Wise overzicht cata en exemplaren

# Zoeken in de catalogus

**Via tegel Catalogus of hoofdmenu catalogus**

* Woordenindex: vrij veld
* Bladerindexen op titel, auteur, reeks, …
* Filteren op vestiging
  + Woordenindex: via Filter
  + Bladerindexen: via Zoeklicht
* Extra filters via filter

# Titelinformatie raadplegen

**Dubbelklikken op regel in zoekresultaten**

MEER INFO

<http://openvlacc.cultuurconnect.be/>

**Eventueel sorteren op kolom of kolommen van plaats verslepen**

**Rechtsklik op exemplaarregel voor extra mogelijkheden (bv.: clipboard = barcode kopiëren)**

# Voorlopige titel invoeren

**Catalogus > Nieuw (of F3)**

# Minimale beschrijving vervolledigen (titel muteren)

**Catalogus > Zoek titel > klik onderaan op muteerknop (icoontje gereedschap)**

**Tips:**

* Leeg veld invullen of bestaand veld wijzigen: dubbelklikken
* Veld herhalen (bv. tweede auteur): rechtsklik op rubrieklabel en kies Nieuw
* Inhoud van een rubriek wissen: rechtsklik en kies Maak leeg
* Inhoud van een herhaald veld aanpassen: dubbelklik en kies juiste inhoud
* Inhoud van een herhaald veld wissen: rechtsklik en kies Maak leeg, kies juiste inhoud

# Exemplaren toevoegen (koppelen)

**Via catalogus > detailscherm titel > knop Barcode   
(tip: zoek eventueel op ISBN via bladerindex i = ISBN, EAN, …)**

**of**

**Via hoofdmenu Exemplaren > Koppelen**

Vul benodigde velden aan

Scan barcode – druk Koppel dit exemplaar

**Extra acties**

* Meerdere exemplaren na elkaar koppelen: Snelkoppelen aan
* Je kan koppelen met factuur indien je bestelmodule gebruikt

# Exemplaarinfo raadplegen en/of muteren (wijzigen)

**Via Catalogus > zoeken > dubbelklikken op exemplaarregel  
of  
Via hoofdmenu Exemplaren > Inzien**

**Drie manieren om velden in groepen 1 tot 5 te wijzigen**

* Dubbelklik in een groep
* Nummer van groep induwen
* Submenu Muteer – kies de gewenste groep

**Twee manieren om notitievelden te wijzigen**

* Dubbelklik op een
* Submenu Notities – kies het gewenste veld

# Acties op exemplaren

**Vanuit titeldetailscherm > rechtsklik op exemplaar**

**Vanuit exemplaardetailscherm > via opties in submenu**

**Vanuit hoofdmenu Exemplaren**

**Overzicht acties**

* Exemplaar andere barcode geven:
  + Exemplaardetailscherm > submenu Exemplaar > Omlabelen
  + Titeldetailscherm > rechtsklik exemplaar > Omlabelen
* Exemplaar aan andere titel hangen:
  + Exemplaardetailscherm > submenu Exemplaar > Verkoppelen  
    Via zoek juiste titel kiezen
* Locatie van exemplaar wijzigen naar andere vestiging
  + Hoofdmenu Exemplaren > Herloceren (opgelet: op transport maar kast soms verkeerd of niet voorspeld)
  + Hoofdmenu Exemplaren > Seriemutaties (opgelet: NIET op transport maar kast meteen juistzetten)
* Exemplaar als vermist aanduiden > submenu Status > Vermist
  + Titeldetailscherm > rechtsklik exemplaar > Vermist
  + Exemplaardetailscherm > submenu Status > Vermist
  + Via seriemutatie
  + Teruggevonden: exemplaar innemen!
* Exemplaar afschrijven:
  + Exemplaardetailscherm > submenu Status > Afschrijven (1 ex)
  + Hoofdmenu Exemplaren > Afschrijven (meerdere tegelijk)
  + Via seriemutaties (opgelet: eerst op vermist zetten)
  + Afgeschreven exemplaren blijven nog 30 dagen zichtbaar in de Wisecatalogus  
    In publiekscatalogus uiteraard niet meer zichtbaar
  + Afschrijven ingedaan maken: exemplaardetailscherm > submenu Status > Afschrijving ongedaan maken
* Naar (voor)laatste klant gaan die werk heeft uitgeleend:
  + Exemplaardetailscherm > submenu Klant > Naar laatste klant
  + Exemplaardetailscherm > submenu Klant > Naar voorlaatste klant
* Exemplaren en nota’s
  + Exemplaardetailscherm > submenu Status > Opnemen in notaprocedure (als werk uitgeleend is)
  + Exemplaardetailscherm > submenu Status > Balienota maken (ook als werk reeds werd ingeleverd)
* Seriemutaties
  + Hoofdmenu Exemplaren > Seriemutaties > Eigenschappen selecteren > Barcodes scannen
  + Catalogus > rechtsklik exemplaar > Seriemutaties > Eigenschappen selecteren > knop Muteer
  + Selecties > zoekresultaten overbrengen naar seriemutaties > Eigenschappen selecteren > knop Muteer
* Overzichten
  + Exemplaardetailscherm > submenu Overzichten > Printoverzicht uit loghistorie
  + Exemplaardetailscherm > submenu Overzichten > Schermoverzicht uit loghistorie
  + Hoofdmenu Exemplaren > Overzichten (afschrijflijst, saneerlijst = nullijst, vermiste exemplaren, uitgesorteerde exemplaren, …)