

## Tímarit - Að skrá áskrift ef safnið á til forða sem þarf að tengja við.

Fýsískt efni í reglulegri útgáfu

19.10.2022

Alma kerfið er byggt upp úr komuspám. Þegar búið er að búa til komuspár þá er einfalt að skrá inn tímaritin þegar þau koma í hús. Komuspá er færslusnið fyrir útgáfutíðni sem inniheldur upplýsingar um árganga og tölublöð og býr sjálfkrafa til eintökin.

Áður en kerfið getur tekið við tímaritum nokkurn veginn sjálfvirkt þarf að setja upp komuspá fyrir hvern titil á hverju safni og svo þarf að sameina eldri forðafærslur við komuspárnar.

Í sameiginlegu Excel skjali ([bit.ly/komuspa](http://bit.ly/komuspa)) eru helstu tímaritatitlar, árgangar, tölublöð, tíðni og fleira sem hægt er að nota þegar verið er að búa til komuspárnar í kerfinu.

### Skref 1. - Að finna tímaritið og búa til pöntun

Það fyrsta sem þarf að gera er að finna bókfræðifærsluna sem þú ætlar að vinna með.

Það er farið í „Allir titlar“ og leitað að tímaritinu. Mælt er með að leita eftir issn númeri ef það er hægt.



Þegar þú ert búin að finna réttu færsluna er ýtt á pöntun (gæti verið undir þrípunktunum).

Gestgjafinn : tímarit um mat.

Pöntun Beiðni ...

- Í „tegund innkauparpöntunarlínu“ er valið „Prentað tímarit – áskrift“.
- Í „eigandi innkauparpöntunarlínu“ velurðu þitt bókasafn.
- Í „hlaða úr færslusniði“ velurðu „Tímarit – Sýndarbirgir – Enginn sjóður“.
- Haka við „úthluta safnskrá handvirkt“.

Það þarf að passa að haka við „úthluta safnskrá handvirkt“ annars verður til nýr forði og þá er erfiðara að vinna með forðafærsluáskriftina. Ef það kemur upp gluggi skal ýta á staðfesta.

## 1 Gestgjafinn : tímarit um mat.

Tímarit (Tímarit – áþreifanlegt) texti; milliliðalaust; bindi (Reykjavík : Fróði hf., 1981-.)

ISSN: 1017-3552

Efni: Heimilishald Tímarit Matreiðsla

Lýsing \* Gestgjafinn : tímarit um mat.

Tegund innkaupapöntunarlínu *	Ráðlagt: Prentað tímarit – áskrift	▼
Eigandi innkaupapöntunarlínu *	Bókasafn Akraness	▼
Hlaða úr færslusniði	Opið: Tímarit - Sýndarbirgir - Enginn sjóður	▼
Úthluta safnskrá handvirk	<input checked="" type="checkbox"/>	

## Skref 2. – Að útbúa pöntunarlínu

Nú þarf að fylla út pöntunarlínuna.

- 1) Það þarf að fara niður í „Endurnýjun“ og velja þar hvenær á að endurskoða áskriftina næst.

Endurnýjunardagur er dagurinn sem þarf að endurnýja tímaritaáskriftina. Áminningartímabil endunarnýjunar (dagar) þýðir að x dögum fyrir endurnýjunardaginn kemur tilkynning frá kerfinu í verkefnalistann um að það þurfi að skoða þetta tímarit þar sem það er kominn tími til að endurnýja áskriftina.

Endurnýjun	
Handvirk endurnýjun <input checked="" type="checkbox"/>	
Upphafsdagur áskriftar	Lokadagur áskriftar
Endurnýjunardagur 15/12/2022	Áminningartímabil endurnýjunar (dagar) 15
Athugasemd með endurnýjun	

- 2) Það þarf að skoða hvort þurfi að laga „Tímabil á milli tölublaða“ og „Biðtími kröfu“.

Upplýsingar um birgi	
Efnisveitandi * Sýndarbirgir/Sýndarbirgir/Sýndarbirgir	Skoða birgi
Áætluð móttaka eftir pöntun (dagar) 0	Biðtími kröfu (dagar) 90
Tímabil milli tölublaða 30	Eða áætlaða móttökudagsetningu
	Ítrekunartímabil (dagar) 0

„Tímabil á milli tölublaða“ er hversu margir dagar eru á milli tölublaða á árinu. Þetta er fyllt út til þess að kerfið geti fylgst með fyrir mann að næsta tölublað ætti að vera komið inn í kerfið. Ef tíminn fer fram yfir og nýja tölublaðið hefur ekki verið skannað inn kemur tilkynning á verkefnalistann.

- 7 ef um vikurit er að ræða
- 30 ef blað kemur einu sinni í mánuði
- 45 ef blað kemur 8x á ári
- 90 ef blað kemur 4x á ári
- 182 ef blað kemur 2x á ári
- 365 ef blað kemur einu sinni á ári

„Biðtími kröfu“ eru dagarnir sem líða frá því að blaðið ætti að vera komið og þangað til áminningin birtist í verkefnalistann.

Áður en farið er í næsta skref þarf að afrita POL númerið undir innkaupapöntunarlína hægra megin í glugganum (eða efst uppi í borðanum, fer eftir skjálögun). Þetta númer er notað til að sameina færsluna við eldra efni á safninu.



← Upplýsingar um innkaupapöntunarlínur



3) Vista skjalið áður en haldið er áfram.

Hér skal smella á „Vista“ áður en haldið er áfram og staðfesta staðfestingaskilaboð.

← Upplýsingar um innkaupapöntunarlínur

Vista sem færslusnið

Breyta tilvísun í bókræðifærslu

Tengja aftur

Fresta

Panta núna

Vista

Til baka

Vista og halda áfram

Þegar ýtt er á vista þá fer kerfið yfir á síðu sem heitir „Innkaupapöntunarlína í yfirferð“.

**Skref 3. – Að tengja eldri forðafærslur við nýju pöntunarlínuna.**

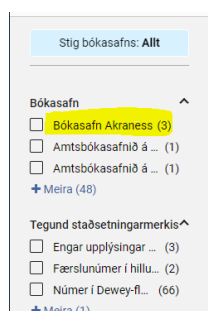
1) Það þarf að finna eldri forða og laga stillingar.

Nú er komið að því að finna eldri forða af tímaritinu og tengja inn í pöntunarlínuna sem verið var að búa til.

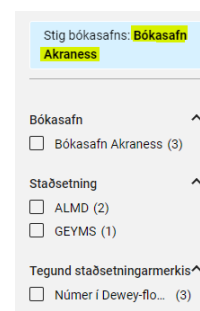
Það er best að leita að issn númerinu undir „Forðafærslur fyrir áþreifanleg viðföng“.



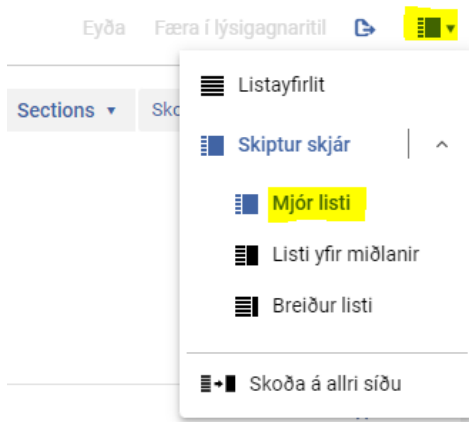
Þá opnast allar forðafærslur af tímaritinu. Mikilvægt er að sía listann eftir því safni sem verið er að vinna í.



eða



Einnig þarf að skipta skjánum í forðafærsluleitinni til þess að auðvelda það að vinna með forðafærslurnar. Best er að vinna með mjóan lista til þess að sjá sem flestar upplýsingar.



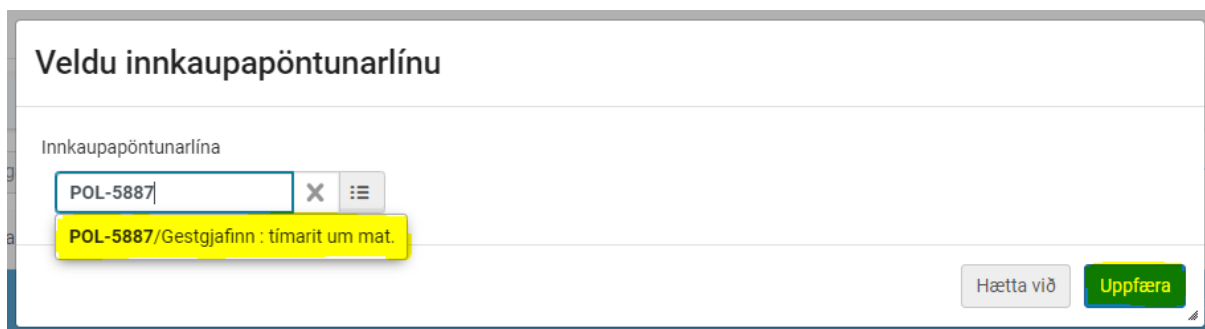
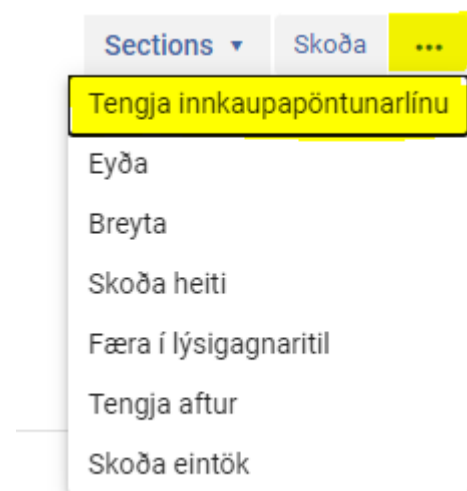
Til þess að geta tengt nýju áskriftirnar við eldri forða á safninu þarf að tengja þær saman. Þetta er gert til þess að búa til samræmi innan kerfisins.

2) Það þarf að tengja innkaupapöntunarlínu við eldri forða.


Þegar búið er að laga stillingarnar skal fara í allar forðafærslur sem þið viljið tengja inn í pöntunarlínuna og velja „Tengja innkaupapöntunarlínu“ undir þrípunktunum.

Þar skal skrifa inn númerið á pöntunarlínunni sem var afritað í fyrra skrefinu. Ef gleymdist að afrita POL númerið er hægt að fara í „Nýlegar einingar“ upp í hægra horninu á skjánum og finna POL númerið þar.

Það er mikilvægt að velja tillöguna sem að birtist þegar POL númerið er sett inn.



Ef það hefur tekist að tengja pöntunarlínuna við gamla forðann birtist POL númerið inn í upplýsingarnar um forðafærsluna.



**Titill: Gestgjafinn : tímarit um mat.**  
Reykjavík : Fróði hf., 1981-.

● 30 af 36 af Tiltæk eintök  
📄 Requests: 12

---

**Lýsing**

Bókasafn Bókasafn Akraness  
Staðsetning Almenn deild  
Staðsetningarmarki 641.5 Ges 2022 (8)  
Auðkenni forða 22123428430006893  
MMS ID 990004426220106893

Lengdarflokkun -  
Fela við birtingu Nei  
Fela frá ytri leit Nei  
POL: POL-5887

Þetta skal endurtaka fyrir allar forðalínur.

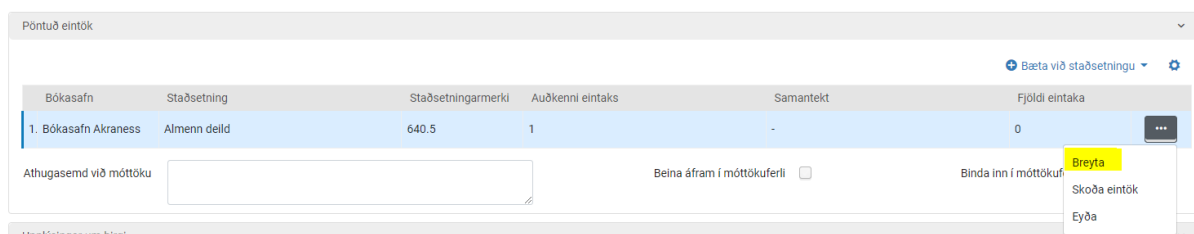
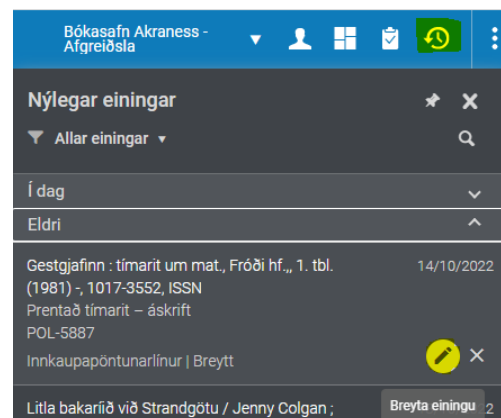
3) Það þarf að fara aftur inn í pöntunarlínuna.

Nú þarf að komast inn í pöntunarlínuna aftur sem var búin til í fyrsta skrefinu.

Til þess að gera það er hægt að fara í „Nýlegar einingar“, finna pöntunarlínuna sem verið er að vinna með og smella þar á „Breyta einingu“.

Þá opnast innkaupapöntunarlínana aftur og það er hægt að sjá að þær forðafærslur sem voru tengdar inn í pöntunarlínuna eru nú komnar inn undir „Pöntuð eintök“.

Næsta skref er að bæta við áskriftir inn í þá forða sem eiga að vera með áskrift. Það er gert með því velja réttan forða, fara þrjúpunktana og velja „Breyta“.



Bókasafn	Staðsetning	Staðsetningarmarki	Auðkenni eintaks	Samantekt	Fjöldi eintaka
1. Bókasafn Akraness	Almenn deild	640.5	1	-	0

#### Skref 4. – Að laga forðafærsluna og búa til komuspá

Nú opnast forðafærslan í lýsigagnaritlinum.

1) Það þarf að skoða hvort þurfi að laga kjalmiðamerkingu í 852

Hér er hægt að laga kjalmiðamerkinguna ef þess þarf í línu 852 fyrir aftan \$\$h . Kjalmiðamerking inn í forðafærslu á að vera „lægsti samnefnari“. Hér á ekki að bæta við tölublaða-upplýsingum á kjalmiða.

005	20221014132232.0
LDR	00291nx##a22000971n#4500
008	1011252u####8###4001uueng0000000
852 1	\$\$b AKRAV \$\$t 1 \$\$c ALMD \$\$h 640.5

2) Það þarf að velja komuspá

Þegar búið er að laga það sem þarf að laga er smellt á CTRL+E til þess að bæta við sviðum úr færslusniði. Hér skal velja rétta komuspá fyrir þitt tímarit og velja „í lagi“. Athugið að verið er að vinna við að bæta við færslusniðum.

### Bæta við sviðum úr færslusniði

Velja færslusnið: \*

Notar aðferðina:

Hnekkja  Bæta atriðum sem vantar við  Bæta öllum atriðum við

Nú hleður forðafærslan inn komuspá fyrir tímaritið og lína 853 og 590 bætist við færsluna.

590 sviðið er það sem lánþeginn sér á leitir.is. Stefnt er að því að samræma það sem að lánþeginn sér. Þannig að til að byrja með munum við láta 590 sviðið vera og svo er hægt að fara til baka og breyta þessum upplýsingum síðar.

3) Það þarf að fylla út komuspána

Í línu 853 er komuspáin. Til þess að bæta við upplýsingum í komuspána skal smella inn í línu 853 og ýta á F3 á lyklaborðinu.

Hér þarf að fylla út upplýsingar um tímaritið. Alltaf þarf að miða við fyrsta tölublað á árinu. Í sameiginlegu excelskjali er hægt að skoða upplýsingar um tímaritin, [bit.ly/komuspa](http://bit.ly/komuspa).

Það sem þarf að gera núna er að fylla út komuspána eins og við á. Talningin þarf að miða við fyrsta tölublaðið á árinu (t.d. janúar ef það er mánaðarleg áskrift en mars ef um ársfjórðungslega áskrift er að ræða). Þetta er formúlan til þess að lýsing eintaks verði til í kerfinu og hægt verði að greina á milli tölublaða.

- Í reit „first level of enumeration“ er sett hvaða árgangur er á þessu ári.
- Í „second level of enumeration“ er tölublaðið og ætti það alltaf að vera 1 ef um að ræða nýja númeringu á hverju ári því að það er miðað við að verið sé að setja inn fyrsta tölublað ársins.
- Í „first level of chronology“ er ártal.
- Í „second level of chronology“ er mánuðurinn sem tölublaðið kemur út. Athugið að það á eftir að þýða mánaðaheitin.
- Í „útgáfudagur“ er væntanleg dagsetning á fyrsta tölublaðinu.

Upplýsingar um næsta væntanlega eintak

First level of enumeration(a)

Second level of enumeration(b)

First level of chronology(i)

Second level of chronology(j)

Útgáfudagur

1 Ath. Þessar upplýsingar eiga við um gestgjafann.

Svo skal smella á „Loka“.

#### 4) Að opna væntanleg eintök

Næst þarf að opna væntanleg eintök miðað við spána sem var verið að búa til. Það er gert með því að smella á „færsluaðgerðir“ og velja „opna væntanleg eintök“.

Færsluaðgerðir Breytingaraðgerðir

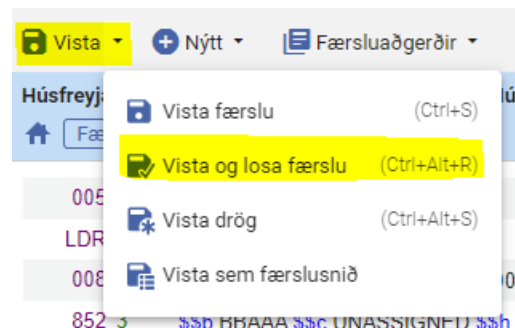
- Losa færslu (Alt+Shift+R)
- Endurhlaða upprunalegi færslu
- Afrita færslu
- Staðfesta (Ctrl+U)
- Bæta við athugasemd
- Úthluta færslu á annan skráningaraðila
- Fjarlægja úthlutun
- Losa færslur annars skráningaraðila
- Fela í leit (Alt+Shift+S)
- Fela frá ytri leit
- Uppfæra úr bókræðigögnum
- Endurtengja við aðra færslu
- Búa til aðfangaskráningarnúmer (Shift+Ctrl+A)
- Upplýsingar um næsta væntanlega eintak
- Opna væntanleg eintök**
- Eyða færslu (Ctrl+D)

Nú býr kerfið til væntanleg eintök miðað við komuspána sem var verið að útbúa. Það þarf að vera viss um að allt sé í lagi áður en smellt er á „Vista“. Ef það er eitthvað sem er ekki í lagi skal smella á „Fleygja“ í staðin fyrir „Vista“ og laga upplýsingarnar sem voru settar inn í komuspána (svið 853+F3).

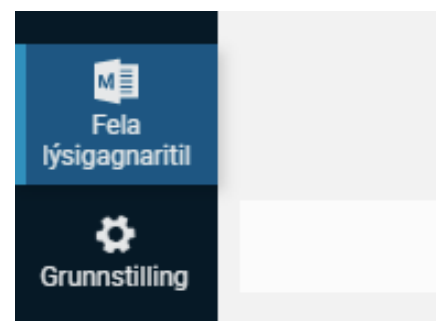
Athugið það þarf að bíða þar til glugginn með eintökunum er horfinn af skjánum (kerfið er smástund að hugsa). Það þarf að passa að ýta **ekki** aftur á vista þó að kerfið virðist vera búið að hugsa. Listinn mun hverfa sjálfur.

Lýsing	Staða	Áætlaður komudagur
1 árg.41.tbl.1(2022:Jan.)	Eintak ekki á sínum stað	2022-01-31
2 árg.41.tbl.2(2022:Feb.)	Eintak ekki á sínum stað	2022-03-03
3 árg.41.tbl.3(2022:Mar.)	Eintak ekki á sínum stað	2022-03-31
4 árg.41.tbl.4(2022:Apr.)	Eintak ekki á sínum stað	2022-05-01
5 árg.41.tbl.5(2022:May)	Eintak ekki á sínum stað	2022-05-31
6 árg.41.tbl.6(2022:June)	Eintak ekki á sínum stað	2022-07-01
7 árg.41.tbl.7(2022:July)	Eintak ekki á sínum stað	2022-07-31
8 árg.41.tbl.8(2022:Aug.)	Eintak ekki á sínum stað	2022-08-31
9 árg.41.tbl.9(2022:Sept.)	Eintak ekki á sínum stað	2022-10-01
10 árg.41.tbl.10(2022:Oct.)	Eintak ekki á sínum stað	2022-10-31
11 árg.41.tbl.11(2022:Nov.)	Eintak ekki á sínum stað	2022-12-01
12 árg.41.tbl.12(2022:Dec.)	Eintak ekki á sínum stað	2022-12-31

Nú er komið að því að vista þessa forðafærslu. Það er gert með því að fara í vista og losa færslu eða velja CTRL+ALT+R á lyklaborðinu.



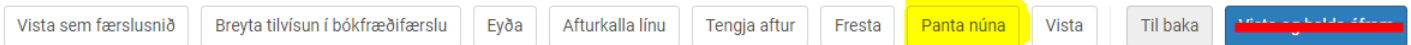
Svo skal fara í Fela lýsigagnaritil niðri í vinstra horninu eða ýta á ALT+M á lyklaborðinu.



Skref 4 skal endurtaka fyrir hverja forðafærslu sem bætt var við í pöntunarlínuna og á að vera með virka áskrift.



Þegar búið er að bæta við áskrift á allar forðafærslur sem eru með virka áskrift skal smella á „panta núna“ inn í pöntunarlínunni.



Svo skal smella á staðfesta ef það kemur upp gluggi.

Ef eintök voru til áður, þá eru núna sum tölublöð orðin tvöföld fyrir árið 2022:

Þ.e.a.s það sem var til áður (fyrstu mánuðir ársins) og það sem komuspáin bjó til núna. Þessum auka tölublöðum sem kerfið var að búa til þarf að eyða.

### Skref 5. – að eyða út auka tölublöðum

Nú þarf að finna forðann aftur með því að leita að issn númerinu undir „Forðafærslur fyrir ápreifanleg viðföng“.

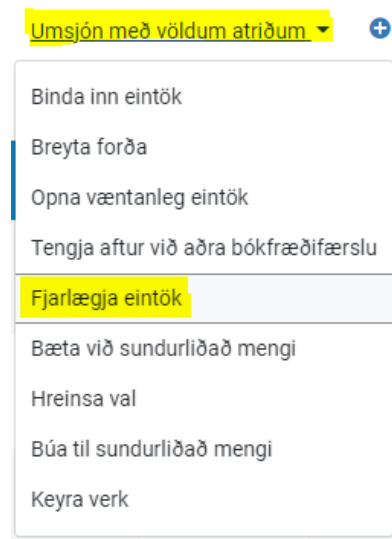


Næst skal fara í þrjúpunktana í forðafærslunni og velja „Skoða eintök“. Í þessum glugga er hægt sía listann eftir „dagsetningu móttöku: Ekki móttakið“. Þá sér maður lista yfir þau eintök sem á eftir að móttaka



Nú þarf að haka við þau auka eintök sem áttu að koma fyrri hluta árs, en voru sett inn í gamla kerfinu.

Þegar búið er að haka við öll eintökin skal velja „Umsjón með völdum atriðum“ og velja þar „Fjarlægja eintök“. Síðan skal staðfesta.



Nú er búið að búa til pöntunina og komuspána, opna væntanleg eintök og eyða út auka eintökum. Lánþegi mun ekki sjá þessi eintök fyrr en það er búið að móttaka þau inn í kerfið.

Næsta skref er að móttaka tímaritin þegar þau koma í hús. Upplýsingar um hvernig á að móttaka tímarit eru að finna í skjalinu „Að taka á móti tímaritum í áskrift“. Einu sinni á ári þarf að endurnýja áskriftina og opna öll tölublöðin fyrir komandi ár. Leiðbeiningar væntanlegar.