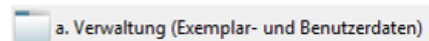

Recherche – auf jede Frage die richtige Antwort (allegro-OEB 2)

Wie kann ich Zugangs- (Neuerwerbungs-) und Abgangslisten erstellen?

Selektieren



Alle Neuzugänge finden Sie im Register „Verwaltung (Exemplar- und Benutzerdaten)“ über den Suchschlüssel ZUG//JJJJMMTT sortiert nach dem Zugangsdatum.

Alle ausgesonderten Exemplare finden Sie im Register „Verwaltung (Exemplar- und Benutzerdaten)“ über den Suchschlüssel ABG//JJJJMMTT sortiert nach dem Aussonderungsdatum.

Ergebnismenge zusammenstellen

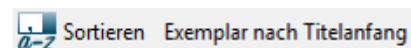
Alle Neuzugänge oder Abgänge eines Monats können Sie in einer Ergebnismenge zusammenfassen. Trunkieren (Taste: STRG+F10) Sie im Register „Verwaltung (Exemplar- und Benutzerdaten)“ das ZUGangs- bzw. ABGangsdatum ab Position 11. Fassen Sie die gewünschten Monate nun zu einer Ergebnismenge zusammen (Taste: STRG+F10 oder Symbol: OR). Die nun entstandene Ergebnismenge besteht aus Exemplaren! Demzufolge können für die Sortierung und für den Export nur die Exemplaroptionen gewählt werden.

Sortieren



Wechseln Sie in die Registerkarte „Ergebnismenge“, sie zeigt alle Exemplare an, die zusammengefasst wurden.

Klicken Sie auf den Button „Sortieren“ und wählen Sie die gewünschte Sortierung aus.



Exemplardatensätze können sortiert werden nach:

- * Titelanfang
- * Interessenskreis
- * Zugangsnummer und Zugangsdatum
- * Signatur
- * Leihdatum und Rückgabedatum
- * Medienart

Exportieren

Klicken Sie auf den Button „Keine Auswahl“. Solange kein Export ausgewählt ist, erscheint „Keine Auswahl“. Ist ein Export ausgewählt, wird hier der gewählte Export angezeigt. Wählen Sie nun die gewünschte Exportform, für Exemplare immer „Exemplarliste“.

Anschließend ist der Button „Exportieren“ aktiv und Sie können die Daten exportieren.



Zum Ansehen der Exportdatei drücken Sie die Taste F2, ein zusätzlicher Ausdruck ist über das Kontextmenü (rechte Maustaste) möglich. Die fertige Liste kann mit einem Textverarbeitungsprogramm nachbearbeitet werden (z.B. Überschrift hinzufügen). Sofern Sie die Standardeinstellungen gewählt haben, finden Sie die Datei „zuli.htm“ im Verzeichnis „Eigene Dateien/allegro-OEB/Export/Output“.

Wie kann ich Listen zu bestimmten Themen erstellen?

Beispiel: aktuelle Reiseführer

Selektieren

Für das Auswählen der Medien empfiehlt sich beispielsweise die Recherche im Signaturenregister. Hier finden Sie die Reiseliteratur je nach Sachbuchsystematik z.B. unter c (ASB) indexiert. Ebenfalls möglich ist die Recherche über Stichworte. Im Stichwortregister können Sie z.B. über den Suchbegriff Reise selektieren. Hierbei erhalten Sie jedoch alle Titel in denen Reise in einer stichwortrelevanten Kategorie vorkommt und nicht nur Reiseführer.

Ergebnismenge zusammenstellen

Trunkieren (Taste: STRG+F10) Sie nun ab Position 1. Fügen Sie alle Einträge unter „c“ (Achten Sie auf Kleinschreibung) zu einer Ergebnismenge (Taste: STRG+1 oder Symbol: OR) hinzu. Wechseln Sie nun ins Register „Erscheinungsjahr“. Möchten Sie nur die Literatur des aktuellen Jahres in der Ergebnismenge, dann wählen Sie das laufende Jahr aus und bilden eine Schnittmenge (Taste: STRG+2 oder Symbol: AND). Ihre Ergebnismenge enthält nun alle Titel aus dem Systematikbereich „c“ aus dem aktuellen Jahr.

Sortieren



Wechseln Sie in die Registerkarte „Ergebnismenge“, sie zeigt alle Titel an, die zusammengefasst wurden. Klicken Sie auf den Button „Sortieren“ und wählen Sie die gewünschte Sortierung aus.



Titeldatensätze können sortiert werden nach:

- * Verfasser, Herausgeber
- * Titelanfang
- * Signatur
- * Interessenskreis
- * Erscheinungsjahr
- * Medienart

Exportieren

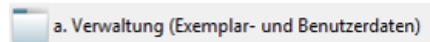
Klicken Sie auf den Button „Keine Auswahl“. Solange kein Export ausgewählt ist, erscheint „Keine Auswahl“. Ist ein Export ausgewählt, wird hier der gewählte Export angezeigt. Wählen Sie nun die gewünschte Exportform, für Titellisten immer „Liste Kartenformat“ oder „Liste Kurzformat“. Anschließend ist der Button „Exportieren“ aktiv und Sie können die Daten exportieren.



Zum Ansehen der Exportdatei drücken Sie die Taste F2, ein zusätzlicher Ausdruck ist über das Kontextmenü (rechte Maustaste) möglich. Die fertige Liste kann mit einem Textverarbeitungsprogramm nachbearbeitet werden (z.B. Überschrift hinzufügen). Sofern Sie die Standardeinstellungen gewählt haben, finden Sie die Datei „liste.htm“ im Verzeichnis „Eigene Dateien/allegro-OEB/Export/Output“.

Wie finde ich Medien, z.B. Romane, die seit 2 Jahren nicht entliehen wurden?

Selektieren



Anhand des Datums der letzten Entleihung kann man herausfinden, welche Medien seit einem bestimmten Zeitraum nicht mehr entliehen wurden.

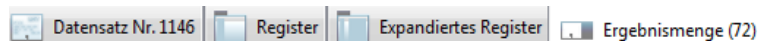
Im Register Verwaltung (Exemplar- und Benutzerdaten) werden unter dem Schlüssel DLE//JJJJ/SIGNATUR alle Exemplare nach dem Jahr der letzten Entleihung und nach Signatur sortiert aufgeführt.

Ergebnismenge zusammenstellen

Auch hier besteht die Möglichkeit, mit Trunkierung (Taste: F10) alle Exemplare, die zuletzt im Jahr 2008 entliehen wurden zusammenzufassen (Trunkierung an Zeichen „/“). Darüber hinaus können Sie die Exemplare bestimmter Systematikbereiche, z.B. „Z“ für Schöne Literatur (Trunkierung an Position 11) filtern.

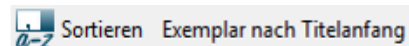
Die gewünschten Medien fügen Sie zu einer Ergebnismenge (Taste: STRG+1 oder Symbol: OR) hinzu. Die nun entstandene Ergebnismenge besteht aus Exemplaren! Demzufolge können für die Sortierung und für den Export nur die Exemplaroptionen gewählt werden.

Sortieren



Wechseln Sie in die Registerkarte „Ergebnismenge“, sie zeigt alle Exemplare an, die zusammengefasst wurden.

Klicken Sie auf den Button „Sortieren“ und wählen Sie die gewünschte Sortierung aus.



Exportieren

Klicken Sie auf den Button „Keine Auswahl“. Solange kein Export ausgewählt ist, erscheint „Keine Auswahl“. Ist ein Export ausgewählt, wird hier der gewählte Export angezeigt. Wählen Sie nun die gewünschte Exportform, für Exemplare immer „Exemplarliste“.

Anschließend ist der Button „Exportieren“ aktiv und Sie können die Daten exportieren.



Zum Ansehen der Exportdatei drücken Sie die Taste F2, ein zusätzlicher Ausdruck ist über das Kontextmenü (rechte Maustaste) möglich. Die fertige Liste kann mit einem Textverarbeitungsprogramm nachbearbeitet werden (z.B. Überschrift hinzufügen). Sofern Sie die Standardeinstellungen gewählt haben, finden Sie die Datei „zuli.htm“ im Verzeichnis „Eigene Dateien/allegro-OEB/Export/Output“.