
allegro-OEB: Erwerbung

1. Bestellvermerk in der Titelbestellung global ändern

Bei großen Bestellungen ist es einfacher den Status aller Titelbestellungen im Block zu ändern. So können beispielsweise alle Titelbestellungen einer Bestellung auf „geliefert“ gesetzt werden. Alternativ muss jede einzelne Titelbestellung bearbeitet und der Bestellvermerk geändert werden.

Übersicht zum Bestellvermerk in der Titelbestellung

Bestellvermerk	Wert
Offen	0
Reklamiert	1
Storniert	2
Geliefert	9

Der Bestellvermerk ist eingetragen im Datensatz „Titelbestellung“:

Feld: Bestellvermerk
Kategorienummer: 9ET
Teilfeld: a

Im Datensatz ist zusätzlich das Datum des Bestellvermerks eingetragen:

Feld: Lieferdatum
Kategorienummer: 9ET
Teilfeld: l

Feld: Stornodatum
Kategorienummer: 9ET
Teilfeld: i

Feld: Reklamationsdatum
Kategorienummer: 9ET
Teilfeld: j

Normalerweise werden diese Daten automatisch bei der Bearbeitung der Titelbestellung in der Bestellmaske gesetzt. Im Falle der globalen Bearbeitung müssen das Datum ebenfalls global eingefügt werden.

Wie ändere ich den Bestellvermerk und das Datum des Bestellvermerks in der Ergebnismenge?

1. Bestellung auswählen

2. Titelbestellungen zusammenfassen

Alle Titelbestellungen der Bestellung werden zu einer Ergebnismenge zusammengefasst und im Kartenreiter „Ergebnismenge“ angezeigt.

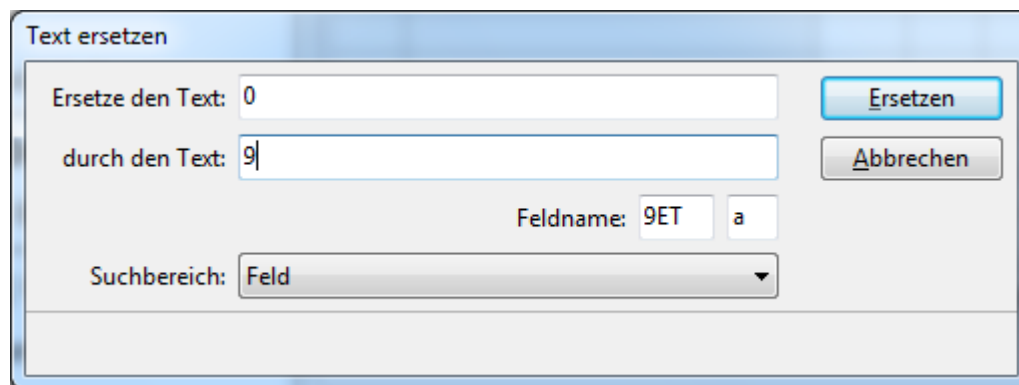
3. Ergebnismenge bearbeiten

Kartenreiter „Ergebnismenge“

Bestellvermerk ändern (z.B. geliefert)

Bearbeiten: Alle Datensätze bearbeiten

Ergebnismenge: Text ersetzen (siehe Übersicht Bestellvermerk)



Text ersetzen

Ersetze den Text: 0

durch den Text: 9

Suchbereich: Feld

Feldname: 9ET a

Ersetzen

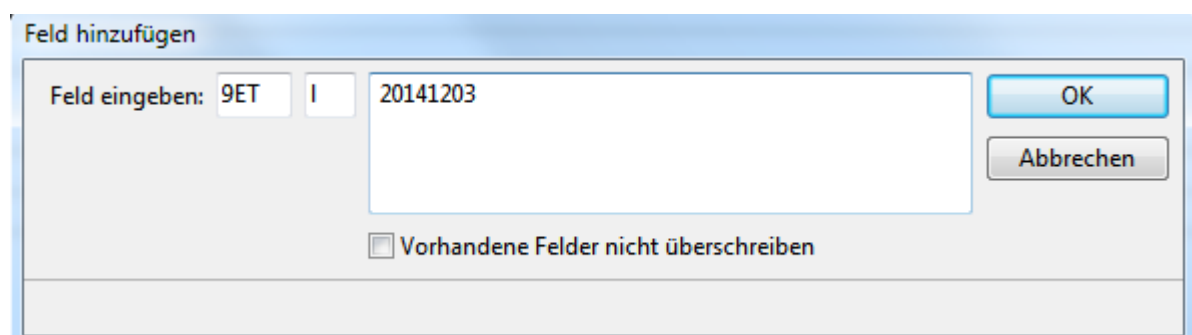
Abbrechen

Bestellvermerk ändern

Datum für den Bestellvermerk ergänzen

Bearbeiten: Alle Datensätze bearbeiten

Ergebnismenge: Feld einfügen (Datum in der Form JJJJMMTT)



Feld hinzufügen

Feld eingeben: 9ET I 20141203

OK

Abbrechen

Vorhandene Felder nicht überschreiben

Datum für den Bestellvermerk ergänzen

Vormerkungen in der Erwerbung

Die Erwerbung bietet keine programmtechnische Vormerkungsfunktion, wie Sie das aus der Ausleihverwaltung kennen. Um dennoch die Vormerker verzeichnen und recherchieren zu können, wurde folgender Ablauf generiert:

1. Tragen Sie im Titeldatensatz der Erwerbung die Vormerker in der Reihenfolge ein, in der diese eingegangen sind. Dazu stehen Ihnen in der Erwerbung die Kategorien 597, 598 und 599 als Freitextfelder zur Verfügung.

Bestellvormerker	597	1. Tester, Lisa (0001234) / 2. Tester, Klaus (0002345) / 3. Tester, Marie (004567)
Bestellvormerker	598	4. Leser, Hans (0045678) / 5. / Mustermann, Bärbel (0002344) / 6. Leser, Manfred (0005677)
Bestellvormerker	599	7. Beispiel, Hilde (45467)

Sie können mehrere Vormerker in eine Kategorie eintragen. In diesem Fall ist eine Nummerierung sinnvoll. Die Form und der Umfang des Eintrags sind freigestaltbar. Es hat sich aber in der Praxis als hilfreich erwiesen, den Namen und den Barcode zu erfassen. Weitere Angaben sind nicht notwendig.

Die erfassten Angaben werden in der Erwerbung, im Katalog und in der Ausleihtheke angezeigt (nicht im OPAC).

5.1 DIT

Kinder- und Jugend - Romane und Erzählungen für Kinder von 9 - 13 Jahren

Dittrich, Markus:
Schatten über dem Martinshof / Markus Dittrich ; Vincent Andreas. - München : Egmont-Verl.-Ges., 2010. - 183 S. : Ill.
(Bibi & Tina * Schneider-Buch)
ISBN 978-3-505-12739-7 EUR 9.95

IK: Pferde

Dieser 1. Band einer neuen Staffel um die Pferdenärrinnen Bibi und Tina erzählt, wie die Mädchen einen fiesen Bauunternehmer stoppen, der versucht, den Martinshof auf illegale Weise zu erwerben. Ab 9.

Vormerken für: 1. Tester, Lisa (0001234) / 2. Tester, Klaus (0002345) / 3. Tester, Marie (004567)
Vormerken für: 4. Leser, Hans (0045678) / 5. / Mustermann, Bärbel (0002344) / 6. Leser, Manfred (0005677)
Vormerken für: 7. Beispiel, Hilde (45467)

2. Eine Übersicht über die Vormerker finden Sie im Register „a. Verwaltung“ in der Erwerbung und der Katalogisierung unter dem Registerschlüssel „VORMERKER-BEST“.

```
VORMERKER-BEST/1. TESTER, LISA (0001234 ) / 2. TESTER, KLAUS (0002345) / 3. TESTER, MARIE (004567)
VORMERKER-BEST/4. LESER, HANS (0045678) / 5. MUSTERMANN, BAERBEL ( 0002344) / 6. LESER, MANFRED (0005677)
VORMERKER-BEST/7. BEISPIEL, HILDE (45467)
```

3. Nach der Inventarisierung des Titels in der Katalogisierung reservieren Sie das Exemplar für den 1. Vormerker in der Ausleihtheke. Bei Stafflexemplaren reservieren Sie diese nach Reihenfolge. Für alle weiteren Vormerker führen Sie gemäß der Reihenfolge die Titelvormerkungen durch.
4. Wenn alle Reservierungen und Vormerkungen gesetzt sind, löschen Sie die Angaben in den Titelfeldern 597-599.