### Eksemplarinformasjon

**Edit**: du kommer til skjermen Physical Item Editor der du kan redigere informasjon om eksemplaret

**Holdings**: oversikt over holdings, det vil si hvilken avdeling/ samling som har eksemplar

**Items**: oversikt over eksemplarene med opplysninger om bibliotek, avdeling/samling, hyllesignatur og om eksemplaret er tilgjengelig. Herfra har du videre ulike valg for hvert eksemplar, som for eksempel flytte eksemplar, editere og endre status til tapt.

**Request**: benyttes for å lage en bestilling på eksemplaret, for eksempel en reservering på vegne av sluttbruker.

**Work Order**: benyttes for å lage en "arbeidsordre" på eksemplaret, det vil si når noe skal utføres for et eksemplar (for eksempel hvis eksemplaret skal repareres når det leveres inn).

**More info**: gir deg informasjon om blant annet når eksemplaret sist ble lånt ut, om det er reserveringer eller "work orders" for eksemplaret, eventuelle ordrer m.m.