



# Mikromarc 2

# Katalog

Användarhandledning

# Innehåll

Mikromarc 2 Katalog	5
Samverkar med .....	5
Hjälpprogram .....	5
Huvudmenyn	6
Starta katalogeditorn .....	6
Starta auktoritetseditorn .....	6
Menyn Arkiv .....	6
Menyn Katalogisering .....	7
Menyn Rapporter .....	7
Menyn Inställningar .....	7
Menyn Fönster .....	8
Välja standardkatalog .....	8
Katalogsökning	8
Välja katalog .....	8
Det lilla vita sökfältet längst upp på skärmen .....	8
Nyckelordssökning .....	9
Bläddra i index .....	10
Bläddra i klassifikationsträd .....	10
Träfflistan .....	10
Sökkoder	10
Ordsökning/frassökning .....	11
Sökning efter titlar som har markerats som borttagna (gallrade) .....	12
Exemplarsökkoder .....	12
Träfflistan	14
Välja träfflisteformat, kolumner .....	14
Begränsa antalet träffar .....	15
Räkna exemplar .....	15
Utskrift av träfflistan .....	15
Sortera träfflistan .....	15
Rader .....	16
Skriva ut träfflistan	16
Utskrift .....	16
Listtitel .....	17
Listformat .....	17
Editor	17
Notering och användning av färger i editorn .....	17
Om kortkommandon och användargränssnitt .....	18
Skapa en ny post .....	18
Skapa en ny volym .....	18
Aktivering och redigering av ett datafält .....	18
Spara en post .....	19
Kontroll/validering av posten .....	19
Ångra ändringar .....	19
Använda den interna urklippsfunktionen, kopiera dokumentpost .....	19
Ta bort en post .....	20
Kategorier och exemplar .....	20
Redigera fält	20
Fält som inte ska auktoriseras .....	20
Fält som auktoriseras .....	21
Borttagning av fält .....	21
Redigera kontrollfält	22
Aktivera kontrollfältseditorn .....	22
Anmärkningar .....	22
Lägga till ett huvudfält .....	22
Lägga till delfält .....	22
Kategorier	23

Inregistrera .....	23
Utregistrera .....	23
Tömma .....	23
Inställningar .....	23
<b>Exemplar</b>	<b>24</b>
Kommandon i exemplarmenyn .....	24
Skapa nya exemplar .....	24
Redigera/ändra exemplar .....	24
Borttagning av exemplar .....	25
Skriv ut etikett .....	25
Etikettinställningar .....	25
<b>Ta bort en post</b>	<b>25</b>
<b>Länkning av poster</b>	<b>25</b>
Länka post .....	25
Ta bort länk .....	26
Visa volymer .....	26
<b>Sammanslagning av poster</b>	<b>26</b>
<b>Inställning av Editor</b>	<b>26</b>
Fliken Editor .....	27
Fliken Tabellens egenskaper .....	27
Fliken Färg på värden .....	28
Allmänt .....	28
<b>Användning av färger</b>	<b>28</b>
Grå fält .....	28
Gröna fält .....	28
Ljusblå (turkosa) fält .....	28
Blekgula fält .....	29
Vita fält .....	29
<b>Nytt katalogfönster</b>	<b>29</b>
<b>Kortkommandon i editorn</b>	<b>29</b>
Om kortkommandon och användargränssnitt .....	29
Kortkommandon i editorn .....	29
Position i datafältslistan .....	30
<b>Visning</b>	<b>30</b>
Visa ISBD .....	30
Visa Marc .....	30
Insyn .....	30
Extra info .....	31
<b>Gallra exemplar genom streckkod</b>	<b>31</b>
<b>Katalogmallar</b>	<b>32</b>
Bibliografiska katalogmallar .....	32
Auktoritetskatalogmallar .....	32
Standardvärden för flera katalogmallar .....	32
Återställ till standard .....	32
<b>Redigera Katalogmallar</b>	<b>33</b>
Id-nummer .....	33
Namn .....	33
Anmärkning .....	33
Kontrollfält 000 pos. 67 mall .....	33
Kontrollfält 007 mall .....	33
Marc-mall för auktoritetspost .....	34
Marc-fält i denna mall .....	34
Inställning av katalogmallsauktoritet .....	34
<b>Ställa in standardvärden för katalogmall</b>	<b>35</b>
Tips .....	35
<b>Inställning av externa Marc-poster</b>	<b>36</b>

Marc-poster från externa källor	36
Välja extern källa .....	36
Bläddra mellan poster .....	36
Importerera post .....	37
Konfigurera inställningar – externa Marc-poster för arbetsstationen .....	37
Konfigurera inställningar för extern källa	37
Flikar och fält .....	37
Funktionsknapparna längst ned.....	37
Redigera externa Marc-poster	38
Elektroniska dokument	40
Elektronisk placering .....	40
Elektroniska dokument .....	40
Inställningar för elektroniska dokument	41
Inställningar för alias	41
Fält .....	41
Fördefinierade alias .....	41
Inställningar för frimärksfiler	42
För filer med extension (filändelse) .....	42
Sökväg för frimärksfiler (i relation till Websöks skriptkatalog).....	42
Tips.....	42
Auktoriteter	43
Sökning .....	43
Redigering .....	44
Skapa en ny term .....	44
Ta bort en term .....	44
Byta ut en term mot en annan.....	44
Skapa nya länkar mellan termer .....	45
Ta bort länkar mellan termer.....	45
Navigera mellan länkade termer .....	45
Redigera term .....	45
Välj auktoritetsfil.....	47
Välj auktoritetstyp.....	47
Välj status.....	47
Välj relationstyp för ny term.....	48
Uppdatera auktoritetsterm i katalogerna .....	49
Skapa, redigera och ta bort auktoritetstermer .....	49
Inställningar för auktoritetsfiler.....	50
Inställningar för auktoritetstyper.....	51
Listor	52
Listdefinitioner.....	52
Rubriker.....	52
Ny lista/redigera lista .....	53
Filter för listan .....	54
Listrubriker .....	54
Skriva ut fördefinierade listor .....	55
Förhandsgranskning .....	56
Externa program	56
Import.....	56
Export .....	56
Databasadministration .....	56
Register	57

---

# MIKROMARC 2 KATALOG

---

I Mikromarc 2 Katalog katalogiseras bibliotekets dokumentssamling med hjälp av Marc21-formatet. Du kan läsa om de olika delarna av programmet i avsnittet "Huvudmenyn". Mikromarc 2 Katalog är huvudprogrammet och grundmodulen i produktfamiljen Mikromarc.

## Samverkar med

---

De data som registreras i katalogen utgör underlaget för flera andra program i Mikromarc-familjen.

### Mikromarc 2 Cirkulation

Cirkulation används för att hantera lån av bibliotekets material. Programmet används av bibliotekets personal.

### Mikromarc 2 Självbetjäning

Självbetjäning används om bibliotekets drift bygger på att låntagarna själva registrerar sina lån. Användaren får endast tillgång till den information som krävs för att kunna registrera sina lån.

### Mikromarc 2 Websök

Websök gör bibliotekets katalog och tjänster tillgängliga via internet (eller i ett intranät).

### Mikromarc 2 Samsök

Samsök används för att söka i flera olika biblioteksdata-baser samtidigt. Det finns en version som har ett fåtal fördefinierade källor och en version där du själv bestämmer vilka bibliotek du vill söka i.

### Mikromarc 2 Z39.50-server

Z39.50-servern gör Mikromarc-databasen tillgänglig för samsökningsprogrammet.

### Mikromarc 2 Mig & Mitt

I modulen Mig & Mitt (förr "Låntagarprofil") kan låntagarna själva ändra sina personuppgifter, förnya lån och ta bort reservationer. Det kan bespara bibliotekspersonalen en del arbete.

### Mikromarc 2 Förvärv

Förvärvsprogrammet används för att köpa in och administrera böcker/dokument samt för att hantera tidsskriftsabonnemang automatiskt. Det finns även verktyg för att administrera cirkulationslistor i Mikromarc 2 Förvärv. Tidsskrifter som ska administreras via Förvärv måste först katalogiseras i Katalog.

### Mikromarc 2 Deponering

Provisoriska utplaceringar av böcker/dokument på andra filialer eller i bokbuss administreras effektivt med hjälp av Mikromarc 2 Deponering.

## Hjälpprogram

---

Mikromarc 2 Katalog använder sig av flera andra fristående program så att alla nödvändiga funktioner kan erbjudas. Nedan nämns de viktigaste programmen och deras funktioner i förhållande till Katalog.

## Import

Programmet används för att importera redan katalogiserade poster till databasen. Posterna kan komma från flera källor, t.ex. i samband med övergång från Mikromarc 1 eller vid konvertering från andra bibliotekssystem.

## Export

Export används för att exportera redan registrerade poster i katalogen till en textfil (Marc-fil), antingen för utbyte med andra kataloger eller som säkerhetskopia.

## Mikromarc 2 Grundauktorisering och Mikromarc 2 Auktoritetslänkar

Dessa program är hjälpprogram som används i samband med auktorisering av posterna i databasen.

## Mikromarc 2 Databasadministration

Databasadministration används av den av de anställda som har rollen som databasadministratör. Programmet används bl.a. för att registrera användare av systemet samt för diverse underhåll av databasen.

---

# HUVUDMENYN

---

## Starta katalogeditorn

---

Välj **Nytt katalogfönster** i menyn **Katalogisering** eller klicka på knappen **Katalog** i ikonmenyn till vänster på skärmen. Du kan även klicka med höger musknapp på knappen **Katalog** och välja **Nytt fönster** i snabbmenyn. Du kan ha upp till tio katalogfönster öppna samtidigt, men kom ihåg att programmet kräver mer minne för varje nytt fönster som öppnas. Var därför försiktig med att öppna fler fönster än nödvändigt.

Katalogens "editor" startas och visar den post du senast var inne på. Om du inte har katalogiserat något material ännu visas bara ett tomt fönster med uppgiftsknappar den första gången du öppnar fönstret.

## Starta auktoritetseditorn

---

Välj **Nytt auktoritetsfönster** i menyn **Katalogisering** eller klicka på knappen **Auktoritet** i ikonmenyn till vänster på skärmen. Du kan även klicka med höger musknapp på knappen **Auktoritet** och välja **Nytt fönster** i snabbmenyn. Du kan ha upp till tio auktoritetsfönster öppna samtidigt, men kom ihåg att programmet kräver mer minne för varje nytt fönster som öppnas. Var därför försiktig med att öppna fler fönster än nödvändigt.

Ett nytt auktoritetsfönster visas.

## Menyn Arkiv

---

- **Stäng** – stänger det aktiva fönstret. Menyn gäller både katalog- och auktoritetseditorn.
- **Logga in** – visar inloggingsdialogrutan där du kan logga in i databasen. Detta alternativ används oftast om du vill byta aktiv användare, avdelning du har loggat in på eller om du vill använda en annan databas.
- **Skrivarinställning** – visar inställningarna för Windows-skrivare.

- **Avsluta** – avslutar katalogprogrammet.

## Menyn Katalogisering

---

- **Nytt katalogfönster** – öppnar ett nytt katalogeditorfönster. Standardkatalogen används automatiskt för det första katalogfönstret om en sådan har ställts in. För nya katalogfönster utöver det första frågar systemet vilken katalog du vill använda. Om du väljer fjärrlånekatalogen (ILL) visas ett varningsmeddelande om att katalogen är reserverad för fjärrlån och att du inte bör göra några manuella ändringar i den.
- **Nytt auktoritetsfönster** – öppnar ett nytt auktoritetsfönster.
- **Välj standardkatalog** – visar en uppgiftsdialogruta där du väljer vilken katalog som ska användas varje gång ett nytt katalogeditorfönster öppnas. Valet är knutet till den användare som är inloggad.
- **Katalogimport** – startar programmet Mikromarc Import som används för att importera data till databasen.
- **Katalogexport** – startar Mikromarc Export som används för att exportera data från databasen till en textfil (Marc-fil).
- **Gallra exemplar gm streckkod** – startar en funktion för att markera exemplar som borttagna genom att läsa av exemplarets streckkod. Om ett exemplar är det sista exemplaret av en titel blir du även tillfrågad om titelposten ska tas bort. Reserverade titlar kan inte tas bort. Funktionen är mycket praktisk om du ska ta bort många exemplar, men den kan inte användas för fullständig ("fysisk") borttagning.

## Menyn Rapporter

---

- **Kör statistikvägvisaren** – startar en vägvisare som steg för steg går igenom statistikproduktion i enlighet med myndigheternas krav på biblioteksstatistik.
- **Statistik** – startar en fristående statistikmodul. Statistiken baseras på kontrollfälten 000, 007, 008 och så vidare. Se den separata hjälpfilen.
- **Kataloglistor** – startar en dialogruta för att skriva ut fördefinierade listor.

## Menyn Inställningar

---

- **Katalogmallar** – öppnar dialogrutan för inställning av katalogmallar. Detta kräver att alla andra öppna fönster stängs.
- **Auktoritet** – öppnar dialogrutan för inställning av auktoritet. Detta kräver att alla andra öppna fönster stängs.
- **Elektronisk placering** – öppnar dialogrutan för inställning av elektronisk placering. Detta kräver att alla andra öppna fönster stängs.
- **Fontinställningar** – var försiktig med att använda detta alternativ. Tecken utanför standardteckensnittet visas korrekt i editorn och träfflistan, men ingen annanstans. Dessutom blir sorteringen felaktig i dagens system. Valet påverkar visningen av poster som redan har lagts in.
- **Listor** – öppnar dialogrutan för listinställningar.
- **Externa poster** – öppnar dialogrutan för inställning av externa poster.

- **Databasadministration** – öppnar programmet Databasadministration. Observera att vissa funktioner i programmet kräver att du stänger katalogprogrammet.

## Menyn Fönster

---

I menyn **Fönster** organiserar du de öppna fönstren. Menyvalen är de normala Windows-alternativen.

### Huvudknappar i Mikromarc 2 Katalog

Förutom rullgardinsmenyerna längst upp på skärmen finns det tre knappar till vänster på skärmen som alla ger åtkomst till nya alternativ när du klickar på dem. Alternativet är i stort sett desamma som de som finns i rullgardinsmenyerna. Det enda undantaget är knappen **Katalogisering** som endast ger möjligheten att gå till katalogfönstret eller auktoritetsfönstret. Om det inte redan finns något öppet fönster öppnas ett när du klickar på knappen.

## Välja standardkatalog

---

Du använder menyalternativet **Välj standardkatalog** i menyn **Katalogisering** för att bestämma vilken katalog som ska vara standard när ett nytt katalogfönster öppnas.

Valet sparas i registret för den dator det ställs in på och gäller den inloggade användaren, men bara på den datorn.

## KATALOGSÖKNING

---

Du kan använda fyra huvudmetoder för att söka i katalogen:

1. Ett litet vitt sökfält längst upp på skärmen (fungerar som nyckelordssökning)
2. Nyckelordssökning
3. Bläddring/sökning i index
4. Bläddring/sökning i klassifikationsträd (endast för Deweys decimalklassifikation)

De tre sista sökmetoderna når du via katalogeditorn genom att trycka på knappen **Sök** (förstoringsglaset). Du kan även trycka på **F9** i katalogeditorn. Om du vill använda nyckelordssökning i textfältet längst upp på skärmens mitt skriver du in sökordet och trycker på **Enter**.

## Välja katalog

---

I Mikromarc 2 Katalog kan du endast söka i en katalog i taget. Välj katalog i listan längst upp till höger på skärmen. Tryck eventuellt på **F5** för att aktivera listan med hjälp av tangentbordet.

## Det lilla vita sökfältet längst upp på skärmen

---

I det här fältet kan du skriva in hela ord som du vill söka på. Om du vill trunkera använder du trunkeringstecknet \* eller %. Till höger om det vita fältet finns tre knappar:

**Sökalternativ**, , **Verkställ sökning**  och **Inkludera exemplar och volymer i sökningen** .

## Sökalternativ

Under **Sökalternativ** finns alternativen **Sökkoder**, **Historik**, **Rensa historik** och **Töm fälten**. **Sökkoder** visar samma sökkoder som i en nyckelordssökning. **Historik** visar tidigare sökningar, och de två övriga alternativen tar bort historiken respektive det du skrev in i sökfältet.

## Verkställ sökning

Verkställer den sökning du har skrivit in.

## Inkludera exemplar och volymer i sökningen

Eftersom det kan vara mycket störande att få upp exemplar av tidsskrifter vid en sökning kan visningen av dessa slås av eller på före sökningen.

I det lilla vita fältet kan du annars använda samma sökkommandon som i en nyckelordssökning (se nedan).

## Nyckelordssökning

---

Du kan skriva in olika nyckelord i textfältet. Den enklaste sökningsformen är att skriva in ett eller flera ord att söka efter i fritext. Då söks alla Marc-fält igenom. Du kan även göra mer avancerade sökningar med hjälp av sökkoder. Du ser vilka sökkoder som kan användas om du klickar på **Sökkoder**. Om du dubbelklickar på en sökkod överförs den till sökfältet. Du tar bort texten i sökfältet med hjälp av alternativet **Töm fälten**. Du visar tidigare sökningar genom att klicka på **Historik**, och du överför en gammal sökning till sökfältet genom att dubbelklicka på den.

## Boolska operatörer och andra kombinationer

Du kan göra mycket avancerade nyckelordssökningar med hjälp av flera parenteser och boolska operatörer (AND, OR, AND NOT). Du kan även använda intervall (IN), större än (>), mindre än (<) och likhetstecken (=). Nedan följer några exempel (det finns fler exempel nedanför sökfältet i själva sökskärbilden):

### Exempel:

OT = potter and OT = sten	- hittar alla poster som både innehåller ordet "potter" och ordet "sten" i titeln, t.ex. "Harry Potter och de vises sten"
FÖ = Strindberg% and REG_DAT > 2004-07-31	- hittar alla poster med Strindberg som författare som registrerades i databasen efter juli 2004
title_marc_id >= 1	- hittar alla poster i databasen (en mycket omfattande sökning!)
SP = eng and not (NA = am% or NA = eng%)	- hittar alla poster med engelska som språk, men där författaren varken är amerikansk eller engelsk

## Trunkering

Du kan trunkera i början, mitten eller slutet av ord genom att använda trunkeringstecknet % (procent) eller \* (asterisk). Trunkering innebär att du söker på en del av ett ord eller en fras. Trunkeringstecknet ersätter inget, ett eller flera tecken. Du kan även maskera enskilda tecken genom att ersätta dem med \_ (understreck).

## Ordsökning/frassökning

Vissa [sökoder](#) söker på enskilda ord och andra söker på fraser. Exempel på sökkoder som utför ordsökningar är OT (ord i titel) och OF (ord i författare), medan t.ex. TI (titel) och FÖ (författare) utför frassökningar.

**Obs!** För att en frassökning ska utföras på rätt sätt måste du sätta citattecken runt frasen, t.ex. FÖ="Strindberg, August". Om du inte skriver några citattecken tror systemet att frasen slutar vid det första mellanslaget och utför därefter en fritextsökning på resten av texten.

## Bläddra i index

---

Välj sökkod i listan till vänster på skärmbilden **Bläddra i index**. Indexlistan visas sorterad. Skriv in ordet du söker efter i datafältet till höger om sökkods-fältet. Indexlistan gör en ny sökning för varje bokstav du skriver in. Listan visar hela tiden de ord eller fraser som börjar med de tecken du dittills har skrivit in (alltså automatisk högertrunkering i sökningen). Du bläddrar alltså egentligen inte direkt i indexlistan, utan programmet letar fram träffar med hjälp av databasmotorn i Mikromarc. När du hittar ordet eller frasen du söker efter kontrollerar du att det är markerat i indexlistan (en pil i vänstra kolumnen anger markerad rad). Tryck på **OK** för att hämta dokument/Marc-poster. Nästa gång du startar programmet kommer systemet ihåg vilket index du bläddrade i senast.

## Bläddra i klassifikationsträd

---

Välj klassifikationsschema i skärmbilden **Klassifikation** genom att klicka på knappen **Klassifikationsschema**. Du väljer egentligen bland auktoritetsfilerna. I den svenska versionen finns klassifikationsschemana i ämnesordsregistren DEW, DDC och AUT1.

### Visa klassifikationsträdet

Kryssa för **Beräkna användning** för att få se hur många poster som använder de olika klassifikationskoderna. Det tar då något längre tid att uppdatera klassifikationsträdet på skärmen. Observera att uppräknigen inkluderar "undergrupper" i hierarkin. För Dewey räknas t.ex. poster som uppfyller 00% som "000 Allmänt".

Du kan söka på termer i klassifikationsträdet genom att skriva in ett söktryck i textfältet och trycka på **Enter** eller klicka på knappen **Verkställ**. Använd % för trunkering och \_ för att maskera enskilda tecken.

Om ingen klassifikationskod har definierats i auktoritetsfilen visas en dokumentikon där klassifikationsnumret hämtas från katalogposten. Det finns då ingen term knuten till koden i klassifikationsträdet.

## Träfflistan


---

Efter sökningen visas de poster som uppfyllde sökkriterierna i träfflistan. Träfflistan visas om du trycker på visningsknappen som har en tabellikon längst upp till vänster i katalogskärmbilden.

---

## SÖKKODER

---

Vissa sökkoder definieras av systemet (Mikromarc). Du hittar sökkoderna antingen genom att klicka på sökknappen i Mikromarc 2 Katalog  och sedan på knappen **Sökkoder** på fliken **Nyckelord** eller genom att högerklicka i sökfältet längst upp på sidan och välja **Sökkoder** där. Du kan även definiera egna sökkoder. Denna funktion finns i Mikromarc 2 Databasadministration. De vanligaste koderna står överst i listan som visas, och de har även en beskrivning. Det finns t.ex. "Ord i titel (OT)" och "Författare (FÖ)". Sökkoden är då OT respektive FÖ, och resten är beskrivningen. Om du väljer någon av dessa fyller alltså systemet i "OT" eller "FÖ" i sökkrutan.

De mer systemrelaterade sökkoderna har ingen beskrivning, för dem visas endast koden. Några exempel på sökkoder:

008_???	Sök på olika 008-fält
EX_TILLFÄLLIGT_PÅ	Sök på enhetsnamn där exemplaret är placerat
EX_TILLHÖR	Sök på enhetsnamn som äger exemplaret
STRECKKOD	Exemplarets streckkod
IDNR	Id-nummer (Marc-tag 001)
Marc	Sök på alla icke-auktoriserade Marc-fält
MARCPM	Sök på alla Marc-fält
ÄND_DAT	Datum då dokumentposten (Marc-posten) senast ändrades
ÄND_AV	Ändrad av
REG_DAT	Datum då dokumentposten (Marc-posten) först registrerades
REG_AV	Registrerad av
TITLE_MARC_ID	Sök på Marc-id (detta är ett numeriskt fält)

De flesta sökfält är textfält och detta gäller även datumvärden (t.ex. 2004-12-31). Istället för att välja från listan kan du skriva in sökkoderna direkt i sökfältet.

## Ordsökning/frassökning

---

Följande sökkoder utför en ordsökning om Mikromarc 2 använder standardställningen:

AG, BE, BI, FT, GE, IN, MA, NA, OE, OF, OK, OM, OS, OT, SK, SP, ÅR

Följande koder utför en frassökning:

EM, FÖ, KF, KL, KO, NB, SE, SI, TI

### Exempel:

Du kan söka i valfri position i ett kontrollfält genom att ange startposition före kontrollfält och längd, t.ex.:

008\_35\_3 = nob  
som betyder att du vill söka efter texten "nob" i position 35 till 37 i 008-fältet.

### Exempel:

När du öppnar ett katalogfönster söker programmet fram den senaste posten du var inne på med hjälp av sökkommandot  
title\_marc\_id = xxx  
där xxx motsvarar det Marc-id som visas till längst upp till höger i katalogeditorn. Marc-id:t är ett heltal som är unikt för varje Marc-post i databasen.

### Exempel:

En datumsökning måste ha följande syntax: IN 2003-01-01:2003-06-01, dvs. ÅÅÅÅ-MM-DD.

### Exempel:

MARCPM = %\*650%

Detta ger träff på alla poster med ett 650-fält. Sökningen måste alltid vänster- och högertrunkeras.

### Exempel:

Sök efter poster som ändrats av användaren "Ragnar" eller "Ellen" i oktober 2003.

(ÄND\_DAT = 2003-10-01:2003-10-31) AND (REG\_AV = Ragnar OR REG\_AV = Ellen)

Du kan själv skapa sökkoder i din egen katalog. Du använder modulen Mikromarc 2 Databasadministration för detta.

## Sökning efter titlar som har markerats som borttagna (gallrade)

---

Kontrollera att **Dölj gallrade titlar** inte har valts i rullgardinsmenyn nedanför den lilla pilen mellan listikonen och skrivarikonen längst upp i skärmbilden. Sedan skriver du in nyckelordssökningen: `title.isscrapped = 1`

Sökningen kan även kombineras med datum:

```
title.isscrapped = 1 and title.scrap_date < "2004-12-31"
```

### Exemplar

Gallrade exemplar hittar du på följande sätt:

```
copy.is_scrapped = 1 and copy.scrap_date < "2003-01-01"
```

Det kan finnas flera orsaker till att ett exemplar tagits bort. Om du kombinerar sökningen med statuskod kan du t.ex. hitta kasserade eller förlorade exemplar:

```
Copy.status_code = 20 or Copy.status_code = 12 or Copy.status_code = 18
```

Översikt över alla statuskoder:

- 0 = Tillgängligt på hylla
- 2 = Under förvärv
- 4 = Utlånat
- 7 = Kravbrev skickat
- 8 = Reserverat
- 9 = Väntar på ny hyllplacering
- 10 = På väg mellan olika biblioteksenheter
- 11 = Påstås tillbakalämnat eller aldrig lånat
- 12 = Förlorat
- 13 = Saknat
- 14 = Utlånat (tillbakalämning krävs ej)
- 15 = Till inbinding
- 16 = Till reparation
- 17 = Väntar på överföring
- 18 = Utlånat och förlorat
- 19 = Tillbakadraget
- 20 = Kasserat
- 21 = Se not
- 22 = Okänt
- 100 = Borttaget i Mikromarc 1

## Exemplarsökkoder

---

I nyckelordssökning (och CCL-sökning i Websök) kan du söka på alla exemplarfält om du känner till fältnamnet. Du söker då med följande sökkod:

```
copy.<fältnamn> = <sökkriterium>
```

Träfflistan kommer då att innehålla titlar som har ett eller flera exemplar som uppfyller sökkriteriet.

Fältnamnen är:

<b>Fältnamn</b>	<b>Förklaring</b>	<b>Datatyp</b>
acq_Currency_Id	Valuta-id	integer
acq_Override_Expected_Date	Försenad återlämning	date
acq_Price	Inköpspris	mm_Money
Bar_Code	Streckkod	char (32)
Belong_to_Unit_Id	Deponerad vid (filial-id)	integer
Best_Code	Beställningskod	char (1)
Bet_Code	Betalningskod	char (1)
Box_No	Boxnummer (för omfångsrika dokument)	smallint
Branch	Filial	char
Controlling_Unit_Id	Ägande enhetens id	date (yyyy-mm-dd)
Copy_Name	Exemplarnamn	char
Copy_No	Exemplarnummer	integer
Exid	Id-nummer för exemplar	integer
Ill_Unit_Id	Fjärrlåneenhet	integer
Innb_Code	Inbetalningskod	char (1)
Is_Scrapped	Markerat som borttaget	0/1
Loan_Count	Utlåningsräknare	integer
Loan_Count_Started	Datum då räkningen av lånet påbörjades	date (yyyy-mm-dd)
Marcid	Id-nummer för katalogpost	integer
Mod_By	Ändrat av	char (128)
Mod_Date	Datum för ändring	date (yyyy-mm-dd)
Notes	Anmärkning	long varchar
Permit_Loan	Utlån tillåtet	0/1
Placed_Unit_Id	Tillfällig enhet (filial-id)	integer
Received_Date	Erhållit datum	date (yyyy-mm-dd)
Reg_By	Registrerat av	char
Reg_Date	Datum för registrering	date (yyyy-mm-dd)
Renewal_Count	Omlåneräknare	integer

Retrospective	Retrospektiv katalogisering	0/1
Return_Date	Återlämnat datum	date (yyyy-mm-dd)
Scrap_Date	Datum då ex. markerades som borttaget	date (yyyy-mm-dd)
Shelf	Exemplarets hyllplacering	char (20)
Show_In_OPAC	Visa för allmänheten i sökning	0/1
Status_Changed_Time	Tidpunkt då status ändrades	timestamp
Status_Code	Exemplarets status	integer
SupplierId	Leverantörs-id	integer

### Exempel 1

Om du vill söka på exemplar med streckkoder från och med 10000001 till och med 10001000 kan du göra så här: Copy.Bar\_code IN "10000001:10001000"

### Exempel 2

Om du vill söka på vilka gamla böcker som finns registrerade på en filial (retrospektiv katalogisering) kan du göra så här: Copy.Controlling\_Unit\_Id = "2" AND Copy.Retrospective = "1"

Detta ger träff på de böcker som har markerats som "retrospektiva" och som ägs av filialen med id = 2. "Retrospective" kan ha värdet 0 eller 1.

### Exempel 3

Du kan söka efter poster som registrerades före ett bestämt datum på följande sätt:  
Copy.Reg\_Date < 2004-01-01

### Exempel 4

Om du vill hitta exemplar med en bestämd hyllplacering kan du t.ex. söka så här:  
Copy.Shelf = Konst eller Copy.Shelf = 7%

## TRÄFFLISTAN

Du bläddrar i träfflistan antingen direkt i själva listan eller genom att använda katalogeditorns blågröna pilar längst upp i skärmbilden. Du kan även använda **Ctrl+PageUp** och **Ctrl+PageDown** i katalogeditorn.

## Välja träfflisteformat, kolumner

Du kan bestämma vilka kolumner som ska visas i träfflistan (gäller inte träfflista i kortformat).


- Välj kolumner i menyn på växlingsknappen längst upp till vänster i katalogskärmbilden (liten pil bredvid knappen **Lista**). Du kan även göra detta via snabbmenyn i själva träfflistan (höger musknapp visar snabbmenyn). Markera vilka kolumner som ska visas i skärmbilden **Välj kolumner**.
- Ändra kolumnbredden genom att dra med musen i kolumntitelfältet i själva listan.

- Ändra kolumnernas inbördes placering genom att dra och släppa kolumntitelfälten med musen.

## Begränsa antalet träffar

---

Du kan begränsa antalet poster som ska visas i träfflistan. Sökningen går då oftast snabbare, speciellt i sökningar med många träffar. Nackdelen är att träfflistan inte sorteras om antalet träffar överstiger ett fördefinierat antal.

Välj **Rader** i menyn på den lilla svarta pilknappen bredvid ikonen  längst upp till vänster i katalogskärmbilden. Du kan även göra detta genom att högerklicka på träfflistan för att visa snabbmenyn och välja alternativet i menyn. Skärmbilden **Rader** visas.

## Räkna exemplar

---

Du kan räkna antalet exemplar i träfflistan genom att högerklicka i träfflistan och välja något av följande tre alternativ i menyn. (Alternativen är även tillgängliga via menyn på växlingsknappen längst upp till vänster i katalogskärmbilden – en liten pil bredvid knappen **Lista**.)

### Räkna exemplar vid alla enheter

Alla exemplar vid alla enheter räknas.

### Räkna exemplar vid inloggad och underliggande enheter

Alla exemplar vid den inloggade enheten och dess underenheter räknas.

### Räkna endast exemplar vid inloggad enhet

Alla exemplar vid den inloggade enheten räknas.

Exemplaren räknas och sorteras efter status. Du får även information om hur många exemplar som är kasserade/ej kasserade.

Vid bibliotek som hanterar exemplar som omfattar flera kollin (boxar) räknas antalet hela exemplar i katalogprogrammet. Exemplarvisningen visar dock alla boxarna. Detta gäller framför allt punktskriftsbibliotek eftersom deras bokexemplar ofta är så omfattande att de tar upp flera boxar.

## Utskrift av träfflistan

---

Tryck på knappen med skrivarikonen. Du kan även trycka på **F11**. Ytterligare information finns i avsnittet "Skriva ut träfflistan".

## Sortera träfflistan

---

Träfflistan kan sorteras efter ett eller flera fält:

- I menyn på växlingknappen längst upp till vänster i katalogskärmbilden väljer du **Sortera efter** så visas skärmbilden som beskrivs nedan.
- Du kan även använda snabbmenyn i själva träfflistan (höger musknapp visar snabbmenyn).

Då visas en ny skärmbild. Listan till vänster visar den aktiva sorteringen. Listan till höger visar tillgängliga sorteringsfält.

## Sortera flera fält

Lägg till sorteringsfält genom att markera aktuellt fält i listan till höger och trycka på antingen **Lägg till fallande** eller **Lägg till stigande**.

## Sortera färre fält

Ta bort befintliga sorteringsfält genom att markera fält i listan till vänster och sedan trycka på **Ta bort**.

Ta bort alla sorteringsfält genom att trycka på **Ta bort alla**. Posterna visas då i slumpmässig ordning.

## Byta sorteringsordning

Byt mellan fallande/stigande sorteringsordning på fält som redan finns i listan till vänster via snabbmenyn i listan (höger musknapp visar snabbmenyn).

## Rader

---

Om du vill styra hur många rader som ska visas i träfflistan går du till snabbmenyn (högerklicka) via träfflistan och väljer **Rader**.

### Begränsa antalet poster i träfflistan

Markera kryssrutan om posterna i träfflistan inte ska överstiga ett bestämt antal. Annars visas alla poster oavsett hur många träffar du får.

**Obs!** Träfflistan sorteras *inte* om du har ställt in en begränsning för antalet träffar och det faktiska antalet träffar vid en sökning överstiger begränsningen. Om antalet poster överstiger maxantalet kan det vara klokt att göra en ny och mer specificerad sökning.

### Maxantal

Skriv in antal poster som maximalt ska visas i träfflistan.

**Obs!** Kom ihåg att ju fler poster som visas i träfflistan desto längre tar det att ladda den.

## SKRIVA UT TRÄFFLISTAN

För att kunna skriva ut träfflistan måste du först göra en sökning i katalogen. Resultatet (de poster som hittades) kommer då med i listan. Gå till träfflistan och klicka på skrivarikonen ovanför listan. Du får upp en skärmbild där du kan ändra listans titel och format innan du skriver ut listan.

## Utskrift

---

I verktygsraden visas följande symboler från vänster:

### Skriv ut

Skriver ut listan på skrivaren.

### Förhandsgranska

Visar hur utskriften kommer att se ut utan att skriva ut något. Se beskrivning.

## Spara som fil

Sparar listan som en fil. Den sparas som en html-fil och kan visas och redigeras i en ordbehandlare e.dyl. som kan hantera html-filer.

## Listtitel

---

Listans rubrik som visas längst upp i listan.

## Listformat

---

Formatvalet avgör hur posterna ska visas i utskriften. När du skapar en lista väljer du mellan fullformat (ISBD) och linjeformat (tabelluppställning).

### Fullt (ISBD)

Visar posten i ISBD-format. Posterna sorteras alfabetiskt efter huvuduppslag. Om du vill ha en systematisk sortering använder du **Avancerad**. Anmärkningar och exemplarinformation kan läggas till genom att kryssa för dessa alternativ under **Fler fält**.

### Rad (kort)

Radformatet visar en kort översikt över posterna i en tabell. Varje post har endast en rad med kolumnerna **Hyllplacering** (för posten), **Författare** och **Titel**. Posterna sorteras efter huvuduppslag om inget annat anges i **Sortera efter** i Katalog.

---

## EDITOR

---

**Editor** är ett redigeringsfönster där du kan lägga till och ändra Marc-poster med hjälp av katalogmallar och datafält med olika egenskaper. Du kan även visa andra skärmbilder via **Editor**, t.ex. **Insyn**, **ISBD**, **Marc**, **Exemplar** och **Extra info**.

Du visar fönstret **Editor** genom att söka upp en post eller välja **Ny post**. Du kan växla mellan träfflistan och fullständig postvisning genom att trycka på visningsknappen (tabellikonen högst upp till vänster, mellan förstoringsglaset och pilen) eller trycka på **Alt+V**.

## Notering och användning av färger i editorn

---

### Fasta kolumner

De fasta kolumnerna är markerade med en grå bakgrundsfärg och innehållet kan inte ändras i editorn.

1. Den första fasta kolumnen till vänster i katalogeditorn innehåller en ledtext som beskriver datafältet.
2. Nästa fasta kolumn innehåller en bokstav som anger vilken typ av datafält detta är:

**m** = Datafält från katalogmallen.

**p/P** = Datafält som kan auktoriseras. Litet **p** för (eventuellt) auktoriserbara delfält, stort **P** för auktoriserbara huvudfält.

**a/A** = Datafält som har auktoriserats. Litet **a** för auktoriserade delfält, stort **A** för auktoriserade huvudfält

## Datakolumner

Övriga kolumner varierar, och de kan ändras antingen direkt eller indirekt i editorn. Marc-huvudfält och -delfält kan bara ändras indirekt när du skapar ett nytt Marc-fält.

1. Marc-huvudfält.
2. och 3. Två fält som används för att lagra Marc-indikatorer.
4. Fält för Marc-delfält (inte kontrollfält).
5. Datafältet.

## Användning av färger

Varje rad i katalogeditorn visar ett Marc-fält, antingen ett kontrollfält, ett huvudfält eller ett delfält. De olika raderna i katalogeditorn visas med olika färger beroende på vilken information som visas på raden. En detaljerad beskrivning av användningen av färger finns i ett separat kapitel längre fram.

## Om kortkommandon och användargränssnitt

---

Många funktioner syns inte som knappar i användargränssnittet utan kan endast nås via kortkommandon eller snabbmenyer. En beskrivning av kortkommandon i katalogeditorn finns i ett separat kapitel längre fram. En allmän regel: Om du inte vet vad du kan göra högerklickar du.

## Skapa en ny post

---

1. Klicka på den tomma dokumentikonen eller tryck på **Ctrl+N**.
2. Listan över katalogmallar visas. Välj en mall i listan och klicka på **OK**.

Den nya posten skapas nu i databasen med ett unikt id-nummer.

## Skapa en ny volym

---

Denna funktion används för att skapa en ny post som länkas som underordnad post under en huvudpost (t.ex. vid verk i flera volymer). Välj pilen till höger om en tom dokumentikon och välj **Ny volym** i menyn. Du kan även trycka på **Alt+P**. Om du klickar på ikonen **Visa volymer** i den översta ikonraden visas trädstrukturen.

## Aktivering och redigering av ett datafält

---

Ett fält är inaktivt om det finns en streckad linje runt fältvärdet. Fältet är aktivt om det finns en blinkande markör inne i textfältet.

### Ångra

Om du ställer markören i ett datafält och börjar skriva skrivs de eventuella värden fältet innehöll tidigare över. Tryck omedelbart på **Ctrl+Z** (ångrakommandot) om du vill återställa ett datafält som du har skrivit över av misstag.

### Markera fält

Tryck på **F2** om du vill aktivera fältet, placera markören i slutet av texten och redigera datafältet.

## Markera texten i ett fält

Tryck på **Enter** om du vill aktivera, markera och redigera ett befintligt datafält. Det finns flera typer av fält som kan ändras: kontrollfält, auktoriserade fält och icke-auktoriserade fält. Textfälten är uppdelade i huvudfält och delfält (Marc21).

## Kopiera

Du kopierar ett datafält genom att markera texten i fältet och trycka på **Ctrl+C**. För att detta ska fungera måste du först klicka i fältet eller trycka på **F2** för att aktivera redigering av fältet.

## Klistra in

Du kan klistra in kopierad text från urklippsfunktionen genom att trycka på **Ctrl+V** i ett aktivt datafält. För att detta ska fungera måste du först klicka i fältet eller trycka på **F2** för att aktivera redigering av fältet.

## Spara en post

---

Klicka på diskettikonen eller tryck på **Ctrl+S**. Posten sparas i databasen och auktoriseras eventuellt automatiskt. Auktorisering utförs på eventuellt auktoriserbara fält som inte har hämtats från auktoritetsfilen, utan bara skrivits in i datafältet i katalogen. Programmet försöker först själv hitta termen i auktoritetsfilen. Om den inte hittas skapas en ny auktoritetsterm som länkas till dokumentposten.

## Kontroll/validering av posten

---

Följande kontroll utförs när en dokumentpost sparas:

- En kontroll av att de fält som definierats som obligatoriska finns i posten. I Mikromarc Databasadministration, menyn **Verktyg**, alternativet **Parametrar**, kan du se vilka fält som är obligatoriska i din installation. Det är vanligtvis titelfältet, 245 \$a.
- Validering av ISBN om detta har angetts.

Du får ett felmeddelande om något fel upptäcks i kontrollen.

**Obs!** Datafält som har angetts som "rekommenderade" (katalogiseringsnivå 0) i katalogmallen kontrolleras inte. Dessa fält har grön bakgrundsfärg som standard. De anses vara nödvändiga enligt katalogiseringsreglerna och bör därför fyllas i, men Mikromarc hindrar dig inte från att spara posten om de inte har fyllts i.

## Ångra ändringar

---

Du får tillbaka den senast sparade dokumentposten i databasen om du ångrar all redigering du har gjort sedan du sparade sist. Tryck på knappen **Återställ posten** (två böjda gröna pilar som utgör en cirkel) eller tryck på **Ctrl+R** i katalogeditorn.

## Använda den interna urklippsfunktionen, kopiera dokumentpost

---

### Kopiera post

Du kan kopiera en dokumentpost (utan exemplar och kategorier) till den interna urklippsfunktionen och sedan klistra in den som en ny post.

Tryck på knappen **Kopiera** (två dokumentidor) eller **Skift+F4** i katalogeditorn. Posten kopieras till katalogprogrammets interna urklippsfunktion och till Windows urklipp i Marc-format.

## Klistra in en post

Om du vill kopiera/klistra in posten som en ny post trycker du på knappen **Klistra in** (urklippet) eller trycker på **Skift+F5** i katalogeditorn.

Du ombeds välja en katalogmall. Välj en mall i listan och tryck på **OK**.

Nu skapas en ny post i databasen, och datafälten från den kopierade posten visas i katalogeditorn.

## Redigera en post

Du kan fortsätta att redigera posten. Kom ihåg att lägga till exemplar och eventuella kategorier eftersom detta inte kopierades.

## Ta bort en post

---

Tryck på knappen **Gallra eller ta bort posten** (krysset) eller tryck på **F7** i katalogeditorn. Skärmbilden **Gallra posten** visas och du tillfrågas om du vill markera posten som borttagen eller ta bort den helt. Om posten markeras som borttagen räknas den i statistiken.

## Kategorier och exemplar

---

När posten har katalogiserats klart i Editor vill man oftast lägga till kategorier och exemplar. Se fristående kapitel för beskrivningar.

# REDIGERA FÄLT

## Fält som inte ska auktoriseras

---

Placera markören i önskat fält och tryck på **F2** för att redigera direkt i datafältet. Tryck ev. på **Ctrl+F2** för att öppna en egen, större skämbild för datafältet.

### ISBN

Du kan enkelt lägga till ISBN (internationellt standardboknummer) med en streckodsläsare om boken har en EAN-streckkod (europeiskt artikelnummer) som börjar med 978. Läs av EAN-koden i fältet för ISBN (utan bindestreck) så visas en knapp som räknar om EAN-koden till 10-siffrigt ISBN.

Från och med 1 januari 2005 kommer även böcker med 13-siffrigt ISBN att ges ut. Detta nummer är identiskt med EAN-koden. Vi rekommenderar att man i övergångsperioden 2005–2006 registrerar både ett 13-siffrigt och ett 10-siffrigt ISBN i katalogposter om båda varianterna förekommer i böckerna. Numren registreras i varsitt 020-fält, parvis (13- och 10-siffrigt) för varje inbindnings- eller materialtyp, med det 13-siffriga numret före det 10-siffriga.

#### Exempel:

020 \$a 978-1-873671-00-9  
020 \$a 1-873671-008

### ISSN

Om du registrerar periodika och trycker på **Ctrl+F2** i 022-fältet visas motsvarande dialogruta som för ISBN. Om du lägger in en EAN-kod som börjar på 977 visas en knapp för omräkning till ISSN. Klicka på knappen så räknas EAN-koden om till ISSN som hamnar i Marc-fält 022.

## Fält som auktoriseras

---

Fält som är markerade som eventuellt auktoriserbara behandlas speciellt. Syftet med auktoritetsfilen är att du ska kunna söka och se om datavärdet redan finns och i så fall återanvända det. Det går lättare att söka i katalogen om data används på ett konsekvent sätt. Du *kan* skriva in ett värde i ett sådant fält och sedan spara posten, men detta *rekommenderas inte* (värdet auktoriseras automatiskt).

### Söka i auktoritetsfilen och skapa auktoritetsinmatning

Placera markören i önskat fält, skriv eventuellt in de första bokstäverna i termen (t.ex. de första bokstäverna i författarens namn) och tryck sedan på **Ctrl+F2** eller dubbelklicka.

Då visas skärmbilden **Auktoritet** – huvudfönstret. När du har valt term i auktoritetsfilen sparas Marc-posten och visas med den auktoriserade inmatningen.

Om termen från auktoritetsfilen har några länknings för dessa in i katalogposten. "Se"- och "Se även"-hänvisningar förs in i 9xx-fälten, och hierarkiska ämnesord förs in i ämnesordfälten med varje element i hierarkin i delfält x i enlighet med Marc-formatet.

### Ändra vald auktoritetsinmatning

Om du ångrar dig efter att ha valt en auktoritetsinmatning kan du åtgärda detta på följande sätt:

- Ta bort fältet från Marc-editorn (se nästa punkt).
- Skapa ett nytt tomt fält.
- Sök fram en annan auktoritetsterm eller skapa en ny term.

Kom även ihåg att du kan byta ut en term i auktoritetsfilen med en annan befintlig term.

## Borttagning av fält

---

### Huvudfält

Markera huvudfältet och använd någon av följande metoder för att ta bort det:

- Tryck på **Ctrl+D**.
- Använd snabbmenyn.
- Placera markören på huvudfälttaggen och tryck på **Delete**.

### Delfält

Markera huvudfältet och använd någon av följande metoder för att ta bort delfältet:

- Tryck på **Skift+Delete**.
- Använd snabbmenyn.
- Placera markören på delfältkoden och tryck på **Delete**.

**Obs!** Databasen uppdateras inte omedelbart med borttagningen.

## REDIGERA KONTROLLFÄLT

I Mikromarc redigeras Marc-kontrollfälten (000, 007 och 008) med en egen editor för kontrollfält. Den listar alla positioner som har definierats i det aktiva Marc-formatet. Varje position presenteras med antingen en lista över alla tillåtna värden eller ett textfält. Om du inte vet vad som ska sparas i de olika positionerna kan du markera en av dem och läsa hjälptexten i hjälpfältet längst ned på skärmen.

Bekräfta valet genom att klicka på **OK**. Då stängs editorn.

### Aktivera kontrollfältseditorn

---

Placera markören på kontrollfältsraden och tryck på **Ctrl+F2** eller **F8** eller dubbelklicka på kontrollfältsraden.

### Anmärkningar

---

#### 000-fältet

Programmets senare val av katalogmall för en katalogpost kan påverkas av ändringar i positionerna 06 och 07 (materialtyp och publikationstyp) i 000-fältet.

#### 001-fältet

Ska normalt inte ändras.

#### 006-fältet

Används för tillfället inte i MM2.

#### 007-fältet

Börja redigeringen med att välja eller ändra materialtyp (första datafältet). Övriga fält på skärmen varierar beroende på vald materialtyp samt på värdena i 000 och 008.

#### 008-fältet

Klicka i fältet och tryck sedan på **Ctrl+F2**. På skärmen som då visas kan du redigera de olika positionerna i 008-fältet.

### Lägga till ett huvudfält

---

Vilka Marc-fält som ursprungligen visas för en post avgörs av de aktuella inställningarna för katalogmallar. Om du behöver ytterligare katalogisering utöver de fält som alltid visas på skärmen kan du lägga till nya Marc-huvudfält och -delfält på följande sätt:

- Tryck på **Ctrl+M** eller använd snabbmenyn (högerklicka) i katalogeditorfälten.
- Skriv in huvudfält och eventuellt delfält. Om du inte kommer ihåg koden kan du bläddra fram till rätt fält i trädstrukturen. Sedan kan du ange hur många förekomster av fältet du vill skapa.

### Lägga till delfält

---

Vilka Marc-fält som ursprungligen visas för en post avgörs av de aktuella inställningarna för katalogmallar.

Om du behöver ytterligare katalogisering utöver de fält som alltid visas på skärmen kan du lägga till nya Marc-huvudfält och -delfält.

Tryck på **Insert** eller använd snabbmenyn (högerklicka) i katalogeditorfälten.

Tillgängliga delfält markeras med en grön bock. Delfält som inte är tillgängliga markeras med ett rött kryss. Delfält är inte tillgängliga om de redan har använts *och* om delfältet inte är repeterbart enligt Marc-definitionen. Ett delfält är heller inte tillgängligt om det ska sparas tillsammans med auktoritetstermen och huvudfältet redan har auktoriserats.

---

## KATEGORIER

---

Kategorierna används för att markera katalogposterna för en kortare eller längre tid. Du kanske vill kunna markera en katalogpost som tillhörande kategorin NYTT när boken är ny, eller som tillhörande kategorin SAMKAT när den ska skickas till samkatalogen.

**Obs!** Om flera bibliotek använder en gemensam databas måste varje enhet ha egna kategorier för nyhetslistor etc. Dessa kategorier måste ha olika namn.

Dialogrutan aktiveras via katalogeditorn om du klickar på knappen **Kategorier** (arkivlådan) eller trycker på **Skift+F3** i katalogeditorn.



I den här skärmbilden kan du manuellt in- och utregistrera posten i de definierade kategorierna. Poster kan även registreras automatiskt i kategorierna, men detta ställs in i Mikromarc Databasadministration.

---

## Inregistrera

---

Markera den kategori som posten ska registreras i och klicka på knappen **Inregistrera**.

---

## Utregistrera

---

Markera den kategori som posten ska utregistreras från och klicka på knappen **Utregistrera**. Detta förutsätter att posten redan har inregistrerats.

---

## Tömma

---

Markera den kategori som posten ska tas bort ifrån och klicka på knappen **Töm**. Detta tar bort de in- och utregistreringar som finns för kategorin.

**Obs!** Samma operationer kan utföras på flera poster samtidigt i Mikromarc 2 Databasadministration. Här kan du antingen behandla alla poster i katalogen eller söka reda på de poster du vill behandla.

---

## Inställningar

---

Du ställer in kategorierna i modulen Mikromarc 2 Databasadministration som aktiveras på följande sätt:

- Starta Mikromarc 2 Databasadministration via katalogprogrammets administrationsmeny.
- Klicka på knappen **Dokumentgrupper** i Databasadministration. Då visas inställningarna för katalogen.
- Markera den katalog där du vill ställa in kategorier.
- Klicka slutligen på knappen **Kategori**. Då visas katalogens inställningar för kategorier.

## EXEMPLAR

När en katalogpost skapas i Mikromarc 2 Katalog visas fliken **Exemplar**.

I exemplarskärbilden visas de exemplar som tillhör den enhet du är inloggad på samt exemplar på andra enheter som har samma databas om du har angett att dessa ska visas. (Om du endast vill se dina egna exemplar högerklickar du i exemplarvisningen. Då får du upp en meny där du kan välja **Dölj exemplar från andra enheter**).

Dessutom visas hur många exemplar som antas vara tillgängliga för utlåning och hur många som är reserverade. Dessa siffror visas överst på skärmen. Svarta siffror anger totalt antal exemplar och gröna siffror anger hur många som finns tillgängliga för utlåning. På fliken visas vilket antal som finns på den aktuella enheten (filialen) och vilket antal som finns på andra enheter.

All redigering av exemplar sparas oavsett om du sparar själva dokumentposten. Du kan inte ångra redigering, inmatning eller borttagning av nya exemplar utöver vad som är möjligt i redigeringskärbilden för exemplardetaljer.

Exemplarlistan visas i nedre halvan av skärmen och har en egen snabbmeny (höger musknapp i exemplarlistan öppnar menyn).

### Kommandon i exemplarmenyn

---

- **Lägg till...** (Ins) – Lägg till ett eller flera exemplar.
- **Redigera...** – Ändra detaljer i befintliga exemplar.
- **Ta bort...** (Del) – Borttagning av ett exemplar i databasen.
- **Sortera efter** – Välj ordning i exemplarlistan.
- **Sortera stigande** – Sortera listan i stigande alfabetisk ordning. Listan sorteras efter den kolumn du har valt under **Sortera efter**.
- **Sortera fallande** – Sortera listan i fallande alfabetisk ordning. Listan sorteras efter den kolumn du har valt under **Sortera efter**.
- **Kolumner...** – Välj vilka datakolumner som ska visas i exemplarlistan.
- **Dölj exemplar från andra enheter** – Döljer exemplar som är deponerade vid andra filialer.
- **Dölj avvisade exemplar** – Döljer exemplar med status "förlorat" eller "kasserat" i listan.
- **Återställ till standard** – Använd standardinställningarna för exemplarlistan.

### Skapa nya exemplar

---

Tryck på knappen **Lägg till**, tryck på **Insert** i exemplarlistan eller använd exemplarlistans snabbmeny. Dialogrutan för att lägga till nya exemplar visas.

### Redigera/ändra exemplar

---

Markera exemplet i listan och tryck på knappen **Redigera**, alternativt dubbelklicka med musen eller välj **Redigera** i snabbmenyn. Dialogrutan för att redigera ett exemplar visas.

## Borttagning av exemplar

---

En dialogruta med tillgängliga alternativ visas.

## Skriv ut etikett

---

Skriver ut en etikett för det markerade exemplaret. Vilken slags etikett som skrivs ut avgörs av vilken etikettmall du har valt under knappen **Etikettinställningar** till höger om knappen **Skriv ut etikett**.

## Etikettinställningar

---

Här väljer du vilken etikettmall som ska användas vid utskrift av etiketter. Endast en boketikett för användning inne i böcker levereras med systemet, men du kan själv skapa ryggetiketter och låneetiketter som klistras på bokpaket vid försändelse. Du ändrar etikettmallarna i programmet Mikromarc 2 Etikettdesign (mmlabels.exe).

## TA BORT EN POST

Om du klickar på knappen **Ta bort** i editorn visas en liten dialogruta. Här väljer du om posten ska markeras som borttagen (kallades tidigare "gallring") eller tas bort fullständigt från databasen (kallades tidigare "fysisk borttagning"). Bekräfta med **OK**.

Om du väljer **Behåll i statistiken** visas posten som borttagen, men finns fortfarande kvar i databasen. Dessa poster visas normalt inte i katalogeditorn. Om de visas är de inte redigerbara. (Du kan aktivera och inaktivera visning av borttagna poster genom att klicka på den lilla pilen till höger om knappen **Lista** och välja **Dölj gallrade titlar**.)

Anledningen till att man markerar poster som borttagna istället för att ta bort dem helt är framför allt att man vill ha kvar statistiken/historiken i katalogen. Posterna är dock inte helt borttagna, och det är möjligt att återställa en post som har markerats som borttagen.

## LÄNKNING AV POSTER

Poster i databasen kan länkas samman i en hierarkisk trädstruktur med hjälp av knapparna **Länka post** och **Ta bort länk**. Knappen **Länka post** har en bild av en kedja  och knappen **Ta bort länk** har samma bild med ett kryss över . Knapparna **Visa volymer**, **Länka post** och **Ta bort länk** finns i katalogeditorn, ovanför det detaljerade editorfönstret.

## Länka post

---

Länkning av poster görs från en *underordnad* till en *överordnad* post. Utgå därför alltid från den underordnade posten när du skapar en ny länk.

1. Sök reda på den post som ska vara underordnad så att den visas och kan redigeras i katalogeditorn.
2. Klicka på knappen **Länka post** för att visa katalogsökningfönstret. Här kan du söka efter den överordnade posten.

3. När du har tryckt på **OK** i katalogsökningens fönstret kommer du till fönstret **Sök överordnad post**. Här visas en lista över alla poster som uppfyllde sökkriterierna. Markera önskad överordnad post och tryck på **OK** eller dubbelklicka på posten.
4. Klicka på **Ja** när du tillfrågas om du vill länka den underordnade posten till den överordnade posten.
5. Öppna volympostvisningen och kontrollera att posten nu är länkad en nivå under den överordnade posten.


## Ta bort länk

---

Klicka på knappen **Ta bort länk** för att ta bort länken från en *underordnad* till en *överordnad* post. Om den underordnade posten har egna underordnade poster (nivå 2 och 3 i en hierarkisk trädstruktur) kan inte länken till den överordnade posten tas bort.

## Visa volymer

---

Du visar/döljer den hierarkiska trädstrukturen genom att aktivera/inaktivera volympostvisningen. Klicka på knappen **Visa volymer** (ikon med mappar i en trädstruktur ) för att visa/dölja trädstrukturen.


I volympostvisningen kan du även ställa in sortering av volymerna. Det finns tre knappar för detta: en som är märkt med **ABC321** där du kan ställa in sortering för varje enskild volym, och två pilknappar, en för fallande sorteringsordning och en för stigande.

I volympostvisningen markeras den volym som gav en träff vid sökningen.

---

## SAMMANSLAGNING AV POSTER

---

Knappen direkt till vänster om sökfältet i editorn används för att slå ihop den aktiva posten med en annan post. Knappen ser ut som två pappersark med ett kryss på det ena . All exemplarinformation från den aktiva posten flyttas till den post du ombeds söka upp. Därefter tas den aktiva posten bort.

Den här funktionen är särskilt praktisk om man slår samman två bibliotek, men det kan även inträffa i daglig drift att man råkar dubblera information.

Exemplarnamnet behålls vid sammanslagning av poster, men det kan ändras manuellt efteråt.

---

## INSTÄLLNING AV EDITOR

---

Välj **Editorinställningar** i katalogeditorns snabbmeny (högerklicka i editorfönstret). Den aktiva posten måste vara sparad.

Editorn kan anpassas till användarens önskemål. Du kan styra hur posterna visas i Editor samt ändra tabellgenskaperna och färgerna. Ändringarna här sparas i registret på den enskilda datorn, så dessa ändringar gäller endast för den aktuella datorn.

Använd hylla (852c/h) från Marc-posten som hyllplaceringsstandard för nya exemplar

Markera den här rutan om du vill kopiera hyllplaceringen för exemplaren automatiskt från katalogpostens fält 852c/h. Katalogposten måste ha sparats innan den automatiska kopieringen av

852-fältet till nya exemplar fungerar. Eventuella ändringar som gjorts efter att posten först sparades måste också ha sparats.

Denna automatiska kopiering sparar tid, särskilt om du har många exemplar. Den kan dock ge fel hyllplacering om exemplaren ska placeras på olika ställen, så alternativet är *inte* förkryssat vid leverans.

## Fliken Editor

---

Välj en tidigare definierad inställning av editorn

- **Ledtexter och taggar från Marc-format** – Editor visas med Marc-taggar och -ledtexter.
- **Enkla ledtexter** – Editor visas med enklare ledtexter som hämtas från katalogmallen.

Synliga kolumner (ändrar standardvärden)

- **Ledtexter/fältbeskrivning** – Endast ledtext visas (inga Marc-taggar).
- **Marc-taggar** – Endast Marc-taggar visas i editorn.
- **Bägge** – Både Marc-taggar och ledtexter visas i editorn.

Visa hjälpfält

Markera denna ruta om du vill att Marc-fältförklaringen/hjälptexten ska visas längst ned i editorn.

Visa alltid fält från mall

Markera denna ruta om du vill att katalogpostfält (utan data i dokumentposten) ska visas även för sparade dokumentposter.

Generera Id-nr automatiskt

Markera denna ruta om du vill att systemet alltid ska generera ett id-nummer automatiskt. Om du inte markerar rutan visas en dialogruta där du får skriva in ett id-nummer varje gång du skapar en ny post. **Obs!** Id-numret ska alltid vara unikt för posten!

Katalogiseringsnivå

Vilka alternativ som finns här beror på inställningarna för katalogmallar. För sparade Marc-poster visas alltid alla fält som finns i posten. Katalogiseringsnivån styr vilka fält som visas från katalogmallen och är framför allt intressant för nya poster. Du kan ange upp till nio nivåer i katalogmallarna, men man behöver mycket sällan mer än tre nivåer. Välj **Alla** om du vill visa alla fält i katalogmallen.

## Fliken Tabellens egenskaper

---

Här ställer du in vilket teckensnitt och vilka cellfärger som ska användas som standard. Valen gäller endast för inloggade användare på den lokala datorn.

Fasta kolumner

**Ledtext till fält** – Första kolumnen i editorn.

**Typ** – Kolumn 2 (kolumnen som innehåller A, a, m, P eller p).

Kolumnbredd för ledtexter

Ställ in kolumnbredden för de fasta kolumnerna med ledtext och typ. Värdet anges i bildpunkter.

Kolumner som kan ändras

**Marc-taggt huvudfält** – 100, 245 etc.

**Delfält** – a,b,c etc.

**Indikatorer** – Du kan t.ex. använda ett understruket teckensnitt.

**Värde** – Själva datavärdet för ett fält.

## Fliken Färg på värden

---

- **Värden i mall** – Färg på tomma fält från katalogmallen.
- **Auktoriserade värden** – Datavärden som *har* auktoriserats och länkats till Marc-posten.
- **Värden som eventuellt kan auktoriseras** – Datavärden som *kan* auktoriseras.
- **Titel (245)** – Titelfältet. Alltid en Marc-taggt 245.
- **Rekommenderade fält** – Tomma datafält som har katalogiseringsnivå 0 i katalogmallen.

Se även beskrivningen av standardfärger.

## Allmänt

---

- Klicka på knappen **Använd standard** om du vill återställa alla alternativ till originalinställningarna.
- Klicka på knappen **Verkställ** om du vill aktivera valen utan att stänga skärmbilden **Inställningar för editorn**.

---

---

## ANVÄNDNING AV FÄRGER

---

Fälten (raderna) i katalogeditorn kan ha flera olika bakgrunds- och textfärger. Färgen talar om vilken typ av fält det är.

**Obs!** Du kan själv ställa in vilka färger som ska användas, och färgerna kan därför skilja sig från beskrivningen nedan. Se beskrivningen av färginställningar i kapitlet "Inställning av Editor".

### Grå fält

---

Fältet tillhör katalogmallen. Detta är ett fält som normalt ska fyllas i, men som ännu inte har fyllts i. Textfärgen är svart.

### Gröna fält

---

Fältet bör fyllas i enligt katalogiseringsreglerna, men har ännu inte fyllts i. Det är inte obligatoriskt att fylla i fältet för att kunna spara posten, men du bör absolut göra det. När fältet har fyllts i får det en annan bakgrundsfärg. Bakgrunden blir blekgul om fältet auktoriseras. Ej auktoriserbara fält är grå innan posten har sparats och blir vita när den sparas.

### Ljusblå (turkosa) fält

---

Titelfältet (Marc-taggt 245) är vanligtvis obligatoriskt. Med obligatoriskt menas att fältet *måste* fyllas i för att posten ska kunna sparas.

## Blekgula fält

---

Auktoriserade eller eventuellt auktoriserbara fält.

Röd textfärg anger att fältet har auktorierats medan rostbrun textfärg anger att fältet är auktoriserbart.

## Vita fält

---

Ikke-auktoriserade fält som har fyllts i och sparats. Detta är alla fält som inte passar i någon av de andra typerna som nämns ovan.

---

---

## NYTT KATALOGFÖNSTER

---

Du kan ha flera katalogfönster öppna samtidigt i samma katalogprogram. När du öppnar ett nytt fönster visas en lista över tillgängliga kataloger och du ombeds välja en av dem.

---

---

## KORTKOMMANDON I EDITORN

---

### Om kortkommandon och användargränssnitt

---

Många funktioner visas inte som knappar i användargränssnittet utan kan endast nås via kortkommandon eller snabbmenyer. Du kommer till menyn för datafälten genom att högerklicka i ett datafält.

Här finns följande menyval:

- Fältditor **Ctrl+F2**.
- För fält som ska auktoriseras kan även **F8** användas för att visa auktoritet.
- Nytt huvudfält **Ctrl+M**.
- Ta bort huvudfält **Ctrl+D** eller placera markören på huvudfälttaggen och tryck på **Delete**.
- Nytt delfält **Insert**.
- Ta bort delfält **Ctrl+D** eller placera markören på delfältkoden och tryck på **Delete**.
- Visa fält för Marc-posten **Ctrl+A**.

### Kortkommandon i editorn

---

Utöver kortkommandona i menyn ovan finns följande kortkommandon:

- Editor-visning **Ctrl+F3**.
- ISBD-visning **F3**.
- Marc-visning **F4**.
- Exemplarlista **Skift+F2**.
- Extra info **Ctrl+F7**.
- Spara post **Ctrl+S**.
- Ta bort post **F7**.

- Avbryta ändringar i post **Ctrl+R**.
- Kopiera post till intern urklippsfunktion **Skift+F4**.
- Klistra in post från intern urklippsfunktion **Skift+F5**.
- Redigera kategorier **Skift+F3**.
- Hämta poster från externa källor **Ctrl+F9**.
- Söka efter poster i databasen **F9**.

## Position i datafältslistan

---

Du flyttar markören från cell till cell med piltangenterna, flyttar en skärmbild upp eller ned med **PageUp** och **PageDown**, går till första kolumnen med **Ctrl+Home**, till sista kolumnen med **Ctrl+End**, till första kolumnen med **Home**, till sista kolumnen med **End**, till nästa cell med **Tabb** och till föregående cell med **Skift+Tabb**. Du kan även använda musen.

---

## VISNING

---

### Visa ISBD

---

I katalogprogrammets editor trycker du på **F3** eller klickar på fliken **ISBD-format**. Då visas en tredelad skärmbild. Huvuddelen används till att visa katalogposten i ISBD-format, men i nedre vänstra hörnet finns länkar till bilder och fulltextdokument som är länkade till posten (i 856-fältet).

Om du klickar på länken till en bild visas bilden i liten storlek i det nedre högra hörnet. Detta förutsätter att du har sparat frimärksbilder i förväg. Om du klickar på länken till ett fulltextdokument visas det i full storlek i det program som ställts in för att hantera den aktuella filtypen.

Du kommer tillbaka till editorn genom att trycka på **Ctrl+F3**. Du kan även klicka på fliken **Editor**, eller på någon av de andra flikarna: **Insyn** (om modulen är installerad), **Marc-visning**, **Exemplar** eller **Extra info**.

### Visa Marc

---

I katalogprogrammets editor kan du trycka på **F4** eller klicka på fliken **Marc**. Då visas katalogposten i Marc-format.

Du kommer tillbaka till editorn genom att trycka på **Ctrl+F3**. Du kan även klicka på fliken **Editor**, eller på någon av de andra flikarna: **Insyn** (om modulen är installerad), **ISBD-format**, **Exemplar** eller **Extra info**.

### Insyn

---

Modulen Insyn visar användbar tilläggsinformation om framsökta titlar:

- Omslagsbilder (stora och små)
- Baksidestexter
- Innehållsförteckningar
- Förlagets kommentarer

Det behövs ingen ytterligare katalogisering eller något extraarbete från bibliotekets sida. All tilläggsinformation hämtas från Den Norske Bokdatabasen hos Forlagsentralen. Bokdatabasen uppdateras dagligen så att antalet poster med tilläggsinformation som Mikromarc 2 Insyn kan hämta hela tiden ökar. Om du vill se hur många det är just nu kan du klicka på <http://193.91.211.230/bokomslagServer/statistics/>.

När du hittar katalogposter i Katalog söker Mikromarc 2 Insyn automatiskt upp samma titlar i Forlagscentralens databas och visar tilläggsinformationen när du klickar på fliken **Insyn**. Länkningen mellan titeln i användarens sökning och tilläggsinformationen görs med hjälp av ISBN. Eftersom Mikromarc 2 Insyn är integrerat med både Websök och Samsök är tilläggsinformationen tillgänglig både för titlar som hittats i bibliotekets egen katalog (Katalog och Websök) och i andra biblioteks databaser (Samsök).

Du kommer tillbaka till editorn genom att trycka på **Ctrl+F3**. Du kan även klicka på fliken **Editor**, eller på någon av de andra flikarna: **ISBD-format**, **Exemplar** eller **Extra info**.

## Extra info

---

Detta är den sista fliken i Editor-skärmbilden. Här visas titel och författare i det översta fältet. Längre ned visas en tabell med följande uppgifter:

**Id-nr** – Detta är postens interna id-nummer i Mikromarc-databasen.

**Registrerad av** – Den bibliotekarie som först registrerade posten (användarnamnet).

**Ändrad av** – Den bibliotekarie som senast ändrade posten.

**Gallringsdatum** – Datum då posten markerades som borttagen.

För fälten **Registrerad av**, **Ändrad av** och **Gallringsdatum** visas även datumet då katalogposten registrerades, ändrades eller markerades som borttagen.

Du kommer tillbaka till editorn genom att trycka på **Ctrl+F3**. Du kan även klicka på fliken **Editor**, eller på någon av de andra flikarna: **Insyn** (om modulen är installerad), **ISBD-format** eller **Exemplar**.

## GALLRA EXEMPLAR GENOM STRECKKOD

Funktionen **Gallra exemplar gm streckkod** kommer du åt från rullgardinsmenyn under **Katalogisering**.

Här kan du markera ett exemplar med en viss streckkod som borttagen. Läs av streckkoden och klicka på **Ta bort**. Exemplaren markeras som kasserade och räknas i statistiken. Om du bestämmer dig för att du inte vill ta bort exemplaret klickar du på **Stäng**. Om du försöker ta bort ett exemplar som redan har tagits bort visas ett varningsmeddelande. Om du läser in en streckkod som inte finns i databasen visas ett meddelande om att det är en okänd streckkod.

Om du tar bort det sista exemplaret av en titel tillfrågas du om du även vill markera titeln som borttagen. Utlånade eller reserverade titlar kan inte tas bort. Då måste du först återlämna dem eller ta bort reservationen.

## KATALOGMALLAR

Katalogmallen väljs antingen när du skapar en ny post eller genom att du ändrar kontrollfälten i en befintlig post.

Välj vilken katalogmall som ska användas för den nya posten. Valet av katalogmall avgör vilka fält som visas tomma i katalogeditorn, men alla fält med värden i visas alltid.

Värdet i 000-fältets position 06 och 07 ställs in utifrån katalogmallen, och det är detta värde som avgör vilken katalogmall som används. Dessutom skapas vissa mallar från 007-fältet om 000-fältet inte är tillräckligt specifikt.

Du kan välja en ny mall/katalogmall för en befintlig post, men om du samtidigt vill byta till en annan materialtyp, bibliografisk kategori eller fysisk beskrivning måste du själv ändra kontrollfälten.

Du hittar dialogrutan för inställning av katalogmallar genom att välja **Inställningar** i den översta menyn eller i ikonmenyn till vänster, och sedan **Katalogmallar**.

Det finns två sorters katalogmallar:

### Bibliografiska katalogmallar

---

Detta är katalogmallar som katalogisatören använder för att skapa nya bibliografiska poster i katalogen. En katalogmall är en katalogiseringssskärm bild, eller rättare sagt en lista över fält som visas i katalogeditorn med eventuella tillhörande standardvärden, som har anpassats efter en bestämd materialtyp.

Använd knapparna, snabbmenyn i tabellerna (högerklicka) eller tangenterna om du vill redigera, skapa eller ta bort katalogmallar.

### Auktoritetskatalogmallar

---

En auktoritetskatalogmall är en lista över Marc-fält som ska sparas i auktoritetsfilen för en angiven auktoritetstyp. Det är möjligt att ändra en auktoritetskatalogmall, men var försiktig när du gör detta! Om du t.ex. tar bort delfält från en auktoritetskatalogmall auktoriseras dessa inte längre, och om du lägger till delfält kommer de bara att auktoriseras när nya poster sparas.

Om ett huvudfält används som auktoritetstyp ska en motsvarande katalogmall skapas. De fält som läggs in kommer då med som auktoriserade fält. De som inte läggs in auktoriseras inte.

Använd knapparna, snabbmenyn i tabellerna (högerklicka) eller tangenterna om du vill redigera, skapa eller ta bort auktoritetskatalogmallar.

Se även beskrivningen av auktoritetsinställningar.

### Standardvärden för flera katalogmallar

---

Katalogmallarna kan använda standardvärden för Marc-fälten. Värdet kan anges för en enda katalogmall eller som standardvärde för alla katalogmallar som använder detta Marc-fält. Se beskrivningen av standardvärden för katalogmallar.

### Återställ till standard

---

Denna funktion återställer alla bibliografiska katalogmallar och auktoritetskatalogmallar till ursprungsinställningarna (som de såg ut när systemet installerades). Eventuella nya katalogmallar som har lagts till tas *inte* bort. Denna operation kan inte ångras.

## REDIGERA KATALOGMALLAR

När du befinner dig i skärmbilden för inställning av katalogmallar kan du dubbelklicka på en katalogmall eller markera en katalogmall och klicka på knappen **Redigera** (eller **Alt+E**) så att dialogrutan för redigering av katalogmallar visas. Du kan även få upp en motsvarande skärmbild för nya katalogmallar genom att klicka på knappen **Ny**.

Dialogrutan används för att redigera både bibliografiska katalogmallar och auktoritetskatalogmallar. Några av fälten går inte att redigera för auktoritetskatalogmallarna.

### Id-nummer

---

När du skapar en ny katalogmall måste du använda ett nyckelvärde som är större än 1999 som inte används sedan tidigare.

### Namn

---

Unikt namn på katalogmallen. Fältet är begränsat till 100 tecken.

### Anmärkning

---

Beskrivning av katalogmallen. Fältet är begränsat till 100 tecken.

### Kontrollfält 000 pos. 67 mall

---

Fält för två tecken. Det första tecknet anger *materialtypen*. Det andra tecknet anger den *bibliografiska kategorin*. Detta motsvarar kontrollfält 000, position 6 och 7 i Marc21.

#### Bibliografisk katalogmall

De värden som anges här används för att hitta en mall som passar när du hämtar befintliga dokumentposter i katalogen. Värdena används inte för att mata in värden när du skapar en ny post. Eventuella standarddatavärden anges i Marc-fältslistan nedanför tabellen. Du måste själv kontrollera att fältet överensstämmer med de standardvärden som angivits för motsvarande fält i själva Marc-posten.

Du kan använda tecknet ? som trunkeringstecken. Om du anger ett blankt värde ger detta endast träff på ett blankt värde i dokumentposten.

#### Auktoritetskatalogmall

**Obs!** Har alltid värdet z för auktoritetsmallar.

### Kontrollfält 007 mall

---

Fältet är begränsat till 23 tecken.

#### Bibliografisk katalogmall

En utökad materialangivelse/fysisk beskrivning som motsvarar Marc-fält 007 i Marc21.

#### Auktoritetskatalogmall

Detta fält ska aldrig ha något värde för auktoritetsmallar.

## Marc-mall för auktoritetspost

---

Fältet kan endast användas för auktoritetskatalogmallar och det anger vilken auktoritetstyp en angiven mall tillhör. En auktoritetstyp kan användas för fler än en mall. (Detta utnyttjas framför allt för huvud- och delinmatningar, t.ex. Marc21 100 och 700).

## Marc-fält i denna mall

---

Listan visar alla Marc-fält som tillhör mallen, och här gör du ändringar i själva listan. Använd piltangenterna, tangenterna **Insert** och **Delete**, eller knapparna ovanför listan för att redigera raderna i listan.

### Kolumner i listan

<b>Huvudfält</b>	Marc-taggen för Marc-fältet.
<b>Ind.</b>	Standardvärde för indikatorer för Marc-fältet.  Det är viktigt att indikatorerna är desamma om du registrerar flera delfält och vill att alla delfälten ska förekomma i samma huvudfält.
<b>Delf.</b>	Delfält för Marc-fältet. Om du sparar en katalogpost där huvudfältet ska ha flera delfält upprepar du hela inmatningen för varje delfält.
<b>Standardvärde</b>	Fylls i om ett standardvärde ska användas för Marc-fältet. Detta värde kan man även fylla i genom att klicka på knappen <a href="#">Standardvärdet</a> i skärmbilden för inställning av katalogposter.
<b>Kat. nivå</b>	Katalogiseringsnivå. Tillåtna värden 0–9.  Om nivån sätts till 0 får fältet en egen färg i katalogeditorn. Färgen anger att fältet alltid bör fyllas i. Det hindrar dig dock inte från att spara poster utan att fälten är ifyllda. Spärr mot att spara poster anges i Marc-definitionen (använd Mikromarc 2 Databasadministration för att uppdatera). Nivå 0 visas alltid i katalogeditorn även om fälten inte har några värden. Katalogisatören kan själv välja om nivå 1–9 ska visas i skärmbilden <b>Editorinställningar</b> i katalogeditorn.
<b>Antal</b>	Anger hur många gånger ett huvudfält med tillhörande delfält ska upprepas i Marc-editorn. Om det finns flera delfält för huvudfältet i mallen förs huvudfältet in flera gånger, men inte delfälten.
<b>Ledtext för enkel visning</b>	Enkel visningstext som kan användas i Marc-editorn istället för Marc-definitionens ledtext för en Marc-tag.

## Inställning av katalogmallauktoritet

---

**WARNING!** Vi rekommenderar att du *inte* ändrar ursprungsinställningarna innan du först grundligt har testat effekten av ändringarna på en *kopia* av databasen! Ändringar kan förstöra katalogposterna om du inte är väl förtrogen med databasstrukturen och har god överblick över vad du gör.

### Anmärkningar

Inställning av auktoritet ska alltid göras innan den första auktoriseringen har skett. Ändringar påverkar endast Marc-poster som inte redan har auktoriserats och nya poster.

---

# STÄLLA IN STANDARDVÄRDEN FÖR KATALOGMALL

---

För att spara arbetstid kan du ställa in standardvärden som automatiskt fylls i det fält som tillhör en katalogmall. Detta är mest användbart när alla eller de flesta posterna ska använda samma värde för Marc-fältet.

**Obs!** Standardvärdet påverkar endast nya poster som skapas.

Du visar dialogrutan för att ställa in standardvärden genom att klicka på knappen **Standardvärde** i skärmbilden för inställning av katalogmallar. Använd dialogrutan om du vill ställa in ett standardvärde för ett Marc-fält i flera katalogmallar. Alla katalogmallar som använder fältet tilldelas då detta standardvärde för det valda Marc-fältet.

Tabellen innehåller de fält som ska ha ett standardvärde, med en rad per fält. I denna tabell skriver du direkt i cellerna. Alla kolumner i en rad ska ha ett värde.

Raden sparas automatiskt när du lämnar den.

## Ny

Klicka på knappen **Ny**, tryck på **Insert**, bläddra förbi sista posten med piltangenterna eller välj **Ny** i snabbmenyn om du vill lägga till en ny rad.

## Ändra

Klicka på knappen **Redigera**, tryck på **F2** eller välj **Redigera** i snabbmenyn om du vill redigera en befintlig rad.

## Ta bort

Klicka på knappen **Ta bort**, tryck på **Delete** eller välj **Ta bort** i snabbmenyn om du vill ta bort en befintlig rad. Observera att standardvärdet inte tas bort från de katalogposter som det redan har tilldelats till.

## Uppdatera mallar som använder det aktiva fältet

Med den här knappen ställer du in ett standardvärde för alla katalogmallar som använder de Marc-fält som finns definierade i listan.

**Obs!** Standardvärdet tilldelas inte förrän du klickar på knappen. Då skrivs alla andra standardvärden som eventuellt finns för detta Marc-fält i någon av katalogmallarna över utan varning.

---

## Tips

Du kan även ställa in standardvärden för ett Marc-fält i en enda katalogmall genom att ange ett värde i kolumnen **Standardvärde** för det aktuella Marc-fältet.

## INSTÄLLNING AV EXTERNA MARC-POSTER


Mikromarc har en öppen arkitektur för att kunna hämta Marc-poster från externa källor. Du kan hämta poster från en mängd olika källor, t.ex. bibliotekens egna webbsidor (med hjälp av Z39.50), diskett, fil och via Windows urklipp. Inställningen av externa poster aktiveras via menyalternativet **Externa poster** i menyn **Inställningar**, eller via **Externa poster** under **Inställningar** i ikonmenyn.

Du kan konfigurera (ställa in) hämtning av externa poster på två sätt: i **Inställning för externa poster** (i inställningsdelen av Mikromarc 2 Katalog) och i **Inställning av externa poster** (högerklicka på en källa och välj **Konfigurera**).

- I **Inställning för externa poster** ställs de externa källorna in *globalt* för alla användare av en databas. Läs mer om hur du redigerar externa Marc-poster för global inställning. Denna inställning kan sedan aktiveras för övriga användare med funktionen **Återställ till standard**.
- I fönstret **Inställning av externa poster** ställs de externa källorna in för *den enskilda arbetsstationen*.

## MARC-POSTER FRÅN EXTERNA KÄLLOR

### Välja extern källa

Du kan hämta Marc-poster från en extern källa i katalogeditorn. Tryck på knappen **Externa poster** (jordklotsikonen ). Du kan även använda kortkommandot **Ctrl+F9**.

Till vänster på skärmen finns en *lista* över externa källor. Om ett element i listan är inaktivt (grå text) kan du troligen inte använda datakällan. Det kan bero på att tillhörande program inte har installerats, eller att programmets placering inte har angivits korrekt i **Externa poster** eller lokalt på arbetsstationen.

Markera önskad datakälla. Om du har tillgång till källan via externa programmoduler (t.ex. BookWhere, Clip2MM21 för import från nationalbibliotekets bas Libris etc.) trycker du på knappen **Start** eller använder snabbmenyn i listan.

Det externa programmet startas. När du har hittat de externa posterna och eventuellt sparat eller kopierat posten till urklippsfunktionen återgår du till denna skärmbild och trycker på knappen **Uppdatera** eller snabbtangenta **F5**. Posten ska nu visas i det stora datafältet till vänster med texten **Ny post**. Om Mikromarc hittar en dubblett i katalogen visas katalogposten i fältet till höger med texten **Dubblettpost i katalogen**. Om inga data visas när du har kopierat en Marc-post är det möjligt att du inte kryssade för **Överför data via Windows urklipp** vid konfigureringen.

### Bläddra mellan poster

Du kan bläddra fram och tillbaka i en textfil som ska importeras med hjälp av knapparna **Första posten**, **Nästa post** och **Föregående post**. Du får upp dessa poster i det stora datafältet **Ny post** och kan importera dem en i taget från listan.

## Importera post

---

Om det inte finns några dubletter och du vill överföra posten till katalogen trycker du på knappen **Importera post**. Om det finns dubletter kan du antingen välja **Importera post** som överför posten som en ny post till katalogen *eller* **Överskriv posten** som skriver över den Marc-post som finns i katalogen (exemplaren behålls). Skärmbilden stängs. När du kommer tillbaka till katalogeditorn kan du redigera posten som vanligt.

## Konfigurera inställningar – externa Marc-poster för arbetsstationen

---

- Markera den externa källan i listan till vänster i skärmbilden för externa poster.
- Tryck på knappen **Konfigurera** eller välj **Konfigurera** i snabbmenyn i listan (högerklicka).

---

---

## KONFIGURERA INSTÄLLNINGAR FÖR EXTERN KÄLLA

---

Du konfigurerar inställningarna för externa källor i katalogeditorn, och detta görs endast för den inloggade användaren på den lokala arbetsstationen. Tryck på knappen **Externa poster** (jordklotsikonen). Du kan även använda kortkommandot **Ctrl+F9**. Markera den externa källan i listan till vänster i skärmbilden för externa poster och klicka på knappen **Konfigurera** eller välj **Konfigurera** i snabbmenyn i listan (högerklicka). Ändringarna du gör i den här skärmbilden sparas på arbetsstationen (i registret).

Om du vill använda inställningarna för hela databasen, dvs. för alla användare, klickar du på **Återställ till standard** eller **Återställ standard för alla applikationer** (se nedan). Standarden ställs in i menyalternativet **Externa poster** i menyn **Inställningar** eller via **Externa poster** under **Inställningar** i ikonmenyn.

## Flikar och fält

---

Det finns tre flikar i skärmbilden för konfigurering av externa källor för enskilda användare: **Allmänt**, **Konvertering** och **Filer och sökvägar**. Namnen på fält och kryssrutor är annars desamma som i **Externa poster**. Dessa fält förklaras i avsnittet "Redigera externa Marc-poster".

## Funktionsknapparna längst ned

---

### Återställ standard för alla applikationer

Tryck på den här knappen om du vill ta bort de lokala inställningar som gäller för arbetsstationen och ersätta dem med standardinställningarna för databasen för *alla* externa datakällor.

### Återställ till standard

Använd standardinställningarna för den valda datakällan. Inställningarna hämtas från databasen.

## REDIGERA EXTERNA MARC-POSTER

Inställningen av externa poster aktiveras via menyalternativet **Externa poster** i menyn **Inställningar**, eller via **Externa poster** under **Inställningar** i ikonmenyn.

Välj sedan en källa i listan i nästa skärmbild och klicka på **Redigera** eller dubbelklicka på källan.

Ändringarna som görs i den skärmbild som då visas sparas i databasen och gäller för alla användare av databasen. För att aktivera dem på varje enskild dator måste du dock gå till **Hämta extern Marc-post** på varje dator och sedan välja **Konfigurera** och **Återställ standard för alla applikationer**. Detta beror på att varje dator sparar sina inställningar i registret så att varje användare kan ha sina egna inställningar.

### Kortnamn

Namn på datakälla som visas i listan i skärmbilden för externa poster.

### Beskrivning

Längre namn på datakällan som visas som en rubrik i skärmbilden.

### Hjälp/Tips

Ytterligare information om datakällan.

### Använd Windows urklipp för att flytta data mellan externa applikationer och Mikromarc

Markera denna ruta om du vill att överföringen mellan den externa datakällan och Mikromarc ska baseras på Windows urklippsfunktion. Detta är det vanligaste sättet att överföra data.

### Ikonbils-Id

Ikon som visas tillsammans med kortnamnet i listan.

### Källans Marc-format

Ange standard-Marc-format för datakällan. Du kan endast utnyttja de alternativ som finns i listan, eller lämna tomt om datan inte ska konverteras.

### Teckenkod

Välj teckenuppsättning för externa datakällor. ANSI = Windows-teckenuppsättning, ASCII = DOS-teckenuppsättning.

### Diakriter

Om den externa datakällan innehåller koder för diakriter som måste konverteras väljer du en diakritisk teckenuppsättning i listan. Diakriter är t.ex. accenter som i ordet "idé", och de sparas som egna koder. Det norske Nasjonalbibliotekets databaser innehåller t.ex. sådana koder.

### Marc-postseparator

Ange separator (skiljetecken) som ska användas mellan Marc-poster (du kan alltså arbeta mot externa datafiler med flera Marc-poster).

## Mottagande Marc-format

Ange eventuellt standard-Marc-format i katalogen.

## Dubblettkontroll

Välj om dubblettkontroll ska göras på ISBN, id-nummer (Marc21: 001) eller ingetdera.

## Ta bort Marc-fält

Skriv in de Marc-fält som ska tas bort vid import av externa poster till databasen. Fälten skrivs in på rad (i stigande ordningsföljd) med en blanksteg emellan, t.ex.:

085 087 096 097 099 522 691 699

Du kan även ta bort delfält. Detta görs genom att fält, indikatorer och delfältskod skrivs som en sträng. Om indikatorerna inte har någon betydelse eller inte har definierats används ? som trunkeringstecken. Om du t.ex. importerar från Clip2MM21 bör följande fält tas bort:

038 040 078 079 099 260??\$d 260??\$e 260??\$f 260??\$g 300??\$c 300??\$d 522

Om du importerar från en Bibliofil-databas vill du troligen ta bort delfält 3 från alla auktoriserade fält. Detta kan du t.ex. göra på följande sätt:

100??\$3 110??\$3 111??\$3 600??\$3 610??\$3 611??\$3 6300??\$3 650??\$3 700??\$3 710??\$3  
711??\$3 730??\$3 800??\$3 810??\$3 811??\$3 900??\$3 910??\$3 911??\$3 930??\$3 950??\$3

## Namn och placering för programfil

Om källan är ett annat program kan du ange sökväg och filnamn till programmets exe-fil här (behövs inte om du vill ange ett konstant filnamn till datafilen istället och använda Windows filassociation för att avgöra vilket program som ska användas).

## Marc-filens namn och sökväg

För externa källor där ett annat program används exporteras Marc-data vanligtvis till ett standardfilnamn. Ange sökväg och namn på denna fil här. Om dataöverföringsmekanismen mellan datakällan och Mikromarc för denna datakälla är Windows urklipp lämnar du fältet tomt.

## Startparametrar för programmet, filnamn eller URL

Detta fält kan alltså användas i tre olika sammanhang.

- Om du har angett att den externa datakällan använder en programfil kan du ange kommandoparametrar för programmet här.
- Om du bara vill använda Windows filassociation för att öppna en angiven datafil anger du filnamn och sökväg här.
- Om den externa datakällan är en webbadress (URL) skriver du in hela adressen här.

# ELEKTRONISKA DOKUMENT

Mikromarc använder 856 \$g för att registrera elektroniska dokument. När ett elektroniskt dokument registreras i 856-taggen visas en särskild editor för dokumentet ifråga. Du kommer till skärmbilden via katalogeditorn. Skapa ett nytt 856-huvudfält om det inte redan finns tillgängligt på skärmen. Placera markören i 856-fältet och tryck på **F2**.

## Elektronisk placering

Listan är tom från början.

- Tryck på knappen **Ny (Nytt dokument)** som markeras med ett blankt dokument) eller **Insert** i den tomma listan för att lägga till ett elektroniskt dokument.
- Skärmbilden **Dokument** visas.
- Information om hur fälten fylls i finns i avsnittet "Elektroniska dokument" nedan.
- Tryck på **OK** när du är klar.

När du kommer tillbaka till listan är dokumentet tillgängligt som en hyperlänk för testning längst ned på skärmen. Det program som har associerats till den aktuella filtypen används. Vilket program detta är beror på inställningarna på den aktuella datorn. En URL öppnas t.ex. med din standardwebbläsare, doc-filer öppnas med Microsoft Word om det är installerat, exe-filer startas direkt osv.

## Elektroniska dokument

### Nummer på dokumentet

Mata in ett nummer för dokumentet (varje dokument för en post måste ha ett eget nummer). Det första elektroniska dokumentet som är knutet till en viss katalogpost ger du därför nr 1, nästa nr 2 osv.

### Alias

Ett alias är ett namn på en elektronisk placering. Det används framför allt för att kunna ange en mappoberoende placering. Om du använder alias istället för fysiska sökvägar till elektroniska dokument är det mycket enklare att flytta dem. Du behöver då inte uppdatera varenda post i databasen, utan det räcker med att uppdatera alias. Du bläddrar i fältet **Alias** genom att klicka på pilen till höger om fältet. Standardalias i Mikromarc 2 Katalog är **Localfile**, **Standard** och **URL**. Ytterligare information finns i avsnittet "Inställningar för elektroniska dokument".

- Använd alias **Localfile** om du vill katalogisera en komplett sökväg till en datafil.
- Använd alias **Standard** om du vill katalogisera en fil som ligger i en mapp som är tillgänglig via alias **Standard**.
- Använd alias **URL** för katalogisering av internetresurser.

### Filnamn

För webbsidor använder du alias **URL** och skriver in hela webbadressen inklusive http:// (t.ex. <http://www.bibits.no>) i filnamnsfältet. För datafiler, exe-filer och lnk-filer (genvägar) skriver du in filnamnet eller bläddrar till det med hjälp av knappen **Bläddra**.

### Beskrivning av fil

Det är valfritt att fylla i en beskrivning av filen. Skriv en användarvänlig beskrivning. Beskrivningen blir tillgänglig som en hyperlänk i sökprogrammet. Du behöver inte fylla i det här fältet.

## INSTÄLLNINGAR FÖR ELEKTRONISKA DOKUMENT

Elektroniska dokument i Mikromarc är länkade till datafiler som är sparade utanför databasen. Filerna kan vara sparade i en vanlig mapp på en lokal dator, på en dator i det lokala nätverket eller på internet. Det finns inga begränsningar för vilka slags filtyper som kan kopplas till en katalogpost. Det finns heller inga begränsningar för hur många filer som kan kopplas till en post.

I katalogeditorn redigeras dokumentlänkarna i en egen skärmbild. Se avsnittet "Elektroniska dokument" för ytterligare information.

Mikromarc använder sig av begreppet *alias* för kunna erbjuda ett mer flexibelt sätt att ange platsen för ett länkat dokument än sökvägar till en mapp (katalog). Se "Inställningar för alias".

Olika elektroniska dokumenttyper symboliseras av olika små ikoner (frimärksbilder). Dessa visas i Mikromarc 2 Websök bredvid länken, och låntagarna kan klicka på ikonerna för att visa det elektroniska dokumentet. Se "Inställningar för frimärksfiler".

## INSTÄLLNINGAR FÖR ALIAS

Du kommer till inställningarna för alias genom att välja **Inställningar** i huvudmenyn i Mikromarc 2 Katalog och sedan **Elektronisk placering**. Där kan du välja ett alias och klicka på **Redigera** (eller dubbelklicka på ett alias), eller klicka på **Ny** för att lägga till ett nytt.

Alias används för att ange en standardplacering för elektroniska dokument. Dokumenten kan finnas på en lokal dator, i det lokala nätverket eller på internet. Fördelen med att använda alias är att du på ett enkelt sätt kan ange var dokumenten finns utan att behöva skriva in den fullständiga sökvägen varje gång. Detta är också praktiskt om du behöver flytta dessa dokument från en mapp till en annan, eftersom du då bara behöver uppdatera alias för att länken ska fungera.

### Fält

#### Aliasnamn

Ange namn på alias.

#### Lokal sökväg

Ange en lokal sökväg om detta alias ska användas för lokala filer.

#### Sökväg till frimärksfil

Sökväg till frimärksfiler för alias.

#### Sökväg i relation till Websöks skriptmapp

Kan vara relativ. Endast aktuell om du använder Websök.

### Fördefinierade alias

Mikromarc levereras med tre standardalias. *De får inte tas bort eller döpas om!* Var särskilt uppmärksam på detta, eftersom programmet inte varnar om du gör detta.

#### LOCALFILE

Används för att ange en fil på det lokala nätverket med en fullständig sökvägsangivelse i katalogen.

## STANDARD

Används för att ange en fil i en eventuell standardmapp.

## URL

Används för alla internetadresser (URL). De protokoll som stöds är HTTP, FTP och FILE.

# INSTÄLLNINGAR FÖR FRIMÄRKSFILER

När du registrerar placeringen av elektroniska dokument i Mikromarc används frimärksfilsinställningarna för att knyta filer av en viss typ (med en viss filändelse) till en bild (ikon) som kan visas i Mikromarc 2 Websök. Denna bild visas när posten hittas i Websök, och används som en hyperlänk som du kan klicka på för att hämta fram dokumentet i webbläsaren. Hur webbläsaren hanterar dokumentet beror på webbläsarens inställningar, men de flesta moderna webbläsare kan visa många olika dokumenttyper genom att starta ett program som kan tolka typen. Alla dokument av samma typ (med samma filändelse) använder sig av denna bild.

Du kommer till inställningsfönstret genom att välja **Inställningar** i huvudmenyn i Mikromarc 2 Katalog och sedan **Elektronisk placering**. Välj den bakersta fliken på skärmen som visas (**Webb frimärksfiler**) och klicka t.ex. på **Ny** eller **Redigera**.

## För filer med extension (filändelse)

Ange filändelsen (extension), t.ex. DOC för Word-dokument, GIF för gif-filer, XLS för Excel-filer etc. Du gör detta genom att använda pilarna vid det översta fältet eller genom att skriva direkt i fältet nedanför.

## Sökväg för frimärksfiler (i relation till Websöks skriptkatalog)

Skriv in sökvägen till frimärksfilen. Sökvägen ska utgå från Websöks skriptkatalog.

## Tips

- Ingen kontroll av att frimärksfilen faktiskt finns utförs. Det går inte eftersom du inte har angett var Websöks skriptkatalog finns.
- Det utförs heller ingen kontroll av huruvida webbläsaren kan hantera frimärksfilen som anges, eller om det överhuvudtaget är en fil som kan visas. Om du t.ex. anger en WAV-fil för ljuduppspelning kan den inte visas och kommer heller inte att spelas upp. Använd helst de vanligaste bildformaten som webbläsarna stöder, som GIF och JPG.
- Om filen inte ligger direkt under katalogen där skriptfilerna finns kan du använda "..\" för att gå upp en nivå. Du kan inte ange en fullständig URL som sökväg till frimärksfilen, eftersom den placering som anges här slås ihop med katalogen där skriptfilerna ligger.
- Dokument av samma typ som har olika filändelse måste registreras separat för varje filändelse. Html-dokument kan t.ex. ha både filändelserna HTM och HTML.
- Om flera dokumenttyper använder samma filändelse kommer de att behandlas likadant även om det är stor skillnad mellan dokumenttyperna.

## Exempel

**Skriptkatalog för Mikromarc Websök:** "C:\inetpub\wwwroot\mikromarc"

**Frimärksfil:** "C:\inetpub\wwwroot\images\document.gif"

Här ser vi att frimärksfilen ligger i en katalog som ligger högre upp i katalogstrukturen än skriptfilerna. För att sökvägen till bilden ska vara relativ till skriptkatalogen måste du först navigera upp en nivå i katalogstrukturen innan du kommer till katalogen "images".

Frimärksfilen ska i det här fallet ha sökvägen:

```
"..\images\document.gif"
```

---

## AUKTORITETER

---

Auktoritetsfilen innehåller termer som kan återfinnas i flera poster i databasen. Du väljer därför auktoritetstermer när du vill ha extra god kontroll över katalogiseringen av vissa fält. Typexempel på data som kan auktoriseras är författarnamn och ämnesbeteckningar. Här kan du t.ex. organisera och strukturera användningen av alla ämnesord i databasen. Ändring av termerna i auktoritetsfilen kräver kunskap om Marc21-formatet.

## Sökning

---

Sökningen i auktoriteterna bygger på att du kan ange tre avgränsningar, auktoritetsfil (**Välj auktoritetsfil**), auktoritetstyp (**Välj auktoritetstyp**) och auktoritetsstatus (**Välj status**) förutom att du kan ange ett sökbegrepp.

### Alfabetisk

Vid sökning i den alfabetiska visningen skriver du in termen eller delar av den i sökfältet längst upp på skärmen. Tryck på **Enter** eller tryck på knappen med en bock på när du vill starta sökningen.

**Obs!** Automatisk högertrunkering är aktiverad! Du kan vänstertrunkera med hjälp av tecknet %, men observera att vänstertrunkering kan vara tungt att hantera för databasen, och att sökningen därmed tar längre tid. Dessutom kan du använda tecknet \_ för att maskera ett enda tecken (t.ex. ger J\_NSSON träff på Jansson, Jonsson osv.).

### Systematisk

Fliken **Systematisk** visas i auktoritetsfilerna för Dewey (DEW och DDC). I systematisk visning kan du söka efter en term eller en klassifikationskod. Skriv in termen eller klassifikationskoden, eller delar av termen eller klassifikationskoden i sökfältet längst upp på skärmen. Tryck på **Enter** eller tryck på knappen med en bock på för att starta sökningen.

**Obs!** Automatisk högertrunkering är aktiverad! Du kan vänstertrunkera med hjälp av tecknet %, men observera att vänstertrunkering kan vara tungt att hantera för databasen, och att sökningen därmed tar längre tid. Dessutom kan du använda tecknet \_ som trunkeringstecken (t.ex. ger 9\_0 träff på 900, 910, 920 osv.).

### Klassifikationsträd

Fliken **Klassifikationsträd** visas i auktoritetsfilerna för Dewey (DEW och DDC). I klassifikationshierarkin kan du bläddra i själva trädet med hjälp av tangentbordet eller musen. Du kan dessutom söka efter termer och/eller avgränsa sökningen med hjälp av klassifikationskoden.

**Obs!** Automatisk högertrunkering är aktiverad! Du kan vänstertrunkera med hjälp av tecknet %, men observera att vänstertrunkering kan vara tungt att hantera för databasen, och att sökningen

därmed tar längre tid. Dessutom kan du använda tecknet \_ som trunkeringstecken (t.ex. ger 9\_0 träff på 900, 910, 920 osv.).

Programmet kan *räkna* hur många poster som använder de olika klassifikationskoderna. Observera att uppräknigen inkluderar "undergrupper" i hierarkin. För Dewey räknas t.ex. poster som uppfyller 00\_ som "000 Allmänt" (\_ = trunkeringstecken).

Klassifikationsträdet kan även visa uppräknigen från en *bestämd katalog*. Markera alternativet för räkning och ange katalognumret. Det tar då något längre tid att uppdatera klassifikationsträdet på skärmen.

Om ingen klassifikationskod har definierats i auktoritetsregistret visas en dokumentikon där klassifikationsnumret hämtas från katalogposten. Det finns då ingen term som är knuten till koden i klassifikationsträdet.

Sorteringsfilter för klassifikationskoderna har *inte* automatisk trunkering. Trunkeringstecknet \_ kan vara mycket användbart. T.ex. ger 10\_ träff på klassifikationskoderna 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109 i Dewey.

## Redigering

---

Vid redigering av auktoritetsfilerna är de flesta kommandona tillgängliga i snabbmenyer (högerklicka) *både* i termlistan och i länkningslistan (till höger på skärmen).

### Tillgängliga kommandon

- Ny term: **Insert**
- Redigera term: **F2** eller knappen **Redigera aktiv term** (dokumentikonen längst upp på skärmen)
- Ta bort term: **Delete**
- Ta bort och använd annan: **Ctrl+A**
- Skapa ny länk till en befintlig term: **Ctrl+N**
- Ta bort länk: **Ctrl+D**
- Visa termträd: **F3**

## Skapa en ny term

---

Välj **Ny term** i snabbmenyn i termlistan eller länkningslistan. Du kan även trycka på **Insert**. Skärmbilden **Redigera term** visas.

## Ta bort en term

---

Markera termen i listan och välj **Ta bort term** i snabbmenyn eller tryck på **Delete**. Du kan inte ta bort termer som används i katalogposter. Programmet hindrar dig från att göra detta.

## Byta ut en term mot en annan

---

Markera posten som ska bytas ut mot en annan befintlig term. Välj **Ta bort och använd annan** i snabbmenyn eller tryck på **Ctrl+A**. Tryck på **OK** i dialogrutan och leta fram och markera den korrekta termen. Klicka på **OK**.

## Skapa nya länkar mellan termer

---

Skapa en ny term med en länkning till en existerande term

1. Markera först den term i termlistan som du vill länka den nya termen till.
2. Använd snabbmenyn i länkingslistan och välj **Ny term**.
3. Skärmbilden **Välj relationstyp för ny term** visas.
4. Välj länkning och tryck på **OK**.

Skapa en länkning mellan två existerande termer

1. Markera först den term i termlistan som du vill länka termen till.
2. Använd snabbmenyn i länkingslistan och välj **Skapa ny länk till en existerande term**.
3. Skärmbilden **Välj relationstyp för ny term** visas.
4. Välj länkning och tryck på **OK**.
5. Leta reda på och markera den term som du vill skapa en länkning till.
6. Tryck på **OK**.

## Ta bort länkningar mellan termer

---

Markera den länkning som ska tas bort i länkingslistan. Välj **Ta bort länk** i snabbmenyn eller tryck på **Ctrl+D**.

**Obs!** Länkningen TT kan inte tas bort eftersom den är implicit för OT-länkningar och endast visas på skärmen.

## Navigera mellan länkade termer

---

Dubbelklicka på en term i länkingslistan. Termen visas då i termlistan med alla länkningar i länkingslistan.

## Redigera term

---

Du kommer till denna skärmbild via huvudfönstret för auktoritet. Markera den auktoritetsterm som ska ändras. Välj **Redigera term** i snabbmenyn, tryck på **F2**, **Ctrl+E** eller knappen **Redigera aktiv term** (dokumentikonen längst upp på skärmen). Om du vill lägga in en ny term klickar du på **Ny term** i snabbmenyn eller trycker på **Insert**.

### Auktoritetsfil

Visar vilken auktoritetsfil termen skapas i.

### Art

Välj önskad kod i listan.

### Typ

Välj typ i listan. Giltiga värden är:

a: Established heading = Indexterm.

- b: Untraced reference = Relaterad term som inte ska visas/vara sökbar i katalogen.
- c: Traced reference = Relaterad term som ska visas/vara sökbar i katalogen.
- d: Subdivision = Länkad term som inte ska visas/vara sökbar i katalogen.
- e: Node label = Kan användas för att ange facett.
- f: Established heading and subdivision = Indexterm och länkad term.
- g: Reference and subdivision = Föredragen term och länkad term.

**Obs!** Mikromarc överför numera alla typer till katalogposten. Alla termer ställs normalt sett in som typ a. Detta kan komma att ändras i framtida versioner av programmet.

## Status

Ställ in korrekt status. Se "Välja status" för en beskrivning av status.

## Direct usage

Visar hur många gånger termen har förts in/ använts direkt i Marc-posterna. Om en term har använts två gånger i samma Marc-post räknas detta som två. Om den har använts via en länkning visas den inte i räkningen.

## Term

Skriv in termen *inklusive* eventuella delfält som är en del av den auktoriserade inmatningen. Du får normalt sett inte spara termer som är identiska med tidigare använda termer, men om minst ett av delfälten är annorlunda uppfattas termen som avvikande gentemot tidigare registrerade termer. Tryck på knappen **Delfält** för att visa en lista över delfält. Observera att listan över delfält visar alla huvudfältets delfält. **Obs!** Delfälten *måste* skrivas in i den ordningsföljd som de har i katalogen. I den svenska versionen ska de alltså skrivas in i alfabetisk ordning.

- **Sortering:** Ange hur termen ska sorteras om detta skiljer sig från hur termen visas. Du kan t.ex. ange "Åsen" som sortering för "Aasen" eller "Norske forfatterforening" för "Den Norske forfatterforening".
- **Kvalifikatorer:** Detta är endast aktuellt om den Marc-taggen som motsvarar auktoritetstypen stöder kvalifikatorer. I Marc21 är detta särskilt användbart för ämnesord. Om fler än en kvalifikator används för en term ska de skiljas åt i Marc21 med delfält 0 (skriv in \$0 i kvalifikatorfältet mellan termerna). Du kan registrera flera identiska termer i auktoritetsfilen så länge de har olika kvalifikatorer.
- **Klassifikationskod:** För ämnesordsregistret eller klassifikationsträdet kan du ange termen eller rubrikens klassifikationskod här. **Obs!** För klassifikationskoder som kopplas till ett ämnesord kan och bör du skriva in tecknen (.\* ) efter klassifikationskoden. Teckenkombinationen används av Mikromarc för att skilja klassifikationskodsrubriker från klassifikationskoder som är kopplade till ämnesordsträngar. Du kan nämligen registrera ett klassifikationsträd som t.ex. Dewey tillsammans med ett ämnesordsregister. Om du konsekvent använder (.\* ) på det sätt som beskrivs ovan kan du enkelt skapa ett klassifikationsträd som skiljer på klassifikationskodsrubriker och ämnesordstermer.
- **Sortering klassifikationskod:** Om sortering/ordningen av klassifikationskoden avviker från klassifikationskoden skriver du in sorteringsordningen här. Detta är viktigt för att den systematiska visningen och klassifikationsträdet ska bli korrekta. I NLM måste t.ex. sorteringen anges som "C011" för klassifikationskoden "C11", "C001" för "C1" osv.
- **Anmärkning:** Skriv in kommentarer om termen. Anmärkningarna överförs inte till dokumentposten utan visas endast i auktoritetsfilens skärmbilder.

## Välj auktoritetsfil

---

Den här dialogrutan används för att välja vilken auktoritetsfil som auktoritetsposterna ska hämtas från. Du kommer till dialogrutan genom att klicka på knappen **Välj auktoritetsfil** (dokumentmappen) i huvudfönstret för auktoritet.

Endast auktoritetsposter från den valda auktoritetsfilen visas. Om auktoritetsfilen endast har en nivå döljs kolumnen **Broader term** i huvudfönstret.

**Obs!** Dessa inställningar samverkar med de begränsningar som finns för auktoritetstyp och auktoritetsstatus.

### Välja auktoritetsfil

Markera en av auktoritetsfilerna i listan.

### Välja alla auktoritetsfiler

Tryck på **Alla** för att visa auktoritetsposter från alla auktoritetsfiler.

När du har valt auktoritetsfil visas denna i ikonmenyn till vänster vid den röda boken.

## Välj auktoritetstyp

---

Den här dialogrutan använder du för att välja vilken auktoritetstyp (auktoritetskod) som listan i auktoritetsbilden ska filtreras på. Du kommer till dialogrutan genom att klicka på knappen **Välj auktoritetstyp** (arkivlådan) i huvudfönstret för auktoritet.

Endast de auktoritetsposter som motsvarar filtret visas. Auktoritetstyperna kan t.ex. vara C (institution), M (konferens), MAT (materialtyp), N (namn), PU (förlag), S (ämne), SC (institution som ämne), SG (geografiskt ämne), SM (konferens som ämne), SP (person som ämne), ST (titel som ämne), T (uniform titel), TS (serietitel).

**Obs!** Dessa inställningar samverkar med de begränsningar som finns för auktoritetsfil och auktoritetsstatus.

### Kod

Markera en av auktoritetstyperna (koderna) i listan.

### Alla

Tryck på **Alla** om du vill visa alla auktoritetsposter oavsett auktoritetstyp.

### Alla ämnen

Tryck på **Alla ämnen** om du vill filtrera på ämnesauktoriteter (alla auktoritetstyper som börjar med bokstaven S).

## Välj status

---

Den här dialogrutan använder du för att välja vilken auktoritetsstatus som listan i auktoritetsbilden ska filtreras (avgränsas) på. Du kommer till dialogrutan genom att klicka på knappen **Välj status** (ansiktet) i huvudfönstret för auktoritet. Endast auktoritetsposter som motsvarar kriteriet visas.

**Obs!** Dessa inställningar samverkar med de begränsningar som finns för auktoritetsfil och auktoritetstyp.

## Välja status

Markera en av statuskoderna i listan.

## Värden

Varje term i auktoriteten har ett av följande statusvärden:

### Alla

Markera **Alla** för att visa alla auktoritetsposter oavsett auktoritetsstatus.

### Kandidat

En term som kan bli en kontrollerad auktoritetsterm, men som måste kontrolleras av en erfaren katalogisatör först (typiskt för centraliserade auktoritetsfiler).

### Provisorisk

En term som har skapats/förts in i auktoritetsfilen utan att ha kontrollerats och godkänts av den som ansvarar för kvaliteten i auktoritetsfilen.

### Auktoriserad

En term som har godkänts för användning i dokumentposter av den som ansvarar för kvaliteten i auktoritetsfilen. Termer som skapas direkt i auktoritetsfilen får status "auktoriserad".

### Inte auktoriserad

En term som *inte* har godkänts för användning i dokumentposter av den som ansvarar för kvaliteten i auktoritetsfilen. Programmet har dock ingen spärr som gör att sådana termer inte kan användas.

**Obs!** Biblioteket kan ställa in en standardstatus för alla termer som förs in automatiskt. Detta gäller t.ex. då katalogen auktoriseras för första gången (med hjälp av programmet MMAUTH.EXE) eller när du katalogiserar en dokumentpost och *inte* söker fram auktoriserade termer i auktoritetsfilen.

## Välj relationstyp för ny term

---

Välj vilken relationstyp som ska gälla *till* den aktiva termen *från* den nya termen (som väljs i nästa skärmbild).

### Hierarkiska relationer

#### BT - Broader term/NT - Narrower term

Du behöver inte ange både BT och NT för relationen mellan två termer. Om du har angett den ena är den andra underförstådd. En term kan endast ha en överordnad term (BT).

### Ekvivalensrelationer

Ekvivalensrelationerna hänvisar från synonyma och kvasisynonyma termer (icke-deskriptorer) till föredragna termer (deskriptorer).

## USE - Use (See) term (Preferred term)

Från den term som inte ska användas till den föredragna indextermen.

## UF - Use for term (non-preferred synonym or quasi synonym)

Den omvända funktionen av en USE-hänvisning.

**Obs!** Du behöver inte ange både USE och UF för relationen mellan två termer. Om du har angett den ena är den andra underförstådd.

## Associativa relationer

### RT - Related (Se även) term

Hänvisar till en besläktad term.

**Obs!** Du behöver inte ange en RT-relation åt båda hållen (alltså från en term till en annan och omvänt). Detta görs automatiskt av programmet.

## Uppdatera auktoritetsterm i katalogerna

---

När en term har ändrats visas denna dialogruta automatiskt om termen används i någon katalogpost. Uppdateringen (synkroniseringen) påbörjas omedelbart. Alla Marc-poster där termen används uppdateras automatiskt. Medan synkroniseringen pågår visar en indikator förloppet. Det antal som visas är hur många gånger termen används i katalogen.

### Stopp

Tryck på **Stopp** för att stoppa synkroniseringen.

### Start

Starta synkroniseringen igen.

## Skapa, redigera och ta bort auktoritetstermer

---

Om du högerklickar i listan över auktoritetstermer (auktoritetsfilen) får du upp en meny med följande alternativ:

### Ny term

Skapar en ny auktoritetsterm.

### Redigera term

Redigerar den markerade termen.

### Ta bort term

Tar bort den markerade termen. Om det finns katalogposter och lånevillkor knutna till termen får du inte ta bort den (i version 2.4.1.0 och senare).

## Ta bort och använd annan

Om det finns katalogposter och lånevillkor knutna till termen får du ta bort lånevillkoren utan varning. Katalogposterna måste uppdateras manuellt för att få det nya värdet.

## Skapa ny länk till en existerande term

Skapar en länk till en annan auktoritetsterm. Denna funktion används för alla typer av hänvisningar. Länkarna och upplysningar om vilken relation de länkade termerna har till varandra finns längst ned till höger när länken har skapats. Länkade termer och relationer anges med en annan färg än den aktiva termen.

### Möjliga relationer

BT - Broader term (överordnad term). Gäller till den aktiva termen från den överordnade termen du söker upp i nästa skärmbild. Används inte i platta auktoritetsfiler.

NT - Narrower term (underordnad term). Gäller till den aktiva termen från den underordnade termen du söker upp i nästa skärmbild. Används inte i platta auktoritetsfiler.

USE - Use (See) term (Preferred term). Hänvisar från den aktiva termen till term du söker upp i nästa skärmbild.

UF - Use for term (non-preferred synonym or quasi synonym) (motsatsen till en USE-hänvisning). Hänvisar till den aktiva termen från den term du söker upp i nästa skärmbild.

RT - Related (Se även) term. Hänvisar från/till den aktiva termen till/från den term du söker upp i nästa skärmbild.

## Ta bort länk

Ta bort länken mellan den aktiva termen och de termer den är länkad till. Placera markören på länken (till höger).

## Visa termträd/-struktur

Visar vilken hierarki en term tillhör. I platta auktoritetsfiler finns ingen hierarki.

För att tillåta hierarkier måste du gå till auktoritetsinställningarna via knappen **Inställningar** i Mikromarc 2 Katalog. Dubbelklicka på den auktoritetsfil som du vill redigera eller klicka på **Redigera**. I nästa dialogruta finns en kryssruta med texten **Avmarkera för platta auktoritetsfiler, markera för alla andra**. Avmarkera rutan om du vill tillåta överordnade och underordnade termer.

## Inställningar för auktoritetsfiler

---

Du hittar inställningarna för auktoritetsfilerna genom att välja **Inställningar** i ikonmenyn till vänster och sedan klicka på **Auktoritet**, eller välja motsvarande alternativ på huvudmenyn. Observera att alla katalogfönster kommer att stängas när du gör detta.

Du kan ha flera auktoritetsfiler i en Mikromarc 2-databas. De kan användas till:

1. "Platta" filer där hierarkiska strukturer inte tillåts. Detta kan t.ex. gälla personnamn, uniforma titlar, konferensnamn, förlagsnamn osv. Du kan ha USE- och RT-hänvisningar i platta auktoritetsfiler.
2. Klassifikationsrubriker  
Mikromarc levereras med norska och engelska Dewey-klassifikationsbeteckelser för siffrorna 000–999.

### 3. Ämnesordsregister och tesaurusar

Detta är register där relationerna USE, RT, BT och NT kan användas mellan termer. Det är ett stöd för alfabetisk, systematisk, klassifikationsträds- och termhierarkivisering.

Auktoritetstermer som används i en katalogs dokumentpost (Marc-post) länkas till dokumentposten. Fördelen med detta är att du endast behöver göra ändringar en enda gång i auktoritetsfilen. Sedan uppdateras alla dokumentposterna. Statiska förkoordinerade hänvisningar kan läggas in i auktoritetsfilen. Om en term med exempelvis RT-hänvisningar används i en auktoritetspost överförs hänvisningarna till dokumentposten.

## Fliken Auktoritetsfiler

Välj vilken auktoritetsfil du vill redigera eller ta bort, eller lägg till en ny. Du måste ange följande:

- ett unikt namn på auktoritetsfilen
- noteringstyp
- om auktoritetsfilen ska vara flat eller inte

## Fliken Termtyper

Se "Inställningar för auktoritetstyper".

## Fliken Auktoritetskontroll

1. Du kan inaktivera auktoritetskontrollen globalt för databasen. Detta gäller då alla användare som är kopplade till databasen. Avmarkera rutan **Auktorisera bibliografiska poster** för att inaktivera auktoritetskontrollen i katalogprogrammet.

*Undantag:* Programmen Mikromarc 2 Grundauktorisering och Mikromarc 2 Auktoritetslänkar auktoriserar poster även om funktionen har inaktiverats globalt. Grundauktorisering utför en fullständig genomgång av alla poster i den valda katalogen, medan Auktoritetslänkar endast uppdaterar länkarna i ändrade poster, vilket kräver mindre resurser (se ev. separat bruksanvisning för dessa program).

2. Om ändringar har gjorts i en auktoritetsterm *synkroniseras* (uppdateras) de katalogposter som berörs av ändringen automatiskt. Detta kan ta tid om det är många poster som använder termen. Du kan inaktivera den automatiska synkroniseringen och istället använda programmet Mikromarc 2 Auktoritetslänkar om du vill utföra synkroniseringen i bakgrunden. Avmarkera rutan **Synkronisera omedelbart ändringar av auktoritetsterm med katalogerna** om du vill inaktivera synkroniseringen.
3. Ställ in en standardstatus för de auktoritetstermer som skapas vid auktoriseringen av befintliga dokumentposter. Observera att databasen levereras med standardstatus = **Provisorisk**. Se även "Välja status".

## Inställningar för auktoritetstyper

---

Olika auktoritetstyper förs in i olika Marc-taggar i en dokumentpost. Auktoritetstypen N Personnamn kan t.ex. användas i fälten 100 och 700. SP Person som ämne används då i fälten 600 och 900.

Du skapar nya auktoritetstyper på följande sätt:

- Välj en unik auktoritetstyp genom att klicka på **Ny**. Kom ihåg att alla ämnestyper måste börja på bokstaven S. Det beror på att filtret på ämnestyper i huvudfönstret för auktoritet baseras på detta.
- Skriv en förklarande beskrivning.

- Välj auktoritetsfil i **Katalogauktoritet**.  
Fält 1: Nya termer sparas i denna fil.  
Fält 2: Om termen finns i båda filerna väljs termen i fält 2. Om du dubbelklickar i det auktoriserade fältet får du upp de alternativ som finns i fält 2. Fält 2 är inte obligatoriskt. Om fält 2 är tomt används fält 1 för att hämta termen.
- Välj vilket Marc-fält som ska auktoriseras. En auktoritetstyp kan kopplas antingen till ett huvudfält eller till ett delfält, men inte till bäggedera samtidigt. Om en typ används för flera huvudfält måste de delfält som anges i mallen och de delfält som har definierats för huvudfälten stämma överens.
- Om du inte väljer hela fältet uppdateras inte hänvisningar i posterna. Vi rekommenderar därför att du använder huvudfält och specificerar delfälten i katalogmallen.
- Lägg eventuellt in en kommentar.

---



---

## LISTOR

---

Från Mikromarc 2 Katalog kan du skriva ut bibliografier, kortfattade litteraturlistor och andra typer av listor. Listornas utseende avgörs av listdefinitionerna. Mikromarc 2 Katalog levereras med ett antal färdiga listdefinitioner.

I **Inställningar** (via huvudmenyn längst upp eller ikonmenyn till vänster) kan du spara nya listdefinitioner samt ändra och ta bort befintliga. Du kan även redigera och skapa nya klassifikationsrubriker.

**Obs!** Du kan inte byta definition eller sökkommando i **Listor**.

## Listdefinitioner

---

I listdefinitionerna skapas och underhålls egendefinierade listor och standardlistor. I verktygsraden visas följande knappar från vänster:

### Ny

Skapar en ny listdefinition. Visar samma dialogruta som knappen **Redigera**.

### Redigera

Hämtar vald listdefinition för redigering.

### Ta bort

Tar bort vald listdefinition.

## Rubriker

---

Rubrikerna används när du vill skriva ut en systematisk lista, antingen från träfflistan eller från fasta definierade listor. Vilka rubriker som används beror på vilket klassifikationssystem du har valt för den aktiva katalogen (se den separata hjälpfilen för Databasadministration, "Inställning av kataloger").

Ett antal standardrubriker levereras tillsammans med systemet. Dessa kan enkelt ändras genom att du kopierar dem och redigerar kopian. Du kan också skapa helt nya rubrikgrupper. I verktygsraden visas följande symboler från vänster:

## Ny

Skapar en ny rubrik.

## Redigera

Hämtar vald rubrik för redigering. Du kan endast redigera dina egna kopior, inte de standardrubriker som följer med systemet.

## Ta bort

Tar bort vald rubrik.

## Filter

Visar dialogrutan där du kan byta klassifikationsschema.

Första gången du redigerar en rubrikgrupp bör du spara en kopia av rubrikgruppen. Du gör detta genom att välja **Filter** och sedan **Skapa kopia**. När du har valt en ny rubrikgrupp visas detta alldeles nedanför knappraden.

## Ny lista/redigera lista

---

Här anger du detaljerade inställningar för de fasta definierade listorna. Du kommer till dialogrutan genom att klicka på **Ny** eller **Redigera** i skärmbilden **Listdefinitioner** på fliken **Listdefinitioner**.

### Fliken Namn och definition

#### Lista

Listans namn som visas i översikten över befintliga listor. Namnet bör på ett kort och koncist sätt beskriva listans innehåll. Det kan vara högst 60 tecken långt.

**Exempel:** Barnböcker om fisk

#### Söksträng

Om listan ska genereras utifrån specifika sökkriterier ska dessa skrivas in här. Sökningen skrivs in som en vanlig söksträng. Om du högerklickar i fältet kan du visa sökkommandon och tidigare sökningar.

**Exempel:** IN = j and EM = fisk

#### Listfilter

Filter är fördefinierade sökningar som kan användas som tillägg till vanliga sökningar. De valda filtren visas i en lista. Klicka på **Ändra filter** om du vill redigera det valda filtret. Välj inte motstridiga filter som "Endast vuxna" och "Endast barn", det gör att inga poster väljs eftersom inga poster kan uppfylla båda kraven.

#### Sortering

Listan sorteras som standard alfabetiskt. Om du vill sortera systematiskt väljer du detta här.

## Fliken Utseende

### Listtitel som bildar listans rubrik

Den rubrik som visas överst i listan.

### Listformat

Val av visningsformat för posterna.

### Fullt (ISBD)

Visar posten i ISBD-format (inte fullständigt). Som standard sorteras posterna alfabetiskt efter huvuduppslag. Om du vill att listan ska sorteras systematiskt med rubriker väljer du en systematisk lista. Du kan lägga till noter och exemplarinformation genom att kryssa för dessa alternativ under **Fler fält**.

### Rad (kort)

Visar posterna i tabellformat med kolumnerna **Hyllplacering**, **Författare** och **Titel**. Dessa sorteras efter huvuduppslag.

### Fliken Index

Index (register) för författare, titel och ämne kan väljas oberoende av varandra. Indexen placeras i slutet av listan. Index är endast tillgängliga för listor som skrivs ut i fullformat.

## Filter för listan

---

Om du klickar på knappen **Ändra filter** i skärmbilden **Redigera listdefinition** visas en dialogruta där du kan lägga upp filter för listan.

Filter är fördefinierade sökkommandon som kan kombineras med andra sökkommandon. Listorna visar tillgängliga filter och valda filter. Välj inte motstridiga filter som "Endast vuxenlitteratur" och "Endast barnlitteratur", det gör att inga poster väljs eftersom inga poster kan uppfylla båda kraven.

## Listrubriker

---

Här visas alla rubriker som är tillgängliga för det valda klassifikationssystemet. Rubrikerna används när du väljer en systematisk lista, och de hänger samman med det klassifikationssystem som används.

Första gången du redigerar en rubrikgrupp bör du spara en kopia av det klassifikationsschema du vill redigera. Du gör detta genom att välja **Filter** och sedan **Skapa kopia**.

### Klassifikationsschema

Visar vilka klassifikationsscheman rubrikerna tillhör. Om ett klassifikationsschema som inte finns skrivs in skapas automatiskt en ny rubrikgrupp.

### Ägare

Ägarkoden anger vem som står som ägare till rubrikerna. Några standardrubriker finns inlagda med ägarkoden NSU. Dessa kan du inte redigera, men du kan kopiera dem och redigera kopian.

Observera att rubrikerna grupperas efter klassifikationsschema och ägarkod. Två olika ägarkoder skapar automatiskt två olika rubrikgrupper, även om de tillhör samma klassifikationsschema. Om en ägarkod som inte finns skrivs in skapas också en ny rubrikgrupp automatiskt.

## Klassifikation

Anger rubrikens klassifikationskod. Vid utskrift kopplas denna ihop med postens klassifikationskod, så att posterna hamnar under rätt rubrik.

## Rubrik

Rubriken som kommer före de poster som tillhör samma klassifikationskodsgrupp.

# Skriva ut fördefinierade listor

---

Du kan skriva ut egendefinierade listor och standardlistor. Dessa listor definieras i listdefinitionerna under **Inställningar**, och de hämtar poster från den databas som är standardkatalog. Om systematiska listor används genereras rubrikerna utifrån det klassifikationssystem som har angetts för katalogen.

**Obs!** Du kan inte byta definition eller sökkommando i **Listor** under **Rapporter**. Detta måste du göra under **Inställningar – Listor**.

Om du vill skriva ut en lista väljer du **Rapporter** i ikonmenyn till vänster i huvudskärmbilden för Mikromarc 2 Katalog. Sedan klickar du på ikonen för **Kataloglistor**, och då visas en dialogruta där du kan skriva ut och spara listor.

## Verktygsrad

I verktygsraden visas följande symboler från vänster:

### Skriv ut

Skriver ut listan på skrivaren.

### Förhandsgranska

Visar hur utskriften kommer att se ut utan att skriva ut något. Se beskrivningen under rubriken "Förhandsgranskning".

### Spara som fil

Sparar listan som en fil. Den sparas som en html-fil och kan visas och redigeras i en ordbehandlare e.dyl.

## Namn

Fältet visar vilken rubrikgrupp som kommer att användas. Om fel grupp anges kan du byta genom att klicka på rätt listdefinition i översikten. Observera att rubrikgruppen måste stämma överens med det klassifikationssystem som används i katalogiseringen. Du kan ändra detta i Mikromarc 2 Databasadministration (programfil MMDBA.EXE). Där väljer du **Dokumentgrupper**, den katalog du använder och sedan **Klassifikation**.

## Förhandsgranskning

---

Om du klickar på knappen **Förhandsgranska** i dialogrutan för utskrift och sparning av listor visas utskriften som den kommer att se ut när den skrivs ut på skrivaren. Om möjligt används extern visning. Med extern visning menas ett program som är associerat till filtypen \*.htm. Exempel: Internet Explorer, Notepad, FrontPage, Word etc. De flesta sådana externa visningsprogram erbjuder möjligheten att skriva ut listan eller spara den som en fil.

Om du sparar listan som fil kan du själv redigera den innan den skrivs ut, publiceras på internet eller liknande.

---

## EXTERNA PROGRAM

---

### Import

---

Den här funktionen startar ett separat importprogram som används för att importera Marc-data från en textfil till databasen.

### Export

---

Den här funktionen startar ett separat exportprogram som exporterar några eller alla poster från en katalog till en textfil.

### Databasadministration

---

Den här funktionen startar ett eget program som heter Mikromarc 2 Databasadministration. Här görs diverse inställningar för databasen, som användarkontroll, inställning av biblioteksenheter, inställning av kataloger i databasen och mycket mer.

# REGISTER

## A

Antal exemplar i träfflistan.....	14
Auktoritet .....	48
Auktoritetsinställningar.....	49
Inställning av koder .....	51
Inställningar för auktoritetsfiler .....	49, 50
Redigera term.....	45
Välja auktoritetsfil .....	47
Välja relationstyp.....	48
Välja status.....	47
Ändrad term.....	49

## B

Begränsa antalet träffar .....	14
Borttagna titlar	
Sök.....	10
Byta visning av träfflistan .....	14

## E

EAN-kod.....	20
Editor.....	22, 25
Användning av färger .....	28
Kortkommandon .....	29
Redigera kontrollfält .....	22
Sortera träfflistan .....	15
Ta bort post.....	25
Träfflista .....	14
Elektroniska dokument.....	41
Inställningar .....	41
Inställningar för alias .....	41
Inställningar för frimärksfiler.....	42
Exemplar	
Antal i träfflistan.....	14
Exemplarnamn .....	26
Exemplarsökkoder.....	10
Externa Marc-poster.....	36
Konfigurera.....	37
Redigera.....	38
Extra info.....	31

## F

Filialstyrning .....	24
----------------------	----

## G

Gallra exemplar genom streckkod.....	31
Gör auktoritetsfilen flat .....	49

## H

Hierarkier .....	49
Hierarkisk volympostvisning .....	25
Huvudknappar.....	6
Huvudmeny .....	6
Hyllplacering.....	26

## I

Identiska termer .....	45
Id-nr .....	26
Innehåll .....	5
Inställningar .....	51
Auktoritetskontroll .....	50
Auktoritetstyper.....	51
Elektroniska dokument .....	41
Externa Marc-poster .....	36
Frimärksfiler.....	42
Insyn .....	30
Inte .....	26
ISBN .....	20

## K

Katalog.....	5
Databasadministration .....	56
Exemplar .....	24
Export.....	56
Import.....	56
Inställning av Editor .....	26
Kategorier.....	23
Lägga till delfält .....	22
Lägga till huvudfält .....	22
Redigera fält .....	20
Skriva ut träfflistan.....	16
Söka i auktoriteter.....	20
Ta bort fält .....	20
Välja standard.....	8
katalogmall .....	35
Katalogmall.....	33
Redigera .....	33
Ställa in standardvärden.....	35
Kategorier .....	23
Kolumner i träfflistan.....	14
Kontrollfält .....	20
Kontrollnummer och koder.....	20
Kortkommandon .....	29

## L

Likadana termer .....	45
Lista	
Förhandsgranskning.....	56
Redigera .....	53
Rubrik.....	54
Skriva ut .....	55
Listor	
Filter .....	54
Länka post.....	25
Länkning av poster.....	25

## M

Marc-poster från externa källor.....	36
Markera exemplar som borttagna.....	6

## N

Ny auktoritetsterm.....	49
Ny lista.....	53
Nytt katalogfönster.....	29

## R

Rader.....	16
Redigera.....	45
Auktoritetsterm.....	45
Katalogmallar.....	33
Redigera auktoritetsterm.....	49
Redigera lista.....	53
Räkna flera exemplar i träfflistan.....	14

## S

Skapa ny länk till en existerande term.....	49
Skriva ut	
Lista.....	55
Slå ihop poster.....	26
Sortering av volym.....	25
Standardvärden för katalogmall.....	35
Statistik.....	6
Sök	
Sök efter borttagna titlar.....	10
Sökkoder.....	10

## T

Ta bort auktoritetsterm.....	49
Ta bort en post.....	25
Ta bort exemplar med streckkod.....	6

Ta bort länk.....	25, 49
Ta bort term och använd annan.....	49
Trädstruktur.....	25
Träfflista.....	14
Sortera.....	15
Visa maximalt.....	16

## U

Underordnad post.....	25
Utskrift.....	16, 55
Förhandsgranskning.....	56

## V,W

Visa ISBD.....	30
Visa Marc.....	30
Visa termträdstruktur.....	49
Visa volymer.....	25
Volympostvisning.....	25
Välja.....	8, 47
Auktoritetsstatus.....	47
Auktoritetstyp.....	47
Standardkatalog.....	8
Välja kolumner.....	14

## Ä

Ämnesord.....	37
Ändra kolumner i träfflistan.....	14

## Ö

Överordnad post.....	25
----------------------	----