


Webová katalogizace

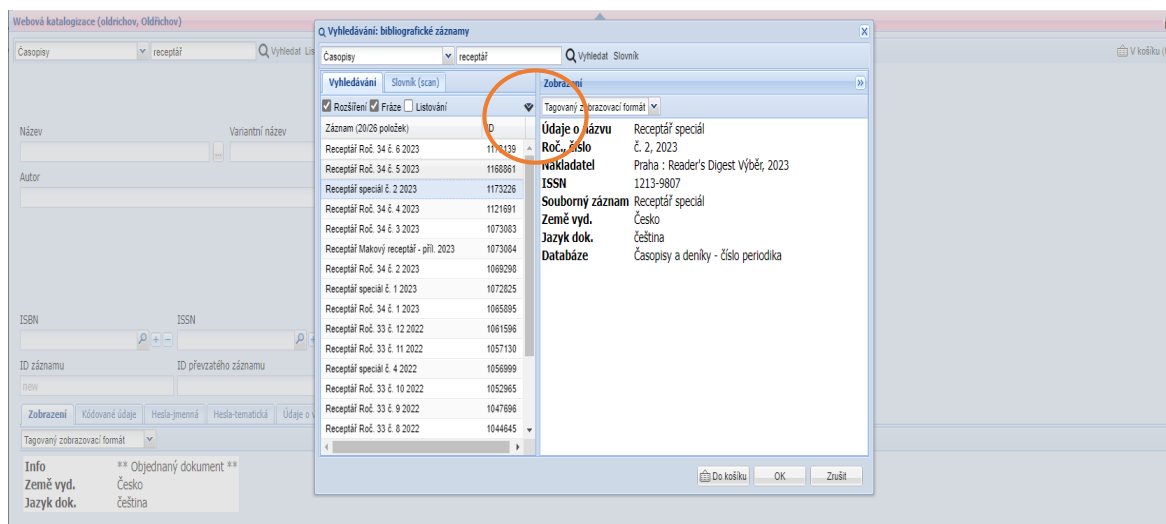
Vkládání čísel periodik



Přihlásíte se do své knihovny a objeví se Vám základní nabídka (3 ikony)

Kliknete na obrázek **webové katalogizace** a otevře se Vám pracovní formulář.

- Zvolíte **Časopisy** a napíšete hledaný titul periodika
- V seznamu vyhledáte konkrétní číslo a rok titulu periodika – pokud se nabídne více než 20 periodik dají se zobrazit další pomocí ikonky Další záznamy  .
- Kliknete na OK nebo dvojklikem přenesete do pracovního formuláře



- Klik na **Exempláře**
- Klik na **Obecné**
- Pole Signatura – napíšete 0
- Pole přírůstkové číslo – napíšete 0
- Čárový kód – sejmete čárový kód
- Klik na Vytvořit
- Uložit

V pracovním formuláři se vám ve spodní části obrazovky objeví přidělený čárový kód v poli přírůstkové číslo.

Příjem osamocených čísel periodik

Kliknete na obrázek **webové katalogizace** a otevře se Vám pracovní formulář.

- Zvolíte **Názvové údaje** a hledáte název **Periodika různá**
- Kliknete na OK nebo dvojklikem přenesete do pracovního formuláře

- Klik na **Exempláře**, klik na záložku **Obecné** a dále postupujeme stejně jako při příjmu periodika se souborným záznamem.
- Pole Signatura – napíšete 0
- Pole přírůstkové číslo – napíšete 0
- Čárový kód – sejmete čárový kód
- Klik na Vytvořit , Uložit