

MANUAL

KOHA

22.11 (pt)

Módulo Assinaturas de Periódicos



SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS OPEN-SOURCE

Documentos técnicos

2023 | COMUNIDADE KOHA.PT

Título: Manual Koha 22.11 (pt): módulo periódicos

Inclui textos originais e tradução das várias secções do manual Koha 22.11 que contêm referências ao módulo de periódicos

Texto original: Rafael António

Tradutor: Rafael António

Data: 2023-11-28

© Copyright Comunidade koha.pt e Rafael António

Título original: Koha 22.11 Manual (en)

Autor: Comunidade Internacional Koha

Disponível em: <https://koha-community.org/manual/22.11/en/html/index.html>

Atualização 2023-05-05 10:33:07

© Copyright 2021-23, Koha Community

Conteúdo

Publicações periódicas	1
Gestão das assinaturas	4
Preferências do sistema	5
Procedimentos	8
Gerir as periodicidades.....	8
Gerir modelo de numeração	10
Adicionar assinatura	16
Editar uma assinatura.....	21
Receber fascículos	22
Coleção do periódico.....	23
Criar uma lista de circulação	23
Assinaturas no posto técnico	24
Assinaturas no OPAC	25
Reclamação de números em atraso	26
Verificação de renovação de assinatura.....	26
Pesquisa das assinaturas	28

Publicações periódicas

O módulo de assinaturas, que no Koha está traduzido por *Periódicos*, destina-se a controlar a entrada dos números de cada periódico recebidos pela biblioteca seja por oferta, compra ou permuta. Tem também por objetivo fornecer aos utilizadores informação sobre as existências de fascículos relativos a uma determinada publicação periódica.

Desde logo importa fixar o conceito de publicação periódica estabelecido através da Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro que no seu artigo 11º relativo a Publicações periódicas e não periódicas define:

- 1 - São periódicas as publicações editadas em série contínua, sem limite definido de duração, sob o mesmo título e abrangendo períodos determinados de tempo;
- 2 - São não periódicas as publicações editadas de uma só vez, em volumes ou fascículos, com conteúdo normalmente homogéneo.

Por seu lado a Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada das Publicações em Série, - ISBD (S) que durante muitos anos serviu para o tratamento catalográfico das publicações em Série, foi substituída em 2002 pela ISBD (CR).

O alargar o seu domínio de aplicação e incluir para além da publicação periódica, (em papel ou eletrónica), os recursos integrantes, deu origem a um novo conceito, o recurso contínuo entendido como um recurso bibliográfico que é publicado ao longo do tempo sem conclusão predeterminada.

Apesar desta alteração conceptual continua-se a usar na prática o termo publicação periódica ou publicação em série, entendido como um recurso contínuo publicado numa sucessão de fascículos ou partes separadas e sucessivas, tendo normalmente uma numeração e não sendo prevista uma conclusão predeterminada.

A própria UNESCO já em 1964 na sua conferência geral realizada em Paris considerou que “uma publicação é considerada uma publicação periódica se constituir um número de uma série contínua com o mesmo título, publicada a intervalos regulares ou irregulares, durante um período indefinido, sendo os números individuais da série numerados consecutivamente ou cada número datado”.

As publicações periódicas incluem revistas impressas ou eletrónicas, diretórios publicados em partes sucessivas, relatórios anuais, jornais e séries monográficas. Não cabem aqui, portanto, para o tema das assinaturas os recursos integrantes que se completam ou modificam por meio de atualizações que não permanecem separadas, mas se integram no todo.

Os periódicos são assim entendidos como formas de publicação produzidos regularmente em intervalos fixos (como diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, bimensalmente, trimestralmente ou anualmente) que possuem um sistema de numeração que inclui números de volume e edição e incluem: Diários, Revistas, Jornais e Publicações comerciais.

A maior parte da literatura de fonte primária aparece sob a forma de publicações periódicas por ser considerada mais atualizada e destinada a comunicar os resultados de investigações recentes, mais rapidamente do que os livros. Muitas publicações periódicas

dedicam-se à divulgação de investigação original, sendo o artigo de periódico o principal meio de comunicação para o intercâmbio de informação científica.

Uma rápida resenha histórica permite referir que o “Journal des Scavans” foi a publicação periódica mais antiga publicada em 5 de janeiro de 1665, sendo o primeiro jornal acadêmico ocidental publicado por Denis de Sallo, um membro do Parlamento francês que pertencia a um grupo de intelectuais predecessores da Académie des Sciences.

Em seguida, outro periódico foi publicado em Parma de 1668-1690 com intervalo (entre 1679-1686) e na Galleria de Minerva (Veneza, 1696-1717). Na Alemanha, a “Acta Eruditorum”, publicada em latim, apareceu em Leipzig de 1682 a 1731. Thomaius Monatsgesprache (1688) foi o primeiro periódico em língua alemã. Da mesma forma, o primeiro periódico americano foi publicado em 1731-1907 com o título de “Gentleman's Magazine”. Ao lado disso, com a tentativa de Benjamin Franklin, o estudioso mais destacado, a “General Magazine” e “Historical Chronical” e de Andrew Bradford, “American Magazine” foram publicados em norte-americano em janeiro de 1741 e ambos emitidos em Filadélfia.



Não podemos ignorar a tecnologia KARDEX usada durante muito anos para registar manualmente a entrada dos fascículos.

Ainda hoje quando pretendemos referir a gestão das assinaturas somos levados a referir como Kardex que apenas indica o nome da empresa que comercializou este tipo de móveis utilizados para guardar as fichas em cartão onde se anotava as existências.

Desde essa altura e até aos nossos dias os periódicos aumentaram de forma exponencial devido à explosão da pesquisa científica e a necessidade de comunicar conhecimento. O número de títulos aumentou surgindo tanto na forma impressa como eletrónica e com a explosão da Internet passaram a estar disponíveis através de grandes consórcios comerciais nas mais diversas áreas do saber.

O caso mais conhecido em Portugal, é a Biblioteca do Conhecimento Online (b-on) acessível através do endereço <https://www.b-on.pt/> que disponibiliza o acesso ilimitado e permanente às instituições de investigação e do ensino superior aos textos integrais de milhares de periódicos científicos de alguns dos mais importantes fornecedores de conteúdos, através de assinaturas negociadas a nível nacional.

Não obstante a evolução para um acesso cada vez mais em linha às fontes de periódicos científicos, irão persistir por muito tempo publicações impressas que são adquiridas e recebidas pelas bibliotecas, as quais têm a responsabilidade de controlar os prazos de entrega e todo o processo de entrada dos fascículos.

Além disto existem ainda coleções mais antigas de grande valor retrospectivo cuja inclusão no catálogo valoriza muito a informação sobre o acervo existente.

Para tal o módulo de assinaturas do Koha apresenta uma grande flexibilidade e permite realizar todas as operações necessárias à gestão dos fascículos das publicações periódicas.

A principal diferenciação está na periodicidade ou período de publicação, que podemos agrupar da seguinte forma:

- Diária = publicado todos os dias (365 edições);
- Semanal = publicado todas as semanas (51 ou 52 edições);
- Quinzenal = publicado quinzenalmente (24 edições) ;
- Mensal = publicado todos os meses (12 edições) ;
- Bimensal = publicado bimestralmente (6 números) ;
- Trimestral = publicado a cada três meses (4 edições) ;
- Quadrimestral = publicado a cada quatro meses (3 edições) ;
- Semestral = publicado semestralmente (2 números) ;
- Anual = publicado todos os anos (1 edição).

Além destas periodicidades normalizadas existe sempre a possibilidade de recorrer à figura de *Irregular* para indicar casos que não cabem na lista acima indicada. Na verdade, são conhecidas as múltiplas peculiaridades na estrutura, formatos e natureza das edições que levam a ser difícil ter um controlo simples desta atividade e da respetiva periodicidade, por razões relacionadas com:

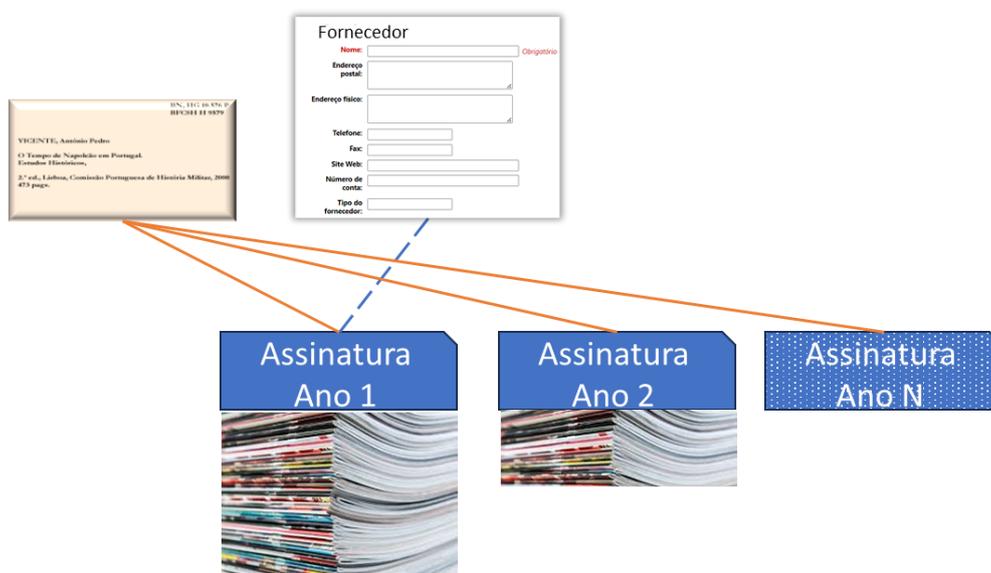
- Mudanças nos títulos;
- Mudanças nos volumes;
- Periodicidade;
- Fusão com alguns outros títulos;
- Dividir para formar novos títulos;
- Mudança de editores ou órgão emissor e conexão com anteriores e futuras publicações;
- Disponibilidade de índices e suplementos;
- Cessaçãõ da publicação;
- Falta de uniformidade sequencial e forma de numeração dos fascículos.

Importa ainda destacar as diversas formas de numeração que podem surgir e dificultam uma normalização. Em princípio deverá ser possível referir o ano, o volume e os números de cada volume enquanto elementos padrões. Em regra, o volume refere-se normalmente ao número de anos em que a publicação circulou e o fascículo ao número de vezes que o periódico foi publicado durante esse ano. Mas existem variações em que as publicações periódicas são numeradas em números absolutos em vez de números relativos ao volume, normalmente desde o início da publicação. Em casos raros, as publicações periódicas fornecem mesmo ambos: um número relativo e um número absoluto.

O padrão completo ano; volume (número) que é utilizado nas referências bibliográficas nem sempre é possível de estabelecer pelo que iremos descrever como esta numeração é tratada no Koha.

Gestão das assinaturas

A compreensão da forma de utilização deste módulo implica conhecer como o mesmo está estruturado internamente conforme ilustrado na figura seguinte.



Cada assinatura, ao ser criada, tem de estar obrigatoriamente ligada ao registo bibliográfico que descreve a respetiva publicação periódica e que foi previamente criado.

Poderá, ou não, existir também uma ligação ao fornecedor se for possível saber a origem de quem forneceu seja por compra, oferta ou permuta. Esta pode ser uma informação útil, mas em casos de coleções mais antigas é difícil conseguir identificar a proveniência.

Uma tal forma de organização das assinaturas permite que ao pesquisar um registo bibliográfico no OPAC seja visualizada também um separador indicando as assinaturas existentes.



Todo o histórico da assinatura para The journal of the Textile Institute :

Vista normal | Sumário | Toda a história

Mostrar ano: 1966 1965 1964 1963 1959 1958 1957 1956 1955 1954 1953 1952 1951 1950

1949 1948 1947 1946 1945 1944 1943 1942 1941 1940 1939 1938 1937 1936

Data	Biblioteca	Notas	Data de recepção	Número	Estado	Assinatura
1964-09-01	Biblioteca Central		2016-07-22	Vol. 55, N°9 (set.1964)	Recebido	1779
1964-07-01	Biblioteca Central		2016-07-22	Vol. 55, N°7 (jul.1964)	Recebido	1779
1964-06-01	Biblioteca Central		2016-07-22	Vol. 55, N°6 (jun.1964)	Recebido	1779
1964-05-01	Biblioteca Central		2016-07-22	Vol. 55, N°5 (maio 1964)	Recebido	1779
1964-04-01	Biblioteca Central		2016-07-22	Vol. 55, N°4 (abr.1964)	Recebido	1779
1964-03-01	Biblioteca Central		2016-07-22	Vol. 55, N°3 (mar.1964)	Recebido	1779
1964-02-01	Biblioteca Central		2016-07-22	Vol. 55, N°2 (fev.1964)	Recebido	1779
1964-01-01	Biblioteca Central		2016-07-22	Vol. 55, N°1 (jan.1964)	Recebido	1779

Preferências do sistema

Antes de utilizar este módulo é muito importante aceder às opções de configuração – as preferências do sistema – para decidir quanto ao modo de funcionamento. Para tal execute uma pesquisa vazia na caixa de Pesquisar preferências do sistema e de seguida selecione Periódicos na lista que aparece na coluna à esquerda.

Percorra cada uma das preferências escolhendo a opção que entende aplicar-se ao seu caso conforme a seguir se descreve.

Pesquisar preferências do sistema

Pesquisar preferências do sistema



makePreviousSerialAvailable

Preferência: Definir/Não definir automaticamente como disponível o número anterior quando um novo for recebido. O número anterior pode ser também alterado como de outro tipo de documento quando receber um novo. Note que a preferência de sistema item-level_itypes tem de estar definida para cada documento específico.

Valor por defeito: Não definir

Valores autorizados: Definir / Não definir

Descrição: Se esta preferência estiver ativa, o estado "não para empréstimo" e o tipo de item da edição anterior serão automaticamente alterados quando receber um novo número.

O tipo de item das novas edições e o tipo de item das edições anteriores são definidos aquando da criação da assinatura. Isto é útil para bibliotecas que não circulam o último número recebido, mas circulam números anteriores.

opacSerialDefaultTab

Preferência: Mostrar o separador _____ por defeito para as assinaturas no OPAC.

Valor por defeito: Assinaturas

Valores:

Separador existências: O separador de existências mostra todos os itens agregados ao registo bibliográfico. É mostrado para registos sem assinaturas criadas.

Separador coleções: Este separador apenas está disponível em sistemas que usam o formato UNIMARC, pois trata-se de uma funcionalidade própria de tal implementação.

Separador assinaturas

Descrição: Esta preferência do sistema permite escolher qual o separador apresentado inicialmente ao visualizar um registo bibliográfico no OPAC. Caso tenha escolhido o separador assinatura, pode indicar quantos números serão exibidos através da preferência do sistema.

OPACSerialIssueDisplayCount

Preferência: Mostrar ___ números anteriores no OPAC.

Valor por defeito: 3

Descrição: Esta preferência permite ao administrador selecionar o total de números mais recentes que aparecem no OPAC quando o utilizador acede ao registo bibliográfico. Este é apenas o valor a usar, pois é sempre possível clicar para ver uma lista completa dos números existentes.

Nota: Isto não afeta o número de itens mostrados no separador 'Existências' se forem criados itens para alguns números. Afeta apenas o total de números apresentados no separador 'Assinaturas'.

Pode sempre escolher qual o separador que é apresentado em primeiro lugar através da preferência do sistema opacSerialDefaultTab. O total de números exibido também pode ser definido para assinaturas individuais ao criar ou editar uma assinatura.

PreserveSerialNotes

Preferência: ___ que o próximo número 'Esperado' seja preenchido com as notas do último número 'Chegado'.

Valor por defeito: Definir

Valores: Definir, Não definir

Descrição: Esta preferência do sistema permite escolher se deseja ou não copiar notas do número anterior para o novo número no momento de o receber economizando tempo de escrita da informação.

RenewSerialAddsSuggestion

Preferência: ___ sugestão de nova aquisição quando o registo associado for indicado para renovar.

Valor por defeito: Não adicionar

Valores: Não adicionar, Adicionar

Descrição: Se definida como 'Adicionar', esta preferência adicionará automaticamente um periódico à página de sugestões de compra no módulo de aquisições, ao clicar na opção 'renovar' na assinatura desse periódico. Se não usa o módulo de aquisições para gestão de compras de publicações periódicas, é melhor deixar esta configuração como 'Não adicionar'.

RoutingListAddReserves

Preferência: ___ um número recebido como reservado se estiver incluído numa lista de circulação.

Valor por defeito: Não definir

Valores: Definir, Não definir

Descrição: Ao usar a lista de circulação, os números podem ser colocados em reserva para cada utilizador da lista.

RoutingListNote

Preferência: Incluir a seguinte nota em todas as listas de circulação.

Descrição: O texto incluído neste campo aparecerá abaixo da informação da lista de circulação.

RoutingSerials

Preferência: ____ a lista de circulação no módulo de assinaturas.

Valor por defeito: Use

Valores: Não use, Use

Descrição: Esta preferência determina se as listas de circulação estão ativadas ou desabilitadas para a biblioteca. Quando definido como 'Usar', a lista de circulação é ativada e uma publicação pode ser direcionada através de uma lista de pessoas, identificando a sequência de quem a deve receber. A lista de pessoas pode ser estabelecida para cada publicação a ser processada utilizando o módulo Periódicos. Esta preferência pode ser usada para garantir que cada pessoa que precisa de ver uma determinada publicação quando ela chegar à biblioteca a receberá.

StaffSerialIssueDisplayCount

Preferência: Mostrar os ____ números anteriores da publicação no posto de trabalho técnico.

Valor por defeito: 3

Descrição: Esta preferência permite que o administrador selecione o número de fascículos recentes para cada publicação que aparece no posto de trabalho técnico quando é acedida. Este é apenas um valor padrão, que os membros da equipa podem sempre clicar para ver uma lista completa.

Nota: Isto não afeta o número de itens mostrados no separador 'Existências' se criar exemplares para números. Afeta apenas a quantidade de números apresentados no separador 'Assinaturas'.

O número de exemplares mostrados também pode ser definido para assinaturas individuais ao criar ou editar assinaturas.

SubscriptionDuplicateDroppedInput

Preferência: Lista de campos que não devem ser incluídos quando uma assinatura for duplicada (Separados por barra ao alto |) ____

Descrição: ao duplicar uma assinatura (nova como duplicada), às vezes não se pretende que todos os campos sejam duplicados. Usando esta preferência você pode indicar os campos que não deseja que sejam duplicados. Os nomes dos campos constam da tabela relativa a assinaturas na base de dados Koha e podem ser acedidos através do esquema da base de dados em https://schema.koha-community.org/22_11/tables/subscription.html.

SubscriptionHistory

Preferência: Ao mostrar as informações de assinatura de um registo bibliográfico, pré-selecione a visualização ____ dos números da publicação.

Valor por defeito: lista simples

Valores: lista simples (história resumida da assinatura no OPAC), lista completa (história completa da assinatura no OPAC)

Descrição: Esta preferência determina as informações que aparecem no OPAC quando o utilizador clica na opção 'mais detalhes'. A opção 'breve' exhibe o resumo de uma linha do volume e dos números de todas as edições daquela publicação mantidas pela biblioteca. A opção 'completo' exhibe uma análise mais detalhada dos números por ano, incluindo informações como a data de publicação e o estado de cada número.

Procedimentos

Para aceder às ações relativas às assinaturas das publicações em série, vá ao menu "Mais" na parte superior do ecrã e escolha "Publicações em série" ou clique em "Publicações em série" na página principal da interface técnica do Koha. O módulo de publicações em série do Koha é utilizado para manter o registo de revistas, jornais e outros itens que são recebidos de forma regular.

Tal como acontece com todos os módulos, consulte a *lista de verificação de implementação e as preferências do sistema* atrás descrita, antes de utilizar o módulo de assinaturas de publicações.

Gerir as periodicidades

O Koha mantém um registo das possíveis frequências de publicação para facilitar a gestão e a duplicação pelo que esta tabela deve ser verificada e atualizada.

Para lá chegar: Mais > Periódicos > Periodicidade

A partir desta página, pode ver todas as frequências existentes no seu sistema, editar os valores ou criar novas.

Periodicidade

Descrição	Unidade	Números por unidade	Unidades por número	Mostrar ordem	Ações
2/dia	dia	2	1	1	 Alterar  Apagar
1/dia	dia	1	1	2	 Alterar  Apagar
3/semana	semana	3	1	3	 Alterar  Apagar
1/semana	semana	1	1	4	 Alterar  Apagar
1/2 semanas	semana	1	2	5	 Alterar  Apagar
1/3 semanas	semana	1	3	6	 Alterar  Apagar
1/mês	mês	1	1	7	 Alterar  Apagar
1/2 meses	mês	1	2	8	 Alterar  Apagar
1/3 meses	mês	1	3	9	 Alterar  Apagar
2/ano	mês	1	6	10	 Alterar  Apagar
1/ano	ano	1	1	11	 Alterar  Apagar
1/2 ano	ano	1	2	12	 Alterar  Apagar
Irregular		1	1	13	 Alterar  Apagar

Para adicionar uma nova periodicidade selecionar Nova periodicidade e preencher o quadro abaixo.

Nova periodicidade

Descrição: *Obrigatório*

Unidade: Nenhum ▾

Nota: um dos dois campos seguintes deve ser igual a 1

Números por unidade:

Unidades por número:

Ordem de visualização:

Descrição: é o nome que aparecerá no menu pendente quando se cria uma nova subscrição em série; certifique-se de que é descritivo.

Unidade: esta é a unidade utilizada para contar o ciclo de publicação. Selecione nenhum (para frequências irregulares) ou dia, semana, mês ou ano.

Números por unidade: é o total de números publicados durante a unidade escolhida na caixa unidade (normalmente é 1).

Unidades por número: quantas unidades devem ser contadas até à publicação da edição seguinte.

Ordem de visualização: esta é a ordem de apresentação no menu quando se cria uma nova subscrição (pode querer colocar as frequências mais utilizadas no topo e as menos frequentes no fundo; a posição mais alta é 0). Várias frequências podem ter o mesmo valor de ordem de visualização. Se for esse o caso, elas aparecerão na ordem em que foram criadas.

Ajuda: Para entender o que são 'números por unidade' e 'unidades por número', deverá ter em atenção que sendo a unidade a periodicidade então <números por unidade> será o total de fascículos a receber naquela periodicidade enquanto <unidades por número> quer dizer quantas vezes ocorre esta periodicidade. Por exemplo, uma frequência quinzenal (a cada duas semanas) seria '1 edição a cada 2 semanas'. Assim, 'números por unidade' seria 1 e 'unidades por número' seria 2. De facto, a tradução não foi feliz e merecia ser revista.

Uma forma simples será usar a frase “X números por cada Y periodicidade”.

Seguem-se alguns exemplos das frequências de publicação em série mais comuns.

Periodicidade	Unidade	Números por unidade	Unidades por número
Diário ("1 número por dia")	Dia	1	1
3 vezes por semana ("3 números em cada semana")	Semana	3	1
SemiSemanal ("2 números por Semana")	Semana	2	1
Semanal ("1 número por Semana")	Semana	1	1
BiSemanário ("1 número cada 2 Semanas")	Semana	1	2
Monthly ("1 números por 1 month")	Mês	1	1
BiMensal ("1 números cada 2 Meses")	Mês	1	2
Quadrimestral ("1 número cada 3 Mês")	Mês	1	3
Semianual ("1 número cada 6 Meses")	Mês	1	6
Anual ("1 número por cada ano")	Ano	1	1
Bianual ("1 número cada 2 anos")	Ano	1	2

Gerir modelo de numeração

Sempre que criar um novo padrão de numeração nas séries, pode guardá-lo para utilização posterior. Estes padrões estão acessíveis através da página "Gerir modelos de numeração".

Esta página apresenta uma lista de modelos que foram criados, bem como outros por defeito.

Modelo de numeração

+ Novo modelo de numeração

A ver de 1 até 4 de 4

Mostrar entradas < Anterior Seguinte > Pesquisar: ✕

Nome	Descrição	Fórmula de numeração	Mostrar ordem	Ações
Número	Método de numeração simples	No. {X}	1	Alterar Apagar
Seasonal	Season Year	{X} {Y}	4	Alterar Apagar
Volume, Número	Volume Número 1	Vol. {X}, No. {Y}	3	Alterar Apagar
Volume, Número, Fascículo	Volume Número Fascículo 1	Vol. {X}, Número {Y}, Fascículo {Z}	2	Alterar Apagar

A ver de 1 até 4 de 4 < Anterior Seguinte >

Para adicionar um novo modelo premir novo modelo de numeração e preencher os diferentes campos que a seguir se indicam.

Novo modelo de numeração

Nome:

Descrição:

Fórmula de numeração:

Mostrar ordem:

	X	Y	Z
Etiqueta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adicionar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Todos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Voltar a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quando superior a	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formatação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testar padrão de numeração

Periodicidade:

Data do primeiro fascículo: ✖

Duração da assinatura:

Idioma: Se vazio, Inglês é usado

	X	Y	Z
Começa com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nome: este é o nome que aparecerá no menu criar uma nova assinatura; certifique-se de que é descritivo.

Descrição: destina-se a descrever melhor o modelo de numeração; não aparece ao criar uma nova assinatura apenas é apresentado na tabela de modelos de numeração (ver acima).

Fórmula de numeração: utilizado para criar o número de cada edição. Pode utilizar um máximo de três variáveis {X}, {Y} e {Z} (ver abaixo). Juntamente com as variáveis, pode introduzir qualquer texto que pretenda que apareça no número da edição. Também deve incluir quaisquer espaços que pretenda que apareçam. O texto permanecerá o mesmo para cada edição e as variáveis mudam o seu valor.

Aviso: As variáveis devem estar em letras maiúsculas e entre parênteses retos, por exemplo Vol. {X} No {Y}; Número {X}; {X} {Y}

Mostrar ordem: esta é a ordem de apresentação no menu ao criar uma nova assinatura (pode querer colocar as frequências mais utilizadas no topo e as menos frequentes no fundo; a posição mais alta é 0). Várias periodicidades podem ter o mesmo valor de ordem de visualização. Se for esse o caso, elas aparecerão na ordem em que foram criadas.

Na tabela, é necessário introduzir os parâmetros para cada variável.

Etiqueta: trata-se simplesmente de um nome para a variável, que não é utilizado em mais lado nenhum, mas que ajuda a identificar o que é suposto ser a variável.

Adicionar: quantos números ou unidades são adicionados à variável.

A cada: os números adicionados à variável após quantas ocorrências.

Voltar a: é utilizado para a numeração cíclica; introduzir o número inicial.

Quando superior a: é utilizado para a numeração cíclica; introduzir o último número.

Atenção: Ao preencher estes quatro parâmetros ("adicionar", "cada", "voltar a" e "quando superior a"), use coluna a coluna e leia-os como uma frase: "Adicionar 1 a cada 1 número, voltando para 1 quando for superior a 10".

Formatação: esta opção é utilizada se, em vez de números, quiser que apareçam palavras no seu número do fascículo. Pode escolher

- Nome do dia (segunda, terça, quarta, etc.)
- Nome do dia (abreviado) (Seg., Ter., Qua., etc.)
- Nome do mês (janeiro, fevereiro, março, etc.)
- Nome do mês (abreviado) (Jan., Fev., Mar., etc.)
- Nome da estação (primavera, verão, outono, inverno)
- Nome da estação (abreviado) (Prim., Ver., Out., Inv.)

Aviso: Quando preencher a tabela, usar sempre números, mesmo para representar nomes de dias, meses ou estações. Aqui estão os equivalentes para cada um

Dias	Domingo	0
	Segunda	1
	Terça	2
	Quarta	3
	Quinta	4
	Sexta	5
	Sábado	6
Meses	Janeiro	0
	Fevereiro	1
	Março	2
	Abril	3
	Maiο	4
	Junho	5
	Julho	6
	Agosto	7
	Setembro	8
	Outubro	9
	Novembro	10
	Dezembro	11
Estações	Primavera	0
	Verão	1
	Outono	2
	Inverno	3

Antes de guardar o padrão de numeração, pode testá-lo para se certificar de que se comporta como pretende.

Periodicidade: escolha uma frequência que se adeque ao seu modelo de numeração.

Data do primeiro fascículo: selecione uma data em que o teste terá início.

Duração da assinatura: introduza um número de fascículos, semanas ou meses para testar o seu padrão de numeração; se o padrão de numeração for cíclico, recomenda-se que experimente pelo menos dois ciclos para ver a mudança nos ciclos e certificar-se de que se comporta corretamente.

Idioma: se utilizar nomes de dias, meses ou estações, pode escolher a língua em que esses nomes serão apresentados. Atualmente, o Locale não funciona bem com nomes de estações.

De seguida, introduza os parâmetros das suas variáveis.

Começa com: introduza o primeiro valor de cada variável, que deve ser o valor do número introduzido em "Data do primeiro fascículo" acima.

Contador: introduza o total de números que já passaram no ciclo, para que o Koha possa calcular quando voltar ao ciclo.

Clique em "Testar padrão" para ver os resultados. Se o resultado for o esperado, pode guardar o seu padrão de numeração. Se os resultados não corresponderem às suas expectativas, volte atrás, ajuste os parâmetros e teste novamente.

Exemplos:

Mês e Ano para publicação mensal

Fórmula de numeração: {X}{Y}

X	Y	Z
Etiqueta	Mês	Ano
Adicionar	1	1
Cada	1	12
Voltar a	0	0
Quando superior a	11	99999
Formatação	Nome do mês	

Volume e número para publicação mensal

Fórmula de numeração: Vol.{X} No.{Y}

X	Y	Z
Etiqueta	Volume	Número
Adicionar	1	1
Cada	12	1
Voltar a	0	1
Quando superior a	99999	12
Formatação		

Estação e ano para publicação quadrimestral

Fórmula de numeração: {X} {Y}

X	Y	Z
<u>Label</u>	Estação	Ano
Etiqueta	1	1
Adicionar	1	4
Cada	0	0
Voltar a	3	99999
Quando superior a	Nome da estação	
Formatação		

Volume e número para publicação semanal

Fórmula de numeração: Vol.{X} No.{Y}

X	Y	Z
Etiqueta	Volume	Número
Adicionar	1	1
Cada	52	1
Voltar a	0	1
Quando superior a	99999	52
Formatação		

Adicionar assinatura

As assinaturas podem ser adicionadas clicando no botão "Novo" em qualquer registo bibliográfico e escolhendo "Nova assinatura" ou no módulo de Periódicos.



Se estiver a introduzir uma nova assinatura a partir do módulo de Periódicos, ser-lhe-á apresentado um formulário em branco (se estiver a criar uma nova assinatura a partir de um registo bibliográfico, o formulário incluirá a informação do número de registo conforme se exemplifica na figura abaixo).

Adicionar nova assinatura (1/2)

Detalhes da assinatura

Fornecedor:

Registo: **Obrigatório**
A Assinatura deve estar associada a um registo bibliográfico

Quando receber este periódico: Criar um exemplar Não criar um exemplar

Quando existe um número irregular: Ignorar número do fascículo Manter número do fascículo

Histórico manual:

Cota:

Biblioteca:

Nota pública:

Nota interna:

Notificação do leitor:
Selecione um aviso e os leitores da lista de circulação serão avisados quando os fascículos forem recebidos.

Localização:

Dias antes de reclamar: dia(s)

Número de fascículos a mostrar aos técnicos:
Omissão: 3 (StaffSerialIssueDisplayCount - preferência de sistema)

Número de fascículos a mostrar aos público:
Omissão: 3 (OPACSerialIssueDisplayCount - preferência de sistema)

Fornecedor: pode ser encontrado pesquisando os fornecedores registados através do módulo Aquisições ou introduzindo manualmente o número de identificação do fornecedor. As informações do fornecedor não são obrigatórias mas para ser possível reclamar números em falta e atrasos, é necessário introduzir as informações do fornecedor.

Registo: o número registo bibliográfico ao qual pretende ligar esta assinatura. Se criou uma nova assinatura a partir de um registo bibliográfico, o número da biblioteca e o título já estarão preenchidos. Pode procurar um registo existente clicando na ligação "Procurar registo".

Se não existir um registo bibliográfico para esta assinatura, pode criar um clicando na ligação "Criar registo", mas também pode introduzir manualmente, caso saiba, o respetivo número neste campo.

De seguida, pode escolher se é criado um novo exemplar quando recebe um fascículo, passando este a constituir um novo item que pode ser gerido de forma individual. Caso utilize códigos de barras às edições ou se as fizer circular, escolha criar um item aquando da receção.

Quando exista um número irregular escolha como tratar as irregularidades na sua assinatura, quer ignorando o número ou mantendo o número do fascículo. Se os números forem sempre sequenciais, seleccione "Manter o número do fascículo".

Histórico manual: poderá introduzir um texto sobre publicações em série fora do padrão de previsão assim que a assinatura for guardada. Por exemplo, "A biblioteca tem números de junho de 1974 a dezembro de 1996". Para o fazer, aceda ao separador "Planeamento" na página de detalhes assim que a assinatura for guardada e clique em "Editar histórico".

Assinatura para Contratos de trabalho			
Informação	Planeamento	Números	Sumário
Data de início:	2023-10-01		
Periodicidade:	1/mês		
Histórico manual:	Desactivo		
Modelo de numeração:	Volume, Número		
Começa por:			
Voltar:	99999	12	
Primeira entrega:	2023-10-01		
Número de fascículos:	12		

Cota: uma cota ou prefixo, que será copiado para exemplares se estes forem criados aquando da receção.

Biblioteca: o pólo a que pertence esta subscrição. Se mais do que uma biblioteca subscrever esta publicação, terá de criar uma assinatura para cada biblioteca. Isto pode ser feito facilmente utilizando a opção "Editar como novo (duplicado)" que se encontra na página de informações da assinatura e alterando apenas o campo "Biblioteca".

Nota pública: quaisquer notas que pretenda que apareçam no OPAC para os utilizadores.

Nota interna: deve ser utilizada para notas que só são visíveis para os técnicos através da interface própria.

Notificação do leitor: pode escolher um aviso a enviar aos utilizadores que subscrevam atualizações desta publicação através do OPAC. Para que esta opção apareça, tem de se certificar de que tem um aviso do tipo "Séries (nova edição)" configurado na ferramenta "Avisos e boletins".

Localização: a localização na estante, que será copiada para os itens se estes forem criados aquando da receção.

Tipo de item: se criar exemplares aquando da receção, selecione o tipo de item criado.

Tipo de item para edições mais antigas: se criar exemplares aquando da receção, selecione o tipo que será atribuído a edições anteriores quando receber novos números. Isto só aparecerá se a opção makePreviousSerialAvailable estiver ativada.

Dias antes de reclamar: o número de dias antes de uma edição ser automaticamente movida do estado "Esperado" para "Atrasado". Este mecanismo requer que a tarefa cron SerialsUpdate.pl seja configurada para ser executada regularmente.

Número de fascículos a mostrar aos técnicos: permite-lhe controlar o número de fascículos que aparecem por defeito no catálogo da interface dos funcionários, no separador "Assinaturas" do registo bibliográfico. Se esta opção for deixada em branco, será utilizado o valor da preferência de sistema StaffSerialIssueDisplayCount.

Nota: Isto não afeta o número de itens apresentados no separador "Existências" se criar exemplares. Apenas afeta o número de fascículos apresentados no separador "Assinaturas".

Número de fascículos a mostrar ao público: permite-lhe controlar o número de fascículos que aparecem por defeito no OPAC, no separador "Assinaturas" dos registos bibliográficos. Se esta opção for deixada em branco, será utilizado o valor da preferência de sistema OPACSerialIssueDisplayCount.

Nota: Isto não afeta o número de itens apresentados no separador "Existências" se criar exemplares. Apenas afeta o número de fascículos apresentados no separador "Assinaturas".

Depois de preencher esses dados, pode clicar em "Seguinte" para introduzir as informações do modelo de previsão.

Previsão do Periódico

Data do primeiro fascículo: ✘ Obrigatório

Periodicidade:

Duração da assinatura: (indicar um valor numérico)

Data de início da assinatura: ✘

Data de fim da assinatura: ✘

Modelo de numeração: Obrigatório

Idioma:
 Se vazio, Inglês é usado

	Volume	Número
Começa com:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contador interno:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data do primeiro fascículo: introduza a data da edição que tem em mãos, a data a partir da qual o padrão de previsão terá início.

Periodicidade: selecione a periodicidade da série. Existem várias opções predefinidas, todas elas visíveis juntamente com as suas próprias periodicidades personalizadas em "gerir periodicidade". Se a que procura não estiver disponível, pode adicionar uma periodicidade personalizada.

Duração da assinatura: introduza o número de edições, semanas ou meses da subscrição. Isto também é utilizado para definir alertas de renovação.

Data de início da assinatura: esta é a data em que a subscrição começa. Esta data é utilizada para definir os alertas de renovação.

Data de fim da assinatura: só deve ser introduzida para assinaturas que tenham terminado (se estiver a introduzir uma acumulação de publicações em série).

Modelo de numeração: escolha a forma como os fascículos são numerados. As opções aqui são as mesmas da secção gerir modelos de numeração.

Nota: Se o modelo de numeração de que necessita ainda não tiver sido criado, pode criar um novo clicando em "Mostrar modelo avançado" e depois em "Modificar modelo". Isto é o mesmo que adicionar um modelo de numeração (ver secção acima).

Idioma: se utilizar nomes de dias, meses ou estações, pode escolher a língua em que esses nomes serão apresentados, apesar de no caso das estações não funcionar corretamente.

Uma vez selecionado um "Modelo de numeração", aparece a tabela de numeração.

Testar padrão de numeração

Periodicidade:

Data do primeiro fascículo: ✖

Duração da assinatura:

Idioma: Se vazio, Inglês é usado

	X	Y	Z
Começa com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Começa com: introduza o primeiro valor de cada variável que deve corresponder aos valores do fascículo introduzido em "Data do primeiro fascículo" acima referido.

Contador: introduza quantos fascículos ocorrem em cada ciclo, para que o Koha possa calcular quando se reinicia ao ciclo.

Por exemplo: Se o primeiro fascículo a receber for "vol. 4, n.º 1, fasc. 796", precisa de configurar "contador = 0" Mas se for "vol. 4, no. 2, iss. 797", o contador interno deve ser "1".

Depois de preencher estes dados clique no botão "Testar padrão" para ver quais os valores que o sistema vai gerar, e se houver irregularidades pode escolher quais os números que não existem na lista apresentada.

Padrão de numeração

Data de fim não é consistente com a duração da assinatura.

Número	Data de publicação
Vol. 5, No. 1	2023-05-01
Vol. 5, No. 2	2023-06-01
Vol. 5, No. 3	2023-07-01
Vol. 5, No. 4	2023-08-01
Vol. 5, No. 5	2023-09-01
Vol. 5, No. 6	2023-10-01

Clicar em “Guardar” para concluir a operação.

Pode aceder a mais exemplos no Wiki do koha em https://wiki.koha-community.org/wiki/Serial_Pattern_Library

Editar uma assinatura

Para editar uma assinatura, clique em "Alterar" e "Modificar assinatura" o que lhe permite aceder ao mesmo formulário utilizado para criar uma nova assinatura.

The screenshot shows the 'Assinatura para Contratos' form. At the top, there are buttons for '+ Nova assinatura para este periódico', 'Alterar', 'Renovar', 'Receber', and 'Fechar'. A dropdown menu is open under 'Alterar', showing options: 'Modificar assinatura', 'Editar como novo (duplicado)', 'Modificar o registo', and 'Eliminar assinatura'. The form fields include:

- ID da assinatura: 1
- Identificação do técnico: rafael.antonio@sapo.pt
- Fornecedor: (empty)
- Registo: Contratos de trabalho (2)
- Exemplares: A recepção não criou um registo do fascículo.
- Número: Número é mantido quando uma irregularidade é encontrada.
- Dias antes de reclamar: 10

On the right side, there are summary statistics: 'Número de fascículos a mostrar aos técnicos: 3' and 'Número de fascículos a mostrar no OPAC: 3'.

Também pode editar assinaturas em lote. Para o fazer, pesquise as assinaturas que pretende alterar. Nos resultados, seleccione as que pretende editar. Aparecerá a ligação "Editar os periódicos seleccionados".

The screenshot shows the search results for 'Assinaturas de periódicos (1 encontradas)'. It includes a search bar, a table of results, and navigation controls.

	ISSN	Título	Notas	Biblioteca	Localização	Cota	Data de término	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>		Contratos de trabalho					2024-10-01	Recepção de Periódicos

Below the table, there are search filters for each column: 'Pesquisar ISSN', 'Pesquisar título', 'Pesquisar avis', 'Pesquisar bibliotec', 'Pesquisar localização', 'Pesquisar cot', and 'Pesquisar data de'.

A partir daí, é possível alterar:

- o fornecedor;
- a localização nas estantes;
- a biblioteca;
- o tipo de documento;
- a nota pública;
- a nota interna;
- a opção de criar ou não de um exemplar receber uma publicação;
- a data de conclusão;
- quaisquer campos personalizados.

Nota: Conserve os campos inalterados para manter os valores originais.

Receber fascículos

Os fascículos podem ser marcados como recebidos a partir de vários locais. Para encontrar uma assinatura, utilize a caixa de pesquisa na parte superior da página Periódicos para procurar a que pretende assinalar como nova entrada.

No menu pode clicar em Receção de periódicos e escolher no estado a situação de Recebido.

Edição de periódico *Contratos de trabalho*

Numeração	Publicado em	Publicado em (texto)	Esperado em	Estado	Notas
Número Vol. 0, No. 0	2023-10-01 ✘		2023-10-01 ✘	Atrasado	Automatically set to late
Número Vol. 0, No. 1	2023-11-01 ✘		2023-11-01 ✘	Esperado	Automatically set to late
Número suplementar					

Guardar + Multi receber

- Esperado
- Recebido
- Atrasado
- Em falta
- Em falta (nunca foi recebido)
- Em falta (esgotado)
- Em falta (denunciado)
- Em falta (perdido)
- Reclamado
- Indisponível
- Apagar

Se tiver decidido criar um exemplar para cada fascículo, será apresentado um formulário de adição depois de selecionar "Recebido". Pode adicionar vários exemplares utilizando a opção "Número de exemplares a criar" na parte inferior do formulário. O formulário apresentado será idêntico ao dos exemplares no módulo de catalogação.

Adicionar item

2 - Estado perdido

3 - Restrições de uso

4 - Fonte de classificação ou esquema de prateleira

6 - Número de cópia

7 - Uniform resource identifier

a - Fonte de aquisição

b - Home library Grupo de trabalho da comunidade Koha em Portugal ✘ Obrigatório

c - Current library Grupo de trabalho da comunidade Koha em Portugal ✘ Obrigatório

e - Localização

f - Código de barras

h - Collection

k - Full call number

l - Materials specified (bound volume or other part)

o - Não é para empréstimo

p - Cost, normal purchase price

q - Número de controlo de prateleira

r - Koha item type Obrigatório

u - Nota pública

v - Serial enumeration / chronology

z - Nota interna

Adicionar item Adicionar & duplicar Adicionar múltiplas cópias Guardar como modelo

Coleção do periódico

Cada assinatura faz parte da página da coleção do periódico disponível no menu de:

Informação de coleção de periódico para *Contratos de trabalho*

Resumo da assinatura

Número da assinatura	Periodicidade	Modelo de numeração	Biblioteca	Cota	Notas
# 1	1/mês	Volume, Número			

+ Criar uma lista de circulação

2023

Editar periódicos Gerar próximo Multi receber Eliminar números seleccionados

Seleccionar todos | Limpar todos

Alterar	Data de publicação	Data de publicação (texto)	Data de recepção	Número	Estado	Notas	Biblioteca	Circulação
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-11-01		2023-11-01	Vol. 0, No. 1	Esperado	Automatically set to late		<input type="button" value="Imprimir lista"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-10-01		2023-10-01	Vol. 0, No. 0	Atrasado	Automatically set to late		<input type="button" value="Imprimir lista"/>

A partir desta página, pode gerir tarefas adicionais relacionadas com as assinaturas, tais como receber vários fascículos e editar.

Ao clicar no botão “Gerar próximo” fascículo, será criado o seguinte e o que era esperado anteriormente será marcado automaticamente como "Atrasado".

Selecione a caixa na coluna editar para um ou mais fascículos anteriores e, em seguida, clique no botão Editar séries. Esta ação leva-o para o mesmo ecrã em que está a receber as edições. A partir daí, pode editar a numeração, as datas, o estado e adicionar notas.

O botão “Multi receber” permite adicionar vários fascículos e pode ser útil quando se trata de um carregamento retrospectivo da assinatura.

Criar uma lista de circulação

Uma lista de circulação é uma lista de pessoas que recebem o fascículo antes de este ir para a prateleira. Para ativar as listas de encaminhamento, defina a preferência RoutingSerials para "Utilizar".

Na página da assinatura, verá uma ligação à esquerda com a indicação "Criar uma lista de circulação".

Se clicar nessa ligação, acederá ao formulário para adicionar uma nova lista, ou caso já esteja definida aparecerá de imediato.

Para adicionar leitores terá de seleccionar Adicionar destinatários e aparecerá um formulário de pesquisa no ficheiro de leitores.

Pesquisar leitores

Pesquisar:

Biblioteca:

Categoria:

No menu que aparece, pode filtrar os utilizadores por parte do seu nome, da biblioteca ou da sua categoria de utilizador.

Clique em "Adicionar" à direita de cada nome para os adicionar à lista de circulação. Quando tiver escolhido todas as pessoas para a lista, clique no botão "Fechar" para ser redireccionado para a lista de encaminhamento.

A partir deste formulário, é possível alterar a ordem dos utilizadores e adicionar notas. Se adicionar sempre a mesma nota, pode introduzi-la na preferência de sistema RoutingListNote.

Se a lista tiver o aspeto pretendido, clique em 'Guardar'.

De seguida, é apresentada uma pré-visualização da lista de circulação. Para imprimir a lista, clique em 'Guardar e visualizar' que irá mostrar uma versão para impressão.

Se a opção RoutingListAddReserves estiver activada, os utilizadores incluídos na lista de circulação serão automaticamente adicionados à lista de reservas para este número.

Para ver todas as listas de circulação de um determinado utilizador, basta aceder ao separador Listas de circulação no registo do utilizador. Os utilizadores podem ver uma lista das suas próprias listas de circulação quando iniciam a sessão no OPAC, através do separador "As suas listas de circulação".

Listas de circulação

Está inscrito nas listas de circulação dos seguintes periódicos. Se deseja efetuar qualquer alteração, por favor contacte a biblioteca.

Título da assinatura
Contratos de trabalho

Assinaturas no posto técnico

As assinaturas aparecem junto ao registo bibliográfico no separador "Assinaturas".

Clicando neste separador aparece uma página de sumário com os detalhes necessários.

Contratos de trabalho / J. Silva Tavares

Autor principal: Tavares, José
Idioma: Português
Publicação: Lisboa : [S. n.], 1970
Pré-visualização MARC: Ver
Modelo MARC: Omissão

Exemplares (1) **Descrições (1)** **Assinaturas** **Detalhes de aquisição**

Assinatura de periódico

(Existem 1 assinatura(s) deste título).

Os 3 últimos número relacionados com esta assinatura:

Número #	Data de recepção	Data de publicação	Data de publicação (texto)	Estado	Nota
Vol. 0, No. 2	2023-10-22	2023-12-01		Recebido	
Vol. 0, No. 1	2023-10-22	2023-11-01		Recebido	

Detalhes da assinatura

Se estiver a utilizar o módulo de aquisições para controlar as assinaturas das publicações periódicas, verá um separador adicional "Detalhes de aquisição" nos detalhes da assinatura.

Pode personalizar as colunas desta tabela na secção "Definições da tabela" do módulo Administração (id da tabela: encomendas).

Assinaturas no OPAC

Ao visualizar a assinatura no OPAC, existem várias opções. Pode escolher qual o separador que aparece por defeito com a preferência de sistema opacSerialDefaultTab.

Tal como na interface do posto técnico, existirá um separador Assinaturas no registo bibliográfico.

Neste separador aparecerá o número de edições que escolheu ao configurar a assinatura ou na sua preferência de sistema OPACSerialIssueDisplayCount. Se clicar na ligação "Mais detalhes", obterá informações adicionais sobre o histórico da publicação periódica. Pode definir a vista predefinida do histórico no OPAC com a preferência de sistema SubscriptionHistory.

Existem duas vistas: breve e completa. O histórico resumido de assinaturas apresenta informações básicas sobre a mesma.

Exemplares (1) Notas (1) Assinaturas (1) Comentários (0)

Isto é um periódico
Há 1 assinatura(s) associada(s) com este título.
Assinatura de: 2023-10-01 até: agora (corrente)
As 3 últimas recepções desta assinatura:

Número #	Data de publicação	Data de recepção	Estado	Nota
Vol. 0, No. 2	2023-12-01	2023-10-22	Recebido	
Vol. 0, No. 1	2023-11-01	2023-10-22	Recebido	

A partir deste ecrã os utilizadores podem subscrever a notificação de novos fascículos à medida que estes são recebidos, clicando no botão "Subscrever notificações por correio eletrónico de novas edições". A ligação só aparece se tiver optado por notificar os utilizadores ao criar a subscrição. Neste caso para ver as pessoas que subscrevem alertas de novos fascículos terá de aceder à página da assinatura através do posto técnico e procurar à direita do separador "Informação".

A vista completa mostra pormenores extensivos, repartidos por ano, relativos à assinatura.

Todo o histórico da assinatura para Contratos de trabalho

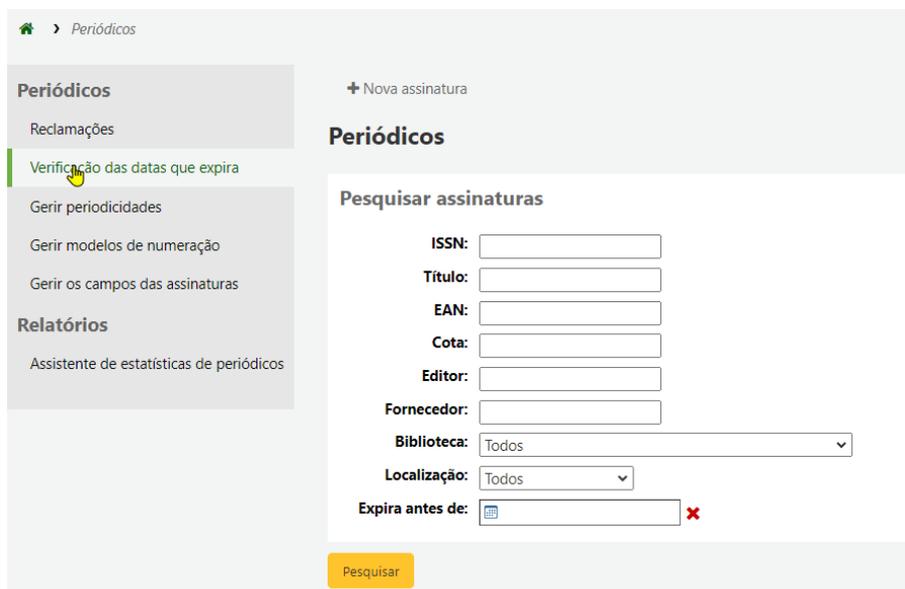
Vista normal Sumário Toda a história

Mostrar ano: 2024 2023

Data	Biblioteca	Localização	Notas	Data de recepção	Número	Estado	Assinatura
2024-01-01					Vol. 0, No. 3	Esperado	1

Reclamação de números em atraso

O Koha pode enviar mensagens de correio eletrónico para os seus fornecedores de séries se tiver problemas de atraso. À esquerda da página principal das séries, existe uma ligação para "Reclamações" que também aparece à esquerda da página de detalhe da assinatura.



Periódicos

+ Nova assinatura

Periódicos

Pesquisar assinaturas

ISSN:

Título:

EAN:

Cota:

Editor:

Fornecedor:

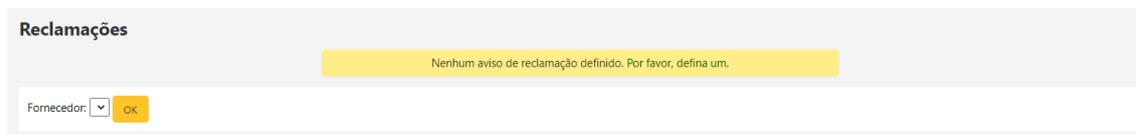
Biblioteca: Todos

Localização: Todos

Expira antes de: ✖

Pesquisar

Se ainda não tiver um aviso de reclamação definido, verá uma mensagem de aviso de que tem de definir primeiro um aviso na ferramenta Avisos e recibos.



Reclamações

Nenhum aviso de reclamação definido. Por favor, defina um.

Fornecedor: OK

Ao clicar em "Reclamações" abrirá um relatório que lhe pedirá para escolher entre os seus vários fornecedores para gerar reclamações por questões de atraso.

A partir da lista de atrasos, pode escolher aqueles para os quais pretende enviar um e-mail de reclamação, clicando na caixa de verificação à esquerda do item em atraso, escolhendo o modelo de aviso a utilizar e clicando no botão "Enviar notificação".

A partir da lista de problemas atrasados, pode escolher aqueles para os quais pretende enviar um e-mail de reclamação, clicando na caixa de verificação à esquerda do problema atrasado, escolhendo o modelo de aviso a utilizar e clicando no botão "Enviar notificação".

Também pode exportar os resultados para um ficheiro CSV, selecionando um perfil CSV e clicando em "Transferir os pedidos selecionados".

Verificação de renovação de assinatura

Ao adicionar assinatura é indicada a duração da subscrição. Utilizando a ferramenta de verificação da renovação, pode ver quais as assinaturas prestes a expirar. Para utilizar a ferramenta, clique na ligação "Verificação das datas que expira" no menu de Periódicos.

Verificação das datas que expira

Filtrar resultados:

Título:

ISSN:

Biblioteca:

Expira antes de: **✘ Obrigatório**
(YYYY-MM-DD)

Incluir expirações antes de hoje:

No formulário que aparece, é necessário introduzir pelo menos uma data para efetuar a pesquisa. Também pode pesquisar por título, ISBN ou biblioteca.

Nos resultados, verá todas as assinaturas que expiram antes da data que introduziu. A partir daí, pode optar por ver a assinatura mais adiante ou renová-la com um só clique.

Se houver mais do que uma assinatura, pode marcar as caixas e clicar em "Renovar subscrições selecionadas" para renovar todas. Estas serão renovadas pelo mesmo período de tempo que a sua subscrição anterior (ou seja, se a última subscrição para essa assinatura durou um ano, a próxima será renovada por um ano; se a última foi para 16 números, a próxima será renovada por mais 16 números).

Renovação de assinaturas

Se a sua subscrição da série tiver expirado, não poderá receber edições. Para renovar a sua assinatura, clique no botão "Renovar" na parte superior da página de detalhes da assinatura.

Depois de clicar no botão "Renovar", ser-lhe-ão apresentadas as opções de renovação.

Renovação de assinatura de periódicos

Renovação da assinatura para Contratos de trabalho

Data de início: **✘**
(YYYY-MM-DD)

Duração da assinatura: (indicar um valor numérico)

Data de início: introduza a data de início do período de subscrição.

Duração da assinatura: introduza o número de fascículos, semanas ou meses de duração da sua assinatura.

Biblioteca: introduza a biblioteca a que se destina a subscrição. Esta informação só aparecerá se RenewSerialAddSuggestion estiver definida para "Adicionar".

Nota para o bibliotecário que irá gerir o seu pedido de renovação: introduza quaisquer notas que possa ter sobre esta renovação. Isto só aparecerá se RenewSerialAddSuggestion estiver definido para "Add" (Adicionar)

Clique em "Enviar".

Se a preferência de sistema RenewSerialAddSuggestion estiver activada, a renovação de uma subscrição criará uma sugestão de compra no módulo de aquisições para que o pessoal de aquisições a possa gerir.

Pesquisa das assinaturas

No módulo Periódicos, existe uma caixa de pesquisa básica na parte superior que pode ser utilizada para encontrar assinaturas utilizando qualquer parte do ISSN e/ou do título.

Periódicos

Pesquisar assinaturas

ISSN:

Título:

EAN:

Cota:

Editor:

Fornecedor:

Biblioteca:

Localização:

Expira antes de:  

Nota: se tiver campos adicionais que possam ser pesquisados, eles aparecerão neste formulário. A partir dos resultados, pode filtrar utilizando as caixas de pesquisa na parte inferior de cada coluna e ajustar o número de resultados utilizando a barra de ferramentas na parte superior do conjunto de resultados.