FUJITSU

ALEPH ver. 18

Katalogisering

ELIB®

Fujitsu, Westmansgatan 47, 582 16 Linköping

Innehållsförteckning

1. INLEDNING....1
2. KATALOGISERINGSVERKTYGSFÄLT....2
3. REDIGERA POSTER....4
3.1 Redigeringsfönster....4
3.2 Meddelanden/Fältinformation m.m....8
3.3 Posthanterare....8
3.4 Låsa post....8
4. SKAPA OCH SPARA NY POST....9
4.1 Blank skärm....9
4.2 Mallpost....11
4.3 Kopiera....12
4.4 Spara....12
4.5 Ladda/skapa administrativ post eller exemplar....13
4.6 Hämta post från PC....14
5. VISNING AV KATALOGPOST....14
5.1 Helskärm....14
5.2 Delat redigeringsfönster....15
5.3 Visa i sökning....16
5.4 Visa i webbkatalogen....16
6. VALIDERING....17
7. SÖK NAMNFORMER OCH TERMER....19
7.1 Sök i aktuell databas....19
7.2 Sök i annan databas....21
7.3 Fast definierad text i delfält....21
8. INMATNING AV DIAKRITISKA TECKEN....21
8.1 Mata in tecken som inte finns på tangentbordet....21
8.2 Visa ett teckens Unicodevärde....22
9. LKR-FÄLT....23
10. FIXA OCH GENERERA POST....23
11. SKRIV UT POST....24
12. RADERA POST....25
12.1 Radera ”New-poster” på PC....25
12.2 Radera post på PC....25
12.3 Radera post från server....26
12.4 Undertrycka post i databasen....27
12.5 Fullständig radering....28
13. IMPORT AV POSTER....28
13.1 Import av post via Z39.50....29
13.2 Lokalisera post....29
13.3 Import av poster och on-line konvertering....30
14. TRIGGRAR....32
14.1 Postens triggrar....32
14.2 Hämta triggrar....33
15. NAVIGATIONSTRÄD....34
16. TEXTLÄGE....35
17. BATCHJOBB....35
18. ARBETA UTAN MUS....46

1. INLEDNING

Katalogiseringsmodulen innehåller funktioner för att skapa, redigera, slå ihop, validera och radera bibliografiska poster, auktoritetsposter och beståndsposter. I modulen finns även möjlighet att importera poster från fil eller via Z39.50. I samband med katalogisering skapas automatiskt även administrativa poster som används internt av ALEPH men det är ovanligt att dessa redigeras i katalogiseringsmodulen. Funktionen för hantering av beståndsposter (BEST-poster) används för närvarande inte på något svenskt bibliotek och beskrivs därför inte i denna handledning.

ALEPH är uppdelat i ett antal fysiska databaser som innehåller respektive typ av poster. Databaserna namnges enligt konventionen 3 bokstäver + 2 siffror där siffrorna visar vilken typ av poster som finns i databasen:

xxx01 – xxx09 Bibliografiska poster (MARC21)

xxx11 – xxx19 Auktoritetsposter (namnformer, tesaurus i MARC21)

xxx20 – xxx29 Fjärrlåneposter (bibliografiska data)

xxx50 – xxx59 Administrativa data (exemplar, låntagare, leverantörer m.m.)

Data gällande en och samma post kan alltså vara spridda på fyra olika databaser. För användaren visas alla uppgifter tillsammans i en post men katalogisatören arbetar med de olika posterna i respektive databas var för sig.

En bibliografisk post kan bestå av följande data:

- MARC-data i form av fält och delfält med innehåll (MARC21). Fält och delfält är definierade på servern och används för att beskriva materialet. Utöver det generella MARC-formatet finns bl.a. följande ALEPH-specifika fält:
  - DEL (i raderade poster)
  - LKR (för olika typer av länkning av poster)
  - UID (unik identifikation för matchning av inkommande poster)
  - YR (första året i 008)
  - STA (postens status, kan användas för att logiskt radera eller undertycka poster)
- Systemnummer är postens unika identifikation i ALEPH och är ett löpnummer som posten får automatiskt när den skapas. Systemnumret går inte att redigera (ändra).
- FMT, postformat, bestämmer utseende för i första hand fält 008, 006 och 007 och därmed valideringsregler och hjälpformulär för katalogiseringen. Fältet ses endast i katalogiseringsklienten.
- CATALOGER, katalogisatör = användarnamn.

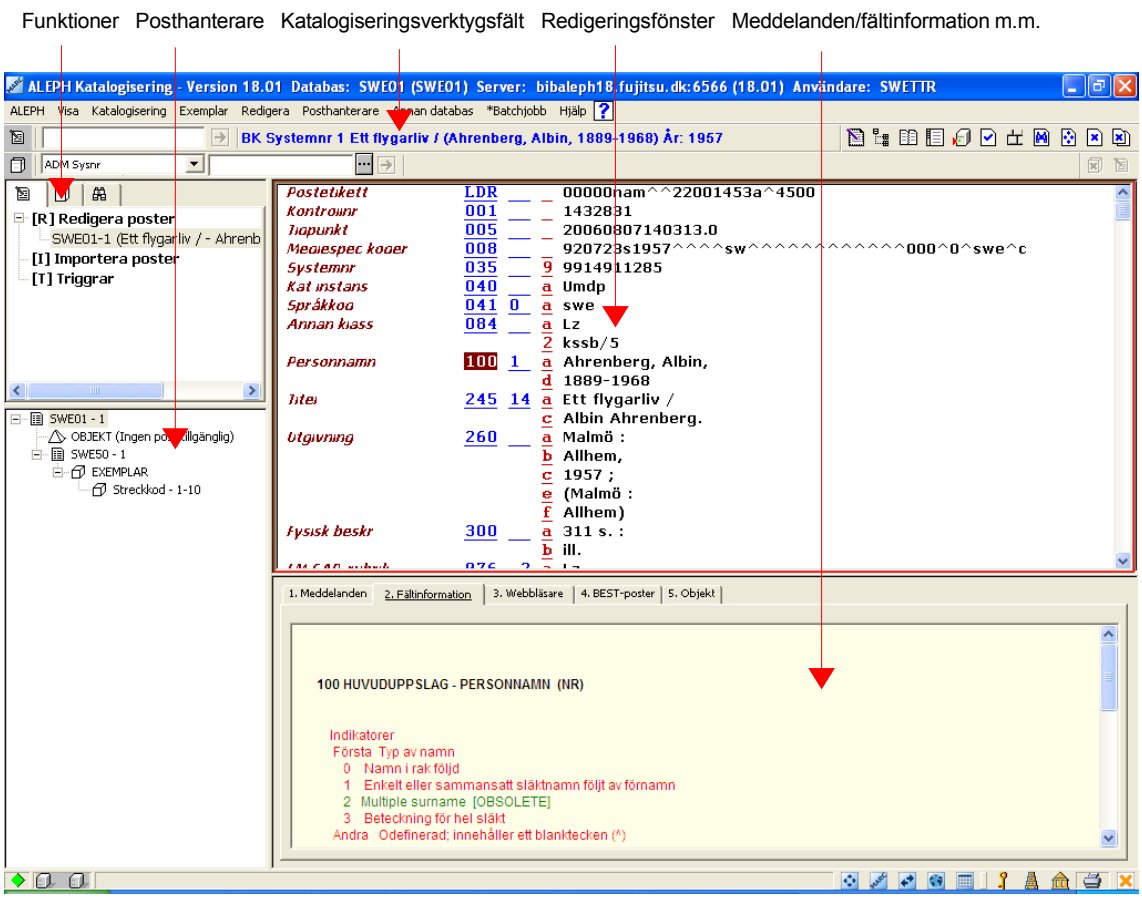
Användaren kan anpassa klienten på den egna Pc:n, t.ex. när det gäller mallposter. På servern finns generella tabeller och filer för katalogisering, t.ex. globala mallposter, definition av MARC-formatet, validering och hjälpformulär. Vissa av dessa tabeller och filer laddas ner till katalogiseringsklienten och uppdateras automatiskt vid start av klienten, om de som finns på servern är nyare än de på Pc:n.

Det är möjligt att katalogisera offline och endast spara posterna lokalt på Pc:n. Funktioner som fältinformation och formulär vilka använder nedladdad information är tillgängliga medan funktioner som är beroende av servern som sökning av namnformer eller validering inte är tillgängliga. Posterna sparas på PC för att senare skickas till servern. Välj *Katalogisering / Katalogisering offline* i huvudmenyn för att aktivera detta läge. Avaktivera med samma menyval.

En katalogpost kan skickas till förvärvs- respektive tidskriftsmodulen genom att välja *Katalogisering / Öppna förvärvspost* respektive *Katalogisering / Öppna tidskriftspost* i huvudmenyn.

Existerande poster i databasen kan öppnas för redigering i katalogiseringsmodulen genom att skicka post från sökmodulen (se Sökning) eller från översiktsbilden (se Introduktion till GUI). Det är även möjligt att söka fram katalogposter på systemnummer via sökfunktionen i katalogiseringsverktygsfältet.

Katalogiseringsmodulen har följande utseende:



Huvudfunktioner i katalogiseringsklienten

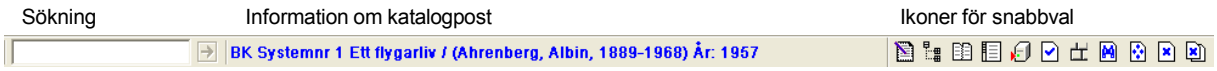
eller F2 Byt till Katalogisering

eller F8 Byt till Exemplar

eller F9 Byt till Sökning

2. KATALOGISERINGSVERKTYGSFÄLT

Katalogiseringsverktygsfältet innehåller kort information om posten som redigeras, såsom postformat, systemnummer och titel.



För att söka fram en post i databasen via verktygsfältet, mata in systemnummer för posten i fältet och klicka på ikonen eller tryck Enter.

Ikoner för snabbval

Alla ikoner utom ikonen för Öppna mallpost är tillgängliga endast om en post visas i redigeringsfönstret (övre rutan).

Öppna mallpost

Klicka på ikonen Öppna mallpost i katalogiseringsverktygsfältet för att välja en fördefinierad mallpost för att skapa en ny post.

Navigationsträd

Klicka på ikonen Navigationsträd för att visa poster i systemet som är knutna till den katalogpost som redigeras. Informationen visas i en trädstruktur.

Delat redigeringsfönster

Klicka på ikonen Delat redigeringsfönster för att dela redigeringsfönstret i två sektioner för att visa och/eller redigera två katalogposter samtidigt.

Helskärm

Klicka på ikonen Helskärm för att visa så mycket som möjligt av katalogposten som redigeras på skärmen. Detta alternativ kan aven användas för att visa så mycket som möjligt av den nedre rutan.

Spara på server och PC

Klicka på ikonen Spara på server och PC för att på servern spara alla ändringar som gjorts i katalogposten i redigeringsfönstret. Posten kommer även att sparas på Pc:n.

Validera post

Klicka på ikonen Validera post för att kontrollera den aktuella posten.

Aktivera tangentbord

Klicka på ikonen Aktivera tangentbord för att aktivera ett tangentbord som gör det möjligt för användaren att mata in tecken som inte finns på standardtangentbordet.

Visa i sökning

Klicka på ikonen Visa i sökning för att gå till sökfunktionen och visa posten i redigeringsfönstret i Fullt format.

Öppna förvärvspost

Klicka på ikonen Öppna förvärvspost för att visa orderinformation för den aktuella bibliografiska posten. Förvärvs/tidskriftsmodulen kommer automatiskt att öppnas.

Stäng post

Klicka på ikonen Stäng post för att stänga den post för närvarande visas i den övre rutan i katalogiseringsfliken.

Stäng alla poster

Klicka på ikonen Stäng alla poster för att stänga alla öppna poster i den övre rutan i katalogiseringsfliken.

3. REDIGERA POSTER

3.1 Redigeringsfönster

I redigeringsfönstret (övre rutan) kan man skapa, ändra och radera katalogposter. När poster öppnas för redigering visas de i en lista under Redigera poster i navigationsrutan. När en post väljs från listan visas posten i redigeringsfönstret för redigering.

Poster som är sparade på servern visas i listan i ett av två format.

Om ShowDetailed=Y i catalog.ini:

[Databaskod] – [systemnummer (titel- och författaruppgift)]

Till exempel: SWE01-1 (Ett flygarliv / - Ahrenberg, Albin, 1889-1968)]

Om ShowDetailed=N i catalog.ini:

[Databaskod] - [systemnummer (lokalt nummer)]

Till exempel: SWE01-1854 (NEW235.MRC)

Lokala poster visas i listan i följande format:

[Lokalt nummer (Lokal)]

Till exempel: NEW053.MRC (Lokal)

När man gör ändringar i en post (som är sparad på PC eller på servern) ändras representationen av posten genom att en asterisk läggs till före databaskoden.

Flytta från inmatningsfält till inmatningsfält

Använd tab-tangenten eller piltangenterna för att flytta från inmatningsfält till inmatningsfält.

Redigera fältkod

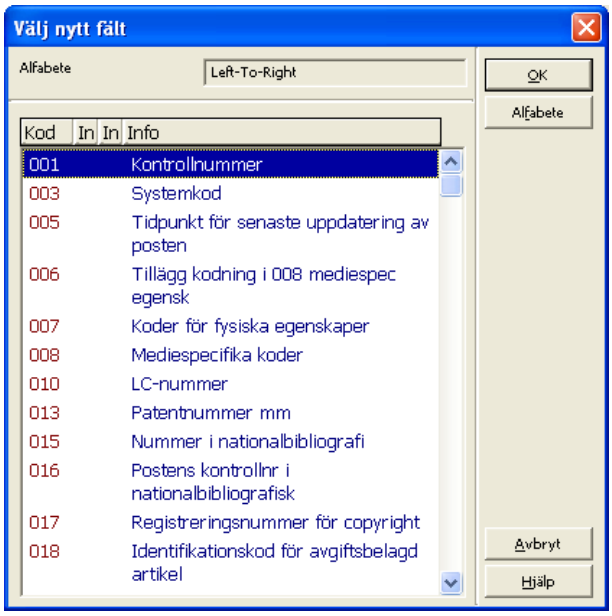
Endast överskrivningsläge fungerar i fältkoden. Skriv helt enkelt över texten om fältkoden ska ändras. Använd mellanslag (ej delete-tangenten) för att radera ett tecken.

Redigera indikatorer

Endast överskrivningsläge fungerar i indikatorerna. Skriv helt enkelt över indikatorn för att ändra den. Använd mellanslag (ej delete-tangenten) för att radera ett tecken.

Nytt fält

Om ett nytt fält skall infogas i posten kan man få en översikt över tillåtna fält genom att välja *Redigera / Nytt fält (välj från lista)* i huvudmenyn alternativt trycka F5. En lista visas:



Man kan bläddra i listan antingen med hjälp av bläddringslisten eller genom att skriva första siffran i fältkoden. Markera önskat fält och klicka på OK. Man kan välja vilken typ av alfabete som ska användas vid inmatning i det aktuella fältet genom att klicka på ”Alfabete”. Alternativen är Vänster-till-höger och Höger-till-vänster.

Om man vet fältkoden för det nya fältet kan man infoga ett tomt fält. Välj *Redigera / Nytt fält (definierat av användaren) i* huvudmenyn eller tryck F6. Detta sätter in ett fält bestående av ”--- -- -”. Dessa tecken skall skrivas över med fältkod, eventuella indikatorer samt delfältskod.

Kopiera fält

Man kan kopiera aktuellt fält till Windows klippbord. Fältkod, indikator, delfältskoder och innehåll kommer att kopieras. Använd snabbkommandot Ctrl+T eller välj *Redigera / Kopiera / Kopiera fält* i huvudmenyn för att kopiera aktuellt fält. För att kopiera en grupp av fält till Windows klippbord ska man markera önskade fält med musen. Använd sedan snabbkommandot Ctrl+T eller välj *Redigera / Kopiera / Kopiera fält* i huvudmenyn.

Klistra in fält infogar in det kopierade fältet nedanför aktuellt fält. Fältkod, indikator, delfältskoder och innehåll kommer att klistras in. Snabbkommandot Alt+T kan användas för att klistra in det kopierade fältet. Välj i annat fall *Redigera / Klistra in / Klistra in fält* i huvudmenyn.

Radera fält

Om ett fält skall raderas skall fältkoden markeras. Välj därefter *Redigera / Radera / Radera fält* i huvudmenyn eller tryck Ctrl+F5. Fältet raderas omgående.

Redigera delfältskod

Endast överskrivningsläge fungerar i delfältskoden. Skriv helt enkelt över delfältskoden för att ändra den. Använd mellanslag (ej delete-tangenten) för att radera ett tecken.

Nytt delfält

Om ett nytt delfält skall infogas i ett existerande fält, väljer man *Redigera / Nytt delfält* i huvudmenyn eller trycker F7. Det nya delfältet har alltid delfältskod *a* och hamnar under det delfält markören är

placerad i. När ett nytt delfält är infogat står markören alltid i delfältskoden. Skriv eventuellt över denna och fyll i delfältet.

Kopiera delfält

Man kan kopiera aktuellt delfält till Windows klippbord. Både delfältskoder och innehåll kommer att kopieras. Placera markören var som helst i delfältet och använd snabbkommandot Ctrl+S eller välj *Redigera / Kopiera / Kopiera delfält* i huvudmenyn för att kopiera aktuellt delfält. För att kopiera en grupp av delfält till Windows klippbord ska man markera önskade delfält med musen. Använd sedan snabbkommandot Ctrl+S eller välj *Redigera / Kopiera Kopiera delfält* i huvudmenyn.

Klistra in delfält infogar det kopierade delfältet nedanför aktuellt delfält. Både delfältskod och innehåll kommer att klistras in. Snabbkommandot Alt+S kan användas för att klistra in det kopierade delfältet. Välj i annat fall *Redigera / Klistra in / Klistra in delfält* i huvudmenyn.

Radera delfält

Ställ markören i det delfält som skall raderas och välj *Redigera / Radera / Radera delfält* i huvudmenyn eller tryck Ctrl+F7. Delfältet raderas omgående.

Kopiera allt innehåll

Allt innehåll i aktuell post kan kopieras till Windows klippbord. Använd snabbkommandot Ctrl+D eller välj *Redigera / Kopiera / Kopiera post* i huvudmenyn.

Klistra in post kommer att klistra in allt innehåll i den kopierade posten i aktuell post. Kopierade fält kommer att visas efter varandra om en sorteringsrutin har definierats av systembibliotekarien för rutinen klistra in. Snabbkommandot Alt+D kan användas för att klistra in den kopierade posten. Välj i annat fall *Redigera / Klistra in / Klistra in post* i huvudmenyn.

Redigera innehållet

Innehållet är inställt att arbeta i infogningsläge. Observera emellertid att när mellanslag används för att mata in ett blanksteg kan man endast mata in ett blanksteg åt gången; man förhindras att mata in ett antal blanksteg i följd.

Använd delete-tangenten (inte mellanslag) för att radera ett enstaka tecken. Markera texten och använd sedan delete-tangenten eller mellanslag för att radera en grupp av tecken.

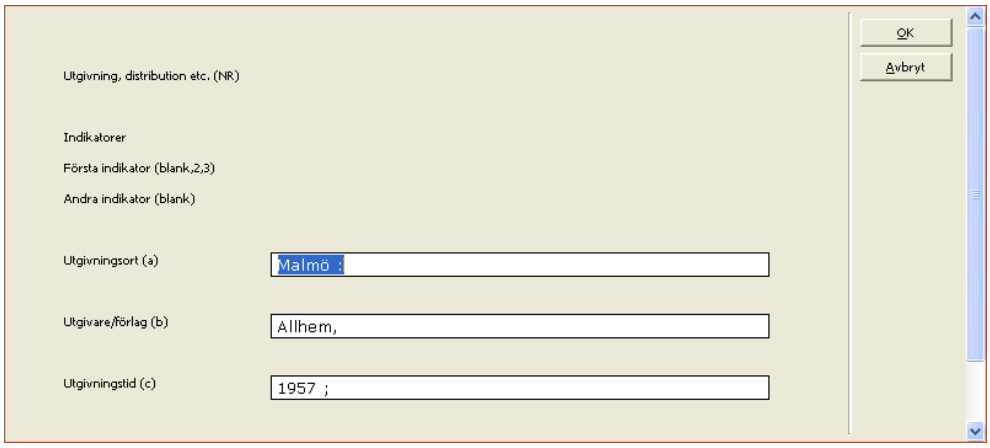
Man kan markera text som ska raderas eller kopieras genom att hålla ner vänster musknapp och dra markören över den önskade texten. Använd snabbkommandot Ctrl+C eller välj *Redigera / Kopiera / Kopiera* i huvudmenyn för att kopiera. Använd snabbkommandot Ctrl+V eller välj *Redigera / Klistra in / Klistra in* i huvudmenyn för att klistra in. Använd snabbkommandot Ctrl+X eller välj *Redigera / Klipp ut / Klipp ut* i huvudmenyn för att klippa ut.

Observera att man inte kan mata in dollartecken i följd ($$) som text eftersom systemet använder två dollartecken för att definiera delfält. Dollartecken i följd ska matas in med blanksteg mellan tecknen. Emellertid kan två dollartecken i följd användas för att mata in nya delfält utan att skapa en ny rad för delfältskoden genom att välja *Redigera / Nytt delfält* i huvudmenyn.

Formulär

I vissa fält kan man använda formulär för att redigera innehållet i ett fält. Sätt markören i det aktuella fältet och välj *Redigera / Öppna formulär* i huvudmenyn eller tryck Ctrl+F. Formuläret för inmatning öppnas i den övre rutan. Formuläret visar delfälten med utrymme för inmatning av innehåll.

Observera att formuläret har fast delfältslängd och därför sätter gränser för antalet tecken som kan matas in. Tryck på OK för att spara innehållet i formuläret.



Man kan ställa in att ett fält **måste** registreras i ett formulär. Fälten LDR och 008 är exempel på sådana fält. Man kan dessutom ställa in att innehållet i formuläret automatiskt valideras när man trycker på OK. Eventuella fel visas i fliken Meddelanden i den nedre rutan.

Ändra postformat

Man kan byta postformat på en post man håller på att katalogisera. Välj *Redigera / Ändra postformat* i huvudmenyn. Markera önskat postformat och klicka på OK.

Sök och ersätt

Välj *Redigera / Sök* eller *Redigera / Ersätt* i huvudmenyn för att söka och/eller söka och ersätta text i en enskild katalogpost. Globala ändringar i flera poster samtidigt kan utföras som batchjobb.

Sortera post

Fälten i aktuell post kan sorteras i enlighet med den ordning som är definierad i tabellen över fältkoder i ALEPH. Fält inom grupperna 5XX, 6XX och 7XX i MARC 21 kvarstår dock i den ordning som katalogisatören matade in dem. Välj *Redigera / Sortera post* i huvudmenyn för att sortera posten. I samband med sorteringen raderas fält utan innehåll.

Ångra/Gör om

Man kan ångra en redigeringsåtgärd genom att välja *Redigera / Ångra* i huvudmenyn eller trycka Ctrl +Z. Ändringen kan återskapas genom att välja *Redigera / Gör om* i huvudmenyn eller trycka Ctrl+Y.

Fileringstecken

Normalt används funktioner för filering enligt MARC21. I ALEPH kan dock även tecknen **<<** och **>>** sättas omkring text som ska fileras bort. Observera att blanktecken ska stå innanför tecknen. Man kan även använda tecknen för att ange <<visas som=fileras som>>.

Visa posten katalogisatörer

Genom att välja *Redigera / Visa postens katalogisatörer* i huvudmenyn kan man visa en lista på katalogisatörer som har redigerat den markerade posten. Katalogisatörsnivå visas för varje person tillsammans med datum och klockslag då respektive katalogisatör redigerade posten.

3.2 Meddelanden/Fältinformation m.m.

Den nedre rutan i redigeringsfönstret visar diverse information som hör till den post som redigeras i den övre rutan.

Meddelanden

Fliken Meddelanden visar eventuella problem när funktionerna Validera post och Validera fält har utförts. Om inga problem hittades i posten som redigeras är denna flik tom.

Fältinformation

Fliken Fältinformation visar en guide för användning av giltiga indikatorer och delfältskoder för det markerade fältet i övre delen av fönstret. Placera markören på önskat fält för att få hjälp för ett fält varvid denna flik automatiskt kommer att visa relevant fältinformation.

Webbläsare

Fliken Webbläsare visar posten i webbkatalogformat. Posten visas i denna flik efter att man har valt alternativet *Katalogisering / Visa i webbkatalogen* i huvudmenyn.

3.3 Posthanterare

Posthanteraren visar information rörande den post som för närvarande redigeras i redigeringsfönstret (övre rutan i katalogiseringsfliken). Informationen visas i en trädstruktur efter att en post har hämtats från servern eller efter att en ny post har sparats. Observera att rutan är tom vid redigering av poster som inte har sparats på servern.

Ändamålet med posthanteraren är följande:

Posthanteraren visar de poster i systemet som är relaterade till den post som för närvarande redigeras. Till exempel visas den administrativa posten, exemplar och beståndsposter som är knutna till den markerade posten. Om ingen administrativ post är länkad till den bibliografiska posten visas meddelandet "Ingen post tillgänglig".

3.4 Låsa post

Systemet kommer inte att tillåta en katalogisatör att spara en post på servern om en annan katalogisatör har sökt fram den och sparat den innan den första katalogisatören. Meddelandet ”Posten uppdaterades av annan användare. Dina ändringar sparas inte på servern.” visas.

Förutom denna automatiska säkerhet kan man låsa en post så att endast ens egna ändringar kan sparas på serven tills man låser upp posten. Ingen annan kan spara sin redigerade version på servern. Man kan endast låsa och låsa upp en post som har tilldelats ett systemnummer.

Välj *Katalogisering / Lås post* i huvudmenyn för att låsa posten på skärmen. Posten kommer att låsas och frasen ”Låst av aktuell användare” visas i katalogiseringsverktygsfältet för posten. Man kan omedelbart fortsätta redigera posten.

Observera att när man låser en post kan någon annan hämta posten från servern. När en katalogisatör laddar en låst post visas en varning: ”Posten är låst av annan användare. Dina ändringar sparas inte på servern.”. Dessutom kommer frasen ”Låst av annan användare” att visas i katalogiseringsverktygsfältet för posten. Trots detta meddelande kommer posten att hämtas in i katalogiseringsklienten när man bekräftar meddelandet och man kan faktiskt skriva i den. Om man

sedan försöker spara posten får man emellertid meddelandet ” Posten är låst av annan användare. Dina ändringar sparas inte på servern.”.

Välj *Katalogisering / Lås upp post* i huvudmenyn för att låsa upp posten på skärmen. Posten kommer att låsas upp men man kommer inte att få något meddelande om att den har låsts upp.

Om man sparar ändringar på servern och sedan låser upp posten kommer den andra katalogisatören inte att kunna spara sina ändringar på servern. Om man emellertid låser upp en post utan att spara några ändringar på servern kan den andra katalogisatören sedan spara sina ändringar på servern.

Låsta poster kommer automatiskt att låsas upp efter en tidsperiod som definieras av systembibliotekarien**.**

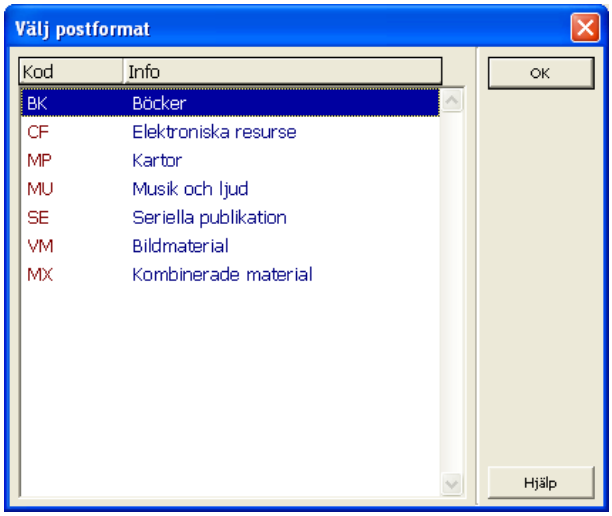
4. SKAPA OCH SPARA NY POST

Nya poster skapas antingen genom att katalogisera på en ”blank skärm”, med hjälp av en mallpost eller genom att kopiera en existerande katalogpost.

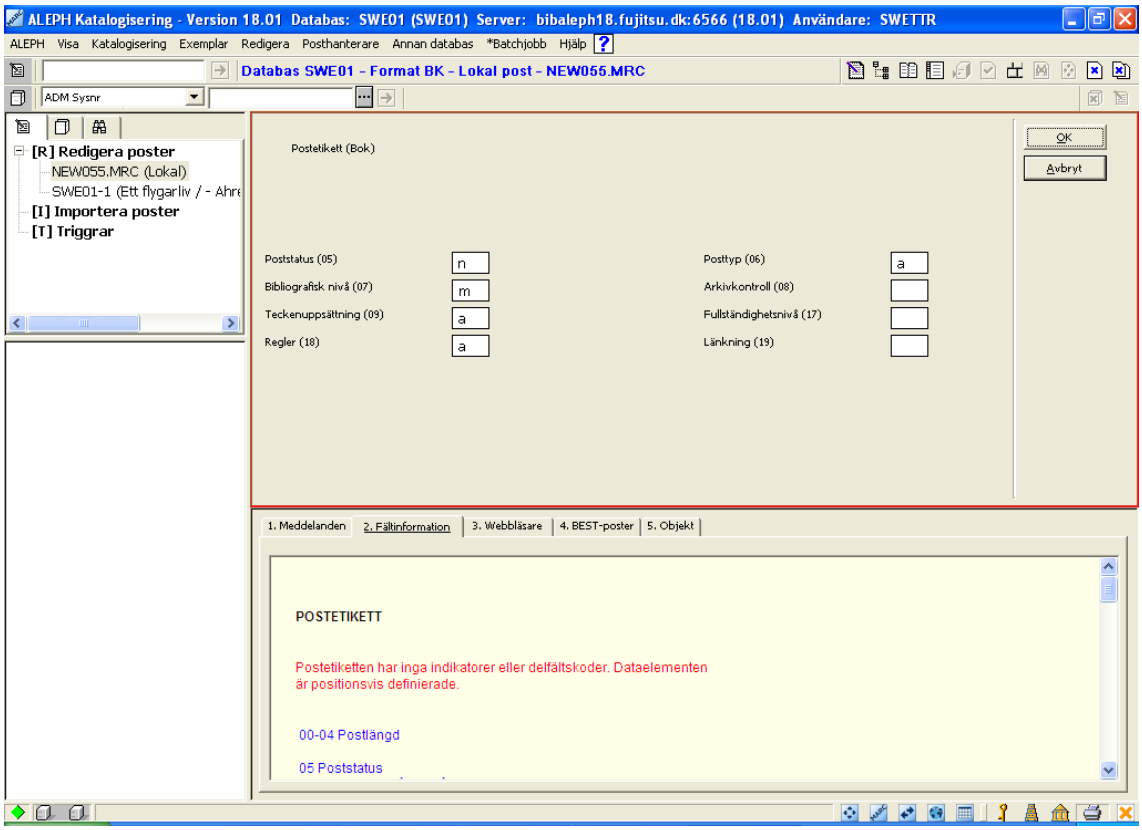
Mallposter är fördefinierade poster som består av MARC-fält och delfält samt administrativa upplysningar. Standardvärden kan vara definierade i delfälten. Dessa standardvärden kan skrivas över under katalogiseringen, likaväl som man lägga till eller låta bli att fylla i en del av fälten. Mallposter är definierade lokalt på Pc:n i katalogen c:\..\catalog\template\. Mallposter kan även lagras på servern, i katalogen …\xxx01\pc_tab\catalog (motsv.), och laddas då ner till den lokala datorn i samband med att databastabellerna laddas ner. Nerladdade mallposter ligger i katalogen …\catalog\libs\xxx01\tab.

4.1 Blank skärm

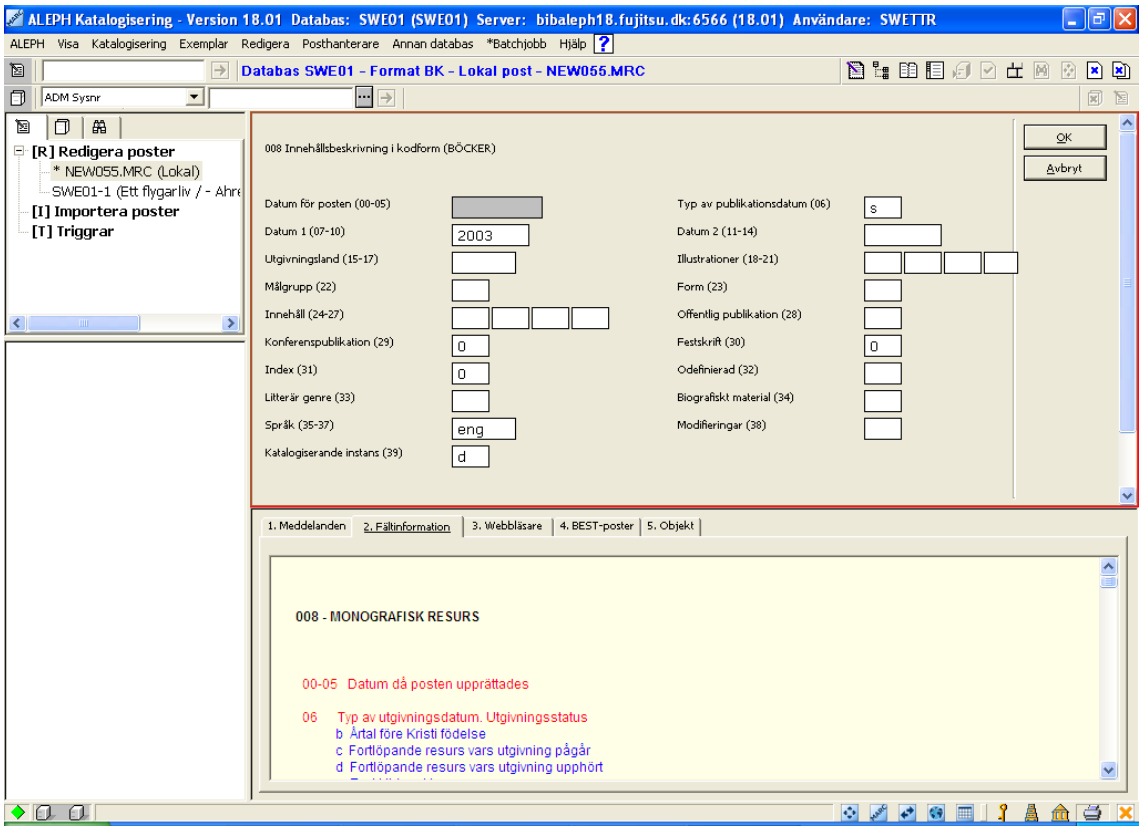
Välj *Katalogisering / Ny post* i huvudmenyn. Markera lämpligt postformat. Detta val bestämmer vilken typ av formulär för t.ex. fält 088 som ska visas samt valideringsregler för posten.



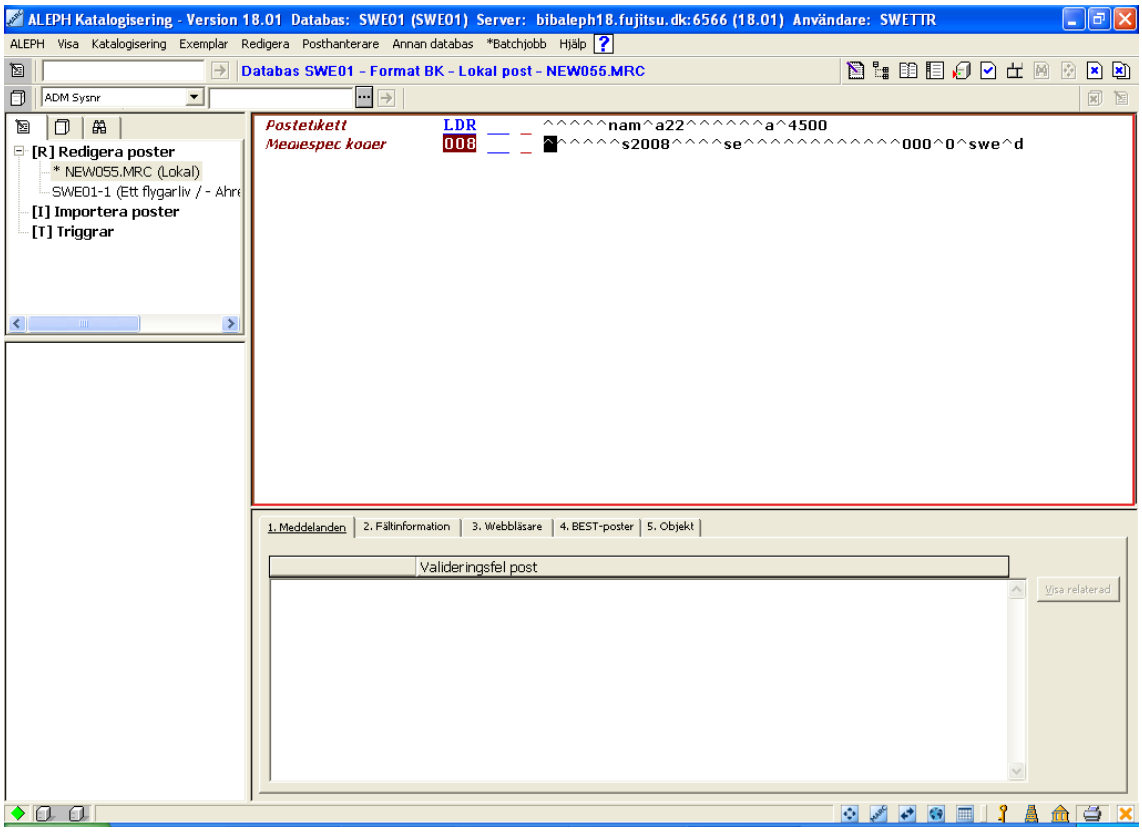
Ett formulär för postetiketten (fält LDR) visas. Informationsfliken i nedre rutan i fönstret kan användas för hjälp med att fylla i formuläret. Klicka på OK när formuläret är ifyllt.



Sedan visas ett formulär för fält 008 (Mediespecifika koder) att visas, om detta fält har angivits som ett förvalt fält.



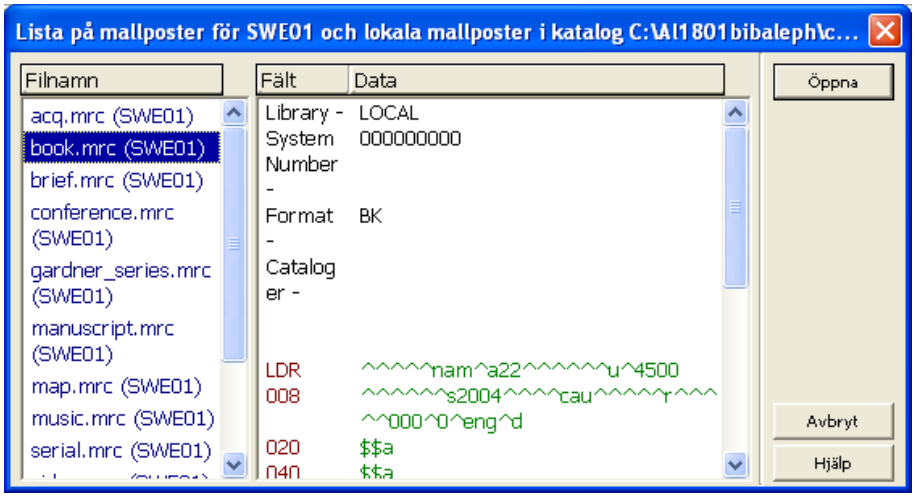
En ny post kommer att skapas med de två obligatoriska fälten LDR (postetikett) och 008. Man kan nu fortsätta lägga till fält och delfält med innehåll till posten.



4.2 Mallpost

Klicka på ikonen i katalogiseringsverktygsfältet eller välj *Katalogisering / Öppna mallpost* i huvudmenyn.

Fönstrets vänstra ruta visar de mallposter som finns. Den högra rutan visar innehållet i respektive mallpost. Överst visas administrativa upplysningar om mallposten; därunder de fält med eventuellt innehåll som är definierade. Markera önskad mallpost och dubbelklicka eller klicka på Öppna.



En ny post kommer att skapas med fullt antal fält. I de flesta fall kommer innehållet i varje fält att vara tomt och klart att fylla i. Observera att det är möjligt att definiera förvalt innehåll för ett fält. I detta fall kommer fältet att vara ifyllt men innehållet kan redigeras. Nya fält och delfält kan läggas till. Ej ifyllda fält och delfält sparas inte när posten sparas.

En mallpost skapas genom att en katalogpost redigeras så att lämpliga fält finns och eventuellt är ifyllda med relevanta data. Spara mallposten lokalt på Pc:n med hjälp av *Katalogisering / Skapa mallpost på PC* i huvudmenyn, Skriv in filnamnet, max. 8 tecken, i fältet. Mallposten är nu lagrad lokalt i katalogen …\catalog\template. Lokala mallposter är märkta med (Lokal) i listan över mallposter.

Det är även möjligt att slå ihop en post som redigeras i katalogiseringsmodulen med en mallpost. Därigenom berikas posten med de fält som endast finns i mallposten. Välj *Redigera / Expandera från mallpost* i huvudmenyn eller tryck Ctrl+E.

Lokalt på Pc:n i ..catalog\tab\ kan filen catalog.ini sättas upp så att en sammanslagning med en viss mallpost alltid sker när man hämtar en post med ett visst format. I exemplet nedan slås en post med formatet SE automatiskt ihop med mallposten serial.mrc:

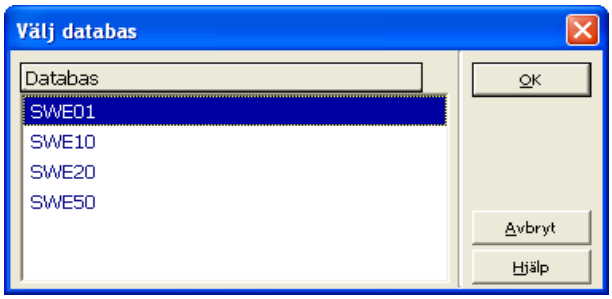
[ExpandTemplate]
SE=..\template\serial.mrc

4.3 Kopiera

Det är möjligt att skapa en dubblettpost och sedan redigera kopian, t.ex. om biblioteket köper en ny upplaga av en tidigare inköpt titel.

Använd snabbkommandot Ctrl+N eller välj *Katalogisering / Kopiera post* i huvudmenyn för att använda denna funktion för med en post som visas i redigeringsfönstret.

Beroende på hur systembibliotekarien har satt upp kopieringsfunktionen kan man ges möjlighet att välja vilken databas man vill spara den nya posten i.



Den nya posten kommer att finnas på Pc:n och ett nytt lokalt filnamn kommer att tilldelas posten med prefixet "NEW".

4.4 Spara

Posten kommer att få ett tillfälligt, lokalt filnamn som börjar med "New..." och ett nummer. Under tiden man arbetar med en post kan man då och då spara posten lokalt på Pc:n genom att välja *Katalogisering / Spara på PC* i huvudmenyn. Om man har flera poster liggande på skrivbordet kan alla sparas lokalt på Pc:n samtidigt via *Katalogisering / Spara alla på PC* i huvudmenyn

När posten är färdigkatalogiserad ska den sparas på servern. Klicka på ikonen eller välj *Katalogisering / Spara på server och på PC* i huvudmenyn eller tryck Ctrl+L. Observera att filen sparas både på servern och lokalt på Pc:n

Om posten ursprungligen skapats på Pc:n och ännu inte har fått ett systemnummer kommer denna funktion att tilldela posten ett systemnummer. Fält som saknar innehåll kommer att raderas.

Ett fönster där man ska bekräfta att posten ska sparas i databasen visas.

Innan databasen uppdateras validerar systemet automatiskt den aktuella posten. När kontrollen är klar kommer man att få ett meddelande med en lista på eventuella problem.

I samband med detta kan man även ändra katalogisatörsnivå. Detta är användbart om man vill spärra en post för katalogisatörer på samma nivå och skicka den vidare till katalogisatörer på högre nivå, eller tvärtom, öppna en post för katalogisatörer med på lägre nivå. Om man lämnar detta fält blankt kommer systemet att automatiskt lägga användarens katalogisatörsnivå på posten.

Systemet följer vissa regler hur en katalogisatörs ändringar kan sparas på servern.

1. En katalogisatör på lägre nivå kan inte skriva över en post som skapats av en katalogisatör på högre nivå.
2. I det fall fler än en katalogisatör samtidigt arbetar med samma post: Om någon annan uppdaterar en post som man har på skärmen kommer ens egna ändringar inte att sparas på servern. Detta betyder också att om man uppdaterar en post som någon annan har på sin skärm kommer dennes ändringar inte att sparas på servern. För att göra ytterligare ändringar i posten måste den hämtas på nytt.

4.5 Ladda/skapa administrativ post eller exemplar

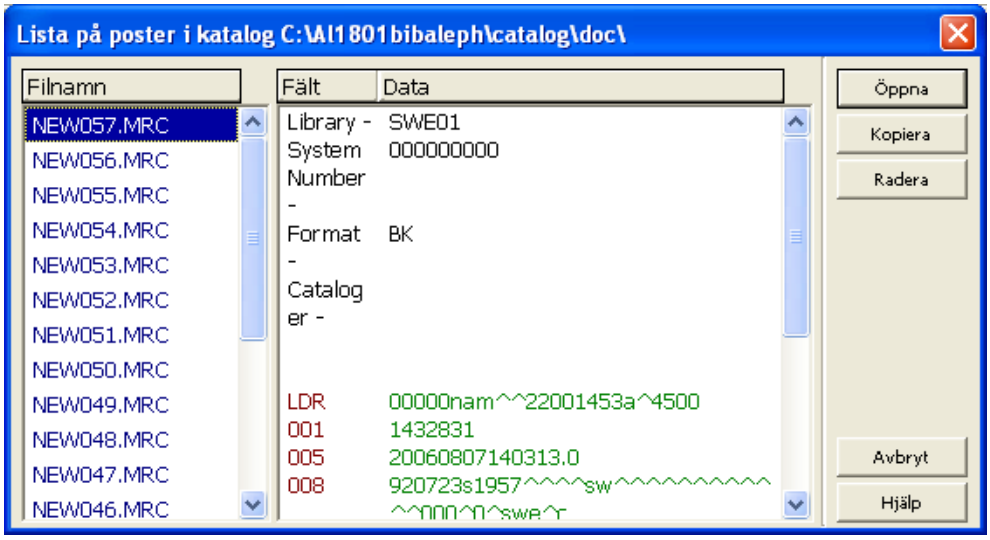
Administrativa poster kan skapas med hjälp av posthanteraren i nedre vänstra rutan.

Välj *Posthanterare* / *Ladda/skapa post* i huvudmenyn eller *Ladda/skapa post* i nerdragsmenyn när den administrativa databasen är markerad. Man kan även dubbelklicka på den administrativa databasen namn. Detta alternativ skapar automatiskt den administrativa posten och visar den för redigering. Om posten redan existerar kommer den att öppnas för redigering i den övre rutan.

Om en exemplarnod är markerad och ovanstående funktionen utförs kommer man att överföras till exemplarmodulen i katalogiseringsklienten för att visa och/eller redigera exemplarinformationen.

4.6 Hämta post från PC

Poster som endast är sparade lokalt på Pc:n hämtas genom att välja *Katalogisering / Hämta post från PC* i huvudmenyn. En lista över poster som är sparade på Pc:n visas.



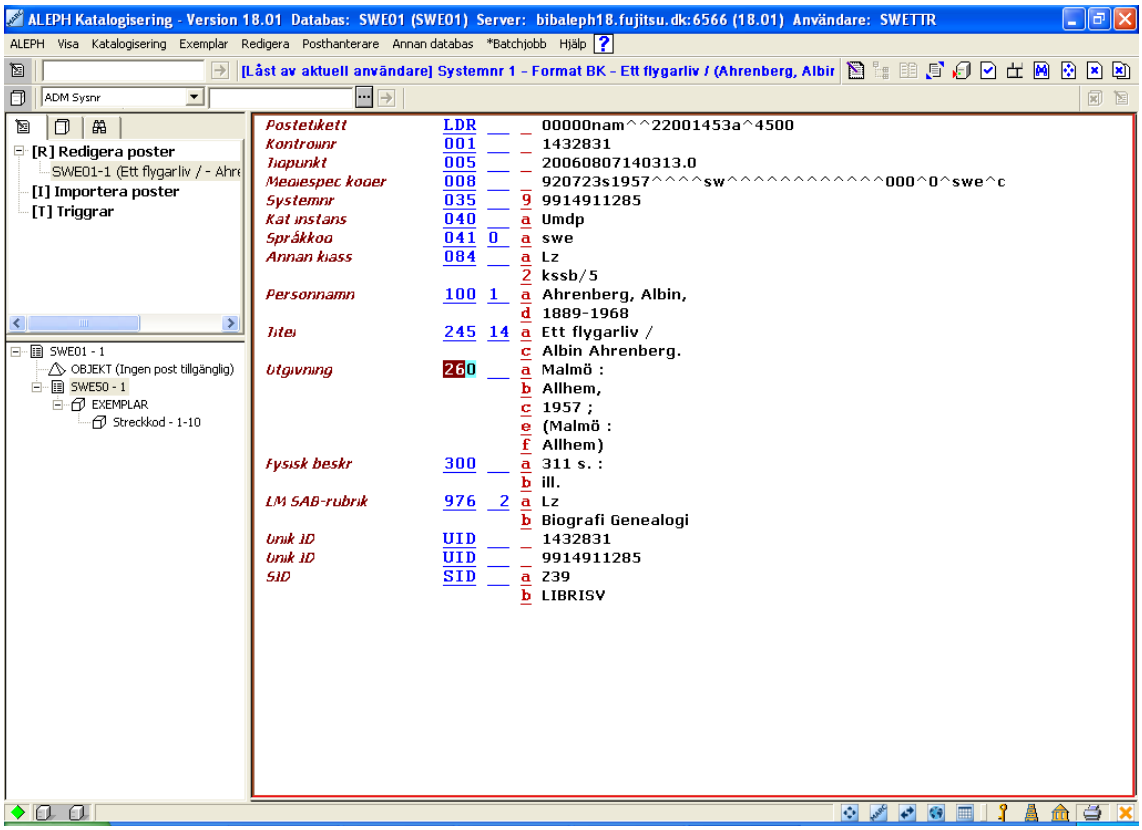
I det vänstra fältet visas fil- eller dokumentnamn och i det högra visas innehållet i en markerad fil (post). Den består dels av den bibliografiska posten och dels av administrativa data. De administrativa data visar databas (library), systemnummer i databasen, format, katalogisatör samt uppdateringsdatum.

5. VISNING AV KATALOGPOST

5.1 Helskärm

Med alternativet helskärm kan man visa så mycket som möjligt på skärmen av den katalogpost som redigeras.

Välj alternativet *Visa / Helskärm* i huvudmenyn eller klicka på ikonen för helskärm i katalogiseringsverktygsfältet för att visa aktuell post i helskärm. När detta alternativ väljs visas inte nedre rutan och katalogposten upptar både den övre och nedre rutan.



Om detta alternativ väljs på nytt visas inte navigationsrutan och katalogposten upptar hela skärmen.

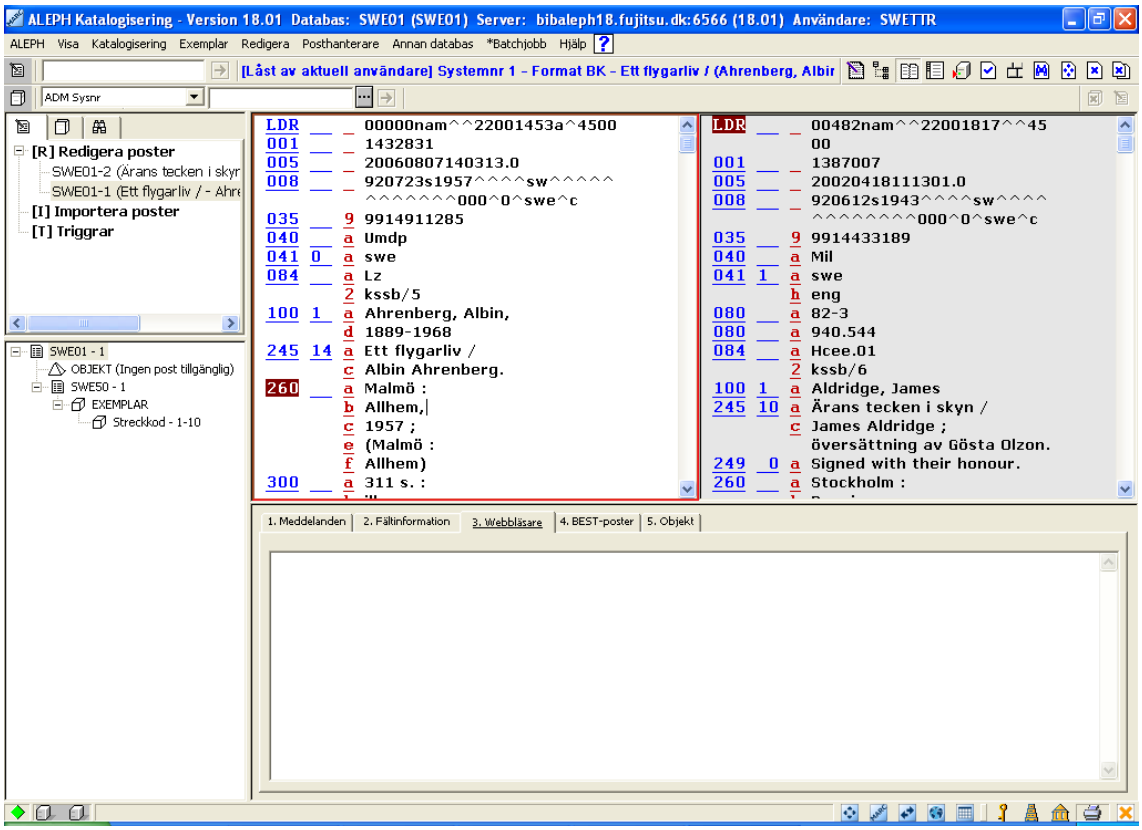
För att stänga av helskärm och ändra tillbaka till föregående visning, välj på nytt alternativet *Visa / Helskärm* i huvudmenyn eller klicka på ikonen för helskärm i katalogiseringsverktygsfältet.

5.2 Delat redigeringsfönster

Med alternativet delad visning kan man dela redigeringsfönstret i två sektioner för att visa och/eller redigera två katalogposter samtidigt,

Välj alternativet *Katalogisering / Delat redigeringsfönster* i huvudmenyn eller klicka på ikonen i katalogiseringsverktygsfältet för att ändra till delat redigeringsfönster.

För att visa en post i en viss sektion ska man först markera den önskade sektionen i den övre rutan och sedan antingen öppna en ny katalogpost genom att hämta den från katalogiseringsverktygsfältet eller genom att välja en redan öppnad post från listan på poster som visas i trädet Redigera poster i navigationsträdet i katalogiseringsfliken.



För att stänga av delat redigerigeringsfönster och ändra tillbaka till föregående visning, välj på nytt alternativet *Katalogisering / Delat redigeringsfönster* i huvudmenyn eller klicka på ikonen i katalogiseringsverktygsfältet.

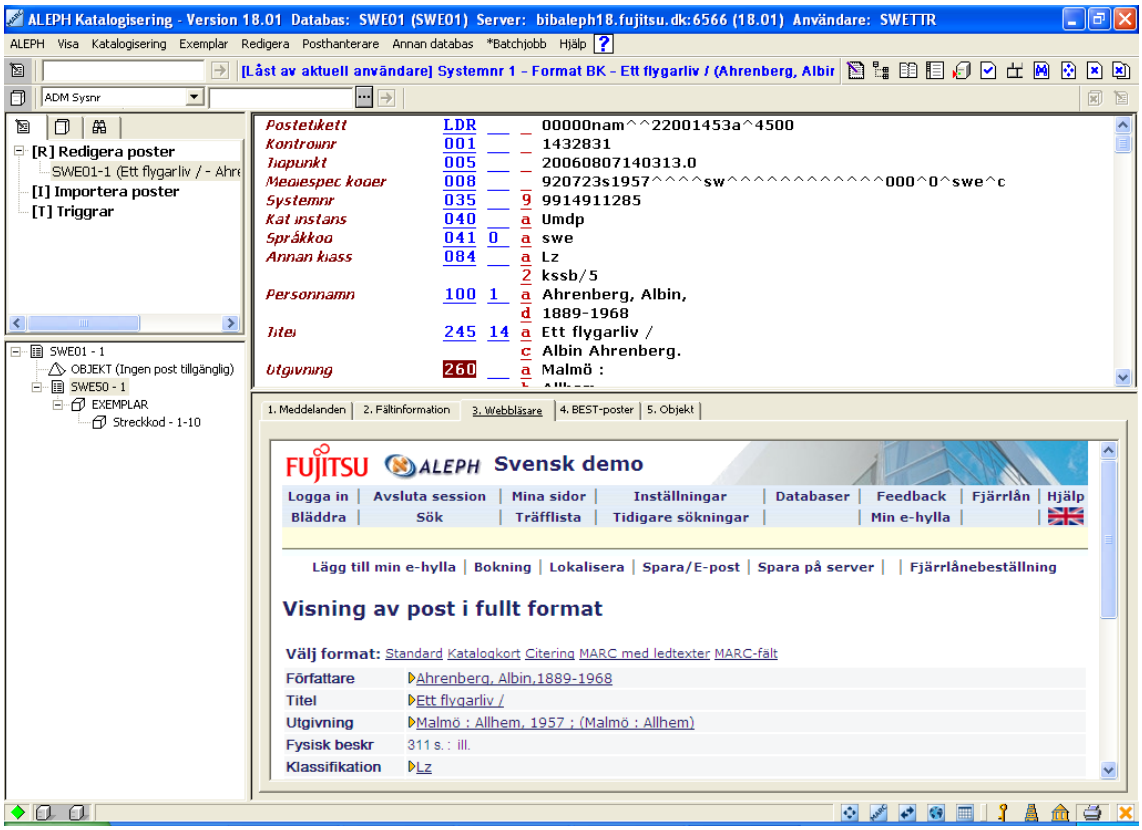
5.3 Visa i sökning

Med denna funktion kan man förflytta sig till sökfunktionen för att se den bibliografiska posten eller auktoritetsposten som visas i redigeringsfönstret i fullt format. Sök fram önskad bibliografisk post eller auktoritetspost och välj *Katalogisering / Visa i Sökning* i huvudmenyn.

Man kommer automatiskt att förflyttas till sökfliken och den relevanta posten kommer att visas i fullt format.

5.4 Visa i webbkatalogen

Med denna funktion kan man visa posten i fliken Webbläsare i nedre rutan efter att man har valt alternativet *Katalogisering / Visa i webbkatalogen* i huvudmenyn. Posten visas som den är i databasen och kanske inte återspeglar det utseende den har i redigeringsfönstret (övre rutan). Observera att denna flik inte uppdateras eller rensas när man byter till en annan post i den övre rutan.



6. VALIDERING

Det är möjligt att kontrollera ett enskilt fält eller en hel post mot valideringstabeller på servern. När en post sparas på servern valideras den automatiskt.

Valideringen kan kontrollera följande:

- indikatorer och/eller delfältskoder är giltiga för fältet
- obligatoriska fält och delfält finns med
- icke upprepningsbara fält och delfält inte upprepas
- alla samhörande (av varandra beroende) fält finns med
- värden för fält med fasta positioner är giltiga
- numerisk kontroll på t.ex. ISBN/ISSN
- om en ny post kommer att skapas i listan över sökelement
- om en dubblettpost kommer att skapas i direktindexet

Validering av fält

Placera markören i det fält som skall valideras, välj *Redigera / Validera fält* i huvudmenyn eller tryck Ctrl+W.

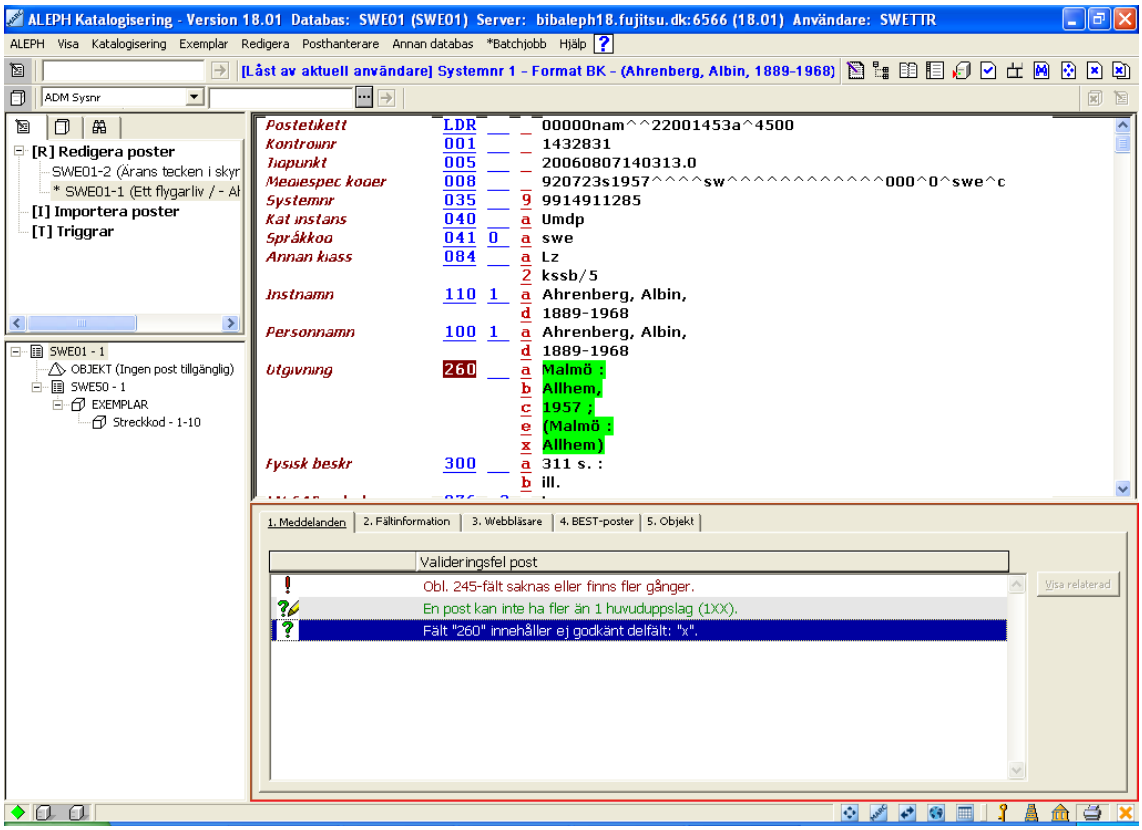
Validering av post

Placera markören i det fält som skall valideras, välj *Redigera / Validera post* i huvudmenyn eller tryck Ctrl+U eller klicka på ikonen i katalogiseringsverktygsfältet.

När valideringen är klar kommer eventuella problem att listas i meddelandefliken i nedre rutan. Om inga problem hittades kommer meddelandefliken att vara tom.

När ett meddelande markeras blir det fält från vilket problemet/meddelandet härrör automatiskt markerat i den övre rutan.

Knappen Visa relaterad är aktiverad när den markerade meddelandet är relaterat till en valideringsrutin som utför kontroller associerade med en annan post som är hopkopplad med den som kontrolleras. Till exempel, om en dubblettpost kommer att skapas i direktindexet. När man klickar på knappen Visa relaterad söker systemet fram den relaterade posten, till exempel, posten som innehåller direktindexingången som uppträder som en dubblett i den aktuella posten.



Det finns olika typer av valideringsmeddelanden

Meddelande markerat med ett **rött utropstecken** indikerar ett förbjudet fel och innebär att posten inte kan uppdateras innan felet är korrigerat.

Ett **grönt frågetecken och en gul penna** indikerar att en notering om ”felet” sparas i systemet. Sådana noteringar kan sökas fram med funktionen Triggrar. Posten kan uppdateras.

Ett **grönt frågetecken** indikerar ett mindre allvarligt eller ”tillåtet fel”. Posten kan uppdateras

Rätta eventuella fel och validera eller spara posten på nytt. Är posten felfri är meddelanderutan tom.

Validering av URL

I samband med att posten valideras kontrolleras även de URL som finns i delfält u i de fält som kan innehålla URL, t.ex. 856. Om inmatad URL inte är korrekt visas ett felmeddelande med http-felkoden.

Det är också möjligt att med ALEPH webbläsare kontrollera den URL som är inmatad i delfält $u i något av fälten (t, ex. fält 856). När man placerar markören i relevant fält och väljer alternativet Bläddra URL söker ALEPH webbläsare efter adressen som är definierad i delfält $u i fältet. Sidan kommer sedan att visas i webbläsaren. Om adressen inte är korrekt eller katalogisatören vill försöka med en annan URL är det möjligt att mata in den nya adressen - till exempel http://www.fujitsu.dk - i adressfältet och sedan klicka på Start..

Den nya sidan kommer att visas. Om detta är den adress som ska katalogiseras kan användaren klicka på OK för att kopiera den nya URL:en till innehållsdelen av delfält $u.

Observera att om det markerade fältet saknar delfält $u kommer ALEPH webbläsare att öppnas utan någon adress i adressfältet och standardmeddelandet "Sidan kan inte visas" kommer att visas.

7. SÖK NAMNFORMER OCH TERMER

När man lägger till innehåll i ett fält i en post kan man välja att hämta namnformer och andra termer från en lista på sökelement i den databas man för närvarande arbetar i eller från annan databas, t.ex. en auktoritetsdatabas.

7.1 Sök i aktuell databas

Placera markören i det fält till vilket en namnform eller term skall hämtas. Använd *Redigera / Sökning / Sök fält i denna databas* i huvudmenyn eller tryck F3 för att göra ett uppslag i det aktuella indexet. Har man skrivit början av innehållet i fältet, görs uppslaget på det stället. Denna funktion kräver naturligtvis att man inte bara katalogiserar lokalt på Pc:n utan är ansluten till servern.

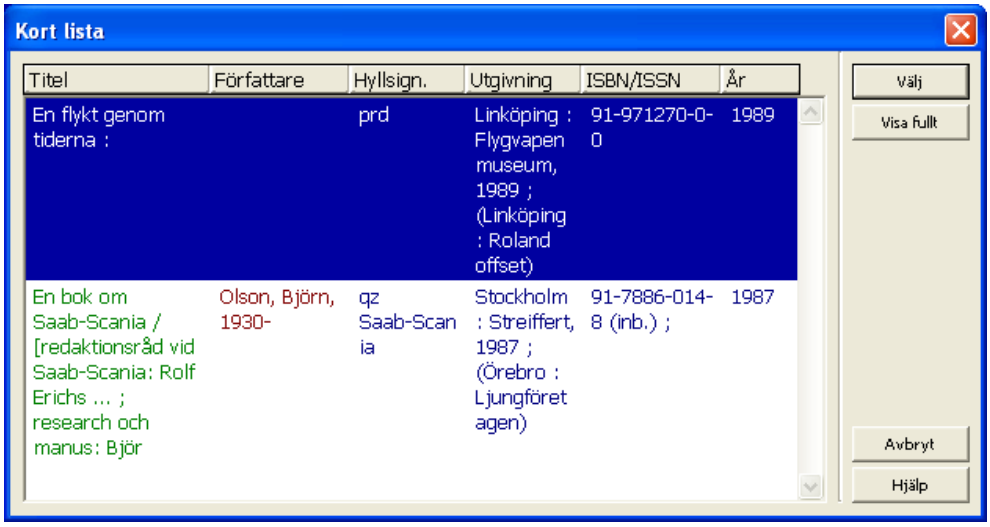
Ett fönster visas med sökelement för aktuellt fält. Markera önskat sökelement och klicka på OK. I exemplet stod markören i fält 100 och uppslag gjordes på författarnamnet Ahrenberg,

Markera den önskade namnformen genom att klicka på namnet och klicka därefter på OK eller tryck Enter. Det markerade sökelementet kommer att kopieras till innehållsdelen av fältet. Om sökelementet även har information för individuella delfält knutet till sig kommer alla delfält att kopieras till innehållsdelen av posten.

Om det markerade sökelementet är en ”Se-hänvisning” kommer det sökelementet i sin huvudform från auktoritetsposten att läggas in i katalogposten. Om till exempel ”Aplaton” är markerat kommer termen i sin huvudform ”Platon” att läggas in innehållsdelen av fältet.

Klicka på Gå till för att söka en annan del av listan över sökelement. Skriv första delen av texten för önskat sökelement och klicka på OK. Listan kommer att visas igen med start på den text man matade in. Man kan sedan markera den önskade texten och kopiera den till katalogposten. Man kan även ändra koden för bläddringsindexet i fönstret Gå till.

Om man vill se poster med namnformen i fråga innan man kopierar den, klickar man på Visa poster:



Man kan bläddra bland posterna och visa dem i MARC-format. Man återvänder till bläddringslistan genom att stänga fönstret med Esc eller Avbryt. Om man klickar på Välj hämtas posten in till katalogiseringsklienten.

Man kan också göra uppslag i ordregister på delfältsnivå (t.ex. på förlag) om systemet är uppsatt så (ej standard), Välj *Redigera / Sökning / Sök delfält i denna databas* i huvudmenyn eller tryck F4. Följ samma procedur som ovan.

7.2 Sök i annan databas

Om det i systemet finns en auktoritetsdatabas kan man också hämta auktoriteter/namnformer från denna. Välj *Redigera / Sökning / Sök fält i annan databas* i huvudmenyn eller tryck Ctrl+F3. Om fler än en databas är tillgänglig kommer en lista på alternativa databaser att visas. Markera önskad databas och klicka på OK. Följ i övrigt tillvägagångssättet ovan.

Det är också möjligt, om systemet är uppsatt så, att göra uppslag i ordregister på delfältsnivå i en annan bas med hjälp av *Redigera / Sökning / Sök delfält i annan databas* i huvudmenyn.

7.3 Fast definierad text i delfält

För ett visst delfält kan man välja text från en lista med valmöjligheter som har definierats av det lokala biblioteket. Ställ markören på önskat delfält.

Om man inte vet vilka bokstäver texten börjar med kan man helt enkelt placera markören i det tomma innehållsfältet för delfältet och använda snabbkommandot Ctrl+F8 eller Redigera / Sökning / Välj innehåll i delfält i huvudmenyn. Ett fönster visas med relevanta textalternativ för delfältet. Markera önskad text och klicka på OK. Markerad text kommer att kopieras till innehållsdelen av delfältet.

Om man vet vilka bokstäver texten börjar med kan man skriva in bokstäverna och trycka på Tab-tangenten. Om man har skrivit en sträng bokstäver som endast passar ett av alternativen som definierats kommer resten av texten att fyllas i automatiskt. (Om man t.ex. skriver Link och trycker på Tab-tangenten i delfält ”a” i MARC21-fältet 655 kan systemet automatiskt fylla i resten av strängen som "Linköping".) Om man har skrivit en sträng bokstäver som passar fler än ett alternativ som definierats kommer ett fönster att visas med alternativ för att välja bland. (Om man t.ex. skriver Li och trycker på Tab-tangenten i delfält ”a” i MARC21-fältet 655 kan ett fönster med alternativen "Lidköping" och "Linköping" visas.)

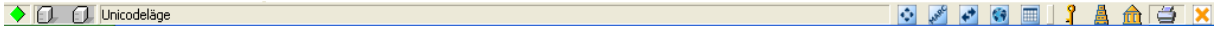
För att detta ska fungera måste markören stå i slutet av textsträngen (d.v.s. inte i mitten av strängen). Observera att denna funktion är känslig för versaler/gemener. De giltiga alternativen definieras i tabellen tag_text.lng i katalogen pc_tab/catalog på servern.

8. INMATNING AV DIAKRITISKA TECKEN

8.1 Mata in tecken som inte finns på tangentbordet

För att mata in tecken som inte finns på tangentbordet ska man använda funktionstangenten F11 eller välja *Redigera / Mata in unicodevärden* i huvudmenyn. Man kan nu mata in tecknen genom att skriva deras hexadecimala unicodevärden. För att gå tillbaka till normalt inmatningsläge ska man återigen välja *Mata in unicodevärden* eller använda funktionstangenten F11.

Statusraden visar ett meddelande att användaren för tillfället arbetar med alternativet Mata in unicodevärden påslaget genom att ordet Unicodeläge visas.



På URL http://www.unicode.org/charts/ finns teckentabeller (PDF-filer) för Unicode.

Vissa tecken kan även matas in med hjälp av ett ALEPH-tangentbord som visas i nedre rutan. Aktivera ALEPH tangentbord genom att välja *Katalogisering / Aktivera tangentbord* i huvudmenyn eller klicka på ikonen i katalogiseringsverktygsfältet.

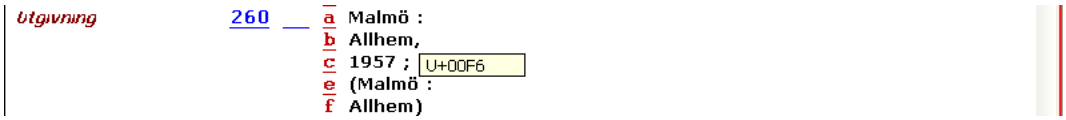
Klicka på relevant flik och skriv text genom att klicka på motsvarande tangent på skärmen. De tecken som väljs som väljs från tangentbordet infogas automatiskt i katalogposten som redigeras.

Observera att om man väljer blanktecken från standardtangentbordet, läggs ett blanktecken till i katalogposten som redigeras vid markörens position. Observera även att tecknet i fokus kan läggas till i katalogposten genom att trycka Enter på standardtangentbordet. Tab-tangenten kan användas för att flytta fokus från ett tecken till ett annat.

Avaktivera ALEPH tangentbord genom att klicka på Stäng eller genom att välja alternativet *Katalogisering / Avaktivera tangentbord* i huvudmenyn eller genom att klicka på ikonen för att Aktivera tangentbord i katalogiseringsverktygsfältet.

8.2 Visa ett teckens Unicodevärde

Om värdet för ShowUnicodeValue i catalog\tab\catalog.ini är satt till Y kommer när muspekaren placeras över ett tecken i katalogposten - efter cirka två sekunder - en förklaringsruta att visas ovanför tecknet och visa tecknets Unicodevärde i hexadecimal form med ett U som prefix, t.ex. U +00F6 för "ö".



9. LKR-FÄLT

LKR-fältet är ett ALEPH-fält som används för länkning mellan poster. Länkar i ALEPH kan antingen vara systemgenererade (t.ex. länkar mellan bibliografisk post och exemplar) eller genererade av användaren (t.ex. länkar mellan två bibliografiska poster). Länkar som genereras av användaren matas in i en av de bibliografiska posterna vilket automatiskt skapar en motsatt länk i den andra posten.

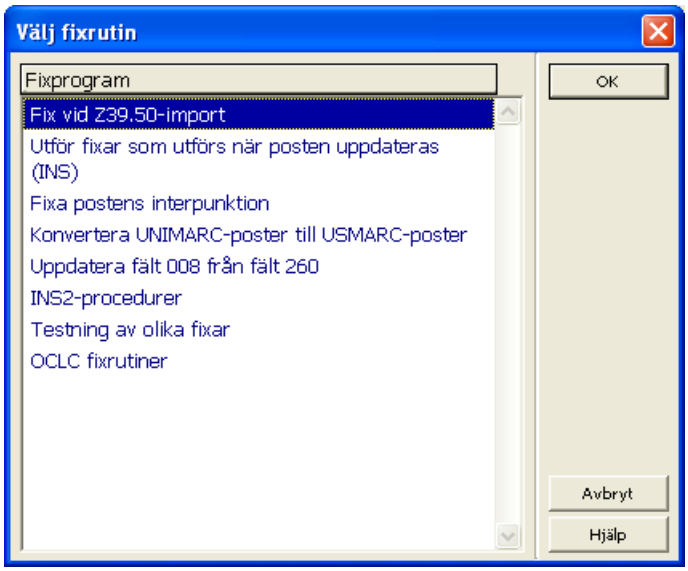
Följande fält och delfält finns i LKR-fältet

Delfält	Beskrivning	
a	Typ	Användning
	UP	Uppåtlänk till en annan bibliografisk post (huvudpost). En post kan bara ha en länk av denna typ. En "DN"-länk skapas automatiskt i motsatt riktning.
	DN	Nedåtlänk till en annan bibliografisk post (delpost). Multipla länkar är möjliga. En "UP"-länk skapas automatiskt i motsatt riktning.
	PAR	Parallell länk från en bibliografisk post till en annan. En "PAR"-länk skapas automatiskt i motsatt riktning.
	ANA	Länk mellan bibliografiska poster på olika nivåer. När en analytisk post skapas genererar systemet UP-/DN-länkar mellan de två posterna och en ITM-länk mellan källposten och den post som korresponderar till den (enligt vol., del, år och sidor) i den administrativa posten till den andra posten.
	ITM	ITM-länk skapas mellan en bibliografisk post och en administrativ post när det inte finns något samband mellan de bibliografiska posterna, till exempel när två verk har bundits tillsammans. Observera att delfält b för denna typ av poster innehåller administrativt systemnummer.
b	Systemnummer för länkad post.	
l	Databas där länkad post finns.	
n	Anmärkning rörande DN-länk (delpost); visas i huvudposten.	
m	Anmärkning rörande UP-länk (huvudpost); visas i delposten.	
y	Analytisk länk - år	
v	Analytisk länk - volym	
p	Analytisk länk - del	
i	Analytisk länk - häfte	
k	Analytisk länk - sidor	
s	Sorteringssekvens - Kan vara alfanumerisk (1,2,3... eller a,b,c...)	

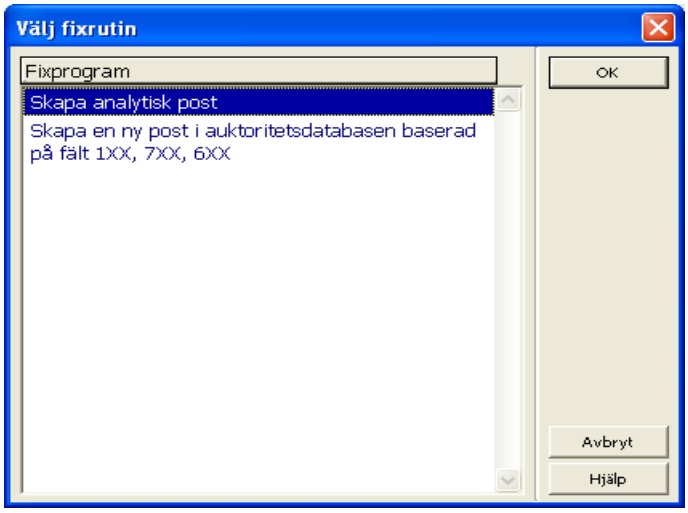
10. FIXA OCH GENERERA POST

Man kan maskinellt fixa aktuell post i enlighet med biblioteksdefinierade standardprocedurer som gör ändringar som t.ex. att uppdatera fält 008 i MARC21 från fält 260, delfält $c eller utför alla fixar som utförs när posten uppdateras.

Välj *Redigera / Fixa post* i huvudmenyn. Välj en av fixrutinerna som är tillgängliga i systemet i fönstret Välj fixrutin. Klicka på OK. Aktuell post kommer automatiskt att fixas i enlighet med vald fixrutin.

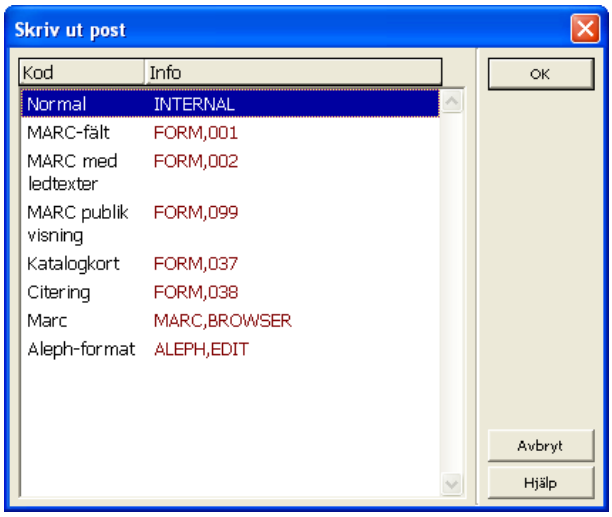


Med alternativet *Redigera / Generera ny post* i huvudmenyn kan man skapa en ny post utifrån aktuell post på skärmen med hjälp av fixrutiner. Den nya posten kan vara en analytisk post (kapitel i bok) eller en auktoritetspost.



11. SKRIV UT POST

Genom att välja *Katalogisering / Skriv ut* i huvudmenyn eller trycka Ctrl+P kan man skriva ut katalogposten som redigeras. Välj utskriftsformat i fönstret som visas.



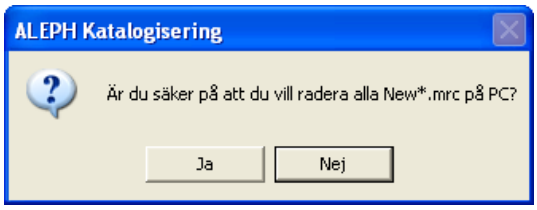
12. RADERA POST

12.1 Radera ”New-poster” på PC

Alla poster som öppnas i katalogiseringsklienten lagras lokalt på Pc:n. Dessa filers namn börjar på ”New” och följs av ett löpnummer.

”New-poster” kan raderas automatiskt genom att sätta ett intervall för poster som inte har uppdaterats eller skapats (DeleteTempDocumentsInterval i catalog.ini).

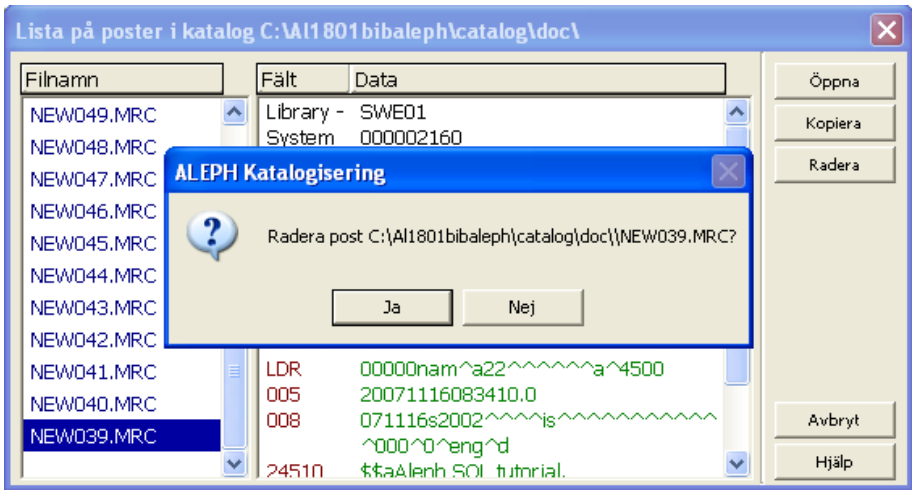
Om man manuellt vill radera dessa poster (vilkas filnamn börjar med "New...") väljer man *Katalogisering / Radera New*-poster* i huvudmenyn. En fråga om man är säker på att man vill radera visas. Om man väljer Ja kommer alla ”New*-poster” att raderas (inget ytterligare meddelande om raderingen visas).



Om man vill spara en post vars namn börjar med "New..." ska man först byta namn på den innan man väljer Radera New*-poster. Öppna posten i redigeringsfönstret och välj *Katalogisering / Byt namn på PC* i huvudmenyn.

12.2 Radera post på PC

Välj *Katalogisering / Hämta post från PC* i huvudmenyn. Markera önskad post och klicka på Radera.

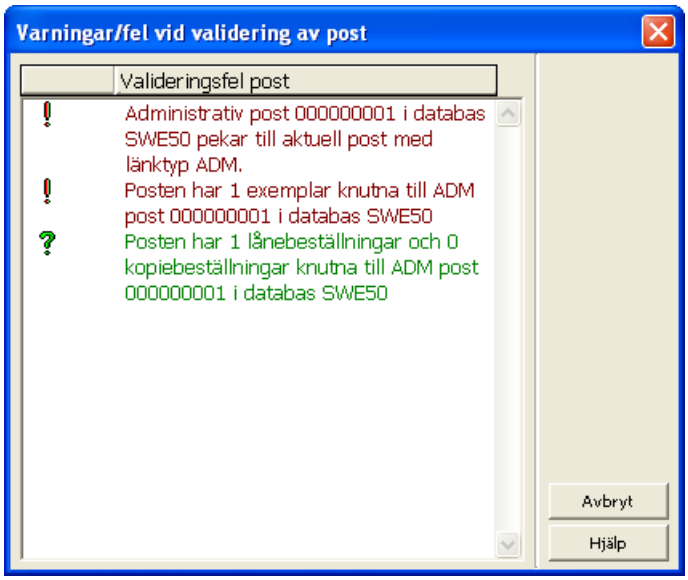


12.3 Radera post från server

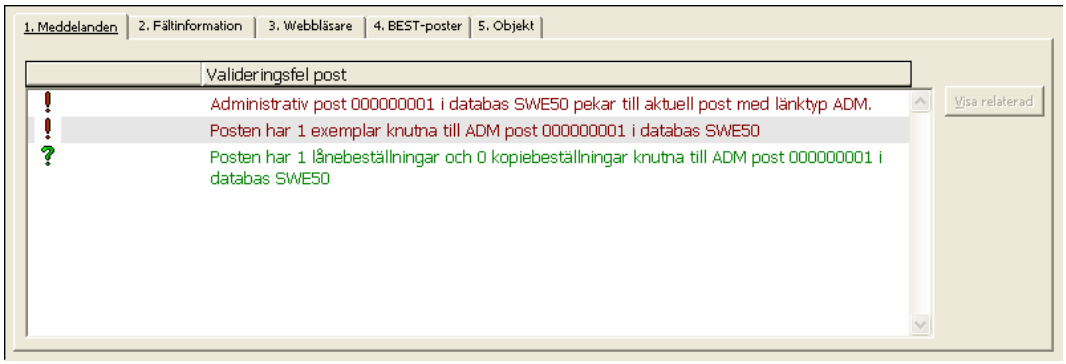
I katalogiseringsmodulen kan man radera enstaka poster i basen. Öppna önskad post i redigeringsfönstret. Välj *Redigera / Radera / Radera post från servern* i huvudmenyn. Ett fönster för att bekräfta raderingen kommer att visas.

Bekräfta raderingen genom att klicka på Ja. Posten kommer rent faktiskt inte att raderas men alla fält utom LDR kommer att tas bort. Dessutom kommer alla länkar från posten till katalogens sökindex att tas bort. När man väljer Radera post från server läggs ett fält med namnet DEL med innehåll Y (för Ja) till i posten. Detta är kommandot till systemet att ta bort alla andra fält och länkar.

Det är möjligt att ställa in ALEPH så att när man försöker radera en post kommer systemet att kontrollera om det finns några länkar från posten till andra poster eller om det finns exemplar eller order knutna till posten. Om det finns länkades poster visas när kontrollen är klar ett meddelande med en lista på länkade poster och (beroende på inställningarna) den bibliografiska posten kan inte raderas förrän de länkade posterna har raderats.



Klicka i detta fall på Avbryt. Fönstret Varningar/fel vid validering av post stängs och listan på länkade poster visas i fliken Meddelanden i den nedre rutan.



För länkade administrativa poster kan man använda knappen Visa relaterad för att hämta fram den länkade posten.

ALEPH kan även ställas in så att när man försöker radera en auktoritetspost kontrollerar systemet om det finns länkade bibliografiska poster.

12.4 Undertrycka post i databasen

I vissa fall är det nödvändigt att undertrycka posten i databasen så att den inte visas i katalogen (webb eller sökklient) men ändå finns kvar i sin helhet i databasen. Detta gäller t.ex. bibliografiska poster med förvärvsinformation där man i annat fall först skulle behöva radera order, mottagning, faktura etc. i förvärv.

Man kan istället för att radera all information använda ett speciellt ALEPH-fält som heter STA (status för posten). Önskad status läggs in i delfält a som sedan används för att undertrycka visningen i katalogen.

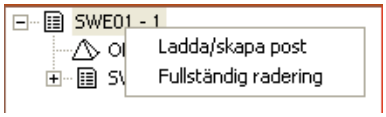
För raderade poster matas STA $$a DELETED in i posten. Posten kommer då inte att kunna sökas fram i katalogen (webb eller sökklient).

Om man vill kan man även undertrycka sökning/visning av poster i enbart webbkatalogen. Man kan då t.ex. mata in STA $$a SUPRESSED i posten, indexera fältet STA (t.ex. som WST) och i användarens webbprofil (eller i den förvalda ALEPH-profilen) sätta nekade databaser till ”WST=SUPRESSED”.

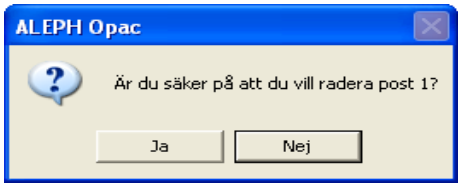
Förvalda värden för STA finns definierade i tag_text.dat och är valbara genom att välja *Redigera / Sökning / Välj innehåll i delfält* i huvudmenyn eller trycka F8.

12.5 Fullständig radering

Bibliografiska poster kan även raderas från servern i posthanteraren (nedre vänstra rutan) genom att markera en bibliografisk post och välja *Posthanterare / Fullständig radering* i huvudmenyn eller högerklicka på posten och välja *Fullständig radering* i nerdragsmenyn när den bibliografiska databasen är markerad. Man kan även dubbelklicka på den bibliografiska databasens namn.



Ett fönster för att bekräfta raderingen kommer att visas.



Bekräfta raderingen genom att klicka på Ja.

Observera att denna funktion raderar ALLA länkade poster. Även denna funktion kan ställas in så att kontroll av eventuella länkade poster sker på samma sätt som vid radering av post från server (se ovan).

13. IMPORT AV POSTER

Poster kan importeras på flera olika sätt: enstaka poster t.ex. via Z39.50; flera poster via katalogiseringsklienten eller via batchjobb på servern.

Import av poster från LIBRIS sker antingen via LIBRIS-XP (en post skickas från LIBRIS katalogiseringsprogram till ALEPH-servern där ett batchjobb importerar posten till databasen) eller via nattliga filöverföringar av dagens katalogiseringar. Båda metoderna kan även användas samtidigt. Observera dock att de poster som importerats via LIBRIS-XP även kommer att importeras via filöverföringen.

13.1 Import av post via Z39.50

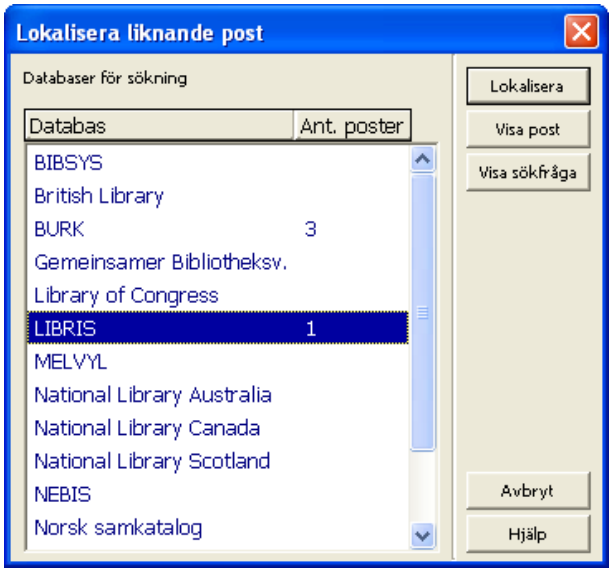
Metoden förutsätter att posten kan sökas fram i sökklienten. Det kan vara en post som ligger i en extern databas som man söker i med hjälp av z39.50.

Sök fram posten i sökklienten och skicka den till katalogiseringsmodulen. Kopiera posten till önskad databas med snabbkommandot Ctrl+N eller välj *Katalogisering / Kopiera post* i huvudmenyn. Posten kan nu redigeras och sparas på servern.

13.2 Lokalisera post

Funktionen Lokalisera post söker poster i andra databaser eller i den lokala databasen som liknar posten som katalogiseras.

Välj *Redigera / Lokalisera post* i huvudmenyn. Fönstret Lokalisera liknande post visas. Markera önskade databaser och klicka på Lokalisera.



Högerkolumnen i fönstret, Antal poster, visar antalet träffar för varje databas. Välj en databas och klicka på Visa post för att se posterna. Klicka på Visa sökfråga för att se sökfrågan som utförts av lokaliseringsfunktionen.

Om endast en liknande post hittades kommer ett fönster med posten i fullt format att visas. Variabeln MergeRecord i filen catalog.ini i katalogen catalog/tab specificerar om den lokaliserade posten automatiskt ska slås ihop med den aktuella posten eller ej.

Om variabeln är satt till Y kommer den markerade liknande posten att automatiskt slås ihop med aktuell post utan att något meddelande visas. Om variabeln är satt till N kommer katalogposten för den markerade liknande posten att visas.

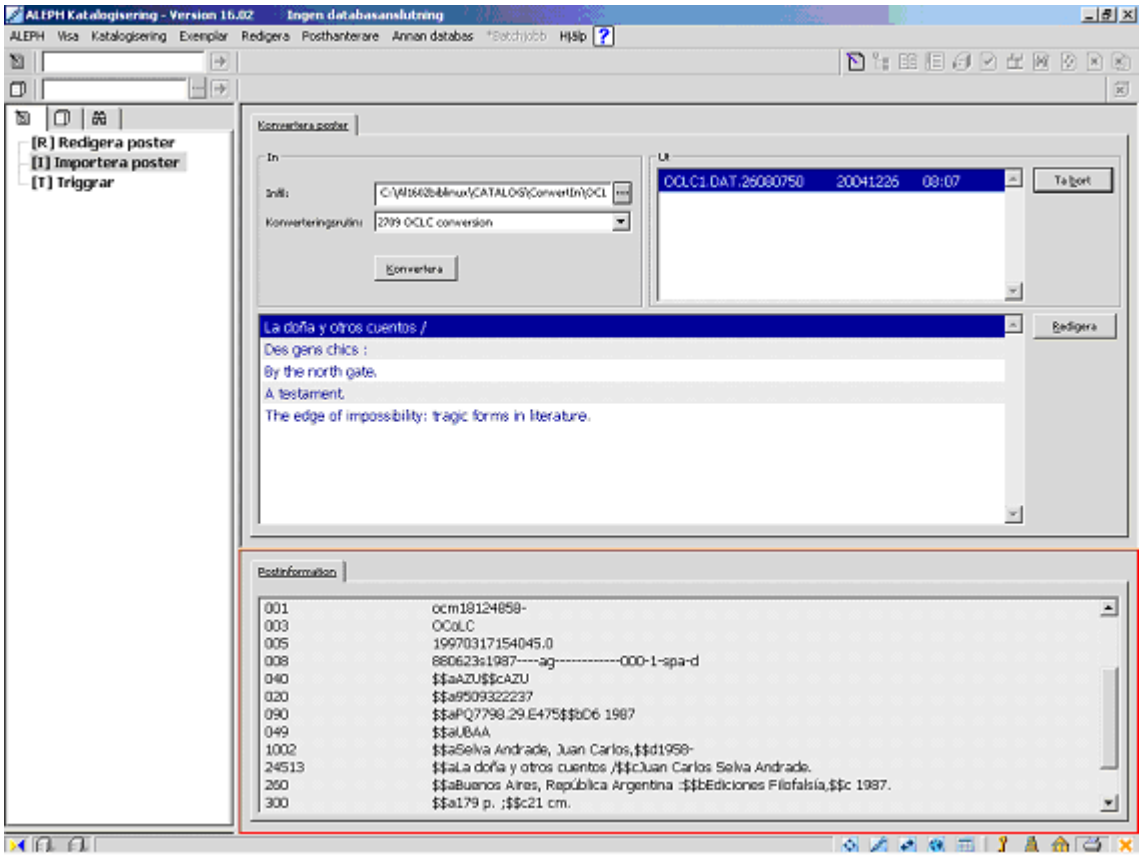
Om variabeln är satt till Q kommer ett meddelande att visas med en fråga om posterna ska slås ihop. Om man klickar på Ja kommer posterna att slås ihop; om man klickar på Nej kommer en katalogkort för den markerade liknande posten att visas.

Om fler än en post hittades kommer ett fönster med listan på posterna i kort format att visas. Markera en post och klicka på Fullt för att visa den markerade posten i fullt format. Från båda fönstren kan man antingen visa eller slå ihop posten med den man för närvarande redigerar genom att klicka på Välj.

Fler än en post kan markeras på samma gång genom att trycka på Ctrl-knappen samtidigt som man pekar på önskade poster och klickar med vänster musknapp. I detta fall, även om variabeln MergeRecord är satt till Y eller Q, visas katalogkorten för de markerade posterna utan sammanslagning när man klickar på Välj

13.3 Import av poster och on-line konvertering

Man kan konvertera och importera poster som är sparade på sin PC som en fil förutsatt att det finns ett passande program för att konvertera posterna.



Mata in namnet på filen som ska konverteras i fältet Infil i den över rutan eller klicka på knappen på högra sidan om fältet för att välja enhet, katalog och filnamn på filen från fönstret Öppna infil.

Välj konverteringsprogram som ska användas för att konvertera filen från nerdragsmenyn Konverteringsrutin och klicka på konvertera. En ny fil med de konverterade posterna skapas. Filnamnet för den nya konverterade filen visas i listan över utfiler i övre rutan.

Listan på konverterade poster visas även i den övre rutan. Innehållet i den markerade posten visas i den nedre rutan.

Markera önskad post och klicka på Redigera för att redigera en post efter konverteringen. Systemet växlar automatiskt till funktionen Redigera poster i katalogisering och en kopia av den konverterade posten visas, klar för att redigera.

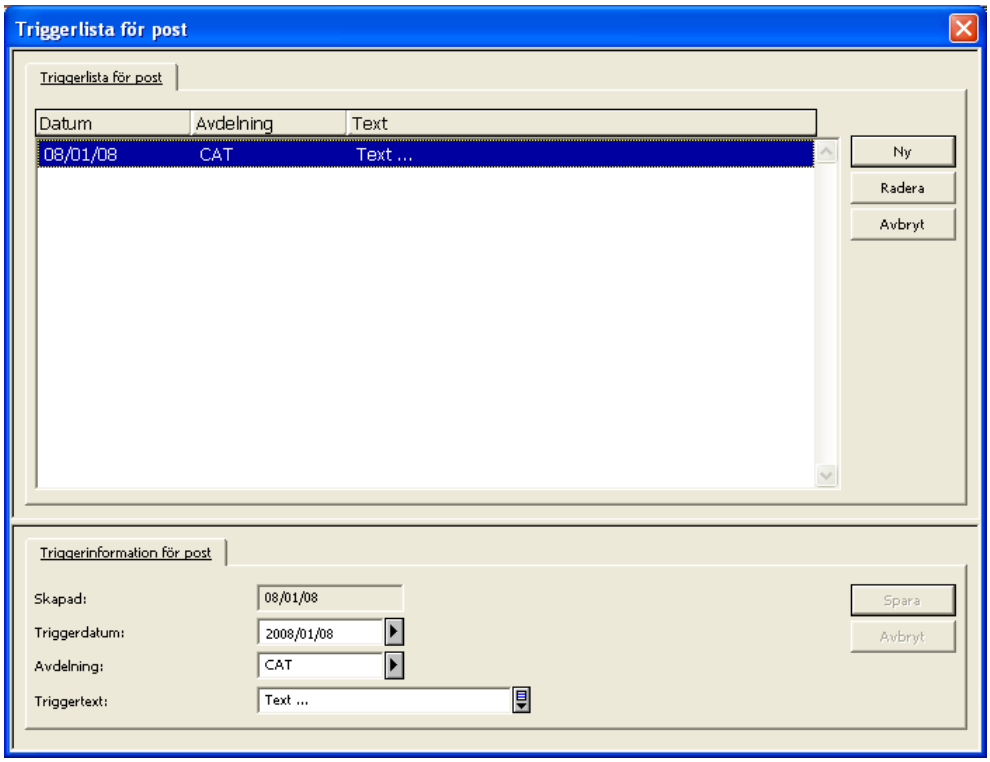
Observera att fler än en post kan väljas på samma gång genom att trycka på Ctrl-knappen samtidigt som man pekar på önskade poster och klickar med vänster musknapp. När flera poster väljs för redigering är nedre rutan tom. Efter att man har klickat på Redigera överför systemet posterna till funktionen Redigera poster för vidare redigering.

Om man inte vill redigera posterna omedelbart kan man redigera de konverterade posterna senare genom att gå till funktionen Importera poster igen. Konverterade filer sparas såvida man inte klicka på Ta bort.

14. TRIGGRAR

14.1 Postens triggrar

En trigger är en påminnelse om att utföra en åtgärd knuten till posten. Välj *Redigera / Postens triggrar* i huvudmenyn för att visa, lägga till och radera triggrar som är knutna till den post som för närvarande redigeras. Dessa triggrar kan även innehålla meddelanden producerade av systemet med information om funna fel när funktionen Validera post utfördes.



Lägga till triggrar

Klicka på Ny, fyll i formuläret i den nedre rutan och klicka på Lägg till.

Ändra triggrar

För att ändra triggerdatum, text eller avdelning, markera önskad trigger i listan i den övre rutan och ändra triggerinformationen i den nedre rutan. Klicka på Spara.

Radera triggrar

Markera önskad trigger i listan i den övre rutan och klicka på Radera.

Rutan Triggerinformation för post innehåller följande information.

Skapad

Detta är det datum då triggern är skapad. Systemet fyller automatiskt i dagens datum.

Triggerdatum

Detta är det datum då en viss åtgärd knuten till posten ska utföras.

Avdelning

Detta fält är valfritt. Det kan användas för att knyta triggern till en viss avdelning, grupp eller åtgärd.

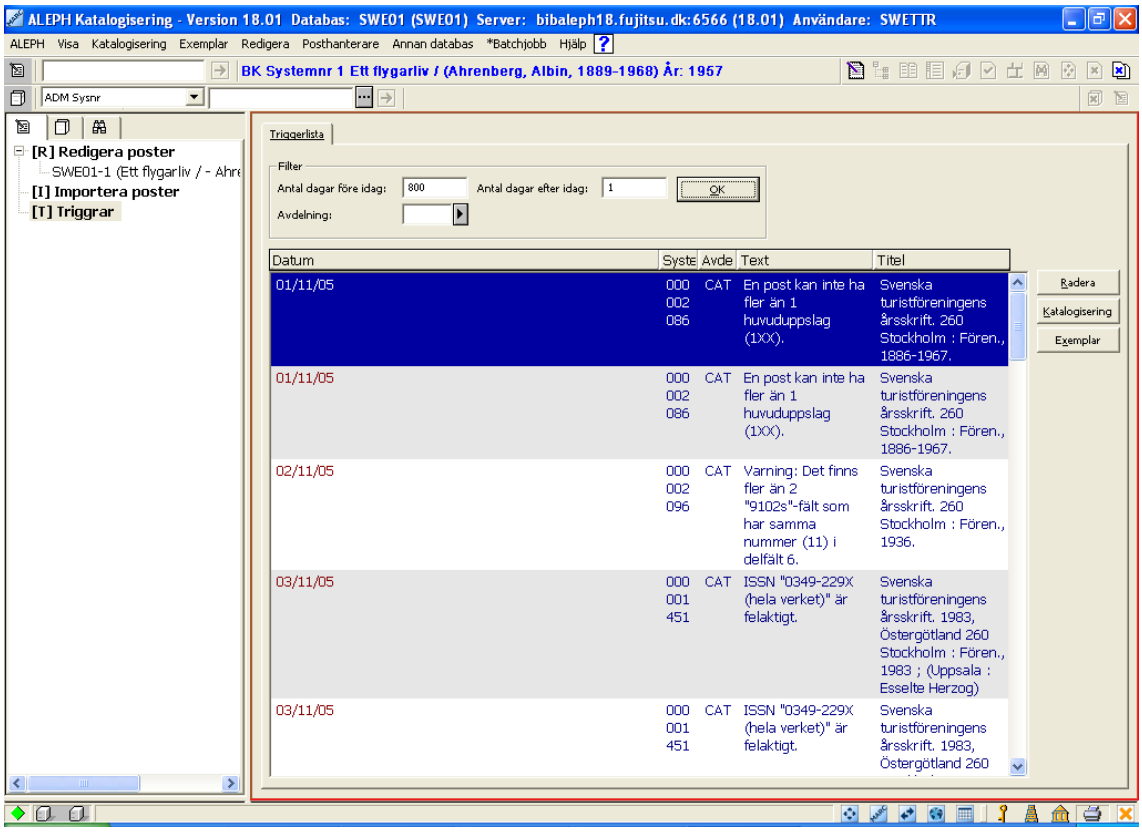
Triggertext

Detta fält används för att mata in information om åtgärden som ska utföras för posten.

14.2 Hämta triggrar

Välj Triggrar i navigationsrutan för att visa triggrar vilkas triggerdatum ligger bakåt eller framåt i tiden. Mata in önskat antal dagar i fältet Antal dagar före idag och/eller Antal dagar efter idag. För att endast visa dagens triggrar mata in noll i både Antal dagar före idag och Antal dagar efter idag. Observera att Avdelning är ett valfritt fält som gör det möjligt för användaren att endast visa de triggrar som är relaterade till en viss avdelning.

De valda triggrarna visas i nedre delen av fönstret efter att man klickat på OK.



Radera triggrar

Markera önskad trigger i triggerlistan och klicka på Radera.

Redigera katalogpost

Klicka på Katalog för att redigera katalogposten till vilken triggern är relaterad.

Exemplar

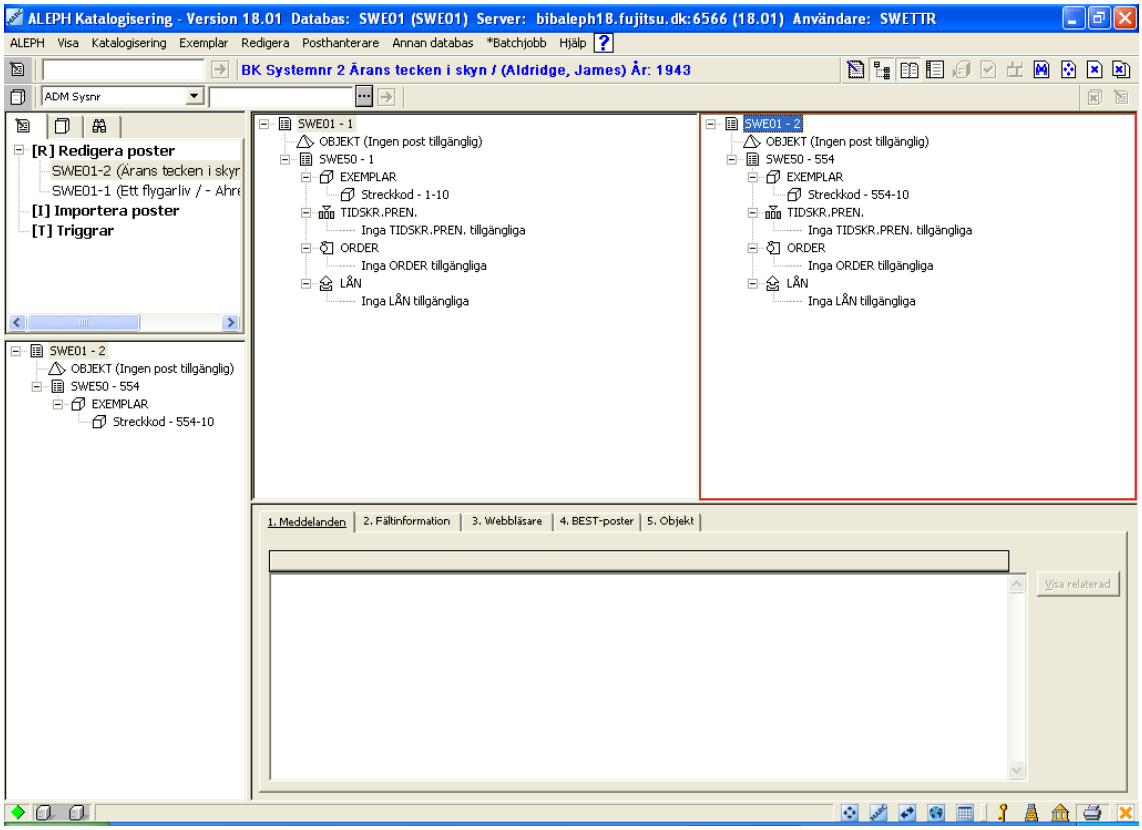
Klicka på Exemplar för att visa de associerade exemplaren till vilka triggern är relaterad.

15. NAVIGATIONSTRÄD

Navigationsträdet visar de poster i systemet som är relaterade till en katalogpost. Till exempel visas beståndsposter, den administrativa posten, exemplaren, prenumerationer, order och lån som är knutna till den markerade katalogposten. Informationen visas i en trädstruktur.

ADM-databaserna som visas i trädet är filtrerade i enlighet med den ADM-databas som är knuten till den anslutna användaren. Till exempel, om den anslutna användaren är knuten till ADM-databasen XXX50, kommer den ADM-databas som visas i trädet att vara XXX50. Om den anslutna användaren är en superanvändare och är knuten till ADMIN i fältet för databas (t.ex. ALEPH/ALEPH), kommer alla ADM-databaser som är knutna till BIB-databasen att visas.

För att växla till visning av navigationsträdet välj *Katalogisering / Navigationsträd* i huvudmenyn eller klicka på ikonen i katalogiseringsverktygsfältet. Välj samma alternativ igen för att växla tillbaka till katalogposten.



När läget delat redigeringsfönster är valt kan man visa och/eller redigera två katalogposter samtidigt. Om man visar navigationsträdet kommer trädet för båda posterna att visas i motsvarande sektion i övre rutan. När de två träden visas kan man flytta exemplarposter och/eller förvärvsorder och/eller tidskriftsprenumerationer från en administrativ post till en annan. Detta görs genom att använda musen och "dra-och-släpp" en post från ett träd till det andra. Det är även möjligt flytta en administrativ post från en bibliografisk post till en annan administrativ post för en annan bibliografisk post. Funktionen flyttar alla exemplar, prenumerationer och order.

16. TEXTLÄGE

Detta alternativ fungerar som en omkopplingstangent, när det är aktiverat (antingen via *Redigera / Textläge* i huvudmenyn eller via snabbkommandot - Ctrl+F12) är systemet redo att ta emot inmatning. Inmatningen visas på statusraden efterhand som den matas in.

Inmatningen sker i form av ett kommandoliknande språk. Exempel:

1) search tag=100
2) search sf=a
3) text=revolution

I det första exemplet ovan är "search" operationskoden, "tag" är parametern (d.v.s. vilket element att söka efter) och "100" är värdet (i detta fall fältkoden) som sökning ska ske efter.

När inmatningen av texten är gjord ska alternativet Textläge aktiveras igen för att avsluta textläget, utföra kommandot och återgå till redigeringsläge.

Följande regler gäller för textläge:

1) För närvarande är de enda operationskoderna som stöds sökning ("search") efter fält ("tag"), delfält ("sf") och text ("text").
2) Operationskoden och parametrarna är inte känsliga för versaler/gemener.
3) Det måste vara åtminstone ett blanktecken mellan operationskoden och parametrarna.
4) Inga blanktecken är tillåtna på båda sidor om tecknet "=" i position mellan en parameter och dess värde.
5) Vid sökning efter text är sökningen inte känslig för versaler/gemener. Dessutom, om texten innehåller blanktecken, skriv "^" (caron) istället för ett blanktecken.
6) Vid sökning efter fält eller text scannas posten cykliskt, d.v.s. om fältet eller texten inte hittas till slutet av posten fortsätter sökningen från början av posten till markörens position.
7) Vis sökning efter ett fält, använd ett nummertecken ("#") som jokertecken, d.v.s. för att söka efter "10010" eller "10000" mata in "100##"; för att söka efter "200" eller "220" mata in "2##".
8) Vid sökning efter ett delfält är sökområdet från markörens position till slutet av aktuellt fält.

17. BATCHJOBB

<u>Sök katalogposter</u>

Sök katalogposter (ret-01)

Med detta batchjobb kan man söka fram bestämda bibliografiska poster. Systemnumren kan sparas i en fil och skrivas ut efteråt. Använd ett av batchjobben för att se hela posten.

Sök katalogposter med CCL (ret-03)

Detta batchjobb söker fram poster med CCL - Common Command Language.

Sök katalogposter på datum (ret-04)

Med detta batchjobb kan man söka fram bibliografiska poster som skapades eller uppdaterades ett visst datum. Det söker fram poster baserade på Z13 eller kort bibliografisk post. Systemnumren sparas i två olika filer, en som endast innehåller nya poster skapade på angivet datum (kallad åååammdd.open) och en annan som endast innehåller poster som uppdaterades på angivet datum (kallad åååammdd.update). Dessa två filer kommer att användas som infiler i de olika utskriftsbatchjobben. Utfilerna kan återfinnas i katalogen $alephe_scratch.

Kombinera filer (ret-10)

Detta batchjobb kombinerar två infiler med hjälp av booleska operatorer. Infilerna måste vara filer som är resultat av ett av batchjobben för sökning. Batchjobbet producerar en ny utfil som innehåller resultatet av den booleska operationen.

Skriv ut katalogposter - Anpassat format (print-01)

Med detta batchjobb kan man spara i en fil eller skriva ut bibliografiska poster för en grupp av poster som har sökts fram med hjälp av batchjobbet "Sök katalogposter" (ret-01) (och eventuellt också sorterats med hjälp av batchjobbet "Sortera katalogposter") eller som man har sparat i GUI sök eller Webbkatalogen med hjälp av funktionen "Spara på server".

Skriv ut katalogposter - Kolumnformat (print-08)

Med detta batchjobb kan man visa kolumner med bibliografisk information för poster som har sökts fram med hjälp av batchjobbet "Sök katalogposter" (ret01) (och eventuellt också sorterats med hjälp av batchjobbet "Sortera katalogposter" (ret-21)). Informationen kan sparas i en fil eller skrivas ut.

Skriv ut katalog (print-04)

Med detta batchjobb kan man skriva ut katalogposter efter varandra på papper av standardformat som kan bindas och användas för referens.

Skriv ut katalogposter med "hänvisningar" till sökelement (print-05)

Detta batchjobb söker fram och skriver ut katalogposter som eventuellt är felaktiga baserat på det faktum att de innehåller ett sökelement som är en korshänvisning till ett annat sökelement i listan över sökelement. Till exempel poster som har "Clemens" som författare trots att i listan över författarsökelement är "Clemens" en "se"-hänvisning till "Twain".

Skriv ut bibliografi (print-09)

Med detta batchjobb kan man skriva ut katalogposter organiserade som en bibliografi. Observera att utdata endast består av rå XML - det vill säga det behöver formateras av ett externt program. Exempel på hur detta batchjobb kan användas är:

- katalog över nyförvärv över en tidsperiod ordnade efter hyllsignum
- katalog över AV-material i biblioteket
- nationalbibliografi
- index till tidskriftsartiklar

Det samhörande batchjobbet "Skriv ut index" (p-print-10) skapar index till bibliografin. Posterna i bibliografin och indexen är ordnade i enlighet med ett bläddringsindex (ACC/Z01). Systemet kontrollerar varje sökelement i listan och väljer de katalogposter finns i infilen för att ingå i bibliografin. Om ingen post finns för ett sökelement skrivs inte heller sökelementet i sig själv ut. Systemet kan också skriva ut alla "se"-hänvisningar som är relaterade till utskrivna sökelement.

Skriv ut index till bibliografi (print-10)

Detta är ett batchjobb som hör samman med "Skriv ut bibliografi" (p-print-09). Det genererar index för bibliografin. Exempel på hur detta batchjobb kan användas är: index på författare; index på titlar;

index på ämnesord, där den grundläggande bibliografin är ordnad på något annat sätt (t.ex. systematiskt). Sökelementet skrivs ut följt sekvensnumret för de bibliografiska posterna där sökelementet ingår. Detta sekvensnummer lades till både till posten och utfilen när batchjobbet "Skriv ut bibliografi" (print-09) kördes.

Ladda ner maskinläsbara poster (print-03)

Med detta batchjobb kan man spara i en fil eller skriva ut bibliografisk information för poster som har hittats med till exempel:

- Sökning i webbkatalogen;
- Sökning i GUI;
- Ett av batchjobben för sökning såsom "Sök katalogposter" (ret-01);

(och eventuellt också sorterat med hjälp av batchjobbet "Sortera katalogposter" (ret-21)). Man kan välja att visa alla fält i en post eller enbart utvalda fält.

URL-kontroll (print-11)

Detta batchjobb kontrollerar delfält $u i följande fält för att avgöra status för en extern URI/URL-länk.

Sortera katalogposter (ret-21)

Detta batchjobb använder en infil bestående av systemnummer och sorterar dem. Man kan definiera en text som filen kommer att sorteras efter.

NLC Ladda ner maskinläsbara poster (print-12)

Med detta batchjobb kan du spara i en fil eller skriva ut bibliografisk information för poster som har hittats med till exempel:

- Sökfunktionen i webbkatalogen;
- Sökfunktionen i GUI sök;
- Ett av batchjobben för sökning såsom "Sök katalogposter" (ret-01);

Den bibliografiska informationen lagras i en MARC- eller MARC-XML-fil.

<u>Ladda katalogposter</u>

Konvertera MARC-poster - Steg 1 (file-01)

Detta batchjobb är första steget i en process att konvertera poster från MARC-format till ALEPH sekventiellt format. Steg 1 bryter ner infilen till individuella poster som kommer att konverteras av Konvertera MARC-poster - Steg 2 (file-02).

Konvertera MARC-poster - Steg 2 (file-02)

Detta batchjobb är andra steget i processen att konvertera poster från MARC-format till ALEPH sekventiellt format.

Konvertera ALEPH sekventiellt format till MARC kommunikationsformat (file-12)

Detta batchjobb konverterar ALEPH sekventiell format till MARC kommunikationsformat.

Modifiera MARC-postfil (file-08)

Detta batchjobb tar som infil en fil med MARC-poster som har konverterats till ALEPH sekventiellt format (t.ex. genom att använda batchjobben Konvertera MARC-poster - Steg 1 och Steg 2). Det producerar två utfiler. En fil består av "utposter" som ska bearbetas vidare eller laddas in i systemet. Den andra filen består av poster som har avvisats beroende på kriteria i skriptet. Detta batchjobb kan vara steg 3 i en process att konvertera från MARC-format till ALEPH sekventiellt format. Föregående

steg är "Konvertera MARC-poster - Steg 1" (p_file_01) och "Konvertera MARC-poster - Steg 2" (p_file_02). Utfilen kan laddas in i en ALEPH-databas med hjälp av p_manage_18.

Konvertera SWETS-poster (file-05)

SWETS-poster innehåller innehållsförteckningar till tidskrifter. Detta batchjobb konverterar poster från SWETS-formatet till ALEPH sekventiellt format.

Fixa och validera katalogposter (manage-25)

Detta batchjobb kan användas för att fixa och validera katalogposter.

Fixa katalogposter (manage-37)

Detta batchjobb kan användas för att fixa katalogposter.

Teckenkonvertering (manage-22)

Detta batchjobb används för att tecken i en fil från en teckenuppsättning till en annan.

Ladda ALEPH sekventiella MARC-poster (manage-18)

Detta batchjobb laddar katalogposter som är i ALEPH sekventiellt format till systemet. Dessa poster kan vara MARC- eller MAB2-poster som har konverterats eller poster som man har sökt fram med hjälp av batchjobbet "Sök katalogposter" eller andra tillgängliga sökfunktioner i ALEPH.

Ladda katalogposter - Parallell laddning (manage-180)

Detta batchjobb laddar katalogposter till systemet. Dessa poster kan vara MARC- eller MAB2-poster som har konverterats till ALEPH sekventiellt format, eller poster som man har sökt fram med hjälp av batchjobbet "Sök katalogposter" eller andra tillgängliga sökfunktioner i ALEPH. Detta batchjobb har två steg:

- Läsning av infilen och uppdelning i cykler med fördefinierade systemnummer.
- Parallell laddning av cykelfilerna.

Ladda ZDB-poster (manage-42)

Detta batchjobb laddar ZDB katalogposter i systemet.

Kontrollera infil mot databas (manage-36)

Detta batchjobb delar upp en infil i tre utfiler beroende på användardefinierade matchningskriteria. Detta batchjobb producerar följande utfiler:

- Första filen innehåller nya poster (inga matchande poster hittades i databasen)
- Andra filen innehåller poster som matchar en post i databasen
- Tredje filen innehåller poster som matchar fler än en post i databasen (multi-match)

Generisk laddare av leverantörsposter (file-96)

Detta batchjobb laddar MARC-poster, skapar tillhörande bestånds-, exemplar, order- och kontotransaktionsposter och intecknar angivet konto.

Infilen från leverantören är en standard MARC-post med extra fält:

```
049 $$a - innehåller OCLC-koder för det lokala bibliotekets uppställningar.
049 $$b - innehåller exemplarstreckkod (ej nödvändigt)
980 $$a - fakturadatum (ÅÅÅÅMMDD)
980 $$d - leverantörsanmärkning
980 $$f - fakturanr
980 $$g - antal exemplar
```

```
980 $$b - listpris
980 $$e - nettopris
981 $$b - kontokod
```

Om det endast finns ett 980 $b-fält (användardefinierat) skapas en inteckning från 980 $b-fältet. I annat fall skapas inteckningen med 980 $e-fältet (användardefinierat) och 980 $b-fältet används inte. Dessutom accepterar laddningsprogrammet priser i två format: med eller utan två decimaler (till exempel 5995 eller 59.95). ALEPH kontrollerar om det finns en decimalpunkt. De förvalda värdena i infilen med förvalda värden (till exempel tab_96_def) för fälten Z601-ORIGINAL-SUM och Z601-ACTIVE-SUM accepterar också värden med eller utan decimaler.

Fältet 980 $d mappar till Z68-LIBRARY-NOTE och fältet 980 $f mappar till Z68-VENDOR-REFERENCE-NO i tabellen Z68 (acquisition order records). Dessutom läggs dagens datum till i Z68-ORDER-STATUS-DATE.

Ladda MARCIVE-poster (file-99)

Ladda MARCIVE-poster är ett batchjobb avsett att regelbundet köras av bibliotek efter hand som de tar emot MARCIVE-poster. Dessa filer tas normalt emot veckovis och uppdateras månadsvis. Det finns två typer av MARCIVE-postfiler:

- Weekly shipping lists - korta katalogposter av de dokument biblioteket får från GPO.
- Monthly full cataloging - fullständiga MARC-poster som delvis motsvarar posterna i Weekly shipping lists.

Ladda BNA-poster (file-98)

Detta är ett batchjobb för att konvertera och ladda BNA-poster. BNA-poster är MARC-poster för både U.S./Kanadensiska och U.K./Europeiska upplagor av engelskspråkiga titlar som tillhandahålls av Blackwell's technical services.

Ladda OCLC-poster (file-93)

Detta batchjobb laddar OCLC-poster i batchmode till systemet utan att använda OCLC-servern. Detta batchjobb kan ladda både bibliografiska poster och auktoritetsposter.

Det skapar en utfil som återfinnas i databasens PRINT-katalog. Denna fil har samma namn som infilen. Utfilen innehåller följande information: Administrativ databas, OWN-fält, Skapad, Loggnr, Åtgärd (Lyckades, Misslyckades eller Information), Meddelandeinformation. Denna sparas dessutom i loggfilen för laddningen (Oracletabell Z73).

För att visa de meddelanden som producerats av laddaren kan utfilen laddas in i Excel.

Generera rapport för laddningslogg (file-94)

Detta batchjobb genererar en rapport över poster som laddats med OCLC- och MARCIVE-laddare. Informationen som genereras i rapporten kommer från laddningsloggen (Oracletabell Z73).

Ladda OCLC-poster (file-92)

Detta batchjobb laddar OCLC-poster i batchmode till systemet utan att använda OCLC-servern. Detta batchjobb kan ladda både bibliografiska poster och auktoritetsposter.

Det skapar en utfil som återfinnas i databasens PRINT-katalog. Denna fil har samma namn som infilen. Utfilen innehåller följande information: Administrativ databas, OWN-fält, Skapad, Loggnr, Åtgärd (Lyckades, Misslyckades eller Information), Meddelandeinformation. Denna sparas dessutom i loggfilen för laddningen (Oracletabell Z73).

Skapa bestånds- och exemplarposter från BIB-data (manage-50)

Detta batchjobb skapar ALEPH bestånds- och exemplarposter (Z30). Informationen som används för att skapa bestånds- och exemplarposterna hämtas från fält som är inbäddade i bibliografiska poster som redan har laddats in i en bibliografisk databas i ALEPH (t.ex. med p-manage-18).

Skapa bestånds- och exemplarposter genom att använda bibliografiska data - Utökad (manage-500)

Detta batchjobb skapar ALEPH bestånds- och exemplarposter (Z30). Informationen som används för att skapa bestånds- och exemplarposterna hämtas från fält som är inbäddade i bibliografiska poster som redan har laddats in i en bibliografisk databas i ALEPH (t.ex. med p-manage-18).

Slå ihop poster (manage-38)

Detta batchjobb kan användas för att slå ihop katalogposter. Det kör en hopslagningsrutin för en infil relativt till en databas.

Förbearbeta infil med poster innan laddning (manage-39)

Syftet med detta batchjobb är att filtrera en infil med poster innan de laddas in i databasen (med till exempel, batchjobbet Ladda katalogposter - manage-18) när infilen innehåller poster som är identifierade som "oönskade" i LDR/22 eller innehåller poster som är dubbletter i filen. Detta batchjobb delar infilen med poster i tre utfiler:

- Första filen (utfil) innehåller poster som kan skickas till batchjobbet för laddning.
- Andra filen (Fil med dubblettposter) innehåller andra eller högre förekomsten av dubblettposter. Denna fil ska skickas till batchjobbet för laddning efter den första filen så att de kommer att hitta en matchande post och genom matchnings/sammanslagningsprocedurer.
- Tredje filen (Fil med kasserade poster) innehåller poster som inte ska laddas.

<u>Skapa index i katalogen</u>

Uppdatera ordindex (manage-01)

Detta batchjobb bygger om ordindexet i databasen. Detta batchjobb låser ALEPH-systemet och ska endast köras när biblioteket är stängt.

Uppdatera direktindex (manage-05)

Detta batchjobb uppdaterar direktindexet i databasen. Detta batchjobb låser ALEPH-systemet och ska endast köras när biblioteket är stängt.

Uppdatera bläddringsindex (manage-02)

Detta batchjobb uppdaterar bläddringsindexet i databasen. Detta batchjobb låser ALEPH-systemet och ska endast köras när biblioteket är stängt. Observera att när man kör detta batchjobb i läget "Bygg om hela bläddringsindex", ska man även köra batchjobbet "Alfabetisera långa sökelement" (manage-17) för att få korrekt alfabetisering.

Uppdatera sorteringsindex (manage-27)

Detta batchjobb uppdaterar sorteringsindex i databasen. Detta batchjobb låser ALEPH-systemet och ska endast köras när biblioteket är stängt.

Alfabetisera sökelement - Inställningar (manage-16)

Detta batchjobb för inställning alfabetiserar sökelementen i enlighet med reglerna för alfabetisering som finns i tabellerna tab00 och tab_filing. Dessa regler skapar en "fileringstext" som sökelementen alfabetiseras efter. Sökelementen alfabetiseras sedan efter de första 69 tecknen av fileringstexten av

varje post. Batchjobbet Alfabetisera långa sökelement (manage-17) alfabetiserar de sökelement vilkas fileringstext är längre än 69 tecken. Man ska alltid köra batchjobbet Alfabetisera långa sökelement (manage-17) efter att ha kört detta batchjobb.

Alfabetisera långa sökelement (manage-17)

Detta batchjobb alfabetiserar de sökelement vilkas fileringstext är längre än 69 tecken. Detta batchjobb låser ALEPH-systemet och ska endast köras när biblioteket är stängt.

Uppdatera korta bibliografiska Z13-poster (manage-07)

Detta batchjobb uppdaterar de korta bibliografiska posterna i databasen. Detta batchjobb låser ALEPH-systemet och ska endast köras när biblioteket är stängt. Observera att om variabeln CREATE-Z00R i tabellen tab100 i databasens tab-katalog är satt till 'Y' uppdaterar/skapar detta batchjobb även Z00R-poster. Tabellen Z00R innehåller separata Z00R-poster för varje fält i alla poster i databasen. Denna information kan användas för statistiska ändamål.

Uppdatera index för valda poster (manage-40)

Detta batchjobb skriver de önskade systemnumren i Oracletabellen Z07 varefter posterna indexeras om genom databasens normala uppdateringsprocess (ue_01).

Bygg räknare för logiska databaser (manage-32)

Detta batchjobb bygger räknare för deldatabaser. Om databasen är konfigurerad för att använda denna räknare ska det alltid köras efter att bläddringsindex har byggts (Bläddringsindex - manage-02).

Uppdatera korta poster (manage-35)

Detta batchjobb uppdaterar och skapar korta poster. Detta batchjobb låser ALEPH-systemet och ska endast köras när biblioteket är stängt.

Skapa länkar mellan poster (manage-12)

Detta batchjobb skapar länkar mellan poster i databasen. Det låser ALEPH-systemet och ska endast köras när biblioteket är stängt.

Förberika bibliografiska sökelement baserat på auktoritetsdatabasen (manage-102)

Detta batchjobb används för att förberika de bibliografiska sökelementen baserat på auktoritetsdatabasen.

Trigga Z07-poster (manage-103)

Eftersom manage-02 inte triggar z07-poster ska detta batchjobb användas för att trigga en z07-post för att möjliggöra omindexering av posterna som är länkade till ej föredragna sökelement.

<u>Rapporter katalogunderhåll</u>

Radera olänkade sökelement (manage-15)

Detta batchjobb raderar sökelement som inte är länkade till poster.

Lista på oauktoriserade sökelement (auth-03)

Detta batchjobb skapar en rapport med en lista på de sökelement i den bibliografiska databasen som inte är länkade till sökelement i auktoritetsdatabasen.

Spåra liknande sökelement (manage-26)

Detta batchjobb söker fram sökelement med identisk fileringstext. Med andra ord, sökelement som troligen är desamma utom vad gäller interpunktion. Detta batchjobb kan köras för alla index (alternativet Kontrollera alla sökelement) eller köras för en specifikt index (Kontrollera visst index + val av index).

Lista på sökelement med multipla poster (auth-04)

Detta batchjobb skapar en rapport med en lista på bibliografiska och/eller auktoriserade sökelement förkommande i fler än en post. Observera att eftersom ALEPH kräver att endast en auktoritetspost är länkad till ett sökelement är denna rapport särskilt användbar i auktoritetsdatabasen.

<u>Procedurer katalogunderhåll</u>

Fixa och validera katalogposter (manage-25)

Detta batchjobb kan användas för att fixa och validera katalogposter.

URL-kontroll (print-11)

Detta batchjobb kontrollerar delfält $u i följande fält för att avgöra status för en extern URI/URL-länk.

Kopiera fält till länkade poster (manage-55)

Detta batchjobb kan användas för att kopiera fält från en databastyp till en annan (fälten kopieras från de valda posterna till länkade poster i måldatabasen). Detta batchjobb kan t.ex. användas för att överföra beståndsinformation från den bibliografiska posten till den länkade beståndsposten.

Radera olänkade sökelement (manage-15)

Detta batchjobb raderar sökelement som inte är länkade till poster.

Alfabetisera långa sökelement (manage-17)

Detta batchjobb alfabetiserar de sökelement vilkas fileringstext är längre än 69 tecken. Detta batchjobb låser ALEPH-systemet och ska endast köras när biblioteket är stängt.

Globala ändringar (manage-21)

Med detta batchjobb kan man göra ändringar i alla katalogposter som motsvarar angivna urvalskriterier. Alternativt kan man välja att INTE ändra posterna vid detta tillfälle utan att endast producera en rapport med poster som är kvalificerade att ändras i enlighet med de kriteria man matar in i detta formulär.

Uppdatera katalogposter (file-95)

Detta batchjobb uppdaterar existerande katalogposter i databasen med poster i pseudo-MARC-format. Posterna i infilen måste innehålla postens systemnummer i fält 001

och ett fält från den bibliografiska posten som ska matchas. Programmet stöder följande funktioner:

MATCHNING (MATCH) - matchar raden i infilen med en rad i posten. Matchningen sker på fältkod och indikatorer samt även på innehållet. Det matchande fältet raderas efter matchningen om databasen uppdateras.

LÄGG TILL (ADD) - lägger till det nya fältet om raden matchas.

Radera "CAT"-fält (manage-13)

Detta batchjobb uppdaterar katalogposter genom att radera de "CAT"-fält som inte längre behövs. "CAT"-fälten innehåller information om datum och tidpunkt när posten skapades eller uppdaterades (lagrat I delfälten $$c och $$h och katalogisatörens användarnamn (lagrat i delfält $$a).

Skapa/uppdatera Z106-tabell för "CAT"-fält (manage-19)

Detta batchjobb skapar eller uppdaterar Oracle databastabell Z106 som innehåller information om "CAT"-fältet i en bibliografisk post. Man kan sedan använda SQL-kommandon för att söka fram poster som skapades eller uppdaterades, till exempel av en viss katalogisatör eller på ett visst datum.

Radera bibliografiska poster inklusive anknutna ADM/BEST-poster (manage-33)

Detta batchjobb raderar bibliografiska poster som sökts fram med någon av sökfunktionerna (till exempel, batchjobbet "Sök katalogposter"). Alla poster (t.ex. exemplar, order, lån, beställningar etc.) länkade till de bibliografiska posterna kommer också att raderas av detta batchjobb.

Hantera databastabeller

Storlekar och extents (manage-06)

Detta batchjobb ger information om storleken på tabellerna och antalet poster i varje tabell. En utfil med namnet count_report.lst skapas automatiskt och kan återfinnas i databasens scratch-katalog.

Reorganisera databastabeller (manage-08)

En databastabell innehåller data. Till exempel, låntagartabellen (Z303) innehåller information om alla registrerade låntagare i systemet. Alla databastabeller tillsammans utgör kärnan i ALEPH-databasen.

Exportera databastabeller (file-03)

Med detta batchjobb kan man dumpa databastabeller till en sekventiell fil. Eftersom tabellerna endast kopieras kommer systemet att fortsätta att fungera korrekt.

Importera databastabeller - Utan kontroller (file-04)

Detta batchjobb laddar upp information från sekventiella filer och konverterar informationen till Oracle tabellformat.

Importera databastabeller - Med teckenkonvertering (file-04-cv)

Denna rutin liknar batchjobbet Importera databastabeller - Utan kontroller (file-04). Skillnaden är att detta program används för att utföra teckenkonvertering i den sekventiella filen innan informationen konverteras till Oracle tabellformat.

Importera databastabeller - Med kontroller (file-06)

Detta batchjobb laddar upp information från sekventiella filer och konverterar informationen till Oracle tabellformat. Detta batchjobb laddar upp posterna en och en och användaren kan ställa in batchjobbet att utföra standard kontroll- och korrigeringsrutiner. Denna rutin liknar batchjobbet Importera databastabeller - Utan kontroller (file-04) som inte har någon funktion för att kontrollera och korrigera posterna utan laddar upp dem i stora block. Rekommendationen är att använda detta batchjobb för konverteringsändamål.

Sök efter dubblettnycklar (file-09)

Detta batchjobb används för att leta efter dubblettnycklar i databastabellerna. Batchjobbet producerar en loggfil i vilken dubblettnycklarna som hittades listas. Namnet på loggfilen är dup_keys_rep.seq och den finns i files-katalogen för databasen (till exempel: ./xxx50/files).

Publicering

Initial publiceringsprocess (publish-04)

Detta batchjobb används för att utföra intial export av ALEPH katalogposter för publiceringsändamål. De exporterade posterna lagras i Oracletabellen Z00P.

För MAB och MARC XML publiceringsformat gör detta batchjobb en kontroll av XML som produceras för de publicerade posterna. Poster med problem rapporteras i filen publish_04.xml_err som finns i katalogen $data_scratch i databasen. Denna fil kopieras automatiskt till katalogen $alephe_scratch (med namnet publish_04) för att göra det möjligt för användaren att ladda den till katalogiseringsmodulen (genom att använda funktionen Ladda i sökfliken) för att kontrollera posterna. Observera att om problemet är relaterat till fält som lagts till med expand- och fixrutiner som användes när posterna exporterades kommer problemet inte att återspeglas i posterna som visas i katalogiseringsmodulen.

Radera ALEPH-publicerade poster (publish-05)

Detta batchjobb används för att radera ALEPH-publicerade poster som exporterats från ALEPH-katalogen för publiceringsändamål. De exporterade posterna lagras i Oracletabellen Z00P. Detta batchjobb kan användas för att radera Z00P-poster.

Skapa tar-fil för ALEPH-publicerade poster (publish-06)

ALEPH:s publiceringsfunktion ger möjlighet att exportera poster från ALEPH-katalogen för publiceringsändamål (till exempel för att publicering i sökmotorer och sökverktyg såsom Goole och Primo). Detta batchjobb kan användas för att skapa en tar-fil med exporterade poster från ALEPH. Denna fil kan sedan överföras till en annan publiceringsplattform.

Allmänt

Skriv ut triggerrapport (com-01)

Detta batchjobb producerar en utskrift av triggrar.

Räkna nya och uppdaterade katalogposter - efter katalogisatör (com-02)

Detta batchjobb producerar en statistikrapport på antalet poster för nyskapade och uppdaterade katalogposter sorterade på katalogisatör.

LIBRIS/BURK-integration (elib)

Hämta poster med FTP för uppdatering (elib-26)

Detta batchjobb hämtar poster från Libris med FTP. Posterna kommer automatiskt att laddas in i ALEPH via en rad batchjobb som automatiskt sätts i kö efter detta jobb.

Importera XP-poster (elib-27)

Detta batchjobb laddar filer med poster som antingen hämtats manuellt eller via andra funktioner än FTP. Filerna ska ligga i en katalog under databasens rot ($data_root). Katalogen ska heta libris.data.

Importera fil med poster från BURK (elib-34)

Detta batchjobb laddar filer med poster som antingen hämtats manuellt eller via andra funktioner är FTP. Filerna ska ligga i en katalog under databasens rot (data_root). Katalogen ska heta burk.data.

Allmänt (elib)

Flytta bibliografiska poster (elib-06)

Detta batchjobb flyttar en grupp poster från en databas till en annan. Om det finns administrativa länkar flyttas dessa så att den administrativa posten förblir där den är men pekar på den nya placeringen av den bibliografiska posten.

Teckenkonvertering av poster i databasen (elib-09)

Detta batchjobb utför teckenkonvertering på alla poster från och till och med systemnummer (förvalt värde är alla poster). Detta är avsett för "felrättning" av enskilda tecken men kan även användas till att teckenkonvertera poster som inte tidigare teckenkonverterats. Detta batchjobb KAN ödelägga databasen om det används felaktigt.

Fixa poster i databasen (elib-12)

Detta batchjobb utför angiven fixgrupp på alla posterna i databasen eller de som finns i indatafilen och om systemnummer är mellan start och slut (båda inklusive). Om fält som är sökbara ändras ska man antingen skicka posterna till orduppdatering eller skapa nya ord-, bläddrings- eller direktindex efter denna körning.

Leta efter indexdubbletter (elib-17)

Detta batchjobb skapar en rapport över de dubbletter som förekommer i indexet. Detta kan till exempel användas för att skapa en översikt över poster som förekommer flera gånger i databasen.

Kontroll av administrativ post (elib-21)

Detta batchjobb kontrollerar om det finns en administrativ post knuten till den bibliografiska posten. Batchjobbet kontrollerar de poster som finns mellan de angivna systemnumren (båda inklusive). Om infil saknas kontrolleras alla poster i annat fall kontrolleras endast de poster som finns i infilen.

Komprimera bibliografisk databas (elib-40)

Detta jobb ska endast köras efter konsultation med Fujitsu eller om man är helt säker på vad man gör. Detta jobb flyttar runt på MARC-posterna i angiven databas. Poster som inte är raderade kommer att flyttas till systemnummer som är raderade, så att det inte kommer att finnas raderade poster och systemnumren är i följd. Då detta jobb kommer att skriva alla MARC-posterna efter den första raderade posten kommer det att skapas en stor mängd arkivfiler. Sökning kommer först att fungera korrekt när uppdateringen har behandlat

alla posterna. Dessutom kommer uppdateringen att skapa ett stort antal arkivfiler då alla ors ska uppdateras på nytt. Det kan därför vara lämpligt att dela upp körningen i mindre delar.

Skapa ämneskatalog (elib-49)

Detta batchjobb skapar en hierarki av webbsidor utifrån en tabelluppsättning. Själva tabelluppsättningen görs i verktygsmenyn.

Sortera systemnummer (elib-52)

Detta jobb läser en infil med systemnummer och sorterar dem utifrån angivna fält/delfält.

Flytta systemnummerfil till alephe_scratch (drift-05)

Detta batchjobb flyttar filer från databasens data/scratch-katalog till alephe/scratch-katalogen.

System (elib)

Storlekar och extents för oracletabeller (elib-10)

Detta batchjobb skapar en översikt över hur mycket plats varje enskild tabell och index fyller samt hur många extents tabellen/indexet använder. Dessutom anges hur många ingångar det finns i varje enskild Oracletabell. Rapporten ligger lagras i data_scratch/count_rep.lst. Dessutom skapas förslag till ny file_list. denna lagras som data_root/file_list.new.

Konvertera systemnummer (elib-19)

Detta batchjobb konverterar en fil med systemnummer via Z103 (länktabellen). Konverteringen kan t.ex. vara från bibliografiska till administrativa systemnummer eller tvärtom. Detta kan t.ex. användas om man har gjort en sökning i den bibliografiska databasen och vill arbeta med motsvarande administrativa systemnummer eller tvärtom.

18. ARBETA UTAN MUS

Nedanstående tabell visar förvalda kortkommandon. Dessa kortkommandon kan anpassas av användaren.

Kortkommando	Åtgärd
Ctrl+K	Aktivera tangentbord
F8	Byt till Exemplar
F2	Byt till Katalogisering
F9	Byt till Sökning
Ctrl+E	Expandera från mallpost
Ctrl+Y	Gör om
Ctrl+X	Klipp ut
Ctrl+V	Klistra in
Alt+S	Klistra in delfält
Alt+T	Klistra in fält
Alt+D	Klistra in innehåll i post
Ctrl+C	Kopiera
Ctrl+S	Kopiera delfält
Ctrl+T	Kopiera fält
Ctrl+D	Kopiera innehåll i post
Ctrl+N	Kopiera post
Skift+Home	Markera från markörens placering till början av delfältet
Skift+End	Markera från markörens placering till slutet av delfältet
F11	Mata in unicodevärden
F7	Nytt delfält
F6	Nytt fält (definierat av användaren)
F5	Nytt fält (välj från lista)
Home	Placera markören först i delfältet
End	Placera markören sist i delfältet
Ctrl+G	Postnavigation

Ctrl+F7	Radera delfält
Ctrl+F5	Radera fält
Ctrl+R	Radera post
Ctrl+P	Skriv ut
Ctrl+M	Sortera post
Ctrl+L	Spara på server och på PC
F4	Sök delfält i aktuell databas
Ctrl+F4	Sök delfält i annan databas
F3	Sök fält i aktuell databas
Ctrl+F3	Sök fält i annan databas
Ctrl+F12	Textläge
Ctrl+W	Validera fält
Ctrl+U	Validera post
Ctrl+O	Visa i webbkatalogen
Ctrl+F8	Välj text i delfält
Ctrl+Z	Ångra
Ctrl+F	Öppna formulär
Ctrl+A	Öppna mallpost