

Wise Basics: Alles over exemplaren, bestellen, tijdschriften en vestigingsbeheer



In deze cursus leer je alles over:

Exemplaren

Hoe kan je exemplaren toevoegen of koppelen? Hoe zie je dit in de publiekscatalogus? En hoe kan je het exemplaar ook weer verwijderen?

Bestellen

In de les over bestellen leer je over het bestellen van exemplaren, de besteladministratie, de overgang van bestelverzoek naar bestelde titel, bestellingen beschikbaar maken in de catalogus, exemplaren ontvangen en rappelbrieven.

Tijdschriften

Hier leer je over het opzoeken en registreren van het tijdschriftabonnement, het verwijderen van een abonnement en het ontvangen van exemplaren.

Vestigingsbeheer

Hoe pas je de werkdatum van je bib aan? Wat doe je wanneer er een feestdag is? En wat is het verschil tussen gesloten en vakantie? Dat leer je in de les Vestigingsbeheer. Het is een topic voor gevorderden (met de bevoegdheid om dit in te stellen voor je bib), en het sluit de basisopleiding Wise af.

Exemplaren toevoegen

5 Paragrafen

[^ Collapse](#)

Hoofdstuk Content

100% COMPLETE | 5/5 Steps

- Twee manieren om exemplaren toe te voegen
- Het koppelscherm: exemplaarinformatie
- Exemplaren koppelen
- Wat wordt er getoond in de publiekscatalogus?
- Exemplaren verwijderen

Exemplaarinformatie raadplegen en bewerken

6 Paragrafen

[^ Collapse](#)

Hoofdstuk Content

100% COMPLETE | 6/6 Steps

- Snel overzicht van een exemplaar
- Overzicht van het exemplaardetailscherm
- Notities bij een exemplaar
- Plaatsing (Groep 2)
- Type en materiaal (Groep 3), Aanschaf- en collectiegegevens (Groep 4) codes en blokkades (Groep 5)
- Acties op exemplaren



Bestellen

6 Paragrafen

 Collapse



Hoofdstuk Content

100% COMPLETE | 6/6 Steps

- Een exemplaar bestellen
- De besteladministratie
- Van bestelverzoek naar bestelde titel
- Bestellingen beschikbaar maken in de catalogus
- Exemplaren ontvangen
- Rappelbrieven



Tijdschriften

4 Paragrafen

 Collapse



Hoofdstuk Content

100% COMPLETE | 4/4 Steps

- Opzoeken van een tijdschriftenabonnement
- Registreren van een tijdschriftabonnement
- Ontvangen van exemplaren
- Verwijderen/opschonen van een tijdschriftabonnement

 **Hoofdstuk Content**

100% COMPLETE | 3/3 Steps

 Werkplekbeheer

 Kastenbeheer

 De kalender aanpassen

Exemplaren toevoegen



Deze les gaat over exemplaren toevoegen. Hier zal je leren over de volgende topics:

- Hoe kan je een exemplaar toevoegen aan een titelbeschrijving ('koppelen' zoals dat heet in Wise).
- Wat moet je allemaal invullen bij de aanmaak van een nieuw exemplaar?
- Hoe wordt dat getoond in de publiekscatalogus?
- Hoe kan je een exemplaar verwijderen?

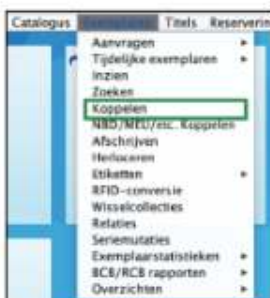
Exemplaren toevoegen = koppelen



Een exemplaar toevoegen heet in Wise "Koppelen".

Je kan op 2 manieren naar het koppelscherm:

- via het hoofdmenu "Exemplaren", functie "Koppelen".

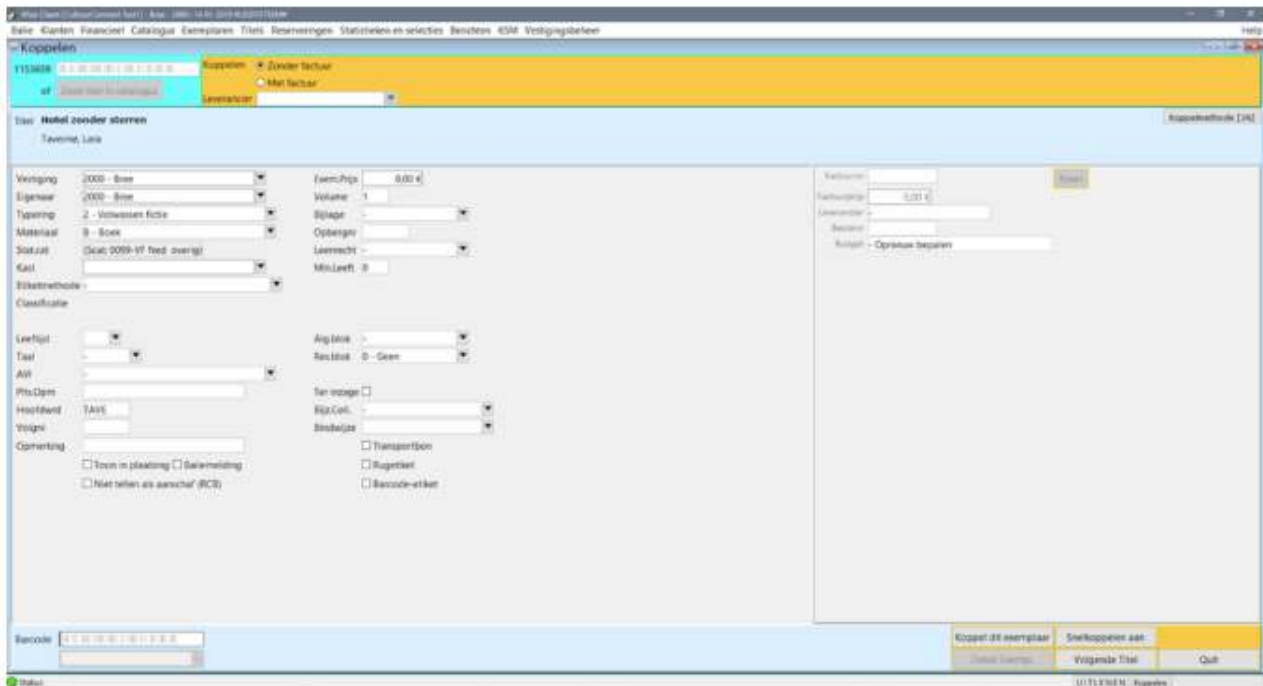


Scan nu het ISBN of zoek je titel in de catalogus.

- door eerst in de catalogus de titel op te zoeken en onderaan op het detailscherm van de titel op de "Barcode" knop te klikken.

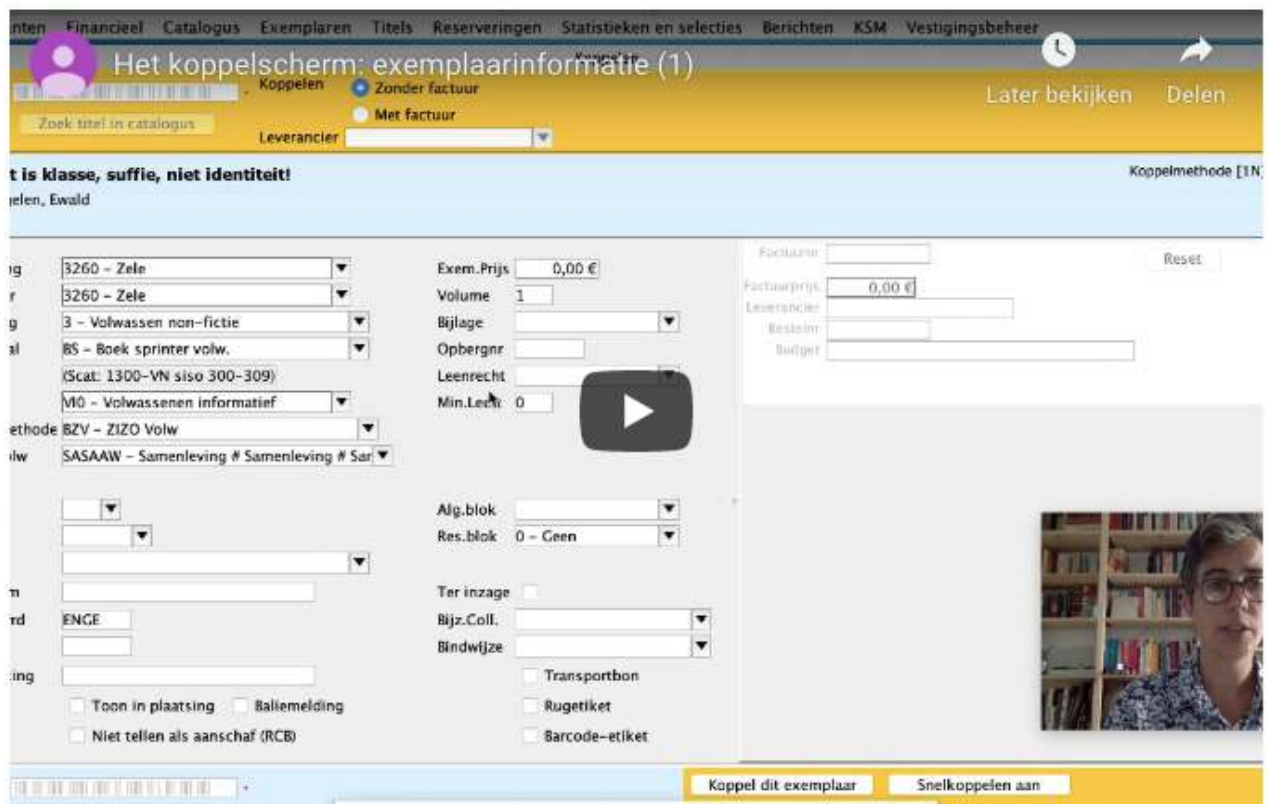


Het exemplaarkoppelscherm bevat veel informatie. Op sommige laptops blijken niet standaard alle velden en knoppen weergegeven te worden. Hieronder zie je het **volledige scherm**. Zie je niet alles? Probeer het scherm dan wat te verplaatsen of te maximaliseren.



Het koppelscherm: exemplaarinformatie

Het koppelscherm: bovenste blok



Het koppelscherm: info linksonder

nten Financieel Catalogus Exemplaren Titels Reserveringen Statistieken en selecties Berichten KSM Vestigingsbeheer

Exemplaarinformatie (2) Koppelen

Koppelen Zonder factuur Met factuur

Later bekijken Delen

Zoek titel in catalogus Leverancier

t einde van de rode mens : leven op de puinhopen van de Sovjet-Unie Koppelmethode

xijevitsj, Svetlana

ig 3260 - Zele Exem.Prijs 0,00 €

r 3260 - Zele Volume 1

g 3 - Volwassen non-fictie Bijlage

al B3 - Boek volw. non-fictie Opbergnr

(Scat: 1940-VN siso 940-949) Leenrecht

M0 - Volwassenen informatief Min.Leeft 0

ethode BZV - ZIZO Volw

ilw CELAAZ - Geschiedenis # Geschiedenis # Lar

Alg.blok

Res.blok 0 - Geen

Ter inzage

Bijz.Coll.

Bindwijze

Transportbon

Rugetiket

Factuur

Factuurprijs 0,00 €

Leverancier

Bestelnr

Budget

Reset

Toon in plaatsing Ballemelding

8787686876876876

Koppel dit exemplaar Snelkoppelen aan

Detail Exempl. Volgende Titel Quit

Het koppelscherm: info rechts

nten Financieel Catalogus Exemplaren Titels Reserveringen Statistieken en selecties Berichten KSM Vestigingsbeheer

Exemplaarinformatie (3) Koppelen

Koppelen Zonder factuur Met factuur

Later bekijken Delen

Zoek titel in catalogus Leverancier

t einde van de rode mens : leven op de puinhopen van de Sovjet-Unie Koppelmethode [1]

xijevitsj, Svetlana

ig 3260 - Zele Exem.Prijs 19,99 €

r 3260 - Zele Volume 1

g 3 - Volwassen non-fictie Bijlage 1 - 1 cd

al B3 - Boek volw. non-fictie Opbergnr

(Scat: 1940-VN siso 940-949) Leenrecht

M0 - Volwassenen informatief Min.Leeft 0

ethode BZV - ZIZO Volw

ilw CELAAZ - Geschiedenis # Geschiedenis # Lar

Alg.blok

Res.blok 0 - Geen

Ter inzage

Bijz.Coll.

Bindwijze

Transportbon

Rugetiket

Barcode-etiket

Factuur

Factuurprijs 0,00 €

Leverancier

Bestelnr

Budget

Reset

Toon in plaatsing Ballemelding

Niet tellen als aanschaf (RCB)

8787686876876876

Koppel dit exemplaar Snelkoppelen aan

Vestiging en Eigenaar

Deze velden worden automatisch gevuld op basis van je aanmeldgegevens. Koop je in jouw bibliotheek **centraal** aan, of koop je ook materiaal aan voor een **andere vestiging**, wijzig dan hier indien nodig de vestiging en/of de eigenaar.

Type en Materiaal

Deze gegevens worden voorspeld op basis van informatie in de titelbeschrijving. (Type mag je negeren). Het 'materiaal' bepaalt de uitleenvoorwaarden. Je kan deze hier aanpassen voor **dit specifieke exemplaar**. Bijvoorbeeld om een exemplaar als sprinter uit te lenen, of omdat de voorspelde RMT (=materiaal) geen uitleenvoorwaarden heeft in jouw bib.

Kast

Alle andere velden aan de linkerkant hebben te maken met je plaatsing.

De 'Kast' is de plaats waar een exemplaar geplaatst wordt in jouw bibliotheek. Wise kan op basis van een combinatie van de eigenschappen van een titel en de kasten in jouw bibliotheek, deze velden automatisch invullen. Hiervoor moet de zogenaamde "kastconversie" zijn ingericht. Als dat voor jouw bibliotheek nog niet is gebeurd, zal je dit nog even handmatig moeten invullen. Als je niet akkoord bent met de 'voorspelling' van Wise kan je steeds een andere kast kiezen.

Etiketmethode

De etiketmethode dient om de informatie op het 'etiket' op te bouwen (de plaatsingsinformatie zoals ze getoond wordt in de publiekscatalogus).

De etiketmethode (vb 'ZIZO volw) wordt gesuggereerd uit de titel. Ook deze 'voorspelling' kan je als gebruiker steeds overrulen.

De etiketmethode bepaalt welke keuzelijst voor Classificatie er wordt klaargezet (zie volgende paragraaf)

Classificatie

Op basis van de etiketmethode wordt een vaste lijst klaargezet van genres, ZIZOcodes,... Ook hier geldt dat wanneer de kastconversie van jouw bibliotheek volledig is ingericht, Wise op basis van de titel de juiste ZIZO/SISO/... code al kan klaarzetten, en dat je deze suggestie nog kan overrulen. Als je een afwijkende classificatie gebruikte, kies hier dan voor de etiketmethode "X - handmatig".

Andere velden (links)

- **Leeftijd, taal, AVI:** als deze informatie nog niet in de naam van je kast zit, en je deze wel wil tonen in de publiekscatalogus, kan je deze velden invullen. Meestal is dit niet nodig.
- **Plts. Opm.:** is een vrij veld waar je
 - de aanvullingen bij ZIZO A-Z kan invullen, bv. bij 'KULAAZ' de aanvulling 'Rusland'
 - (eigen) classificaties kwijt kan die niet ingericht zijn in wise
- **Het hoofdwoord,** de cutter, komt mee uit de titel.

Opgelet: als je het hoofdwoord NIET wil tonen in de publiekscatalogus (omdat dat niet op je fysieke etiket staat), zal je dit veld moeten leegmaken

- **Volgnr:** te gebruiken als je DVD-boxen uitsplitst in verschillende schijfjes
- **Opmerking:** hier kan je extra informatie kwijt. Je kan ervoor kiezen deze ook op te nemen bij de plaatsing en/of als pop-up melding aan de balie te tonen.

Voor de meeste veel voorkomende situaties (bijlage, schade,...) zijn er specifieke velden voorzien. (zie volgende paragrafen)

Voorbeeld

1240846	Koppelen	<input checked="" type="radio"/> Zonder factuur	
of	<input type="radio"/> Met factuur		
<input type="text" value="Zoek titel in catalogus"/>	Leverancier	<input type="text"/>	
Titel De avant-gardisten : de Russische Revolutie in de kunst, 1917-1935 Scheijen, Sjeng			
Vestiging	<input type="text" value="3260 - Zele"/>	Exem.Prijs	<input type="text" value="0,00 €"/>
Eigenaar	<input type="text" value="3260 - Zele"/>	Volume	<input type="text" value="1"/>
Typering	<input type="text" value="3 - Volwassen non-fictie"/>	Bijlage	<input type="text"/>
Materiaal	<input type="text" value="B3 - Boek volw. non-fictie"/>	Opbergnr	<input type="text"/>
Stat.cat	<input type="text" value="(Sca: 1700-VN siso 700-709)"/>	Leenrecht	<input type="text"/>
Kast	<input type="text" value="M0 - Volwassenen informatief"/>	Min.Leeft	<input type="text" value="0"/>
Etiketmethode	<input type="text" value="BZV - ZIZO Volw"/>		
ZIZO Volw	<input type="text" value="KULAAZ - Kunst # Kunst # Landen: Landen"/>		
Leeftijd	<input type="text"/>	Aig.blok	<input type="text"/>
Taal	<input type="text"/>	Res.blok	<input type="text" value="0 - Geen"/>
AVI	<input type="text"/>		
Plts.Opm	<input type="text"/>	Ter inzage	<input type="checkbox"/>
Hoofdwr	<input type="text" value="SCHE"/>	Bijz.Coll.	<input type="text"/>
Volgnr	<input type="text"/>	Bindwijze	<input type="text"/>
Opmerking	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Transportbon	
<input type="checkbox"/> Toon in plaatsing	<input type="checkbox"/> Baliemelding	<input type="checkbox"/> Rugetiket	
<input type="checkbox"/> Niet tellen als aanschaf (RCB)		<input type="checkbox"/> Barcode-etiket	

Andere velden (rechts)

De velden aan de rechterkant zijn grotendeels te negeren. Wel in te vullen zijn:

- **Exem. prijs:** de prijs zoals die op de nota van de klant zal komen bij verlies
- **Volume:** standaard ingevuld als '1', alleen wijzigen als er leengeld vb dubbel aangerekend moet worden bij meerdere schijfjes met één barcode.
- **Bijlage:** bevat het exemplaar dat je wil koppelen een bijlage, maak hier dan gebruik van de vaste lijst of duid "Bijlagenoot" aan en verduidelijk in het exemplaar detailscherm verder wat de bijlage precies is (dit komt verder aan bod). Deze notitie wordt getoond aan de balie bij het uitlenen en innemen. Meer info over de bijlagenoot vind je in de cursus 'Exemplaarinformatie raadplegen' bij ['Notities'](#).
- **Algemene blokkering:** nvt bij de *aanmaak* van een nieuw exemplaar, zie verder bij exemplaar detailscherm.
Noot: gaan je exemplaren na koppelen eerst nog naar een externe verwerker of moet er nog geconverteerd worden, kies dan niet voor een algemene blokkering, maar leen het exemplaar uit aan een **administratieve pas**. Het krijgt dan de status "F - In verwerking".
- **Bijzondere Collectie** gebruiken we voor bibliotheken met de Taalpunt-collecties. In de publiekscatalogus wordt het Taalpunt-icoon getoond.

Exemplaren koppelen

The screenshot shows the 'Exemplaren koppelen' (Linking items) interface. The top navigation bar includes 'Financieel', 'Catalogus', 'Exemplaren', 'Titels', 'Reserveringen', 'Statistieken en selecties', 'Berichten', 'KSM', and 'Vestigingsbeheer'. The main header is 'Exemplaren koppelen' with a 'Koppelen' button and options for 'Zonder factuur' (selected) and 'Met factuur'. There are buttons for 'Later bekijken' and 'Delen'. A search bar is present with the text 'Zoek titel in catalogus'. Below the header, there is a section for 'tfragiel : dingen die baat hebben bij wanorde' and 'Koppelmethode [1]'. The main form area contains several dropdown menus and input fields for item selection, including 'ig', 'r', 'g', 'al', 'ethode', and 'ilw'. There are also fields for 'Exem.Prijs' (20,00 €), 'Volume' (1), 'Bijlage', 'Opbergnr', 'Leenrecht', and 'Min. Leeft'. A video player is embedded in the center. On the right, there is a video call window showing a person in a library setting. The interface is in Dutch and includes a search bar, navigation tabs, and a 'Koppelen' button.

Heb je alle velden ingevuld, scan dan de barcode en klik op "Koppel dit exemplaar".

Barcode: 6765757575765	Koppel dit exemplaar	Snelkoppelen aan
75757656	Detail Exempl.	Volgende Titel
		Quit

Als je alle exemplaren in dezelfde kast, met dezelfde materiaal-code etc plaatst, dan kan je makkelijk meteen na elkaar **meerdere exemplaren van één titel** koppelen door op **"Snelkoppelen aan"** te klikken en alle barcodes na elkaar in te scannen.

Opgelet: als je snelkoppelen gebruikt om meerdere exemplaren voor verschillende vestigingen te koppelen, vergeet dan niet bovenaan de vestiging aan te passen.

Het koppelscherm blijft openstaan tot je via "Quit" terugkeert naar het vorige scherm.

Werk je met de **bestelmodule** en zijn leveranciers en budgetmethoden voor je ingericht? Dan moet je koppelen "met factuur". Vink deze optie bovenaan aan, kies je leverancier en vul de waarden uiterst rechts in. Bij factuurnummer kan je eender wat invullen, bv. ook het nummer op de leveringsbon.

Let op: de inrichting voor budgetten en leveranciers staat nog niet helemaal op punt. Je zal het dus nog even zonder moeten doen.

Wat wordt er getoond in de publiekscatalogus?

The screenshot shows a library catalog interface with the following elements:

- Navigation Bar:** Home, Financieel, Catalogus, Exemplaren, Titels, Reserveringen, Statistieken en selecties, Berichten, KSM, Vestigingsbeheer.
- Search and Action Bar:** "Wat wordt er getoond in de publiekscatalogus?" search bar, "Koppelen" button, "Zonder factuur" (selected) and "Met factuur" radio buttons, "Later bekijken" and "Delen" buttons.
- Title Information:** "t einde van de rode mens : leven op de puinhopen van de Sovjet-Unie" by "xijevitsj, Svetlana".
- Classification Fields:**
 - ig: 3040 - Haaltert
 - r: 3040 - Haaltert
 - g: 3 - Volwassen non-fictie
 - al: B3 - Boek volw. non-fictie (Scat. 1940-VN siso 940-949)
 - M0 - Volwassenen Informatief
 - ethode: BZV - ZIZO Volw
 - ilw: GELAAZ - Geschiedenis # Geschiedenis # Lan
- Physical and Pricing Fields:**
 - Exem.Prijs: 0,00 €
 - Volume: 1
 - Bijlage: [dropdown]
 - Opbergnr: [input]
 - Leenrecht: [input]
 - Min. Leeft: 0
 - Alg.blok: [dropdown]
 - Res.blok: 0 - Geen
- Image and Video:** A video thumbnail showing a woman in a library setting.
- Additional Fields:**
 - Ter inzage: [checkbox]
 - Bijz.Coll.: [dropdown]
 - Bindwijze: [dropdown]
 - Options: Transportbon, Rugetiket, Barcode-etiket
 - Options: Toon in plaatsing, Balliemelding, Niet tellen als aanschaf (RCB)
- Facturing Section:** Factuurnr, Factuurprijs (0,00 €), Leverancier, Bestelnr, Budget.
- Bottom Bar:** Barcode input field, "Koppel dit exemplaar" and "Snelkoppelen aan" buttons.

Wat er uiteindelijk wordt getoond bij de plaatsing in de publiekscatalogus, is een samenstelling van een aantal velden. De opbouw gebeurt met deze velden, in deze volgorde:

- leeftijd
- taal
- avi
- classificatie (genre/SISO/ZIZO/NBLC/VMS)
- plaatsopmerking
- hoofdwoord
- volgnummer (tijdschriften / periodieken / uitgesplitste DVD-boxen)
- opmerking (als opm_op_etiket = J)
- jaargang/periode (tijdschriften/periodieken)
- opbergnummer

Je kan na de aanmaak van een exemplaar zelf even nakijken in Wise wat er precies zal verschijnen in de publiekscatalogus: onderaan het titeldetailscherm zie je een verkorte weergave van de exemplaarinformatie. Bij "Etiket" lees je wat er in de plaatsing komt. Hier zie je de combinatie kast + etiket:

Exemplaar	Vestiging plaatsing	Status	Substatus	Effectieve status	Inleverdatum	Etiket	Tijd.
2016/1314	2000 – Bree	B		B – Binnen		Volwassenen romans SMIT	

In de publiekscatalogus ziet dat er zo uit:

Beschikbaarheid	Uitgave	Plaats in de bib
Aanwezig	Lebowski Publishers, 2016	Volwassenen romans SMIT

Opgelet! Wijzigingen zie je pas de dag nadien in de publiekscatalogus.

Exemplaren verwijderen

Exemplaren verwijder je door ze af te schrijven: vanuit het detailscherm van het exemplaar, via het menu Status > Afschrijven. Zie ook de cursus 'Exemplaarinformatie raadplegen'.

Afgeschreven exemplaren (met status A) worden nog 30 dagen bij de titel getoond (in de bovenkant of de onderkant van de catalogus). Daarna kan een afgeschreven exemplaar alleen nog via menukeus "Exemplaar inzien" met behulp van de barcode worden gezocht en bekeken.

Exemplaren die langer dan 25 maanden geleden status A hebben gekregen worden automatisch verwijderd uit de database. Tijdelijke exemplaren (bv. IBL) met status A, worden na 13 maanden ook automatisch verwijderd uit de database. De informatie die nodig is voor statistieken blijft wel gelogd.

Exemplaarinformatie raadplegen en bewerken



In deze les kom je meer te weten over de volgende topics:

- Een snel overzicht van wat je kan vinden aan exemplaarinformatie
- Toelichting van wat er op het exemplaardetailscherm staat
- Welke sneltoetsen kan je gebruiken om supersnel aan je informatie te komen?
- De plaatsing van een exemplaar en wat je hiervan ziet in de publiekscatalogus
- Belangrijk: acties die je kan uitvoeren op een exemplaar: omlabelen, verkoppelen, afschrijven, als vermist opgeven,...

Snel overzicht

Op het titeldetailscherm zie je onderaan de exemplaren in jouw (of andere) vestiging(en).

Exemplaar	Vestiging plaatsing	Status	Substatus	Effectieve status	Inleverdatum	Etiket	Tijd.kast	Plaatsing	Etiketme
2017/3289	2000 - Bibliotheek Bree	B		B - Binnen		Volwassenen romans VOLD		VRO	@

Hier staat alle informatie over het exemplaar weergegeven in kolommen. Zo zie je in een oogopslag in welke vestiging het exemplaar is, wat de status ervan is (binnen, uitgeleend,...) en waar het exemplaar geplaatst is in je bib. Je kan de kolommen **verplaatsen** door de kolomkop vast te nemen met de muis en de kolom te verplaatsen. De kolommen blijven zo staan tot je Wise afsluit. Je kan (in geval van veel exemplaren) ook hersorteren (vb op Status).

In dit overzicht worden vaak codes gebruikt. Om je meer vertrouwd te maken met codes en afkortingen kan je de cursus 'Codes en afkortingen' volgen en de quizzes die daarbij horen spelen. Je vindt deze cursus op [de overzichtspagina van Balie en Klanten](#) van het Bibliotheekstelsel, of wanneer je in de Zoekfunctie op het leerplatform 'Codes en afkortingen' intypt.

Tip1: Door rechts te klikken op de exemplaarregel kan je meteen verschillende **acties** uitvoeren: naar de klant die het exemplaar heeft uitgeleend springen, het exemplaar reserveren... Verderop deze cursus leer je meer over [acties op exemplaren](#).

Tip2: Rechts klikken op de exemplaarregel en "Clipboard" selecteren: hiermee kopieer je de barcode. In dit voorbeeld: 2017/3289.

Dubbelklikken op een exemplaar op dit scherm, brengt je naar het **exemplaardetailscherm**, waar je al de info uit die kolommen terug zal zien en kan editeren. We bespreken dit exemplaardetailscherm in de volgende topics.

Exemplaardetailscherm

Je kan op 2 manieren naar het detailscherm van een exemplaar gaan:

- Vanuit de titel: via het **titeldetailscherm**: dubbelklik op een exemplaarregel
- Rechtstreeks via het **menu "Exemplaren"**: kies "Inzien" en scan de barcode

Groepen

De exemplaarinformatie is onderverdeeld in 6 clusters of **groepen** :

- **Groep 1:** bevat info over de locatie en status van het exemplaar
- **Groep 2:** dient voor het beheer van de plaatsingsinformatie
- **Groep 3:** bevat het type en de materiaalsoort (=bepaalt de uitleenvoorwaarden)
- **Groep 4:** alle info over aanschaf- en collectiegegevens
- **Groep 5:** allerhande blokkades voor uitleen.
- **Notities:** typisch zaken die worden getoond aan de balie bij het uitleen

Exemplaar	Status	Klant	Muteer	Notities	Overzichten	Afsluiten
Exemplaar-id: 6797793 1234567901		De goede zoon [Boek] / Van Essen, Rob				
Bestelnr: []	Stamboeknr: []	Public jaar: 2019				
Druk: []		Prijs (titel): 24,99 €				
GROEP 1		Vestiging: 3112 - Sleidinge		Exem.Prijs: 0,00 €		
Status: U - Uitgeleend t/m 19-09-2019		Inleverdatum: 19-09-2019 00:00:00				
Actor id: Peters (59111806928)		Geleend bij: 3112 - Sleidinge				
EVERGEM		Utleendatum: 29-08-2...				
x gemaand Bericht-type: []		Selectiedatum: []				
		<input type="checkbox"/> Afschr.blokkade				
GROEP 2		Plaatsing: Volwassenen fictie VAN E				<input type="checkbox"/> magazijn
GROEP 3		Materiaal: B2 - Boek volw. fictie	Volume: 1	Blindwijze: []		
Categorie: 2		Volgnummer: []				
Cat: 0001 - VF Ned Autobiografische lit...		Bijlage: []				
GROEP 4		Leverancier: []	<input type="checkbox"/> heeft relatie	Besteldatum: 28-08-2...	Factuurnr: []	
Eigenaar: 3112 - Sleidinge		Ontvangen: 28-08-2...	Factuurprijs: 0,00 €			
Eigenaar coll: []		Factuurstatus: Open		Reserveringsnr: []		
GROEP 5		Leenblok: Nee	Res.Blok: Geen	Magn.Activ: Nee	Leengeld: 0,00 €	
Jeugdblok: Nee		Mn.leeftd: 0		Inname Sort: []		
Bijz.publ: Nee		Invent.datum: []		Bijz. coll: []		
Uitleeningen: 0 + 0 + 0 = 0						

Notities

Notities

Afschr: []

Bijlage: []

Koppel: []

Instr: []

Memo: []

Schade: []

Nota: []

Druk: []

De informatie bovenaan in rood, komt uit de titel en kan dus niet geëditeerd worden op het exemplaar detailscherm.

Om de informatie in een 'groep' aan te passen, kan je op 3 manieren werken:

- Dubbelklik op één van de velden van een groep
- Druk op de sneltoets die overeenstemt met de groep (typ vb '3' om groep 3 te editeren)
- In het menu, klik 'Muteer' en kies welke groep je wil wijzigen

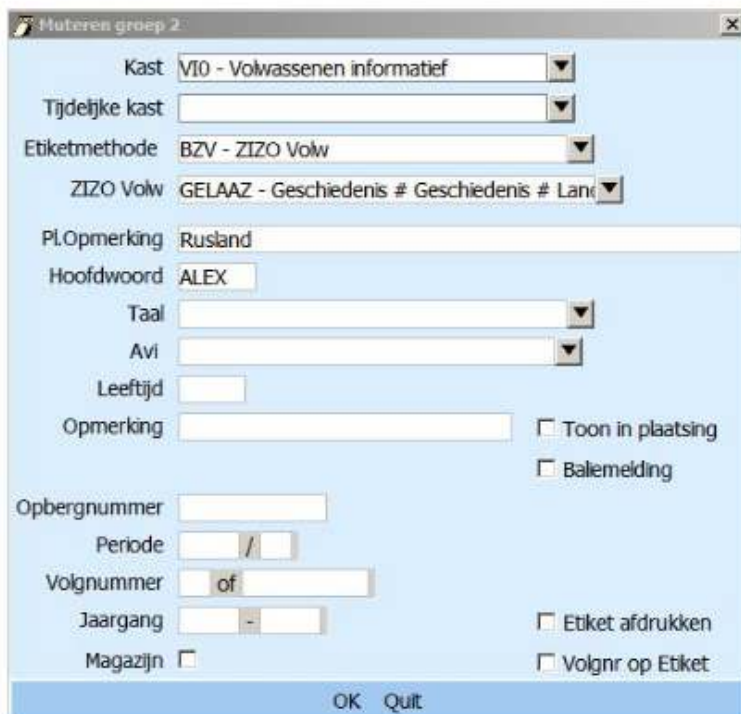
We lichten elk van de 'Groepen' toe in de volgende topics.

Opgelet: alleen de velden die nog niet werden toegelicht in de [cursus over exemplaren koppelen](#), worden verder uitgewerkt.

Plaatsing (Sneltoets 2)



De plaatsingsinformatie werd bij het aanmaken van een nieuw exemplaar gesuggereerd op basis van een **etiketmethode** en **informatie uit de titel**. (Hoe dat ook alweer ging, kan je nalezen in de les over [exemplaren koppelen](#))



Hieronder een voorbeeld van een aanpassing van de plaatsing : ik verplaats en exemplaar naar een andere kast, met een andere etiketmethode en dus een ander classificatiesysteem:

Kast	J18 - Jeugd informatief +8
Tijdelijke kast	
Etiketmethode	BZJ - ZIZO Jeugd
ZIZO Jeugd	AAWEE - Aarde - Heelal # Het weer # Het wer

Kast	VRO - Volwassenen romans
Tijdelijke kast	
Etiketmethode	BGV - Fictie + Genre Volw
Genre	HUM - Humoristische literatuur

Opgelet: aanpassingen aan de plaatsingsinformatie van een exemplaar, zijn pas de volgende dag zichtbaar in de publiekscatalogus.

Tijdelijke kast

Als je exemplaren tijdelijk in een aanwinstenrek, vitrine of op een tentoonstellings tafel wil plaatsen, en dit zichtbaar wil maken in je publiekscatalogus, kan je gebruik maken van een 'tijdelijke kast'. Je kan deze zelf aanmaken in de client via 'Vestigingsbeheer' (*handleiding in opbouw*).

Je hebt nog heel wat mogelijkheden met tijdelijke kasten:

- Met **Ontkoppel na uitlening?** op 'Ja' verdwijnt de tijdelijke kast en krijgt het exemplaar opnieuw zijn vaste kast bij de eerstvolgende uitlening/inname.
- Met 'Ontkoppel na uitlening?' op 'Nee' en **Maximale termijn** ingevuld, komt de vaste kast terug bij inname na deze termijn.
- De optie **Blokkeer Herindelen** moet standaard op 'Ja' gezet worden.

[Lees hier nog meer info over tijdelijke kasten](#)

Vinkje 'magazijn'

Voor exemplaren die altijd in het magazijn staan, volstaat het om deze in de 'Kast' magazijn te plaatsen. Maar sommige collecties (vb boekjes over sinterklaas, kerst,...) wil je misschien tijdelijk onderbrengen in het magazijn, en dit duidelijk maken voor je publiek. Hiervoor ga je als volgt te werk:

- Vraag de [servicedesk](#) om voor bepaalde kast(en) [**Magazijn: Handmatig**] in te stellen.
- Vink in de plaatsing van een exemplaar 'magazijn' aan.

Het exemplaar krijgt dan de (virtuele) status Y 'Magazijn', met als voornaamste gevolg dat:

- in de publiekscatalogus de beschikbaarheidsstatus 'Binnen' wijzigt naar 'Magazijn'. De plaatsing (kast, e.a.) blijft ongewijzigd.
- bij inleveren worden de exemplaren uitgesorteerd (status D) voor manuele inname

[Lees hier nog meer over magazijnplaatsing](#)

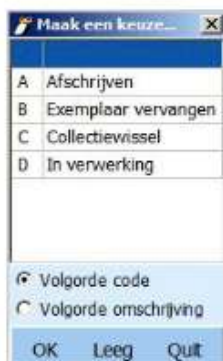
Type en materiaal (Groep 3)

3	Materiaal	B2 - Boek volw. fictie	Volume	1	Bindwijze	
	Categorie	2	Volnummer			
	Stat.Cat	0001 - VF Ned Autobiografische lit...	Bijlage			
	Blokking					

Dubbelklik op een veld in deze groep, of typ '3' om naar het muterscherm te gaan



Blokking



Hier kan je allerhande blokkades instellen voor een exemplaar. Je ziet de blokkade bij het uitlenen en het innemen.

Zo kan je bijvoorbeeld een blokkade 'afschrijven' of 'exemplaar vervangen' instellen bij een exemplaar dat behoorlijk beschadigd is maar dat je toch nog wil meegeven aan een lener. Bij het innemen van het exemplaar krijg je dan volgende code te zien aan de balie:



Aanschaf- en collectiegegevens (Groep 4)

4	Leverancier		<input type="checkbox"/> heeft relatie	Besteldatum	28-08-2...	Factuurnr.	
	Eigenaar	3112 - Sleidinge		Ontvangen	28-08-2...	Factuurprijs	0,00 €
	Collectie					Factuurstatus	Open
	Eigenaar coll.					Reserveringsnr.	

Deze informatie is alleen van toepassing voor wie werkt met de **bestelmodule** (*cursus in opbouw*). Je ziet hier bij welke leverancier een exemplaar is besteld, wanneer, wanneer het is ontvangen, op welk budget het is geboekt, wat de factuurprijs was en op welke factuur dit staat.

In principe heeft het weinig zin om iets te muteren in deze groep.

Codes en blokkades voor uitleeneigenschappen (Groep 5)

5	Leenblok. Nee	Res.Blok. Geen	Magn.Activ Nee	Leengeld 0,00 €
	Jeugdblok. Nee	Min.leeftd 0	Inname Sort	Bijz. coll.
	Blok.publ. Nee		Invent.datum	
	Uitleningen 0 + 0 + 0 = 0			

Dubbelklik op een veld in deze groep, of typ '5' om naar het muteerscherm te gaan



Uitleningen

Je kan in Groep 5 een snel overzicht krijgen van hoe vaak een exemplaar is uitgeleend. Je leest dit als volgt (van rechts naar links):

- 17 = totaal aantal uitleningen, waarvan:
- 0 = aantal uitleningen dit jaar
- 2 = aantal uitleningen vorig jaar
- 15 = aantal uitleningen vòòr vorig jaar

Uitleningen 15 + 2 + 0 = 17

Let op: enkel de uitleningen worden hier geteld, niet de verlengingen!

Leenblokkade

Wil je een uitgeleend exemplaar opzij laten leggen wanneer het binnenkomt zodat je er iets mee kan doen (vb opzij leggen voor de Kinder- en Jeugdjury), kan je een leenblokkade aanzetten, eventueel met een einddatum.

Blokkering publiek

Dit gebruik je om een exemplaar niet uitleenbaar te maken voor het publiek. Opgelet: het exemplaar is wél zichtbaar in de catalogus. Wil je dat een exemplaar niet zichtbaar is in de publiekscatalogus, dan doe je dat met de volgende blokkering:

Blokkeer voor Marc21-export

Een exemplaar waarbij dit is aangevinkt, zal niet zichtbaar zijn in de publiekscatalogus. Je kan dit bijvoorbeeld gebruiken voor administratieve exemplaren (gebruikt voor voorleesmomenten etc).

Voor meer info over de invulling van de velden die hier niet aan bod komen: zie de les over [exemplaren koppelen](#).

Seriemutaties

Veel van de bewerkingen hierboven zal je meestal niet uitvoeren voor één exemplaar, maar voor een hele reeks. Hier leer je meer over in de cursus over seriemutaties (*in opbouw*).

Notities bij een exemplaar

Notities	
Afschr	<input type="checkbox"/>
Bijlage	<input type="checkbox"/>
Koppel	<input type="checkbox"/>
Instr	<input type="checkbox"/>
Memo	<input type="checkbox"/>
Schade	<input type="checkbox"/>
Nota	<input type="checkbox"/>
Druk	<input type="checkbox"/>

Afschrijf: deze notitie wordt getoond wanneer je een titel afschrijft, bv. "Bewaren voor het ziekenhuis";

Bijlage: deze notitie wordt getoond aan de balie bij innemen en uitlenen ALS je groep 3 de bijlagecode N op 'N- Bijlagenoot' zet.

Nota: een tekst die op de nota van een klant komt

Schade: deze notitie wordt getoond aan de balie bij innemen, bv. "vlekken op titelblad"

Klik op het kleine vakje van de notitie om het tekstvak volledig te openen.

Klik op een van de velden om een notitie toe te voegen

Bestellen



Welkom in de les over bestellen. Hier leer je over de volgende topics:

- Hoe kan je een exemplaar bestellen?
- De besteladministratie
- Van bestelverzoek naar bestelde titel
- Bestellingen beschikbaar maken in de catalogus
- Exemplaren ontvangen
- Rappelbrieven

Een exemplaar bestellen

Zoek de titel in de catalogus en klik op het winkelmandje om een exemplaar van deze titel te bestellen:



Vind je een titel nog niet terug in de titeldatabank, voer dan een voorlopige titel in met behulp van de les '[Een voorlopige titel invoeren](#)'. Voer zeker een titel, ISBN/EAN en jaar van uitgave in.

Een bestelling gebeurt op **ISBN**. Wil je dus de laatste editie van een titel, zorg er dan zeker voor dat je de juiste titel met het juiste ISBN-nummer hebt gebruikt.

In het bestelscherm vul je volgende velden in:

- **Bestelmethode en Leverancier:** deze moeten ingericht zijn voor jouw vestiging. Contacteer indien nodig de Cultuurconnect Servicedesk;
- **Aantal:** geef het aantal exemplaren op dat je wil bestellen;
- **Koppelopm.:** deze opmerking wordt getoond wanneer het exemplaar binnenkomt en je het gaat koppelen/invoeren;
- **Bijz. coll.:** maak je gebruik van Taalpunt, dan kan je dat hier al aanduiden. Dit kan ook nog bij het invoeren van het exemplaar.
- **Budget:** op welk budget moet deze bestelling geboekt worden? **Let op:** De inrichting van de budgetten staat nog niet helemaal op punt, de eerste weken zal je het dus nog even zonder moeten doen.
- **Eigenaar en Plaatsvestiging:** als je mag bestellen voor een andere vestiging, dan kan je hier de vestigingen aanpassen;
- **Kast:** in welke kast komt het exemplaar terecht? Dit kan je nog aanpassen bij het koppelen/invoeren;
- **Bestelstatus:** deze status moet "akkoord" zijn.

Hoeveel openstaand budget heb ik nog?

Selecteer bij "Budget" het juiste budget en klik vervolgens onderaan het bestelscherm op "Budget". Je ziet meteen hoeveel ruimte je nog hebt om te bestellen. Dit kan pas als je budget is ingericht.



De besteladministratie

De besteladministratie van het Bibliotheekstelsel is afgestemd op bestellen op basis van aanbodbestanden. In Vlaanderen werken we nog niet op die manier, dus veel functionaliteit is voorlopig overbodig.

Via het menu "Titels" > "Besteladministratie" kom je in de besteladministratie. Hierbinnen heb je bovenaan een hoofdmenu

Opties Titels Beheer

en navigeer je tussen de volgende tabbladen:

Bestelweek Titels/Aanbod Bestellingen Detail titel

- **Bestelweek:** *grotendeels te negeren*. Indien je alle geplaatste bestellingen in 1 beweging wil overzetten naar de catalogus: sta op dit tabblad en ga naar "Titels" > "Catalogus bijwerken" of kies voor de sneltoetsfunctie Ctrl + P
- **Titels/Aanbod:** *te negeren*: bevat het volledige aanbodbestand (nog niet van toepassing). Bestelverzoeken komen in geel te staan.
- **Bestellingen:** *hier werken we wel mee*: het overzicht van bestelverzoeken en bestellingen. Bestellingen krijgen de status 'Besteld'. Via de knop "Wissel" (rechts) krijg je ofwel de geselecteerde titels uit Titels/Aanbod te zien, ofwel de volledige lijst van bestelverzoeken en bestellingen.
- **Detail titel:** *te negeren*: meer details over de geselecteerde titel uit "Titels/Aanbod".

Ververs de bestellijst met sneltoets F

Wis een bestelverzoek in de tab Bestellingen door de titel te selecteren en sneltoets F9 te gebruiken.

Van bestelverzoek naar bestelde titel

Tot zover heb je nog geen echte bestelling geplaatst, enkel een "bestelverzoek". Om de exemplaren te bestellen moet je een bestellijst maken voor de leverancier. Dat doe je zo:

- Selecteer de rij(en) die je wil bestellen;
- Kies in het menu "Opties" voor "Bestellijst leverancier";
- Selecteer de leverancier waarvoor je de bestelling wil maken;
- "Zet bestelverzoeken op besteld": hier kies je voor "ja".

Wil je eerst nog even **controleren** of de lijst klopt, zet dan "Zet bestelverzoeken op besteld" op "Nee". Trek de lijst vervolgens opnieuw maar kies voor "Ja" om de bestellingen effectief te plaatsen.

Je krijgt nu een overzicht van de bestellingen en bezorgt deze zelf aan de **leverancier**, bv. door het overzicht af te drukken en te e-mailen. Op termijn onderzoekt Cultuurconnect of automatische koppelingen met bestelsystemen van leveranciers mogelijk zijn.

Meer mogelijkheden om BIRT-overzichten af te drukken (via csv, Excel, PDF) lees je in de handleiding over [BIRT rapporten](#). Dit item behoort tot de Wise onderdelen voor gevorderden en wordt momenteel door het team gefinaliseerd.

Bestellingen beschikbaar maken in de catalogus

Als je er tot slot voor wil zorgen dat de titels ook in de catalogus terecht komen, zodat ze daar verder opgevolgd kunnen worden (en gereserveerd kunnen worden), dan ga je als volgt te werk:

- Ga in de besteladministratie naar het tabblad "Bestelweek";
- Kies in het submenu "Titels" voor "Catalogus bijwerken" (sneltoets Alt+P);
- Kies "Alleen bestelde titels";
- Na de middag kan je enkel kiezen voor "Voer vannacht uit", om te vermijden dat dit proces tijdens een drukke periode begint te lopen.



In de catalogus krijgt deze titel een status "I - Besteld" en een **bestelnummer**. Dat nummer begint met #, gevolgd door de besteldatum.

Exemplaar	Vestiging plaatsing	Status	Substatus	Effectieve status
30040000000001	2000 - Bree	B		B - Binnen
30040000000002	2000 - Bree	B		B - Binnen
#190131145607003	2000 - Bree	I		I - Besteld
#190131145607004	2000 - Bree	I		I - Besteld

In de tab Bestellingen krijgt een bestelling die is doorgezet naar de catalogus status 'Besteld E'.

De verdere opvolging van bestellingen verloopt nu via de catalogus:

- exemplaren ontvangen
- exemplaren rappeleren

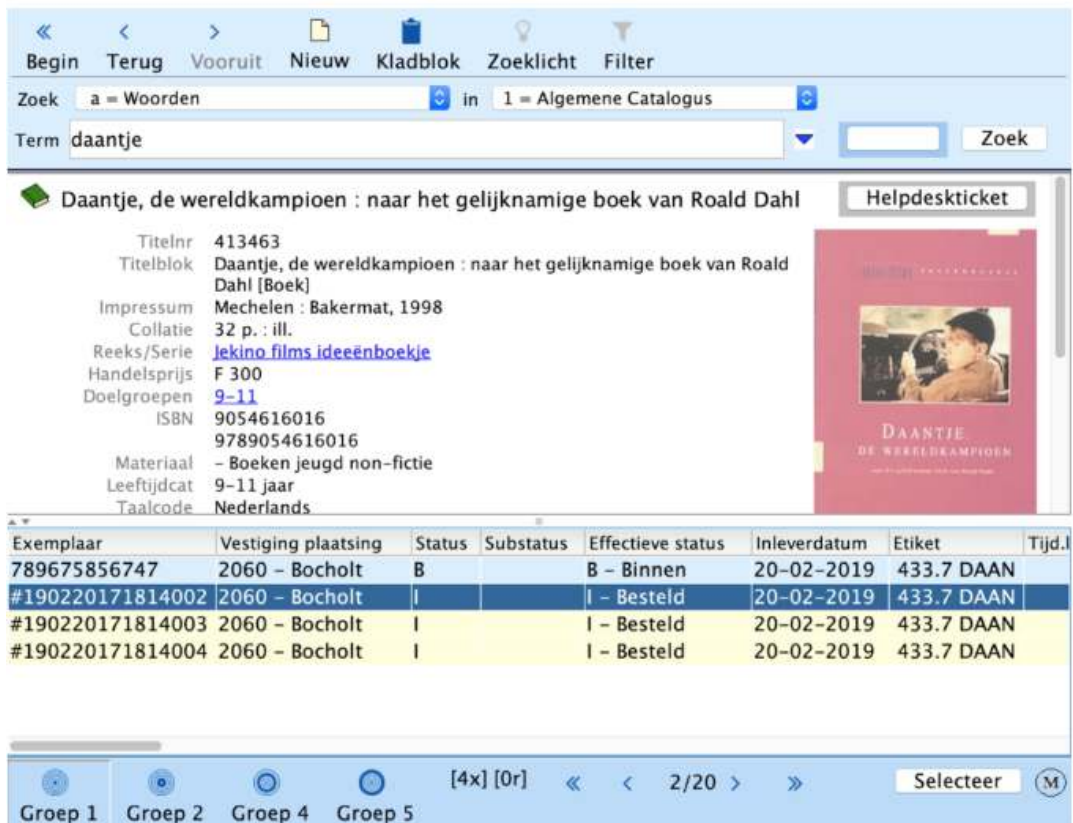
De bestellingen in de tab "Bestellingen" worden tweewekelijks gewist.

Exemplaren ontvangen

Is je bestelling aangekomen en wil je de exemplaren koppelen? Kies dan in het menu "Exemplaren" voor "Koppelen". Zet eerst de radiobutton 'Koppelen' op 'Met factuur'. Zoek daarna de titel met het beste exemplaar via de knop "Zoek titel in catalogus" of door het ISBN in te geven:



Daarna kan je het juiste exemplaar kiezen om te verwerken met 'Selecteer':



Daantje, de wereldkampioen : naar het gelijknamige boek van Roald Dahl

Titelnr 413463
Titelblok Daantje, de wereldkampioen : naar het gelijknamige boek van Roald Dahl [Boek]
Impressum Mechelen : Bakermat, 1998
Collatie 32 p. : ill.
Reeks/Serie [Jekino films ideeënboekje](#)
Handelsprijs F 300
Doelgroepen [9-11](#)
ISBN 9054616016
9789054616016
Materiaal - Boeken jeugd non-fictie
Leeftijdcat 9-11 jaar
Taalcode Nederlands

Exemplaar	Vestiging plaatsing	Status	Substatus	Effectieve status	Inleverdatum	Etiket	Tijd.l
789675856747	2060 - Bocholt	B		B - Binnen	20-02-2019	433.7 DAAN	
#190220171814002	2060 - Bocholt	I		I - Besteld	20-02-2019	433.7 DAAN	
#190220171814003	2060 - Bocholt	I		I - Besteld	20-02-2019	433.7 DAAN	
#190220171814004	2060 - Bocholt	I		I - Besteld	20-02-2019	433.7 DAAN	

Groep 1 Groep 2 Groep 4 Groep 5 [4x] [0r] 2/20 Selecteer

Daarna krijg je nogmaals de keuze uit de bestelde exemplaren van de titel. Voeg een barcode toe en koppel het exemplaar. Wil je exemplaargegevens aanpassen, dan kan dit aan de hand van de les 'exemplaren invoeren'.

Rappelbrieven

De **rappelbrieven** vind je via het hoofdmenu "Titels" > "Overzichten" > "Rappelbrief openstaande bestellingen". Hierin komen alle bestellingen die in de catalogus beschikbaar zijn, waarvan de verwachte datum is verstreken en waarvan de besteldatum ouder is dan 14 dagen.

Dit vind je nog via de overzichten:

- "Bestelde exemplaren rappeleren": een overzicht van wat besteld is maar nog niet geleverd werd.
- "Openstaande bestelverzoeken": de titels die op de bestellijst staan maar nog niet in bestelling zijn.

Tijdschriften



Welkom in de les over tijdschriften

In deze les gaat het over de volgende topics:

- Het opzoeken van een tijdschriftabonnement
- Het registreren van een tijdschriftabonnement
- Het ontvangen van exemplaren
- Het verwijderen/ opschonen van een tijdschriftabonnement

Opzoeken van een tijdschriftabonnement

Kies **Catalogus** in de menubalk en zoek de titel van het tijdschrift op.

Klik rechts op de gekozen VLACC-tijdschrifttitel of een lokale tijdschrifttitel (indien het tijdschrift niet voorkomt in VLACC) en kies **Abonnement**.

Of open de tijdschrifttitel (dubbelklik) en kies de optie **Abonnement** aan de hand van de kalender rechts onder. Je kan ook gebruik maken van de sneltoets Alt+A.

Wil je een lokaal tijdschrift toevoegen dat niet uit VLACC komt, raadpleeg dan eerst de handleiding [Catalografie](#), hoofdstuk 6.4.4. Vergeet niet T (tijdschrift) te kiezen als titelsoort. Kan je hem niet openen via bovenstaande link naar onze Google Drive, dan vind je hem ook op de wiki <http://bibliothekengolf2.cultuurconnect.be>.

Deze handleiding wordt momenteel verwerkt tot online cursus. De cursus catalografie gevorderden zal klaar zijn in de herfst 2019. Moet je nog van start gaan met je leerproces voor catalografie, volg dan de cursus [Catalografie basis](#). Je vindt deze ook op de [Wise basics](#) pagina.

Registreren van een tijdschriftabonnement

Kies binnen de basis-titelbeschrijving voor het menu **Abonnement** en vervolgens **Nieuw abonnement**. Vul volgende velden aan:

- **Abonnementsnummer:** het abonnementsnummer waaronder je bekend bent bij de leverancier.
- **Periode:** einddatum enkel invullen indien definitieve afsluitdatum van het abonnement gekend is. Deze datum is niet gelijk aan de einddatum van de betaaltermijn.
- **Leverancier 1:** hoofdleverancier.
- **Leverancier 2:** vul je uitsluitend in indien de 1ste leverancier niet nalevert maar dat heeft uitbesteed aan leverancier 2.
- **Afleverdagen:** werd vroeger gebruikt bij kranten, nu niet meer in gebruik.
- **Exemplaren**
 - **A – Abonnement:** geen uitleenexemplaren, ontvangst wordt alleen geregistreerd in administratie. Zo kan je aangeven dat je een abonnement hebt zonder exemplaren te registreren. Bijv. Bibliotheekblad is voor intern gebruik, maar wordt niet in de bibliotheek geplaatst.
 - **I – Inzage:** alle exemplaren onmiddellijk enkel ter inzage.
 - **J – Ja:** alle exemplaren onmiddellijk beschikbaar voor uitleen.
 - **M – Map:** uitleen gebeurt via mapjes waardoor geen statusinformatie beschikbaar is.
 - **N – Nee:** er worden geen exemplaren geregistreerd. Geef aan dat je een abonnement hebt, maar zonder verplichting om dagelijks een exemplaar te ontvangen. Dit kan je gebruiken voor kranten.
 - **T – Tijdelijke inzage.** Nieuw exemplaar ter inzage, oudere exemplaren zijn uitleenbaar.
- **Opmerking:** vrij tekstveld

- **Abon. soort:** leeg laten. Kan indien gewenst gebruikt worden om tijdschriftencollectie verder onder te verdelen. Bv. wetenschapstijdschriften onderverdelen in specifieke categorieën voor wiskunde, natuurkunde, scheikunde, ...
- **Rappelbaar:** bij niet ontvangst wordt het exemplaar opgenomen in opvolglijsten voor rappelbeheer naar leveranciers.
- **Nabestelbaar:** bij niet ontvangst wordt het exemplaar opgenomen in opvolglijsten voor nabestellen van nummers.
- **Plaatsing:** kies de betreffende kast.
- **Tijdelijke plaatsing:** indien het eerste exemplaar zich bijv. steeds ergens anders bevindt.
- **Pl. Opmerking:** plaatsingsopmerking, bv. de bewaartermijn kan je hier kwijt, dit wordt dan ook getoond in de publiekscatalogus.
- **Koppelopmerking:** vrij tekstveld.
- **Bewaartermijn:** uitgedrukt in maanden, dit is enkel voor je eigen administratie maar is niet zichtbaar in de publiekscatalogus (daarvoor gebruik je de Pl. Opmerking).
- **Actie:** hier kan je een extra actie definiëren: inbinden, verplaatsen naar magazijn of opschonen. *Deze actie gebeurt niet automatisch, maar je kan er wel lijsten over ophalen via Statistieken en selecties. Binnenkort meer info in de bijhorende handleiding.*

Bevestig met **OK**. Het abonnement wordt toegevoegd aan het overzicht.

Het abonnement neemt de verschijningsfrequentie over uit de tijdschrifttitel. Deze werd ingevuld bij alle VLACC-tijdschrifttitels. Als je een lokale tijdschrifttitel gebruikt of zelf een tijdschrifttitel aanmaakt, zorg dan zeker dat de verschijningsfrequentie is ingevuld!

Ontvangen van exemplaren

Kies voor **Titels** in de menubalk en vervolgens **Abonnementenbeheer > Tijdschriftenbeheer**. Een overzicht van de te verwerken tijdschriften verschijnt.

Vestiging	Totaal	Titel Nr.	Titel	Status	Laatste Exemplaar	
2060 1		209920	Autogids		2019 01	Verwerk
2060 1		212181	Flair		2018 49	Verwerk
2060 1		212320	Humo		2019 01	Verwerk
2060 1		213678	Libelle		2019 04	Verwerk

Het eerste exemplaar moet je ontvangen via het Abonnement > menu "Abonnement" > Ontvang. Daarna komen de exemplaren enkel bij "Tijdschriftenbeheer" wanneer Wise ook effectief een exemplaar verwacht. Een weekblad, waarvan vandaag het eerste exemplaar is ingevoerd, staat volgende week op de lijst. Een maandblad staat over een maand op de lijst, gerekend nadat het eerste exemplaar is ingevoerd.

Klik **Verwerk** naast de titel aan en vul het eerste scherm aan.

- **Periode:**
 - indien jaargang gelijklopend met jaarkalender: 1ste veld invullen met lopend jaar, 2de veld leeg laten.
 - indien jaargang volgens schooljaar: 2 velden invullen: bijv. 2018 – 2019.
- **Nummer:** minimaal 2 cijfers. 2de veld voor aparte 'nummering' bijv. zomer.
- **Ontvangstdatum:** wordt automatisch ingevuld na ontvangen van het exemplaar.
- **Opmerking:** bij het abonnement. Vrij tekstveld.
- **Jaargang:** vaak in te vullen indien het een wetenschappelijk tijdschrift betreft. Bijv. vermelding op het tijdschrift jr 1997 jrgang 153.
- **Pl. opmerking:** extra plaatsinformatie die ook getoond wordt in de publiekscatalogus

Klik **Ga door** en vul de bijkomende info betreffende dit exemplaar toe.

- **Barcode:** scan de barcode van dit exemplaar in. Dit is een verplicht veld!
Indien exemplaren enkel ter inzage (I) zijn en geen 'echte' barcode krijgen, vul dan bij het abonnement het veld 'Koppelvestiging' in met jouw vestigingsnummer bv. 2020.
Daarna kan je bij het ontvangen van een exemplaar een 'fictief' nummer genereren in Wise: zet 'v' in het veld van de barcode en druk op Enter.
- **Tijdelijke plaatsing:** enkel invullen indien dit niet werd ingevoerd bij het abonnement.
- **Pl. opmerking:** vermelding voor plaatsing specifiek voor dit exemplaar. Vrij tekstveld.
- **Exemplaar opmerking:** vermelding specifiek voor dit exemplaar. Vrij tekstveld.
- **Ter inzage:** datum wordt automatisch ingevuld. Deze datum mag zeker niet leeg zijn, anders blijft het exemplaar altijd Ter inzage!
- Bijlage

Kies voor **Ontvangen** als alles correct werd ingevoerd en het exemplaar afgewerkt is.

Indien er **meerdere abonnementen** zijn zal Wise automatisch aanbieden om andere abonnementen voor deze vestiging ook te ontvangen.

De jaargangtitel

Het ontvangen exemplaar verschijnt nu als exemplaar onder een jaargangtitel die afgeleid is van de tijdschrifttitel. De jaargangtitel bundelt automatisch alle ontvangen exemplaren van een bepaalde jaargang en krijgt als titel <titel van het tijdschrift> [Losse nummers 2019]



Niet ontvangen exemplaren

Als een exemplaar niet wordt geleverd, vul je bij **Ontvangen** de bijkomende info summier in en kies je voor **niet ontvangen**. Dan wordt bv. nummer 05 overgeslagen en dan verwacht Wise 06.

Exemplaren die niet zijn ontvangen komen terecht in de **Rappelbrief openstaande tijdschriften**. Deze vind je via het menu Titels > Abonnementenbeheer > Overzichten.

Achteraf exemplaren ontvangen

Hoe ontvang je achteraf exemplaren? Bv. nageleverde exemplaren, retro-invoer, ...

Kies in het menu **Abonnement** voor **Ontvang** en vul verder aan zoals hierboven vermeld.

Kies voor **Ontvangen** als alles correct werd ingevoerd en een exemplaar afgewerkt is.

Verwijderen/opschonen van een tijdschriftabonnement

Kies in het menu **Abonnement** voor **Verwijderen/opschonen** en klik vervolgens op de gewenste actie.

- **Verwijder abonnement:** bevestig dat je het gekozen abonnement wil verwijderen. Bevestig nogmaals dat je het actief abonnement wil verwijderen.
- **Wijzig abonnementscode:** abonnement toewijzen aan een andere vestiging. Kies de gewenste optie in het keuzemenu.
- **Verwijder exemplaren per periode:** geef de gewenste jaargang in.

Indien er nog exemplaren voor uitleen geschikt zijn maak je de keuze tussen:

- Verwijder alleen de abonnement exemplaren: enkel exemplaren niet beschikbaar voor uitleen worden verwijderd.
- Verwijder tevens X uitleenexemplaren: ook de exemplaren geschikt voor uitleen worden verwijderd.

De nog uitgeleende exemplaren worden niet verwijderd! Bij inname verschijnt er wel een melding, zowel aan de balie als aan de zelfuitleen.

Exemplaren naar de kast Magazijn verplaatsen

Verhuizen je exemplaren naar het magazijn? Via het menu **Exemplaren** optie **Seriemutaties** kan je de exemplaren naar de kast **Magazijn** verplaatsen. Vul de nodige rubrieken in en scan vervolgens de exemplaren in.

Meer uitleg lees je in de les [Seriemutaties](#). Klik op de titel of bekijk de cursus via het [overzichtsscherm van het Bibliotheeksysteem](#) / Word Wisser.

Vestigingsbeheer



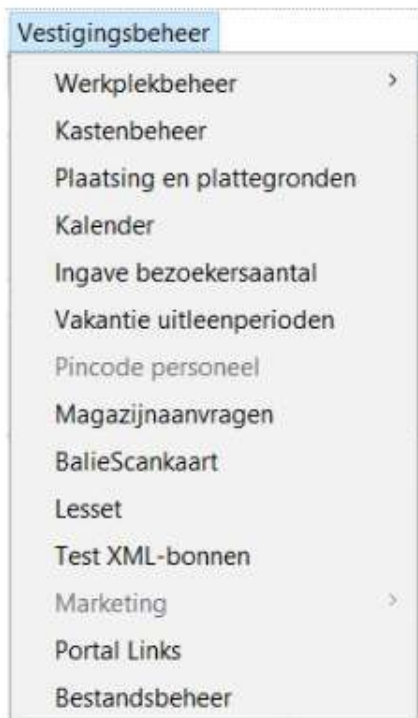
In de les Vestigingsbeheer komen de volgende topics aanbod:

- Werkplekbeheer
- Kastbeheer
- Aanpassen van de werkdatum in de kalender: als je bijkomende sluitingsmomenten of boetevrije dagen wil opgeven

Tot slot leer je het verschil tussen wat er gebeurt wanneer je 'gesloten' opgeeft versus 'vakantie'.

Vestigingsbeheer

Met de juiste bevoegdheden kan je in het menu **Vestigingsbeheer** volgende acties uitvoeren voor jouw vestiging of instantie. Als je iets hebt aangepast kan het zijn dat je even Wise moet heropstarten.



Werkplekbeheer

De acties onder het submenu **Werkplekbeheer** (behalve het menu-item Configuratie) kunnen ook uitgevoerd worden door een medewerker met bevoegdheid **BALIE**. Voor de andere acties is een rol **ADMIN** nodig.

Werkdatum wijzigen

Hiermee pas je de datum van jouw client aan zodat acties op een andere datum worden geregistreerd. Je kan dit eventueel gebruiken om de innames van de inleverbus of na een noodprocedure te doen. Deze wijziging geldt niet voor de hele instantie, enkel voor jouw werkplek/client. Je ziet in de balk bovenaan dat je op een andere werkdatum werkt. **Vergeet deze nadien niet terug te zetten!**

Wise Client [localhost bicat] - Bree - 2000 : 27-01-2019 #GEWIJZIGDE WERKDATUM#

Andere gebruiker

Via deze functie kan een andere gebruiker aanmelden op deze client. Dit kan enkel wanneer beide gebruikers in dezelfde vestiging werken. Wil je aanmelden onder een andere vestiging, start dan een tweede client op.

Leesbaarheid

Maak de tekst op je scherm groter of kleiner. Deze wijziging geldt enkel voor jouw client.

Bonprinter tijdelijk uitschakelen

Moet je grote bulkacties doen en wil je dat er niet telkens een ticket wordt geprint, gebruik dan deze functie. Via dezelfde menu-ingang zet je de bonprinter weer actief. Deze functie geldt enkel voor jouw client.

Mededeling op bon

Hier kan je de tekst op de tickets aanpassen:

- Voor de volledige vestiging: vul de tekst in in het vak "Vestigingstekst" en herstart je client. Op alle tickets in jouw vestiging verschijnt nu deze tekst.
- Voor jouw client: wil je enkel tickets aan jouw client met een andere tekst, vink dan "Alternatieve tekst" aan en vul de tekst in het onderste vak in.



The image shows a software dialog box titled "Mededeling op bon". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two text input fields. The first is labeled "Vestigingstekst". Below it is a checkbox labeled "Alternatieve tekst (enkel voor deze balie)". Below the checkbox is another text input field labeled "Alternatieve tekst". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Quit".

Configuratie

Dit menu zal vooral gebruikt worden bij de installatie van Wise. Je kan er bv. instellingen kwijt voor de bonnenprinters of hoe de client zich standaard moet gedragen (= balieprofiel). Neem contact op met de [Cultuurconnect Servicedesk](#) indien hier specifieke vragen over zijn.

Cache wissen

Wanneer je bv. de layout van de bonnen hebt gewijzigd, kan het zijn dat die nog niet helemaal is doorgezet. Dan kan je best even de cache van je client even wissen.

Geprinte berichten

Hier vind je reeds geprinte balienota's terug zodat je ze eventueel opnieuw kan afdrukken.

Kastenbeheer

Hier kan je minimale wijzigingen aanbrengen aan je kasten (bv. de omschrijving wijzigen) en tijdelijke kasten aanmaken.

Kode	Omschr. staf	Omschr. publ	Tmp	Ontk	Magazijn	Bak	Loop
BAL	Balie		N	N			
DWA	Dwarsliggers		N	N			
FJG	Film jeugd		N	N		10	
FTJ	Tv-reeksen jeug...		N	N		10	
FTV	Tv-reeksen vol...		N	N		10	
FWW	Film volwasse...		N	N		10	
JBL	Jeugd blauw		N	N			
JGB	Groeiboeken		N	N			
JGE	Jeugd geel		N	N			
JGL	Jeugd geel lui...		N	N			
JIB	Jeugd informa...		N	N			
JIB	Jeugd informa...		N	N			

Kode : BAL
Omschr. staf : Balie
Omschr. pub :
Etiket :
Afdeling :
Magazijn : Nee
Norm bezit :
Kastruimte (meters) : 0,0

Tijdelijke kast? : Ja
Signalering : Ja
Blok. herindelen : Ja
Ontkoppel na uitlening? : Ja
Max. termijn : 0
Sorteerbak :
Looproute :

Nieuwe kast aanmaken Kast opslaan Geselecteerde kast verwijderen

Hoe maak je een tijdelijke kast aan?

- Klik onderaan op **Nieuwe kast aanmaken**. Het vinkje bij "Tijdelijke kast" komt standaard aan te staan;
- Geef een code op: deze moet uit 3 tekens bestaan.

Tip: begin de code met "0" zodat de tijdelijke kast bovenaan in de lijst komt te staan.

- De andere velden worden niet gebruikt, op deze na:
 - **Signalering:** moet bij de inname de plaatsing worden getoond?
 - **Blok. herindelen:** exemplaren in deze kast mogen niet automatisch in een andere kast worden geplaatst

*De zogenaamde **kastcon (kastconversie)** zorgt ervoor dat exemplaren op basis van enkele kenmerken (zoals de classificatie) automatisch in de juiste kast worden geplaatst. Wil je niet dat dit gebeurt voor deze tijdelijke kast, vink dan "Blok. herindelen" aan.*

- **Ontkoppel na uitlening:** bij uitlening moet het exemplaar niet meer in de tijdelijke kast worden geplaatst. Laat je dit leeg, dan geldt de max. termijn:
- **Max. termijn:** exemplaren blijven zolang als hier aangegeven in de tijdelijke kast (aantal dagen)

Klik op **Kast opslaan**.

De kalender aanpassen

Elk jaar genereert Cultuurconnect een kalender voor het hele systeem met daarin de officiële feestdagen, wekelijkse sluitingsdagen en specifieke sluitingsperiodes die je hebt opgegeven bij de inrichting. Wil je bijkomende sluitingsmomenten of boetevrije dagen opgeven voor jouw vestiging, dan kan dat via de functie Kalender.

Het verschil tussen “gesloten” en “vakantie”

Zet je een dag op “gesloten”, dan is de inleverdag de eerstvolgende openingsdag. Zet je een dag op “vakantie” dan is de volgende inleverdag een week later. Op die manier vermijd je een overrompeling op de eerste dag dat je terug open bent en zorg je dus voor spreiding bij inlevering.

Andere functies

De andere functies worden voornamelijk eenmalig ingesteld bij het live gaan. Later heb je ze meestal niet meer nodig. Indien je hier vragen over hebt, contacteer dan de Cultuurconnect Servicedesk.

Proficiat! Hiermee ben je aan het einde gekomen van de uitgebreide cursus Wise Basics: Exemplaren, bestellen, tijdschriften en vestigingsbeheer.

Je kan nu terug naar [het overzichtsscherm van de module bibliotheekstelsysteem](#) om meer te lezen over hoe je al die [kennis](#) nu gaat overbrengen? Of misschien wil je een [train the trainer manual](#) afprinten voor wanneer jij gaat training geven over Wise aan je collega's?

