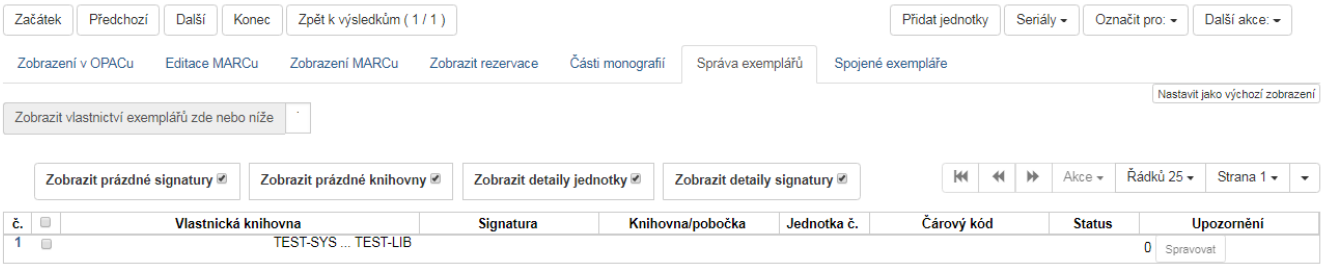
Přidání signatury a exemplářů

Editor signatur a exemplářů umožňuje editaci signatur a informací o výpůjčce. Editor se aktivuje (otevře) po kliknutí na **Přidat jednotky** v novém okně.

Editor se otevře při tvoření nového záznamu nebo těmito akcemi:

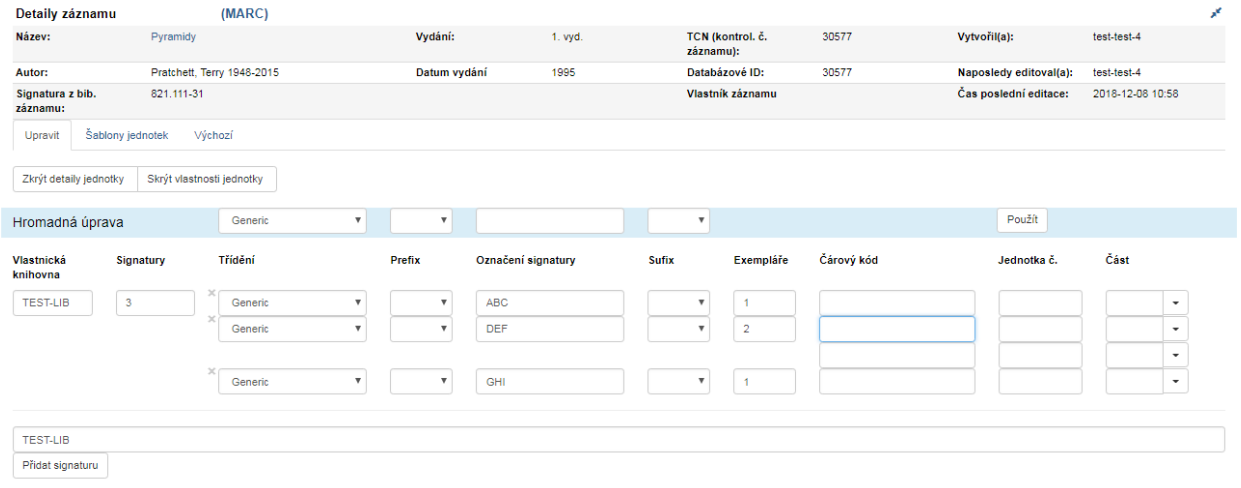
* ***„Správa exemplářů“ → „Přidat exemplář“***

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

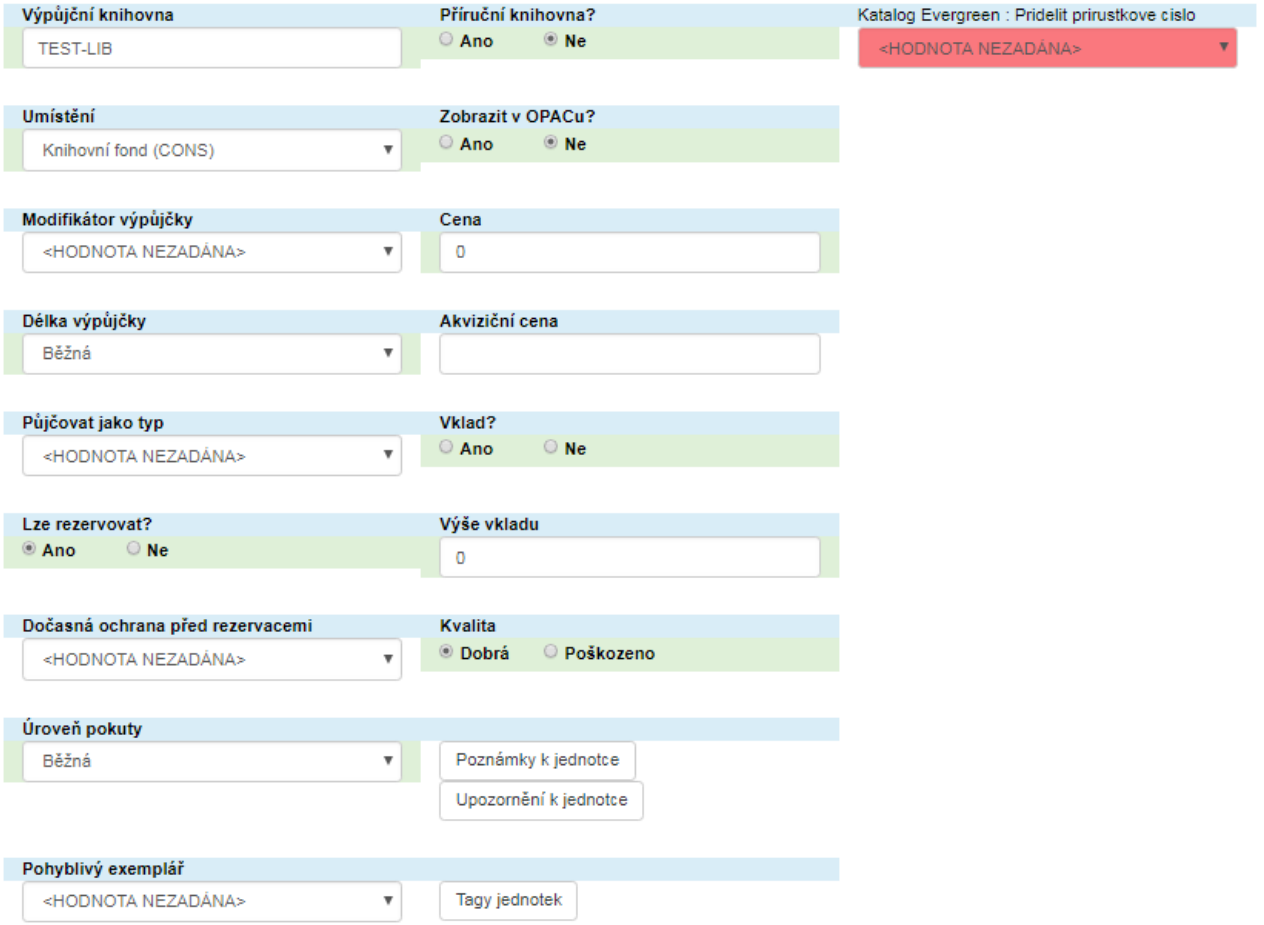


Postup při přidání signatur a exemplářů

1. Načtěte záznam.
2. Zvolte ***„Přidat exemplář“***
3. Vyplňte požadované údaje, dle vaší knihovny. Pokud přidáváte více jednotek, můžete si v záložce ***„Šablony jednotek“*** vytvořit jednoduchou šablonu, pro usnadnění práce.
4. Zadejte signaturu. Lze použít automaticky vygenerovanou signaturu, která je odvozena z údajů o třídění ze záznamu MARC v poli 080 nebo 082 (podle nastavení knihovny) nebo signaturu můžete podle potřeby upravit.
5. Podle potřeby zvolte z rozbalovacího menu *prefix* a *sufix* signatury (rozbalovací menu prefixů a sufixů je odvozeno z administrativního nastavení).



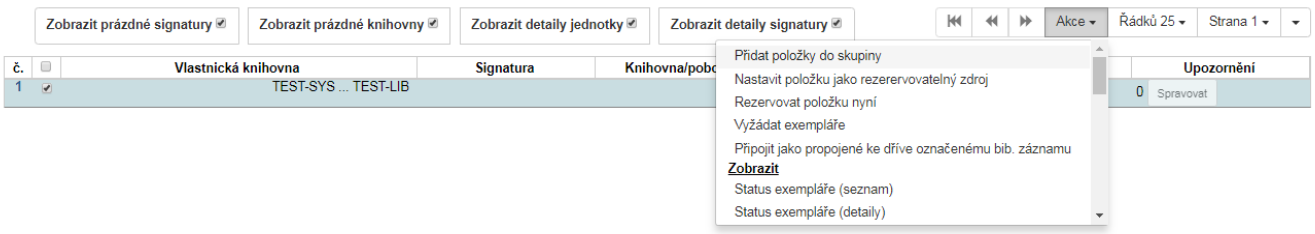
6. Podle zadaného počtu exemplářů se otevře příslušný počet polí pro čárové kódy. Vložte čárové kódy.
7. Pomocí šablony nebo pro každou jednotku vyplňte pole dle potřeby
8. Proveďte další požadované změny. Každou změnu potvrďte tlačítkem ***„Použít„***



9. Po provedení požadovaných změn klikněte na tlačítko ***„Uložit vybrané“***.
10. Uložené exempláře jsou nalezitelné pod záložkou ***„Dokončené jednotky“***

Úprava již vytvořených exemplářů

Exemplář dále můžete upravovat pod záložkou ***„Správa Exemplářů“ → „Akce“***



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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/katalogizace:pridani_signatury_a_exemplaru?rev=1545935752

Last update: **2018/12/27 19:35**