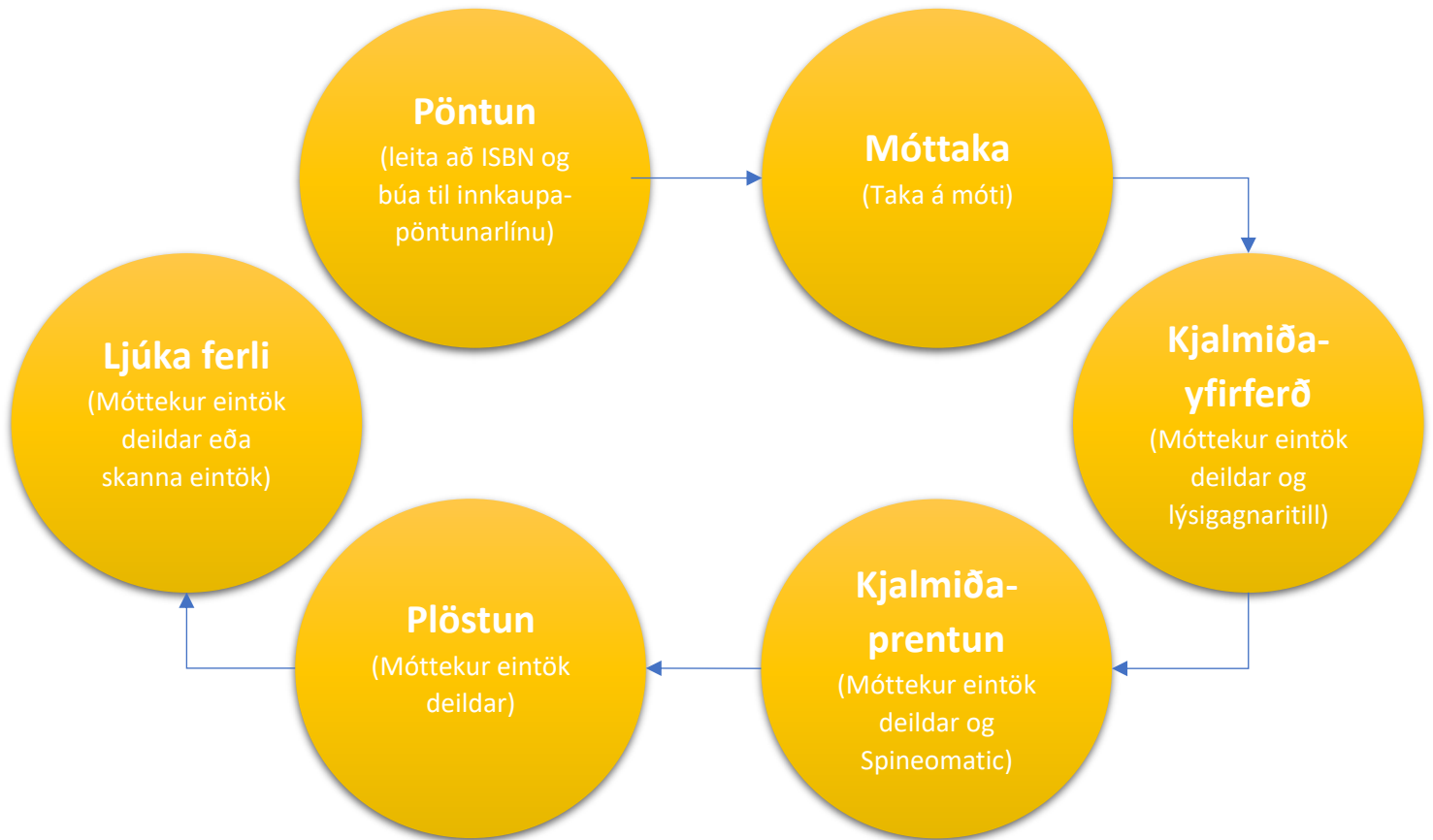


Aðföng - Úrdráttur



Pantanir

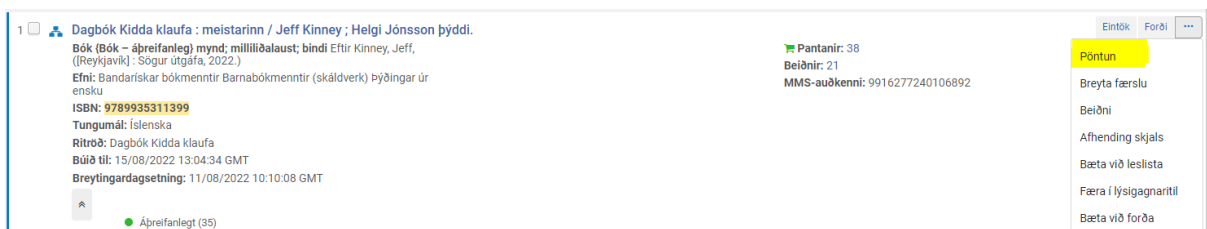
Skref 1

Finna bók með ISBN númeri (eða titli) undir Allir titlar.



Skref 2

Smella á pöntun, annaðhvort í hnöppunum eða í þrípunktunum.



Skref 3

Þá opnast pöntunargluggi.

Velja í 1. „prentuð bók – eitt skipti“ undir ráðlagt.

Velja í 2. reit þitt bókasafn.

Velja í 3. reit „sýndarbirgir – enginn sjóður“.

Haka við „úthluta safnskrá handvirkt“.

< Eigandi og tegund innkaupapöntunarlínu

1 **Dagbók Kidda klaufa / Jeff Kinney ; Helgi Jónsson þýddi.**

Bók Eftir Kinney, Jeff, ([Akureyri] : Tindur, 2009.)

Uppfærsludagsetning: -

Lýsing * **Dagbók Kidda klaufa / Jeff Kinney ; Helgi Jónsson þýddi.**

Tegund innkaupapöntunarlínu * **Ráðlagt: Prentuð bók – eitt skipti**

Eigandi innkaupapöntunarlínu * **Bókasafn Ölfuss**

Hlaða úr sniðmáti **Notað nýlega: Sýndarbirgir - Enginn sjóður**

Úthluta safnskrá handvirkt

Smella á „búa til innkaupapöntunarlínu“ og smella á „staðfesta“ þegar staðfestingarskilaboð opnast.

< Eigandi og tegund innkaupapöntunarlínu

Hætta við

Búa til innkaupapöntunarlínu

Skref 4

Smella á „bæta við staðsetningu“

Samantekt Lýsing Tilkyrningar Reikningslínur Tengdar innkaupapöntunarlínur Samskipti Áhugasamir notendur Ferill Athugasemdir Viðhengi

Pöntuð safngögn

Bæta við staðsetningu

Bæta við staðsetningu

Velja

- Fjöldi eintaka
- Safndeildina
- Reglur safngagns (eintakastaða)

Smella á „bæta við“

Fjöldi safngagna sem á að bæta við *

2

Studd bókasöfn

Bókasafn Ölfuss: Barnadeild (B/)

Reglur safngagns

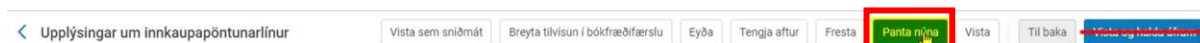
30 dagar

Bæta við

Þá birtist gluggi með eintökum og einkvæmum strikamerkjum.

Bókasafn	Staðsetning	Strikamerki	Móttökudagsetning	Reglur eintaks	
1. Amtsbókasafnið Stykkishólmi	Unglingadeild	W119611	-	30 dagar	...
2. Amtsbókasafnið Stykkishólmi	Unglingadeild	W119610	-	30 dagar	...

Næst skal smella á „Panta núna“.



Þá opnast gluggi með staðfestingarskilaboðum og þá skal smella á „Staðfesta“.

- Pantaða viðfangið er þegar til í safnskránni: 1 eintök á bókasafni: Menningarmiðstöð Hornafj..
- Pantaða viðfangið er þegar til í safnskránni: 2 eintök á bókasafni: Bókasafnið Ísafirði.
- Að minnsta kosti einn af skýrslukóðunum vantar.

Viltu örugglega framkvæma þessa aðgerð?

Hætta við **Staðfesta**

Gott er að endurtaka þetta ferli fyrir hvern titil sem þú ert með fyrir framan þig áður en farið er í næsta skref í ferlinu.

Móttaka titla

Skref 5

Smella skal á „Taka á móti“ (undir aðföng í vinstri valmyndinni).

a) Listi á að vera síaður eftir „allt (nema lokað)“.

Móttaka á nýju efni

Halda innan delidar

Einu sinni Samfelt

1 - 3 af 3 Allt Sía eftir birgjur

Staða: **Allt (nema lokað)** Finna: Innkaupapöntunarlinur

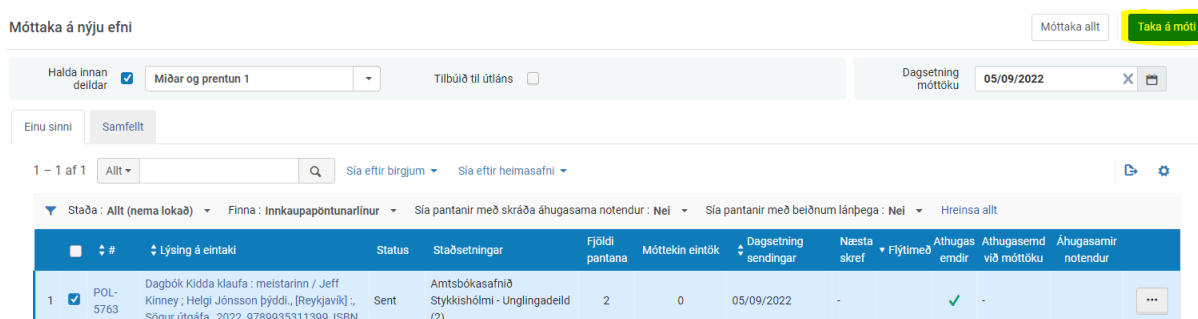
Lýsing á safngagni

<input type="checkbox"/>	POL-305	Dagbók Kidda klaufa : brot og braml / Jeff Kinney ; Helgi Jónsson þýddi. [Reykjavík] : Sögur útgáfa, 2021, 9789935310286, ISBN
<input type="checkbox"/>	POL-310	Dagbók Kidda klaufa : hundaheppi / Jeff Kinney ; Helgi Jónsson þýddi. [Akureyrri] : Tindur, 2016, 9789935464231, ISBN
<input type="checkbox"/>	POL-311	Geggjað ósanngjamt! / Yrsa Böll Gyfladóttir ; myndhöfundur Þunn Arna. [Reykjavík] : Bókabeitan, 2020, 9789935519863, ISBN

b) Passa þarf að vera með hakað við „Halda innan deildar“. Þar skal velja næsta skref í ferlinu.



c) Haka við titilinn sem á að móttaka og ýta á taka á móti. Titillinn á að hverfa af listanum.



Yfirferð

Skref 6

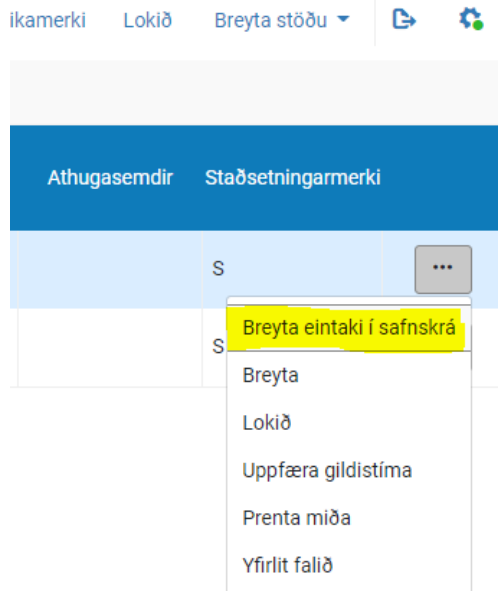
Smella skal á „Móttækur eintök deildar“ (undir aðföng í vinstri valmyndinni). Þessi gluggi opnast.

Eintök í vinnslu



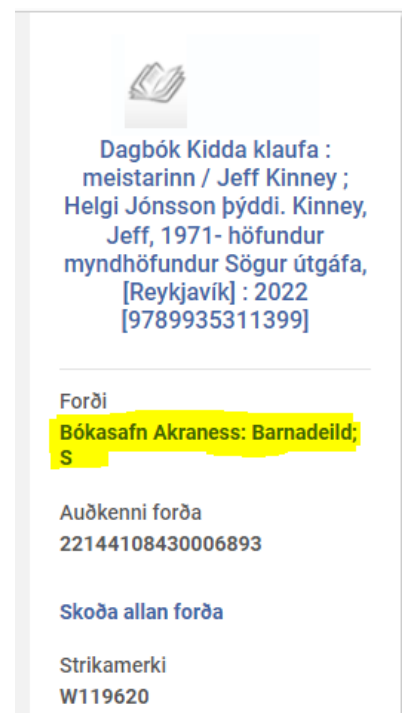
Skref 7

Ef þarf að breyta kjalmerkingu á eintaki er farið í þrípunktana og valið „breyta eintaki í safnskrá“.



Skref 8

Til þess að breyta forðafærslunni er smelt á hlekkinn undir „safnkostur“ hægra megin á skjánum eða efst uppi á skjánum (fer eftir skjálögun).



< Ritill fyrir ápreifanleg eintök

Tengja aftur við aðra bókræðifærslu

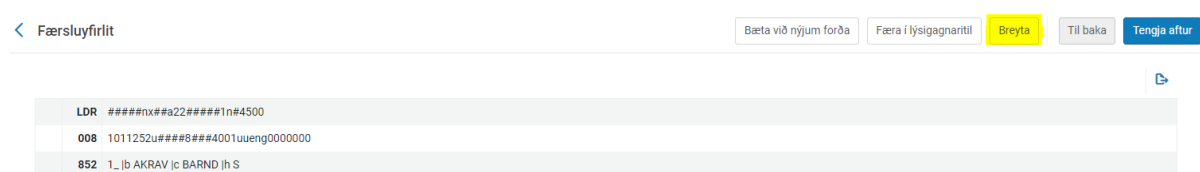
Hætta við

Vista

	Dagbók Kidda klaufa : meistarinn / Jeff Kinney ; Helgi Jónsson þýddi. Kinney, Jeff, 1971- höfundur myndhöfundur Sögur útgáfa, [Reykjavík] : 2022 [9789935311399]			
Forði	Bókasafn Akraness: Barnadeild; S			
Auðkenni forða	22144108430006893			Skoða allan forða
Strikamerki	W119620	Auðkenni eintaks	23144108410006893	Skoða öll eintök
Tegund ferlis	Tækniþjónusta aðfanga (Complete_Call...	MMS ID	9916314198906893	Skoða hilluskráni...
Staða	Eintak ekki á sínum stað			

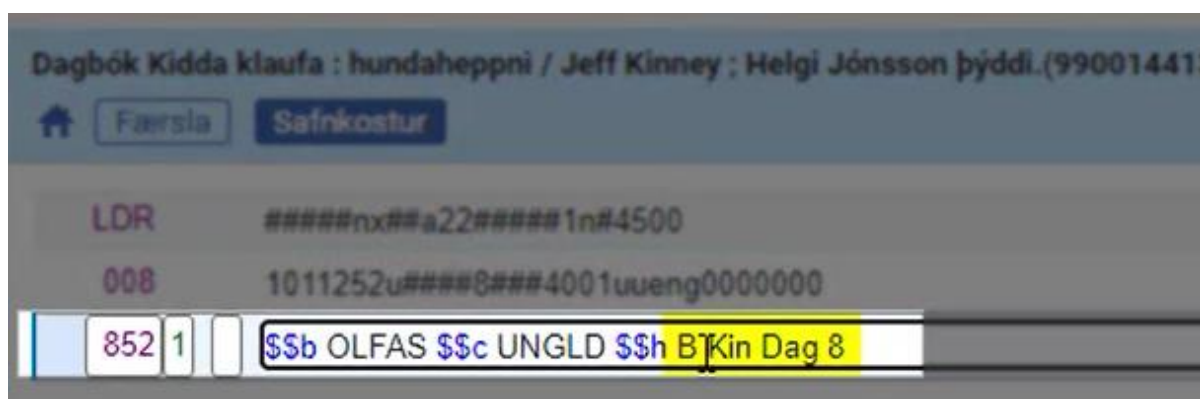
Skref 9

Þá opnast síða með færslufirliti. Þar skal smella á breyta.

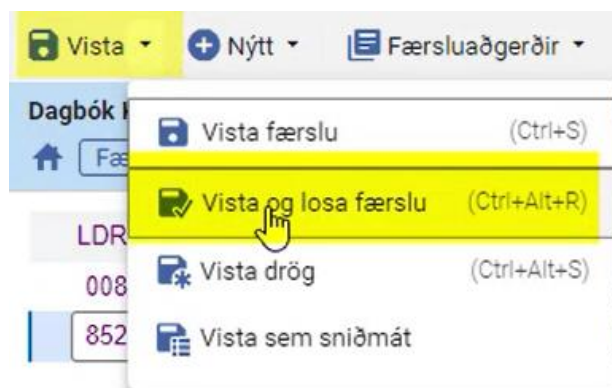


Skref 10

Þá opnast færslan í lýsigagnaritli og þar þarf að laga kjalmerkinguna. Undir 852 birtist kjalmerkingin. Það þarf að passa að stroka ekki út \$\$\$h.



Þegar búið er að laga kjalmerkinguna er farið í „vista og losa færslu“ eða ýtt á flýtitakkana ctrl+alt+r á lyklaborðinu.



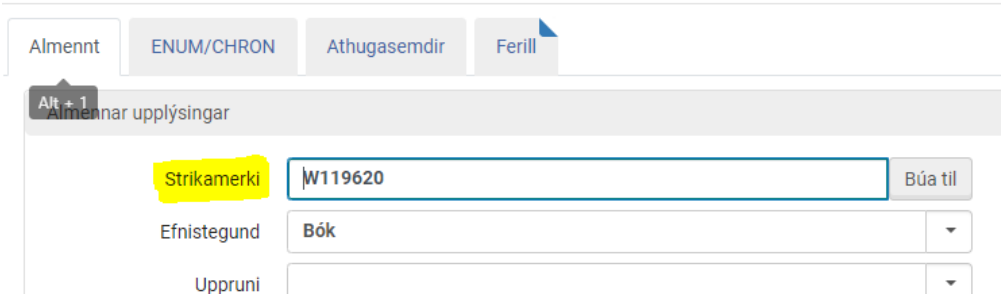
Þegar færslan hefur vistast er hægt að smella beint á „móttækur eintök deildar“ (undir aðföng í vinstri valmyndinni) til þess að komast aftur í listann. Þetta á við um þá sem ekki þurfa að breyta um strikamerki.

Skref 11 (Ef þarf að breyta um strikamerki)

Ef breyta þarf um strikamerki er farið í „fela lýsigagnarítill“ neðst í vinstra horninu eða ýtt á alt+m á lyklaborðinu.

Svo er strikamerkinu breytt.

< Ritill fyrir áþreifanleg eintök



Almennt ENUM/CHRON Athugasemdir Ferill

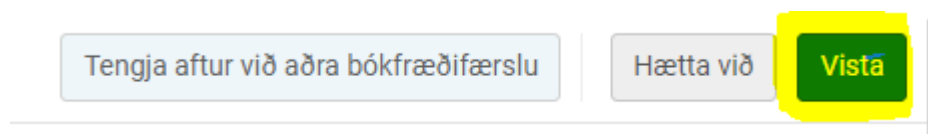
Almenntar upplýsingar

Strikamerki W119620 Búa til

Efnistegund Bók

Uppruni

Næst skal velja vista eða alt+s á lyklaborðinu.



Tengja aftur við aðra bókfræðifærslu Hætta við Vista

Prentun kjalmiða

Skref 12

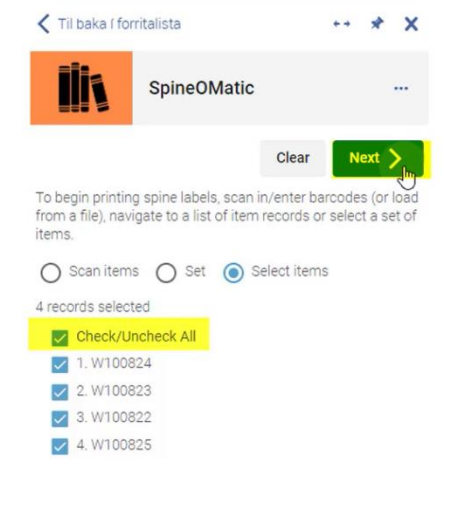
Til þess að prenta út kjalmiða þarf að vera í „móttækur eintök deildar“ (undir aðföng í vinstri valmyndinni).

Ef búið er að virkja SpineOmatic appið kemur upp grænt merki hjá „miðstöð skýjaforrita“ uppi í hægra horninu.



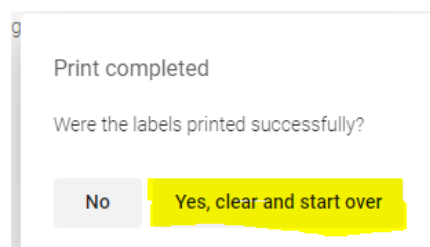
Smellt er á „miðstöð skýjaforrita“ og svo á SpineOmatic appið.

Þá kemur upp valmynd sem biður mann um að haka við þau strikamerki sem á að prenta út. Svo skal smella á next.



Hér þarf að velja rétta miðauppsætningu í „select layout“ og rétt template og svo skal smella á „Print x labels“.

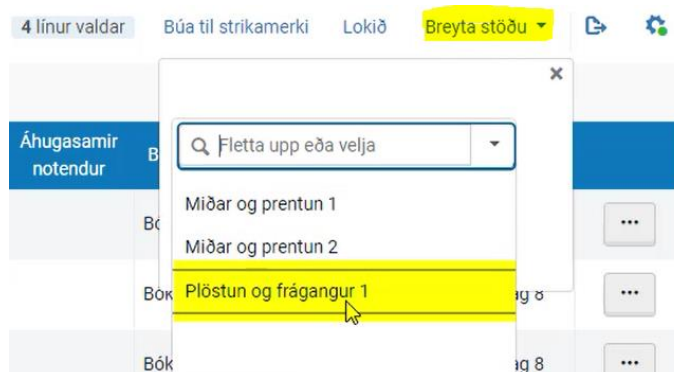
Þegar búið er að prenta út miðana skal smella á „yes, clear and start over“ og loka glugganum.



Plöstun og frágangur

Skref 13

Ef bækurnar eiga að halda áfram í plöstun er farið í breyta stöðu og smellt á „plöstun og frágangur“ og svo smellt á „breyta stöðu“.



Ljúka ferli

Það eru tvær leiðir til þess að ljúka ferli eftir plöstun og frágang.

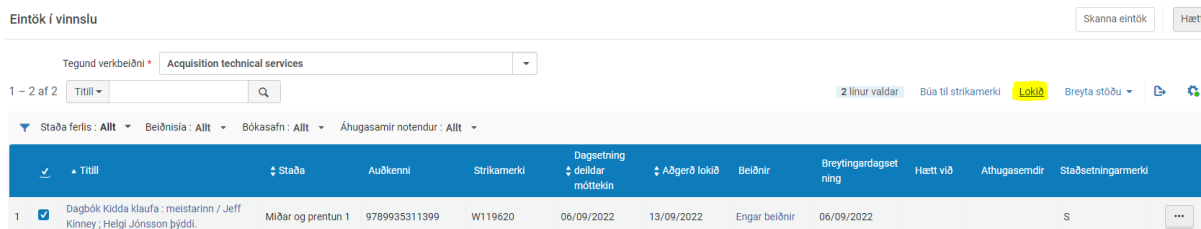
Leið 1.

Fara í „móttækur eintök deildar“ (undir aðföng í vinstri valmyndinni).

Ef listinn er langur gæti verið gott að sía listann undir „staða ferlis“ og velja „plöstun og frágangur“.

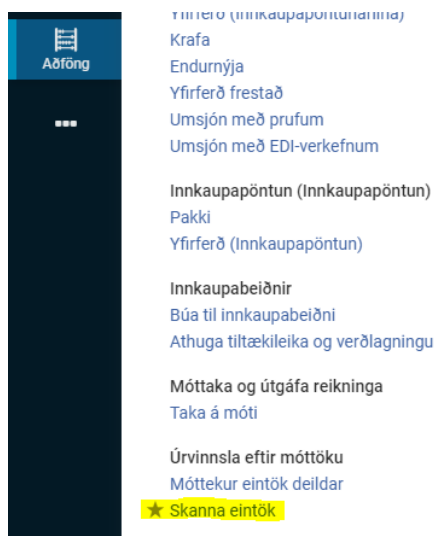


Svo er hakað við þau eintök sem búið er að plasta og smellt á „lokið“.



Leið 2

Einnig er hægt að fara í „skanna eintök“ undir aðföng í vinstri valmyndinni.



1. Velja „Tegund verkbeiðni“ – „Acquisition technical services“.
2. Velja Lokið „já“.

3. Skanna inn þau eintök sem eru tilbúin undir „strikamerki eintaks“.

Skanna eintök Breyta upplýsingum um eintak

Prenta miða sjálfkrafa Já Nei

External Identifier Já Nei

Tegund verkbeiðni Acquisition technical services

Setja stöðu í Miðar og prentun 1

Lokið Já Nei

Skanna strikamerki eintaks * Í lagi

Skanna auðkenni beiðni Í lagi