Přidání signatur (svazků) a exemplářů

Spojený editor exemplářů a svazků

Katalogizační modul v Evergreenu ve verzi 2.1 a vyšší obsahuje spojený editor svazků a exemplářů, který umožňuje uživatelům přidávat svazky a exempláře v rámci jednoho rozhraní. (Dříve tyto činnosti byly pouze oddělené ve dvou editačních rozhraních).

Administrativní nastavení

Standardně je nutné rozhraní spojeného editoru svazků a exemplářů aktivovat v modulu administrace, jinak je rozhraní pro svazky a pro exempláře zobrazeno odděleně. Aby se změny nastavení projevila, je nutné odhlásit se z Evergreenu a znovu se přihlásit.

Zapnutí Spojeného editoru svazků a exemplářů

1. Zvolte ***„Admin“ → „Lokální Administrace“ → „Nastavení knihovny“***.
2. Sjeďte dolů k volbě ***GUI: Spojený editor svazků a exemplářů*** a klikněte na ***„Editovat“***.
3. Pro aktivaci spojeného rozhraní nastavte v editoru hodnotu ***„True“*** (Pravda).

Spojený editor svazků a exemplářů se standardně zobrazuje ve vertikálním panelu. Je však možné nastavit zobrazení také v horizontálním panelu. Aby se změny nastavení projevily, je nutné odhlásit se z Evergreenu a poté se znovu přihlásit.

Zapnutí horizontálního zobrazení Spojeného editoru svazků a exemplářů

1. Zvolte „Admin“ → „Lokální Administrace“ → „Nastavení knihovny“.
2. Sjeďte dolů na ***GUI: Horizontální zobrazení pro editor svazků a exemplářů*** a klikněte na Editovat.
3. Pro aktivaci horizontálního zobrazení panelu nastavte v editoru nastavení knihovny hodnotu ***„True“*** (Pravda).

Přidání svazků a exemplářů

Editor svazků a exemplářů umožňuje editaci svazků (signatur) a informací v individuálních panelech nebo na jediné sloučené obrazovce.

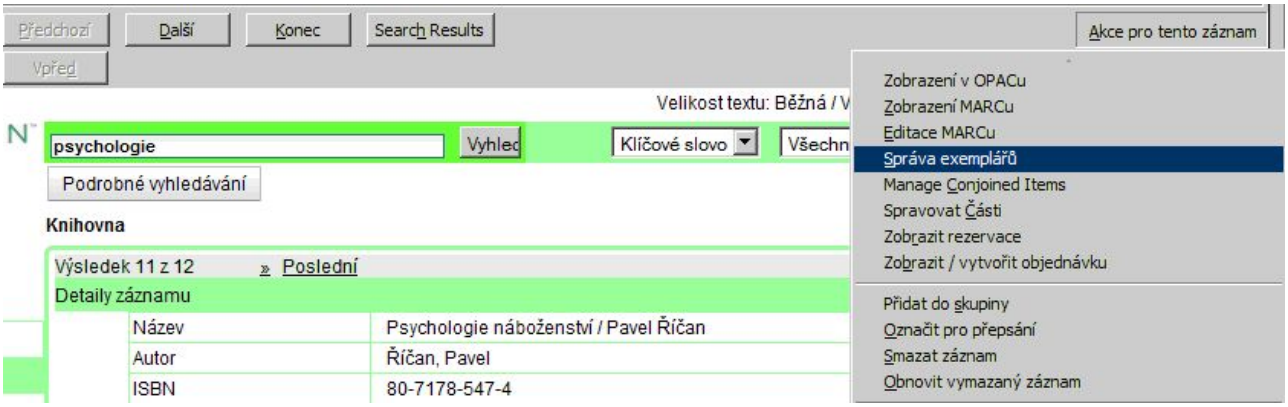
Editor se aktivuje (otevře) následujícím odkazy v menu nebo akcemi:

- ***„Správa exemplářů“ → „Přidat exempláře“***
- ***„Správa exemplářů“ → „Přidat svazky“***
- ***„Správa exemplářů“ → „Editovat exempláře“***
- ***„Správa exemplářů“ → „Změnit čárový kód“***
- ***„Přidat nový záznam MARC“ → „Rychlé přidání exempláře“***

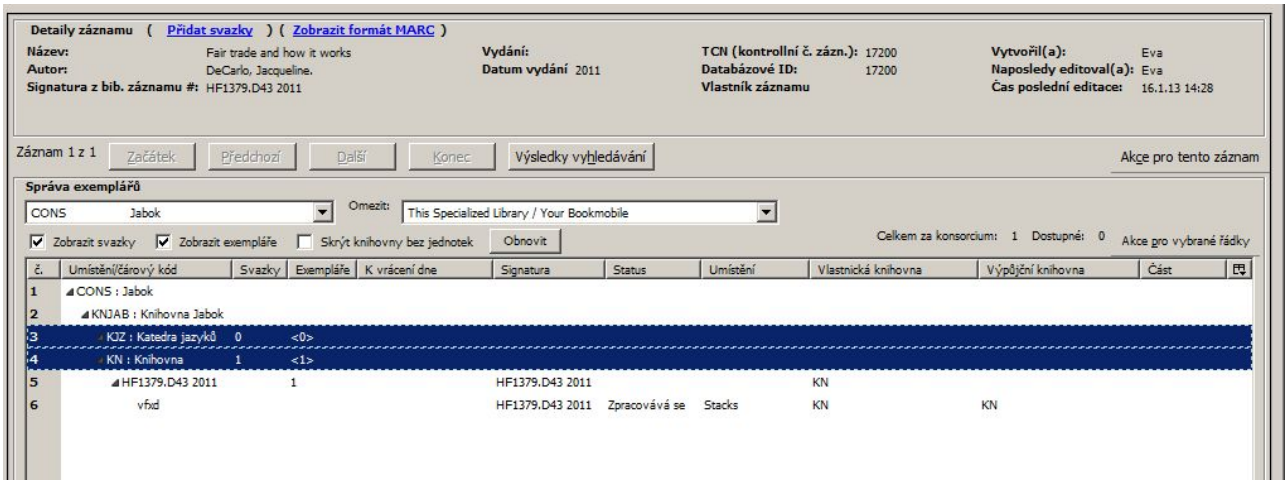
- ***„Souhrnné zobrazení záznamu“ → „Přidat svazky“***

Postup při přidání svazků a exemplářů

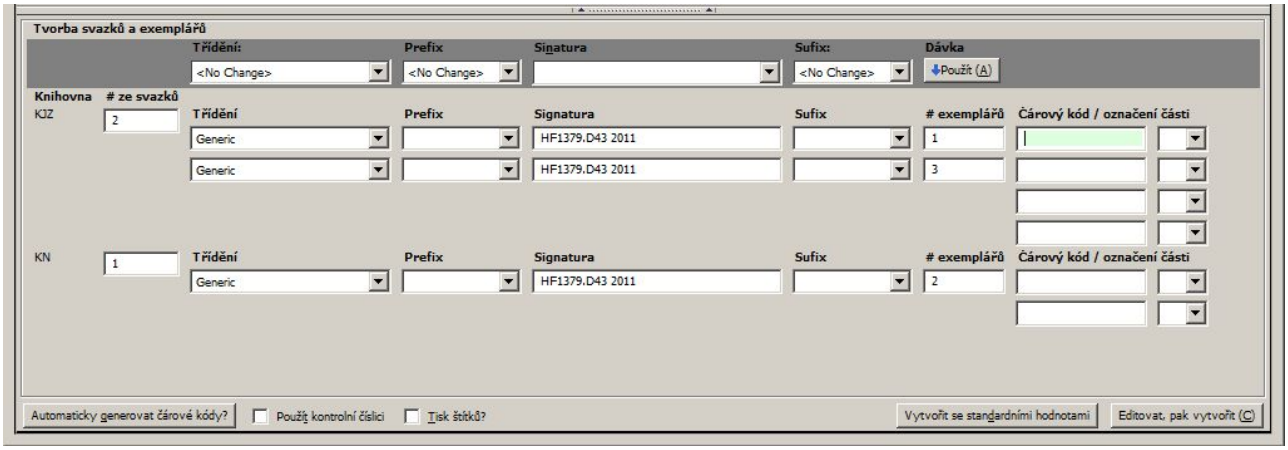
1. Načtěte záznam.
2. Zvolte „Akce pro tento záznam“ → „Správa exemplářů“



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 svazků a exemplářů. Pro každou knihovnu zadejte požadovaný počet svazků (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 svazcích 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 svazky. |
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.

10. Pokud chcete, zvolte šablonu exemplářů z rozbalovací nabídky šablon a klikněte na Použít. Provedené změny vlastností exemplářů se zobrazí zeleně. 11. Proveďte další požadované změny. Každou změnu potvrďte tlačítkem Použít 12. Klikněte na Upravit/vytvořit exempláře. 13. Okno Správy exemplářů se po úpravě obnoví a zobrazí se přidané svazky a exempláře.

Možnost přidávat svazky ze souhrnného zobrazení záznamu je nová funkce od verze 2.1. V následujících příkladech je použit ***„Spojený editor svazků a exemplářů“*** (viz obr.) pro přidání vícero svazků a exemplářů k bibliografickému záznamu z rozhraní ***„Správy exemplářů“***.

• Souhrn záznamu je zobrazen v horní části obrazovky. • Šablony exemplářů umožňují využití přednastavených údajů (ve verzi 2.0 jsou zobrazeny v editoru exemplářů). • Editor svazků a exemplářů umožňuje přidání svazků a exemplářů jednotlivě nebo dávkově. • Prohlížeč exemplářů umožňuje nastavit požadované parametry pro každý exemplář.

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?rev=1358366043

Last update: **2013/01/16 20:54**