

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. Sjedte 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. Sjedte 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 (podle administrátorského nastavení v editoru nastavení knihovny).

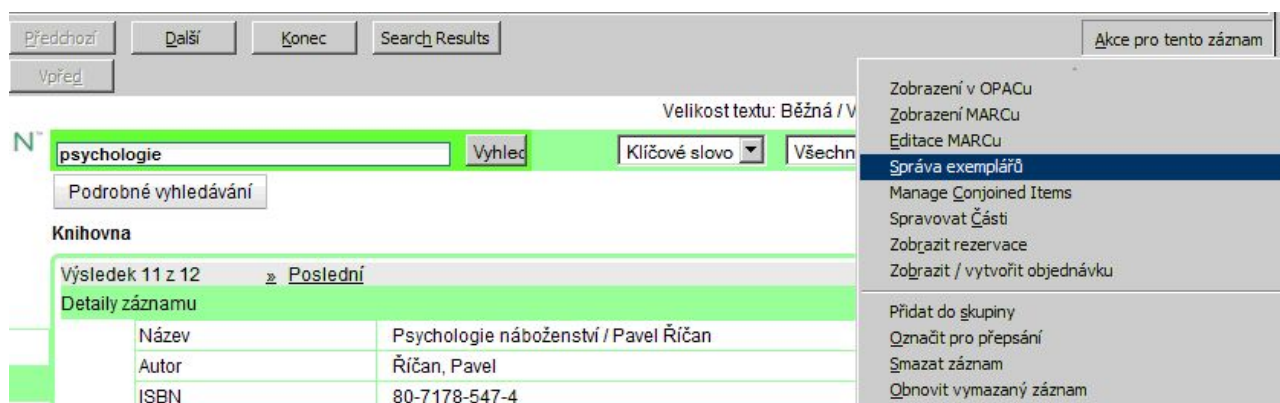
Editor se aktivuje (otevře) následujícími odkazy v menu nebo akcemi:

- „**Správa exemplářů**“ → „**Přidat exempláře**“
- „**Správa exemplářů**“ → „**Přidat svazky**“
- „**Správa exemplářů**“ → „**Editovat exempláře**“
- „**Správa exemplářů**“ → „**Změnit čárový kód**“

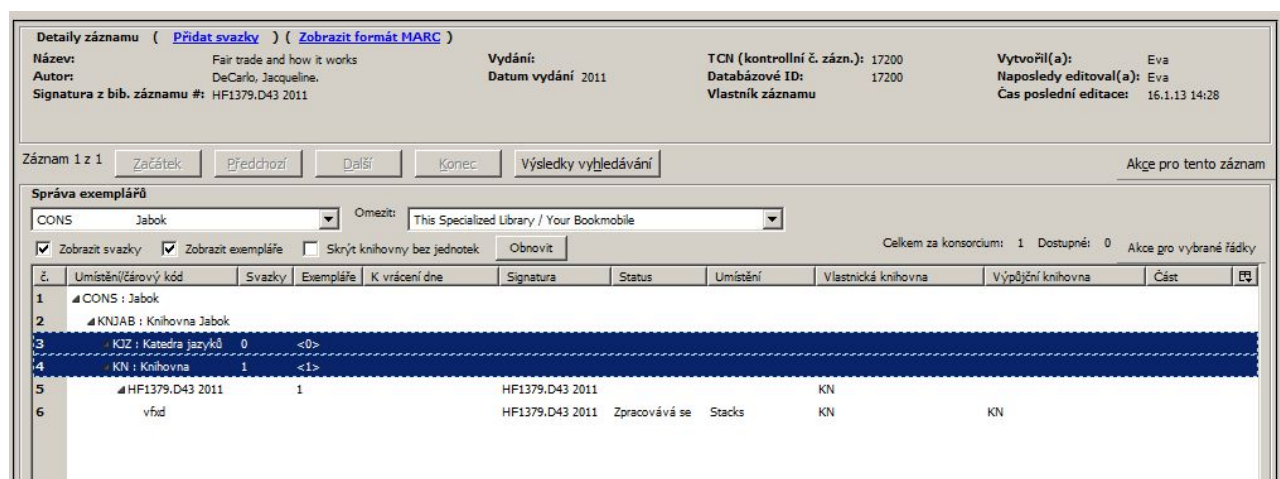
- „Přidat nový záznam MARC“ → „Rychlé přidání exempláře“
- „Souhrnné zobrazení záznamu“ → „Přidat svazky“

Postup při přidání svazků a exemplářů

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



3. Z rozbalovacího menu v rozhraní pro správu správou 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 schémata“).
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.

13. Pokud chcete, zvolte šablonu exemplářů z rozbalovací nabídky šablon a klikněte na „**Použít**“. Provedené změny vlastností exemplářů se zobrazí zeleně.
14. Provedte 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 přidáné svazky a

exempláře.

Informace o nastavení jednotlivých vlastností exempláře viz [Nastavení vlastností exemplářů](#).

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=1358366720

Last update: **2013/01/16 21:05**

