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.

KU LEU	ven Alma- í	•	Tasks Analytic	cs Currently at: KU Leu
Welco	Back to Home Page			×
Task	ACQUISITIONS	RESOURCE MANAGEMENT	FULFILLMENT	ADMINISTRATION
Elec Req	Purchase Order Lines Search for PO Line Order Without Inventory	Search and Sets Repository Search Manage Sets	Checkout/Checkin Manage Patron Services Return Items	Analytics Subscribe to Analytics
Invo Orde	Review Claim Renew	Manage Exports Top Level Collections	Resource Requests Pick From Shelf	Manage Jobs Run a Job Monitor Jobs
Orde Orde	Review Deferred Manage Trials	Cataloging Search External Resources Browse Shelf Listing	Scan In Items Expired Hold Shelf Active Hold Shelf	
Orde	Purchase Order Package Review	Open Metadata Editor Create Inventory Add Tap Level Collection	Manage In Process Items Approve Digitization Requests Monitor Requests & Item Processes	
	Approve Delete PO	Add Local Electronic Collection Add Local Portfolio	Course Reserves Courses	
8 Ev Libr	Search for Invoice Receive	Add Physical item Add Digital Representation Manage Inventory	Reading Lists Resource Sharing Lending Requests	
S EX LIDI	Create Invoice Review Approve Waiting for Payment	Community Zone Updates Task List Manage Electronic Resource Activation Network Harvesting Report List	Borrowing Requests Receiving Items Shipping Items	
	Post-Receiving Processing Receiving Department Items Scan In Items	Import Import Upload single record from file Monitor and View Imports	Advanced Tools Fulfillment Configuration Utility Create Fulfillment Sets Offline Circulation	
	Import Import Monitor and View Imports	Resolve Import Issues Advanced Tools Overlap Analysis	Items Requiring Action Create Fines And Fees Report Opening Hours	

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

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	v	Exception		25/12/2014	25/12/2014
80		Exception	-	26/12/2014	31/12/2014
81	 Image: A second s	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. <u>Hoe sluitingsdagen toevoegen</u>

Klik bovenaan op Add record.

	Organiz	ation Unit Name	KU Leuve	n Centrale Bibliotheek	Organization	n Unit Type Library	
9	Summary	Contact Inform	nation	Calendar Management	IP Definitions		
Full Ca	alendar Apply	Changes	d 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 <u>Record type</u> voor *Exception* en zet de <u>Status</u> op *Closed*. Vul de data in wanneer de bibliotheek gesloten is bij <u>Valid from</u> en <u>Valid to</u>. 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					r -
Status *	Closed					r -
Day of week						r -
Description						
Valid from *	01/05/2015				1	1
Valid to *	01/05/2015				1	1
From hour (HH:mm)						
To hour (HH:mm)						
		C	lose	Add A	dd and	d 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 <u>ALTIJD</u> op **Apply changes** klikken bovenaan de pagina. Dan pas zijn deze toegevoegde sluitingsdagen van toepassing.

2	Calendar Manager	ment				
	Organi	ization Unit Name	KU Leuven Centrale Bibliotheek	Organization Unit Typ	e Library	
	Summary	Contact Inform	Calendar Management	IP Definitions		
Full	Calendar Apply	Changes Ad	d Record			
	Inherited	Record type	Descriptio	on	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.

dd Record				
Error in To and From Date\Hour				
Record type *	Exception			Ŧ
Status *	Closed			-
Day of week				-
Description				
Valid from *	01/05/2015			1
Valid to *	01/05/2015			1
From hour (HH:mm)				
To hour (HH:mm)				
		<u>(</u>	Close Add Ad	ld and Close

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 Calender* te klikken.

<u>2</u>	Calendar Manage	ment					
	Organi	ization Unit Name	e KU Leuven C	entrale Bibliotheek	Organization Un	it Type Library	
	Summary	Contact Inform	mation	Calendar Management	IP Definitions		
Full	Calendar Apply	Changes Ad	ld 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.

Organiz	ation Unit Name	KU Leuven Ce Bibliotheek	entrale	Organization Unit Type Librar	у		Ρ	ath 32KUL.32	KUL_KUL.BIBC			
Summary	Contact Inf	ormation	Calendar Management	IP Definitions								
Full Calendar	Apply Changes	Add Recor	d									📑 Tools
Inherited	Record type	•	Description	Valid from	Valid to	From hour	To hour	Recurrence	Recurrence Type	Day of week	Status	
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 <u>ALTIJD</u> 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 Calender* 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.

	Organ	nization Unit Name	e KU Leuv	en Centrale Bibliotheek	Organization	Unit Type Library	
:	Summary	Contact Infor	mation	Calendar Management	IP Definitions		
Full Ca	alendar Appl	V Changes A	dd 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 <u>Record type</u> voor *Exception* en zet de <u>Status</u> op *Closed*. Vul de data in wanneer de bibliotheek open is volgens een andere regeling bij <u>Valid from</u> en <u>Valid to</u>. Nu moet je ook <u>From hour</u> en <u>To hour</u> 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	v
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	
	<u>Clc</u>	Add Add and Close

Add Record				
Record type *	Exception			
Status *	Closed			
Day of week				
Description				
Valid from *	01/07/2015		iii 🚽	۶
Valid to *	31/08/2015		. 🧃 🚽	\$
From hour (HH:mm)	16:00			
To hour (HH:mm)	20:00			
		Class		
		Close	Add Add and	r crose

Als je alle sluitingstijden hebt toegevoegd, moet je <u>ALTIJD</u> 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.