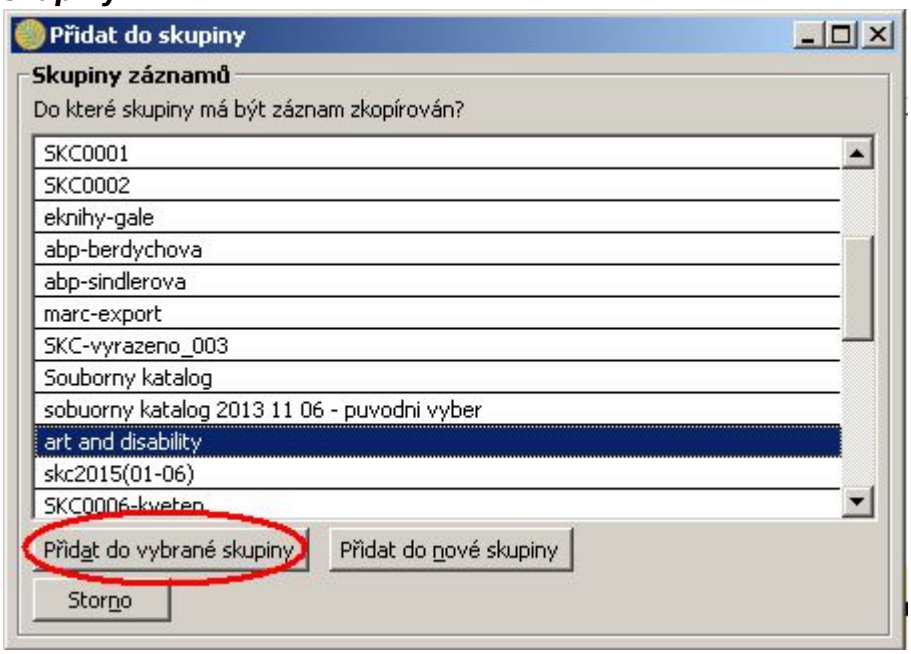
Sloučení záznamů

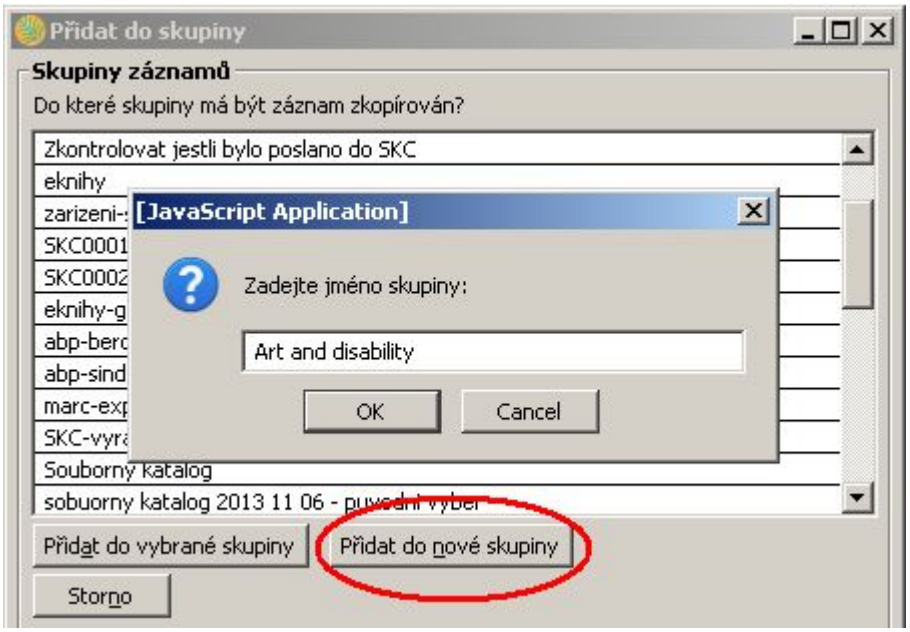
Sloučení (spojení) více záznamů je možné provést s využitím „Skupin záznamů“.

Přidání do skupiny

1. V katalogu najděte záznam, který chcete sloučit.
2. Kliněte na tlačítko ***„Akce pro tento záznam“*** a zvolte ***„Přidat do skupiny“***.
3. Ve vyskakovacím okně zvolte požadovanou skupinu a klikněte na tlačítko ***„Přidat do vybrané skupiny“***.



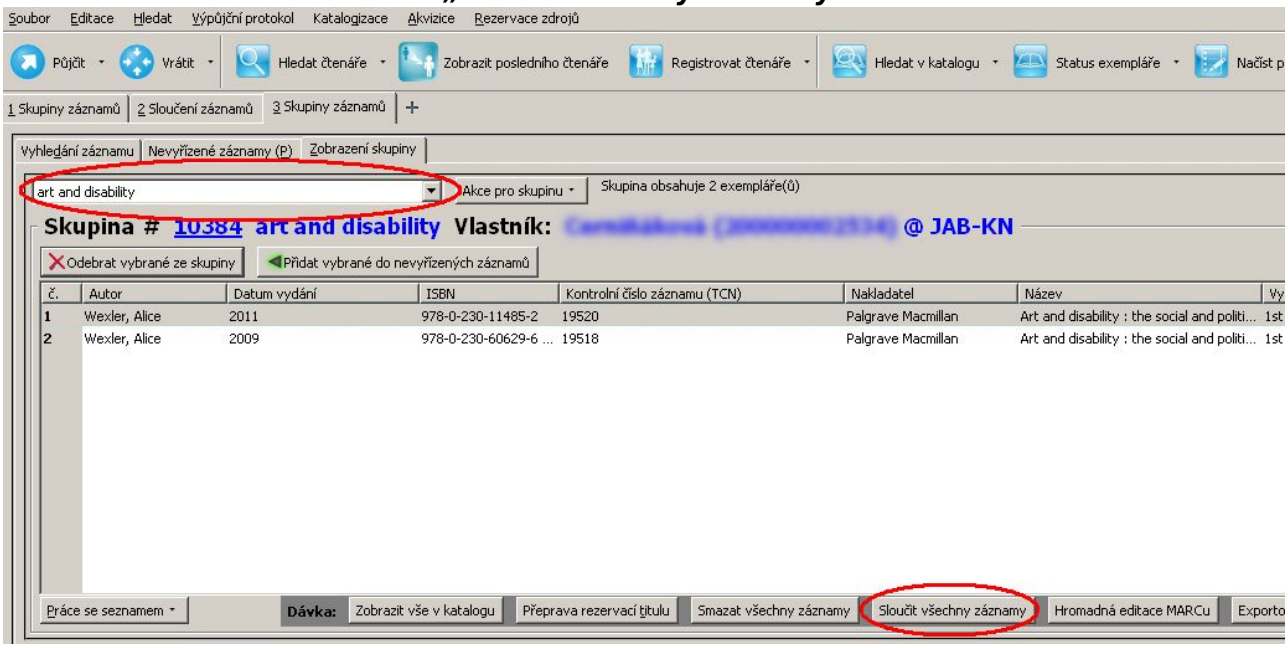
4. Pokud skupina ještě neexistuje, kliněte na tlačítko ***„Přidat do nové skupiny“*** a poté zadajte název skupiny (při slučování záznamů doporučujeme pojmenovat skupinu podle zkráceného názvu dokumentu).



5. Stejným způsobem přiddejte do skupiny i druhý (případně i další záznam), který chcete sloučit.

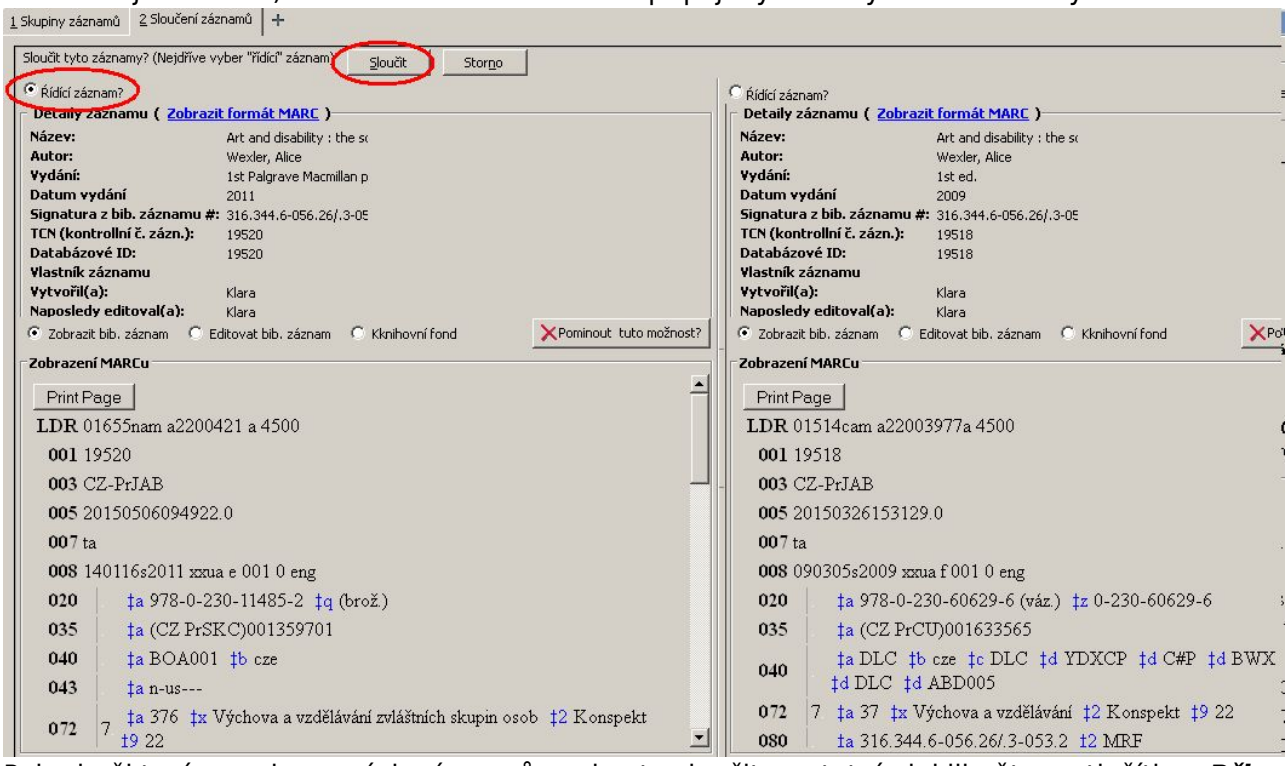
Sloučení záznamů

1. Otevřte nový panel nebo okno a z nabídky vstupního portálu vyberte položku ***„Skupiny záznamů“*** (alternativně můžete z Menu vybrat z menu ***„Editace“*** → ***„Skupiny záznamů“***).
2. Z rozbalovacího menu vlevo nahoře vyberte požadovanou skupinu. Zobrazí se seznam záznamů přidaných do dané skupiny.
3. Na dolní liště klikněte na tlačítko ***„Sloučit všechny záznamy“***.



Zobrazí se dva panely (případně více, podle toho, kolik záznamů je vybráno pro sloučení).

4. U záznamu, který chcete ponechat v katalogu zaškrtnět volbu ***„Řídící záznam“*** (obvykle půjde o kvalitnější záznam). K tomuto záznamu budou připojeny další vybrané záznamy.



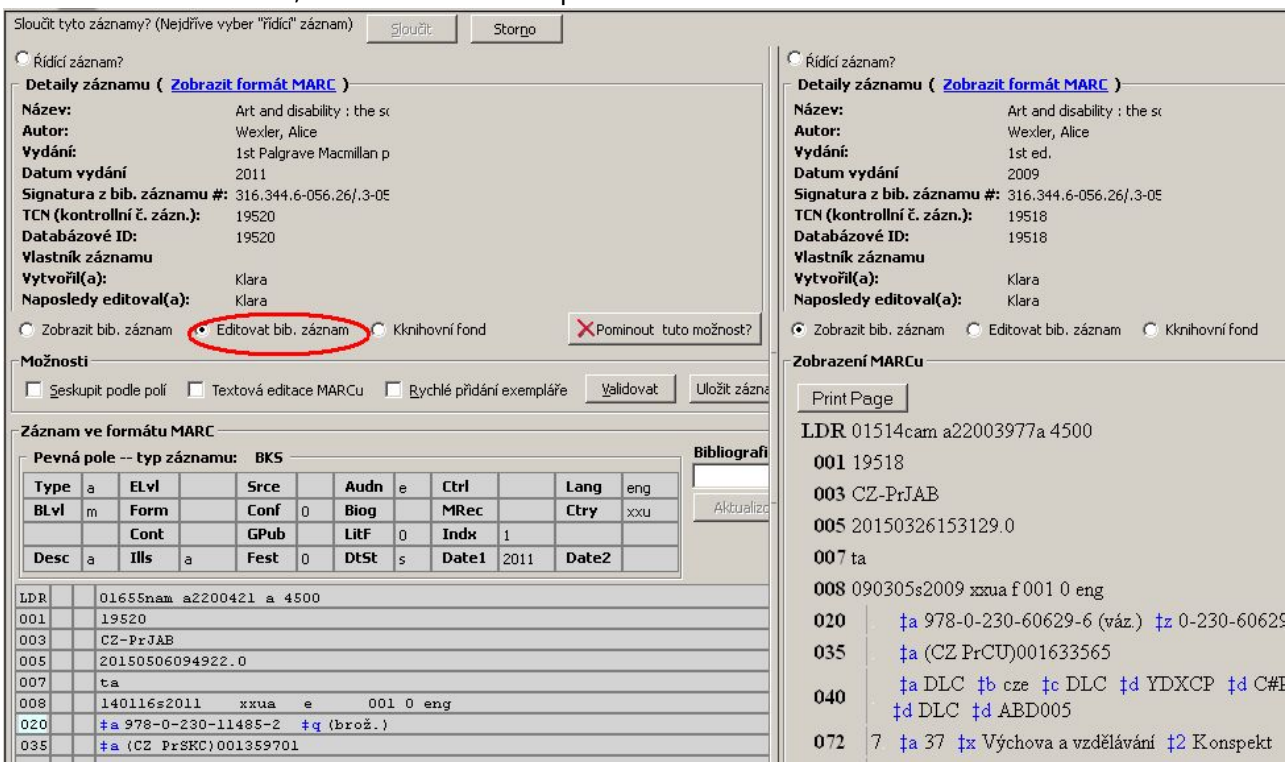
5. Pokud některý ze zobrazených záznamů nechcete sloučit s ostatními, klikněte na tlačítko ***„Při sloučení vynechat tento záznam“*** [1)]
6. Pro sloučení záznamů klikněte na tlačítko sloučit tlačítko ***„Sloučit“*** (pozn.: toto tlačítko se

aktivuje až poté, co zvolíte řídící záznam).

Úprava záznamu nebo exemplářů při slučování záznamů

Úprava řídícího záznamu před sloučením

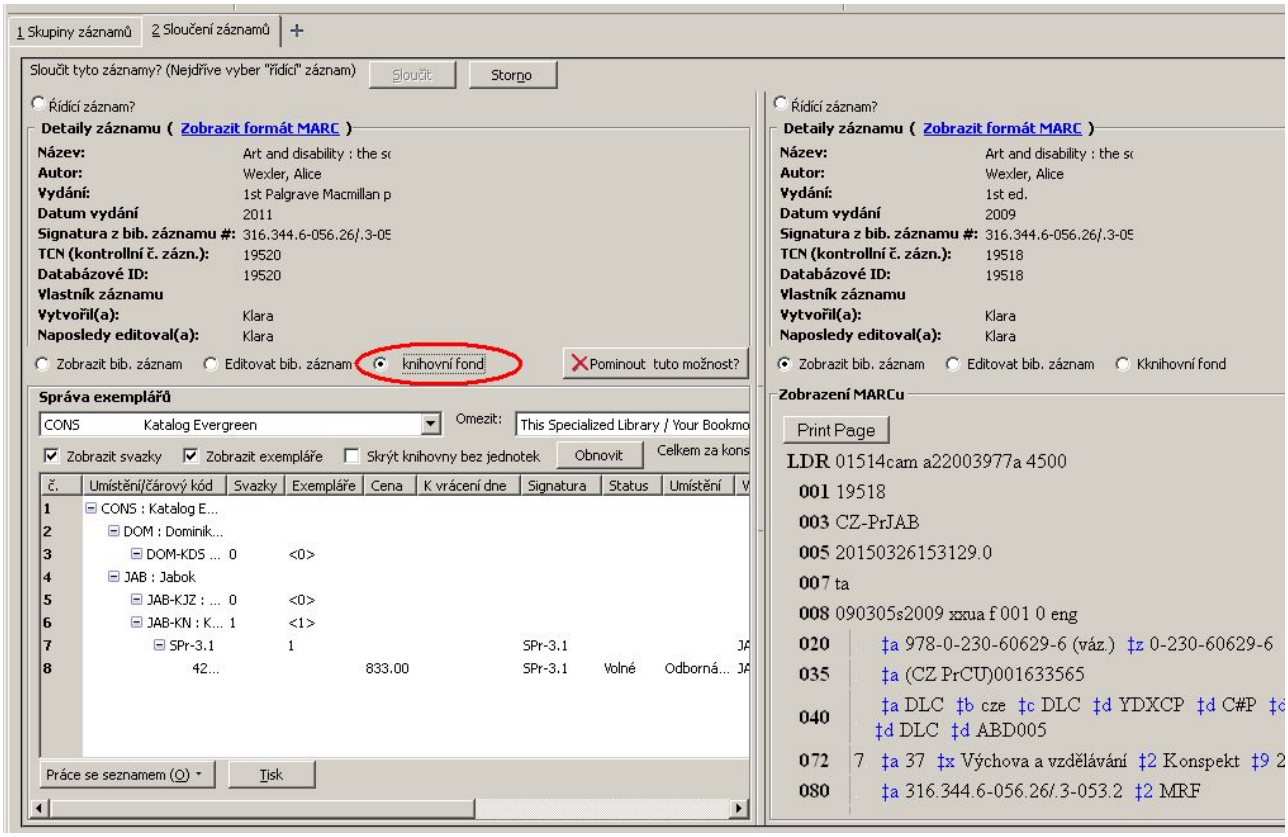
1. V řídícím záznamu záznam, klikněte na volbu ***„Editovat bib. záznam“***. V panelu, v němž je zobrazen řídící zánam, se otevře rozhraní pro editaci MARCu.



2. Upravte běžným způsobem údaje MARCu (můžete do záznamu např. doplnit pole nebo zkopírovat některé údaje z dalšího slučovaného záznamu/záznamů) a záznam uložte.

Úprava exemplářů

1. Zvolte požadovaný záznam a klikněte na volbu ***„Upravit exempláře“*** [2]. Otevře se stanardrní okno pro správu exemplářů.



2. Upravte exempláře nebo svazky a poté záznam uložte.
(Pozn.: Upravovat exempláře většinou nebude nutné – údaje ze všech dalších slučovaných záznamů se automaticky připojí k řídícímu záznamu.)

1)

V aktuální do verze 2.8 je tlačítko označeno jako ***„Pominout tuto možnost“***

2)

Do verze 2.8 je tlačítko označeno jako ***„Knihovní fond“***

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

Permanent link:
https://eg-wiki.osvobozena-knihovna.cz/doku.php/katalogizace:slouceni_zaznamu?rev=1453905067

Last update: **2016/01/27 15:31**