

BC 22 Formalerschließung, Stand: 28.06.2018

Start mit Allegro

Erste Schritte – Herunterladen der neuen Datenbank

Laden Sie die Datenbank **rdac** herunter und speichern Sie die Datei auf ihrem z-Laufwerk. Die Datenbank befindet sich im gleichnamigen Ordner.

Der Ordner mit der Datenbank ist als zip-Datei komprimiert, d.h. nach dem Herunterladen muss der Datenbankordner zunächst **entpackt** werden.

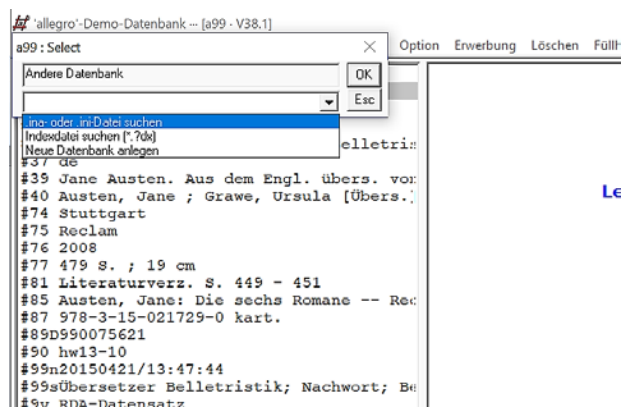
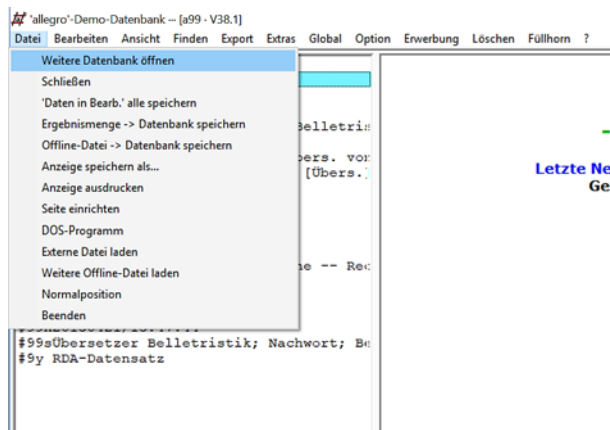
Entpacken des Datenbankordners

Rufen Sie über einen Rechtsklick auf die Zip-Datei das Kontextmenü auf und klicken auf den Befehl „Alle extrahieren...“. In der darauf erscheinenden Maske wählen Sie den Pfad aus, in den Windows anschließend die Dateien entpacken soll.

Starten Sie Allegro und öffnen damit die neue Datenbank.

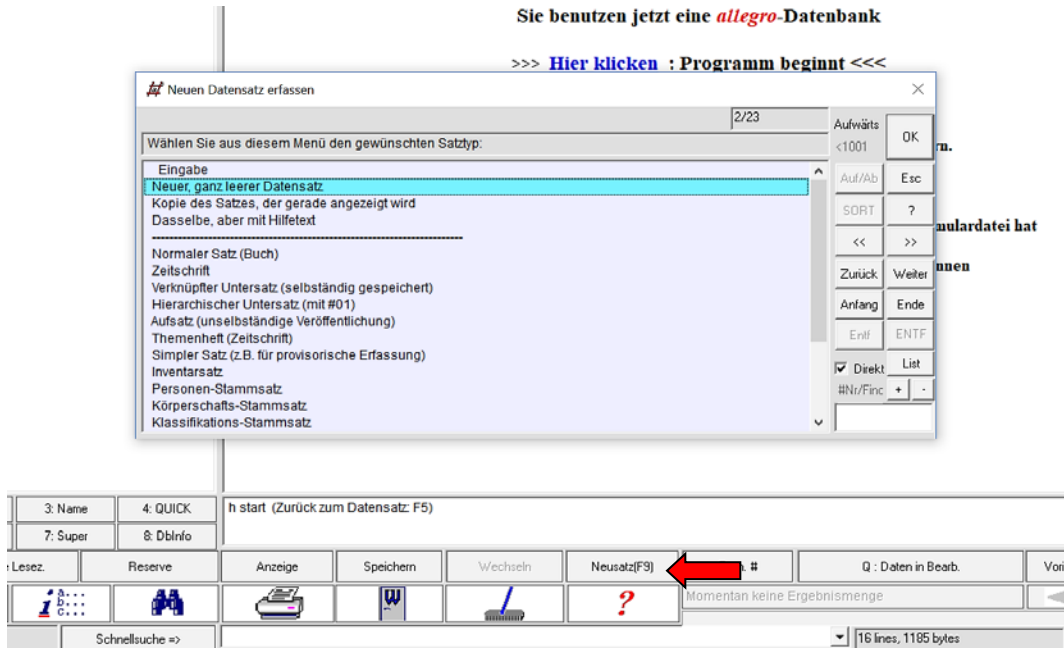
Erste Schritte - Öffnen der neuen Datenbank rdac

Datei -> Weitere Datenbank öffnen -> ina oder ini-Datei suchen -> Bestätigung mit OK -> Auswahl der Datei rdac im Verzeichnis.

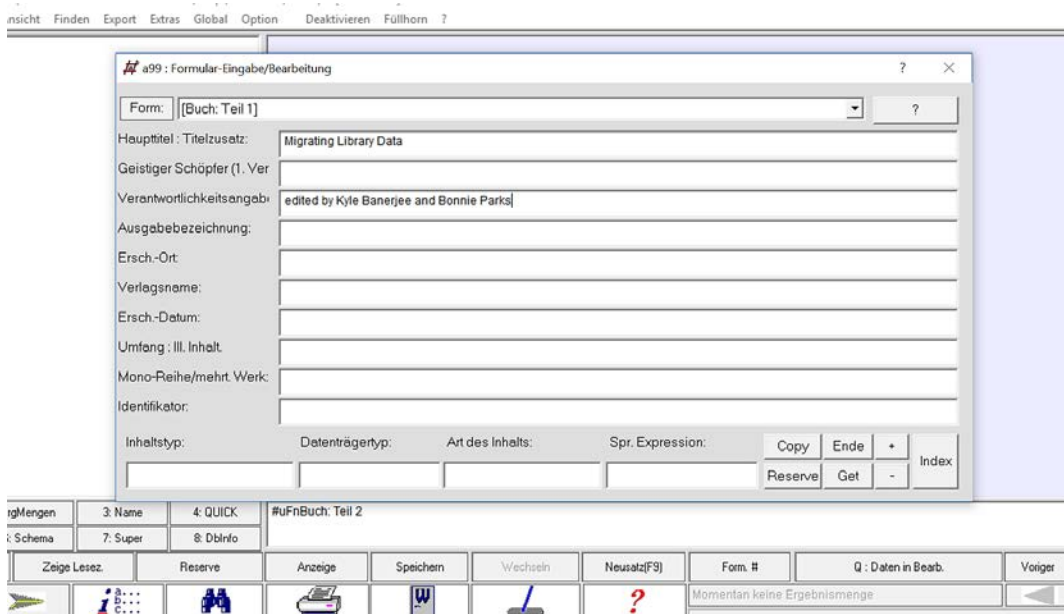


Eingabe von Daten

Verwendung des Buttons **Neusatz**. Ein Menü wird angezeigt, aus diesem kann ein Satztyp ausgewählt werden, z.B. **Normaler Satz (Buch)**.



Nach Bestätigung des Satztyps öffnet sich das Eingabeformular, welches mit Inhalten befüllt werden kann.



Bei Neueingabe Button **Neusatz** klicken (s.o.). Möchte man einen bereits erstellten Datensatz nochmals bearbeiten, das **Formular** mit Button **Form** öffnen. Dann das geeignete Formular wählen. Man sieht dann die schon belegten Felder und kann sie bearbeiten und/oder unbelegte ausfüllen.

Wichtig! Ein Formular ist kein Datensatz, es zeigt nur ein paar Felder davon an!

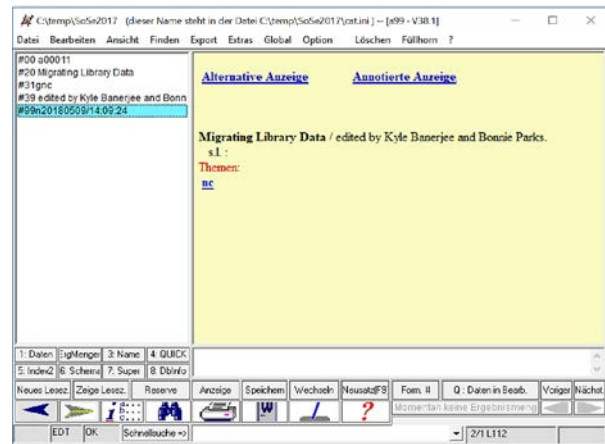
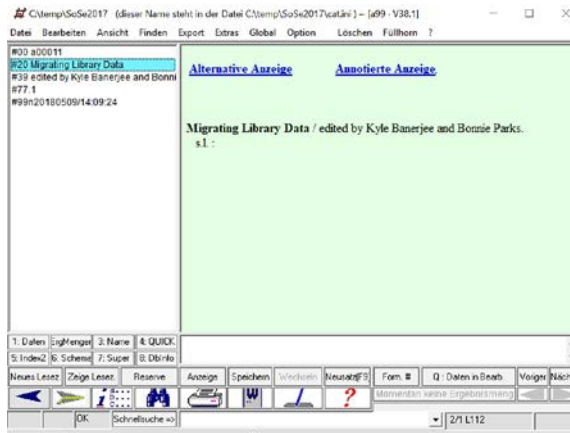
Die Formulare wirken immer auf den aktuellen Datensatz, d.h. alle Eingaben kommen als Datenfelder in den Satz hinein, an dem man gerade arbeitet. Keinesfalls bedeutet ein anderes Formular jedes Mal die Eingabe eines neuen Satzes! Das Formular zeigt ausgewählte, kopierte Felder eines Satzes, es steht nicht selber für den Satz.

Jeder Eintrag in einem Feld, der geändert oder neu eingegeben wird, sollte mit **Enter** bestätigt werden, sonst wird der Inhalt nicht übernommen. Wird nicht mit **Enter** bestätigt, wird das Feld erst beim Verlassen des Formulars geprüft und übernommen. Auf der linken Seite wird der im Aufbau befindliche Datensatz komplett angezeigt.

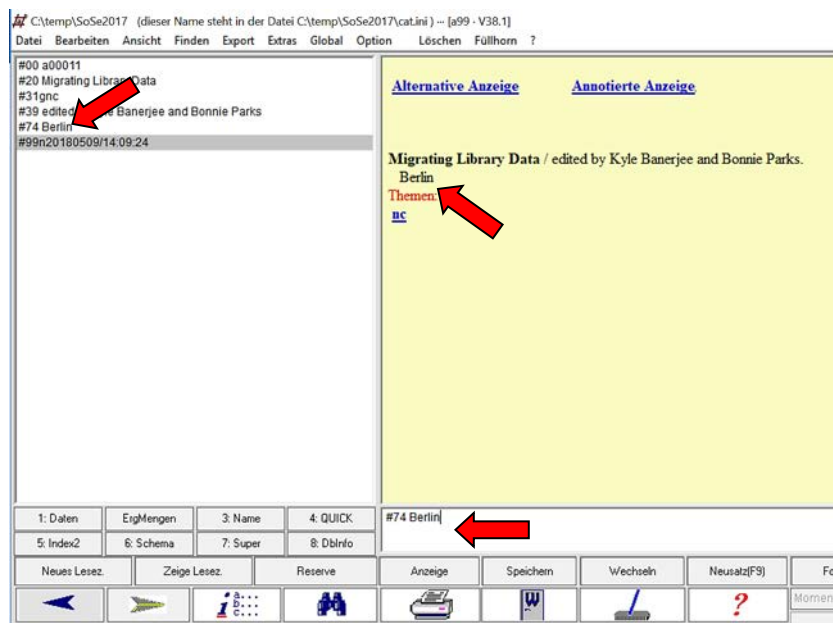
The screenshot shows a software interface for managing library data. The main window has a menu bar with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Finden', 'Export', 'Extras', 'Global', 'Option', 'Deaktivieren', and 'Füllhorn'. Below the menu, there's a list of records on the left and a detailed view of a record on the right. A modal window titled 'a99 : Formular-Eingabe/Bearbeitung' is open, showing a form for editing a record. The form has several fields, some of which are pre-filled with data. At the bottom of the modal window, there are buttons for 'Copy', 'Ende', 'Reserve', and 'Get'. A red arrow points to the 'Ende' button. Another red arrow points to the 'Form' dropdown menu in the modal window.

Das Formular kann mit dem Button **Ende** geschlossen und der Datensatz mit dem Button **Speichern** gespeichert werden.

Gespeicherte Datensätze sind an der grünen Hintergrundfarbe zu erkennen. In Bearbeitung befindliche Datensätze haben einen gelben Hintergrund.



Für Fortgeschrittene: Sind die Allegro-Kategorien (Datenfelder) bekannt (siehe auch RDA-Allegro-Konkordanz), kann auch das Schreibfeld zur Eingabe von Daten verwendet werden. Es befindet sich unter dem Anzeigefeld, z.B. #74 Berlin (Die Kategorie #74 entspricht dem Erscheinungsort nach RDA).



Mehrfachfelder

Die meisten Felder können mehrfach eingegeben werden. Im Formular + drücken, dann wird das aktive Feld leer und man kann einen zweiten Inhalt eingeben, z.B. bei mehreren geistigen Schöpfnern.

Korrektur von Daten

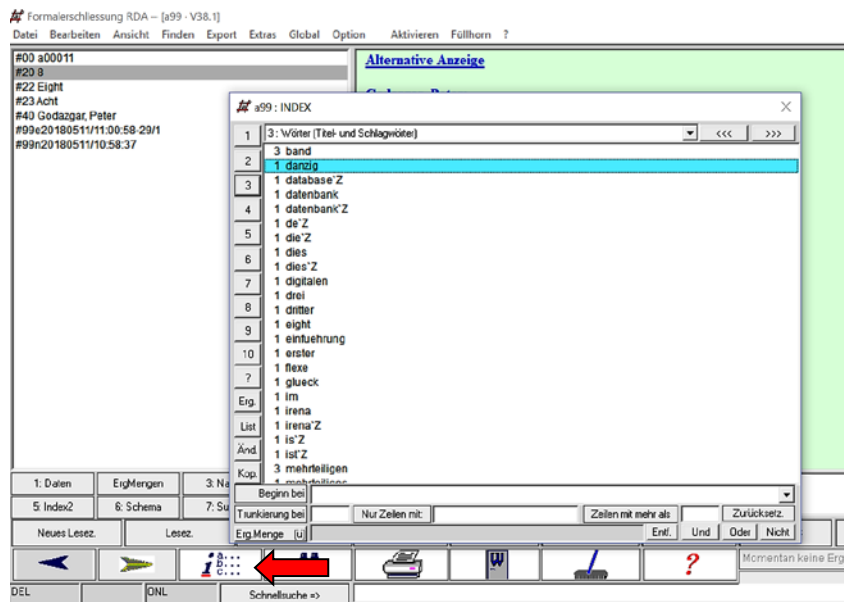
Man wählt links in der Liste die Kategorie aus, die man korrigieren will, dann **Enter** -> der Text wird dann im Schreibfeld sichtbar. Korrektur im Schreibfeld ausführen, dann mit **Enter** zurückgeben. Links und oben wird die korrigierte Kategorie sichtbar.

Korrektur im Formular

Mit dem Button **Form** das Formular öffnen. Das Formular zum Datensatz wird sichtbar, Korrekturen im jeweiligen Feld können durchgeführt werden. Bestätigung der Eingabe mit **Enter** führt die Korrektur aus.

Index

Über den Button **Index** wird der Index aufgerufen. Im Register 3 sind z.B. Titelwörter zu finden.



Sonderzeichen

Strg+k → Nichtsortierzeichen

Beispiel:

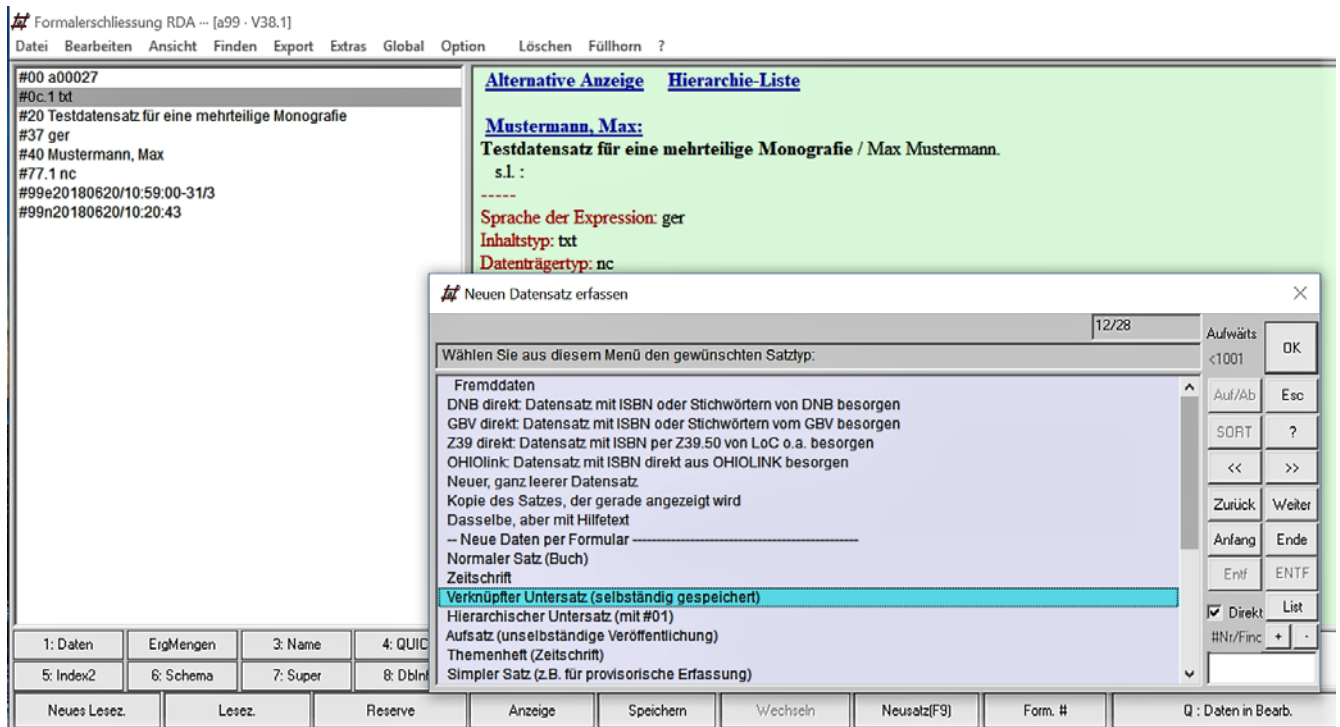
→Das→ Arbeitszeugnis

Setzen Sie das Nichtsortierzeichen vor und hinter den Artikel. Der Artikel wird bei der Sortierung übergangen, der Haupttitel ist damit unter A im Index gelistet.

Anlegen einer mehrteiligen Monografie – Verknüpfung der übergeordneten Aufnahme mit ein oder mehreren untergeordneten Aufnahmen

Zuerst die übergeordnete Aufnahme mit „Normalsatz Buch“ anlegen und abspeichern.

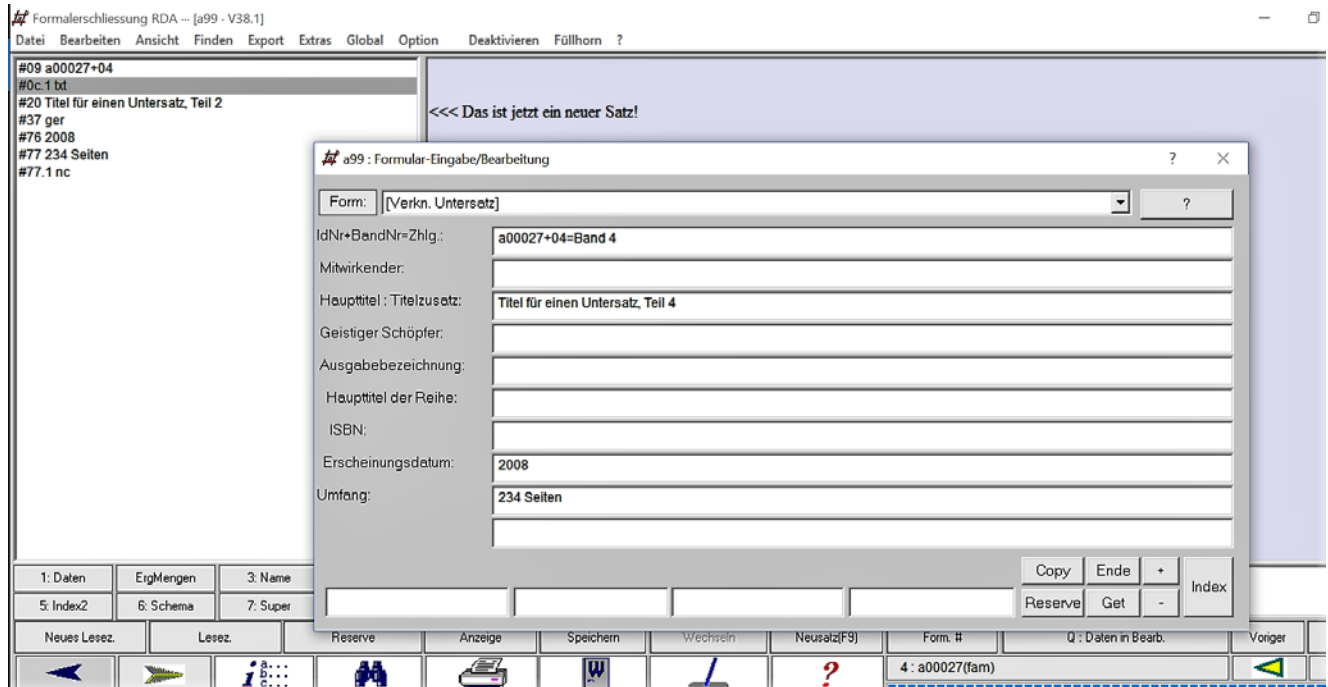
Hauptsatz (übergeordnete Aufnahme) aufblättern und über Button Neusatz „Verknüpfter Untersatz“ eine untergeordnete Aufnahme erstellen.



Die folgende Eingabemaske erscheint. Tragen Sie hier die Bandnummer der untergeordneten Aufnahme in das Eingabefeld ein, z.B. 04, wenn es sich um den vierten Band einer mehrteiligen Monografie handelt



Das Eingabeformular erscheint, in der ersten Zeile steht die IDNummer des Hauptsatzes, dahinter steht ein +04



Tragen Sie hinter dem +04 ihre Eingabe in der Form ein: „+04=Band 4“ (wenn es sich z.B. um den 4. Band einer mehrteiligen Monografie handelt). Bestätigen Sie diese Eingabe mit **Enter**.

Sie können jetzt wie gewohnt in das Formular 1 und Formular 2 wechseln, um die weiteren Angaben zur untergeordneten Aufnahme zu ergänzen.

