# Přidání signatury a exemplářů

## Přidání signatury a exemplářů

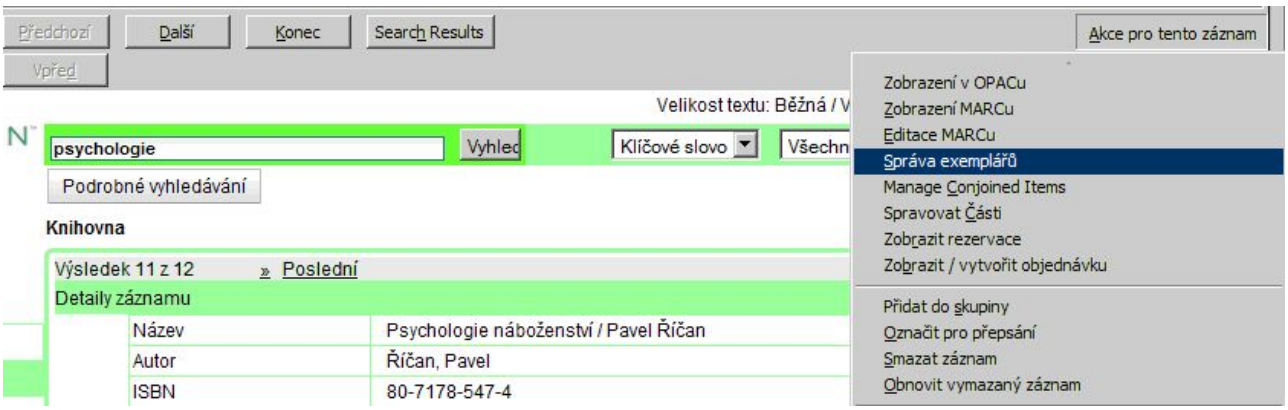
Editor signatur a exemplářů umožňuje editaci signatur a informací v buď individuálních panelech pro signatury a pro exempláře nebo na jediné sloučené obrazovce v závislosti na administrátorském nastavení editoru signatur a exemplářů pro danou knihovnu (*Admin > Lokální administrace > Nastavení knihovny*).

Editor se aktivuje (otevře) následujícím odkazy v menu nebo akcemi:

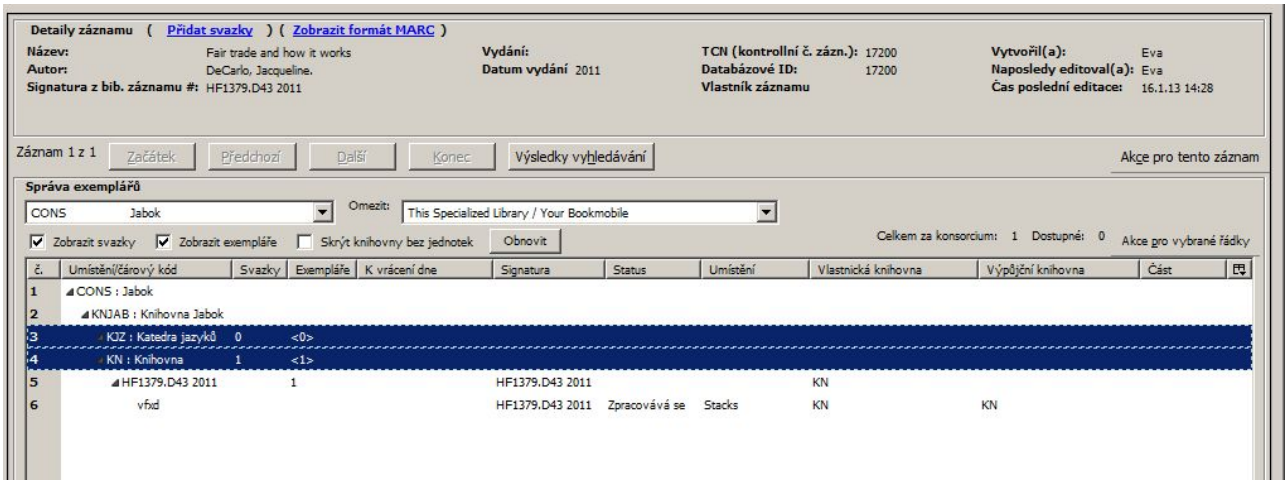
- ***„Správa exemplářů“ → „Přidat exempláře“***
- ***„Správa exemplářů“ → „Přidat signatury“***
- ***„Správa exemplářů“ → „Editovat exempláře“***
- ***„Správa exemplářů“ → „Změnit čárový kód“***
- ***„Přidat nový záznam MARC“ → „Rychlé přidání exempláře“***
- ***„Souhrnné zobrazení záznamu“ → „Přidat signatury“***

### Postup při přidání signatur a exemplářů

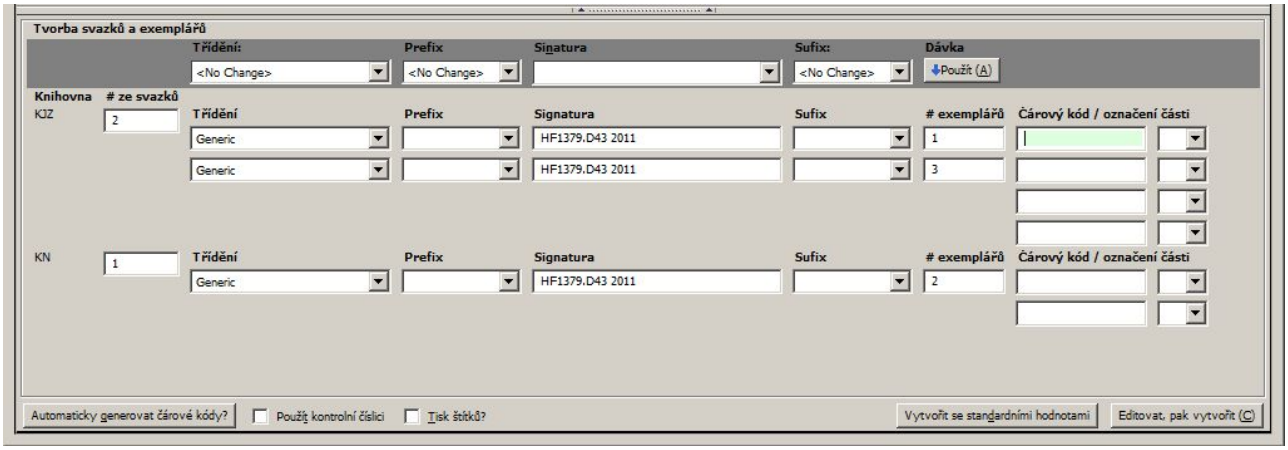
1. Načtěte záznam.
2. Zvolte „Akce pro tento záznam“ → „Správa exemplářů“



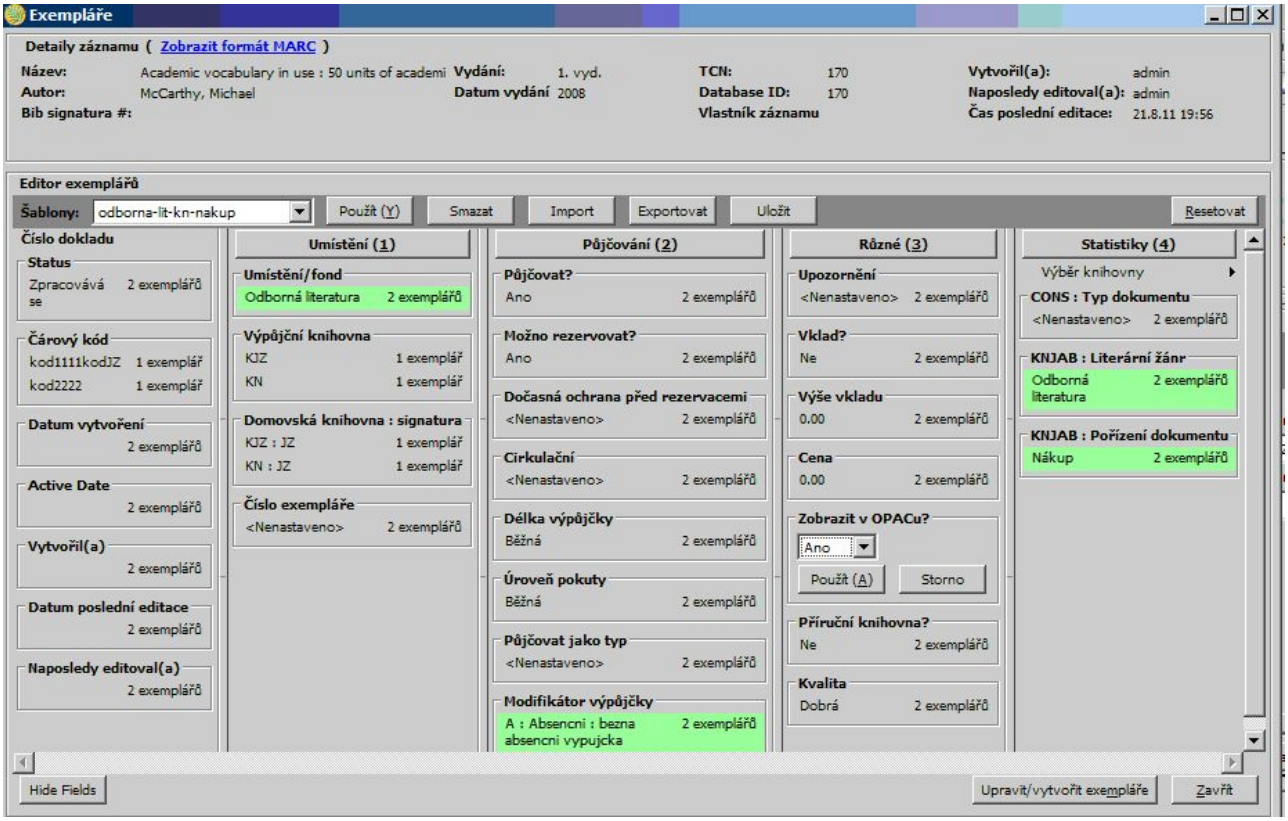

3. Z rozbalovacího menu v rozhraní pro správ správu exemplářů zvýrazněte pobočku do které chcete přidat exempláře.
4. Pokud chcete přidat exempláře do více poboček najednou, označte v seznamu knihoven pobočky, do kterých chcete přidat exempláře (vícenásobný výběr provedete kliknutím s podržením klávesy ***„Ctrl“***.




5. Na zvýrazněných řádcích klikněte pravým tlačítkem myši a zvolte ***„Přidat exempláře“***. Otevře se editor signatur a exemplářů. Pro každou knihovnu zadejte požadovaný počet signatur.
6. Podle zadaného počtu se otevře příslušný počet polí pro signatury. Zadejte třídění (rozbalovací menu pro třídění je odvozeno z natavení v administrativním modulu: ***„Admin“ → „Lokální administrace“ → „Nastavení knihovny“ → „Katalogizace: Výchozí klasifikační schémat“***).
7. Zadejte signaturu. Signatura je odvozena z údajů o třídění ze záznamu MARC. Podle potřeby můžete signaturu upravit.
8. Podle potřeby zvolte z rozbalovacího menu prefix a sufix signatury (rozbalovací menu prefixů a sufixů je odvozeno z administrativního nastavení).




9. Informace o signaturách a exemplářích můžete zadávat jednotlivě pro každý řádek nebo pomocí dávkového vkládání: V tmavě šedém řádku (viz obr.výše) zvolte klasifikaci, prefix, signatur. Poté a tlačítkem ***„Použít“*** aplikujte tato nastavení dávkově na vytvářené signatury.
10. Podle zadaného počtu exemplářů se otevře příslušný počet polí pro čárové kódy. Vložte čárové kódy.
11. Klikněte na tlačítko ***„Vytvořit se standardními hodnotami“***, pokud chcete vytvořit exempláře bez úpravy jejich vlastností.
12. Pokud chcete upravit vlastnosti nově vytvořených exemplářů, klikněte na tlačítko ***„Editovat a pak vytvořit“***. Tím se otevře editor exemplářů, ve kterém je možné nastavit vlastnosti exempláře.




13. Pokud chcete, zvolte šablonu exemplářů z rozbalovací nabídky šablon a klikněte na ***„Použít***. Provedené změny vlastností exemplářů se zobrazí zeleně.
14. Proveďte další požadované změny. Každou změnu potvrďte tlačítkem ***„Použít***
15. Po provedení požadovaných změn klikněte na tlačítko ***„Upravit/vytvořit exempláře“***.
16. Po uložení exemplářů se okno pro správu exemplářů obnoví a zobrazí se přidané signatury a exempláře.

From:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/ - **Evergreen DokuWiki CZ**

Permanent link:
**https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/katalogizace:pridani_signatury_a_exemplare**

Last update: **2017/08/11 10:16**