

Publicaciones periódicas

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: 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)

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

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 Para saber cómo establecer estos parámetros, vea el Capítulo III, "Parametrización de **absysNET**".

² La revista puede estar precatalogada o catalogada

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 .

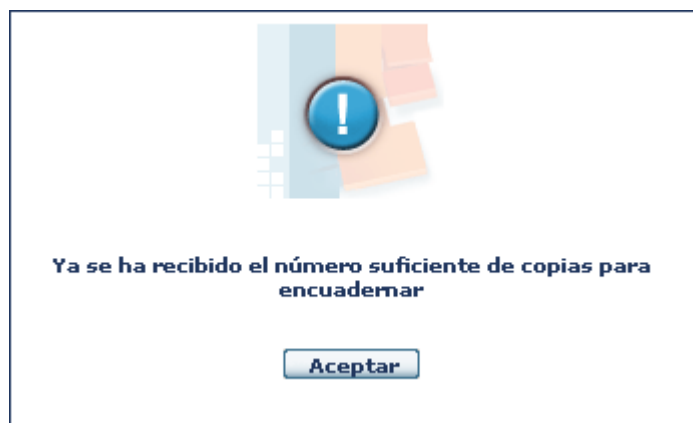
► Introducción de los datos de la colección

1. En el campo “*Título*” busque³ el título de la revista a la que corresponde la colección.
2. El campo “*Nº colección*” es asignado secuencial y automáticamente por el programa
3. En el campo “*Descripción*” escriba la descripción de la colección que está añadiendo.
4. 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
5. 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
6. En el campo “*Código 1*” seleccione el código1 correspondiente a la colección que está añadiendo
7. En el campo “*Código 2*” seleccione el código2 correspondiente a la colección que está añadiendo
8. En el campo “*Fecha comienzo*” escriba la fecha de comienzo de la colección
 - ♦ la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
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 cualquier anotación sobre la colección.

a) Encuadernación

1. En el campo “*Nº proveedor*” seleccione el proveedor al que va a pedir la encuadernación de la colección
2. En el campo “*Nº unidades*” seleccione cada cuántos números quiere encuadernar la colección.
 - ♦ Cuando la cantidad de números de serie recibidos coincida con el valor introducido en este campo, aparecerá un mensaje informativo avisando que se han recibido las unidades necesarias para encuadernar.

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



3. En el campo “Código moneda” seleccione la moneda con la que va a pagar esa encuadernación.
4. En el campo “Costo estimado” escriba el precio estimado de la encuadernación
5. En el campo “Año presupuesto” seleccione el año del presupuesto con el que va a pagar la encuadernación
6. En el campo “Cuenta” seleccione la partida presupuestaria con la que va a pagar esa encuadernación.
7. En el campo “Tipo encuadernación” escriba el tipo de encuadernación que le interesa
8. En el campo “Tipo material encuadernación” escriba el tipo de material en que quiera encuadernar la colección
9. En el campo “Título” escriba el texto que quiere que acompañe a la encuadernación.
10. En el campo “Color” escriba el color que quiere que tenga la encuadernación
11. En los campos “Nota 1” y “Nota 2” escriba cualquier anotación sobre la encuadernación
12. En el campo “Días de retraso” escriba los días que va a permitir de retraso en la entrega de la encuadernación.
 - ♦ **absysNET** generará una carta de reclamación si no ha llegado la encuadernación en el tiempo previsto.
 - ♦ Si no quiere enviar cartas de reclamación para esa encuadernación, deje vacío este campo.

b) Ejemplares⁴

1. Seleccione el campo “Generar ejemplares de cada n°” si quiere que **absysNET** genere automáticamente ejemplares para cada uno de los números que reciba.
 - ♦ **absysNET** sólo genera ejemplares para aquellos números de serie que se reciban desde la opción *Recepción de números*.
2. Seleccione el campo “Generar ejemplares de encuadernación” si quiere que **absysNET** genere automáticamente un ejemplar al encuadernar números
 - ♦ Si los ejemplares encuadernados tenían ejemplares asociados y la opción *Generar ejemplar de encuadernación* está seleccionado,
 - los ejemplares se eliminan
 - la información de los ejemplares eliminados se asocia al ejemplar generado en la encuadernación
3. En el campo “Localización” seleccione la sala a la que corresponderán los ejemplares de cada número.
4. Seleccione el campo “Código de barras automático” si quiere que **absysNET** asigne automáticamente un código de barras a los ejemplares de cada número.
5. En el campo “Tipo de ejemplar” seleccione el tipo de ejemplar que corresponderá a los ejemplares de cada número.
6. En el campo “Estado” seleccione el estado que corresponderá a los ejemplares de cada número.
7. En el campo “Procedencia” seleccione la procedencia que corresponderá a los ejemplares de cada número

⁴ **absysNET** sólo asignará los ejemplares cuando se reciban desde la pantalla de *Recepción de series*

8. En el campo “*Situación ejemplar*” seleccione la situación del ejemplar que corresponderá a los ejemplares de cada número. Las opciones que **absysNET** permite para este campo son:


A – precirculación.

C – circulación.

- ♦ Los ejemplares cuya situación sea **A**, **P** o **X** no aparecerán en el OPAC. Los únicos ejemplares que se pueden visualizar desde el OPAC son aquellos cuya situación es **C**

9. En el campo “*Signatura*” escriba la signatura que corresponderá a los ejemplares de cada número
10. En el campo “*Signatura supementaria*” escriba cualquier información adicional a la signatura. En este campo se pueden utilizar las variables utilizadas en la numeración de la revista:

[nn]	Números
[vn]	Volumen
[nr]	Números en romanos
[vr]	Volumen en romanos
[aaaa]	Año

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

En este momento se activará 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 *Ver cronologías* 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.

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

- ♦ la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY

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

- ♦ la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
- ♦ 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

1. En el campo “*Periodicidad*” seleccione el código de periodicidad de los números, índices y/o suplementos de la colección
2. En el campo “*Tipo de ciclo*” seleccione el tipo de ciclo del número. Las opciones posibles son:

Infinito Cuando la numeración de la revista es siempre continua.

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.

3. 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*
4. En el campo “*Número siguiente*” escriba a partir de qué número de la colección debe tener en cuenta la cronología que está añadiendo
5. En el campo “*Modelo de texto*” seleccione el texto de numeración correspondiente a la colección que está añadiendo
6. 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*.

7. 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

8. 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	
	

9. 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*
10. En el campo “*Volumen siguiente*” escriba a partir de qué volumen de la colección debe tener en cuenta la cronología que está añadiendo
11. 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:

[nn]	Números
[vn]	Volumen
[nr]	Números en romanos
[vr]	Volumen en romanos
[nt]	Texto de numeración
[m]	Meses (1,2,3...12)
[mm]	Meses (01,02,03...12)
[d]	Días (1,2,3...31)
[dd]	Días (01,02,03...31)
[aa]	Año
[aaaa]	Año


Ejemplo:

Si en el campo *Modelo de visualización* introduce la siguiente información:


Modelo de visualización	Número [nn] Vol. [vn] [nt] [aaaa]
-------------------------	-----------------------------------

La numeración de la colección quedará, por ejemplo, de la siguiente manera:

Número 1 Vol. 1 Noviembre 1998

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

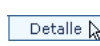
Si usted desea borrar alguno de los números que aparecen en la lista (p.e. porque sabe que no se publicaron nunca), haga clic en el botón  que se encuentra a su izquierda para que absysNET no lo tenga en cuenta a la hora de generar los números de serie.



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


➤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 **Añadir +**

 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 


➤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. 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 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 .



➤Cómo borrar una cronología

Para eliminar una cronología

1. Localice⁶ 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

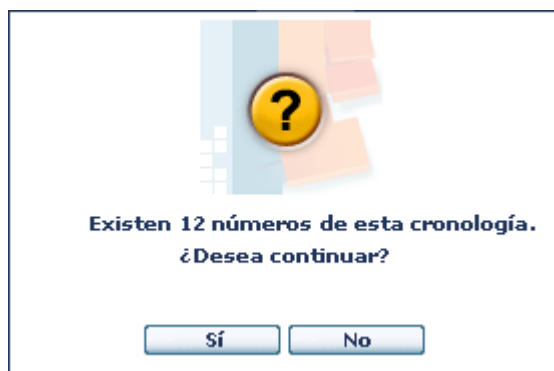


Haga clic en  si desea borrar la cronología y en  para cancelar el proceso

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

⁵ Véase nota nº 4

⁶ Véase nota nº 4



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

➤ **Buscar una colección para borrarla o modificarla**

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

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

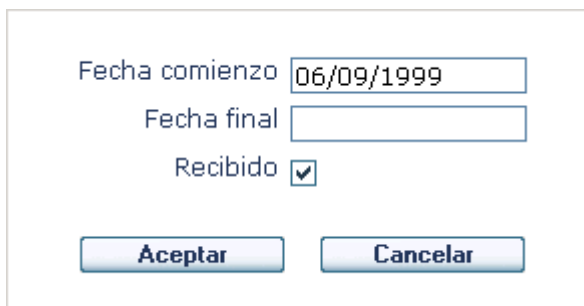
Para generar números de series

1. Localice⁷ la colección de la que quiere generar los números
- 2.



haga clic en  y después en *Generar Números*

Aparecerá la siguiente ventana




➤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.

➤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...)

⁷ 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.

Trabajando con los números de una revista

Para poder trabajar con los números de una revista



Haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en *Recepción*

Cómo registrar como recibido un número previsto

a) 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. 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.

Descripción	Fecha prevista	Estado	Fecha llegada	Fecha reclam.	Nº reclam.
Vol. 4 Nº 44 Agosto 2003	01/08/2003	P			0
Vol. 4 Nº 43 Julio 2003	01/07/2003	P			0
Vol. 4 Nº 42 Junio 2003	01/06/2003	P			0
Vol. 4 Nº 41 Mayo 2003	01/05/2003	P			0
Vol. 4 Nº 40 Abril 2003	01/04/2003	P			0
Vol. 4 Nº 39 Marzo 2003	01/03/2003	P			0
Vol. 4 Nº 38 Febrero 2003	01/02/2003	P			0
Vol. 4 Nº 37 Enero 2003	01/01/2003	P			0
Vol. 3 Nº 36 Diciembre 2002	01/12/2002	P			0
Vol. 3 Nº 35 Noviembre 2002	01/11/2002	P			0
Vol. 3 Nº 34 Octubre 2002	01/10/2002	P			0

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

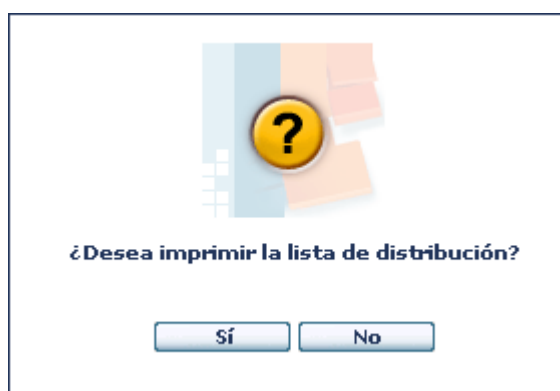
2. Haga clic en el botón  para recibir el ejemplar

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

« 1 / 15 »

Descripción	Vol. 4 Nº 44 Agosto 2003		
Fecha prevista	01/08/2003	Fecha reclam.	
Nº reclam.	0	Estado	Pendiente
Cronología	Base		
Nota			

- ♦ Si el ejemplar que acaba de recibir está asociado a una lista de distribución, **absysNET** le preguntará si desea imprimir la lista



Haga clic en **Sí** si quiere imprimir la lista. Si no desea hacerlo, haga clic en **No**.




Si ha contestado que quiere imprimir la lista de distribución, aparecerá la siguiente ventana

01 Recibo de listas de distribución

Impresora
Impresión PDF
Pantalla
Fichero
Cancelar

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, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en 
- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero⁸ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 

b) 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 

P Vol. 4 Nº 44 Agosto 2003 01/08/2003	P Vol. 4 Nº 43 Julio 2003 01/07/2003	P Vol. 4 Nº 42 Junio 2003 01/06/2003	P Vol. 4 Nº 41 Mayo 2003 01/05/2003	P Vol. 4 Nº 40 Abril 2003 01/04/2003
P Vol. 4 Nº 39 Marzo 2003 01/03/2003	P Vol. 4 Nº 38 Febrero 2003 01/02/2003	P Vol. 4 Nº 37 Enero 2003 01/01/2003	P Vol. 3 Nº 36 Diciembre 2002 01/12/2002	P Vol. 3 Nº 35 Noviembre 2002 01/11/2002
P Vol. 3 Nº 34 Octubre 2002	P Vol. 3 Nº 33 Septiembre 2002	P Vol. 3 Nº 32 Agosto 2002	P Vol. 3 Nº 31 Julio 2002	P Vol. 3 Nº 30 Junio 2002

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

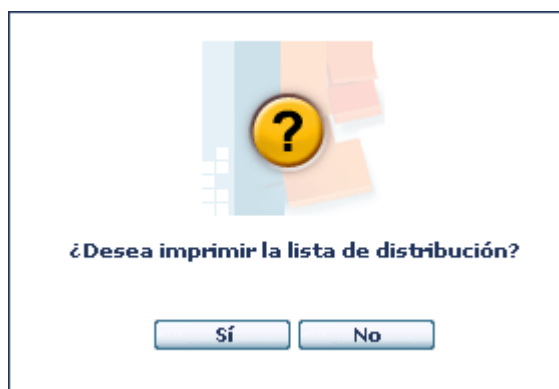
Nota: Si antes de recibir el número desea obtener información sobre sus detalles, haga clic en la ficha *Ver número*.

⁸ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

1 / 15

Descripción
 Fecha prevista Fecha reclam. Fecha llegada
 Nº reclam. Estado
 Cronología
 Nota

- ♦ Si el ejemplar que acaba de recibir está asociado a una lista de distribución, **absysNET** le preguntará si desea imprimir la lista






Haga clic en si quiere imprimir la lista. Si no desea hacerlo, haga clic en .

Si ha contestado que quiere imprimir la lista de distribución, aparecerá la siguiente ventana

01 Recibo de listas de distribución

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 fichero⁹ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en 


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 



haga clic en  y después en *Añadir*


1. En el campo "*Descripción*" introduzca la numeración que corresponde al número que está añadiendo
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
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
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 posibles para este campos son:

Base

Suplemento

Índice

8. En el campo "*Nota*" escriba cualquier anotación sobre el número que está añadiendo.
9. Haga clic en  para añadir el número no previsto.


⁹ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Cómo modificar un número


a) desde la visualización en lista

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 




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



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.


b) desde la visualización en modo cárdex

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 *Modificar*




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.

Cómo borrar un número


a) desde la visualización en lista

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*

- ♦ 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 eliminar¹⁰

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

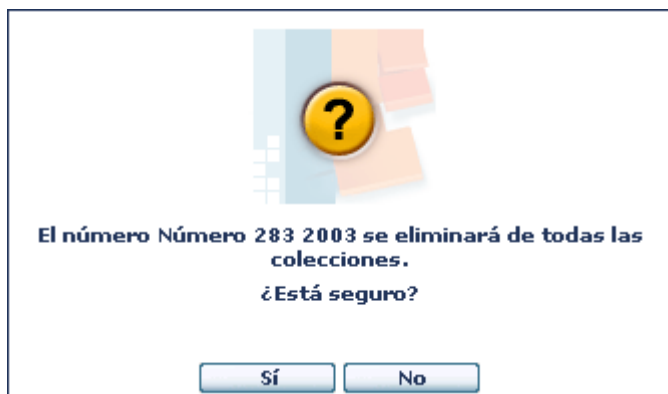
Una vez que tenga seleccionados los números, haga clic en .

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



¹⁰ No se pueden eliminar números que están recibidos

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



b) 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

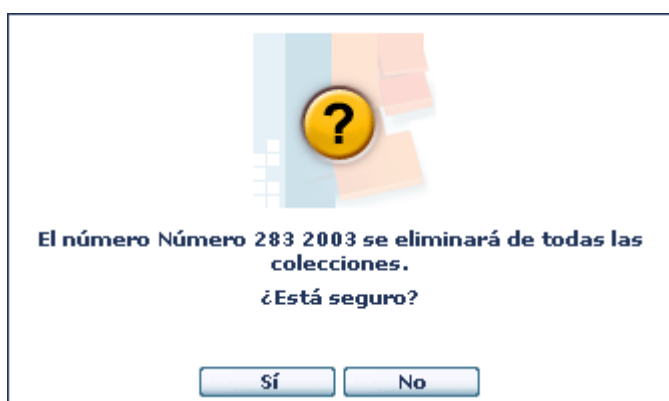
Vol. 3 Nº 31 Julio 2002	01/07/2002	P
Vol. 3 Nº 30 Junio 2002	01/06/2002	P
Vol. 3 Nº 29 Mayo 2002	01/05/2002	P

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



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


Nota:	<p>Si el número para el que ha creado la analítica tiene asociado algún ejemplar, la aplicación lo asignará como ejemplar secundario a la nueva analítica</p> <p>s</p>
--------------	--


Generar ejemplares de forma manual

Si desea generar un nuevo ejemplar asociado a un número determinado,

1. Entre en la ventana *Recepción de números* y localice la colección que le interese
2. Seleccione el número al que quiere asociar un ejemplar
- 3.



haga clic en el número que le interese, después en  y finalmente en *Generar ejemplar*

4. Introduzca los datos del ejemplar que quiere dar de alta y haga clic en 

Nota:

Sólo se puede generar ejemplares de forma manual:

- si el número está recibido
 - si cuando se recibe un número no se genera automáticamente un ejemplar
 - si sólo se ha seleccionado un número
-

Ocultar números de serie

absysNET permite ocultar¹¹ 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, tantos los ocultos como los visibles.

➤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, tantos 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



¹¹ Los números ocultos no se visualizan en el OPAC

Menciones textuales de fondos


Crear menciones textuales de fondos

a) Descripción de números existentes

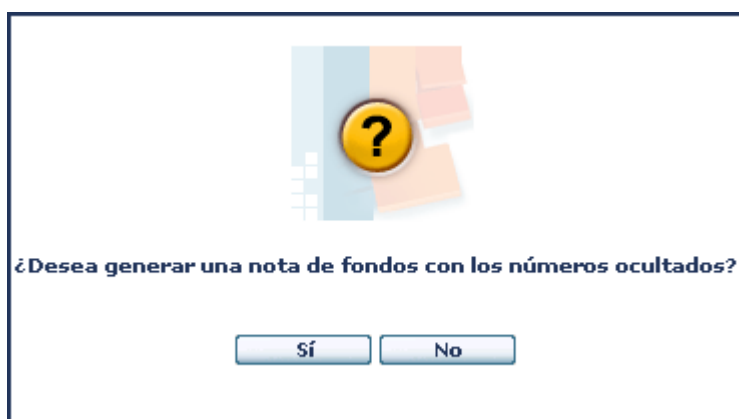
Si usted desea mostrar información de determinados números de serie a través de una descripción en vez de enseñarlos desglosados (p.e. porque sólo quiere visualizar desglosados los correspondientes al año en curso), es necesario asociar a dichos números una mención textual de fondos y definirlos como 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



- ♦ 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:

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

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

Cronología	Nº Orden	Nota de fondos	Nota no pública	Nota pública
a	1	Número 1 Enero 2003- Número 5 Mayo 2003		


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*

b) 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

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. 1 de Enero de 1965 hasta 1 de Diciembre de 2001)
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
6. Haga clic en 

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


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

- ♦ 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 

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*

Encuadernación de los números

Cómo generar la encuadernación

Para poder generar un carta al proveedor pidiendo la encuadernación de los números que ha recibido, tiene que tener localizada la publicación periódica y la colección a la que pertenecen.

Una vez que está visualizando los números de la revista, haga clic en el primero de los números que quiere encuadernar, y manteniendo la tecla Ctrl pulsada, haga clic en cada uno de los números que quiere encuadernar.

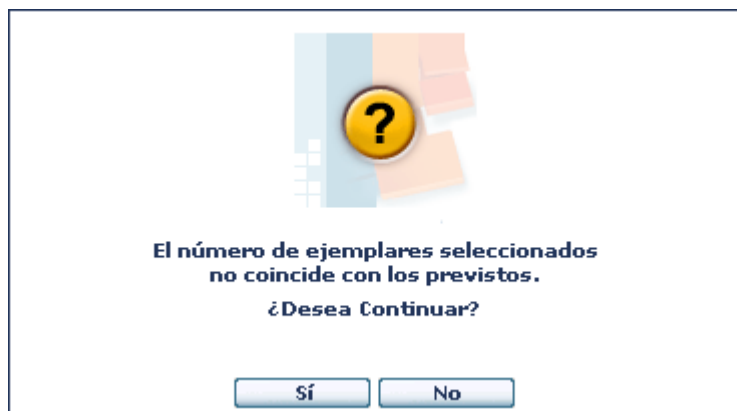
Vol. 2 Nº 24 Diciembre 2001	01/12/2001	R
Vol. 2 Nº 23 Noviembre 2001	01/11/2001	R
Vol. 2 Nº 22 Octubre 2001	01/10/2001	R


Cuando tenga seleccionados los números que quiere encuadernar



haga clic en , luego en *Encuadernación* y finalmente en *Generar*

Nota: Si selecciona para encuadernar una cantidad de números diferente a la que usted estableció, cuando añadió la colección, en el campo "Nº unidades" de la pestaña *Encuadernación*, **absysNET** le avisará de ello



Haga clic en  si desea continuar con la generación de la encuadernación.




1. El campo "Fecha de encuadernación" se rellena automáticamente con la fecha del día en que introduce la información de la encuadernación. Modifique este campo si lo desea.
2. El campo "Fecha prevista" se actualiza automáticamente con la fecha límite para la recepción de la encuadernación. Para calcular esta fecha, **absysNET** suma a la fecha del campo "Fecha de encuadernación" los días que usted definió en el campo "Días de retraso" de la ficha *Encuadernación* cuando añadió la colección.
 - ♦ **absysNET** generará una carta de reclamación si no ha llegado la encuadernación en el tiempo previsto.

- ♦ Si no quiere enviar cartas de reclamación para esa encuadernación, deje vacío este campo.
3. El campo "*Fecha llegada*" aparece vacío
 - ♦ Este campo se actualizará automáticamente con la fecha del día en que usted dé por recibida la encuadernación
 4. El campo "*Fecha de reclamación*" aparece vacío.
 - ♦ Este campo se actualizará automáticamente cuando con la fecha en la que **absysNET** genere la carta de reclamación de la encuadernación no recibida.
 5. El campo "*Nº de reclamaciones*" se rellena automáticamente con un **0**.
 - ♦ Este campo se actualizará automáticamente con el número de reclamaciones que se envíen al proveedor.

El resto de los campos de esta ficha se rellenan automáticamente con los datos que usted introdujo en la ficha *Encuadernación* de la ventana *Colecciones*. Puede modificar estos datos si lo desea.

Cuando tenga introducida la información, haga clic en .

Los números que pertenecen a la encuadernación generada, aparecerán en la lista de números precedidos por un libro de color.

	19	Vol. 2 Nº 24 Diciembre 2001	01/12/2001	R
	19	Vol. 2 Nº 23 Noviembre 2001	01/11/2001	R
	19	Vol. 2 Nº 22 Octubre 2001	01/10/2001	R

Una vez generada la encuadernación, no olvide imprimir la carta que debe enviar al proveedor.

Al recibir la encuadernación

Cuando le envíen una encuadernación que ha pedido, entre en la ventana *Recepción de números*

1. Localice la publicación periódica al que corresponden los números de la encuadernación que le han llegado. Si la revista tiene asociada más de una colección, sitúese en la que le interese
2. Haga clic en cualquiera de los números que pertenecen a esa encuadernación
3. Haga clic en la pestaña *Encuadernación*
- 4.



haga clic en , luego en *Encuadernación* y finalmente en *Recibir*

- ♦ El campo "*Estado*" se rellenará automáticamente con el código **R – Recibido**
- ♦ El campo "*Fecha llegada*" se actualizará automáticamente con la fecha del día en que está dando por recibida la encuadernación.

Para facturar la encuadernación recibida

Cuando termine de dar por recibida una encuadernación, puede facturarla, si lo desea, en ese mismo momento. Para ello

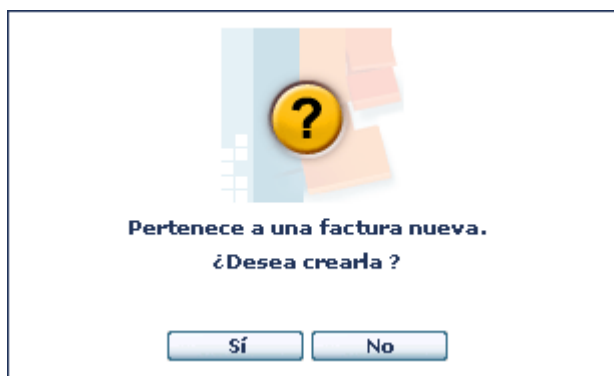



haga clic en , luego en *Encuadernación* y finalmente en *Facturar*

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

Tipo	V Encuadernación	Pedido/Suscripción	
Fecha	22/07/2003	Nº original	
Sucursal	XX Prueba	Año	2003
Cuenta	A201 FONDO GENI	Moneda	EUR EURO
		Costo	10.00
		Descuento	0.00
		IVA	4.00
		Gasto	10.4
Nota			
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

1. El campo "Tipo" se rellena automáticamente con V-Encuadernación
 2. El campo "Fecha" se rellena automáticamente con la fecha del día en que se está facturando la encuadernación. Puede modificar esta información si lo desea.
 3. En el campo "Nº original" escriba el número de la factura a la que corresponde a esa encuadernación. Este campo es obligatorio
 4. El campo "Sucursal" se rellena automáticamente con la sucursal asociada a la colección a la que corresponden los números de serie que se quieren encuadernar
 5. El campo "Año" se rellena automáticamente con el año asociado a la encuadernación que está facturando
 6. El campo "Cuenta" se rellena automáticamente con la partida asociada a la encuadernación que está facturando
 7. El campo "Moneda" se rellena automáticamente con la moneda definida con valor 1. Puede modificar esta información si lo desea.
 8. En el campo "Costo" escriba el costo real de la encuadernación
 9. El campo "Descuento" se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor.
 10. El campo "I.V.A." se rellena automáticamente con el I.V.A. actual. Cámbielo si fuera necesario.
 11. El campo "Gasto" se actualiza automáticamente con el cálculo del valor de la encuadernación que está facturando, más el I.V.A. y 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 fecha de facturación, 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 fecha de facturación, avisa de ello y pregunta si se desea añadir una factura nueva



Haga clic en  para que la aplicación cree la nueva factura

Cómo reclamar encuadernaciones no recibidas

Si desea reclamar una encuadernación que no ha recibido

1. Haga clic en cualquiera de los números que pertenecen a esa encuadernación
2. Haga clic en la pestaña *Encuadernación*
- 3.



haga clic en , luego en *Encuadernación* y finalmente en *Reclamar*

- ♦ El campo "*Estado*" se rellenará automáticamente con el código **C – Reclamado**

No olvide imprimir la carta de reclamación que debe enviar al proveedor

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

Añadir los datos de la suscripción


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





a) Suscripciones

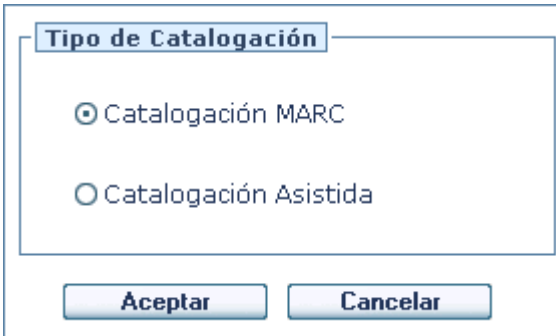
1. El campo “*Nº de suscripción*” es asignado secuencial y automáticamente por el programa.
2. En el campo “*Biblioteca*” seleccione la biblioteca que ha hecho la suscripción. Si su usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente.
3. En el campo “*Sucursal*” seleccione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

5. Haga clic sobre el botón  del campo “*Título*” para consultar su catálogo. De esta manera se asegurará de que el título que va a pedir no se encuentra catalogado y evitará repetirlo

- ◆ Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar y haga clic 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



A screenshot of a dialog box titled "Tipo de Catalogación". It contains two radio button options: "Catalogación MARC" (which is selected) and "Catalogación Asistida". At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- Seleccione la opción *Catalogación asistida* y haga clic en .¹⁶
 - 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” introduzca el código de barras de la revista. publicación periódica cada vez que llegue un número de dicha revista la podrá localizar fácilmente leyendo ese código con un lector óptico.
6. 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.
7. En el campo “Nº original” escriba el número de suscripción que corresponda según su propia numeración
8. En el campo “Proveedor” seleccione el proveedor al que ha hecho la suscripción.
9. En el campo “Nº de colecciones” escriba el número de colecciones asociados a la revista que van a pertenecer a esa suscripción.
10. 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.

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.

11. Seleccione el campo “Recepción automática” si desea que el programa cambie automáticamente el estado de los números de *Pedido* a *Recibido* cuando llegue el día calculado por **absysNET** como *Fecha prevista*.

¹⁶ Si prefiere hacer una catalogación completa en vez de una precatalogación seleccione la opción *Catalogación MARC* y catalogue normalmente.

- ♦ 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

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

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

b) 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 campo¹⁷.

- ♦ Si la suscripción está asociada a una procedencia que no tiene asignado el campo *Gasto*, este campo aparecerá seleccionado.

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

➤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*” se rellena automáticamente con la biblioteca a la que pertenece esa colección
3. El campo “*Sucursal*” se rellena automáticamente con la sucursal a la que pertenece esa 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 .

¹⁷ Para modificar este campo, localice la suscripción y haga clic en el campo *Pago finalizado*.

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.


➤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



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.

➤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.

➤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.

►Cómo facturar una suscripción

Si desea facturar una suscripción de forma parcial o completa

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			
<div>Aceptar Cancelar</div>			

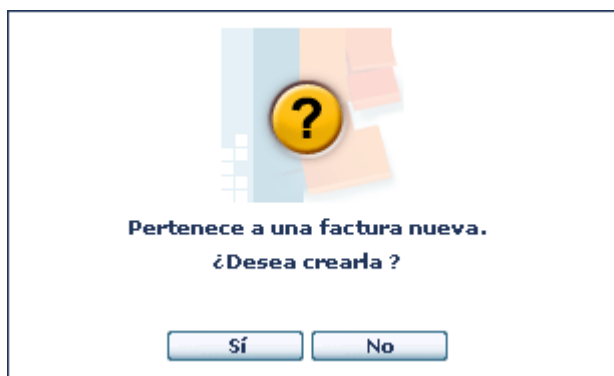
14. El campo "Tipo" se rellena automáticamente con el valor S-Series
15. El campo "Pedido/Suscripción" se rellena automáticamente con el número de suscripción que se está facturando
16. El campo "Fecha" se rellena automáticamente con la fecha del día en ue se está facturando
17. En el campo "Nº original" escriba el número de la factura a la que corresponde el pago que se está realizando. Este campo es obligatorio
18. El campo "Sucursal" se rellena automáticamente con la sucursal asociada a la suscripción que se está facturando
19. El campo "Año" se rellena automáticamente con el año en curso
20. El campo "Cuenta" se rellena automáticamente con la partida presupuestaria asociada a la suscripción que se está facturando
21. El campo "Moneda" se rellena automáticamente con la moneda con la que va a realizar el pago.
22. El campo "Título" se rellena automáticamente con el título asociado a la suscripción que se está facturando
23. En el campo "Costo" escriba el costo real de la facturación.
24. El campo "Descuento" se rellena automáticamente con el porcentaje de descuento que le aplica el proveedor.
25. El campo "I.V.A" se rellena automáticamente con el I.V.A. actual. Cámbielo si fuera necesario.

26. El campo “Gasto” se actualiza automáticamente con el cálculo del valor del campos costo, más el I.V.A. y menos el descuento.

27. En el campo “Nota” escriba cualquier anotación sobre esa factura

28. 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

➤ 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*.


➤ Cómo cerrar una suscripción

Si usted desea cerrar una suscripción que ya ha superado el plazo establecido en el campo *Fecha final*

1. Localice la suscripción

2. Una vez que la está visualizando



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



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*.

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 renovar¹⁸
- 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.

¹⁸ Véase nota nº 4.


Impresos de series

Antes de imprimir desde **absysNET** asegúrese de que tiene una impresora conectada, configurada y disponible en Windows¹⁹.

Cómo imprimir listados de colecciones

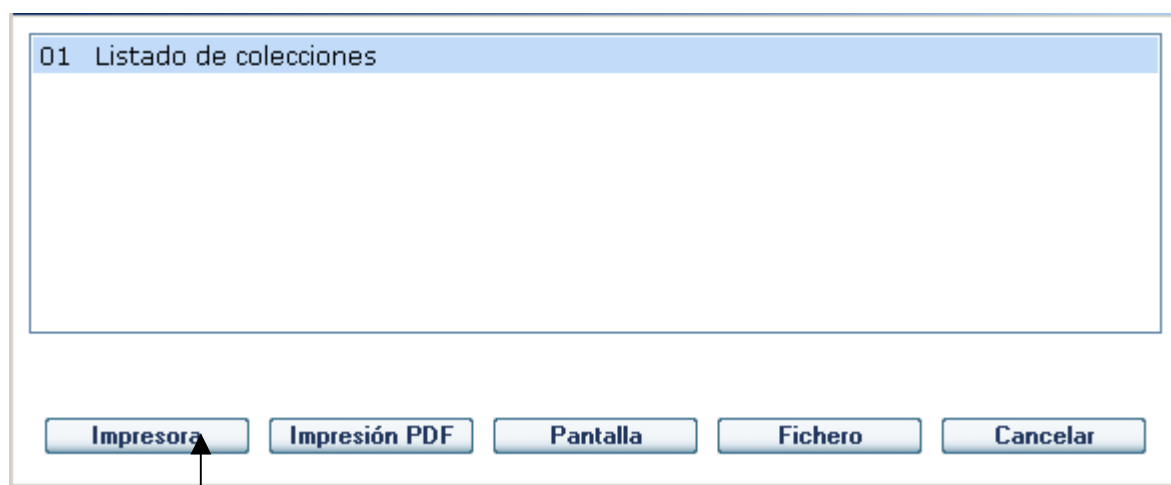
Para poder imprimir un listado tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.


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

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la 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 

¹⁹ 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.

²⁰ Véase nota nº 4.

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


- ♦ 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  .

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

Cómo imprimir listados de suscripciones

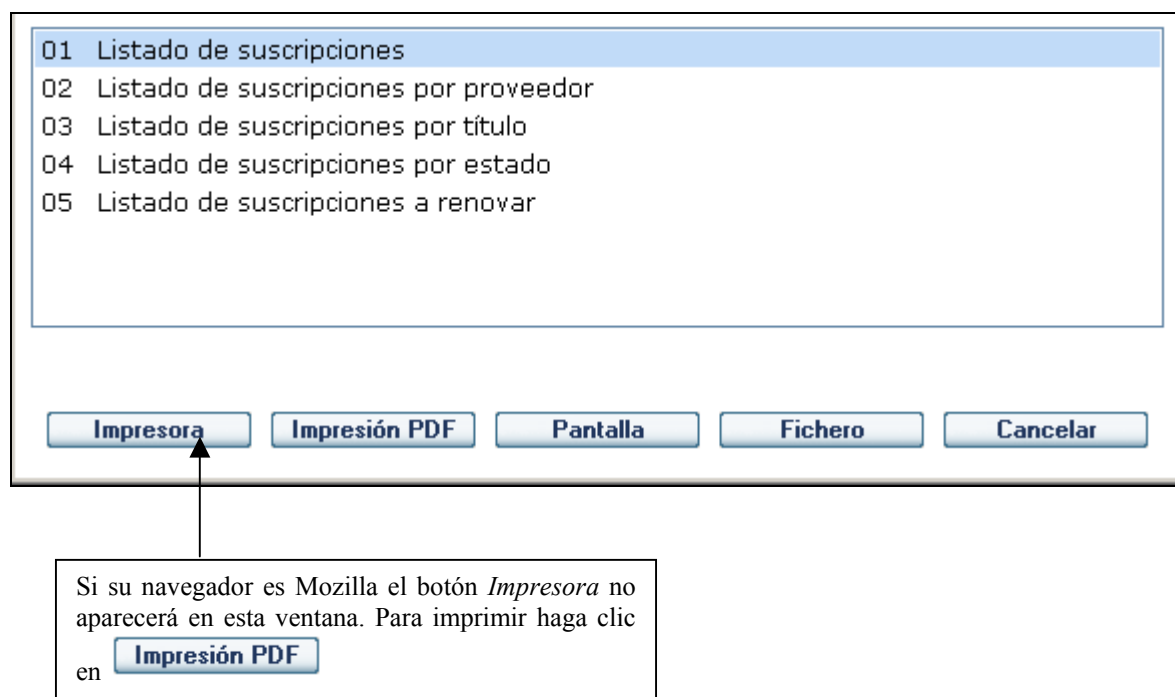
Para poder imprimir listados de suscripciones tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.

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




1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda²³
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 listado²⁴ que quiere imprimir. Para seleccionar el que le interese haga clic sobre él



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 fichero²⁵ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

²³ Véase nota nº 4.

²⁴ Para saber cómo crear nuevos listados, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

²⁵ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Tipos de listados de suscripciones

➤ Listado de suscripciones²⁶

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

➤ Listados de suscripciones por proveedor²⁷

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	

²⁶ Para saber cómo acceder a esta opción, consulte el apartado *Cómo imprimir listados de suscripciones* de este mismo Capítulo

²⁷ 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

➤ Listados de suscripciones por título²⁸

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

➤ Listados de suscripciones por estado²⁹

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	

²⁸ Véase nota 18

²⁹ 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	

Cómo imprimir listados de suscripciones que precisan renovación

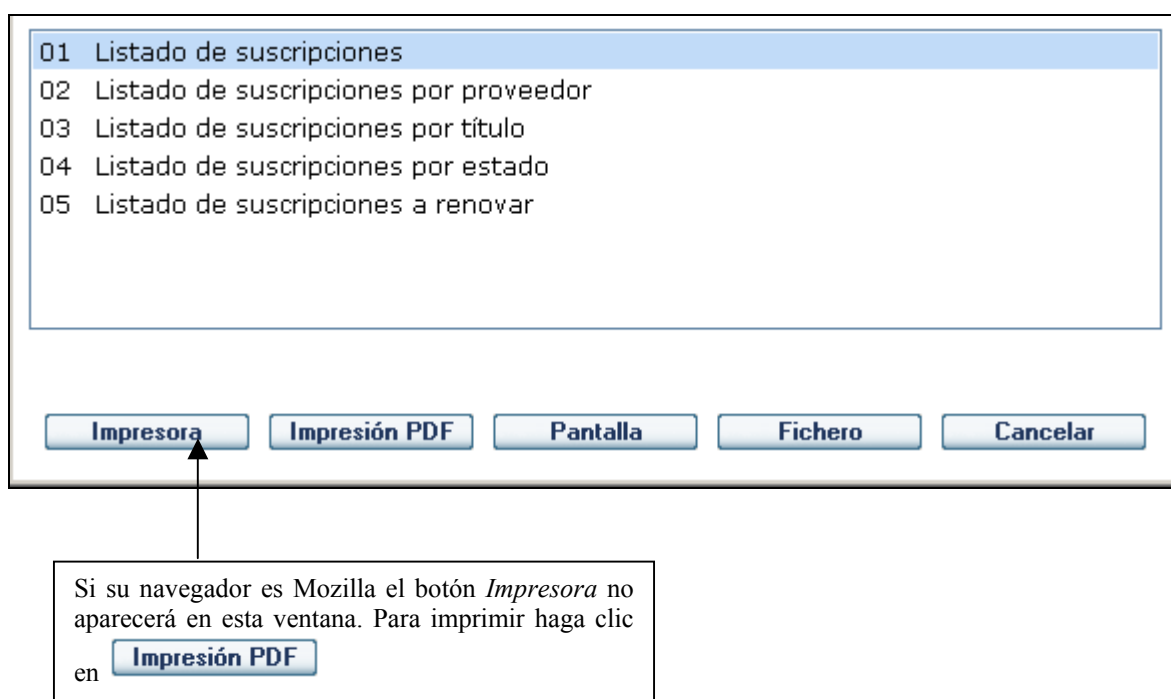
Para realizar un listado de todas aquellas suscripciones que tengan que renovarse antes de una fecha determinada, debe realizar una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión y por la fecha final.

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




1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la 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



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

Cómo imprimir listados de números de serie

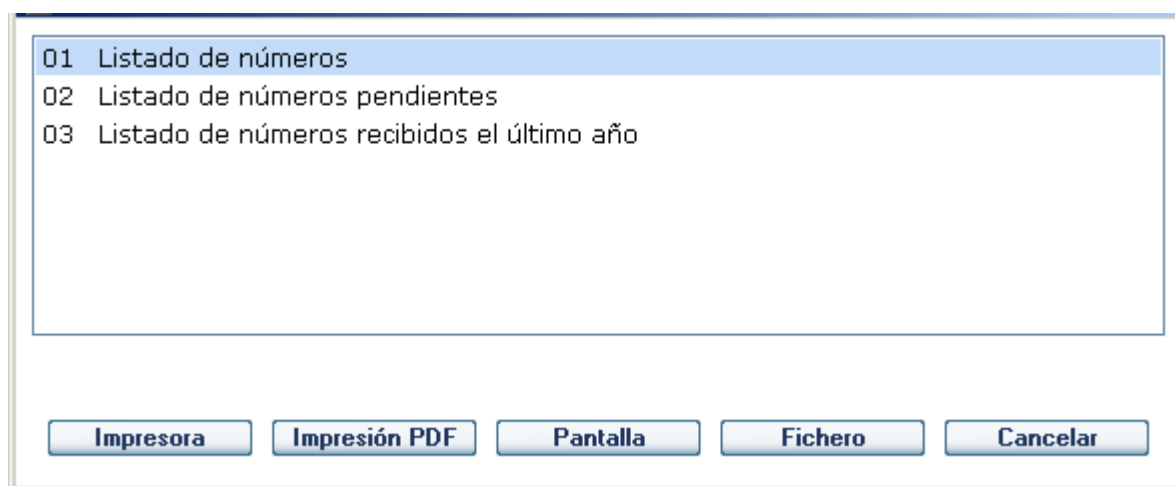
Para poder imprimir listados de números de serie tiene que realizar, en primer lugar, una búsqueda por aquellos campos por los que desea restringir la impresión.


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

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda³³
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 listado³⁴ 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 fichero³⁵ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

³³ Véase nota nº 4.

³⁴ Para saber cómo crear nuevos listados, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

³⁵ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Cartas

➤ 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 utilizar³⁶.


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.






a) 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 biblioteca³⁷, 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 sucursal³⁸, haga clic en el botón  del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en 
- ◆ Si desea obtener información de todas³⁹ 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*”.



³⁶ Si quiere crear otros modelos de cartas, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

³⁷ Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece


³⁸ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece.


³⁹ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca


b) 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  Cartas de suscripciones

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 fichero⁴⁰ 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 ☒

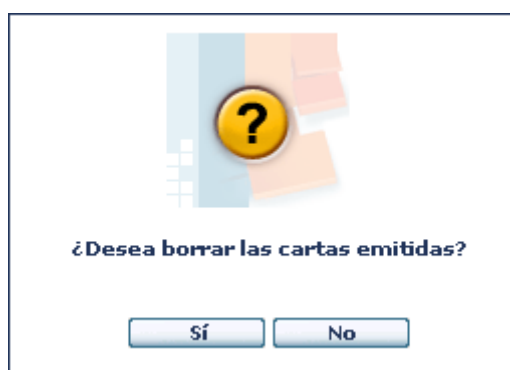
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*



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.

⁴⁰ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

► 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 utilizar⁴¹.

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

a) 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 Administración 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 biblioteca⁴², 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 sucursal⁴³, haga clic en el botón ! del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en !
- ♦ Si desea obtener información de todas⁴⁴ 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”.

Nº de revistas pendientes de reclamar 80

⁴¹ Si quiere crear otros modelos de cartas, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador

⁴² Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece


⁴³ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece.


⁴⁴ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca

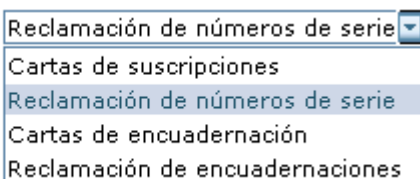
b) Imprimir las cartas pendientes

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*

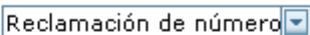
Tipo de carta 





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

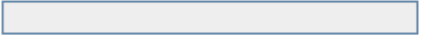
Tipo de carta 

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 fichero⁴⁵ 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 

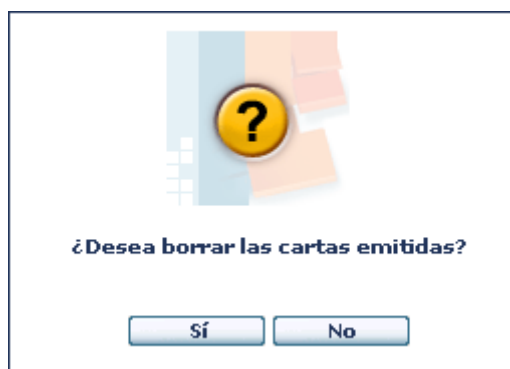
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*


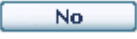
Con/Sin correo electrónico 

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 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.

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

➤ Cartas de petición de encuadernaciones

Ya hemos comentado anteriormente que **absysNET** incluye por defecto un modelo de carta para las encuadernaciones que ha pedido, 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 utilizar⁴⁶.


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.






a) 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 petición de encuadernaciones pendientes de imprimir de una determinada biblioteca⁴⁷, 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 petición de encuadernaciones pendientes de imprimir de una determinada sucursal⁴⁸, haga clic en el botón  del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en 
- ♦ Si desea obtener información de todas⁴⁹ las cartas de petición de encuadernaciones pendientes de imprimir, haga clic en 

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo “*Cartas de encuadernaciones pendientes*”.



b) Imprimir las cartas pendientes

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


⁴⁶ Si quiere crear otros modelos de cartas, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador


⁴⁷ Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece

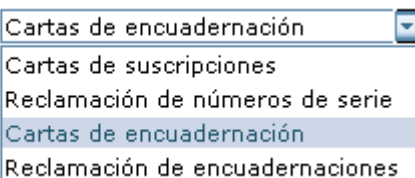
⁴⁸ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece.

⁴⁹ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca



Haga clic en la opción  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 *Cartas de encuadernación*

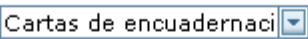
Tipo de carta 





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




Ejemplo:


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

Cartas de Series

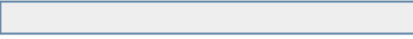
Tipo de carta 

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 

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 fichero⁵⁰ 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 ☒

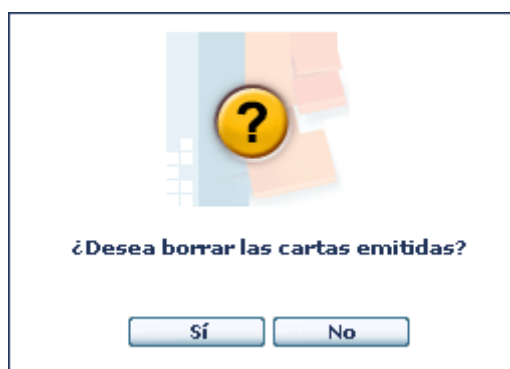
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*



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 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.

⁵⁰ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

► Cartas de reclamación de encuadernaciones

Ya hemos comentado anteriormente que **absysNET** incluye por defecto un modelo de carta para las reclamaciones de las encuadernaciones que ha pedido, 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 utilizar⁵¹.

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.

a) 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 Administración del menú jerárquico y después en *Estado del sistema*.

- ◆ Si desea obtener información de las cartas de reclamación de encuadernaciones pendientes de imprimir de una determinada biblioteca⁵², 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 encuadernaciones pendientes de imprimir de una determinada sucursal⁵³, haga clic en el botón ! del campo *Sucursal*, seleccione la que le interese y haga clic en !
- ◆ Si desea obtener información de todas⁵⁴ las cartas de reclamación de encuadernaciones pendientes de imprimir, haga clic en !

2. Haga clic en la ficha *Tareas pendientes*

Mire la información que aparece en el campo “Reclamaciones de encuadernación pendientes”.

Reclamaciones de encuadernación pendientes 5

b) Imprimir las cartas pendientes

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


⁵¹ Si quiere crear otros modelos de cartas, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador


⁵² Si el usuario está asociado a una biblioteca este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece

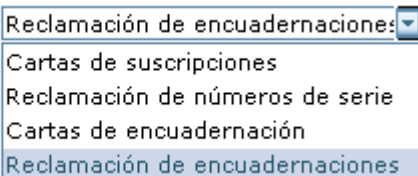
⁵³ Si el usuario está asociado a una sucursal este campo se rellenará automáticamente con la biblioteca a la que pertenece.

⁵⁴ Sólo podrá visualizar la información de toda la red si su usuario no está asociado a ninguna biblioteca



Haga clic en la opción  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 encuadernaciones*


Tipo de carta 





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 XX

Cartas de Series

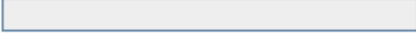
Tipo de carta 

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 

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 fichero⁵⁵ 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 ☒

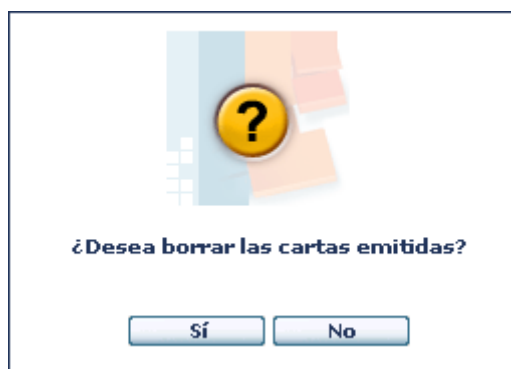
Si desea imprimir sólo las cartas de aquellos proveedores que no tienen correo electrónico, haga doble clic en el campo *Con/Sin correo electrónico*

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.


⁵⁵ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word


Estadísticas de series

Estadísticas de colecciones

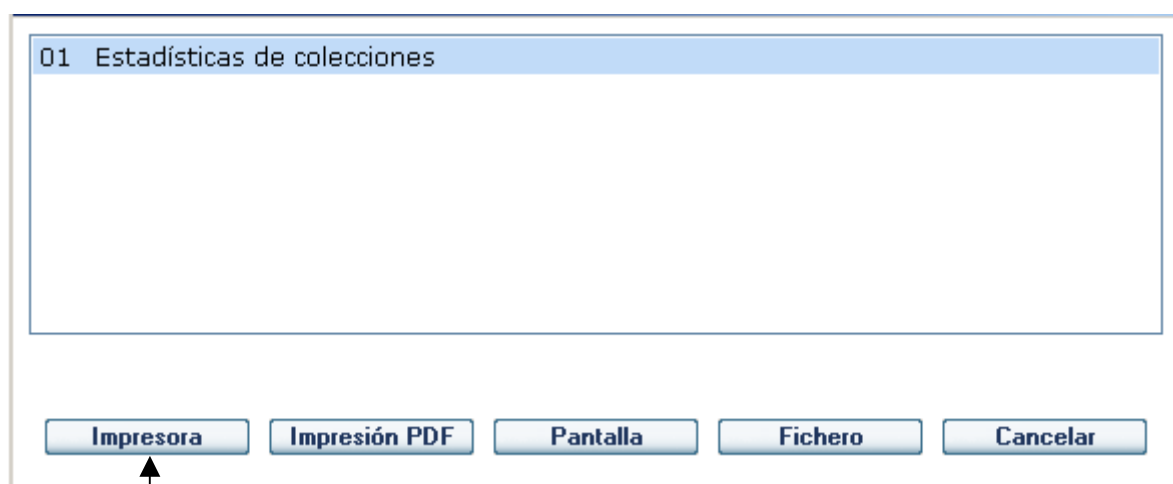
Para hacer estadísticas de las colecciones que ha dado de alta en su biblioteca, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.


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

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁵⁶
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 campo⁵⁷ 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 fichero⁵⁸ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .

⁵⁶ Véase nota nº 4.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word


- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en

Impresión PDF

Estadísticas de suscripciones

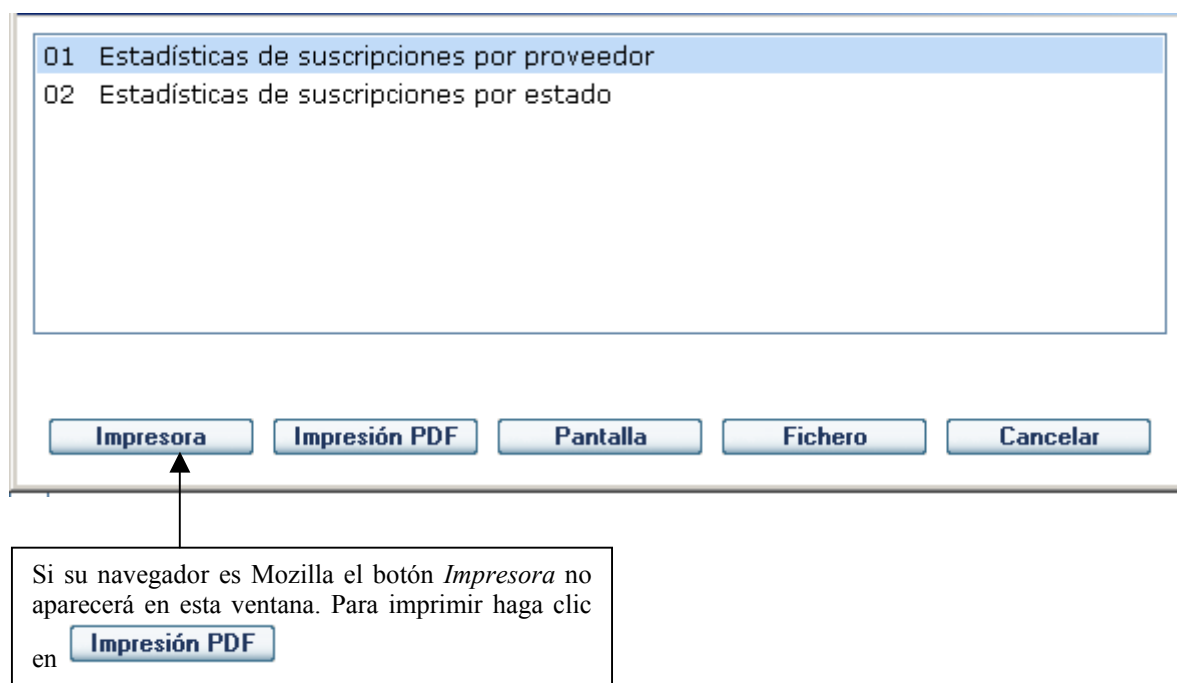
Para realizar estadísticas de las suscripciones, haciendo restricciones por determinados campos, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.

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

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁵⁹
2. Haga clic en .

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

Aparecerá la siguiente ventana para que seleccione por qué campo⁶⁰ quiere que vaya agrupado el resultado de la estadística:



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 fichero⁶¹ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en **Fichero**.
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en **Impresión PDF**

⁵⁹ Véase nota nº 4.


⁶⁰ 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


⁶¹ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

Estadísticas de números de serie

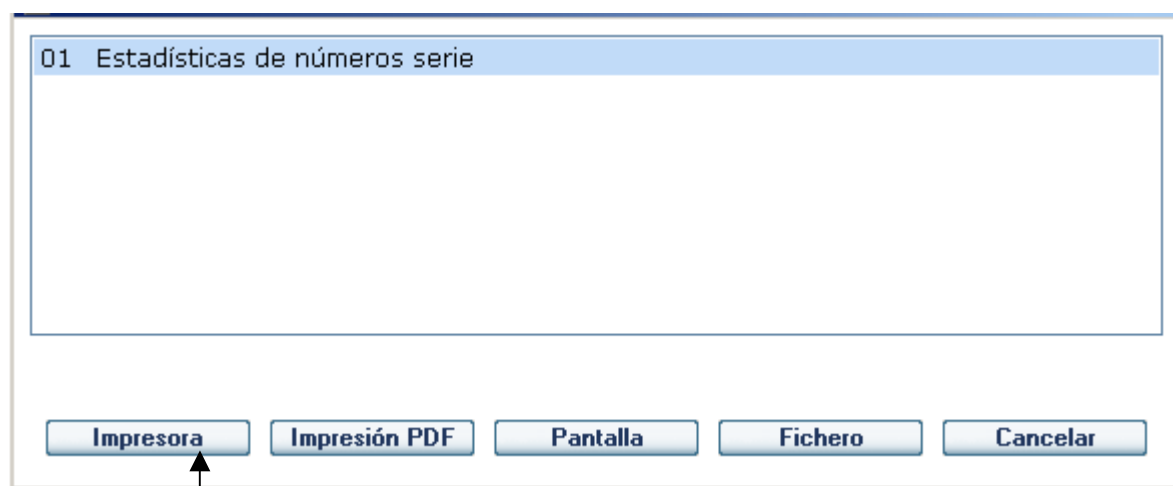
Para realizar estadísticas de los números de serie, haciendo restricciones por determinados campos, primero tiene que hacer una búsqueda por los campos por los que quiere restringir.


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

1. Seleccione los campos por los que quiere hacer la búsqueda⁶²
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 campo⁶³ 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 fichero⁶⁴ para poder modificarlo posteriormente, haga clic en .
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en .

⁶² Véase nota nº 4.

⁶³ 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


⁶⁴ Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

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

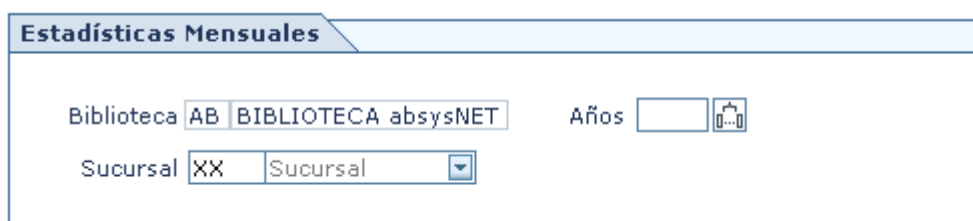



Haga doble clic en la opción  **Series** del menú jerárquico, después en *Consultas estadísticas* y finalmente en *Recuentos mensuales series*

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 pertenecieran a la sucursal XX




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.

➤ 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).

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 ☐ Series 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
--------------	--

