

OPENINGSUREN VAN DE BIBLIOTHEEK BEHEREN

Je kan zelf de openingsuren van de bibliotheek beheren en aanpassen indien nodig. Openingsuren op instellingsniveau, zoals een vaste inleverdatum, moeten nog steeds door LIBIS aangepast worden.

Via het Alma-menu klik je onder Fulfillment > Advanced Tools op **Opening Hours**.

The screenshot shows the Alma library management system interface. The top navigation bar includes 'KU LEUVEN', 'Alma', and 'Currently at: KU Leuven'. The main menu is expanded, showing four columns: 'ACQUISITIONS', 'RESOURCE MANAGEMENT', 'FULFILLMENT', and 'ADMINISTRATION'. Under 'FULFILLMENT', the 'Advanced Tools' sub-menu is expanded, and 'Opening Hours' is highlighted with a red box.

Je krijgt het overzicht te zien van alle openingsuren en sluitingsdagen voor jouw bibliotheek. De openingsuren op instellingsniveau verschijnen hier ook. Deze herken je aan het groene vinkje in de kolom Inherited. Deze kan je niet aanpassen.

79	✓	Exception	-	25/12/2014	25/12/2014
80		Exception	-	26/12/2014	31/12/2014
81	✓	Exception	-	01/01/2015	01/01/2015
82		Exception	-	02/01/2015	02/01/2015

Er zijn drie mogelijke usecases:

- Hoe sluitingsdagen toevoegen
- Hoe standaard openingsuren aanpassen
- Hoe andere openingsuren tijdens vakantieperiodes laten gelden

1. Hoe sluitingsdagen toevoegen

Klik bovenaan op *Add record*.

Organization Unit Name		KU Leuven Centrale Bibliotheek		Organization Unit Type		Library
Summary	Contact Information	Calendar Management	IP Definitions			
Full Calendar	Apply Changes	Add Record				
Inherited	Record type	Description	Valid from	Valid to		
1	Exception	-	01/01/2013	01/01/2013		
2	Exception	-	02/02/2013	02/02/2013		
3	Exception	-	04/02/2013	04/02/2013		
4	Exception	-	01/04/2013	01/04/2013		
5	Exception	-	06/04/2013	06/04/2013		
6	Exception	-	13/04/2013	13/04/2013		
7	Exception	-	01/05/2013	01/05/2013		
8	Exception	-	09/05/2013	09/05/2013		

Kies bij Record type voor *Exception* en zet de Status op *Closed*. Vul de data in wanneer de bibliotheek gesloten is bij Valid from en Valid to. Indien het slechts één dag is, zijn deze data gelijk. Als de bibliotheek voor een langere periode aansluitend gesloten is, kan je de volledige periode invullen.

Add Record

Record type * Exception

Status * Closed

Day of week

Description

Valid from * 01/05/2015

Valid to * 01/05/2015

From hour (HH:mm)

To hour (HH:mm)

[Close](#) [Add](#) [Add and Close](#)

Als je meerdere sluitingsdagen wil toevoegen, klik je telkens op *Add*. Heb je alle sluitingsdagen toegevoegd, klik je op *Add and Close*. Kijk altijd na of de toegevoegde data in de volledige lijst staan.

Als je alle sluitingsdagen hebt toegevoegd, moet je ALTIJD op **Apply changes** klikken bovenaan de pagina. Dan pas zijn deze toegevoegde sluitingsdagen van toepassing.

Calendar Management

Organization Unit Name		KU Leuven Centrale Bibliotheek		Organization Unit Type		Library
Summary	Contact Information	Calendar Management	IP Definitions			
Full Calendar	Apply Changes	Add Record				
Inherited	Record type	Description	Valid from	Valid to		
1	Exception	-	01/01/2013	01/01/2013		
2	Exception	-	02/02/2013	02/02/2013		

Als volgende error voorkomt, betekent dit dat jouw ingevulde data reeds in de lijst aanwezig zijn. Je hoeft ze dan niet meer toe te voegen.

Add Record

❗ Error in To and From Date\Hour

Record type *

Status *

Day of week

Description

Valid from *

Valid to *

From hour (HH:mm)

To hour (HH:mm)

Kijk ook altijd na via de widget op het dashboard of jouw ingevulde sluitingsdagen aanwezig zijn in het overzicht van de kalender van jouw bibliotheek. Dit kan je ook raadplegen door op *Full Calendar* te klikken.

Calendar Management

Organization Unit Name		KU Leuven Centrale Bibliotheek	Organization Unit Type		Library
Summary		Contact Information	Calendar Management		IP Definitions
Full Calendar		Apply Changes	Add Record		

	Inherited	Record type	Description	Valid from	Valid to
1		Exception	-	01/01/2013	01/01/2013
2		Exception	-	02/02/2013	02/02/2013

2. Hoe standaard openingsuren aanpassen

Zoek de dag met de openingsuren die je wil aanpassen in de lijst. Klik op *Actions > Edit*.

Organization Unit Name		KU Leuven Centrale Bibliotheek		Organization Unit Type		Library	Path 32KUL.32KUL_KUL.BIBC					
Summary		Contact Information	Calendar Management		IP Definitions							
Full Calendar		Apply Changes	Add Record									

	Inherited	Record type	Description	Valid from	Valid to	From hour	To hour	Recurrence	Recurrence Type	Day of week	Status	Actions
1		Exception	-	01/01/2013	01/01/2013	00:00	23:59	No	-	-	Closed	Actions
2		Exception	-	02/02/2013	02/02/2013	00:00	23:59	No	-	-	Closed	Actions
3		Exception	-	04/02/2013	04/02/2013	00:00	23:59	No	-	-	Closed	Actions
4		Exception	-	01/04/2013	01/04/2013	00:00	23:59	No	-	-	Closed	Actions
5		Exception	-	06/04/2013	06/04/2013	00:00	23:59	No	-	-	Closed	Actions
6		Exception	-	13/04/2013	13/04/2013	00:00	23:59	No	-	-	Closed	Actions
7		Exception	-	01/05/2013	01/05/2013	00:00	23:59	No	-	-	Closed	Actions
8		Exception	-	09/05/2013	09/05/2013	00:00	23:59	No	-	-	Closed	Actions
9		Exception	-	20/05/2013	20/05/2013	00:00	23:59	No	-	-	Closed	Actions
10		Standard opening hours	Monday	27/06/2013	27/06/2018	09:00	20:00	Yes	-	Monday	Open	Actions
11		Standard opening hours	Tuesday	27/06/2013	27/06/2018	09:00	20:00	Yes	-	Tuesday	Open	Actions

Pas aan waar nodig en klik op *Save*.

Als je de openingsuren hebt aangepast, moet je ALTIJD op **Apply changes** klikken bovenaan de pagina. Dan pas zijn deze veranderde openingsuren van toepassing.

Kijk ook altijd na via de widget op het dashboard of jouw aangepast openingsuren geldig zijn in het overzicht van de kalender van jouw bibliotheek. Dit kan je ook raadplegen door op *Full Calendar* te klikken.

3. Hoe andere openingsuren tijdens vakantieperiodes laten gelden

Stel dat jouw bibliotheek standaard open is van 9u tot 20u, maar dat er tijdens de zomermaanden een andere regeling geldt. Dan ben je open van 10u tot 16u. Hoe voeg je dit toe aan de lijst met openingsuren?

Klik bovenaan op *Add record*.

Organization Unit Name		KU Leuven Centrale Bibliotheek		Organization Unit Type		Library	
Summary		Contact Information		Calendar Management		IP Definitions	
Full Calendar		Apply Changes		Add Record			
	Inherited	Record type	Description	Valid from	Valid to		
1		Exception	-	01/01/2013	01/01/2013		
2		Exception	-	02/02/2013	02/02/2013		
3		Exception	-	04/02/2013	04/02/2013		
4		Exception	-	01/04/2013	01/04/2013		
5		Exception	-	06/04/2013	06/04/2013		
6		Exception	-	13/04/2013	13/04/2013		
7		Exception	-	01/05/2013	01/05/2013		
8		Exception	-	09/05/2013	09/05/2013		

Kies bij Record type voor *Exception* en zet de Status op *Closed*. Vul de data in wanneer de bibliotheek open is volgens een andere regeling bij Valid from en Valid to. Nu moet je ook From hour en To hour invullen.

Alma redeneert als volgt: De standaard openingsuren zijn altijd geldig, tenzij er sluitingsuren opgegeven zijn. Dit betekent dat om bovenstaand voorbeeld te laten gelden er twee uitzonderingen op de standaard openingsuren moeten gemaakt worden. De bibliotheek is namelijk gesloten van 9u tot 10u en van 16u tot 20u tijdens de zomermaanden.

Add Record

Record type * Exception

Status * Closed

Day of week

Description

Valid from * 01/07/2015

Valid to * 31/08/2015

From hour (HH:mm) 9:00

To hour (HH:mm) 10:00

[Close](#) [Add](#) [Add and Close](#)

Add Record

Record type * Exception

Status * Closed

Day of week

Description

Valid from * 01/07/2015

Valid to * 31/08/2015

From hour (HH:mm) 16:00

To hour (HH:mm) 20:00

[Close](#) **Add** **Add and Close**

Als je alle sluitingstijden hebt toegevoegd, moet je ALTIJD op **Apply changes** klikken bovenaan de pagina. Dan pas zijn deze toegevoegde sluitingstijden van toepassing.

Kijk ook altijd na via de widget op het dashboard of jouw ingevulde sluitingstijden aanwezig zijn in het overzicht van de kalender van jouw bibliotheek. Dit kan je ook raadplegen door op *Full Calender* te klikken.