

	Resource Management
Stand	02.11.2020
Titel/Thema	Exemplarverwaltung: Exemplare bearbeiten
Zielgruppe(n)	Alle Alma-AnwenderInnen
Arbeitshilfen	keine Online-Hilfe vorhanden
ErstellerInnen	Alma Forum – <u>alma-forum@obvsg.at</u>
aktualisiert durch	OBVSG (Andrea Steffek)

# Inhalt

1	Suche nach und Navigation zu Exemplaren	3
1.1	Suche und Navigation über "Alle Titel"	3
1.2	Suche und Navigation über "Physische Titel"	ł
1.3	Suche und Navigation über "Physische Exemplare"	ł
1.4	Navigation aus anderen Bereichen von Alma6	5
2	Exemplare bearbeiten – Aktionsmenü []	5
3	Exemplare bearbeiten – Editor für physische Exemplare	)
3.1	Die Kopfzeile / Die rechte Spalte 10	)
3.2	Der Reiter "Allgemeine Informationen"12	2
3.3	Der Reiter "Zählung/Chron-Informationen"16	5
3.3	Der Reiter "Notizen"	5
3.3	Der Reiter "Historie"	7

## 1 Suche nach und Navigation zu Exemplaren

Wir waren es bisher in Aleph gewohnt rein nach Titeldatensätzen zu suchen und ausgehend davon zu den bestehenden Exemplaren zu navigieren. Dies ist auch weiterhin möglich, doch bietet Alma bei der Suche noch zwei zusätzliche Arten der Bestandssuche: "Physische Titel" und "Physische Exemplare".

### 1.1 Suche und Navigation über "Alle Titel"

Wenn Sie über das feste Suchfeld im Alma Hauptmenü suchen, läuft die hier voreingestellte Suche immer über "Alle Titel", also auf Titeldatensatzebene.

	«	Alle Titel (1 -	1 of 1) AC158974	173				Suchanfrage speichern
Materialart Buch (1)	~	# Institution	A Netzwerk	& Gemeinschaft				
Ressourcentyp Buch - Physisch (1)	~	Zuerst sortierer	nach:Relevanz -	Dann sortieren nach : Relevanz	•	Suchumfang: K	ombinierte Ergebnisse	- Erweitern - 🕒 🕻
Sprache Deutsch (1) Jahr der Veröffentlicht 2003 (1) institution Österreichische Nati	ung ~ (1)	~	Autopisetoring in wissenschaftlicher Buch (Buch - Physise 2003) Schlagwort: Regeln fü Ausgabe: 6., durchger	II den KAR-WO eine Einmind Bibliotheken Klaus Haller, H h) Von Haller, Klaus (München K.G ür die alphabetische Katalogisieru sehene und aktualisierte Auflage	ar	98116261 und andere 783598116261 und	Sprache: Deutsch Datensatznummer: (AT-OBV)AC158974 Erstellungsdatum: 09/07/2020 17:20: CEST Änderungsdatum: 09/10/2020 07:06: CEST	Exemplare Vormerkung Neue Erinnerung Linked Data Dokumentenlieferung Zur Literaturliste hinzufügen Zur Sammlung hinzufügen Neue Repräsentation
			Bibliothek	Standort	Signatur	Zugangsnummer	Verfügbarkeit der Exemplare	Verknüpfter Datensatz
			MAIN	OBVSG	MAG1-83	MAG1-83	3 von 3 verfügba	ır -
			ABPU	ABPU-LES	ABPU-LES-220	ABPU-LES-220	2 von 2 verfügba	ır -
			MAIN	OBVSG	MAG2-1026	MAG2-1026	2 von 2 verfügba	r -
			mount					
			ABPU	VERL	ABPU-LES-179	ABPU-LES-179	1 von 1 verfügba	ır -

Es erscheint eine Liste aller Titel, die den gesuchten Kriterien entsprechen<sup>1</sup>, und die Sie nach Belieben sortieren und filtern können.

Klicken Sie in der Titelanzeige auf den Aktionsbutton [**Exemplare**]<sup>2</sup>. Alternativ dazu können Sie auf den Reiter [**Physisch**] und darunter auf [**Alle Exemplare**] klicken. Damit erscheint eine Liste mit allen für diesen Titel vorhandenen Exemplaren, die Sie sortieren und/oder filtern können für den Fall, dass die Liste zu lang und unübersichtlich ist (z.B. bei Zeitschriftenexemplaren). Innerhalb der Liste können Sie ebenfalls nach Signatur oder Strichcode<sup>3</sup> suchen. Zusätzlich ist es möglich über das Zahnradsymbol angezeigte Spalten ein- oder ausblenden.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Es könnte demnach auch vorkommen, dass Titel ohne Bestand angezeigt werden, was im Regelfall nicht vorkommen sollte.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Diese Buttons können individuell angeordnet werden. Das heißt, es hängt von Ihren eigenen Einstellungen in der Suchanzeige ab, ob dieser Button aufscheint, oder ob Sie die Aktion [Exemplare] über die drei Punkte bzw. Rechtsklick ansteuern müssen.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Nach welcher Routine die Exemplare standardmäßig geordnet werden (nach Standort, Beschreibung etc.), hängt von den lokalen Konfigurationen in Ihrer Institution ab.

Alma-Schulungsunterlagen | Resource Management | Exemplarverwaltung | Stand: 02.11.2020 | CC BY-NC-SA 4.0

		Katalogisierun us Haller, Hans	g nach de Popst Ha	n RAK-WB e ller, Klaus 1	ine Einführung 939-2011 K.G. S	in die Regeln fü Jaur München 20	r die alpł 003 [359	abetische 8116268]	Katalogisieru	ng in wisser	ischaftliche	en Bibliothe	ken k
		MMS ID 992	19241203338		Alle E	Bestände ansehen							
- 7	of 7	Signatur 👻			Q Sortierungsro	outine 🗸			0 Ausgewä	ihlte Reihen	Auswahl verw	valten - 🕒	0
_													
Y	Sta	tus : <b>Alle →</b> Bibliot Strichcode	thek : Alle 👻	STANDORT : , Bibliothek	Alle - Jahr : Alle Zugangsnummer	<ul> <li>Band : Alle </li> <li>Exemplarsignatur</li> </ul>	Beschreib Jahr	ung : <b>Alle</b> 🔻 Band	Erhalten am : Alle Beschreibung	- Status	Prozesstyp	Eingangsdatui	¢.
<b>Y</b>	Sta	tus : Alle → Bibliot Strichcode +XOBV20200715	thek : Alle 🝷 STANDORT Magazin	STANDORT : , Bibliothek Main Library	Alle - Jahr : Alle Zugangsnummer MAG3-81	<ul> <li>→ Band : Alle →</li> <li>Exemplarsignatur</li> </ul>	Beschreib Jahr	ung : Alle 🔻	Erhalten am : Alle Beschreibung -	Status Exemplar ist am Standort	Prozesstyp -	Eingangsdatur 15/07/2020	•••
<b>Y</b> 1 2	Sta	tus : Alle - Bibliot Strichcode +XOBV20200715 +XOBV20200714	thek : Alle - STANDORT Magazin Magazin	STANDORT : , Bibliothek Main Library Main Library	Alle  Jahr: Alle Zugangsnummer MAG3-81 MAG3-81	Band : Alle      Exemplarsignatur	Beschreibu Jahr -	ng : Alle - Band -	Erhalten am : Alle Beschreibung - -	Status Exemplar ist am Standort Exemplar ist am Standort	Prozesstyp -	Eingangsdatur 15/07/2020 14/07/2020	•••

#### 1.2 Suche und Navigation über "Physische Titel"

Die Suche über "Physische Titel" liefert Ihnen nur Ergebnisse, die auch einen physischen Bestand aufweisen. Das heißt, Titel ohne Bestand oder mit elektronischem Bestand werden bei dieser Suche von vorn herein ausgeschlossen.

Facetten	*	< Physise	che Titel (1 - 1 of 1)	897473				Suchanfrage speicher
Materialart Buch (1)	~	A Institution	A Netzwerk	einschaft				
Ressourcentyp Buch - Physisch (1)	~	Zuerst sortier	en nach : <b>Relevanz</b> 👻 Dann s	ortieren nach : Relevanz	*			Erweitern -
Sprache Deutsch (1) Jahr der Veröffentlic 2003 (1)	∽ ∽		Katalogisierung nach den wissenschaftlichen Bibliot Buch Von Haller, Klaus (Münch Schlagwort: Regeln für die alp Änderungsdatum: 09/10/2022 Erstellungsdatum: 09/07/202 Ausgabe: 6., durchgesehene u Physisch (6) 5 von 6 Bestand   10 von	RAK-WB eine Einführur heken Klaus Haller, Ha nen K.G. Saur 2003) habetische Katalogisierun 007:06:21 CEST 017:20:36 CEST nd aktualisierte Auflage 10 Exemplaren sind verfugba	ng in die Regeln für die ns Popst g-WB ISBN: 978350 Datensatznu OBV)AC1589	alphabetische Katalor risch 98116261 und andere mmer: (AT- 7473 ♥	gisierung in Datens: MMS-ID: 99219241203338	tz bearbeiten Bestand Exemplare Vormerkung Publishing-Information Linked Data Neue Repräsentation Neue Erinnerung
			Bibliothek	Standort	Signatur	Zugangsnummer	Verfügbarkeit der Exemplare	Verknüpfter Datensatz
			MAIN	OBVSG	MAG1-83	MAG1-83	3 von 3 verfügbar	
			ABPU	ABPU-LES	ABPU-LES-220	ABPU-LES-220	2 von 2 verfügbar	2
			MAIN	OBVSG	MAG2-1026	MAG2-1026	2 von 2 verfügbar	•
			ABPU	VERL	ABPU-LES-179	ABPU-LES-179	1 von 1 verfügbar	
			ABPU	ABPU-LES	ABPU-LES-217	ABPU-LES-217	1 von 1 verfügbar	
			ABPU Und andere: Gesamter Bestand	ABPU-LES	ABPU-LES-217	ABPU-LES-217	1 von 1 verfügbar	

Auch wenn die Ergebnisliste ein wenig anders aussieht, so ist die Navigation zu den Exemplaren gleich wie zuvor. Mit Klick auf [**Exemplare**] oder [**Alle Exemplare**] kommen Sie wieder zur gleichen Liste der Exemplare.

#### 1.3 Suche und Navigation über "Physische Exemplare"

Etwas anders verhält sich die Suche über "Physische Exemplare". Denn hier zeigt Ihnen Alma jedes einzelne vorhandene Exemplar zu einem Titel an. Falls es also zu einem Titeldatensatz 20 Exemplare gibt, dann wird der Titeldatensatz auch 20 Mal in der Liste angeführt. Die Ergebnisse selber zeigen hauptsächlich exemplarrelevante Angaben, wie Standort, Signatur, Signaturtyp, Zugangsnummer, Strichcode, Verfügbarkeit etc.

Exemplar-Materialtyp V Buch (10)	# Institution	A Netzwerk & Gemeinschaft				
Bibliothek × Anton Bruckner Priva (5) Main Library (5)	Alles auswählen	Zuerst sortieren nach : Relevanz ~ Katalogisierung nach den RAK-WB Katalogisierung in wissenschaftb Buch Von Haller, Klaus (München K.G. S Strichcode: +X08V20201005 Inventarnummer: INV-3129 Bibliothek: Main Library Erstellungsdatum: 06/10/2020 15:52:19 Voraussichtliche Eingangszeit: - Ablaufdatum der Bereitstellung: - Fälligkeitsdatum: - Benötigt bis: - bis:: - Permanetter Standort: Magazin Andere Details	Dann sortieren nach : eine Einführung in die hen Bibliotheken Klau aur 2003) 3 CEST 9 CEST	Relevanz - Q ausge Regeln für die alphabetische s Haller, Hans Popst Signaturty: Anderes Schema Zugangsnummer: MAG1-83 Exemplarisignaturtyp: Anderes Schema Status: Exemplar ist am Standort Rückgabe fällig: - Materialart: Buch	wählte Zeifen Auswahl Exemplar-ID: 2380979860003338 Bestands-ID: 2280859670003338 MMS-ID: 99219241203338	I verwalten - C beiten Vormerkung Bearbeitungsauftraç Löschen Bestand Exemplare

Wie Sie sehen, stehen dementsprechend auch andere Facetten und Aktionsbuttons zur Verfügung. Klicken Sie bei den Aktionen wieder auf [**Exemplare**]. Nun kann zweierlei geschehen:

- Gibt es zu einem Standort mehrere Exemplare, gelangen Sie wiederum zur Liste der Exemplare.
- Gibt es zu dem Titel bzw. zum besitzenden Standort nur ein einziges Exemplar, gelangen Sie sofort in den Exemplareditor. Hier können Sie über [Alle Exemplare ansehen] zur Liste der Exemplare des jeweiligen Bestandes navigieren.



Klicken Sie hingegen in der Suchergebnisliste auf [**Exemplar bearbeiten**] oder auf den [**Strichcode**], gelangen Sie immer direkt in den Editor für physische Exemplare.

Ihnen wird aufgefallen sein, dass die Ansicht der Exemplarliste anders aussieht, je nachdem, ob man sich in der Exemplarliste der gesamten Institution befindet (welche mehrere Standorte beinhalten kann), oder der eines bestimmten Bestandes. Abhängig davon bietet Ihnen das System andere Aktionen und Filtermöglichkeiten an. Als Vergleich zu vorher:

	Katalogi: chaftlich	sierung nac en Biblioth	ch den RAK-WE eken Klaus Ha	eine Einführu ller, Hans Pops	ng in die Re st Haller, Kla	geln für o us 1939-	lie alphabetis 2011 K.G. Sa	che Katalogisie ur München 200	rung in wis 3 [359811	ssens∽ 16268]	2
	Standort	Main Library: I	Magazin: MAG1-83	MMS ID	9921924120333	в	Alle Be	stände ansehen			Ansicht
1 - 3 of 3	Signatur	•		Q Sortierung	sroutine + 0 ausgewi	ählte Zeilen	Auswahl verwa	ilten + Neues Exem	plar 🕒	9	Duplizieren Standort ändern
-	us: Alle 👻	Jahr : Alle 👻	Band : Alle 👻	Beschreibung : <b>Alle</b>	✓ Erhalten arr	n∶Alle -				_	Löschen
Y Stat	Strichcode	STANDORT	Bibliothek	Zugangsnumm	Exemplarsignati	Jahr Ban	d Beschreibun	Status Prozesst	v Eingangsda		vermisst-status unisch

Hinter [Auswahl verwalten] verbirgt sich eine Reihe an Aktionen. Sie ist abhängig von Ihren Berechtigungen.

- Prozess ausführen: hierüber kann ein Prozess ausgewählt und auszuführt werden
- Mit anderen Titelsatz verknüpfen: die ausgewählten Exemplare werden an einen anderen Titeldatensatz verschoben
- Auswahl löschen: die Auswahl wird gelöscht
- Spezifisches Set erstellen: die ausgewählten Exemplare werden zu einem spezifischen Set physischer Exemplare zusammengefasst
- Zu spezifischem Set hinzufügen: die ausgewählten Exemplare werden zu einem bestehenden spezifischen Set hinzugefügt
- **Exemplare binden:** aktivieren Sie das Kontrollkästchen von mindestens zwei Exemplaren, um die ausgewählten Exemplare zu einem zu verbinden
- Bestandsdatensätze ändern: die ausgewählten Exemplare werden an einen anderen Bestandsdatensatz verschoben
- Vorhergesagte Exemplare öffnen: öffnet die Liste mit vorhersagbaren Exemplaren
- Exemplare löschen: damit können alle ausgewählten Exemplare gelöscht werden

		Katalogisieru Iaus Haller, H	ng nach de ans Popst I	n RAK-WB eine Ei Haller, Klaus 1939	inführung in die Re 9-2011 K.G. Saur N	egeln für die alı Jünchen 2003	phabe [3598	tische 116268	Katalogis 3]	sierung in wissenschaftlic	chen Bibli	otheken
		Standort M	ain Library: Mag	azin; MAG1-83	MMS ID	99219241203338			A	lle Bestände ansehen		
- 3	of 3	Signatur +		Q, S	Sortierungsroutine -		2	ausgewäl	hlte Zeilen	Auswahl verwalten • Neues E	Exemplar	₿ ¢
Ŧ	Stat	tus : <b>Alle -</b> Jahr	∵ <b>Alle +</b> Ban	nd : Alle + Beschreibi	ung : <b>Alle +</b> Erhalten a	am : Alle 🝷				Prozess ausführen Mit anderem Titelsatz verknüpfen		
Ŧ	Stat	tus : <b>Alle -</b> Jahr Strichcode	STANDORT	nd : <b>Alle -</b> Beschreibn Bibliothek	ung : <b>Alle  ~</b> Erhalten a Zugangsnummer	am : <b>Alle</b> 🔸 Exemplarsignatur	Jahr	Band	Beschreil	Prozess ausführen Mit anderem Titelsatz verknüpfen Auswahl löschen	Eingangsd	atu
<b>T</b>	Stat	tus : Alle - Jahr Strichcode +XOBV20200711	∴ Alle → Ban STANDORT Magazin	id : Alle - Beschreib Bibliothek Main Library	ung : Alle - Erhalten a Zugangsnummer MAG1-83	am : <b>Alle -</b> Exemplarsignatur	Jahr -	Band	Beschreil	Prozess ausführen Mit anderem Titelsatz verknüpfen Auswahl löschen Spezifiertes Set erstellen Zu spezifiertem Set hinzufügen	Eingangsd 11/07/2020	atu 0
<b>▼</b> 1 2	Stat	tus : Alle → Jahr Strichcode +XOBV20200711 +XOBV20200716	<ul> <li>Alle → Ban</li> <li>STANDORT</li> <li>Magazin</li> <li>Magazin</li> </ul>	d : Alle - Beschreibn Bibliothek Main Library Main Library	ung : Alle - Erhalten a Zugangsnummer MAG1-83 MAG1-83	im : Alle - Exemplarsignatur -	Jahr -	Band -	Beschreil -	Prozess ausführen Mit anderem Titelsatz verknüpfen Auswahl löschen Spezifiertes Set erstellen Zu spezifiertem Set hinzufügen Exemplare binden	Eingangsd 11/07/2020 16/07/2020	atu 0

Die Anzahl der ausgewählten Exemplare wird unter [Ausgewählte Zeilen] angezeigt.

#### 1.4 Navigation aus anderen Bereichen von Alma

Neben den oben genannten Möglichkeiten können Sie natürlich aus vielen anderen Bereichen zu einem Exemplar navigieren. Etwa aus dem Metadaten-Editor, den Benutzerdiensten etc. All diese möglichen Wege zum Exemplar werden hier allerdings nicht einzeln beschrieben, da es den Rahmen dieses Dokumentes sprengen würde. Zum Teil werden sie in den Unterlagen zu den jeweiligen Menüs / Funktionen aufgezeigt, oder sie ergeben sich während der Arbeit intuitiv.

## 2 Exemplare bearbeiten – Aktionsmenü [...]

Nun da Sie das Exemplar gefunden haben, das Sie bearbeiten möchten, bietet Ihnen das System mehrere Möglichkeiten der Weiterbearbeitung. Sehen wir uns zunächst das Aktionsmenü [...] an. Dieses sehen Sie immer rechter Hand in einer Listenansicht der Exemplare, wobei nicht immer dieselben Aktionen dahinterliegen (je nach Arbeitsbereich, Prozesstyp etc.).

Liste de	er Exemplai	e									Zurück	
	Katalogis	ierung nac en Bibliothe	h den RAK-W eken Klaus Ha	3 eine Einfüh Iller, Hans Po	rung in die Re pst Haller, Kla	egeln für o aus 1939-	lie alphabe 2011 K.G.	etische Ka Saur Mün	talogisier chen 200	ung in wi 3 [35981	ssens∽ 16268]	
	Standort	Main Library: N	Magazin: MAG1-83	MMS ID	992192412033	38	Alle	e Bestände an	isehen			Ansicht
												Bearbeiten
1 - 3 of 3	Signatur	•		Q Sortieru	ngsroutine <del>-</del>							Duplizieren
					0 ausgev	vählte Zeilen	Auswahl ve	erwalten +	Neues Exem	olar 🕒	6	Standort ändern
T Stat	tus : Alle 🔻	Jahr : Alle 🔸	Band : Alle 👻	Beschreibung : A	le 👻 Erhalten a	m : Alle 👻						Löschen
	Strichcode	STANDORT	Bibliothek	Zugangsnun	m Exemplarsigna	tı Jahr Bar	id Beschreib	unį Status	Prozessty	Eingangsd	ε	Vermisst-Status umschalte
								Exemplar				Bearbeitungsauftrag
1 0 +	XOBV2020	Magazin	Main Library	MAG1-83	-			ist am	-	11/07/2		Verbergenet anzeigen

• [Ansicht]: zeigt Ihnen alle Angaben zum Exemplar in Ansichtsmodus – das heißt, Sie können hier nichts ändern, nur lesen.

C Editor f ür ph	iysiscl	he Exemplare					Erneut mit anderem Titelsatz verknüpfen	Abbrechen
Kata laus	llogisi Halle	erung nach den RAK-WB eine E r, Hans Popst Haller, Klaus 1939	Einführung in die 9-2011 K.G. Sau	e Re r Mi	geln für die alphabetisch ünchen 2003 [359811626	e Katalo 58]	gisierung in wissenschaftlichen Bibl	iothek 🚯 K⁄
Lokals Bestar Stricht Prozes Status	s <b>atz</b> nd-ID code sstyp	Main Library: Magazin; MAG3-81 2280859610003338 +XOBV20200715 - Exemplar ist am Standort	Exemplar-ID MMS ID	2: 99	380859560003338 9219241203338		Alle Bestände anseh Alle Exemplare anse Signaturindex	
Allgemeine Informat	tionen	ENUM/CHRON-Informationen No	otizen Historie					
Allgemeine Inform	ationen							~
Strich	code	+XOBV20200715			Exemplar-ID	-		
Materi	ialart	Buch			Exemplar-Richtlinie	-		
Her	kunft	Geschenk			Ist magnetisch	Nein		
Bestellpo	osten				Heft-Datum	-		
Eingangsda	atum	15/07/2020			Voraussichtliches Eingangsdatum	2		
Zählu	ing A	-			Zählung B	-		

• [Bearbeiten]: öffnet den Exemplareditor im Bearbeitungsmodus. Mit Klick auf den Strichcode in der Exemplarzeile gelangen Sie ebenso in die Bearbeitung.

C Editor fü	ir physisch	ne Exemplare					Erneut mit anderem Titelsatz verknüpfen	Abbrechen
	Katalogisie laus Halle	erung nach den RAK-WB eine Eir r, Hans Popst Haller, Klaus 1939-	nführung in die 2011 K.G. Sau	e Re <sub>f</sub> r Mü	geln nch	für die alphabetisch en 2003 [359811626	e Katalogisierung in wissenschaft [8]	lichen Bibliothek 🚯 I
E S	Lokalsatz Bestand-ID Strichcode Prozesstyp Status	Main Library: Magazin; MAG3-81 2280859610003338 +XOBV20200715 - Exemplar ist am Standort	Exemplar-ID MMS ID	23 99	80859 21924	9560003338 11203338	Alle Bestände anseh Alle Exemplare anse Signaturindex	
Allgemeine Info	ormationen	ENUM/CHRON-Informationen Not	izen Historie					
Allgemeine Ir	nformationen							~
	Strichcode	+XOBV20200715	E	rzeuge	n	Exemplar-ID		
N	Materialart	Buch			•	Exemplar-Richtlinie		•
	Herkunft	Geschenk			•	Ist magnetisch	Nein	•
Bes	stellposten			:= 0	1	Heft-Datum		8
Einga	angsdatum	15/07/2020	×	( 6		Voraussichtliches Eingangsdatum		
	Zählung A					Zählung B		

Alma-Schulungsunterlagen | Resource Management | Exemplarverwaltung | Stand: 02.11.2020 | CC BY-NC-SA 4.0

- [Duplizieren]: dupliziert das Exemplar im entsprechenden Bestand und öffnet den Editor. Falls Sie währenddessen entscheiden sollten, dass Sie das neue Exemplar doch nicht mehr benötigen, können Sie zwar im Formular auf [Abbrechen] klicken, das Exemplar wurde aber trotzdem angelegt und muss nachträglich gelöscht werden.
- [Standort ändern]: lässt Sie den Standort entweder permanent oder temporär ändern. Dieser Workflow wird in einer separaten Unterlage behandelt.

nen Absende
~
~

• [Löschen]: entfernt das Exemplar dauerhaft. Sie müssen dies über ein Dialogfenster nochmals bestätigen. Sollte das Exemplar mit einem Bestellposten verknüpft, oder gerade entliehen sein, erkennbar am Prozesstyp "Ausleihe", lässt Sie das System das Exemplar nicht löschen, es erscheint eine rote Warnung.

Bitte folgendes beachten:	
3 Sind Sie sicher, dass Sie das Exemplar löschen wollen?	
Sind Sie sicher, dass Sie diese Aktion durchführen wollen?	

Näheres zum Löschen eines Exemplars und dem Umgang mit dem verbleibenden Titeldatensatz und dem Bestandsdatensatz, falls das letzte Exemplar gelöscht wird, erfahren Sie in einer anderen Unterlage.

• [Vermisst-Status umschalten]: stellt das Exemplar auf "nicht am Standort" um und startet den Prozess "Missing". Mit neuerlichem Klick auf [Vermisst-Status umschalten] werden beide Angaben wieder gelöscht.

	Strichcode	STANDORT	Bibliothek	Zugangsnummer	Exemplarsignatur	Jahr	Band	Beschreibung	Status	Prozesstyp	Eingangsdatui	
1	+XOBV20200715	Magazin	Main Library	MAG3-81	-	-	-	-	Exemplar ist nicht am Standort	Vermisst	15/07/2020	

Ebenso wird der Vermisst-Status wieder entfernt, sobald das Exemplar über das Menü [**Exemplare scannen**] oder in den Benutzerdiensten eingescannt wird.

Sollte ein Exemplar gerade ausgeliehen oder in einem anderen Prozess sein, wird dieser Menüpunkt nicht angezeigt. Für verloren gegangene Ausleihen gibt es in den Benutzerdiensten die Aktion [**Verloren**].

• [Bearbeitungsauftrag]: Damit können Sie einen Bearbeitungsauftrag erstellen. Was das ist und wie man damit arbeitet, wird in einer eigenen Unterlage behandelt.

Bearbeitungsauftr	ag erstellen	Abbrechen	Absende
Katalogisierung nac	h den RAK-WB eine Einführung in die Regeln für die alphabetische Katalogisi		~
Institution	sterreichische Nationalbibliothek		
Bearbeitungsauftrag erstel	en		~
Bearbeitungsauftrags-Art *	Q Nachschlagen oder auswählen		
	Acquisitions		
	Buchbinder		
	Digitization		
	Preservation Technical Services		

• [Verborgenes anzeigen]: gibt Ihnen die Möglichkeit, die Informationen aus den ausgeblendeten Spalten in einem Dialogfenster anzuzeigen.

	Spaltenname	Spaltenwert	
1	Inventarnummer	INV-3119	
2	Anzahl der Vormerkungen	0	
3	Temporärer Standort	Der Spaltenwert ist in diesem Modus nicht sichtbar	
4	Signatur	MAG3-81	
5	Materialart	Buch	
6	Exemplar- Richtlinie		
7	Exemplar-ID		
8	MMS-ID	99219241203338	
9	Bestandspreis	-	

## 3 Exemplare bearbeiten – Editor für physische Exemplare

Wie bereits zuvor beschrieben, können Sie den Editor für physische Exemplare über mehrere Wege öffnen. Im Editor für physische Exemplare sehen Sie, abhängig von der Größe Ihres Bildschirms, oben eine Kopfzeile oder rechts eine Spalte, in der die zusammengefassten Informationen des Exemplars aufgelistet sind.<sup>4</sup> Darunter befinden sich die vier Reiter [Allgemeine Informationen], [ENUM/CHRON-Informationen], [Notizen] und [Historie], die zusätzliche, exemplarspezifische Eingabemöglichkeiten bieten.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> In den Schulungsunterlagen befinden sich die Informationen meist in der Kopfzeile, um die Abbildungen lesbarer zu machen.

< Editor für	physisch	ne Exemplare				(	Erneut mit anderem Titelsatz verknüpfer	Abbrechen	Speicher
K Ia	atalogisi aus Halle	erung nach den RAK-WB eine Eir r, Hans Popst Haller, Klaus 1939-	nführung in 2011 K.G. S	die R Gaur N	legeli 1ünc	n für die alphabetisch hen 2003 [359811626	e Katalogisierung in wissensch 8]	aftlichen Biblio	thek 🚯 K
Li B S P S	okalsatz estand-ID trichcode rozesstyp tatus	Main Library: Magazin; MAG3-81 2280859610003338 +XOBV20200715 - Exemplar ist am Standort	Exempla MMS ID	r-ID	23808 99219	59560003338 241203338	Alle Bestände anseh Alle Exemplare anse Signaturindex		
Allgemeine Info	rmationen	ENUM/CHRON-Informationen Noti	zen Histo	rie					
Allgemeine In	formationen								~
S	trichcode	+XOBV20200715		Erzeu	igen	Exemplar-ID			
M	aterialart	Buch			•	Exemplar-Richtlinie			•
	Herkunft	Geschenk			•	Ist magnetisch	Nein		•
Best	ellposten			:=	=	Heft-Datum			8
Eingar	ngsdatum	15/07/2020		X	8	Voraussichtliches Eingangsdatum			8
3	Zählung A					Zählung B			
Chro	onologie I					Chronologie J			
Beso	hreibung			Erzeu	igen				

#### 3.1 Die Kopfzeile / Die rechte Spalte

In der Kopfzeile / der rechten Spalte finden Sie ganz oben eine Kurzbeschreibung des Titels. Wenn Sie den Link anklicken, kommen Sie in die Datensatz-Ansicht und können den Titeldatensatz über [Bewegen nach MDE] oder [Bearbeiten] in den Metadaten-Editor schieben und bearbeiten.

Editor für physisc	ne Exemplare			Mit anderem Titelsatz verknüpfen Abbrechen Sp	peicher
Katalogi hen Bibli	sierung nach den RAK-WB e otheken Klaus Haller, Hans	eine Einführung Popst Haller, K	in die Regeln für die Jaus 1939-2011 K.G.	alphabetische Katalogisierung in wissenschaf Saur München 2003 [3598116268]	<b>d</b> r~
Bestand Bestand-ID	Main Library: Magazin; MAG1-83 2280859670003338			Alle Bestände ans	
Strichcode	+XOBV20200711	Exemplar-ID	2380859630003338	Alle Exemplare an	
Prozesstyp	-	MMS ID	99219241203338	Signaturindex	
Status	Exemplar ist am Standort				

Über die Verlinkung neben [**Bestand**] gelangen Sie in die Datensatz-Ansicht des Bestandsdatensatzes. Von dort aus können Sie über [**Bewegen nach MDE**] oder [**Bearbeiten**] den Bestandsdatensatz in den Metadaten-Editor schieben und bearbeiten, oder den Bestand über den Button [**Erneut verknüpfen**]. Nähere Informationen zu dieser Funktion erhalten Sie in einer anderen Unterlage.

Des Weiteren finden Sie unverlinkte Informationen, wie den Strichcode, den Prozesstyp, die Bestands- und Exemplar-ID, die MMS-ID des Titeldatensatzes sowie den aktuellen Status des Exemplars.

Die weiteren Verlinkungen bieten Ihnen folgende Möglichkeiten:

• Mit [Alle Bestände ansehen] kommen Sie zur Bestandsliste. Diese Ansicht variiert, je nachdem an wie vielen Standorten Ihrer Bibliothek sich Exemplare des Titeldatensatzes befinden.

M						0 [0000110200]					
	MS ID 99	219241203338	5	2							
1 - 4 of 4	Signatur 👻		c	2		0 Ausgewählte Reihen	Bestände löschen	Neuen E	Bestand hinzi	ufügen 🕒	0
<b>T</b> Filter :	Alle - Bibliot	hek:Alle 👻	STANDORT : Alle	· ·							
	ID	unterdrückt	▲ Bibliothek	\$ STANDORT	🖨 Signatur	Exemplar-ID	Zugangsnumme	Anzahl an Exemplare	verfügbar	Bestellposten	
1 22808	59550003338		Main Library	Magazin	MAG1-84	-	MAG1-84	0	0	-	
2 22808	59610003338		Main Library	Magazin	MAG3-81	8 <del>2</del> 3	MAG3-81	2	2	-	•••

Mit [Alle Exemplare ansehen] kommen Sie zur Liste aller Exemplare, die zum Standort des offenen Exemplars gehören. Beachten Sie, dass Sie mit der Funktion [Zurück] nicht mehr in den Editor für physische Exemplare gelangen, sondern in die Suchansicht "Physische Exemplare". Gehen Sie stattdessen über das Aktionsmenü [...] > [Bearbeiten].

Liste der	Katalogis	e ierung nac en Bibliothe	h den RAK-W eken Klaus Ha	B eine Einfüh aller, Hans Po	rung in die Re pst Haller, Kl	egeln für aus 1939	die alphabe 2011 K.G. S	tische Ka Saur Mün	talogisieru chen 2003	ıng in wi [35981	Zurüc issensv 16268]	
	Standort	Main Library: N	lagazin; MAG1-83	MMS ID	992192412033	38	Alle	Bestände an	isehen			Ansicht
1 - 3 of 3	Signatur	•		Q Sortieru	ngsroutine <del>-</del> O ausger	wählte Zeilen	Auswahl ve	rwalten <del>-</del>	Neues Exemp	lar 🕒	G	Bearbeiten Duplizieren Standort ändern
Y Statu	us: Alle 👻	Jahr : Alle 👻	Band : Alle 👻	Beschreibung : A	le - Erhalten a	m : Alle 🝷						Löschen
	Strichcode	STANDORT	Bibliothek	Zugangsnum	im Exemplarsigna	ıtı Jahr Ba	d Beschreibu	inį Status	Prozessty	Eingangsd	ε	Vermisst-Status umsch
1 _ +>	KOBV2020	Magazin	Main Library	MAG1-83	-		-	Exemplar ist am Standort	-	11/07/2		Bearbeitungsauftrag Verborgenes anzeigen

 Mit der Funktion [Signaturindex] gelangen Sie in den Metadaten-Editor, wo Sie den Signaturenindex durchsuchen können, wobei das System automatisch die Sandortdaten aus dem bearbeiteten Exemplar als Suchparameter einfügt.

Signaturindex					×
Signatur-Ebene	Bestands-Signatur	Signaturtyp	Anderes Schema	>	
Bibliothek	MAIN	Standort	OBVSG	<ul> <li>Signatur</li> </ul>	ОК

Über [Metadaten-Editor verbergen] kommen Sie wieder in den Editor für physische Exemplare.

 Der Klick auf den blauen [Informationsknopf] öffnet ein Fenster, das Ihnen Informationen zu Erstell- und letztem Änderungsdatum, inklusive der jeweiligen Bearbeiterin / des jeweiligen Bearbeiters des Exemplars gibt. Klicken Sie entweder neben das Fenster oder auf das kleine Minus, um es wieder zu schließen.



#### 3.2 Der Reiter "Allgemeine Informationen"

Im Reiter [Allgemeine Informationen] finden Sie die wesentlichen Eigenschaften des Buches aufgelistet, so wie sie bisher auch in Aleph in der Exemplaransicht in den Reitern [Allgemeine Information (1)] und [Allgemeine Information (2)] zu finden waren und noch mehr.

• im ersten Abschnitt befinden sich die wichtigsten Exemplarinformationen

Allgemeine Informatio	nen					
Strichcode	+X0BV20200711	Erzeu	gen	Exemplar-ID		
Materialart	Buch		•	Exemplar-Richtlinie		
Herkunft	Kauf		•	lst magnetisch	Nein	
Bestellposten		:=	Ēž	Heft-Datum		c
Eingangsdatum	11/07/2020	X	8	Voraussichtliches Eingangsdatum		e
Zählung A				Zählung B		
Chronologie I				Chronologie J		
Beschreibung		Erzeu	gen			
Seiten				Teile		
Ersatzkosten				Empfangender Mitarbeiter	OBVSTE	
Dhuaiaahar Zuatand						

An erster Stelle befindet sich der [Strichcode].

Strichco	+XOBV2020071	+XOBV20200711					
Materialart	Q Nachschlagen oder auswählen	•					
Herkunft	Buch	ା Ge					
stellposten	Buch	E.v.					
angsdatum	Heft	EX					
Zählung A	DVD	Fe					
renelarie I	CD						
ironologie i	CD-ROM	nır					
schreibung	Noten	au					
Seiten	Videokassette						
satzkosten	Audio-Kassette						
er Zustand	Manuskript	HI					
Prozesstyp	Mikrofilm	Au					
	Mikrofiche	710					
sierungsdater	Computer-Disk	kai					
	Realien						

Gegenüber ist die [**Exemplar-ID**], mit der zwischen mehreren Exemplaren eines Titels unterschieden werden kann. Unter dem Feld [**Strichcode**] finden Sie die [**Materialart**]. Hier ist eine Liste hinterlegt, aus der das entsprechende Datenträgerformat ausgewählt wird.<sup>5</sup>

Hinter der [**Exemplar-Richtlinie**] verbirgt sich eine Liste, die die Ausleihbedingungen (= Exemplarstatus in Aleph) beinhaltet. Sie kann selbst definiert werden und zeigt alle möglichen

Erzeugen

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Welche Materialarten hier zur Auswahl stehen, hängt von Ihren lokalen Gegebenheiten ab. Sie kann durch die SystembibliothekarInnen entsprechend angepasst werden.

Alma-Schulungsunterlagen | Resource Management | Exemplarverwaltung | Stand: 02.11.2020 | CC BY-NC-SA 4.0

Ausleihvarianten Ihrer Bibliothek an. Grundsätzlich wird die Entlehnbarkeit von Büchern durch die Zuordnung des Standortes zu einer sogenannten Benutzungseinheit (= Fulfillment Unit) in Kombination mit Nutzungsbedingungen (TOU) geregelt. Die Exemplar-Richtlinie wird daher eigentlich nur für die Definition von Ausnahmen von der Regel benutzt (z.B. für ein nicht entlehnbares Buch im Freihandbereich).

Exemplar-Richtlinie	Q Nachschlagen oder auswählen	•
Ist magnetisch	3 Tage entlehnbar	-9 <b>^</b>
Heft-Datum	In Bearbeitung	9
Voraussichtliches	Entlehnbar	49
Eingangsdatum Zählung B	3 Tage entlehnbar Am Institut	
Chronologie J	Ausgesch. n.OP.	=
	Ausgeschieden	
Teile	Bestellt	
Empfangender Mitarbeiter	Buchbinder Dzt. Semapp.	
	Entlehnbar	
	FL Ausleihe	
	FL Lesesaal	
	In Bearbeitung	
nventarisierungsdatum	Kurzentlehnung	
20/04/2011	Nicht entlehnb.	-

Für die [**Herkunft**] kann ebenfalls eine Liste definiert werden. Wie und ob Sie dieses Feld befüllen, obliegt Ihrer Institution. Gemäß der Alma-Dokumentation dient das Feld Provenienzzwecken. So könnten hier etwa die Erwerbungsarten hinterlegt werden (z.B. Kauf, Geschenk, Pflicht etc.), oder auch die Zweigstellen der Bibliothek, wenn Bestand übernommen wird etc.

Gegenüber befindet sich das Feld [**Ist magnetisch**]. Hier ist die Auswahl "Ja" oder "Nein". Für gedruckte Exemplare ist der Wert "Nein", für CDs, DVDs, Magnetbänder etc. ist "Ja" einzugeben.

Bei [**Bestellposten**] kann über das Listensymbol nach dem entsprechenden Bestellposten für das Exemplar gesucht werden, so er noch nicht über den Erwerbungsprozess automatisch eingetragen wurde. Mit Klick auf die Liste öffnet sich die Seite [**Bestellposten auswählen**], wo Sie eine Suche absetzen und den Bestellposten übernehmen können. Das "X" löscht die Bestellpostennummer aus dem Feld. Über [**Bestellposten-Details anzeigen**] gelangen Sie zur Bestellposten-Übersicht.

In der nächsten Zeile befindet sich das Feld [**Eingangsdatum**]. Dies ist eine Information, die bei der Erwerbung automatisch im Exemplar eingetragen wird. Es kann aber auch ein neues Datum über den Kalender erstellt bzw. ein vorhandenes Eingangsdatum mit dieser Auswahl überschrieben werden. Das "X" löscht das vorhandene Eingangsdatum.

In die Felder [**Heft-Datum**] und [**Voraussichtliches Eingangsdatum**] sowie in den nächsten drei Zeilen [**Zählung**], [**Chronologie**] und [**Beschreibung**] werden Angaben zu Zeitschriftenheften bzw. Bänden<sup>6</sup> eingetragen.

Bestellposten		:=	Ē1	Heft-Datum		8
Eingangsdatum	11/07/2020	X		Voraussichtliches Eingangsdatum		ä
Zählung A	1			Zählung B	4	
Chronologie I	2019(2020)			Chronologie J		
Beschreibung	1.2019(2020),4	Erzeu	igen			

<sup>&</sup>lt;sup>6</sup> Vgl. die Reiter Zählung/Chron-Informationen Alma-Schulungsunterlagen | Resource Management | Exemplarverwaltung | Stand: 02.11.2020 | CC BY-NC-SA 4.0

Wie beim Eingangsdatum kann beim Heft-Datum ein Datum neu generiert, ein bestehendes überschrieben oder gelöscht werden. Die Zählungen sind entweder händisch einzutragen, oder sie werden durch die Generierung neuer Hefte automatisch befüllt. Die Bezeichnung der Stufen ist denen gegenüber Aleph gleich geblieben (A=Volume, B=Heft-Nr., I=Jahr, J=Monat). Die Beschreibung wird aus diesen Zählstufen mittels Klick auf [**Erzeugen**] generiert.

Im Feld [**Seiten**] können die Seitenzahlen des Exemplars angegeben werden, ebenso die Stückzahl im Feld [**Teile**].

Das Feld [**Ersatzkosten**] bietet die Möglichkeit, einen Betrag zu definieren, der den Benutzerinnen und Benutzern, wenn das Exemplar während einer Entlehnung verloren geht, als Ersatzgebühr verrechnet wird.

In [**Empfangender Mitarbeiter**] steht die Alma-Kennung der Person, die das Exemplar angelegt bzw. während des Erwerbungsprozesses erhalten hat.

Das letzte Feld im ersten Abschnitt ist der [**Prozesstyp**]. Hier wird festgehalten, in welchem Workflow sich das Exemplar befindet. Wird ein entsprechender Wert über das Dropdown-Menü ausgewählt, erscheint ein zusätzliches Feld [**Bei**], in dem die Bearbeitungsabteilung auszuwählen ist. Dieses Feld hat Auswirkung auf die Statusanzeige des Exemplars ("nicht am Standort").

Prozesstyp	Buchbinder	*	Bei *	Buchbinder	•	
------------	------------	---	-------	------------	---	--

• Im zweiten Abschnitt liegen die Inventarisierungsdaten. Im Einzelnen sind das die Inventarnummer, das Inventarisierungsdatum und der Bestandspreis.

nventarnummer	INV-3115	Zuweisen	Inventarisierungsdatum		
			09/07/2020	×	
Restandenrois			Bestands	informationen löschen	

**[Inventarnummer**]: Je nachdem wie viele Inventarnummernarten Sie an Ihrem Standort verwenden, wird hier durch Klick auf [**Zuweisen**] entweder gleich die richtige Nummer eingetragen, oder Sie müssen erst über ein Dialogfenster die richtige Sequenz auswählen.

							₿	0
		Sequenzname	Methode	Präfix	Nächste Sequenz	Unterlage		
1		INV-ABPU-1	Präfix + Abfolge	INV-ABPU-1-	167	-		
2	0	INV-ABPU-2	Präfix + Abfolge	INV-ABPU-2-	65	•		

Durch das Einfügen der Bestandsnummer wird beim [Inventarisierungsdatum] automatisch das heutige Datum eingetragen.

Der [**Bestandspreis**] kommt im Regelfall aus der Erwerbung und ist bereits vorausgefüllt. Ausnahmen bilden etwa Pflichtexemplare, Rückarbeitungen, Geschenke, Diplomarbeiten, Zeitschriftenhefte etc.

• der dritte Abschnitt enthält die Standortinformationen

Permanenter Standort *	Anton Bruckner Privatuniversität: Lesesaal (ABPU-LES)				
Exemplarsignaturtyp	Anderes Schema	•	Exemplarsignatur	ABPU-LES-179	
Quelle (Unterfeld 2)					

Der Eintrag im Feld [**Permanenter Standort**] stammt aus dem Bestandsdatensatz. Er kann hier nachträglich geändert werden, doch ist Vorsicht geboten, da dies auch eine Signaturänderung mit sich ziehen kann.<sup>7</sup>

Der Eintrag im Feld [**Exemplarsignaturtyp**] wird von der jeweiligen Institution festgelegt. In der Regel wird "Anderes Schema" verwendet. Der Eintrag hat Auswirkungen auf den Signaturenindex.

Die [**Exemplarsignatur**] entspricht der bisherigen Signatur 2 in Aleph. Sie wird verwendet, falls ein Exemplar neben einer Magazinsignatur auch noch eine Aufstellungssystematik hat. Wird für das Erzeugen dieser Signatur in Ihrer Institution ein Signaturenzähler verwendet, so gibt es ein zusätzliches Feld [**Präfix auswählen**] und den Button [**Erzeugen**]. Erst durch das Speichern des Exemplars erscheint die tatsächliche Nummer.

Das Feld [**Quelle (Unterfeld 2)**] ist vor allem dann von Bedeutung, wenn die Signatur aus dem Unterfeld 2 im Lokalsatz gebildet wird. Alternativ kann diese Quelle auch im Dropdown-Menü bei [**Exemplarsignatur**] auszuwählen sein. Die [**Lager-Standort-ID**] enthält die entsprechende Kennzeichnung des Standortes, an der sich das Exemplar befindet.

• Zuletzt können Sie noch Angaben zu temporären Standortinformationen definieren.

Exemplar ist an temporärem Standort	● Nein ◯ Ja			
Temporärer Standort		•		
emporärer Signatur- Typ		•	Temporäre Signatur	
Quelle (Unterfeld 2)				
Richtlinie für			Rückgabedatum	Ē

Damit die eingetragenen Informationen angezeigt werden, müssen beim Feld [**Exemplar ist an temporärem Standort**] "Ja" ausgewählt und die folgenden Felder entsprechend ausgefüllt werden. Für die [**Temporäre Signatur**] kann ebenso ein Signaturenzähler eingerichtet sein. In dem Fall sind das Feld [**Präfix auswählen**] und die Schaltfläche [**Erzeugen**] aktiv. Zusätzlich sind noch die Felder [**Richtlinie für temporäre Exemplare**] und [**Rückgabedatum**] zu befüllen. Ersteres bietet jene Möglichkeiten, wie sie auch in der Exemplar-Richtlinie verortet sind. Es handelt sich dabei um die Ausleihbedingungen. Im Feld Rückgabedatum kann ein entsprechendes Datum definiert werden, zu dem es wieder zum ursprünglichen Standort zurückkommen soll.

Ist dies alles ausgefüllt und steht die Check-Box auf "Ja", "trumpfen" diese Daten jene des Bestandsdatensatzes, sodass im Online-Katalog nur mehr die temporären anstatt der permanenten Standortinformationen angezeigt und gesucht werden können.

<sup>&</sup>lt;sup>7</sup> Wie Sie ein Exemplar richtig an einen anderen Bestand hängen erfahren Sie in einer anderen Unterlage. Alma-Schulungsunterlagen | Resource Management | Exemplarverwaltung | Stand: 02.11.2020 | CC BY-NC-SA 4.0

Die Auswahl von "Nein" löscht zwar die eingegebenen Daten nicht, deaktiviert diese jedoch.

3.3 Der Reiter "Zählung/Chron-Informationen"

Aufzählungen				
Jahr der Ausgabe	-			
Zählung A	1	Chronologie I	2019(2020)	
Zählung B	4	Chronologie J		
Zählung C		Chronologie K		
Zählung D		Chronologie L		
Zählung E		Chronologie M		
Zählung F		Absatzindikator		•
Zählung G				
Zählung H				
Auster-Information				
Mustertyp	· ·	Verknüpfende	-	Ţ

In diesem Reiter können weitere Angaben zu Zählung, Parallelzählung und Chronologie bei Zeitschriftenexemplaren gemacht werden.

Im Feld [**Absatzindikator**] kann über ein Dropdown-Menü definiert werden, ob das Exemplar einen Sprung oder keinen Sprung gibt.

Im Bereich Muster-Informationen können in den beiden Feldern [**Mustertyp**] und [**Verknüpfende Nummer**] 85X-Felder definiert werden, die die entsprechenden Angaben aus dem Bestandsdatensatz einspielen. Die Art der Einheit wird automatisch generiert.

#### 3.3 Der Reiter "Notizen"

Im Exemplar können Notizen eingetragen werden.

Ilgemeine Informationen	Zählung/Chron-Informationen Notizen Historie
Fachliche Notizen	~
Öffentliche Notiz	
Benutzungs-Notiz	
Interne Notizen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Interne Notiz 1	
Interne Notiz 2	
Interne Notiz 3	
Statistiknotizen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Statistiknotiz 1	
Statistiknotiz 2	
Statistiknotiz 3	

Dabei unterscheidet das System drei Kategorien von Notizen.

#### • Fachliche Notizen

Die [Öffentliche Notiz] wird im Online-Katalog angezeigt und entspricht dem Aleph-Feld "OPAC-Notiz". Die [Benutzungs-Notiz] wird hingegen nur während eines Ausleihvorganges für die Bearbeiterinnen und Bearbeiter als Dialogfenster angezeigt. Sie entspricht dem Aleph-Feld [Ausleihexemplarnotiz].

#### • Interne Notizen

In Alma haben Sie drei, statt bisher ein Feld für interne Notizen, wobei das Feld [Interne Notiz 3] für Notizen der Fernleihe vorgesehen ist.

#### • Statistiknotizen

Abschließend finden Sie noch drei Statistiknotizfelder. Diese können individuell befüllt, oder vordefiniert werden, so dass über ein Dropdown-Menü verschiedene Auswahlmöglichkeiten angeboten werden. Inhalte, die hier eingegeben werden, werden nur in Alma Analytics angezeigt und können dort ausgewertet werden. In diese Notiz wurden etwa die Informationen aus dem Exemplarstatistik-Feld aus Aleph migriert (Rückarbeitung, Pflicht, Geschenk Inland, Diplomarbeit etc.)

#### 3.3 Der Reiter "Historie"

Im Reiter [Historie] sind alle Exemplaränderungen und -handlungen abgelegt. Hier können Sie nur Informationen einsehen, aber nichts ändern.

Wählen Sie welche Historie Sie Sich anzeigen lassen möchten: Sie können zwischen [Exemplar-Veränderungen], [Bestands-Veränderungen] und [Benutzungshandlungen] wählen.

Allgemeine Info	rmationen	Zählung/Chro	n-Informationen	Notizen	Historie
Berichtsart	Exemplar	-Veränderungen	🔘 Bestands-Verä	anderungen	🛛 🔘 Benutzungshandlungen
1 - 13 of 13	Feldname	•		Q	

#### • Exemplar-Veränderungen

Alle Veränderungen, die an dem betreffenden Exemplar vorgenommen wurden, werden angezeigt. Sie erhalten die Information wann und von wem welches Feld verändert wurde, welchen Wert das Feld zuvor beinhaltete und den geänderten Wert. Sie haben die Möglichkeit über [Feldname] und [Operator] zu suchen.

#### • Bestands-Veränderung

Die Bestands-Veränderungen zeigen Ihnen Änderungen, die am Bestandsdatensatz vorgenommen worden sind (Bibliothek, Standort, Signaturtyp und Signatur sowie Zugangsnummer) an. Sie können auch hier nachvollziehen, wann von wem welches Feld, von welchem alten auf welchen neuen Wert geändert wurde. Sie haben die Möglichkeit über [**Feldname**] und [**Operator**] zu suchen.

#### Benutzungshandlungen

Die Benutzungshandlungen zeigen Ihnen an, wer das Exemplar an welchem Schalter wann entlehnt bzw. zurückgenommen hat. Sie erhalten ebenso den Namen der Nutzerin /des Nutzers und deren ID, solange die Daten nicht anonymisiert wurden. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit das Ergebnisset zu durchsuchen. Sie haben die Möglichkeit über [Name der Leihstelle], [Mitarbeiter], [Name des Entleihers] und [Entleiher-ID] zu suchen.

Allgemeine Information	nen ENUM/CHRON-Int	ormationen No	tizen Historie			
Berichtsart 🔘 E	xemplar-Veränderungen (	Bestands-Verände	rungen 💿 Benutzungshandlunger	n		
Name der Leihstell	e -	Q				Ŀ \$
Aktionsart	Leihstellen-Name 🗘	Mitarbeiter 🗘	Datum 🔻	Name des Entleihers	Entleiher-ID \$	
1 Rückgabe	Leihstelle FH	AK123456 🔝	20/10/2017 16:30:09 CEST	Luger, Susanne	PWD000038068	
2 Ausleihe	Leihstelle FH	AK123456 🔊	20/10/2017 16:29:01 CEST	Luger, Susanne	PWD000038068	
3 Rückgabe	Leihstelle	admin 🔊	20/10/2017 08:13:13 CEST	Luger, Susanne	PWD000038068	
4 Ausleihe	Leihstelle	admin 🜆	20/10/2017 08:12:56 CEST	Luger, Susanne	PWD000038068	