

Manual de Publicaciones periódicas

Indice:

0. Recomendación general

1. Cómo dar de alta una colección

1.1 Cómo añadir los datos de la colección

1.1.1 Introducción de los datos de la colección

1.1.2 Cómo añadir una cronología a una colección ya existente

1.1.3 Cómo modificar la fecha final y el modelo de visualización de una cronología

1.1.4 Cómo borrar una cronología

1.2 Buscar una colección para borrarla o modificarla

1.3 Generar los números de serie

1.3.1 Cómo generar números de serie como pendientes

1.3.2 Cómo generar números de serie como recibidos

2. Cómo dar de alta una suscripción

2.1 Añadir los datos de la suscripción

2.1.1 Suscripciones

2.1.2 Costes

2.1.3 Cómo añadir colecciones a una suscripción

2.2 Renovación de suscripciones

2.3 Cómo cancelar una suscripción

2.4 Cómo borrar una suscripción

2.5 Cómo activar una suscripción

2.6 Cómo cerrar una suscripción

2.7 Cómo facturar una suscripción

2.7.1 Finalización del pago de una suscripción

2.8 Cómo facturar una revista que no vamos a suscribir

3. Trabajando con los números de una revista

3.1 Cómo registrar como recibido un número previsto

3.2 Cómo registrar como recibido un número no previsto

3.3 Cómo modificar un número

3.4 Cómo borrar un número

3.5 Cómo anular números en bloque

3.6 Crear analíticas a partir de números recibidos

3.7 Ocultar números de series

3.7.1 Cómo volver a hacer visible un número oculto

3.8 Menciones textuales de fondos

3.8.1 Descripción de números existentes

3.8.2 Descripción de números no dados de alta

3.8.3 Modificar menciones textuales de fondos

3.8.4 Borrar menciones textuales de fondos

3.9 Recibir números desde el catálogo

4. Impresos de series

4.1 Cómo imprimir listados de colecciones

4.2 Cómo imprimir listados de suscripciones

4.2.1 Tipos de listados de suscripciones

4.2.1.1 Listado de suscripciones

4.2.1.2 Listados de suscripciones por proveedor

4.2.1.3 Listados de suscripciones por título

4.2.1.4 Listados de suscripciones por estado

4.2.2 Cómo imprimir listados de suscripciones que precisan renovación

4.3 Cómo imprimir listados de números de serie

- 4.4 Cartas
 - 4.4.1 Cartas de solicitud de suscripciones
 - 4.4.2 Cartas de reclamación de números de serie
- 5. Estadísticas de series
 - 5.1 Estadísticas de colecciones
 - 5.2 Estadísticas de suscripciones
 - 5.3 Estadísticas de números de serie
 - 5.4 Estadísticas mensuales
 - 5.5 Gráficos
 - 5.6 Estadísticas mensuales de cartas enviadas

0. Recomendación general:

Tenga en cuenta que en **absysNET** si abre una pestaña diferente a la que esta trabajando para hacer una consulta, al volver a la pestaña original habrá perdido toda la información que no haya validado

Recuerde que para poder comenzar a gestionar las publicaciones periódicas con **absysNET** tiene que haber introducido en el programa la siguiente información¹:

Sucursales	(Obligatorio)
Presupuestos	Para poder establecer los presupuestos debe tener definidos: <ul style="list-style-type: none"> Cuentas (Obligatorio) Partidas presupuestarias (Obligatorio) Monedas (Obligatorio)
Proveedores	(Obligatorio)
Procedencia	(Obligatorio)
Periodicidad	(Obligatorio)
Textos de numeración	(Optativo)
Código 1 de colecciones	(Optativo)
Código 2 de colecciones	(Optativo)
Registro bibliográfico²	(Obligatorio)

Y además tiene que estar catalogada en **absysNET** (ver manual de catalogación) **PUBLICACIONES SERIADAS IMPRESAS**
 Y realizado el **REGISTRO DE EJEMPLAR:** (ver tema IV. TRABAJANDO CON EJEMPLARES Manual de circulación)

Aparecen campos nuevos, pero los únicos campos requeridos para crear un registro de ejemplar son: Biblioteca, Sucursal, Localización y Tipo de ejemplar. La Fecha de registro y la Situación de ejemplar salen por defecto. En Valor y Fecha de inventario no se puede añadir nada.

Listado Detalle Colecciones

« 1 / 1 »

Ejemplar	Notas Marc	Otros
Biblioteca	BECE Económicas y Empresariales	Código de barras 200000364
Sucursal	HEE Hemeroteca	Fecha de registro 01/12/1999
Localización	HEME Hemeroteca	Nº de registro
Tipo de ejemplar	SAL Consulta en sala	Signatura 2
Estado	BUE Bueno	Signatura suplementaria
Código1 de ejemplar		Identificador de volumen
Soporte		Valor
Procedencia	REC Reconversión	Fecha de inventario

¹ Para saber cómo establecer estos parámetro
² La revista puede estar precatalogada o catal



Cada responsable de biblioteca debe consignar en el campo "texto" de ejemplares del módulo de catalogación lo siguiente:

RVVIVAxDONATIVO : En las revistas que ingresan por donativo

RVVIVAxINTERCAMBIO : En las revistas que ingresan por intercambio

RVMUERTA : En las revistas que ya no se reciben en la biblioteca/fondo, bien porque han dejado de publicarse, porque hayan cambiado de título y haya que hacer una nueva catalogación, o simplemente porque ya no queremos que formen parte de nuestros fondos.

RVVIVAxCOMPRA : En las revistas vivas que se adquieren por compra.

En este tipo de publicaciones hay que añadir un indicativo para diferenciar las que se adquieren con fondos del vicerrectorado, departamentos, centros o la BULL. Se hará de la siguiente forma:

RVVIVAxCOMPRAxVIC : Para las revistas que paga el Vicerrectorado

RVVIVAxCOMPRAxDEP : Para las que compran los departamentos

RVVIVAxCOMPRAxBULL : Para las que se compran con presupuesto de la Biblioteca (Canarias, Referencia, Biblioteconomía, etc.)

Aquellas sucursales de Absys que tienen varios fondos: Matemáticas-Física y Humanidades etc., sólo estas, podrán añadir detrás de las notas antes descritas, un indicativo del fondo de que se trata.

RVVIVAxCOMPRAxVICxFILOLOGIA

RVVIVAxCOMPRAxDEPxFILOSOFIA

RVVIVAxDONATIVOxFISICA

RVMUERTAxMATEMATICAS

Las notas se deben incluir tal y como aparecen aquí (mayúsculas y minúsculas), sin acentos y sin espacios.

Esta información debe mantenerse actualizada, de forma que si un título cambia de situación, debe reflejarse de inmediato.

Para evitar confusiones que hagan inoperantes estas notas, **no se podrán introducir otros datos en este campo (texto) de los ejemplares de publicaciones periódicas.**

Y esta en condiciones de dar de alta la colección

1. Cómo dar de alta una colección

Una colección es cada uno de los conjuntos de números distintos de una publicación periódica que pertenecen a una misma sucursal.

Ejemplo:

1. Si recibe dos ejemplares del mismo número de una publicación periódica, cada uno de esos ejemplares pertenecerá a una colección diferente.

Nº 1,2,3,4,5

Colección 1

Nº 1,2,3,4,5

Colección 2

- Si recibe un único ejemplar de una publicación periódica pero existen algunas secuencias de números que pertenecen a una sucursal y el resto a otra, los números de cada sucursal pertenecerán a diferentes colecciones

Nº 1-10/Sucursal 1 **Colección 1**

Nº 11-17/Sucursal 2 **Colección 2**

1.1 Cómo añadir los datos de la colección

Para añadir una colección,


1.




haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en *Colecciones*

2.



haga clic en .

1.1.1 Introducción de los datos de la colección

- En el campo “*Título*” busque³ el título de la revista a la que corresponde la colección.
- El campo “*Nº colección*” es asignado secuencial y automáticamente por el programa
- En el campo “*Descripción*” escriba aquí la **SIGNATURA** 
- En el campo “*Biblioteca*” seleccione la biblioteca a la que pertenece la colección que está añadiendo. Si su usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente
- En el campo “*Sucursal*” seleccione la sucursal a la que pertenece la colección que está añadiendo. Si su usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente
- En el campo “*Código 1*” seleccione el código1 correspondiente a la colección que está añadiendo
- En el campo “*Código 2*” seleccione el código2 correspondiente a la colección que está
- En el campo “*Fecha comienzo*” escriba la fecha de comienzo de **LA FECHA DE INICIO DE LA PUBLICACIÓN** de la revista si la conoce. Esto le permitirá generar números anteriores a los que posee en la actualidad en el caso de que adquiera en algún momento retrospectivos. Puede poner la fecha real de inicio de su colección, pero si recibiera números anteriores tendría que eliminar esta colección y crear una nueva



³ Si desea saber cómo buscar en el campo título, consulte el apartado *Búsquedas de información bibliográfica* del Capítulo II de este manual.

La fecha puede buscarla en el calendario, pero si lo prefiere puede escribirla directamente poniendo las barras 01/01/2008

9.- En el campo “Fecha final” escriba la fecha de finalización de la colección. Cuando venza la fecha, **absysNET** considerará que la colección está cerrada.

- ◆ Si deja vacío el campo *Fecha final*, **absysNET** entiende que es una colección abierta con fecha ilimitada.

10. En el campo “Nota” escriba la misma anotación que en ejemplares

Una vez aceptada la colección hay que crear la cronología, para ello haga clic en **Añadir +** y se activara la ficha **Detalle cronología** para que introduzca los datos de la cronología asociada a esa publicación periódica.

- ◆ La cronología es la definición de las diferentes posibilidades de numeración que pueden tener los volúmenes, cuadernos o fascículos de una publicación periódica.
- ◆ Todas las colecciones asociadas a una misma publicación periódica tendrán la misma cronología. Por eso, una vez que ha añadido una de las colecciones, al crear las siguientes, la ficha “*cronología y numeración*” se rellenará automáticamente con los datos de la primera colección que añadió.
- ◆ Una colección puede tener varias cronologías pero sólo una de ellas estará activa.

En el campo “Fecha de comienzo” escriba la fecha de comienzo de la cronología

En el campo “Fecha final” escriba la fecha de finalización de la cronología. Cuando venza la fecha, **absysNET** considerará que la cronología está cerrada

- ◆ Si deja vacío el campo “Fecha final”, **absysNET** entiende que es una cronología abierta con fecha ilimitada.

Una vez que tenga introducidas las fechas correspondientes a la colección que está añadiendo, debe rellenar los datos referentes a la cronología de *Base* (números de la colección), *Índices y Suplementos*. Para dar de alta esta información, haga clic en la pestaña correspondiente

NOTA: Esta nueva versión de **absysNET** **no ordena** las periodicidades (tiene que conocer el nº de la periodicidad que desea, buscarlo entre todos los que hay o salir del módulo de series, abrir el de periodicidades y buscarla allí) si lo hace así cuando vuelva a cronología habrá perdido los datos que tenía ya consignados,

The screenshot shows the 'Periodicidad' configuration page in the absysNET system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Catálogo', 'Lectores', 'Circulación', 'Adquisiciones', 'Series', and 'Periodicidad' (which is selected). The main content area has a toolbar at the top with a search bar and several icons. Below the toolbar, there are form fields for 'Nº periodicidad' and 'Descripción', followed by a dropdown menu for frequency ('veces cada'). The bottom section contains a grid for selecting days of the week (Lunes to Domingo) and months (Enero to Diciembre), and a grid for 'Excepciones anuales' (Annual exceptions) with a 30-day grid.

Pulsar la parrilla para ordenarlas

En caso que ninguna de las periodicidades existentes se ajuste a la que está introduciendo, póngase en contacto con cualquiera de los miembros de la comisión de Series para que introduzca la información que necesita

Con *modelo de texto* pasa lo mismo que con *periodicidad*

En *tipo de ciclo* las opciones posibles son:

Infinito	Cuando la numeración de la revista es siempre continúa.
Nº de ejemplares	Cuando cada cierto número de la revista, la numeración empieza de nuevo Ejemplo: Cada 6 números comienza de nuevo el nº 1.
Anuales	Cuando cada año la numeración comienza de nuevo
Meses	Cuando cada cierto número de meses la numeración comienza de nuevo. Los meses son anuales, es decir, empieza a contar a partir de enero y termina en diciembre Ejemplo: Cada 3 meses comienza de nuevo el nº 1.

1. En el campo "*Ciclo*" escriba cada cuánto tiempo se produce un cambio en la numeración de la revista. Sólo tendrá que rellenar este campo si ha seleccionado *Nº de ejemplares* o *Meses* en *Tipo de ciclo*
2. En el campo "*Número siguiente*" escriba a partir de qué número de la colección debe tener en cuenta la cronología que está añadiendo
3. En el campo "*Modelo de texto*" seleccione el texto de numeración correspondiente a la colección que está añadiendo
4. En el campo "*Texto siguiente*" escriba la posición que ocupa dentro de Texto de numeración el primer número de la colección que debe tener en cuenta la cronología que está añadiendo

Ejemplo:

Si empieza en el mes de noviembre y en *Textos de numeración* ese mes está situado en undécima posición, escriba 11 en el campo *Texto inicial*.

5. En el campo "*Fecha siguiente*" escriba la fecha de inicio del número de la colección que debe tener en cuenta la cronología que está añadiendo
 - ♦ la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
6. En el campo "*Tipo de ciclo volumen*" seleccione el tipo de ciclo del volumen. Las opciones posibles son:

Nº de ejemplares Cuando cada cierto número de la revista, la numeración del volumen cambia
Ejemplo:

Cada 6 números cambia el nº de volumen.

Anuales Cuando cada año la numeración del volumen cambia

Ejemplo:

año 1998 Vol. I

año 1999 Vol. II

Meses Cuando cada cierto número de meses la numeración del volumen cambia. Los meses son anuales, es decir, empieza a contar a partir de enero y termina en diciembre.

Ejemplo:

Cada 3 meses la numeración del volumen varía

Números El nº de volumen está relacionado con el ciclo establecido para el número.

Ejemplo:

Si el ciclo del número es anual, el nº de volumen durante el año es siempre el mismo. El número del volumen cambiará al iniciarse un nuevo ciclo del número:

Vol. I	nº 1	
	nº 2	1998
	
Vol. II	nº 1	1999
	nº 2	
	

7. En el campo “*Ciclo*” escriba cada cuánto tiempo se produce un cambio en la numeración del volumen. Sólo tendrá que rellenar este campo si ha seleccionado *Nº de ejemplares* o *Meses* en *Tipo de ciclo*
8. En el campo “*Volumen siguiente*” escriba a partir de qué volumen de la colección debe tener en cuenta la cronología que está añadiendo
9. En el campo “*Modelo de visualización*” introduzca la manera en que quiere que se visualice la numeración de la revista.
 - ◆ **absysNET** le permite utilizar las siguientes variables en la definición de la visualización de los números de serie:


[aaaa]	Año
[vn]	Volumen
[nn]	Número
[nt]	Texto de numeración

Siempre se introducirán los datos comenzando desde los más genéricos y terminando en los más específicos y de acuerdo con el siguiente modelo


Ejemplo:



[aaaa] v. [vn] n. [nn] [nt]

Modelo de visualización [aaaa] v. [vn] n. [nn] [nt]

Cuando tenga introducida toda esta información, haga clic en  y aparecerá una ventana con los números de serie tal y como el programa los va a calcular teniendo en cuenta la cronología establecida para la colección.

Cronología	Fecha prevista	Descripción	Número	Volumen	Nº de texto
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/01/2000	Nº 1 Enero 2000	1		1
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/02/2000	Nº 2 Febrero 2000	2		2
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/03/2000	Nº 3 Marzo 2000	3		3
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/04/2000	Nº 4 Abril 2000	4		4
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/05/2000	Nº 5 Mayo 2000	5		5
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/06/2000	Nº 6 Junio 2000	6		6
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/07/2000	Nº 7 Julio 2000	7		7
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/08/2000	Nº 8 Septiembre 2000	8		8
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/09/2000	Nº 9 Octubre 2000	9		9
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/10/2000	Nº 10 Noviembre 2000	10		10
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/11/2000	Nº 11 Diciembre 2000	11		11
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/12/2000	Nº 12 Enero 2000	12		1
<input checked="" type="checkbox"/> a	01/01/2001	Nº 13 Febrero 2001	13		2

Si usted desea borrar alguno de los números que aparecen en la lista (p.e. porque sabe que no se publicaron nunca), haga clic en el botón  que se encuentra a su izquierda para que **absysNET** no lo tenga en cuenta a la hora de generar los números de serie.

Haga clic en  para salir de la ventana. Haga clic en  para volver a la ventana y hacer las modificaciones que desee en la cronología



Es muy importante tener en cuenta que una vez que haya hecho clic en aceptar no podrá modificar la cronología. Si ha cometido algún error, deberá borrarla y crearla de nuevo

Las pestañas “Encuadernación” y “ejemplares” se dejan vacías

1.1.2 Cómo añadir una cronología a una colección ya existente


Si desea asociar a una colección que ya existe en **absysNET** una nueva cronología

1. Localice la colección a la que quiere añadir una cronología
- 2.

 haga clic en el botón 



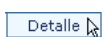
Haga clic en , después en *Cronologías* y finalmente en *Añadir*.


3. Rellene los campos de la ficha *Detalle cronología* tal y como se ha indicado anteriormente y haga clic en el botón 

1.1.3 Cómo modificar la fecha final y el modelo de visualización de una cronología

Si desea modificar el modelo de numeración o la fecha final que ha establecido para una cronología

1. Localice⁴ la colección cuya cronología quiere modificar
- 2.




Haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda de la cronología que desea modificar.



haga doble clic en el ejemplar que desea modificar



Haga clic en , después en *Cronologías* y finalmente en *Modificar*.

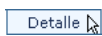
3. Modifique los campos que le interesen y haga clic en el botón 


Hay que tener en cuenta que estos son los únicos datos que se podrán modificar de una cronología, y que dichas modificaciones no afectaran a los números retrospectivos, sino a los que se generen a partir del momento en que hayamos hecho la modificación

1.1.4 Cómo borrar una cronología

Para eliminar una cronología

1. Localice⁵ la colección cuya cronología quiere modificar
- 2.



Haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda de la cronología que desea modificar.



haga clic en , después en *Cronologías* y finalmente en *Eliminar*

Antes de que usted borre la información definitivamente, **absysNET** le pedirá confirmación

⁴ Véase nota nº 4

⁵ Véase nota nº 4



Haga clic en si desea borrar la cronología y en para cancelar el proceso

Si la cronología que quiere eliminar tiene números asociados, la aplicación le avisará de ello



Haga clic en si desea eliminar de todas maneras la cronología y todos los números asociados a ella y en para cancelar el proceso

1.2 Buscar una colección para borrarla o modificarla

Para saber cómo hacer búsquedas no bibliográficas, consulte “Cómo buscar, añadir, modificar y borrar”.

1.3 Generar los números de serie

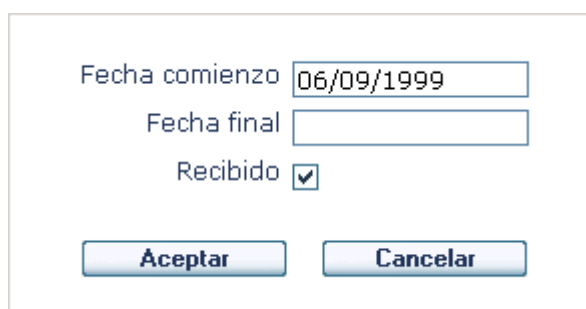
Una vez que ha dado de alta la colección, usted tiene que generar los números de serie para poder llevar un control de los mismos

Para generar números de series

1. Localice⁶ la colección de la que quiere generar los números
- 2.

 haga clic en  y después en *Generar Números*

Aparecerá la siguiente ventana



Fecha comienzo

Fecha final

Recibido

1.3.1 Cómo generar números de serie como pendientes

Si desea que **absysNET** genere los números de serie de la colección como pendientes de recibirse

1. El campo “*Fecha comienzo*” se rellena automáticamente con la fecha de inicio de la colección. Usted puede modificar esta fecha si desea que **absysNET** empiece a generar los números a partir de cualquier otra fecha. La fecha que introduzca nunca puede ser inferior a la establecida en la colección.
2. El campo “*Fecha final*” se rellena automáticamente con la fecha de finalización de la colección. Si ha dejado en blanco el campo “*Fecha final*” al dar de alta la colección, este campo aparecerá vacío.

Usted puede modificar este campo si lo desea.

3. Haga clic en el campo “*Recibido*” para deseleccionar la opción
4. Haga clic en para confirmar la generación de los números de serie.

absysNET sólo generará como pendientes aquellos números que se correspondan con las fechas que ha introducido.

1.3.2 Cómo generar números de serie como recibidos

Si desea que **absysNET** genere los números de serie de la colección como recibidos (p.e. para los números de colecciones cerradas o para números que son de fechas anteriores a la actual...)

⁶ Véase nota nº 4.

1. El campo “*Fecha comienzo*” se rellena automáticamente con la fecha de inicio de la colección. Usted puede modificar esta fecha si desea que **absysNET** empiece a generar los números a partir de cualquier otra fecha. La fecha que introduzca nunca puede ser inferior a la establecida en la colección.
2. El campo “*Fecha final*” se rellena automáticamente con la fecha de finalización de la colección.
Si ha dejado en blanco el campo “*Fecha final*” al dar de alta la colección, este campo aparecerá vacío. Introduzca la fecha hasta la que desee que **absysNET** genere los números como recibidos.
3. El campo “*Recibido*” está seleccionado por defecto.
4. Haga clic en para confirmar la generación de los números de serie.

absysNET sólo generará como recibidos aquellos números que se correspondan con las fechas que ha introducido.

2. Cómo dar de alta una suscripción

Ya hemos visto que para generar los números asociados a una colección no hace falta realizar una suscripción.

Si usted desea poder enviar cartas a los proveedores (petición de la suscripción, reclamación de los números de series...), controlar el gasto que supone cada uno de los ejemplares que recibe de la publicación periódica, etc., es necesario que añada una suscripción.

Usted puede tener una suscripción asociada a varias colecciones.

Ejemplo:

Como ya hemos comentado antes, si usted recibe dos ejemplares del mismo número de una publicación periódica, cada uno de esos ejemplares pertenecerá a una colección diferente. Usted puede asociar, si quiere, esas dos colecciones a una misma suscripción


Para acceder a la opción *Suscripción de series*

1.



Haga clic en la opción Series del menú jerárquico y después en Suscripción

2.1 Añadir los datos de la suscripción

Una vez que se encuentra en la ventana *Suscripciones*, haga clic en .





2.1.1 Suscripciones

1. El campo “*Nº de suscripción*” es asignado secuencial y automáticamente por el programa.
2. En el campo “*Biblioteca*” seleccione la biblioteca que ha hecho la suscripción. Si su usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente.
3. En el campo “*Sucursal*” seleccione la sucursal que ha hecho la suscripción. Si su usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente
4. El campo “*Estado*” se rellena automáticamente con una **G**.




◆ Los estados posibles son:

- G** Generada. Cuando está elaborando la suscripción.
- A** Abierta. Cuando va a empezar a trabajar con la suscripción.
- F** Cerrada. Cuando quiera dar por finalizada la suscripción.
- C** Cancelada. Cuando quiera cancelar la suscripción.

Haga clic sobre el botón  del campo “*Título*” para consultar su catálogo.

- ◆ Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar y haga clic en  en
 - Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
 - Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón  para ver el documento completo y asegurarse, de esta forma, de que es el documento que quiere capturar.
 - Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón .
 - El título elegido se volcará en el campo *Título*.
- ◆ Si la revista no está en CATA, haga clic en el botón .
- Aparecerá una ventana para que seleccione la catalogación a la que desea acceder

The image shows a dialog box with the title "Tipo de Catalogación". Inside the dialog, there are two radio button options: "Catalogación MARC" (which is selected) and "Catalogación Asistida". Below the options, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- Seleccione la opción *Catalogación asistida* y haga clic en ⁷.
 - Introduzca los datos que conozca del título. Si añade los datos del título de la misma forma que luego quiere que le aparezcan en el catálogo, cuando complete la catalogación no tendrá que hacer tantos cambios.
 - Cuando finalice de introducir los datos, haga clic en  para grabar y salir.
 - El título catalogado se volcará al campo *Título*
 - En el campo “*Código barras*” se dejará en blanco
 - En el campo “*Días de retraso*” escriba los días que va a permitir de retraso a cada uno de los números de la revista.
 - ◆ **absysNET** generará una carta de reclamación si no ha llegado el número en los días indicados.
 - ◆ Si no quiere enviar cartas de reclamación para esa suscripción, deje vacío este campo.
5. En el campo “*Nº original*” se deja en blanco.
 6. En el campo “*Proveedor*” seleccione el proveedor al que ha hecho la suscripción. Se puede buscar el nombre poniendo las primeras letras en la casilla correspondiente y pinchando luego  en la lupa.
 7. En el campo “*Nº de colecciones*” escriba el número de colecciones asociados a la revista que van a pertenecer a esa suscripción (normalmente será 1)
 8. Seleccione el campo “*Recepción en bloque*” si desea que **absysNET** realice los mismos cambios en el estado de los números de aquellas colecciones asociadas a esta suscripción (**Se recomienda no utilizarlo**)

Ejemplo:

La publicación periódica *National Geographic* tiene dos colecciones asociadas. Al recibir los números de una de las colecciones, **absysNET**, automáticamente, recibirá los números de la otra colección asociada a la revista.

Seleccione el campo “*Recepción automática*” si desea que el programa cambie automáticamente el estado de los números de *Pedido* a *Recibido*

⁷ Si prefiere hacer una catalogación completa en vez de una precatalogación seleccione la opción *Catalogación MARC* y catalogue normalmente.

cuando llegue el día calculado por **absysNET** como *Fecha prevista*. (**Se recomienda no utilizarlo**)

- ◆ Usted puede utilizar esta opción para aquellas publicaciones periódicas recibe diariamente (por ejemplo, los periódicos). Si utiliza esta opción no tendrá que entrar a cambiar el estado de los ejemplares cada vez que reciba un número

9. En el campo “*Fecha de comienzo*” escriba la fecha de comienzo de esa suscripción.

10. En el campo “*Fecha final*” escriba la fecha de finalización de esa suscripción.

Hay que tener en cuenta que una vez grabada la información sólo son modificables los siguientes campos: Días de retraso, Código de barras, N° original, Tipo de recepción, Fecha final, siempre y cuando la suscripción todavía no se haya activado.

2.1.2 Costes

1. En el campo “*Procedencia*” seleccione el tipo de suscripción que está añadiendo.

- ◆ Si selecciona una procedencia que no tenga asignado el campo *Gasto* , **absysNET** no le pedirá datos de facturación para los documentos de esta suscripción.

2. En el campo “*Moneda*” seleccione la moneda con la que va a pagar esta suscripción. Solo se activará este campo cuando el *Código de procedencia* elegido tenga asignado el campo *Gasto* .

3. En el campo “*Año del presupuesto*” seleccione el año del presupuesto al que va a cargar el gasto de esa suscripción. Sólo se activará este campo cuando el *Código de procedencia* elegido tenga asignado el campo *Gasto* .

4. En el campo “*Partida*” seleccione la partida presupuestaria a la que va a cargar el gasto de esa suscripción. Sólo se activará este campo cuando el *Código de procedencia* elegido tenga asignado el campo *Gasto* .


5. En el campo “*Precio estimado*” escriba el precio estimado de la suscripción.

6. El campo “*Pagado hasta ahora*” se actualizará automáticamente con la cantidad de dinero va pagando al proveedor hasta el momento.

7. El campo “*Pago finalizado*” aparece vacío. Cuando usted termine de pagar la suscripción deberá modificar este campo⁸.


- ◆ En el campo *Nota* debe introducir información sobre el lote, departamento o centro de gasto al que pertenece la suscripción. Es muy importante, pues de aquí el programa obtendrá información para las cartas de reclamación de series. Se recomienda anotar siempre en minúsculas (porque queda mejor en la carta) alguna frase que indique el fondo o partida que estamos suscribiendo del tipo: *Vicerrectorado. Económicas o Departamento de Biología Animal*, etc.
- ◆ Si la suscripción está asociada a una procedencia que no tiene asignado el campo *Gasto*, este campo aparecerá seleccionado.

⁸ Para modificar este campo, localice la suscripción y haga clic en el campo *Pago finalizado*.


Cuando tenga introducida esta información, grábela haciendo clic en el botón 

Hay que tener en cuenta que una vez grabada la información sólo es modificable: Moneda, Año de presupuesto, Partida, Precio estimado y Notas, siempre y cuando todavía no se haya activado la suscripción.

2.1.3 Cómo añadir colecciones a una suscripción

Una vez que está visualizando la suscripción a la que quiere añadir una colección, haga clic en .

1. En el campo “*Colección*” seleccione la colección que quiere asociar con la suscripción.
2. El campo “*Biblioteca*” rellena automáticamente con la biblioteca a la que pertenece esta colección.
3. El campo “*Sucursal*” se rellena automáticamente con la sucursal a la que pertenece esta colección
4. El campo “*Fecha de comienzo*” se rellena automáticamente con la fecha de comienzo de la colección.
5. El campo “*Fecha final*” se rellena automáticamente con la fecha de finalización de la colección.
6. En el campo “*Notas*” escriba cualquier anotación sobre la suscripción

Cuando tenga introducida toda esta información, haga clic en 

Nota: Cuando no existan colecciones para asociar a la suscripción, la aplicación avisará de ello



Tenga en cuenta que la aplicación no dejará asociar colecciones a suscripciones cuando:

- la suscripción no pertenezca a la misma sucursal que la colección
 - la colección y la suscripción no tengan fechas coincidentes (p.e. la colección empieza el año 01/01/2005 y la suscripción tiene como fecha de inicio el 01/01/2004 y como fecha final el 31/12/2004)
-

En estos casos, la aplicación avisará que no hay colecciones disponibles para la suscripción.

2.2 Renovación de suscripciones

Cuando hizo la suscripción estableció la fecha de comienzo y de final de la misma. Cuando llegue el día indicado en el campo "*Fecha final*" **absysNET** considerará que la suscripción está acabada

Si desea renovar una suscripción que ha finalizado

 Haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en 

Para realizar una renovación

1. Localice la suscripción que desea renovar⁹
- 2.


 haga clic en , luego en *Suscripción* y finalmente en la opción *Renovar*

3. El campo "*Fecha de comienzo*" se actualiza automáticamente con el día siguiente al que tenía en el campo "*Fecha final*" antes de renovar la suscripción

Ejemplo:

Si la suscripción terminó el 01/01/2004, el campo "*Fecha de comienzo*" se actualizará con el día 02/01/2004.

4. En el campo "*Fecha final*" escriba la fecha de finalización de la suscripción y realice los cambios que le interesen en el resto de los campos antes de gestionar la renovación de la suscripción

Cuando haya realizado las modificaciones, haga clic en  para grabar esa información.

Nota: Las suscripciones que no tienen *Fecha final* no pueden ser renovadas.


2.3 Cómo cancelar una suscripción


Una suscripción sólo se puede cancelar si aún no se ha activado, es decir, si su estado es **G- generado**. Para cancelar la suscripción

1. Localice la suscripción
2. Una vez que la está visualizando

⁹ Véase nota nº 4.



haga clic en , luego en *Suscripción* y finalmente en *Cancelar*

3. Haga clic en el botón .

Nota: Con la acción de cancelar los datos de la suscripción se mantienen. Si no desea guardar los datos de la suscripción, bórrala en vez de cancelarla.

2.4 Cómo borrar una suscripción

Una suscripción sólo se puede borrar si aún no se ha activado, es decir, si su estado es **G- generado**. Para borrar la suscripción

1. Localice la suscripción
2. Una vez que la está visualizando



Haga clic en .



haga clic en , luego en *Suscripción* y finalmente en la opción *Eliminar*

Antes de que usted borre la información definitivamente, **absysNET** le pedirá confirmación.




Haga clic en si desea borrar la suscripción y en para cancelar el proceso.

2.5 Cómo activar una suscripción

Una vez que ha creado la suscripción y le ha asignado colecciones, usted puede empezar a trabajar con ella. Para ello

1. Localice la suscripción
2. Una vez que la está visualizando



haga clic en , luego en *Suscripción* y finalmente en la opción *Activar*

Nota: Si la suscripción no tiene ninguna colección asociada o el número de colecciones asociadas no

coincide con el campo *Nº de colecciones*, **absysNET** no le dejará activarla.

Una vez activada la suscripción sólo se permite modificar los siguientes campos: días de retraso, nº original, código de barras, fecha final y notas. Tampoco le permitirá cancelar ni borrar la suscripción, por lo que es recomendable revisar todos los campos antes de activarla.

El paso siguiente es facturar. Si es la primera vez que suscribe esta revista en Absys es recomendable salir y buscar de nuevo la suscripción antes de facturar.

2.6 Cómo cerrar una suscripción

Es recomendable cerrar las suscripciones para evitar que con el paso de los años se vayan acumulando las suscripciones que tenemos abiertas.

Para ello:

Primero debe asegurarse de que ha recibido todos los fascículos correspondientes al año suscrito.

Una vez hecho esto sitúese en *Suscripciones* de la barra de menús, después en *Suscripción*, y finalmente en *Cerrar*. Observará que la suscripción pasa del estado *E (Activada)* a *F (Cerrada)*.

Nota: Si cierra la colección y tiene números pendientes de recibir, **absysNET** no generará las cartas de reclamación en el caso de que no lleguen el día establecido como *Fecha prevista*.


2.7 Cómo facturar una suscripción

Si desea facturar una suscripción de forma parcial o completa, ésta debe estar activada

1. Localice la suscripción que quiere facturar

2.



haga clic en , luego en *Suscripción* y finalmente en la opción *Facturar*

La aplicación abrirá la ventana *Facturación* para que introduzca los datos de la factura

Tipo	S Series	Pedido/Suscripción	116
Fecha	20/10/2003	Nº original	
Sucursal	XX Sucursal PruebaXX		
Año	2003	Cuenta	U004-03 BIB. UNIVERSITARIA/VARIOS
Moneda	EUR Euro		
Título	Arte e historia - s.XX		
	Costo	20.00	
	Descuento	0.00	
	IVA	4.00	
	Gasto	20.8	
Nota			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

1. El campo “*Tipo*” se rellena automáticamente con el valor S-Series
2. El campo “*Pedido/Suscripción*” se rellena automáticamente con el número de suscripción que se está facturando
3. El campo “*Fecha*” se rellena automáticamente con la fecha del día en que se está facturando. Ponga la fecha de la factura. Si desea añadir varias suscripciones dentro de la misma factura debe poner la misma fecha en todas. También deberán ser iguales los siguientes campos: Nº original, Año, Partida y Moneda. Si no lo hace así AbsysNet creará facturas distintas para cada suscripción.

IMPORTANTE: Para que todas las suscripciones con cargo al Vicerrectorado aparezcan en una misma factura en el campo fecha se escribirá siempre los mismo. Ej.: 01/01/2009

4. En el campo “*Nº original*” escriba el número de la factura a la que corresponde el pago que se está realizando. Este campo es obligatorio. Hay que añadir al nº de la factura la siglas RV percedidas de un espacio

En las suscripciones del Vicerrectorado siempre aparecerá el mismo texto. Dado que no tenemos número de factura individualizado, para saber lo que cada biblioteca gasta al año se han de utilizar los siguientes textos:

Biblioteca	Texto
AGRICOLAS	VIC. AGRICOLAS
APAREJADORES	VIC. ARQUITECTURA
BELLAS ARTES	VIC. BELLAS ARTES

BIBLIOTECONOMIA	VIC. BIBLIOTECONOMIA
BIOLOGÍA	VIC. BIOLOGIA
C. POLITICA Y SOCIOLOGIA	VIC. POLITICA Y SOCIOLOGIA
C.INFORMACION	VIC. C. INFORMACION
DERECHO	VIC. DERECHO
EDUCACIÓN	VIC. EDUCACION
ECONOMICAS	VIC. ECONOMICAS
EMPRESARIALES	VIC. EMPRESARIALES
FARMACIA	VIC. FARMACIA
FILOLOGIA	VIC. FILOLOGIA
FILOSOFIA	VIC. FILOSOFIA
FISICA	VIC. FISICA
GEOGRAFIA E HISTORIA	VIC. GEOGRAFIA E HISTORIA
INFORMATICA	VIC. INFORMATICA
MATEMATICAS	VIC. MATEMATICAS
MEDICINA	VIC. CSAL
NAUTICA	VIC. NAUTICA
PSICOLOGIA	VIC. PSICOLOGIA
QUIMICA	VIC. QUIMICA

4. El campo “*Sucursal*” se rellena automáticamente con la sucursal asociada a la suscripción que se está facturando
5. El campo “*Año*” se rellena automáticamente con el año en curso
6. El campo “*Cuenta*” se rellena automáticamente con la partida presupuestaria asociada a la suscripción que se está facturando
7. El campo “*Moneda*” se rellena automáticamente con la moneda con la que va a realizar el pago.
8. El campo “*Título*” se rellena automáticamente con el título asociado a la suscripción que se está facturando
9. En el campo “*Costo*” escriba el costo real de la facturación.
- 10.El campo “*Descuento*” se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor.
- 11.El campo “*Gasto*” se actualiza automáticamente con el cálculo del valor del campos costo menos el descuento.
- 12.En el campo “*Nota*” escriba cualquier anotación sobre esa factura
- 13.Haga clic en



- ◆ Si al grabar la factura, la aplicación detecta que ya existe una factura con el mismo número original, proveedor y año, incorpora la factura que se está añadiendo a los detalles de la factura que ya existe
- ◆ Si al grabar la factura la aplicación detecta que no existe ninguna factura con el mismo número original, proveedor y año, avisa de ello y pregunta si se desea añadir una factura nueva



Haga clic en para crear la nueva factura

2.7.1 Finalización del pago de una suscripción

Cuando termine de pagar completamente una suscripción, indíquesele a la aplicación para que actualice la partida presupuestaria a la que está asociada. Para ello,

1. Localice la suscripción que ha terminado de pagar
2. Haga clic en 
3. Seleccione el campo “*Pago finalizado*”
4. Haga clic en el botón 

La aplicación actualizará la partida presupuestaria asociada a la suscripción, restando al campo *Comprometido* la cantidad introducida en el campo *Precio estimado*.

Si nos hemos confundido y hemos marcado la casilla *Pago finalizado* no nos va a permitir facturar desde suscripciones. Debemos facturar desde *Presupuestos – Facturación* para tener un control del presupuesto.

2.8 Cómo facturar una revista que no vamos a suscribir

Cuando no vamos a hacer la suscripción de la revista hemos de facturarla desde el módulo de *Presupuestos* y ahí pinchar en *Facturación*.

Le damos a añadir e introducimos los datos.

Se pueden dar dos casos:

- **Números sueltos de una o varias revistas que vengan en una sola factura sin que aparezca en ésta otro tipo de material:**

Se hará un solo asiento de factura añadiendo en el campo “*Nº original*”, tras el número de la factura, la abreviatura RV.

Bajo esta factura deben aparecer tantas pantallas de *Detalles de factura* como títulos de revistas. Si tenemos la revista catalogada la buscamos en el campo *Título*, haciendo “clic” en la flechita de la derecha

de ese campo. Nos sale la pantalla de búsqueda y una vez localizado lo capturamos. Hay que tener en cuenta que sólo en la primera pantalla de *Facturación* nos aparecerá la flechita para buscar el título; en el caso de tener varios títulos tendremos que buscar por TITN, el cuál buscaremos en el catálogo y pondremos en la casilla correspondiente

Datos de la Factura

Nº secuencial: 17978 Biblioteca: BEDU Educación

Nº original: Prueba RV

Proveedor: 18 Ebsco (Madrid)

Fecha: 18/03/2009 Moneda: EUR Euro

Notas: []

Fecha de pago: 18/03/2009 Pago finalizado: Facturado: 50.00

Facturación Detalles de Factura

Tipo: C Cargo Pedido/Suscripción: []

Sucursal: HED Hemeroteca

Año: 2009 Cuenta: []

Título: 187271

Ejemplares: 1

Costo: 150 Descuento: 0.00

IVA: 0 Gasto: 150

Nota: []

En el *tipo de factura* se elegirá Cargo (C). En el campo *notas* de esta pantalla se pondrán los datos de la revista: título, volumen, número y año. En *costo* se pondrá el precio de cada título de revista, no el de cada número. Si en la factura aparecen detallados los precios de cada número de un mismo título, se suman y el precio total es lo que aparece en costo.

- **Números sueltos de una o varias revistas que vengán en una factura en la que también aparecen otros tipos de materiales:**

Se harán tantos asientos de una factura como tipos de materiales aparezcan en ésta. Por ejemplo, si en una factura aparecen varios libros y tres revistas deberán aparecer dos asientos de la factura (pantalla *Datos de la Factura*), una con la abreviatura MO en el campo *Nº original* y otra con la abreviatura RV en el mismo campo.

En la factura de revistas aparecerán tantas pantallas de *Facturación* como títulos de revistas (en el ej. tres). En *tipo de factura* se elegirá Cargo (C). En el campo *notas* de esta pantalla se pondrán los datos de la revista: título, año, volumen, número y año. En *costo* se pondrá el precio de cada título de revista, no el de cada número. Si en la factura aparecen detallados los precios de cada número de un mismo título se suman y el precio total es lo que aparece en costo.

3 Trabajando con los números de una revista

- 3.1 Cómo registrar como recibido un número previsto
- 3.2 Cómo registrar como recibido un número no previsto
- 3.3 Cómo modificar un número

- 3.4 Cómo borrar un número
- 3.5 Cómo anular números en bloque
- 3.6 Crear analíticas a partir de números recibidos
- 3.7 Ocultar números de series
- 3.8 Menciones textuales de fondos
- 3.9 Recibir números desde el catálogo

3 Trabajando con los números de una revista

Para poder trabajar con los números de una revista



3.1 Cómo registrar como recibido un número previsto

desde la visualización en lista

Una vez que se encuentra en la ventana *Recepción de números*,

1. Localice la publicación periódica de la cual le ha llegado un número
- a.1)-Si la publicación periódica sólo tiene asociada una colección

En la ficha *Números* aparecerá automáticamente una lista con los 32 últimos números que **absysNET** ha calculado teniendo en cuenta la periodicidad y las fechas que usted haya introducido en la colección asociada a esa publicación periódica.

Números							
<input type="button" value="Ver número"/>	<input type="button" value="Fondos"/>	<input type="button" value="Encuadernación"/>					
<input type="button" value="Cardex"/>	Números: 1 - 32		<input type="button" value="<<"/>	<input type="button" value=">>"/>	Visibilidad: <input checked="" type="radio"/> Visibles <input type="radio"/> Todos		
	Descripción	Fecha prevista	Estado	Fecha llegada	Fecha reclam.	Nº reclam.	Visible
	2007 v. 66 n. 1	01/06/2007	P			0	1
	2006 v. 65 n. 2	01/12/2006	P			0	1
	2006 v. 65 n. 1	01/06/2006	P			0	1
	2005 v. 64 n. 2	01/12/2005	R	30/12/2005		0	1
	2005 v. 64 n. 1	01/06/2005	R	05/08/2005	02/08/2005	2	1
	2004 v. 63 n. 2	01/12/2004	R	17/02/2005	01/02/2005	2	1
	2004 v. 63 n. 1	01/06/2004	R	25/08/2004	02/08/2004	2	1
	2003 v. 62 n. 2	01/12/2003	R	19/01/2004	01/01/2004	1	1
	2003 v. 62 n. 1	01/06/2003	R	07/07/2003	02/07/2003	1	1
	2002 v. 61 n. 2	01/12/2002	R	15/01/2003	01/01/2003	1	1
	2002 v. 61 n. 1	01/06/2002	R	01/07/2002		0	1
	2001 v. 60 n. 2	01/12/2001	R	08/01/2002		0	1
	2001 v. 60 n. 1	01/06/2001	R	24/07/2001		0	1
	2000 v. 59 n. 2	01/12/2000	R	01/12/2000		0	1

El número de la publicación periódica que, por defecto, está seleccionado es el primero pendiente de recibirse con la fecha más cercana al día de hoy. Si no desea recibir ese ejemplar, seleccione el que le interese haciendo clic sobre él.

Si la serie tiene asociados más de 32 números y desea ver los 32 anteriores, haga clic en



para visualizarlos y así sucesivamente hasta que localice el que le interese

- Haga clic en el botón  para recibir el ejemplar

Nota: Si antes de recibir el número desea obtener información sobre sus detalles, haga clic en la ficha *Ver número*.



absysNET Recepción de números

Descripción: 2007 v. 66 n. 1

Fecha prevista: 01/06/2007 Fecha reclam.: Fecha llegada:

Nº reclam.: 0 Estado: P Pendiente

Cronología: Base

Nota:

Aceptar Cancelar

a.2) Si la publicación periódica tiene asociada dos o más colecciones

Con los actuales niveles de permisos de usuarios de AbsysNET solo podremos saber desde Recepción de números si existe otra hemeroteca que reciba nuestra revista, si pinchamos en relacionar, aunque no veremos los números. Sólo tendremos noticias de ellos si intentamos borrar un número, en cuyo caso nos saldrá alguno de los siguientes mensajes, dependiendo de si en la otra colección el número está recibido o no:



Ver el apartado [Cómo borrar un número](#)

desde la visualización en modo cardex

Una vez que se encuentra en la ventana *Recepción de números*,

1. Localice la publicación periódica de la cual le ha llegado un número. Si la revista tiene asociada más de una colección, sitúese en la que le interese.

En la ficha *Números* aparecerá automáticamente una lista con los 32 últimos números que **absysNET** ha calculado teniendo en cuenta la periodicidad y las fechas que usted haya introducido en la colección asociada a esa publicación periódica.

Para visualizar el cardex de la colección que le interese, haga clic en

Cardex

P	P	P	P	R
2009 n. 5	2008 n. 4	2008 n. 3	2007 n. 2	2007 n. 1
01/06/2009	01/12/2008	01/06/2008	01/12/2007	01/06/2007

El número de la publicación periódica que, por defecto, está seleccionado es el primero pendiente de recibirse con la fecha más cercana al día de hoy. Si no desea recibir ese ejemplar, seleccione el que le interese haciendo clic sobre él.

Si la serie tiene asociados más de 32 números y desea ver los 32 anteriores, haga clic en

>>

para visualizarlos y así sucesivamente hasta que localice el que le interese

2. Haga clic en el botón  para recibir el ejemplar

Nota:


Si antes de recibir el número desea obtener información sobre sus detalles, haga clic en la ficha *Ver número*.

Números	Ver número	Fondos	Encuadernación
« 5/6 »			
Descripción	2007 n. 2		
Fecha prevista	01/12/2007	Fecha reclam.	
Nº reclam.	0	Estado	P Pendiente
Cronología	Base		
Nota			

3.2 Cómo registrar como recibido un número no previsto


En los casos en los que reciba un número no previsto, bien porque la revista sea irregular y la ha establecido como tal al hacer la suscripción, o bien porque haya llegado un número extra de una suscripción regular, busque la revista y la colección y

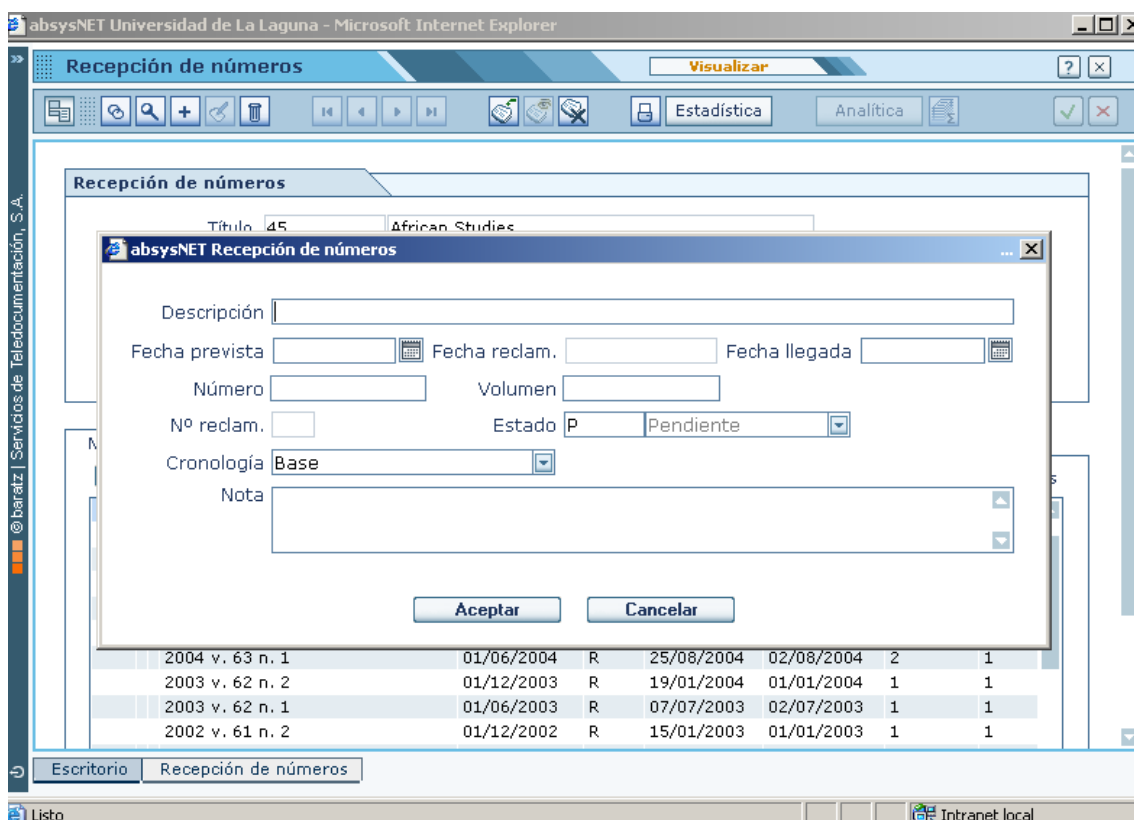


haga clic en el botón 

O bien:




haga clic en  y después en *Añadir*



1. En el campo "*Descripción*" introduzca la numeración que corresponde al número que está añadiendo. Ej. 2009 v. 12, n. 1 (extr.)
2. En el campo "*Fecha prevista*" escriba la fecha del día en que está previsto que reciba ese número. Si lo acaba de recibir, rellene este campo con la fecha del día en que está añadiendo el número.
 - ◆ la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY

También puede seleccionar la fecha directamente pulsando el calendario que aparece al lado
3. En el campo "*Fecha llegada*" introduzca la fecha del día en que ha recibido el número.
 - ◆ la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY

También puede seleccionar la fecha directamente pulsando el calendario que aparece al lado
4. En el campo "*Número*" escriba el número que le corresponde. Este campo no es obligatorio
5. En el campo "*Volumen*" escriba el número de volumen que corresponde al número que está añadiendo. Este campo no es obligatorio
6. En el campo "*Estado*" seleccione el código **R- recibido**


7. En el campo “Cronología” seleccione el código correspondiente al tipo de número de serie que está añadiendo. Las opciones son: Base, Suplemento, Índice
8. En el campo “Nota” escriba cualquier anotación sobre el número que está añadiendo si lo cree necesario.
9. Haga clic en  para añadir el número no previsto

Este apartado debe utilizarse correctamente y solo cuando realmente en una cronología muy regular se recibe algún número extraordinario. Cuando haya cambios de cronologías hay que cerrar la cronología en curso y abrir una nueva.

3.3 Cómo modificar un número


Una vez que tenga localizada la revista, la colección y vea en la ventana la lista de los números previstos



haga clic en el número que desea modificar, haga clic en la pestaña *Ver número* y después en el botón 

o bien:



haga clic en el número que desea modificar, después en  y finalmente en *Modificar*


o bien:



haga doble clic en el número de la revista que quiere modificar

El campo “Estado” tiene los siguientes valores:


- A** Anulado. Seleccione esta opción sólo cuando sepa seguro que no va a poder conseguir ese número.
- R** Recibido.
- P** Pendiente. El número está previsto pero todavía no ha llegado.
- C** Reclamado. Si cuando hizo la suscripción rellenó el campo “Días de retraso” y ya se ha pasado el plazo previsto por usted, **absysNET** habrá colocado este código y habrá generado cartas de reclamación para los números que hayan sobrepasado el plazo límite y usted no los haya registrado como recibidos.
- E** Extraviado. Seleccione este código si ese número lo recibió, pero se le ha extraviado.
- T** En trámite. Seleccione este código si, a pesar de estar recibido, ese número todavía no está a disposición de los lectores.

Cuando tenga hechas las modificaciones que le interesen, haga clic en  para grabar esa información. Los únicos campos no modificables son : “Fecha reclam.” y “Nº reclam.”


3.4 Cómo borrar un número

Una vez que tenga localizada la revista, la colección y vea en la ventana la lista de los números previstos



haga clic en el número que desea modificar y después en el botón 



haga clic en el número que desea modificar, después en  y finalmente en *Eliminar*

manteniendo la tecla Ctrl pulsada, haga clic en cada uno de los números que

2009 n. 6	01/12/2009	P	
2009 n. 5	01/06/2009	P	
2008 n. 4	01/12/2008	P	
2008 n. 3	01/06/2008	P	
2007 n. 2	01/12/2007	P	
2007 n. 1	01/06/2007	R	28/04/2008

El número tiene que estar en un estado que no sea el de "Recibido" para poderlo borrar.




Antes de borrarlo definitivamente **absysNET** le pedirá confirmación.



Si el número que desea borrar está asociado a otra colección **absysNET** le avisará de ello:




Haga clic en  si desea continuar con la eliminación de los números.

Si el número que desea borrar está asociado a otra colección con el estado Recibido, **absysNET** no le dejará borrar el número seleccionado




La opción de borrar números hay que usarla con muchas precauciones, especialmente si la revista se encuentra en varias Hemerotecas.


desde la visualización en modo cardex

Una vez que tenga localizada la revista, la colección y vea en la ventana la lista de los números previstos, haga clic en  y



haga clic en el número que desea modificar y después en el botón 



haga clic en el número que desea modificar, después en  y finalmente en *Eliminar*

- ◆ Si desea borrar varios números de serie a la vez, haga clic en el primero de los números que quiere borrar, y manteniendo la tecla Ctrl pulsada, haga clic en cada uno de los números que quiere eliminar

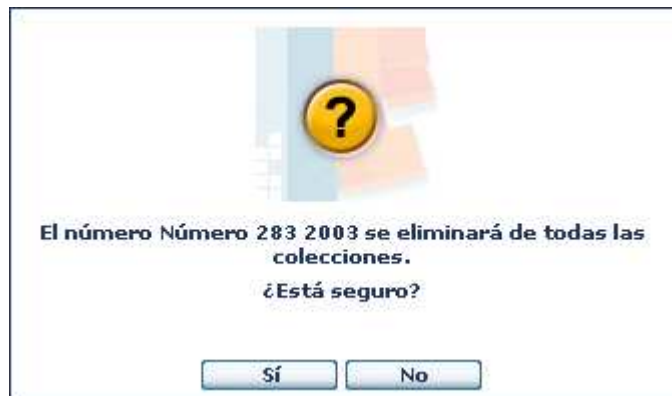
Vol. 3 Nº 31 Julio 2002	01/07/2002	P
Vol. 3 Nº 30 Junio 2002	01/06/2002	P
Vol. 3 Nº 29 Mayo 2002	01/05/2002	P

Una vez que tenga seleccionados los números, haga clic en 

Antes de borrarlo definitivamente **absysNET** le pedirá confirmación.



Nota: Si el número que desea borrar está asociado a otra colección, **absysNET** le avisará de ello



Haga clic en si desea continuar con la eliminación de los números

Si el número que desea borrar está asociado a otra colección con el estado *Recibido*, **absysNET** no le dejará borrar el número seleccionado



3.5 Cómo anular números en bloque

Para anular números de serie en bloque,

1. Localice la colección que contiene los números que quiere anular
 - ◆ para seleccionar números de serie, haga clic en el primero de ellos y, manteniendo la tecla Ctrl. pulsada, haga clic sobre cada uno de los números que desea anular.

2.



Haga clic en  y después en *Anular*

Nota: Los números recibidos no se pueden anular.

- Si entre los números seleccionados existe alguno que esté recibido, la aplicación no cambiará su estado a anulado
-

3.6 Crear analíticas a partir de números recibidos


Si desea crear una catalogación analítica a partir de un número de serie que ya ha recibido,

1. Entre en la ventana *Recepción de números* y localice la colección que le interese


2. Seleccione el número al que quiere asociar una catalogación analítica

3.



haga clic en el botón 



haga clic en el número que desea modificar, después en  y finalmente en *Crear analítica*


4. Seleccione el tipo de catalogación en el que le interese trabajar

5. Haga clic en 

6. En el campo T773 se introduce automáticamente la siguiente información:

- \$t: título del documento fuente
- \$d: datos de la publicación (lugar, editorial y fecha)
- \$g: datos del número (modelo de visualización)
- \$x: ISSN

De esta manera, se creará un enlace con la catalogación de la revista

7. Rellene los campos que le interesen y haga clic en  para grabar la catalogación

Hay que tener en cuenta que:

Por un mal funcionamiento del programa, en vez de salir el formato de analítica de serie (b) sale el de analítica de monografía (a) lo que obliga modificar lo siguiente:

Cabecera Nivel bibliográfico sustituir "a" por "b"

En la 008 Cambiar la fecha de la publicación (pone la de inicio del título) y poner la del número que se está vaciando.

En la 773.

Borrar la información del "d" (pié de imprenta de la revista)

Cambiar el orden de la información siguiendo lo que en el manual de catalogación se recomienda para los registros analíticos de publicaciones seriadas.

Al tener que dar tantos pasos, lo mejor por el momento es añadir Analíticas desde el módulo de catalogación, por lo que se recomienda no usar este

3.7 Ocultar números de serie

absysNET permite ocultar¹⁰ los números de serie asociados a una colección . Para ello,

1. Entre en la ventana *Recepción de números* y localice la colección que le interese
2. Seleccione el número o números que quiere ocultar
- 3.



haga clic en el número que desea modificar y después en el botón



Cuando se vuelva a buscar la colección desde la ventana de *Recepción de números*, los números ocultos no se visualizarán.

Si desea visualizar los números ocultos, haga clic en la opción *Todos* del campo *Visibilidad* para acceder a todos los números, tanto los ocultos como los visibles.

3.7.1 Cómo volver a hacer visible un número oculto

Si desea que un número que ha ocultado vuelva a ser visible,

1. Entre en la ventana *Recepción de números* y localice la colección que le interese
2. Haga clic en la opción *Todos* del campo *Visibilidad* acceder a todos los números, tanto los ocultos como los visibles
3. Haga clic en el número oculto que desea volver a hacer visible



haga clic en el número que desea modificar y después en el botón



¹⁰ Los números ocultos no se visualizan en el OPAC

Esta opción de ocultar números no debe usarse de forma general. Puede ser útil en el caso de colecciones muy largas e incompletas (especialmente diarios). En estos casos, puede ocultarse un periodo grande de tiempo en el que la mayoría de los números están recibidos, y hacer una mención textual de fondos en la que se señale que los años ocultos están completos, exceptuando los números que faltan (y se mencionan estos últimos si no son demasiados). Si los números que faltan son muchos, sólo se señalará en la mención textual de fondos que el periodo de tiempo indicado está muy incompleto y que se consulte con el bibliotecario para más información.¹¹

¹¹ Para saber como crear menciones textuales de fondos consulte el capítulo 2.7

3.8 Menciones textuales de fondos

Crear menciones textuales de fondos

Las menciones textuales de fondos se pueden usar para:

a-Mostrar información de determinados números de serie a través de una descripción en vez de enseñarlos desglosados (p.e. porque sólo quiere visualizar desglosados los correspondientes al año en curso).

b-Mostrar información de números de serie de una colección que no tiene datos de alta (p.e. sólo se ha hecho la cronología desde el 2003, pero tiene números desde 1930, o bien no ha hecho la cronología de una colección muerta).


c-Dar otro tipo de información sobre toda la colección o parte de ella como por ej.: "**A partir del año 2008 disponible sólo en versión electrónica**"; "Los años 1978-1981 están microfilmados"; "Sólo disponible en la sala los 10 últimos años de la colección, el resto se encuentra en el depósito"; "Los números anteriores a 1998 se encuentran en el departamento de Edafología"...

3.8.1 Descripción de números existentes

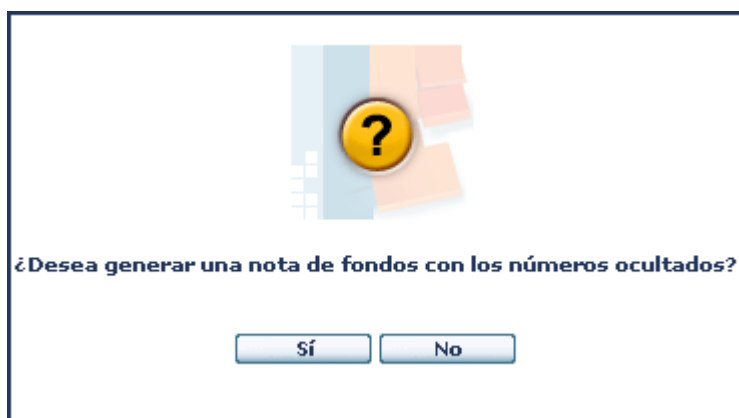
Si usted desea mostrar información de determinados números de serie a través de una descripción en vez de enseñarlos desglosados (p.e. porque sólo quiere visualizar desglosados los correspondientes al año en curso), es necesario asociar a dichos números una mención textual de fondos y definirlos como ocultos para evitar duplicar la visualización¹² (es decir, para que no se visualicen los números de uno en uno además de en forma compacta). Para ello,

1. Entre en la ventana *Recepción de números* y localice la colección que le interese
2. Seleccione los números que quiere ocultar
- 3.




haga clic en el número que desea modificar y después en el botón 

4. La aplicación le preguntará si desea crear una mención textual de fondos




¹² Para saber cómo poder visualizar la información correspondiente a los números de serie en el Opac o en el registro bibliográfico, consulte el Manual de Administrador

- ◆ Haga clic en  y la aplicación añadirá una mención textual de fondos con la siguiente información:

- información relativa al primer y último número oculto¹³ correspondientes a la base
- información relativa al primer y último número oculto correspondientes a los índices
- información relativa al primer y último número oculto¹⁴ correspondientes a los suplementos

Ejemplo:

Cronología	Nº Orden	Nota de fondos	Nota no pública	Nota pública
a	1	1997 n. 34-2007 n. 61		


Si desea rellenar el resto de los campos (Nota pública y Nota no pública), haga clic en la pestaña *Fondos*, después en el botón  de la barra de herramientas, luego en *Fondos* y finalmente en *Modificar*

3.8.2 Descripción de números no dados de alta

Si usted desea mostrar información de números de serie de una colección pero no los tiene dados de alta (p.e. porque utiliza la opción números no previstos), puede utilizar la opción *Mención textual de fondos* para introducir la descripción que quiere que los usuarios visualicen cuando localicen la publicación periódica¹⁵. Para ello,

1. Entre en la ventana *Recepción de números* y localice la colección que le interese
- 2.



haga clic en la pestaña *Fondos*, después en el botón  de la barra de herramientas, luego en *Fondos* y finalmente en *Añadir*

1. En el campo "*Cronología*" seleccione el código correspondiente al tipo de número de serie al que se refiere la mención textual de fondos que está añadiendo


Las opciones posibles son:

Base
Suplemento
Índice

¹³ El modelo de visualización utilizado por la aplicación se define en el fichero Admin/IBERMARC.xml. (o nombre del formato de catalogación utilizado por la aplicación: MARC21.xml...)

¹⁴ Véase nota n° 15

¹⁵ Para saber cómo poder visualizar la información correspondiente a los números de serie en el Opac o en el registro bibliográfico, consulte el Manual de Administrador

2. En el campo "*Nº Orden*" introduzca el número de orden en el que quiere que aparezca la mención de fondos que está añadiendo cuando exista más de una creada
3. En el campo "*Nota de fondos*" escriba la información que engloba la descripción de los números de serie (p.e. "*Los números del 2002 están temporalmente fuera de servicio porque se encuentran microfilmándose*")
4. En el campo "*Nota no pública*" escriba información de uso interno sobre los números
5. En el campo "*Nota pública*" escriba la información que desee sobre los números de serie si no la ha reflejado ya en el campo "*Nota de fondos*".
6. Haga clic en 


3.8.3 Modificar menciones textuales de fondos


Para modificar una mención textual de fondos,

1. Entre en la ventana *Recepción de números* y localice la colección que le interese
2. Haga clic en la opción *Todos* del campo *Visibilidad* acceder a todos los números, tantos los ocultos como los visibles
 - ♦ si no ha ocultado previamente los números de serie, basta con que se sitúe en el número que le interese modificar

3.



haga clic en la pestaña *Fondos*, después en el botón  de la barra de herramientas, luego en *Fondos* y finalmente en *Modificar*

4. Modifique los datos que le interese y haga clic en 


3.8.4 Borrar menciones textuales de fondos

Para eliminar una mención textual de fondos,

1. Entre en la ventana *Recepción de números* y localice la colección que le interese
2. Haga clic en la opción *Todos* del campo *Visibilidad* acceder a todos los números, tantos los ocultos como los visibles

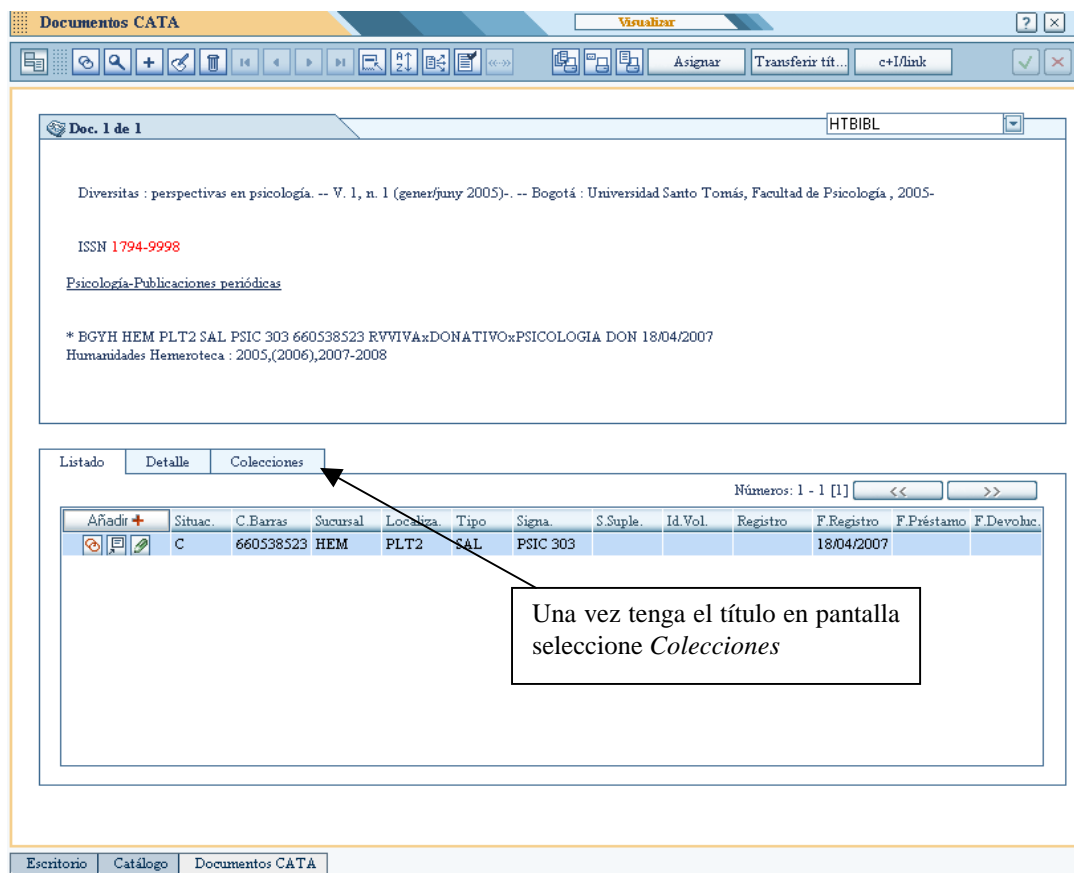
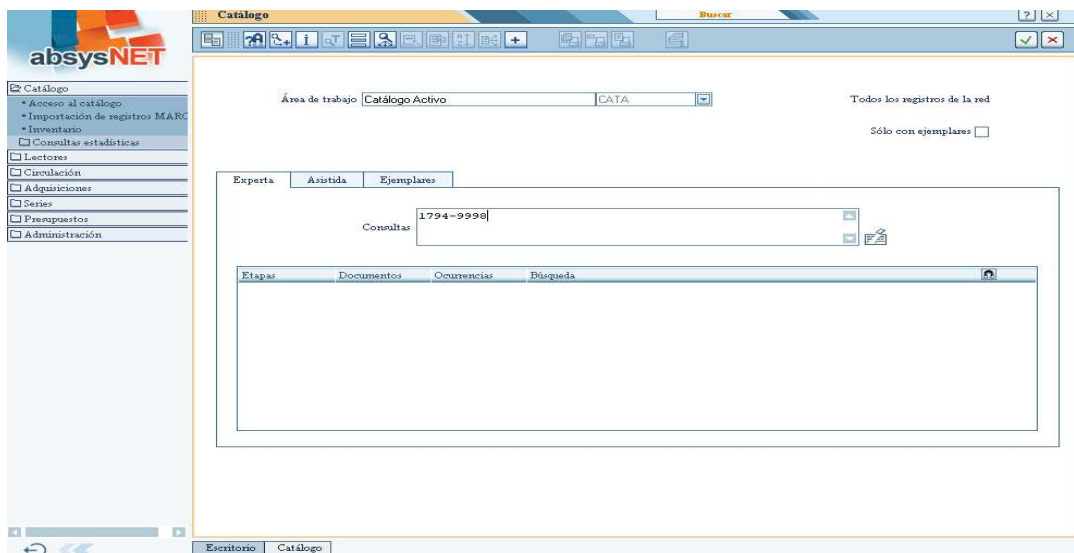
3.



haga clic en la pestaña *Fondos*, después en el botón  de la barra de herramientas, luego en *Fondos* y finalmente en *Eliminar*

3.9 Recibir números desde el catálogo

Se puede acceder a *Recepción de números* desde el módulo de *Catálogo*. Para ello, haga la búsqueda del título del que ha recibido algún número en *Catálogo/Acceso al catálogo*



Documentos CATA Visualizar

Doc. 1 de 1 HTBIBL

Diversitas : perspectivas en psicología. -- V. 1, n. 1 (gener/juny 2005)-. -- Bogotá : Universidad Santo Tomás, Facultad de Psicología , 2005-

ISSN 1794-9998

Psicología-Publicaciones periódicas

* BGYH HEM PLT2 SAL PSIC 303 660538523 RVVIVAxDONATIVOxPSICOLOGIA DON 18/04/2007
Humanidades Hemeroteca : 2005,(2006),2007-2008

Listado Detalle Colecciones

General y de Humanidades - Hemeroteca - PSIC 303

2005 v. 1 n. 1 - 2006 v. 2 n. 1
2007 v. 3 n. 1 -

Escritorio Catálogo Documentos CATA

Recepción de números Visualizar

Recepción de números

Título 358491 Diversitas : perspectivas en psicología

N° colección 9962 Descripción PSIC 303

Biblioteca BGYH General y de Humanidades Sucursal HEM Hemeroteca

Código 1 Código 2

Código barras

Fecha comienzo 01/01/2005 Fecha final

Nota RVVIVAxDONATIVOxPSICOLOGIA

Números Ver número Fondos Encuadernación

Cardex Números: 1 - 10 Visibilidad: Visibles Todos

Descripción	Fecha prevista	Estado	Fecha llegada	Fecha reclam.	N° reclam.	Visible
2009 v. 5 n. 2	01/12/2009	P			0	1
2009 v. 5 n. 1	01/06/2009	P			0	1
2008 v. 4 n. 2	01/12/2008	R	13/01/2009		0	1
2008 v. 4 n. 1	01/06/2008	R	22/09/2008		0	1
2007 v. 3 n. 2	01/12/2007	R	29/11/2007		0	1
2007 v. 3 n. 1	01/06/2007	R	03/10/2007		0	1
2006 v. 2 n. 2	01/12/2006	A			0	1
2006 v. 2 n. 1	01/06/2006	R	18/04/2007		0	1
2005 v. 1 n. 2	01/12/2005	R	18/04/2007		0	1
2005 v. 1 n. 1	01/06/2005	R	14/01/2008		0	1

Escritorio Catálogo Documentos CATA Recepción de números

Se abrirá *Recepción de números* desde donde procederá como ya hemos visto en los anteriores puntos del manual


4. Impresos de series


Antes de imprimir desde **absysNET** asegúrese de que tiene una impresora conectada, configurada y disponible en Windows¹⁶.

4.1 Cómo imprimir listados de colecciones

Para poder imprimir un listado tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.


La búsqueda se realiza desde la ventana *Colecciones*. Para ello

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda¹⁷
2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón 

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado¹⁸ que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

¹⁶ Para obtener más información sobre:

- cómo instalar impresoras y cargar fuentes de impresión, consulte el *Manual del usuario de Microsoft Windows*.
- cómo preparar la impresora, consulte el manual de la impresora.

¹⁷ Véase nota n° 4.

¹⁸ Para saber cómo crear nuevos listados, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

Seleccione la opción que le interese y haga clic en **Impresora** para enviar el resultado a la impresora.


- ◆ Si, [antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en **Pantalla**](#) |
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero¹⁹ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero** .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**


¹⁹ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

4.2 Cómo imprimir listados de suscripciones

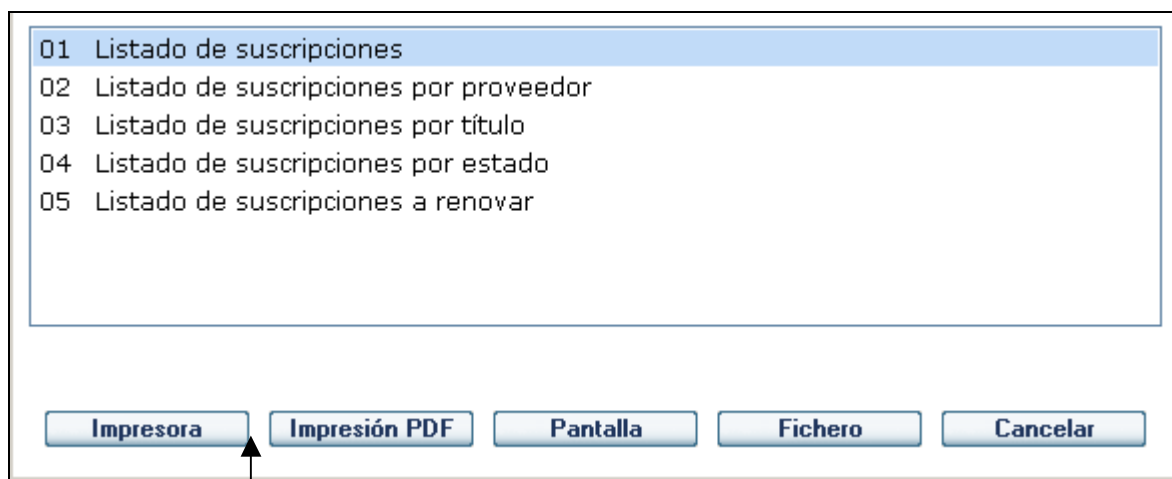
Para poder imprimir listados de suscripciones tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.


La búsqueda se realiza desde la ventana *Suscripciones*. Para ello


1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda²⁰
2. Haga clic en .




Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón 

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado²¹ que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



[Si](#) su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, [antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en](#) 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero²² para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

²⁰ Véase nota n° 4.

²¹ Para saber cómo crear nuevos listados, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

²² Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

4.2.1 Tipos de listados de suscripciones

4.2.1.1 Listado de suscripciones²³

El listado de suscripciones será similar al siguiente:

23/05/2004

Página 1

LISTADO DE SUSCRIPCIONES

Título: "National Geographic"

Nº Suscripción: 1

Proveedor: Alsur

Fecha de comienzo: 01/01/2004

Fecha final: 31/12/2004

Título: "DIALOGO de la Lengua"

Nº Suscripción: 2

Proveedor: Alianza Editorial

Fecha de comienzo: 01/01/1998

Fecha final: 31/12/2004

4.2.1.2 Listados de suscripciones por proveedor²⁴

El listado de suscripciones ordenadas por proveedor, será similar al siguiente:

23/02/2004

Página 1

LISTADO DE SUSCRIPCIONES POR PROVEEDOR

Proveedor: 13 Días de Santos

Título	Suscripción	Fecha comienzo	Fecha final
----- National Geographic	----- 14	----- 01/01/2002	-----

²³ Para saber cómo acceder a esta opción, consulte el apartado *Cómo imprimir listados de suscripciones* de este mismo Capítulo

²⁴ Véase nota 18

Proveedor: 14 A-Z Ediciones y Publicaciones, S.A.

Título	Suscripción	Fecha comienzo	Fecha final
PC World	11	01/01/2004	01/01/2005

4.2.1.3 Listados de suscripciones por título²⁵

El listado de suscripciones ordenadas por título, será similar al siguiente:

23/02/2004

Página 1

LISTADO DE SUSCRIPCIONES POR TÍTULO

Título: National Geographic

Proveedor	Suscripción	Fecha comienzo	Fecha final
Alsur	1	01/01/2004	31/12/2005
Sol y Luna	7	01/01/2004	01/01/2005
Editorial Labor	10	01/01/2004	01/01/2005
Días de Santos	14	01/01/2004	
Alianza Editorial	9	01/01/2004	01/01/2005

Título: DIALOGO de la Lengua

Proveedor	Suscripción	Fecha comienzo	Fecha final
Alianza Editorial	2	01/01/2002	31/12/2004

4.2.1.4 Listados de suscripciones por estado²⁶

El listado de suscripciones ordenadas por el estado en el que se encuentran, será similar al siguiente:

23/02/2004

Página 1

LISTADO DE SUSCRIPCIONES POR ESTADO

Estado: C

Título	Proveedor	Suscripción	Fecha comienzo	Fecha final
DONAIRE	Alianza Editorial	5	01/01/2004	

²⁵ Véase nota 18

²⁶ Véase nota 18


Estado: E


Título	Proveedor	Suscripción	Fecha comienzo	Fecha final
National Geographic	Alsur	1	01/01/2004	31/12/2004
DIALOGO de la Lengua	Anaya	6	01/01/2004	

4.2.2 Cómo imprimir listados de suscripciones que precisan renovación

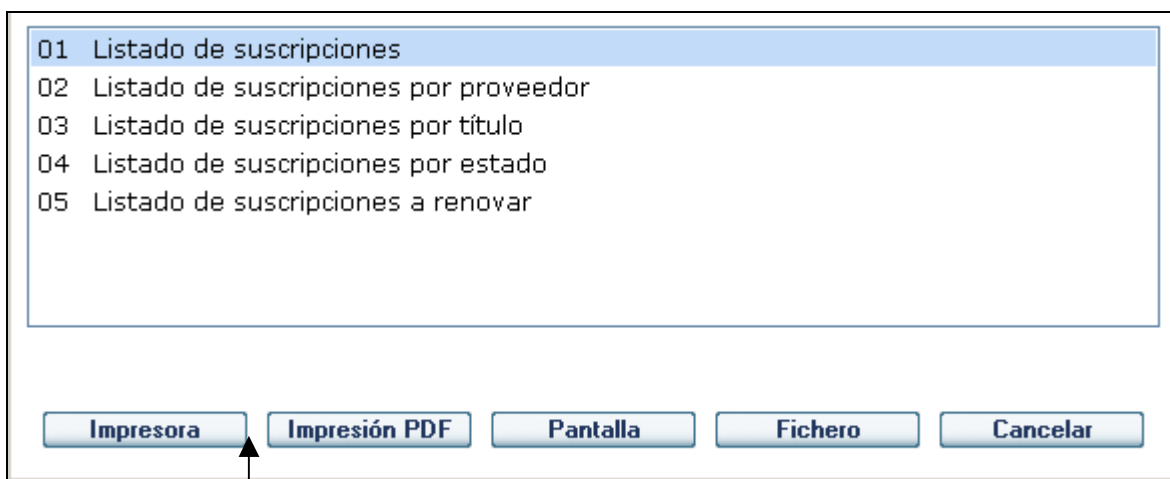
Para realizar un listado de todas aquellas suscripciones que tengan que renovarse antes de una fecha determinada, debe realizar una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión y por la fecha final.


La búsqueda se realiza desde la ventana *Suscripciones*. Para ello


1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda²⁷
2. Haga clic en .




Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado²⁸ que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero²⁹ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

²⁷ Véase nota nº 4.


²⁸ Para saber cómo crear nuevos listados, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador


²⁹ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

4.3 Cómo imprimir listados de números de serie

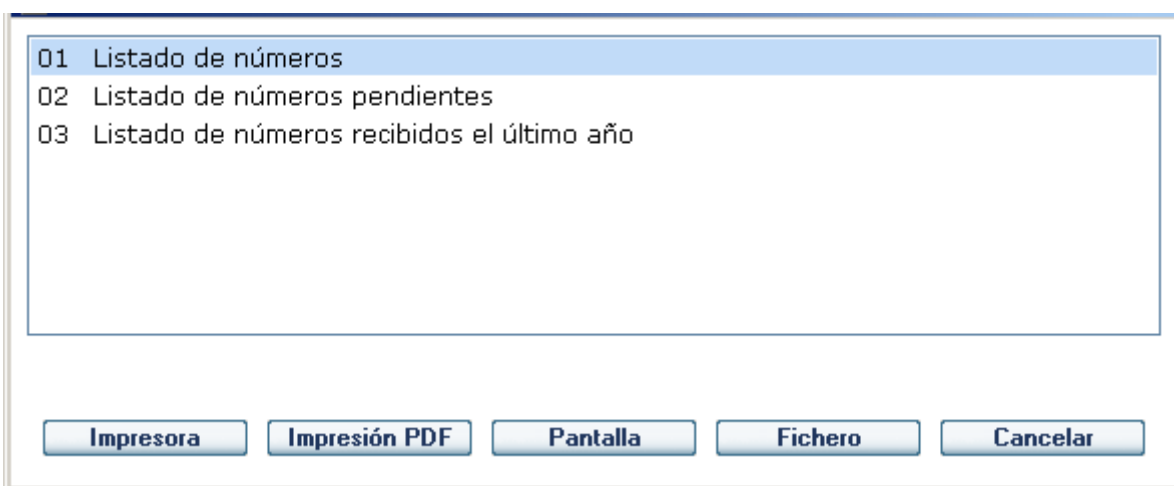
Para poder imprimir listados de números de serie tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.


La búsqueda se realiza desde la ventana *Recepción de números*. Para ello


1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda³⁰
2. Haga clic en .




Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón 

Aparecerá una ventana para que seleccione el tipo de listado³¹ que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ♦ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero³² para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

³⁰ Véase nota nº 4.

³¹ Para saber cómo crear nuevos listados, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

³² Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

4.4 Cartas

4.4.1 Cartas de solicitud de suscripciones

Cuando usted crea o renueva una suscripción, **absysNET** genera una carta para que la envíe al proveedor correspondiente.

Ya hemos comentado anteriormente que **absysNET** incluye por defecto un modelo de carta para las suscripciones, por lo tanto tomará ese texto y esa estructura para cada carta a menos que usted haya definido nuevos modelos de cartas y haya asignado a cada proveedor el modelo de carta que quiere utilizar³³.

Nota: Si ha seleccionado el campo “*Utilizar e-mail*” de la ventana *Proveedor*, **absysNET** enviará automáticamente un correo electrónico al proveedor, en vez de imprimir las cartas o generarlas en PDF.

Verificar que hay cartas pendientes para imprimir

Antes de mandar las cartas a la impresora compruebe que tiene cartas de suscripciones pendientes de imprimir. Para ver esta información

1.



Haga clic en la opción del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- ◆ Si desea obtener información de las cartas de suscripciones pendientes de imprimir de una determinada biblioteca³⁴, haga clic en el botón del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en
- ◆ Si desea obtener información de las cartas de suscripciones pendientes de imprimir de una determinada sucursal³⁵, haga clic en el botón del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en
- ◆ Si desea obtener información de todas³⁶ las cartas de suscripciones pendientes de imprimir, haga clic en

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo “*Suscripciones pendientes*”.

Suscripciones pendientes 12

³³ Si quiere crear otros modelos de cartas, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

³⁴ Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece

³⁵ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece.


³⁶ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca

Imprimir las cartas pendientes

Una vez que ha comprobado que tiene cartas de suscripciones, envíe esas cartas a la impresora



Haga clic en la opción Series del menú jerárquico, después en *Impresos de series* y finalmente en *Cartas de proveedores*

1. Haga clic en .
2. En el campo “Tipo de carta” seleccione la opción *Carta de suscripciones*

Tipo de carta

- Cartas de suscripciones
- Reclamación de números de serie
- Cartas de encuadernación
- Reclamación de encuadernaciones

3. Seleccione los campos por los que quiere hacer la restricción de las cartas


Ejemplo:

Si desea imprimir sólo las cartas de suscripciones que pertenecen a la sucursal 124

Cartas de Series

Tipo de carta

Biblioteca Sucursal

Nº del proveedor 

Nº de suscripción

Con/Sin correo electrónico

Fichero de salida

Enviar a: Impresora Impresión PDF Fichero

[Si](#) su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en Impresión PDF

Seleccione la opción que le interese y haga clic en para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero³⁷ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

Nota: Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que tienen correo electrónico, haga clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico

Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico

Si desea imprimir todas las cartas, tanto las de aquellos proveedores que tengan correo electrónico como las de aquellos que no lo tengan, deje el campo *Con/Sin correo electrónico* con su valor por defecto

Con/Sin correo electrónico

Cuando **absysNET** haya enviado las cartas a la impresora aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



Asegúrese de que las cartas han salido correctamente (no se ha atascado el papel, no se ha acabado el papel, etc.) y haga clic en el botón . Si hubiera habido algún problema y no se hubiesen impreso todas las cartas correctamente, haga clic en el botón , solucione el problema y vuelva a enviar las cartas de nuevo.

³⁷ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

4.4.2 Cartas de reclamación de números de serie

Ya hemos comentado anteriormente que **absysNET** incluye por defecto un modelo de carta para las reclamaciones de números de serie que calcula, por lo tanto tomará ese texto y esa estructura para cada carta a menos que usted haya definido nuevos modelos de cartas y haya asignado a cada proveedor el modelo de carta que quiere utilizar³⁸.

Nota: Si ha seleccionado el campo “*Utilizar e-mail*” de la ventana *Proveedor*, **absysNET** enviará automáticamente un correo electrónico al proveedor, en vez de imprimir las cartas o generarlas en PDF

Verificar que hay cartas pendientes para imprimir

Antes de mandar las cartas a la impresora compruebe que tiene cartas de reclamación para imprimir. Para ver esta información

1.



Haga clic en la opción del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- ◆ Si desea obtener información de las cartas de reclamación de números de serie pendientes de imprimir de una determinada biblioteca³⁹, haga clic en el botón del campo *Biblioteca*, seleccione la que le interese y haga clic en
- ◆ Si desea obtener información de las cartas de reclamación de números de serie pendientes de imprimir de una determinada sucursal⁴⁰, haga clic en el botón del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en
- ◆ Si desea obtener información de todas⁴¹ las cartas de reclamación de números de serie pendientes de imprimir, haga clic en

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo “*Nº de revistas pendientes de reclamar*”.

³⁸ Si quiere crear otros modelos de cartas, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

³⁹ Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece

⁴⁰ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece.


⁴¹ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca

Imprimir las cartas pendientes

Una vez que ha comprobado que tiene cartas de reclamación para imprimir, envíe esas cartas a la impresora



Haga clic en la opción **Series** del menú jerárquico, después en *Impresos de series* y finalmente en *Cartas de proveedores*

1. Haga clic en 
2. En el campo “Tipo de carta” seleccione la opción *Reclamación de números de serie*

Tipo de carta **Reclamación de números de serie**

- Cartas de suscripciones
- Reclamación de números de serie**
- Cartas de encuadernación
- Reclamación de encuadernaciones

3. Seleccione los campos por los que quiere hacer la restricción de las cartas


Ejemplo:

Si desea imprimir sólo las cartas de reclamación que pertenecen a la sucursal 124

Cartas de Series

Tipo de carta **Reclamación de número**

Biblioteca **BIB2** Otras Bibliotecas Sucursal **124** Bilbao

Nº del proveedor 

Nº de suscripción

Con/Sin correo electrónico

Fichero de salida

Enviar a: Impresora Impresión PDF Fichero

[Si](#) su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en Impresión PDF

Seleccione la opción que le interese y haga clic en para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero⁴² para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF e introduzca en el campo *Fichero de salida* el nombre del fichero en el que quiere guardar las cartas

Nota: Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que tienen correo electrónico, haga clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico

Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

Con/Sin correo electrónico

Si desea imprimir todas las cartas, tanto las de aquellos proveedores que tengan correo electrónico como las de aquellos que no lo tengan, deje el campo *Con/Sin correo electrónico* con su valor por defecto


Con/Sin correo electrónico

Cuando **absysNET** haya enviado las cartas a la impresora aparecerá un mensaje preguntándole si desea borrar las cartas.



Asegúrese de que las cartas han salido correctamente (no se ha atascado el papel, no se ha acabado el papel, etc.) y haga clic en el botón . Si hubiera habido algún problema y no se hubiesen

⁴² Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word


impreso todas las cartas correctamente, haga clic en el botón , solucione el problema y vuelva a enviar las cartas de nuevo.


5. Estadísticas de series

5.1 Estadísticas de colecciones

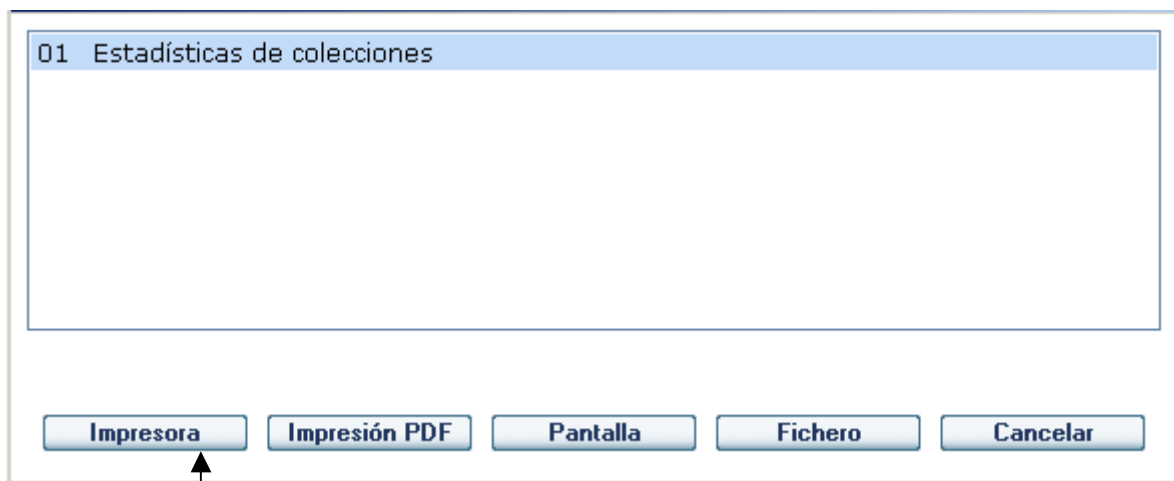
Para hacer estadísticas de las colecciones que ha dado de alta en su biblioteca, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.


La búsqueda se realiza desde la ventana *Colecciones*. Para ello


1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁴³
2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo⁴⁴ quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en .



Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ♦ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en



⁴³ Véase nota nº 4.

⁴⁴ Si quiere que la estadística vaya agrupada por algún otro campo, puede crear nuevos ficheros. Para saber cómo hacerlo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador.


- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero⁴⁵ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en  .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .


⁴⁵ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

5.2 Estadísticas de suscripciones

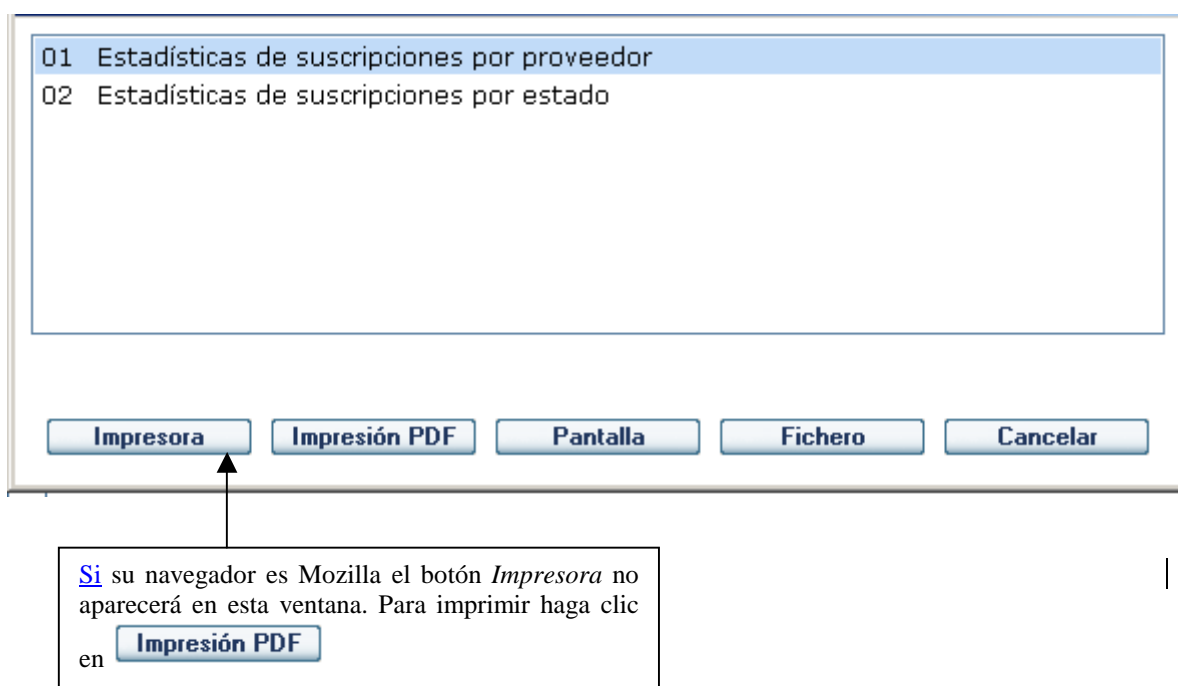
Para realizar estadísticas de las suscripciones, haciendo restricciones por determinados campos, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.


La búsqueda se realiza desde la ventana *Suscripciones*. Para ello




1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁴⁶
2. Haga clic en .

Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo⁴⁷ quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero⁴⁸ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

⁴⁶ Véase nota n° 4.


⁴⁷ Si quiere que la estadística vaya agrupada por algún otro campo, puede crear nuevos ficheros. Para saber cómo hacerlo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador


⁴⁸ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

5.3 Estadísticas de números de serie

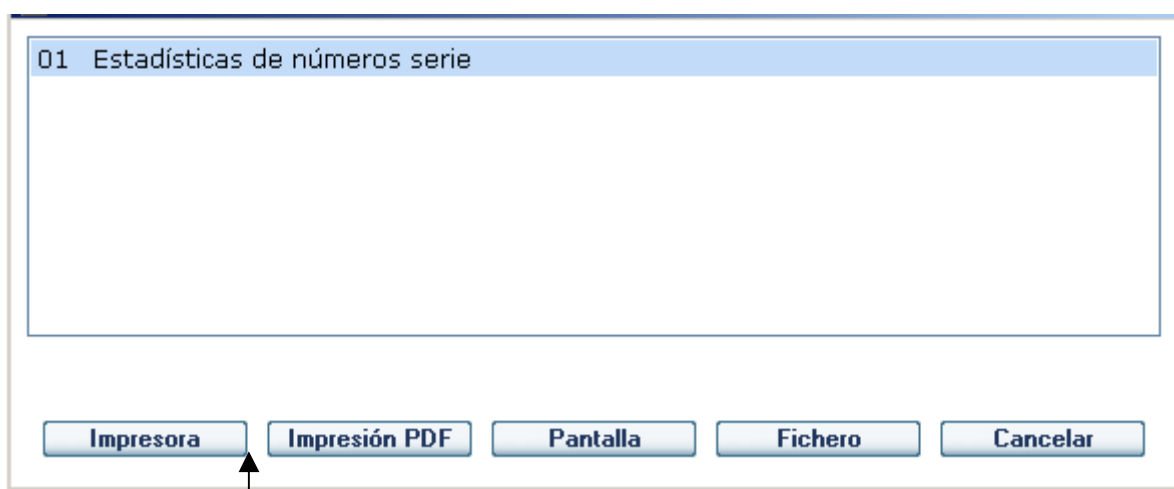
Para realizar estadísticas de los números de serie, haciendo restricciones por determinados campos, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.


La búsqueda se realiza desde la ventana *Recepción de números*. Para ello


1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁴⁹
2. Haga clic en .




Cuando tenga en la pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo⁵⁰ quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en 

Seleccione la opción que le interese y haga clic en  para enviar el resultado a la impresora.

- ◆ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ◆ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero⁵¹ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ◆ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

⁴⁹ Véase nota n° 4.

⁵⁰ Si quiere que la estadística vaya agrupada por algún otro campo, puede crear nuevos ficheros. Para saber cómo hacerlo, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador


⁵¹ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

5.4 Estadísticas mensuales

Para realizar una estadística mes a mes de los números de serie con los que se ha trabajado en la biblioteca desde que empezó a funcionar el módulo de publicaciones periódicas

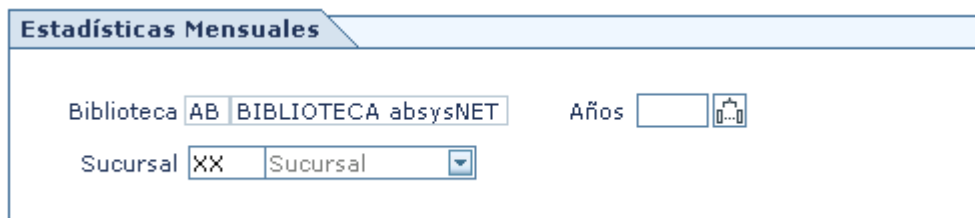


Haga doble clic en la opción del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales series*


1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística.


Ejemplo:


Si desea realizar una estadística de aquellos números que pertenezcan a la sucursal XX




Estadísticas Mensuales

Biblioteca Años 

Sucursal 



3. Haga clic en .

El resultado de la estadística es el siguiente:

- El campo “*Nuevos*” informa de la cantidad de números que **absysNET** ha generado durante el mes y el año indicados en la misma línea. A estos añadiría también los introducidos como imprevistos.
- El campo “*Recibidos*” informa de la cantidad de números que se han recibido durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Reclamados*” informa de la cantidad de números reclamados durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Anulados*” informa de la cantidad de números que han sido anulados durante el mes y el año indicados en la misma línea.
- El campo “*Imprevistos*” informa de la cantidad de números no previstos que ha dado de alta durante el mes y el año indicados en la misma línea.

5.5 Gráficos

Si desea visualizar, el resultado de la estadística a través de un gráfico, haga clic en 

Trabajar con los datos de los recuentos mensuales

absysNET permite seleccionar y copiar el resultado los recuentos mensuales. Para ello,

1. seleccione con el ratón las filas que le interese copiar
2. haga clic con el botón derecho del ratón para que aparezcan las opciones del menú
3. haga clic con el botón izquierdo del ratón en la opción *Copiar*


Nota: Esta opción de la aplicación puede resultarle muy útil si desea trabajar con los datos de los recuentos mensuales en otros programas (p.e. en Excel).

5.6 Estadísticas mensuales de cartas enviadas

Para realizar una estadística mes a mes de las cartas pertenecientes al módulo de publicaciones periódicas que se han enviado a los proveedores




Haga doble clic en la opción del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales de cartas*


1. Haga clic en .
2. Seleccione los campos por los que quiere hacer la estadística


Ejemplo:

Si desea realizar una estadística de las cartas que se han enviado que pertenecen a la sucursal XX

Estadísticas Mensuales

Biblioteca BIBLIOTECA absysNET Años 

Sucursal 

3. Haga clic en 

El resultado de la estadística es la siguiente:

1. El campo “*Reclama. Números*” informa del número de cartas de reclamación de números de serie que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
2. El campo “*Suscripciones*” informa del número de cartas de suscripciones que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea.
3. El campo “*Encuadernación*” informa del número de cartas de petición de encuadernaciones que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea
4. El campo “*Reclama. Encuaderna.*” informa del número de cartas de reclamación de encuadernaciones que se han enviado durante el mes y el año indicados en la misma línea
5. El campo “*Total*” informa del número total de cartas enviadas de cada tipo

Nota:	Las cartas sólo se contabilizan si se eliminan después de imprimirse. Es decir, si se contesta que sí cuando la aplicación pregunta si se desea borrar las cartas emitidas
--------------	--
