/07/2008
Nr.niveau A	^		Kron. I	2008
Nr.niveau B	1		Kron. J	07
Nr.niveau C			Kron. K	

14.5. Felter i mønstre

Felt	Udfyldes med	MARC21	ALEPH
Felt	853, hvis mønstret skal beskrive hefter	853	853X
	854, hvis mønstret skal beskrive supplement	854	854X
	855, hvis mønstret skal beskrive index	855	855X
Link	Auto-udfyldelse		
Udg.frekvens	Hent fra liste	\$w	
Skift kal.år			
Nr.niveau A	Ledetekst til 1.niveau i nummereringen, fx årg. / vol.	\$a	\$a
Nr.niveau B	Ledetekst til 2.niveau i nummereringen, fx hefte	\$b	\$b
* Antal	Skal udfyldes med antal udgivelser på 2.niveau i forhold til 1.niveau, fx antal hefter pr. årgang	\$u	
* Forts.	Skal udfyldes. Vælg betegnelse fra liste: Forts. = fortløbende nummerering Gent. = nummereringen starter forfra, når der er modtaget det beskrevne antal	\$v	
Nr.niveau C	Ledetekst til 3.niveau i nummereringen, fx del	\$c	\$c
* Antal	Skal udfyldes med antal udgivelser på 3.niveau i forhold til 2.niveau, fx antal dele pr. hefte	\$u	
* Forts.	Skal udfyldes. Vælg betegnelse fra liste: Forts. = fortløbende nummerering Gent. = nummereringen starter forfra, når der er modtaget det beskrevne antal	\$v	
Nr.niveau D	Ledetekst til 4.niveau i nummereringen	\$d	\$d
* Antal	Skal udfyldes med antal udgivelser på 4.niveau i forhold til 3.niveau, fx antal hefter pr. årgang	\$u	
* Forts.	Skal udfyldes. Vælg betegnelse fra liste: Forts. = fortløbende nummerering Gent. = nummereringen starter forfra, når der er modtaget det beskrevne antal	\$v	
Nr.niveau E	Ledetekst til 5.niveau i nummereringen	\$e	\$e
* Antal	Skal udfyldes med antal udgivelser på 5.niveau i forhold til 4.niveau, fx antal hefter pr. årgang	\$u	
* Forts.	Skal udfyldes. Vælg betegnelse fra liste: Forts. = fortløbende nummerering Gent. = nummereringen starter forfra, når der er modtaget det beskrevne antal	\$v	
Nr.niveau F	Ledetekst til 6.niveau i nummereringen	\$f	\$f
* Antal	Skal udfyldes med antal udgivelser på 6.niveau i forhold til 5.niveau, fx antal hefter pr. årgang	\$u	
* Forts.	Skal udfyldes. Vælg betegnelse fra liste: Forts. = fortløbende nummerering Gent. = nummereringen starter forfra, når der er modtaget det beskrevne antal	\$v	
Nr.niveau G	Alternativ nummerering, 1.niveau	\$g	\$g
Nr.niveau H	Alternativ nummerering, 2.niveau	\$h	\$h

14.6. Kronologi

Delfelt i 853/4/5	Delfelt i 853/4/5X	Forklaring	Korr. med 85x og 85xX
\$i (year)	\$i 2004	Første niveau, fx år	\$a
\$j (month)	\$j 01	Andet niveau, fx januar ¹	\$b
\$k (day)	\$k 15	Tredje niveau	\$c
\$l	\$l	Fjerde niveau	\$d
\$m	\$m	Alternativ kronologi	\$g

14.7. Yderligere delfelter

Delfelt i 853/4/5	Anvendelse	Delfelt i 853/4/5X	Anvendelse
\$o	Anvendes til beskrivelse af supplementer i 854 samt index i 855	\$0	Materialetype (ISSUE eller ISSBD)
\$t	Ledetekst til eksemplar ID	\$3	Anvendes i 853X til angivelse af første heftes udgivelsesdag
\$8	Link mellem 853 og 853X ved flere eksemplarer	\$8	Link mellem 853 og 853X ved flere eksemplarer
		\$9	Link til subscriptionsnr.

¹ Måned og årstid er defineret i alephe/tab/853_chrono