

Gestione dell'abstract in Sebina

Come si inserisce l'abstract direttamente in Sebina

Dal modulo GESTIONE CATALOGO, GESTIONE BIBLIOGRAFICA POLO selezionare CATALOGAZIONE LIBRO MODERNO.

Procedere all'identificazione del titolo e della notizia. Una volta identificata, andare in <DATI>, poi da <GESTIONE DATI> selezionare <7.ABSTRACT> (digitando direttamente 7) e procedere all'inserimento nel box bianco. E' possibile farlo sia scrivendo direttamente nel box sia, con un incolla, da qualsiasi file copiato da Office o da Internet. La versione definitiva del testo deve essere poi salvata con <F1>. E' in genere visibile da rete, come ogni altra notizia inserita, dal giorno successivo all'immissione.

Come si inserisce l'abstract in Sebina con copia incolla

Partendo da un qualsiasi file, fare un copy, poi sul box bianco con il cursore posizionato all'inizio, scegliere <paste> dalla barra <edit> in alto . Spesso capita di dover eliminare alcuni a capo indesiderati.

Come si fanno correzioni

Ogni tipo di correzione è ancora possibile prima della conferma di inserimento <F1>. Una volta confermato, il testo dell'abstract può essere corretto da <GESTIONE DATI> selezionando <7.ABSTRACT> poi <VAR> nella barra orizzontale e procedendo poi ad una successiva conferma con <F1>.

Come si cancella tutto l'abstract

Da <GESTIONE DATI> selezionando <7.ABSTRACT> poi <CAN> nella barra orizzontale, prima conferma con <s> e successiva conferma definitiva con <F1>.

Come funziona la ricerca

E' stata scelta l'opzione dell'indicizzazione automatica (preferibile in un Polo grande) anche se, ovviamente, non consente alcun controllo del vocabolario. La ricerca da abstract per ora e' possibile solo da ricerca libera, ma dovrebbe essere disponibile un canale apposito per l'abstract.

Da dove si può leggere l'abstract

L'abstract si legge da Opac Sebina nella parte finale della maschera di risposta ad una ricerca da catalogo: attenzione perché l'attuale impostazione della pagina spesso obbliga, per la lettura, a scorrere la schermata fino alla fine . E' in genere visibile da rete, come ogni altra notizia inserita, dal giorno successivo all'immissione. Si può ovviamente anche leggere da Sebina dal modulo GESTIONE CATALOGO, GESTIONE BIBLIOGRAFICA POLO selezionare CATALOGAZIONE LIBRO MODERNO.

Procedere all'identificazione del titolo e della notizia. Una volta identificata, andare in <DATI>, poi da <GESTIONE DATI> selezionare <7.ABSTRACT> (digitando direttamente 7): nel box apparirà il testo dell'abstract. Dal modulo GESTIONE CATALOGO, GESTIONE BIBLIOGRAFICA POLO selezionare CATALOGAZIONE LIBRO MODERNO.