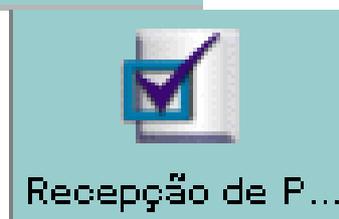


**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA DA
UNIVERSIDADE DE COIMBRA**



PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

GUIA DE UTILIZAÇÃO (Versão 1)

Iuliana Gonçalves (Coord.)
Maria do Carmo Dias
Maria Teodósio Jacinto

Coimbra, Março de 2006

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 SESSÃO DE TRABALHO NO MÓDULO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	3
2.1 Acesso ao Módulo de Publicações Periódicas	3
2.2 Sair do Módulo de Publicações Periódicas	3
3 REGISTOS DO MILLENNIUM	4
3.1 Tipos de Registos	4
3.2 Estrutura dos Registos	4
4 FUNÇÕES DO MÓDULO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	5
5 ÉCRAN PRINCIPAL DO MÓDULO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	6
5.1 Barra do Título	6
5.2 Barra de Menu	6
5.3 Barra de Ferramentas	7
5.4 Barra de Navegação	8
5.5 Caixa Central	8
5.6 Caixa Inferior	8
5.7 Separadores	9
6 LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS EM MODO DE RECEPÇÃO DE PERIÓDICOS	10
7 CATALOGAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS EM MODO DE RECEPÇÃO DE PERIÓDICOS	11
8 GESTÃO DE EXISTÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS	12
8.1 Criação do Registo Cardex	12
8.1.1 Campos Fixos	14
8.1.2 Campos Variáveis	14
8.2 Criação da Ficha Cardex	16
8.2.1 Elementos da Ficha Cardex	17
8.2.1.1 Em Modo Simples	17
8.2.1.2 Em Modo Avançado	20
8.3 Caixas da Ficha Cardex	22

8.4 Registo de Existências (Bib possui)	23
8.5 Modificação do Registo Cardex e da Ficha Cardex	27
8.5.1 Modificação do Registo Cardex.....	27
8.5.1.1 Modificação dos Campos Fixos.....	27
8.5.1.2 Modificação dos Campos Variáveis.....	27
8.5.2 Modificação da Ficha Cardex.....	27
8.5.2.1 Menu de Caixa	28
8.5.2.1.1 Modificar Caixas Individualmente.....	28
8.5.2.1.2 Actualizar Grupo de Caixas.....	29
8.5.2.1.3 Apagar Caixas.....	30
8.5.2.1.4 Extrapolar Caixas	30
8.5.2.1.5 Inserir Caixas de Fascículos Antes da Selecção.....	31
8.5.2.1.6 Acrescentar Caixas de Fascículos no Fim da Ficha.....	32
8.5.2.2 Menu de Ficha Cardex	33
8.5.2.2.1 Editar Ficha Cardex.....	33
8.5.2.2.2 Apagar Ficha Cardex.....	34
8.5.2.2.3 Arquivar Ficha Cardex.....	34
8.5.2.3 Formato de Ficha Cardex.....	37
8.5.2.4 Função de Ficha Cardex	38
8.5.2.5 Opções Avançadas	38
8.6 Criação de Suplementos e Índices.....	39
8.6.1 Suplementos e Índices Regulares.....	39
8.6.2 Suplementos e Índices Irregulares.....	41
8.7 Recepção de Publicações Periódicas	41
8.8 Reclamação de Publicações Periódicas	42
8.8.1 Emissão da Reclamação.....	43
8.8.2 Envio de Reclamações.....	46
8.8.2.1 Reclamações Impressas	47
8.8.2.2 Reclamações Electrónicas	47
8.9 Encadernação de Publicações Periódicas	48
8.9.1 Enviar Fascículos para Encadernação.....	48
8.9.2 Recepção de Encadernados	51
9 REGISTOS DE EXEMPLAR PARA FASCÍCULOS.....	53
10 DISTRIBUIÇÃO	55
ANEXOS	
Anexo 1 - Registos do Millennium.....	63
Anexo 2 - Campos Fixos e Campos Variáveis do Registo Cardex.....	64

1 INTRODUÇÃO

Constitui objectivo deste guia dar a conhecer os procedimentos necessários para o controlo de existências das publicações em série, relativamente aos números recebidos, esperados e atrasados, reclamar números em falta, encadernar volumes e criar listas de distribuição de fascículos.

2 SESSÃO DE TRABALHO NO MÓDULO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

2.1. Acesso ao Módulo de Publicações Periódicas

Indique o Username e a Password para estabelecer a ligação ao servidor e ao Módulo de Publicações Periódicas Millennium



Indique as Iniciais e a Password que dão autorização para aceder às funções específicas do sistema



2.2. Sair do Módulo de Publicações Periódicas

Na barra de menus seleccionar **Ficheiro** e premir **Sair**. O programa mostra uma mensagem de confirmação. Se um registo estiver em aberto, o sistema propõe **Guardar** ou **Cancelar**.

3 REGISTOS DO MILLENNIUM

3.1. Tipos de Registos

- b** Registo Bibliográfico
- a** Registo de Autoridade
- i** Registo de Exemplar
- c** Registo de Existências (Cardex)
- o** Registo de Encomenda
- v** Registo de Fornecedor
- p** Registo de Utilizador
- r** Registo de Curso

Nota: Ver **Anexo 1** – Tipos de Registo

Um registo bibliográfico pode ter associados até: 3000 Registos de Exemplares, 100 Registos de Encomendas e 100 Registos Cardex

A Cada Registo Cardex pode-se associar uma única Ficha Cardex

3.2 Estrutura dos Registos

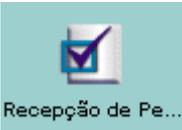
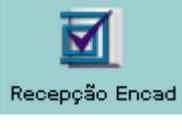
Todos os registos têm a mesma estrutura:

Campos fixos – utilizam códigos / números / datas

Campos variáveis – repetíveis, texto livre até 10.000 caracteres. Só são mostrados quando contêm texto inserido

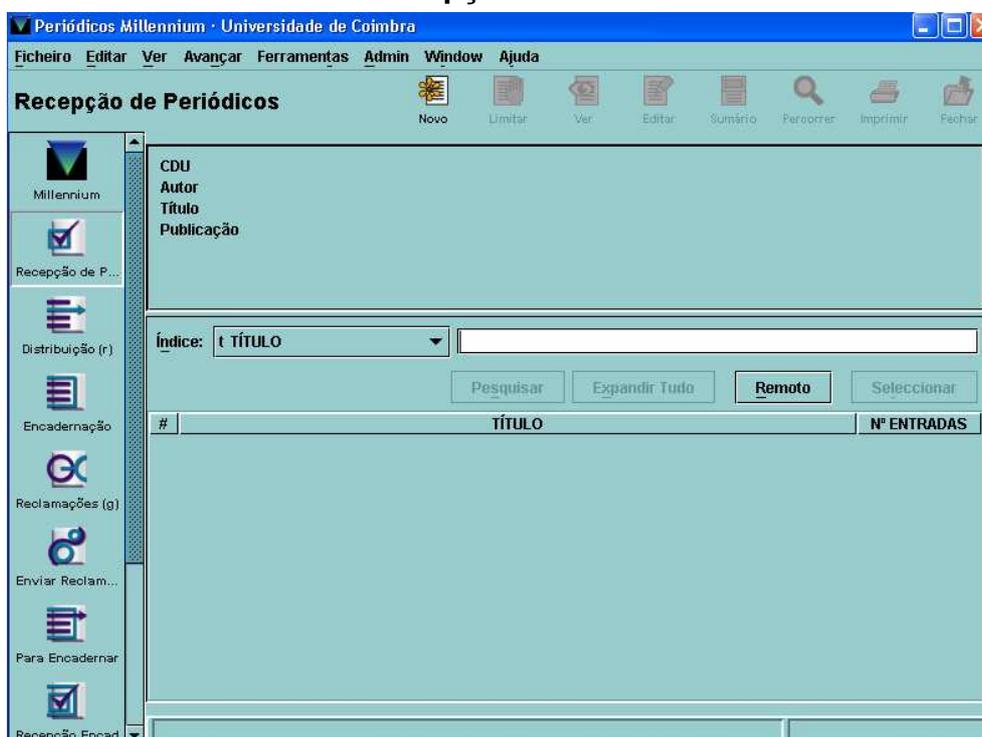
4. FUNÇÕES DO MÓDULO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Teclas de Função

 Receptção de Pe...	Recepção de Periódicos	Recepção dos fascículos de cada título
 Distribuição	Distribuição	Gestão das listas de distribuição de fascículos
 Encadernação	Encadernação	Gestão da encadernação de periódicos
 Reclamações	Reclamações	Reclamação de fascículos em falta
 Enviar Reclam...	Enviar Reclamação	Para enviar as reclamações
 Para Encaderna...	Para Encadernar	Fascículos para encadernação
 Recepção Encad	Recepção de Encadernados	Recepção dos títulos provenientes da encadernação

5 ÉCRAN PRINCIPAL DO MÓDULO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Modo de Recepção de Periódicos



5.1 Barra do Título – Nome da Biblioteca e botões para minimizar ou fechar a aplicação



5.2 Barra de Menu: contém os diferentes menus disponíveis em cada um dos modos seleccionados na barra de navegação

Ficheiro **E**ditar **V**er **A**vançar **F**erramentas **A**dmin **W**indow **A**juda

Em Modo de Recepção de Periódicos:

Ficheiro:

Pesquisa recente: permite aceder às últimas 5 pesquisas efectuadas

Registo recente: permite recuperar os últimos 5 registos acedidos

Novo registo: permite criar um novo registo bibliográfico ou de autoridade

Registo anterior / registo seguinte: permite aceder ao registo bibliográfico anterior ou posterior ao registo acedido

Imprimir

Seleccionar impressora

Fechar

Sair

Editar: permite efectuar as funções de edição básicas do Windows

Ver:

Modo actual
Barra de navegação
Barra de ferramentas
Tabela de ferramentas
Visualização dos registos

Avançar: Permite avançar do modo actual para qualquer outro modo disponível (Distribuição, Encadernação, Reclamações, etc.) e criar listas de registos.

Quando se mostra uma lista de títulos após uma pesquisa bibliográfica, ficam activadas as seguintes opções:

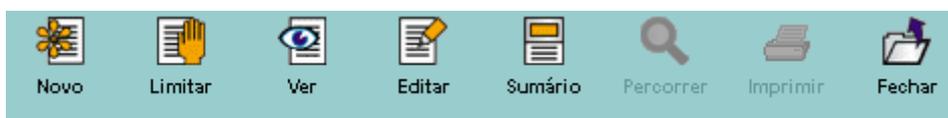
Ver: permite visualizar o registo bibliográfico completo

Editar: permite visualizar e alterar o registo bibliográfico

Sumário e Summary of: mostram os sumários dos registos associados ao registo bibliográfico

Ferramentas: Permite pesquisar e limitar a pesquisa

5.3 Barra de Ferramentas: contém ícones com as operações que se podem realizar segundo a função do Módulo de Publicações Periódicas que se encontra activa



Em modo de Recepção de Periódicos:

Novo: permite criar um registo bibliográfico novo

Limitar: permite estabelecer limites na pesquisa

Ver: mostra o registo bibliográfico, em modo de leitura, sem possibilidade de se efectuarem alterações

Editar: permite modificar o registo bibliográfico

Sumário: permite visualizar um resumo do registo bibliográfico e de todos os registos associados

Percorrer: permite voltar de um registo bibliográfico para a lista de títulos

Imprimir

Fechar

Quando o registo bibliográfico se encontra no modo de editar, estão disponíveis novos ícones:



Inserir: permite inserir campos no registo

Guardar: permite guardar as modificações efectuadas no registo

Ver: permite visualizar o registo, em modo de leitura

5.4 Barra de Navegação:

Apresenta as Funções do Módulo de Publicações Periódicas. Permite seleccionar a função ou mudar de uma função para outra: Recepção, Distribuição, Encadernação, Reclamações etc.

Também pode seleccionar qualquer das funções no menu **Avançar** da Barra de Menu

5.5 Caixa Central – Mostra o registo bibliográfico abreviado e o número correspondente

b15888204	
Título	Revista portuguesa de educação / Centro de Estudos Educacionais e Desenvolvimento Comunitario, Universidade do Minho ; dir. José Ribeiro Dias.
Número Normalizado	0871-9187
CDU	37.01 (05) BN por
Locais	uclil, ucbg , ucpcce, uclbc

5.6 Caixa Inferior – Apresenta a Janela de Pesquisa Bibliográfica

Índice:	t TÍTULO			
	t TÍTULO			
	s TÍT. PERIÓDICO	Pesquisar Expandir Tudo Remoto Seleccionar		
#	f SERIE	TÍTULO N° ENTRADAS		
	a AUTOR			
	c COTA			
	e CDU (CLASSIFICAÇÃO)			
	h OUTRAS CLASSIFICAÇÕES			
	X QUALQUER CAMPO			
	d ASSUNTO			

5.7 Separadores:

Posteriormente, a **Caixa Inferior** apresenta os seguintes **separadores**: **Sumário, Registo, Ficha, Existências, Distribuição**

Sumário		Registo c10002005		Ficha c10002005		Existências c10002005		Distribuição c10002005(0)							
Ver		all Tudo								Apagar		Mover		Selecc...	
#	NÚMERO REGISTO	DESCRIÇÃO													
<input checked="" type="checkbox"/>	1	c10002005	Local:ucbg ESTADO:Actual FREQUÊNCIA:Mensal												
<input type="checkbox"/>	2	i17443763	Local:ucpce												
<input type="checkbox"/>	3	i17443775	Local:uccan												
<input type="checkbox"/>	4	i17443787	Local:ucbg												
<input type="checkbox"/>	5	i17443799	Local:ucch												

Sumário – Sumário dos registos associados ao registo bibliográfico: de Exemplar, de Encomenda, de Existências (Cardex), Reservas



Registo – Registo Cardex, com os respectivos campos fixos e variáveis

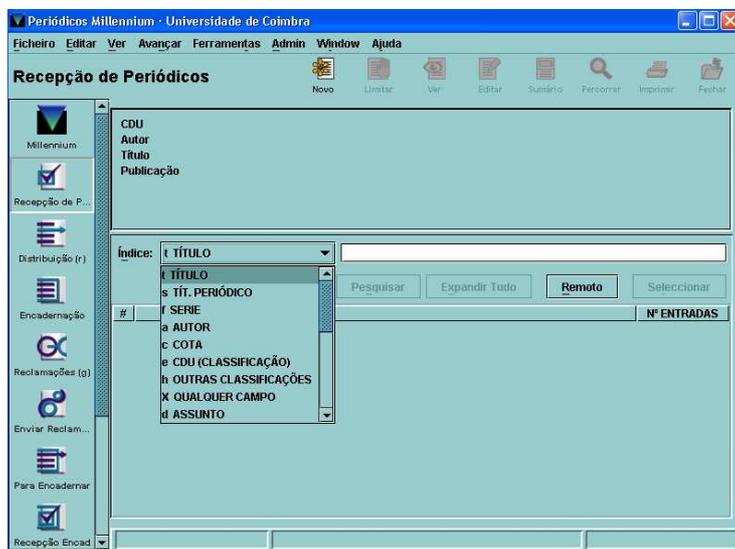
Ficha – Ficha Cardex correspondente ao Registo Cardex

Existências – Informação relativa às existências do Registo Cardex

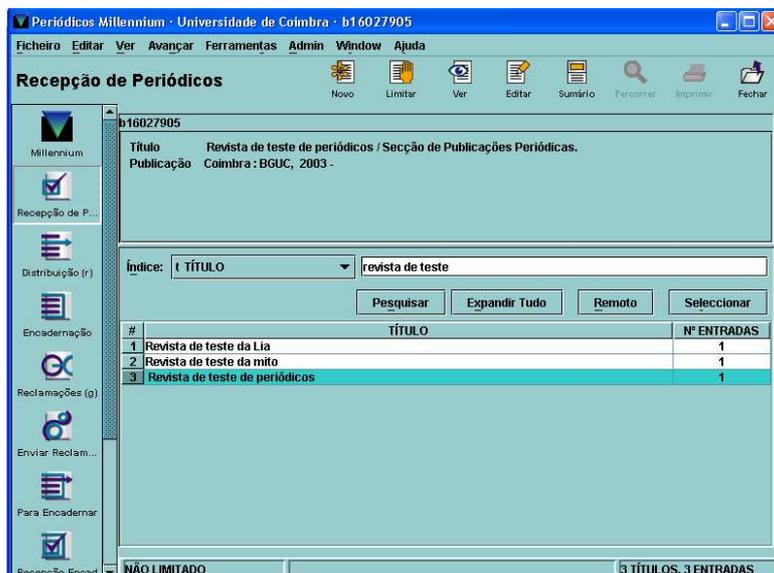
Distribuição – Informação sobre os locais para onde são distribuídos, temporariamente, para leitura, certos fascículos de periódicos

6 LOCALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS EM MODO DE RECEPÇÃO DE PERIÓDICOS

Pesquisar num dos Índices disponíveis



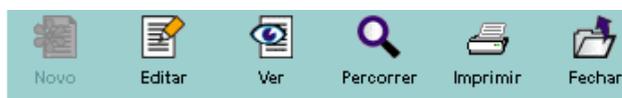
Seleccionar com duplo click o título pretendido



O registo bibliográfico aparece resumido na parte superior do écran

Opções para os registos bibliográficos:

Pode-se Editar, Ver, Imprimir o registo bibliográfico usando os botões do Menu de Ferramentas:



7 CATALOGAÇÃO DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS EM MODO DE RECEPÇÃO DE PERIÓDICOS

Seleccionar **Novo** na Barra de Ferramentas – abre-se uma janela para acrescentar um novo registo bibliográfico



É apresentado, por defeito, um **template predefinido para publicações em série**, onde, no entanto, se podem inserir, alterar ou apagar campos, conforme a necessidade.

Proceder à catalogação do periódico conforme o Manual de Catalogação.
Não criar Registo de Exemplar.

Pode-se Editar, Ver, Imprimir o registo bibliográfico usando os botões do Menu de Ferramentas:



Uma vez terminada a introdução dos dados nos campos fixos e variáveis e **Guardado** o registo bibliográfico, o sistema propõe a criação do **Registo Cardex**. Proceder como descrito no capítulo seguinte.

8 GESTÃO DE EXISTÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

8.1 Criação do Registo Cardex

Pesquisar o registo bibliográfico num dos Índices disponíveis

a) Se o registo bibliográfico não existir na base, catalogar o novo título. Ao guardar o registo bibliográfico, o sistema disponibiliza a opção de criar Novo (Registo) Cardex



Seleccionar **Novo Cardex**

b) Se o registo bibliográfico existir na base, seleccionar com duplo click a linha onde se encontra o título pretendido:

b15888204

CDU 37.01 (05) BN por
Título Revista portuguesa de educação / Centro de Estudos Educacionais e Desenvolvimento Comunitario, Universidade do Minho ; dir. José Ribeiro Dias.
Publicação Braga : C.E.E.D.C., 1988-

Índice: TÍTULO revista portuguesa de

Pesquisar Expandir Tudo Remoto Seleccionar

#	TÍTULO	Nº ENTRADAS
16	Revista portuguesa de damas	2
17	Revista portuguesa de economia e gestão	1
18	Revista portuguesa de educação	1
19	Revista portuguesa de enfermagem	1

- Se o registo bibliográfico tiver apenas um registo associado e esse for Registo Cardex, o sistema abre directamente na Ficha Cardex.

- Se o registo bibliográfico tiver mais do que um Registo Cardex associado e/ou outros registos, como por exemplo de exemplar, o écran mostra no **Sumário** a lista de todos os registos associados:

b15933234

Ficheiro Editar Ver Avançar Ferramentas Window Ajuda

Guardar... Ver Editar Sumário Percorrer Exportar Imprimir Fechar

b15933234

Título Brotéria : revista contemporânea de cultura / propr. e ed. Gaspar Maria Leal Gomes Pereira Cabral.
CDU 008 (05) BN por
Locais ucpcce, uccan, ucby, ucbb

Sumário Registo c10002005 Ficha c10002005 Existências c10002005 Distribuição c10002005(0)

Ver all Tudo Apagar Mover Seleccionar

#	NÚMERO REGISTO	DESCRIÇÃO
1	c10002005	Localucbg ESTADO:Actual FREQUÊNCIA:Mensal
2	i17443763	Localucpcce
3	i17443775	Localuccan
4	i17443787	Localucbg
5	i17443799	Localucbb

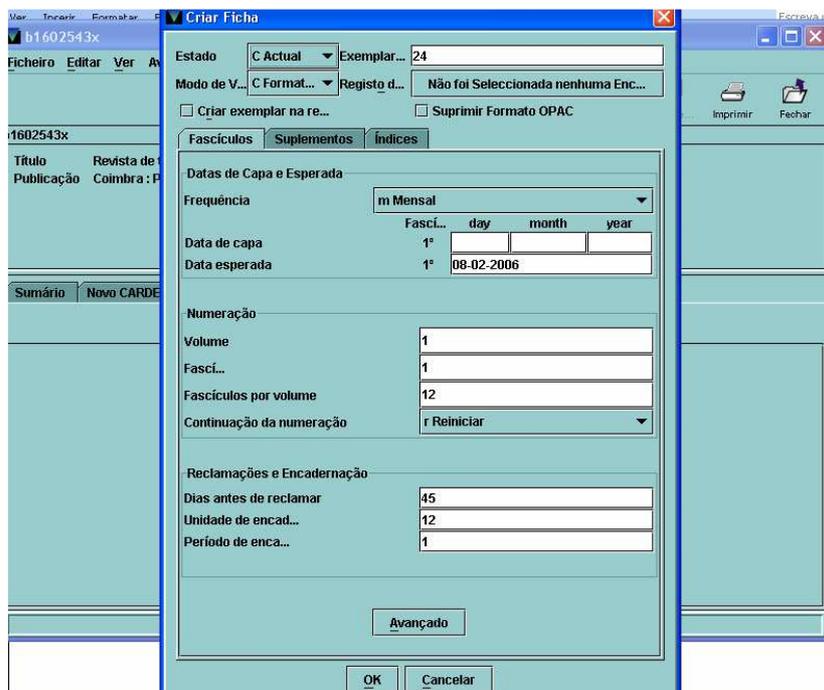
Em ambos os casos, no separador **Sumário** - **Ver** seleccionar **c Existências**:



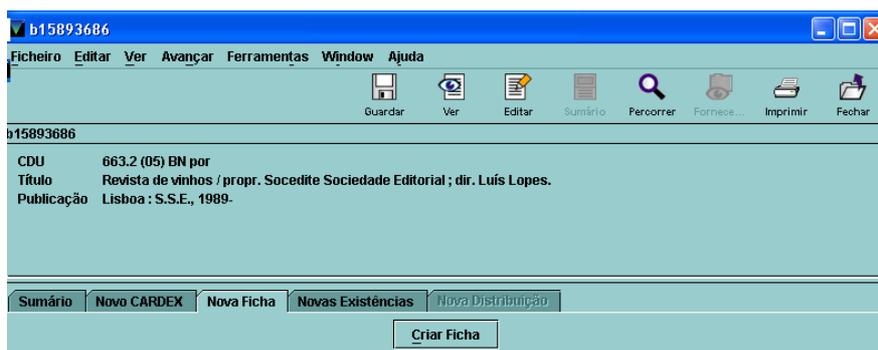
A seguir seleccionar **Attach New Existências**:



Cancelar a opção **Criar Ficha**, para criar primeiro o **Registo Cardex**:



Seleccionar **Novo CARDEX**:



Preencher os campos fixos e os campos variáveis:

8.1.1 Campos Fixos:

Local: Sigla da Biblioteca. Escrever a sigla ou, em alternativa, fazendo duplo click no campo **Local** e depois no Local da opção **Editar Dados**, é disponibilizada a lista das siglas das bibliotecas. Seleccionar a sigla desejada e premir **OK**

Código Per 1: Estado da Colecção: **c** Corrente, **f** Finda

Código Per 2: Modalidades de Aquisição: **d** Depósito Legal, **c** Compra, **o** Oferta, **p** Permuta

Código Per 3: com duplo click seleccionar a opção **d** caso se queira que o registo seja apagado posteriormente

Código Per 4 : com duplo click seleccionar a opção **n** caso se queira que o registo não seja visualizado no OPAC

Para o preenchimento de outros campos fixos **Ver Anexo 2**

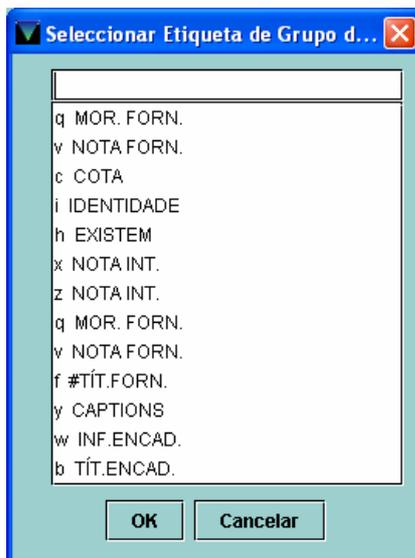
8.1.2 Campos Variáveis:

Cota: escrever a cota da publicação

Existências (Bib possui): para preencher este campo verificam-se três situações relativamente à situação da publicação na biblioteca:

- a) Coleccção finda - Posicionar o cursor no **campo 866** e escrever o resumo das existências da publicação na biblioteca: primeiro número, primeira data – ultimo número, ultima data. Se necessário mencionar no sub campo |z as faltas ou escrever **Col. com faltas**. Ver exemplo da imagem acima. Neste caso, como é evidente, não se vai criar a Ficha Cardex que serve para controlar os fascículos a receber
- b) Colecção corrente – Escrever no **campo 866** o resumo das existências na biblioteca até à data em que se cria a Ficha Cardex, criar a Ficha Cardex e acrescentar um novo bloco de existências às existências já mencionadas, deixando a data em aberto para indicar que a biblioteca continua a receber a publicação. Ex: Vol.10, nº1(1999) – vol.16, nº12(2005), vol. 17, nº1(2006) - **Ver Cap. 8.4**
- c) Novo título na biblioteca – Não escrever nada no campo 866, criar a Ficha Cardex e acrescentar um bloco de existências com indicação do primeiro número e a primeira data da nova publicação, em aberto. Ex: Vol.4, nº1(2006) - **Ver Cap.8.4**

Para inserir outros campos variáveis no Registo Cardex, seleccionar o botão **Inserir** e escolher o campo a inserir (**Ver Anexo 2 – Campos variáveis**)



Após o preenchimento dos campos fixos e variáveis **Guardar** o Registo.

8.2 Criação da Ficha Cardex

A **Ficha Cardex** permite-nos visualizar o estado em que se encontra a publicação: os últimos números recebidos, os números atrasados, os números reclamados, os números esperados, etc., com um plano traçado para um ano, aproximadamente.

A criação da Ficha Cardex só se efectua se a publicação periódica for corrente e a partir do ano em que o Módulo de Gestão de Periódicos for implementado na biblioteca. As existências anteriores (limites) são mencionadas no Campo 866 do Registo Cardex.

No caso das colecções findas, cria-se apenas o Registo Cardex, com informação das existências dessas colecções no campo 866, e não se cria a Ficha Cardex

A Ficha Cardex faz parte do Registo Cardex. Cada Registo Cardex só pode ter uma Ficha Cardex que por sua vez pode ter até ao máximo de 84 Caixas. Cada Caixa corresponde a um fascículo da publicação periódica.

Ao criar a **Ficha Cardex**, criamos **padrões** do comportamento da publicação para um certo período de tempo, padrões que depois se vão copiar (**extrapolar**) dentro da ficha, para o próximo período de tempo, conforme a necessidade (ver Cap. 8.5.2.4.4)

Seleccionar **Criar Ficha** e preencher os elementos da Ficha

Deve utilizar-se o Rato ou a tecla **<TAB>** para passar para o campo seguinte. A tecla **<Enter>** é só para finalizar.

Há duas maneiras de se criar a Ficha Cardex, conforme os elementos que a compõem: em **Modo Simples**, para publicações periódicas até dois níveis de numeração ou em **Modo Avançado**, para publicações com mais de dois níveis de numeração ou quando algum dos níveis apresente numeração diferente da árabe.

8.2.1 Elementos da Ficha Cardex

8.2.1.1 Em Modo Simples - Para publicações até dois níveis de numeração

(Ex: Vol. e nº)

- Estado da Ficha Cardex – por defeito C: ACTUAL

C Actual: Ficha Cardex em uso

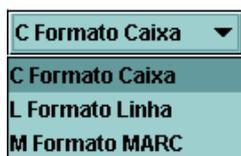
F Satisfeito: O sistema muda o estado da Ficha Cardex para Satisfeito quando todos os números correspondentes às caixas que compõem a Ficha foram recebidos.

I Incompleto: O sistema muda automaticamente o estado da Ficha para Incompleto quando esta é arquivada sem se terem recebido todos os números.

U Não usado: Indica que a Ficha Cardex nunca tinha sido utilizada

Se o número de caixas atingir o seu limite (84), a informação terá de ser apagada e introduzida no campo “Existências” do Registo Cardex, ou, no caso de ainda se verificarem números atrasados, a Ficha é arquivada, de modo a aguardar a recepção dos respectivos números. **(Ver Cap. 8.5.2.5.3)**

- **Modo de visualização** da Ficha – por defeito é Caixa, mas pode escolher-se Linha ou MARC:



- **Exemplares** (caixas para fascículos de p. periódica) **na Ficha:** máximo de **84**
Não se deve preencher a Ficha toda desde o início. Por exemplo, para uma publicação mensal, criar 12 caixas (para 1 ano) ou 24 (para 2 anos). Depois vão-se extrapolando as caixas conforme a necessidade.

- **Registo de encomenda associado ao título** – se houver uma encomenda associada seria mostrado neste campo o número de registo da encomenda.

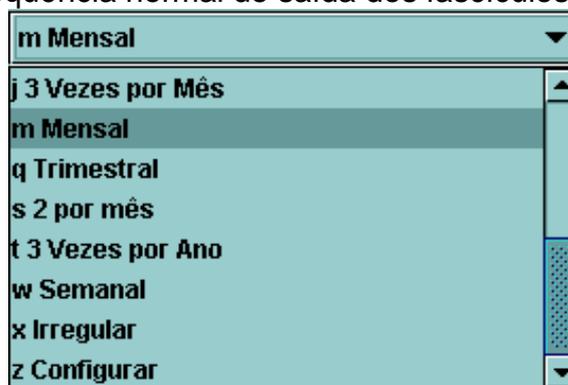
- **Criar exemplar na recepção** – se esta opção estiver seleccionada, quando se recebe um fascículo a aplicação oferece a opção de criar o Registo de Exemplar, nesse momento.

- **Suprimir do OPAC** – pode suprimir-se a visualização do Cardex no WebOPAC seleccionando esta opção.

Preencher de seguida os dados referentes aos Fascículos da publicação.

- **Datas de Capa e Esperada**

Frequência – a frequência normal de saída dos fascículos



Data de capa – é a data da publicação que pode ter até três níveis cronológicos: **dia, mês/estação e ano**. Para uma publicação anual preencher apenas o ano, para uma publicação mensal deixar vazio o dia, indicar as três primeiras letras do mês, e preencher o ano. Para uma publicação diária preencher os três níveis.

Data esperada – é a data em que se espera receber o fascículo; calcula-se a data em que o fascículo será recebido, e, a partir desta data, o sistema procederá ao cálculo das datas das reclamações.

- **Numeração**

Volume: número do volume

Fascículo: número do fascículo

Fascículos por volume – Número de fascículos que compõem um volume. No nosso exemplo trata-se de um volume por ano constituído por 12 fascículos (números) mensais. Para fins de encadernação e para o Cardex, ao atingir o número máximo de fascículos definido no contador de volumes, este será incrementado (v.1, fascículo 12 – passa para v.2, fascículo 1)

Numeração	
Volume	1
Fascí...	1
Fascículos por volume	12
Continuação da numeração	r Reiniciar ▼
	c Continuar

Continuação da numeração – Indica se, com um novo volume, a numeração dos fascículos deve **Continuar** ou deve **Reiniciar**: Vol.1, fasc.1; Vol. 2, fasc. 1 **ou** Vol.2, fasc. 13

- Reclamações e Encadernação

Dias antes de reclamar – número de dias de margem, a partir da data esperada, para considerar o fascículo como ATRASADO e permitir reclamar o exemplar. O sistema **gera automaticamente** um número de dias, dependendo da periodicidade, mas este dado é modificável segundo os critérios da biblioteca.

Reclamações e Encadernação	
Dias antes de reclamar	45
Unidade de encad...	12
Período de enca...	1

Unidade de encadernação – nº de fascículos para cada volume encadernado; introduzir o valor "0" se o periódico não for encadernado.

Período de encadernação – nº de fascículos do próximo volume que devem existir na estante (pelo menos 1) enquanto o volume anterior (a unidade de encadernação) está na encadernação

Uma vez terminado o preenchimento das especificações da Ficha Cardex, seleccionar o botão **OK**. Aparece o padrão das **caixas** dos fascículos da publicação:

Sumário					
Registo c10003642		Ficha c10003642		Existências c10003642	Distribuição c10003642(0)
Data de Recepção Qua 01 Mar 2006 <input type="checkbox"/> Criar exemplar <input type="button" value="Recepção"/>					
Jan 2005 v.1 no.1 ATRASADO 01-01-2005	Fev 2005 v.1 no.2 ATRASADO 01-02-2005	Mar 2005 v.1 no.3 ATRASADO 01-03-2005	Abr 2005 v.1 no.4 ATRASADO 01-04-2005	Mai 2005 v.1 no.5 ATRASADO 01-05-2005	
Jun 2005 v.1 no.6 ATRASADO 01-06-2005	Jul 2005 v.1 no.7 ATRASADO 01-07-2005	Ago 2005 v.1 no.8 ATRASADO 01-08-2005	Set 2005 v.1 no.9 ATRASADO 01-09-2005	Out 2005 v.1 no.10 ATRASADO 01-10-2005	
Nov 2005 v.1 no.11 ATRASADO 01-11-2005	Dez 2005 v.1 no.12 ATRASADO 01-12-2005	Jan 2006 v.2 no.1 ATRASADO 01-01-2006	Fev 2006 v.2 no.2 ESPERADO 01-02-2006	Mar 2006 v.2 no.3 ESPERADO 01-03-2006	

Guardar a Ficha Cardex

8.2.1.2 Em Modo Avançado – Para publicação com três ou mais níveis de numeração (Ex: série, vol., nº, parte etc.) ou quando algum dos níveis apresenta numeração diferente da árabe

O Millennium permite ter até 6 níveis de descrição da numeração da publicação e mais 2 níveis alternativos

No menu de criação das Fichas Cardex em modo Simples, seleccionar o botão **Avançado**



Aparece um menu semelhante ao Simples, mas com alguns campos novos:

Exemplo: série, vol., nº, parte

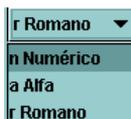
Jan 2005 RECEBIDO 31-01-2005	Jan 2005 RECEBIDO 31-01-2005	Fev 2005 RECEBIDO 28-02-2005	Fev 2005 RECEBIDO 28-02-2005	Mar 2005 RECEBIDO 31-03-2005
Série1 vol.1 nº1 parte1	Série1 vol.1 nº1 parte2 1	Série1 vol.1 nº2 parte1 1	Série1 vol.1 nº2 parte2 1	Série1 vol.1 nº3 parte1 1
Mar 2005 RECEBIDO 31-03-2005	Abr 2005 RECEBIDO 29-04-2005	Abr 2005 RECEBIDO 29-04-2005	Mai 2005 RECEBIDO 31-05-2005	Mai 2005 RECEBIDO 31-05-2005
Série1 vol.1 nº3 parte2 1	Série1 vol.1 nº4 parte1 1	Série1 vol.1 nº4 parte2 1	Série1 vol.1 nº5 parte1 1	Série1 vol.1 nº5 parte2 1
Jun 2005 RECEBIDO 30-06-2005	Jun 2005 RECEBIDO 30-06-2005	Jul 2005 RECEBIDO 29-07-2005	Jul 2005 RECEBIDO 29-07-2005	Ago 2005 RECEBIDO 31-08-2005

Legendas da cronologia – texto que aparece precedendo os dados cronológicos, por exemplo, no nível 1 escrever Ano e clicar em **Mostrar**.

Número de níveis – escolher o número de níveis da numeração

Legenda da numeração – texto que aparece para designar esse nível, por exemplo vol., nº, parte e seleccionar **Mostrar** se assim se desejar

Modo - esta opção permite atribuir um tipo de numeração diferente para cada parte:



Numérico – números árabes; **Alfa** – alfabético; **Romano** – números romanos

No entanto, os campos **Iniciando Número** têm que ser preenchidos com números **árabes**

Cópias por nível – nº de partes para cada nível

Numeração Alternativa - Esta opção permite manter uma numeração anterior em paralelo com a numeração actual. Aplica-se, por exemplo, no caso de uma publicação que é tradução de uma edição estrangeira, se houver interesse em manter a numeração original em paralelo com a numeração da edição portuguesa:



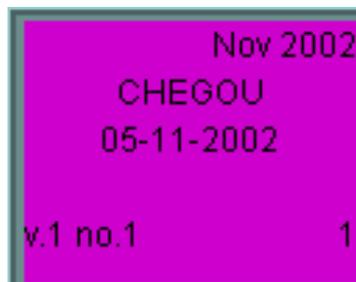
Uma vez preenchidos os elementos da Ficha Cardex, premir **OK**

Fev 2004	Mar 2004	Abr 2004	Mai 2004
ATRASADO 01-02-2004	ATRASADO 01-03-2004	ATRASADO 01-04-2004	ATRASADO 01-05-2004
Nº2 (11)	Nº3 (12)	Nº4 (13)	Nº5 (14)

8.3 Caixas da Ficha Cardex

Uma Ficha Cardex pode ter, no máximo, **84** Caixas

Os **elementos** constantes numa Caixa são os seguintes:



Data de Publicação – data de capa, conforme definido na Ficha de Cardex

Estado - estado do fascículo: Chegou, Atrasado, Esperado, Reclamado

Data de Transacção – data da acção mais recente efectuada (recepção, reclamação, etc.) ou data de recepção prevista. A data de recepção, por defeito, é a data do dia

Numeração – indicação do volume, número, etc. da publicação

Número de cópias do fascículo

8.4 Registo de Existências (Bib possui)

Como a Ficha Cardex serve apenas para o controlo corrente dos fascículos de uma publicação periódica, as existências anteriores, com as eventuais faltas, são registadas, manualmente, no campo **866 Existências** do **Registo Cardex**, na altura da criação do Registo Cardex (**Ver Cap. 8.1.2**)

Quando o número de caixas da Ficha Cardex atingir o seu limite (84), a informação terá de ser apagada e introduzida no campo “Existências” do Registo Cardex da seguinte maneira:

A partir da Ficha Cardex, seleccionar o separador **Existências**

Existências c10003265

Jan 2005		Fev 2005		Mar 2005		Abr 2005		Mai 2005	
RECEBIDO 23-02-2006									
v.3 no.1	1	v.3 no.2	1	v.3 no.3	1	v.3 no.4	1	v.3 no.5	1
Jun 2005		Jul 2005		Ago 2005		Set 2005		Out 2005	
RECEBIDO 23-02-2006		RECEBIDO 23-02-2006		RECEBIDO 23-02-2006		RECEBIDO 23-02-2006		RECEBIDO 23-02-2006	
v.3 no.6	1	v.3 no.7	1	v.3 no.8	1	v.3 no.9	1	v.3 no.10	1
Nov 2005		Dez 2005		Jan 2006		Fev 2006		Mar 2006	
RECEBIDO 23-02-2006		RECEBIDO 23-02-2006		ATRASADO 01-01-2006		ESPERADO 01-02-2006		ESPERADO 01-03-2006	
v.3 no.11	1	v.3 no.12	1	v.4 no.1		v.4 no.2		v.4 no.3	

A seguir premir a opção **Acrescentar Novo Bloco**

Acrescentar Novo Bloco

Formato OPAC

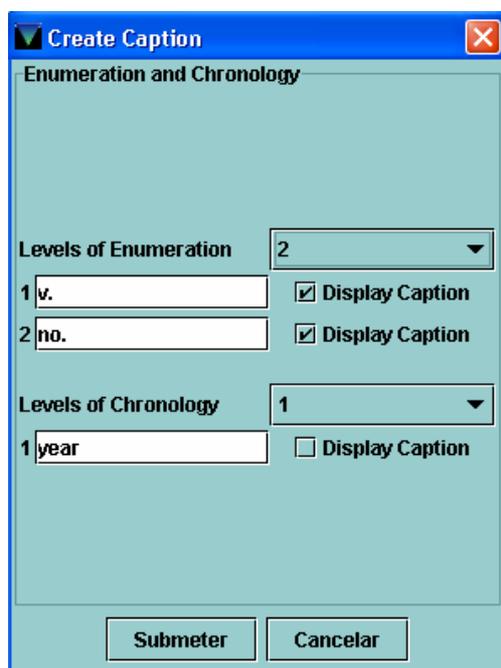
Fasciculos | Suplementos | Indices

Vol.1, n°1(2003) - vol.2, n°12(2004)

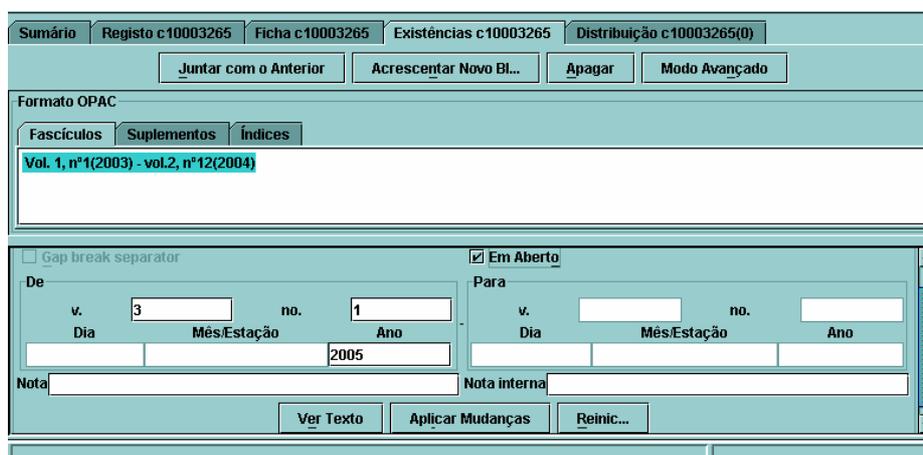
Bloco Seleccionado

866 | 0 | Vol.1, n°1(2003) - vol.2, n°12(2004)

No écran que se apresenta preencher (ou alterar) os dados relativos à cronologia da publicação e premir o botão **Submeter**



O sistema mostra um novo bloco para preencher:



Marcar **Em Aberto** – para títulos correntes. Se a colecção da biblioteca terminou, desmarcar esta opção

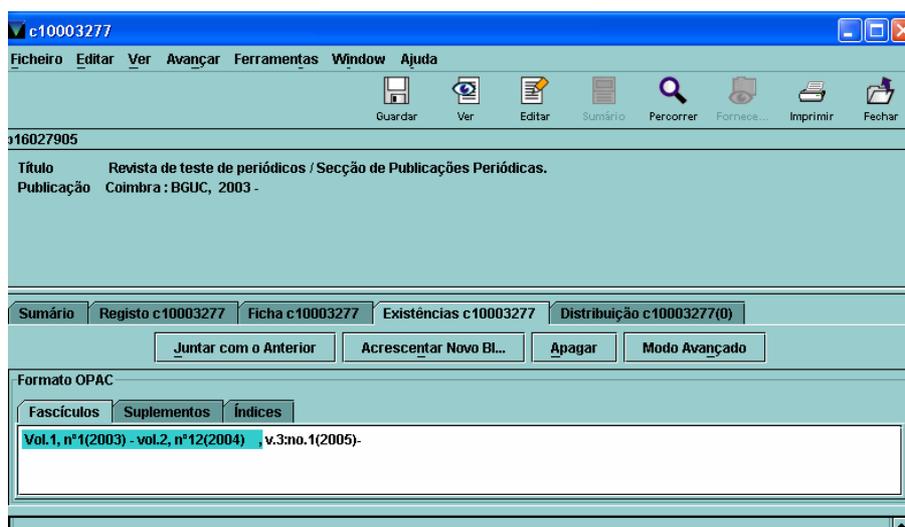
Em Aberto

Preencher os dados relativos ao início (**De**) e ao fim (**Para**) das existências que se pretendem acrescentar, ou só ao início se a publicação for corrente

Ao terminar, seleccionar o botão **Aplicar Mudanças**

Aplicar Mudanças

O novo bloco juntou-se às existências anteriores:



De seguida **Guardar**

No Registo Cardex estas existências ficam no campo **863** inserido automaticamente pelo sistema

Se o Registo Cardex tiver vários blocos consecutivos de existências, estes podem juntar-se clicando na opção **Juntar com o Anterior**

Juntar com o Anterior

Para apagar um campo de existências seleccionar o botão Apagar

Apagar

Visualização das Existências em WebOPAC

Estando na Ficha Cardex seleccionar **Ver → Formato Público** na Barra de Menu

Ver **Avançar** **Ferra**
Formato Público

Os dados bibliográficos aparecem na parte superior

NÚMERO DE REGISTO	b1602790	Ver Coleção Inteira
<input type="button" value="Pesquisar"/>		
<input type="checkbox"/> Limitar pesquisa a exemplares disponíveis		
Título	Revista de teste de periódicos / Secção de Publicações Periódicas.	
Publicação	Coimbra : BGUC, 2003 -	
A-1-1 Local	UC Biblioteca Geral	
Existências	Vol. 1, nº1(2003) - vol.2, nº4(2004) Falta 2003 (vol.1, nº3), v.3.no.1 (2005)-	
Último Recebido:	Outubro 2005 v.1 no.4	

Último Recebido: mostra o último número recebido e faz a ligação com a Ficha Cardex:

Jan 2005 CHEGOU em 17-01-05 1:1	Abr 2005 CHEGOU em 17-04-05 1:2	Jul 2005 CHEGOU em 17-07-05 1:3	Out 2005 CHEGOU em 17-10-05 1:4	Jan 2006 ATRASADO em 01-01-06 2:1	Abr 2006 ESPERADO em 01-04-06 2:2
Jul 2006 ESPERADO em 01-07-06 2:3	Out 2006 ESPERADO em 01-10-06 2:4				

Por defeito o formato da Ficha Cardex é **Caixa** mas pode ser alterado para **Linha** ou **Marc**:

Jan 2005 CHEGOU em 17-01-05 1:1
Abr 2005 CHEGOU em 17-04-05 1:2
Jul 2005 CHEGOU em 17-07-05 1:3
Out 2005 CHEGOU em 17-10-05 1:4
Jan 2006 ATRASADO em 01-01-06 2:1
Abr 2006 ESPERADO em 01-04-06 2:2
Jul 2006 ESPERADO em 01-07-06 2:3
Out 2006 ESPERADO em 01-10-06 2:4

8.5 Modificação do Registo Cardex e da Ficha Cardex

8.5.1 Modificação do Registo Cardex

Para modificar campos do Registo Cardex seleccionar o separador **Registo**, para aceder ao Registo Cardex em modo de edição



8.5.1.1 Modificação dos campos fixos

Para modificar um campo fixo clicar duas vezes no campo respectivo e proceder à alteração pretendida. **Guardar** a alteração

8.5.1.2 Modificação dos campos variáveis

Para modificar um campo variável que foi preenchido na altura da criação do Registo Cardex, basta situar o cursor no texto do campo e fazer as alterações necessárias.

Para apagar um campo, posicionar o cursor no campo e clicar com o botão direito do rato e seleccionar a opção **Apagar campo** ou, em alternativa, seleccionar **Apagar campo** no menu **Editar**.

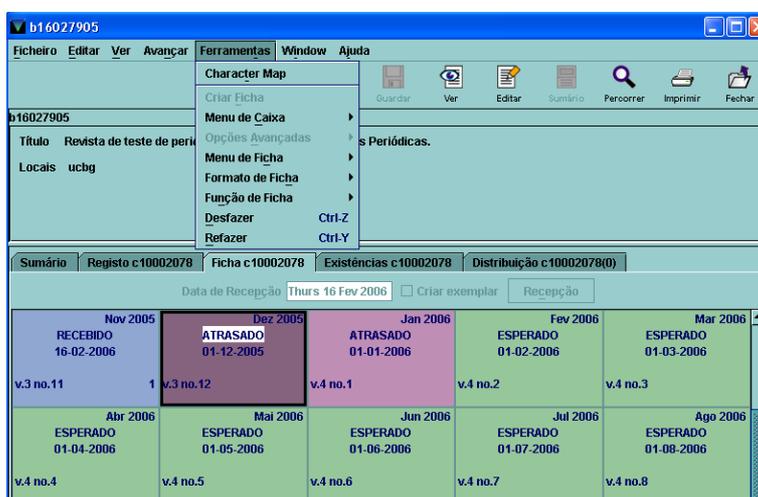
No caso de se apagar um campo por engano, pode recuperar o campo seleccionando **Desfazer** no menu **Editar**

Para inserir um novo campo, seleccionar o botão **Insert** e escolher o campo pretendido (**Ver Anexo 2 – Campos variáveis**)

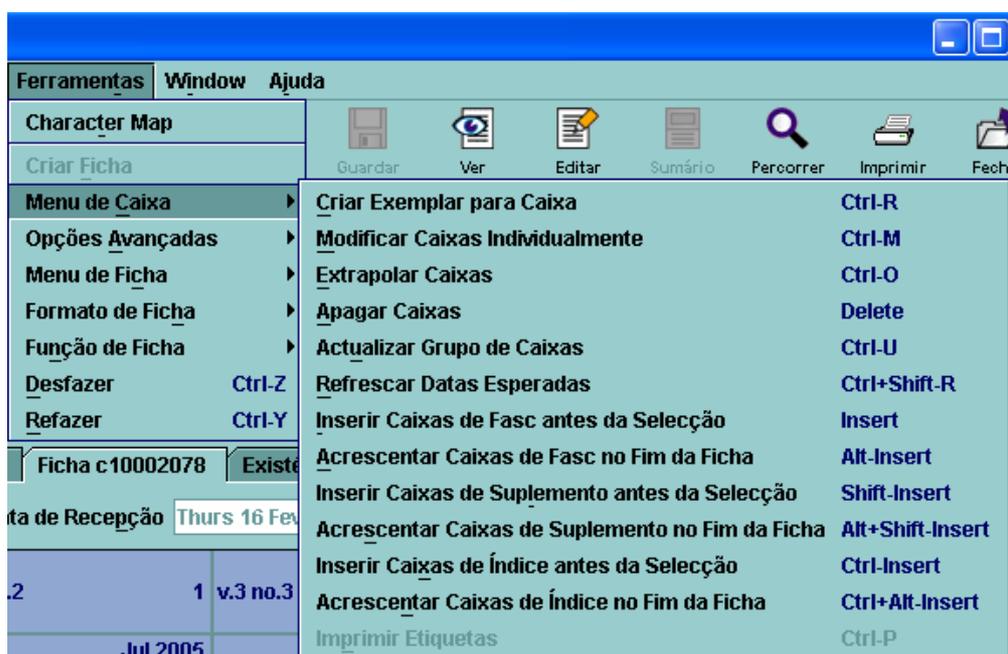
Efectuadas as alterações, **Guardar** o Registo.

8.5.2 Modificação da Ficha Cardex

Para modificar a Ficha Cardex posicionar o cursor em qualquer parte da Ficha e premir o botão direito do rato. Acede-se a um menu ao qual também se pode aceder através do menu **Ferramentas** da **Barra de Menu**



8.5.2.1 Menu de Caixa



O **Menu de Caixa** permite realizar certas operações relacionadas com a modificação das caixas, individualmente ou em grupo, com a inserção de caixas, no caso das publicações com periodicidade irregular, ou a inserção de caixas de suplementos e índices.

Para assuntos relacionados com índices e suplementos **Ver Cap. 8.6**

A maioria destas operações efectua-se sobre a caixa ou as caixas que se seleccionaram previamente.

Para seleccionar uma caixa clicar sobre a caixa.

Para seleccionar um conjunto de caixas consecutivas, clicar sobre a primeira caixa do conjunto e, mantendo a tecla **<SHIFT>** premida, clicar na última caixa do conjunto.

Para seleccionar várias caixas separadas entre si, clicar em cima de cada uma mantendo premido, ao mesmo tempo, a tecla Ctrl.

8.5.2.1.1 Modificar caixas individualmente

Esta operação permite modificar qualquer dos dados da caixa previamente seleccionada: estado, datas, numeração etc., de forma individual.

Ao seleccionar a opção **Modificar caixa individualmente** do **Menu de Caixa** surge um écran onde podem ser efectuadas as alterações desejadas relativamente ao estado do fascículo, datas, numeração etc.

É possível alterar o **Estado do fascículo** de **RECEBIDO** para **PERDIDO** se o fascículo tenha desaparecido da estante ou para **ESPERADO** se o fascículo tenha sido recebido por engano, escolhendo da listagem seguinte o estado desejado:

Exemplo: Se por erro se recebeu um fascículo que realmente ainda não chegou, ir ao **Menu de Caixa → Modificar Caixa individualmente** ou **clique duas vezes na caixa** correspondente a esse fascículo, mudar o estado para Esperado, mudar a “data esperada” e colocar 0 no nº de cópias recebidas.

Também é possível ocultar a visualização da caixa no OPAC seleccionando a opção **Suprimir do Formato Público** no canto inferior esquerdo.

Depois de efectuadas as alterações, premir **OK**.

8.5.2.1.2 Actualizar grupo de caixas

Esta opção permite modificar um conjunto de caixas, para alterar qualquer dos seus elementos, por exemplo o Estado.

Marcar o conjunto de Caixas a modificar e escolher a opção **Actualizar grupo de caixas**.

Surge um écran com os elementos da primeira Caixa do conjunto.



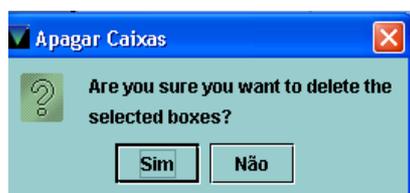
Fazer as alterações pretendidas e premir **OK**. Todo o conjunto de caixas vai ser modificado conforme as alterações feitas.

8.5.2.1.3 Apagar caixas

Esta função permite eliminar uma caixa ou um conjunto de caixas previamente marcadas na Ficha Cardex.

Seleccionar a caixa pretendida e premir a opção **Apagar caixas**.

O sistema pede a confirmação da intenção de apagar a caixa



Se a caixa tiver um Registo de Exemplar associado, o sistema pergunta primeiro se queremos apagar o Exemplar.

8.5.2.1.4 Extrapolar caixas

Esta opção permite extrapolar, numa Ficha Cardex, um conjunto de caixas com um **padrão** previamente criado.

Para extrapolar caixas é preciso estar na Ficha Cardex, marcar as caixas que constituem o padrão, clicar no botão direito do rato e seleccionar a opção **Menu de Caixa** e depois **Extrapolar Caixas**. Ou, após marcação das caixas do padrão, seleccionar no menu **Ferramentas** a opção **Menu de Caixa** e depois a opção **Extrapolar Caixas**.

Surge o seguinte écran onde se preenche apenas o **Número de vezes** que se querem extrapolar as caixas:

Os dados sobre a **Data da capa** e a **Numeração** são preenchidos automaticamente

Ao premir **OK** são geradas as novas caixas que **continuam** a numeração e a cronologia das caixas anteriores:

Caixas seleccionadas para extrapolar

Jan 2005 RECEBIDO 10-01-2005 v.1 no.1	Abr 2005 RECEBIDO 10-04-2005 v.1 no.2	Jul 2005 RECEBIDO 10-07-2005 v.1 no.3	Out 2005 RECEBIDO 10-10-2005 v.1 no.4	
--	--	--	--	--

Extrapolação feita 1 vez

Jan 2005 RECEBIDO 10-01-2005 v.1 no.1	Abr 2005 RECEBIDO 10-04-2005 v.1 no.2	Jul 2005 RECEBIDO 10-07-2005 v.1 no.3	Out 2005 RECEBIDO 10-10-2005 v.1 no.4	Jan 2006 ATRASADO 10-01-2006 v.2 no.1
Abr 2006 ESPERADO 10-04-2006 v.2 no.2	Jul 2006 ESPERADO 10-07-2006 v.2 no.3	Out 2006 ESPERADO 10-10-2006 v.2 no.4		

8.5.2.1.5 Inserir caixas de fascículos antes da selecção

Esta opção permite inserir novas caixas de fascículos numa Ficha Cardex. É especialmente útil quando se recebem números imprevistos ou extraordinários para os quais não se criaram caixas desde o início.

Seleccionar uma caixa junto a qual se pretende inserir outra e premir **Inserir caixas de fascículos antes da selecção** da opção **Menu de Caixa** no Menu **Ferramentas**

Indicar o **número de caixas a inserir**.

Fazer as alterações necessárias no **Iniciando Numeração** (escrever o número do fascículo a inserir), bem como no número de **Cópias recebidas** e premir **OK**

Jan 2005 RECEBIDO 17-02-2006 v.1 no.1 1	Abr 2005 RECEBIDO 17-02-2006 v.1 no.2 1	Abr 2005 RECEBIDO 17-02-2006 v.1 no.2 B 1	Jul 2005 RECEBIDO 17-02-2006 v.1 no.3 1	Out 2005 RECEBIDO 17-02-2006 v.1 no.4 1
Jan 2006 ESPERADO 17-05-2006 v.2 no.1 1	Abr 2006 ESPERADO 17-08-2006 v.2 no.2 1	Jul 2006 ESPERADO 17-11-2006 v.2 no.3 1	Out 2006 ESPERADO 17-02-2007 v.2 no.4 1	

Guardar as alterações feitas na Ficha

8.5.2.1.6 Acrescentar caixas de fascículos no fim da Ficha

Para acrescentar caixas no fim da Ficha seleccionar a opção **Acrescentar caixas de fascículos no fim da Ficha** da opção **Menu de Caixa** no Menu **Ferramentas** e, em seguida, proceder como no capítulo anterior.

Esta opção utiliza-se principalmente no caso da alteração da frequência da publicação

Alteração da frequência da publicação:

Premir o botão do lado direito do rato e seleccionar → **Menu de Ficha** → **Editar Ficha** ou ir ao menu **Ferramentas** → **Menu de Ficha** → **Editar Ficha**

Alterar a frequência, e outros elementos necessários, como por exemplo os fascículos por volume e a reclamação

Premir o botão do lado direito do rato e seleccionar → **Menu Caixa** → **Acrescentar caixas no fim da ficha** e introduzir o número de caixas a acrescentar. As novas caixas criam o novo **padrão** que depois vai ser extrapolado.

Verificar se as **Datas de Capa e Esperada** estão correctas

Guardar as alterações.

8.5.2.2 Menu de Ficha Cardex

Estando na Ficha Cardex seleccionar **Menu Ferramentas** → **Menu de Ficha**

Esta opção oferece a possibilidade de editar a Ficha Cardex para modificar alguns parâmetros, Apagar e Arquivar a Ficha

8.5.2.2.1 Editar Ficha Cardex

Editar Ficha utiliza-se para alterar parâmetros como o estado e a visualização da Ficha, legendas e padrões para fascículos, frequência, numeração, datas para reclamações etc.

Seleccionando **Editar Ficha** surge um écran similar ao do que se mostra quando se cria a Ficha e onde se podem efectuar as alterações pretendidas:

The screenshot shows a dialog box titled "Editar Ficha" with a blue title bar and a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections. At the top, there are two dropdown menus: "Esta..." with "C A..." selected and "Mod..." with "C F..." selected. To the right of "Mod..." is a text field labeled "Regi..." containing the text "Não foi Seleccionada nenhum...". Below these are two checkboxes: "Criar exem..." (unchecked) and "Suprimir Formato OPAC" (unchecked). There are three tabs: "Fascículos" (selected), "Suplementos", and "Índices". The main content area is titled "Legendas e Padrão para Fascículos" and contains three sub-sections. The first, "Frequência", has a dropdown menu set to "q Trimestral" and a checkbox "Usar Outono" (unchecked). The second, "Numeração", has a text field "Fascículos por volume" with the value "4" and a dropdown menu "Continuação da numeração" set to "r Reiniciar". The third, "Reclamações e Encadernação", has three text fields: "Dias antes de reclamar" with "45", "Unidade de encad..." with "4", and "Período de enca..." with "1". At the bottom of the dialog, there is a button labeled "Avançado" and two buttons labeled "OK" and "Cancelar".

8.5.2.2.2 Apagar Ficha Cardex

Premir o botão do lado direito do rato e seleccionar **Apagar Ficha** no **Menu de Ficha** ou ir ao menu **Ferramentas** → **Menu de Ficha** → **Apagar Ficha**

Ao seleccionar esta opção e havendo registos de Exemplar criados para alguns fascículos, o sistema pede a confirmação da intenção de apagar esses registos de exemplar.

8.5.2.2.3 Arquivar Ficha Cardex

Como se mencionou no início deste guia, cada Registo Cardex só pode ter associada uma única Ficha Cardex

Quando a frequência da publicação é baixa, o limite de 84 caixas é suficiente para um amplo período de tempo.

O problema surge quando o número máximo de caixas não é suficiente para mostrar as existências do ano em curso (às vezes nem sequer uns poucos meses, caso dos diários).

Nesta situação a opção **Arquivar Ficha** permite criar uma nova Ficha, arquivando a anterior.

Normalmente só se arquiva uma **Ficha Cardex** quando se recebeu o último fascículo que alcança o limite das caixas.

Ao arquivar uma Ficha com fascículos atrasados, o **Estado** da Ficha passa automaticamente para **Incompleto**.

Antes de arquivar uma Ficha, ir ao separador **Existências** e **Acrescentar Novo Bloco** de existências para o Registo Cardex com os dados relativos aos fascículos da ficha que se vai arquivar. (**Ver Cap. 8.4**)

Para arquivar uma Ficha, colocar o cursor em qualquer parte da Ficha, premir o botão direito do rato e escolher a opção **Arquivar Ficha** do Menu de Ficha. Surge o écran do Registo Cardex. **Guardar**.

Editar Novo Cardex para Guardar Ficha - Novo CARDEX

Guardar

Novo CARDEX Última Actualização: 17-02-2006 Criado: 17-02-2006 Revisões:
 Novo CARDEX Última Actualização: 17-02-2006 Criado: 17-02-2006 Revisões:

Tipo Etq	n SEM ETIQUETA	Reclam Em	15-02-2006	Código Per 3	- ---
Cód Per 1	- ---	Local	ucbg UC Biblioteca Gera	Código Per 4	- ---
Cód Per 2	- ---	Local Recep	p PERIÓDICOS	Act Contagem	z NÃO CONTAR
Cópias	1	Fornecedor	none	Contagem Part	0

Existências 866 0
 Existências 866 0 Vol.1, n°1(2003) - vol.2, n°4(2004)zFalta 2003 (vol.1, n°3)
 Existências 863 0 |81.1|a3-|b1-|2005.
 Cota
 Cota A-1-1|

Record Creation Mode (INS)

Guardar, mesmo que não se tenha feito alterações

Em seguida o sistema propõe duas opções: **Extrapolar Caixas** ou **Criar Ficha**

Editar Novo Cardex para Guardar Ficha - Novo CARDEX

Guardar

Novo CARDEX Última Actualização: 20-02-2006 Criado: 20-02-2006 Revisões:
 Novo CARDEX Última Actualização: 20-02-2006 Criado: 20-02-2006 Revisões:

Tipo Etq	n SEM ETIQUETA	Reclam Em	- -	Código Per 3	- ---
Cód Per 1	- ---	Local	ucbg UC Biblioteca Gera	Código Per 4	- ---
Cód Per 2	- ---	Local Recep	p PERIÓDICOS	Act Contagem	z NÃO CONTAR
Cópias	1	Fornecedor	none	Contagem Part	0

MARC Leader #####my

Existências 866 0
 Existências 863 0

Extrapolar Caixas Criar Ficha do Princípio

Ao escolher a opção **Criar Ficha do Princípio** proceder como se explica no Capítulo 8.2

Escolhendo a opção **Extrapolar Caixas** surge o seguinte écran:

Extrapolar Caixas

Número de vezes 1

Fasciculos

Datas de Capa e Esperada

	Fasci...	month	year
Data de capa	1°	Jan	2006
Data esperada	1°	10-01-2006	

Iniciando Numeração

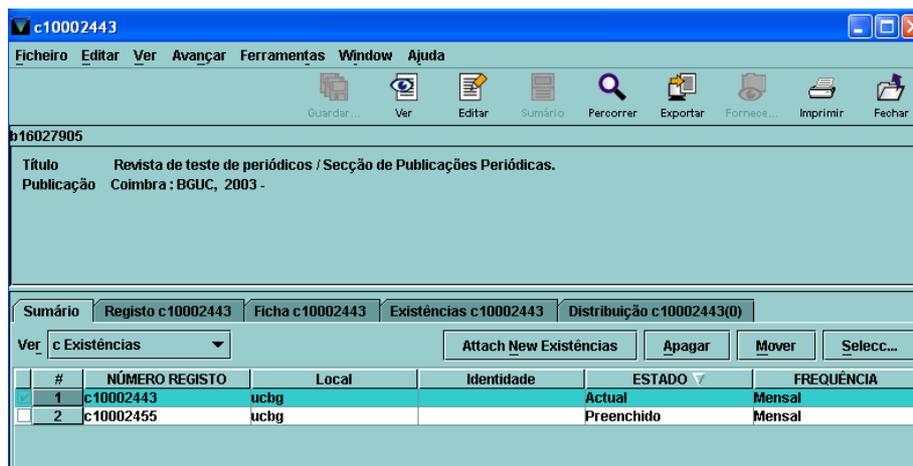
v.	3
n°	1

OK Cancelar

O ecrã mostra a **Data da capa**, que é a data do fascículo seguinte ao último fascículo da ficha arquivada, a **Data esperada** e a **numeração** correspondente.

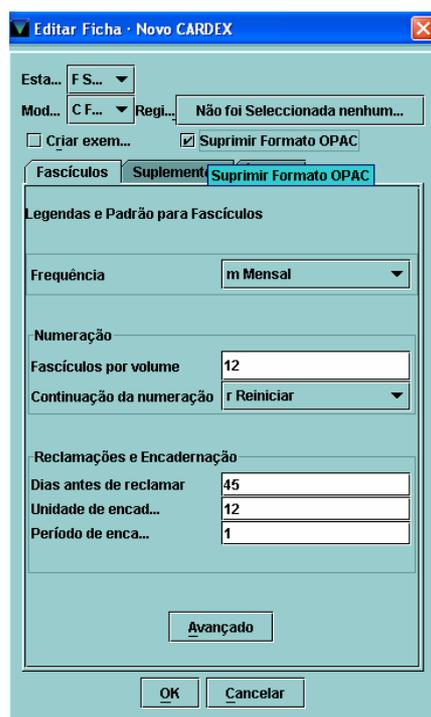
Premir **OK**

A Ficha arquivada, junta-se à lista de registos associados ao Registo Bibliográfico, e aparece no separador **Sumário** com o estado de **Preenchido** se os fascículos estiverem todos recebidos, ou **Incompleto**, se faltar algum fascículo.



É sempre possível aceder à Ficha arquivada para, por exemplo, receber os fascículos atrasados, se esta foi arquivada com faltas.

Também é possível mudar o **Estado** da Ficha ou suprimi-la do formato público (OPAC), se assim se desejar, seleccionando a opção **Editar Ficha** do **Menu de Ficha** e fazendo as alterações necessárias:



8.5.2.3 Formato de Ficha Cardex



Para modificar o formato da Ficha Cardex seleccionar **Formato de Ficha**. Por defeito, o formato é **Caixa** mas pode ser alterado para **Linha** ou **Marc**

Caixa

Jan 2005 RECEBIDO 17-01-2005 v.1 no.1 1	Abr 2005 RECEBIDO 17-04-2005 v.1 no.2 1	Jul 2005 RECEBIDO 17-07-2005 v.1 no.3 1	Out 2005 RECEBIDO 17-10-2005 v.1 no.4 1	Jan 2006 ATRASADO 01-01-2006 v.2 no.1 1
Abr 2006 ESPERADO 01-04-2006 v.2 no.2 1	Jul 2006 ESPERADO 01-07-2006 v.2 no.3 1	Out 2006 ESPERADO 01-10-2006 v.2 no.4 1		

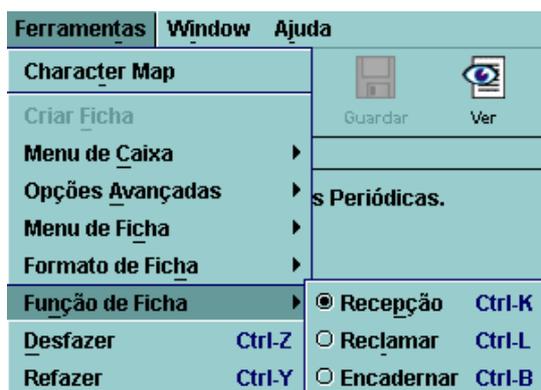
Linha

RECEBIDO on 17-01-2005 v.1 no.1 Jan 2005, 1 copy
RECEBIDO on 17-04-2005 v.1 no.2 Abr 2005, 1 copy
RECEBIDO on 17-07-2005 v.1 no.3 Jul 2005, 1 copy
RECEBIDO on 17-10-2005 v.1 no.4 Out 2005, 1 copy
ATRASADO on 01-01-2006 v.2 no.1 Jan 2006, 1 copy
ESPERADO on 01-04-2006 v.2 no.2 Abr 2006, 1 copy
ESPERADO on 01-07-2006 v.2 no.3 Jul 2006, 1 copy
ESPERADO on 01-10-2006 v.2 no.4 Out 2006, 1 copy

Marc

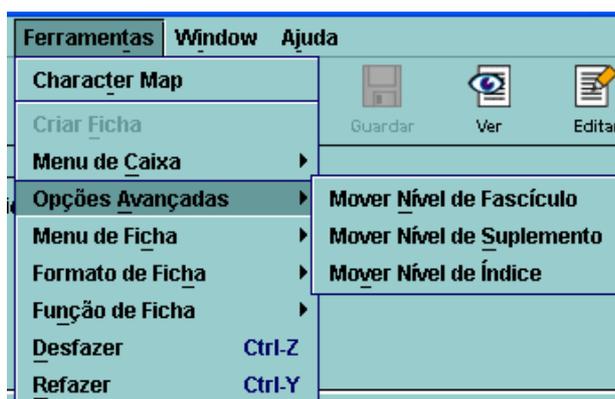
863 81.1 a1 b1 i 2005 j01
863 81.2 a1 b2 i 2005 j04
863 81.3 a1 b3 i 2005 j07
863 81.4 a1 b4 i 2005 j10
863 81.5 a2 b1 i 2006 j01
863 81.6 a2 b2 i 2006 j04
863 81.7 a2 b3 i 2006 j07

8.5.2.4 Função de Ficha Cardex



Esta função permite realizar operações como reclamar números atrasados ou encadernar, assuntos tratados em capítulos próprios

8.5.2.5 Opções avançadas



Permite modificar os níveis de numeração dos fascículos, índices e suplementos. Por exemplo mudar a numeração de um suplemento de volume para número:



8.6 Criação de Suplementos e Índices

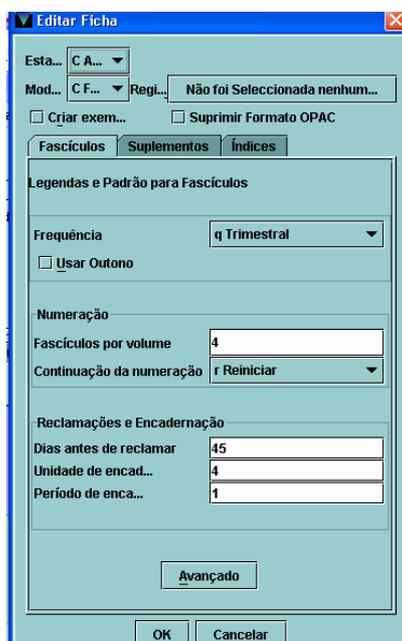
Se uma publicação tiver suplementos e/ou índices, verificar se esses suplementos e/ou índices são regulares, se fazem parte do padrão da publicação ou são irregulares, isto é, são ocasionais ou imprevistos.

8.6.1 Suplementos e Índices Regulares

O processo que se deve seguir no caso dos Índices é **análogo** ao do que se vai explicar aqui para Suplementos

Estando na Ficha Cardex da publicação que tem índices e/ou suplementos, premir o botão direito do rato e seleccionar → **Menu de Ficha** → **Editar Ficha** ou ir ao menu **Ferramentas** → **Menu de Ficha** → **Editar Ficha**

Visualiza-se o seguinte écran onde se selecciona a opção de criar **Suplementos** ou **Índices**:



The screenshot shows the 'Editar Ficha' dialog box with the 'Suplementos' tab selected. The 'Frequência' dropdown is set to 'q Trimestral'. The 'Numeração' section has 'Fascículos por volume' set to 4 and 'Continuação da numeração' set to 'r Reiniciar'. The 'Reclamações e Encadernação' section has 'Dias antes de reclamar' set to 45, 'Unidade de encad...' set to 4, and 'Período de enca...' set to 1. There are also checkboxes for 'Criar exem...' and 'Suprimir Formato OPAC', and an 'Avançado' button.

Seleccionar **Suplementos** e clicar **OK**

Premir **Criar Legendas e Padrões para Suplementos**:

No écran que surge preencher os dados relativos à **Frequência** do suplemento, **Nome para OPAC** (escrever Supl.) e **Numeração** do suplemento, para criar o padrão do suplemento e clicar **OK**

A seguir inserir ou adicionar (conforme o caso) o suplemento na Ficha Cardex:

a) Para **inserir** o suplemento, seleccionar na Ficha Cardex a **caixa** onde se quer inserir o suplemento e no **Menu de Caixa** → **Inserir Caixas de Suplemento antes da Selecção**

No écran que surge preencher ou alterar os dados nos campos **Número de caixas a acrescentar**: 1, **Datas de Capa e Esperada**: escrever a data, **Iniciando Numeração**: escrever o número do suplemento, se tiver, **Cópias recebidas**: 1 (ou quantas houver), **Estado**: alterar para **Recebido** se o suplemento já chegou, **Notas**: se for necessário.

Premir **OK**

A caixa do Suplemento agora inserido passa a fazer parte do **padrão** da publicação. É este padrão que vai ser extrapolado para o próximo ano.

Jan 2005 ATRASADO 01-01-2005 v.1 no.1	Abr 2005 ATRASADO 01-04-2005 v.1 no.2	Jul 2005 ATRASADO 01-07-2005 v.1 no.3	Out 2005 ATRASADO 01-10-2005 v.1 no.4	S RECEBIDO 21-02-2006 nº1
Jan 2006 ATRASADO 01-01-2006 v.2 no.1	Abr 2006 ESPERADO 01-04-2006 v.2 no.2	Jul 2006 ESPERADO 01-07-2006 v.2 no.3	Out 2006 ESPERADO 01-10-2006 v.2 no.4	S ESPERADO 25-12-2006 nº2

b) Para **acrescentar** o suplemento, seleccionar **Menu de Caixa** → **Acrescentar Caixas no Fim da Ficha** e fazer as alterações necessárias como se explicou anteriormente.

8.6.2 Suplementos e Índices Irregulares

Para **inserir** caixas de Suplementos e/ou Índices irregulares ou imprevistos, estando com o cursor na caixa junto a qual se pretende inserir um suplemento ou um índice, premir o botão direito do rato (ou ir ao menu **Ferramentas**) e seleccionar → **Menu de Caixa** → **Inserir Caixas de Suplemento antes da Selecção** (ou **Inserir Caixas de Índices antes da Selecção**).

Para **acrescentar** Suplementos ou Índices premir o botão direito do rato (ou ir ao menu **Ferramentas**) e seleccionar → **Menu de Caixa** → **Acrescentar Caixas de Suplemento no Fim da ficha** (ou **Acrescentar Caixas de Índices no Fim da ficha**)

O processo que se segue é igual tanto para a opção de Inserir caixas como para a opção de Acrescentar caixas e é o mesmo para Suplementos e para Índices.

No écran que aparece preencher **Número de caixas a acrescentar: 1**, **Datas de Capa e Esperada:** escrever a data, **Iniciando Numeração:** escrever o número do suplemento, se tiver, **Cópias recebidas:** 1 (ou quantas houver), **Estado:** alterar para **Recebido** se o suplemento já chegou, **Notas:** se for necessário.

Como o campo da **Periodicidade** não pode ser deixado em branco, tratando-se de um suplemento ocasional, deixa-se a periodicidade que aparece por defeito, pois isso em nada afectará a inserção das caixas que se fará uma a uma.

8.7 Recepção de Publicações Periódicas

Uma vez criados o Registo Cardex e a Ficha Cardex para uma publicação periódica, o processo de recepção dos sucessivos fascículos é fácil e rápido.

Pesquisar e seleccionar o título, com duplo click seleccionar na lista do separador **Sumário** o registo **c Existências** que se pretende. Acede-se à **Ficha Cardex** correspondente.

Seleccionar com um click o fascículo que se quer receber e, de seguida, premir o botão **Recepção**



Para receber um conjunto de fascículos, clicar na primeira caixa e, mantendo premida a tecla **<SHIFT>**, clicar na última caixa e, em seguida, no botão **Recepção**

O estado de **Esperado** passa para o estado de **Recebido**.

A data da recepção é a data do dia em que se efectua a operação. No entanto é possível mudar esta data clicando duas vezes na janela **Data de Recepção** antes de receber o fascículo, para abrir o calendário e escolher outra data. Mas atenção, a nova data assim seleccionada permanecerá como data de recepção para os fascículos posteriores. Só voltará à data actual alterando-a no calendário ou fechando e abrindo de novo o Módulo de Publicações Periódicas.

GUARDAR sempre as alterações feitas

<p>Jan 2005 RECEBIDO 10-01-2005</p> <p>v.1 no.1</p>	<p>Fev 2005 RECEBIDO 10-02-2005</p> <p>v.1 no.2</p>	<p>Mar 2005 RECEBIDO 10-03-2005</p> <p>v.1 no.3</p>	<p>Abr 2005 RECEBIDO 10-04-2005</p> <p>v.1 no.4</p>	<p>Mai 2005 RECEBIDO 10-05-2005</p> <p>v.1 no.5</p>
<p>Jun 2005 RECEBIDO 10-06-2005</p> <p>v.1 no.6</p>	<p>Jul 2005 RECEBIDO 10-07-2005</p> <p>v.1 no.7</p>	<p>Ago 2005 RECEBIDO 10-08-2005</p> <p>v.1 no.8</p>	<p>Set 2005 RECEBIDO 10-09-2005</p> <p>v.1 no.9</p>	<p>Out 2005 RECEBIDO 10-10-2005</p> <p>v.1 no.10</p>
<p>Nov 2005 RECEBIDO 10-11-2005</p> <p>v.1 no.11</p>	<p>Dez 2005 RECEBIDO 10-12-2005</p> <p>v.1 no.12</p>	<p>Jan 2006 ATRASADO 01-01-2006</p> <p>v.2 no.1</p>	<p>Fev 2006 ESPERADO 01-02-2006</p> <p>v.2 no.2</p>	<p>Mar 2006 ESPERADO 01-03-2006</p> <p>v.2 no.3</p>

Desejando criar um **Registo de Exemplar** para o fascículo que se recebe, marcar o fascículo e, **antes** de o receber, seleccionar **Criar exemplar (Ver Cap. 9)**

Sumário	Novo CARDEX	Nova Ficha	Novas Existências	Nova Distribuição
<p>Data de Recepção Qua 01 Mar 2006 <input checked="" type="checkbox"/> Criar exemplar <input type="button" value="Recepção"/></p>				
<p>Nov 2005 RECEBIDO 10-11-2005</p> <p>v.1 no.11</p>	<p>Dez 2005 RECEBIDO 10-12-2005</p> <p>v.1 no.12</p>	<p>Jan 2006 ATRASADO 01-01-2006</p> <p>v.2 no.1</p>	<p>Fev 2006 ESPERADO 01-02-2006</p> <p>v.2 no.2</p>	<p>Mar 2006 ESPERADO 01-03-2006</p> <p>v.2 no.3</p>

8.8. Reclamação de Publicações Periódicas

O Módulo de Gestão de Publicações Periódicas permite reclamar os fascículos atrasados de uma publicação.

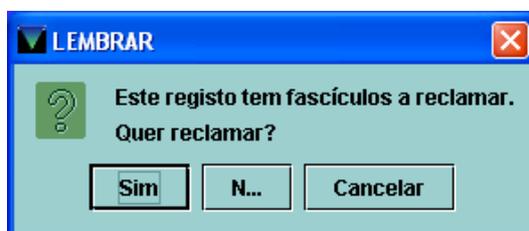
O sistema muda automaticamente o estado dos fascículos de **Esperado** para **Atrasado** em função da **Data esperada** de cada um dos fascículos e do número de **Dias antes de reclamar** especificados no momento da criação da **Ficha Cardex**. A partir desses dados o sistema calcula a data em que o fascículo é considerado atrasado e, por conseguinte, deve ser reclamado.

O processo de reclamação é constituído por duas fases: Emissão da reclamação e Envio da reclamação

8.8.1 Emissão da Reclamação

Existem 3 maneiras de reclamar fascículos

a) Quando se quer sair da Ficha Cardex, o sistema avisa que há fascículos para reclamar e interroga sobre o desejo de reclamar ou não.

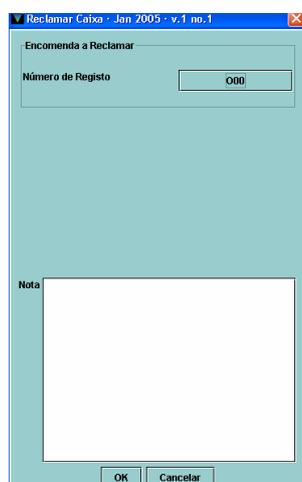


Ao responder que **Sim**, as caixas dos fascículos atrasados ficam marcadas e surgem as opções **Reclamar Um** ou **Reclamar Todos**

Sumário Registo c10000033 Ficha c10000033 Existências c10000033 Distribuição c10000033 0 Reservas Nível-Bib						
Reclamar Um Reclamar ... Guar...						
Último pagamento Sem Encomenda Associada						
Jan 2000 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.1 no.1	Abr 2000 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.1 no.2	Jul 2000 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.1 no.3	Out 2000 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.1 no.4	Jan 2001 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.2 no.1	Abr 2001 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.2 no.2	Jul 2001 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.2 no.3
Out 2001 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.2 no.4	Jan 2002 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.3 no.1	Abr 2002 RECLAMADO 1 06-11-2002 v.3 no.2	Jul 2002 ESPERADA 01-07-2002 v.3 no.3	Out 2002 ESPERADA 01-10-2002 v.3 no.4	Jan 2003 ESPERADA 01-01-2003 v.4 no.1	Abr 2003 ESPERADA 01-04-2003 v.4 no.2

Escolhendo **Reclamar Todos** criam-se as reclamações dos fascículos todos duma vez. Para reclamar só um fascículo, seleccionar a caixa respectiva e depois **Reclamar Um**.

Em qualquer dos casos surge um écran com o número do registo, o número do pedido e um campo onde se pode colocar uma nota até 21 caracteres, por exemplo "Envio Urgente"



Premir **OK**

O estado da(s) caixa(s) muda para **RECLAMADO 1** (o número é incrementado à medida que são criadas mais reclamações)

Guardar e Sair

Abr 2005	Jul 2005	Out 2005	Jan 2006
RECLAMADO 1 21-02-2006	RECLAMADO 1 21-02-2006	RECLAMADO 1 21-02-2006	RECLAMADO 1 21-02-2006
v.1 no.2	v.1 no.3	v.1 no.4	v.2 no.1

Estas reclamações vão para o ficheiro “Reclamações de periódicos à espera de processamento” para serem enviadas posteriormente.

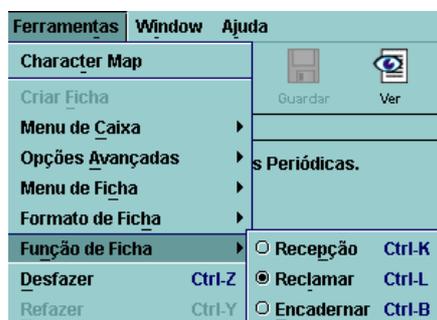
Se, simultaneamente, se fizer uma 2ª reclamação, por exemplo por telefone ou e-mail, marcar na Ficha Cardex os fascículos apropriados, ir ao menu **Ferramentas → Menu Caixa → Modificar caixas individualmente**, mudar as reclamações para 2 e alterar a data. Introduzir uma nota: Reclamado por telefone no dia...

A data de transacção será a do dia em que esta está a ser efectuada

Na caixa vêm-se os primeiros 13 caracteres da nota, mas no modo de visualização em linha vê-se a nota completa

RECLAMADO 1 on 21-02-2006 v.1 no.1 Jan 2005
Reclamação feita por telefone no dia 21 de Janeiro
RECLAMADO 2 on 21-02-2006 v.1 no.2 Abr 2005

b) A partir dos modos de Recepção / Encadernação / Para Encadernar ou Recepção de Encadernados, recuperar a Ficha Cardex da publicação, ir ao menu **Ferramentas → Função de Ficha → Reclamar**



- Marcar a caixa e seleccionar o botão **Reclamar Um**



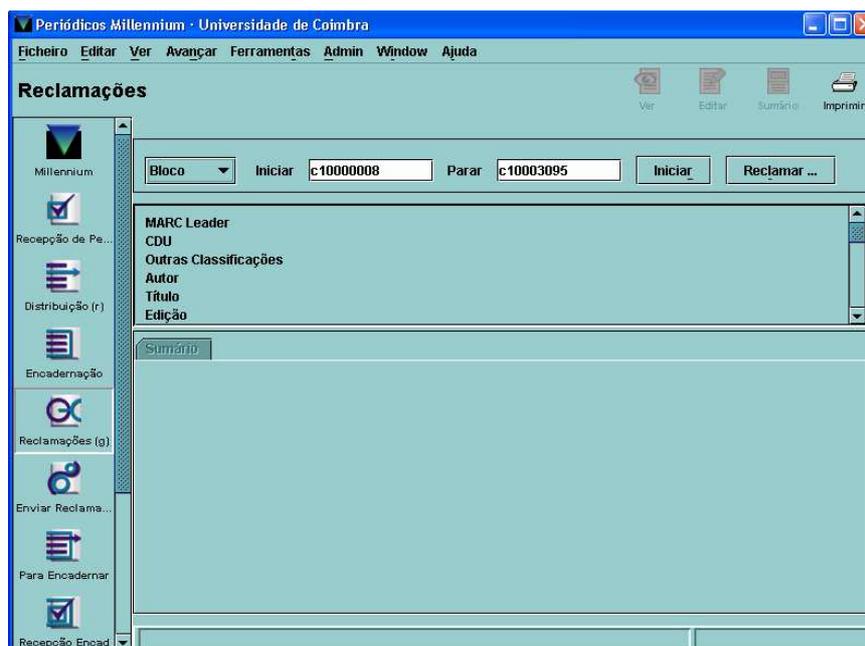
- Premir **Guardar e Sair**

c) A partir do modo Reclamações

Seleccionar o modo de **Reclamações** no **Menu de Navegação**



Surge o seguinte écran:



Seleccionar o tipo de pesquisa:



Bloco – útil para rever todos os Registos Cardex

Ficheiro de Revisão (criado previamente em “Criar Listas”) – útil para isolar as reclamações por Biblioteca

Índice – útil para rever o Índice de títulos

Premir o botão **Iniciar**

O sistema percorre os registos definidos, parando sempre que encontra um registo a reclamar

Bloco Actual: c1000045 c1000008 P...c10001797 Anterior Seg... Stop

b10273761

TÍTULO Information World
 ISBNISSN 99999999
 LOCAIS none , main

Sumário Registo c1000045 Ficha c1000045 Existências c1000045 Distribuição c1000045 0 Reservas Nível-Bib

Reclamar Um Reclamar ...

Último pagamento o1000033 não pago

Out 1998 RECLAMADO 4 13-10-2002 v.5 no.1	Nov 1998 RECLAMADO 4 13-10-2002 v.5 no.2	Dez- Jan 1999 RECLAMADO 2 13-10-2002 v.5 no.3/4	Fev 1999 RECLAMADO 1 13-10-2002 v.5 no.5	Mar 1999 ATRASADO 10-03-1999 v.5 no.6	Abr 1999 ATRASADO 10-04-1999 v.5 no.7	Mai 1999 ATRASADO 10-05-1999 v.5 no.8
Jun 1999 ATRASADO 10-06-1999 v.5 no.9	Jul- Ago 1999 RECLAMADO 1 13-10-2002 v.5 no.10/11	Set 1999 ATRASADO 01-09-1999 v.5 no.12				

Seleccionar o botão **Reclamar Um** ou **Reclamar Todos**, colocar uma nota e premir o botão **OK**

Para finalizar seleccionar o botão **Parar**

8.8.2 Envio de reclamações

Cada vez que se reclama um fascículo, a informação é enviada para o ficheiro “Reclamações de periódicos à espera de processamento”, portanto para terminar o processo de reclamação deve seleccionar-se o modo de **Enviar Reclamações**



São mostrados os registos que estão no ficheiro para envio

Periódicos Millennium - INETI - CITI

Ficheiro Editar Ver Avançar Admin Ferramentas Ajuda

Enviar Reclamações

Impr... 10 claims to PRINT Limitar por Fornecedor Limitar por Local

Fornecedores seleccionados: TUDO

Local seleccionado: TUDO

#	Registo	Título	Data de Capa	Fascículo	Local	Forneco...
<input type="checkbox"/>	1	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Jan 2000	v.1:1	centde lee
<input type="checkbox"/>	2	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Abr 2000	v.1:2	centde lee
<input type="checkbox"/>	3	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Jul 2000	v.1:3	centde lee
<input type="checkbox"/>	4	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Out 2000	v.1:4	centde lee
<input type="checkbox"/>	5	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Jan 2001	v.2:1	centde lee
<input type="checkbox"/>	6	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Abr 2001	v.2:2	centde lee
<input type="checkbox"/>	7	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Jul 2001	v.2:3	centde lee
<input type="checkbox"/>	8	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Out 2001	v.2:4	centde lee
<input type="checkbox"/>	9	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Jan 2002	v.3:1	centde lee
<input type="checkbox"/>	10	c10000033	Revista de teste para a formação de periódicos	Abr 2002	v.3:2	centde lee

Pode-se **Limitar por Fornecedor** ou **Limitar por Local (Biblioteca)**:

Limitar por Fornecedor

Limitar por Local

Pode-se ver e modificar ou apagar a Ficha Cardex bem como os outros registos associados

8.8.2.1 Reclamações impressas

Seleccionar os registos que se querem enviar e premir o botão **Imprimir**

Seleccionar a impressora e imprimir

Verificar se a impressão está correcta antes de responder **Sim** à pergunta, porque ao responder SIM – o ficheiro é apagado

8.8.2.2 Reclamações electrónicas

Campos obrigatórios no registo de fornecedor:

"s" no campo CODIGO2 – significa que o fornecedor pode receber reclamações electrónicas por Internet no formato X12-869

\$EDI no início do campo NOTA2

O SAN da biblioteca ou o código de conta com o fornecedor (só um dos dois códigos) no subcampo |d de NOTA2

O nº de conta no subcampo |e de NOTA2

O endereço de correio electrónico do fornecedor para envio das reclamações no subcampo |f de NOTA2

Campos obrigatórios no registo Cardex:

TIT FORN – número de título do fornecedor

Este ficheiro não pode ser aberto simultaneamente por várias pessoas

A informação a imprimir nas cartas de reclamação é define nas Opções do sistema:

F > P > S > O > S > Opções de Publicações Periódicas

9 > Campos a imprimir na Reclamação de Fascículos de Periódico

Para ver Reclamações electrónicas não enviadas – A > P > V > VER reclamações electrónicas não enviadas

8. 9 Encadernação de Publicações Periódicas

O modo de Encadernação serve para:

- Localizar os fascículos que se encontram prontos para encadernar e gerar um aviso de encadernação; a impressão destes avisos não actualiza o estado nem actualiza o registo cardex
- Manter o controle dos exemplares enviados para a encadernação
- Imprimir avisos de encadernação
- Receber os exemplares que voltam da encadernação, actualizando o sumário de existências para Encadernado

Os Registos Cardex devem ter os campos variáveis **w INF ENCAD** e **b TIT ENCAD**, para serem impressos nos avisos de encadernação

A função de encadernação pode ser efectuada a partir dos modos de **Encadernação, Para Encadernar** ou **Recepção de encadernados** da barra de navegação ou ainda do modo de Recepção de Periódicos, a partir da **Ficha Cardex** → menu **Ferramentas** → **Função Ficha** → **Encadernar**

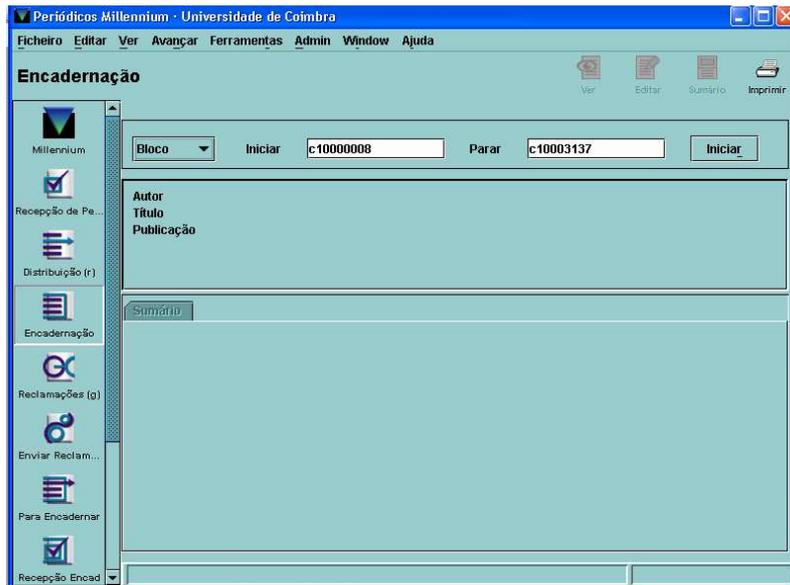


8.9.1 Enviar fascículos para Encadernação

Seleccionar o modo **Encadernação**



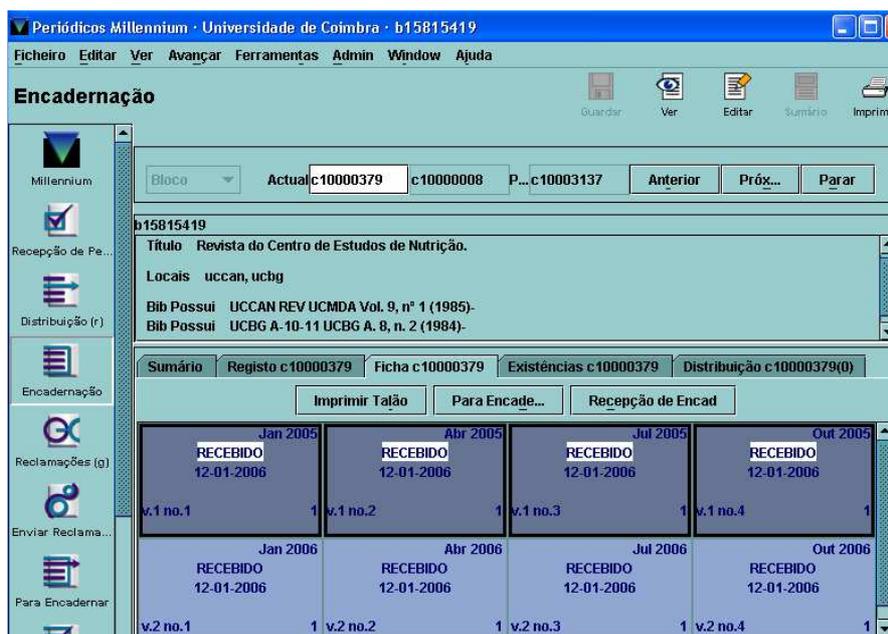
A partir deste modo, o sistema localiza automaticamente aquelas publicações que, em função dos parâmetros **Unidade de Encadernação** e **Período de Encadernação** introduzidos no momento da criação da Ficha Cardex, tenham números que possam ser encadernados.



O écran que surge é parecido com o écran do modo **Reclamações**. Seguem-se os mesmos procedimentos de pesquisa (Ver Cap. 8.8)



Quando o sistema encontra uma publicação com números para encadernar, mostra um resumo do registo bibliográfico, o resumo das existências e, seleccionando no **Sumário** a Ficha Cardex correspondente, esta aparece com as caixas dos fascículos que formam uma unidade de encadernação já marcadas.



Seleccionar a opção **Imprimir Talão** para imprimir os talões de envio que contêm a informação necessária para recolher fascículos a enviar para a encadernação



Seleccionar a opção **Para Encadernar**. O sistema abre o seguinte écran:

Preencher os campos:

Imprimir Talão: aviso de encadernação que contém a informação necessária para encadernar os fascículos

Manter Data de Transacção: sim

Volumes e Fascículos: verificar se os fascículos correspondem realmente à unidade que se deseja encadernar

No final, premir **OK**

O estado dos fascículos muda para **Para Encadernar**

Jan 2005	Abr 2005	Jul 2005	Out 2005
PARA ENCADERNAR 12-01-2006 22-02-2006\	PARA ENCADERNAR 12-01-2006 22-02-2006\	PARA ENCADERNAR 12-01-2006 22-02-2006\	PARA ENCADERNAR 12-01-2006 22-02-2006\
v.1 no.1 1	v.1 no.2 1	v.1 no.3 1	v.1 no.4 1

Para que o sistema mostre a próxima publicação com números para encadernar, premir o botão **Próximo**.

Finalizado o envio dos fascículos para encadernar, premir o botão **Parar**

O sistema mostra uma pequena informação das operações realizadas:



Outra forma de realizar a operação de encadernação é através do modo **Para encadernar**.



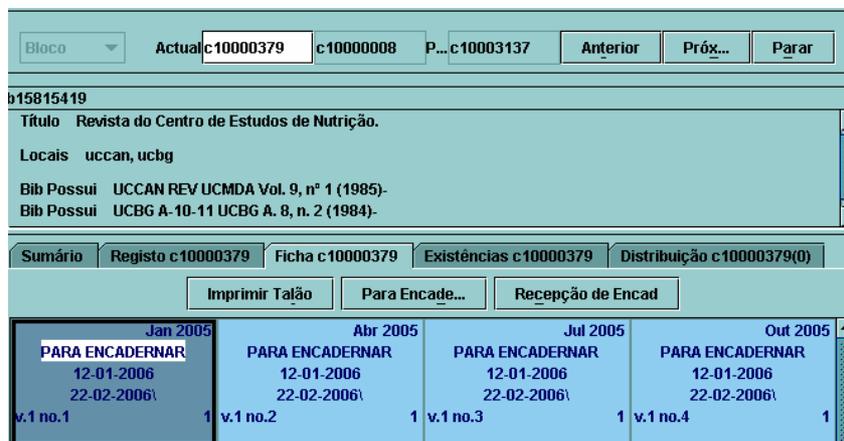
A única diferença é que, a partir deste modo, não se realiza uma busca automática das publicações com fascículos para encadernar, mas tem que se pesquisar título a título.

8.9.2 Recepção de Encadernados

Esta operação pode ser efectuada a partir dos modos **Para encadernar** ou **Recepção Encadernados** da barra de navegação, ou ainda do modo **Recepção de Periódicos**

Em todas as situações é preciso pesquisar primeiro o título da publicação e, uma vez recuperada a Ficha Cardex correspondente, seleccionar os fascículos recebidos da encadernação e premir o botão **Recepção de Encadernados**

Recepção de Encad...



Blanco Actual c10000379 c1000008 P...c10003137 Anterior Próx... Parar

b15815419

Título Revista do Centro de Estudos de Nutrição.

Locais uccan, ucbg

Bib Possui UCCAN REV UCMDA Vol. 9, nº 1 (1985)-
Bib Possui UCBG A-10-11 UCBG A. 8, n. 2 (1984)-

Sumário Registo c10000379 Ficha c10000379 Existências c10000379 Distribuição c10000379(0)

Imprimir Talão Para Encade... Recepção de Encad

Jan 2005	Abr 2005	Jul 2005	Out 2005
PARA ENCADERNAR 12-01-2006 22-02-2006\	PARA ENCADERNAR 12-01-2006 22-02-2006\	PARA ENCADERNAR 12-01-2006 22-02-2006\	PARA ENCADERNAR 12-01-2006 22-02-2006\
v.1 no.1 1	v.1 no.2 1	v.1 no.3 1	v.1 no.4 1

No écran que surge preencher os campos conforme desejado:

Pode manter-se a data de **Transacção** anterior

Podem apagar-se os registos de exemplar de fascículos individuais, se houver, e criar um exemplar para o volume encadernado

Mudar o **Estado** – deve decidir entre as seguintes possibilidades:

a) **Acrescentar volume ao campo 866 EXISTÊNCIAS (Bib possui)**

Neste caso ainda se pode optar por:

- **Mudar Estado para Encadernado:** as caixas mantêm-se na Ficha Cardex e o seu estado passa para Encadernado
- **Apagar Bloco de Caixas:** as caixas encadernadas são apagadas

b) **Reduzir Bloco a 1 Caixa por Volume** - o campo 866 EXISTÊNCIAS (Bib possui) não é actualizado

c) **Mudar Estado para Só Encadernado** - o campo 866 EXISTÊNCIAS (Bib possui) não é actualizado

	2005	Jan 2006	Abr 2006	Jul 2006	Out 2006
ENCADERNADO	23-02-2006	RECEBIDO 12-01-2006	RECEBIDO 12-01-2006	RECEBIDO 12-01-2006	RECEBIDO 12-01-2006
v.1	1	v.2 no.1	v.2 no.2	v.2 no.3	v.2 no.4
		1	1	1	1

9 REGISTOS DE EXEMPLAR PARA FASCÍCULOS

Nas publicações periódicas o Registo de Exemplar cria-se ocasionalmente, para um determinado fascículo da publicação, para fins de empréstimo.

Há três momentos em que se podem criar Registos de Exemplar:

a) Quando se cria a Ficha Cardex:

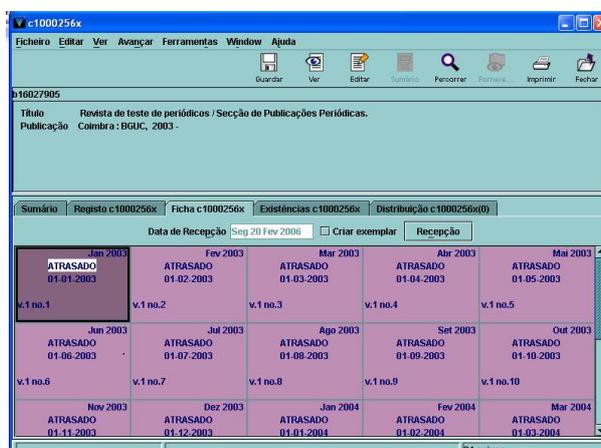
Seleccionando **Criar exemplar na Recepção**, mais tarde, quando se recebe o fascículo, abre-se automaticamente um écran para, se assim se desejar, criar o **Registo de Exemplar** preenchendo o template próprio

b) Na Ficha Cardex, em qualquer altura:

Marcar a caixa. No **Menu de Ferramentas** → **Menu de Caixa**, seleccionar **Criar Exemplar para Caixa**

c) Quando se recebe o fascículo:

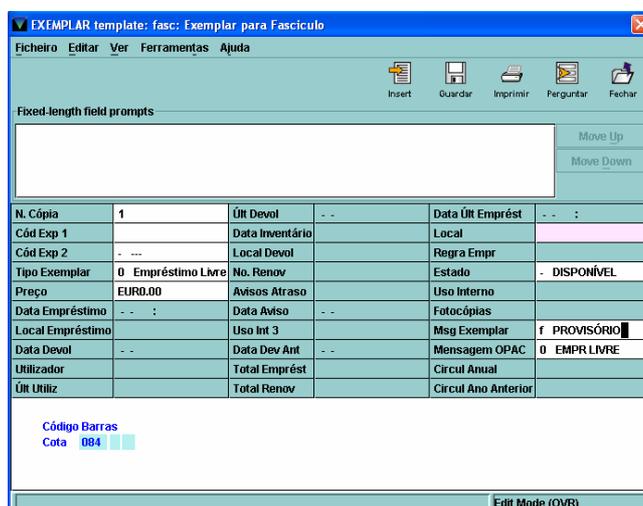
Seleccionar a caixa respectiva, marcar **Criar Exemplar** e, em seguida, **Receber** o fascículo



Surge, automaticamente, o template para se preencherem os campos necessários.

Template para criação do Registo de Exemplar para fascículo

Por defeito é disponibilizado o seguinte **template** predefinido que, no entanto, pode ser alterado, inserindo ou apagando campos, conforme a necessidade:



Preencher nos campos fixos apenas o **Local (Sigla da Biblioteca)** e nos campos variáveis apenas o **Código de barras**.

A seguir **Guardar**.

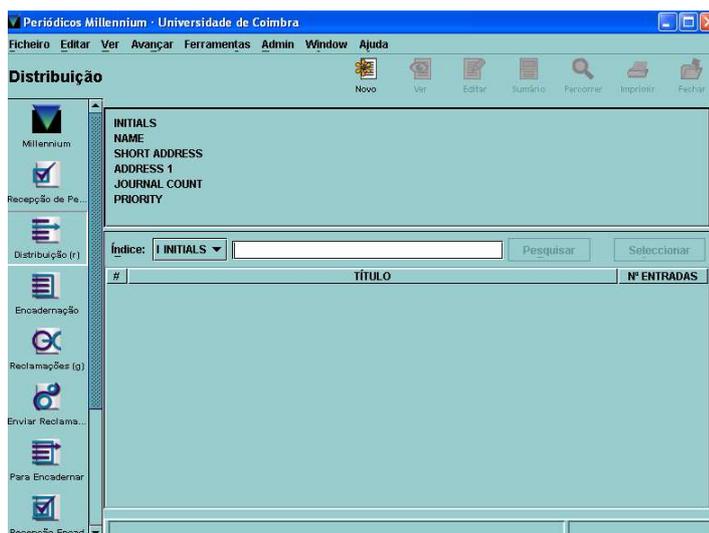
O **iRegisto de Exemplar** do fascículo pode ser visto no separador **Sumário** → **Ver** → **All Tudo** e no WebOPAC

Quando o fascículo é devolvido, apagar o Registo de Exemplar do fascículo emprestado.

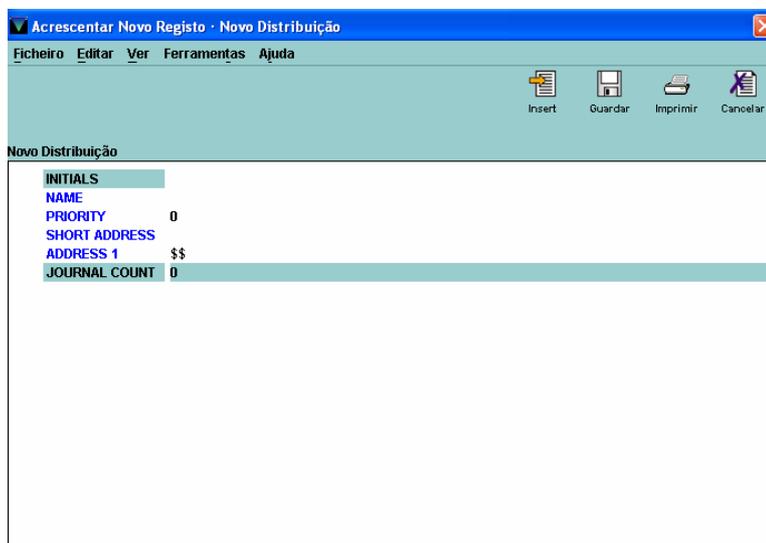
10 DISTRIBUIÇÃO

No caso de uma publicação periódica ser distribuída temporariamente para leitura, em vários departamentos da mesma instituição, cria-se uma **Lista de Distribuição** com a indicação dos nomes dos respectivos departamentos.

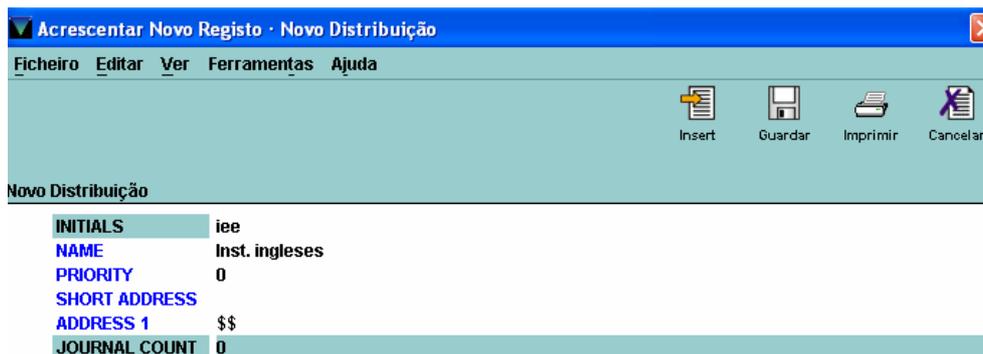
A **Lista de Distribuição** é criada no **Modo de Distribuição**, da Barra de Navegação.



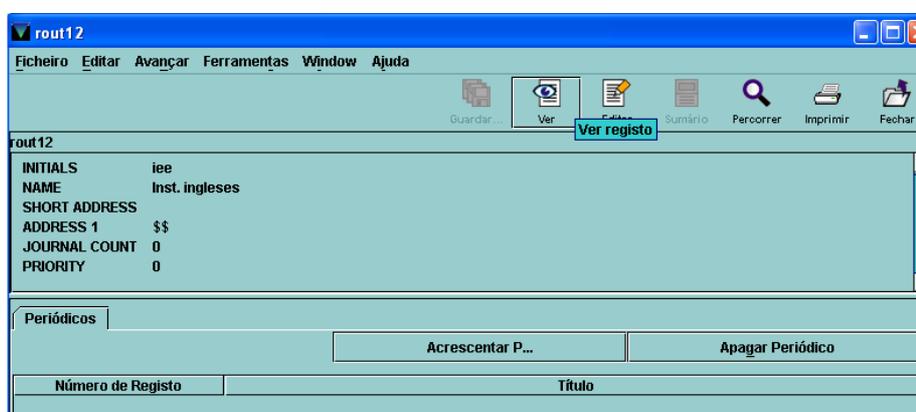
Clicar em **Novo** para criar um **Registo de Distribuição**:



Preencher o registo com as **iniciais** do departamento (até 3 caracteres), o **nome** do departamento (até 21 caracteres), **prioridade** (até 3 caracteres, entre 0-255; número mais alto para maior prioridade; por defeito 0 que significa prioridades iguais), **morada** resumida (até 11 caracteres; é impressa na Lista de Distribuição), **morada 1** (até 3 linhas com 26 caracteres cad; não é impressa)

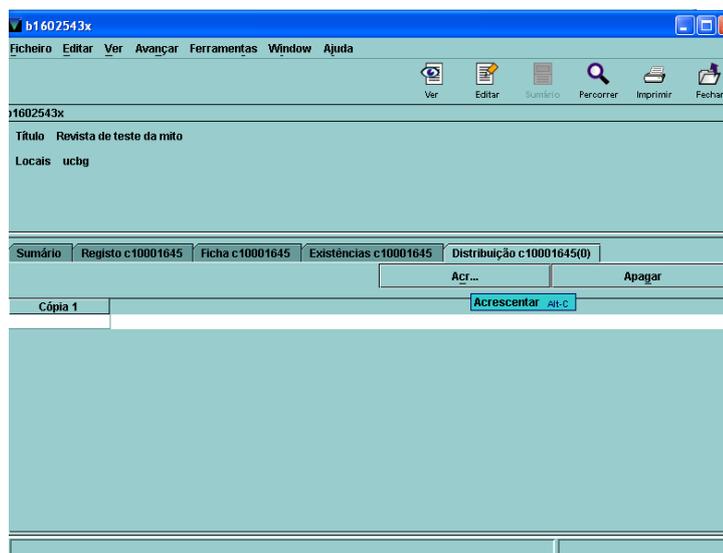


Guarda-se o registo e visualiza-se o seguinte écran, com os elementos do registo de distribuição.

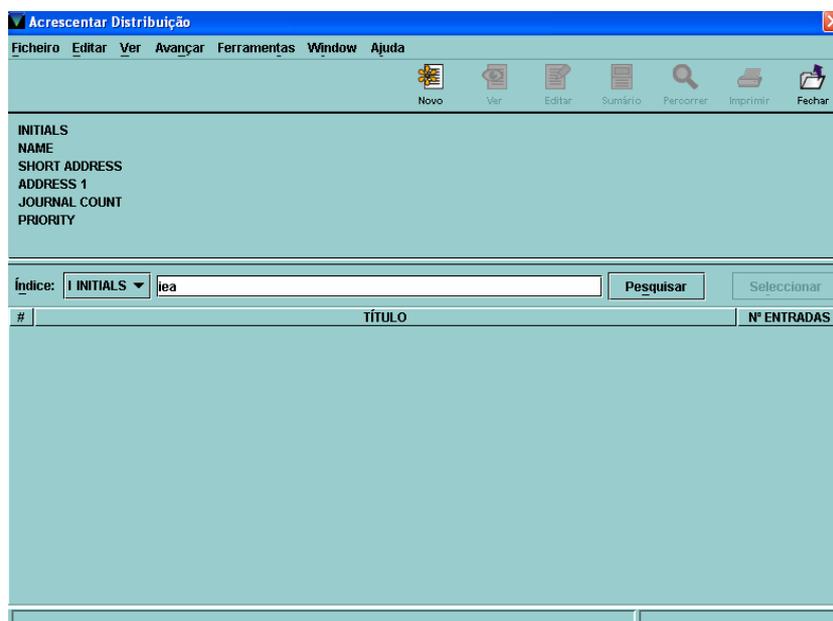


Existem duas formas de fazer circular a publicação através das Listas de Distribuição:

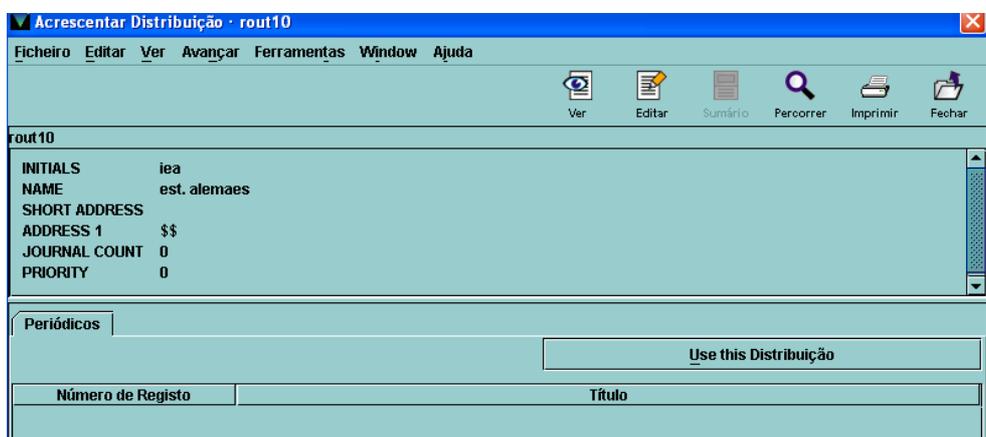
a) No modo de **Recepção de Periódicos**, pesquisado o título da publicação periódica, seleccionar o Separador **Distribuição**. e clicar na opção **Acrescentar**.



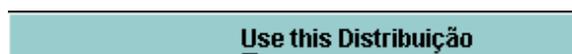
Visualiza-se o écran do **Modo de Distribuição**, onde, primeiramente se efectua a **pesquisa** pelas iniciais do departamento, para verificar se o Registo de Distribuição já existe. Caso o registo não exista, cria-se um novo registo.



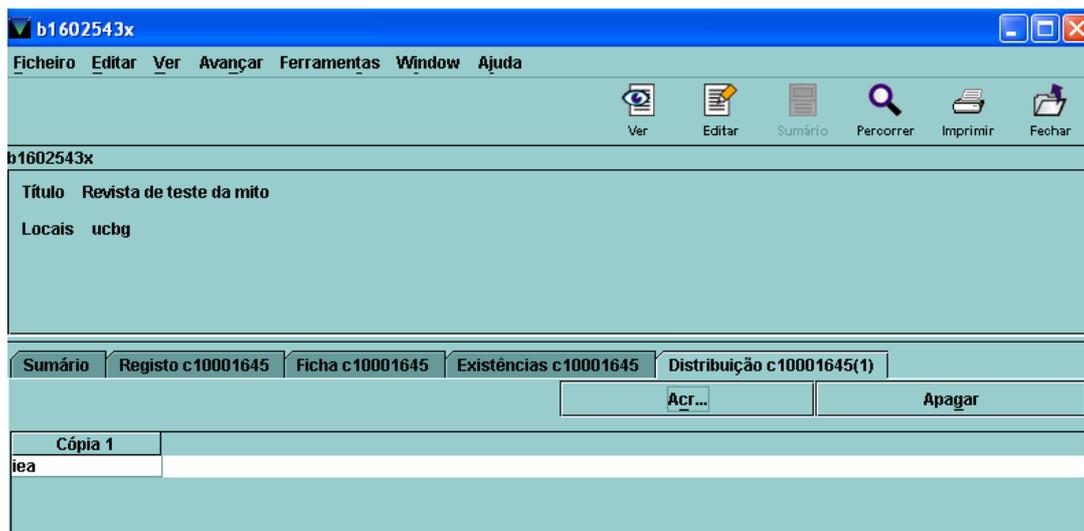
Se o **Registo de Distribuição** existe, aparece o écran seguinte:



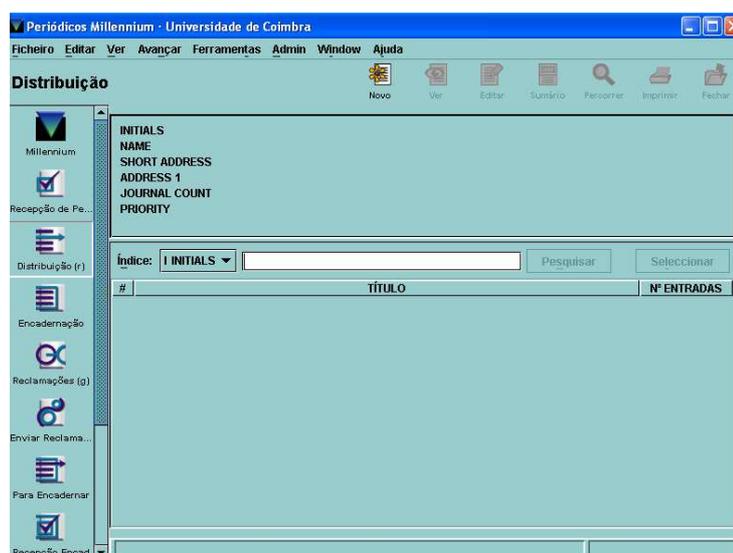
Clicar em:



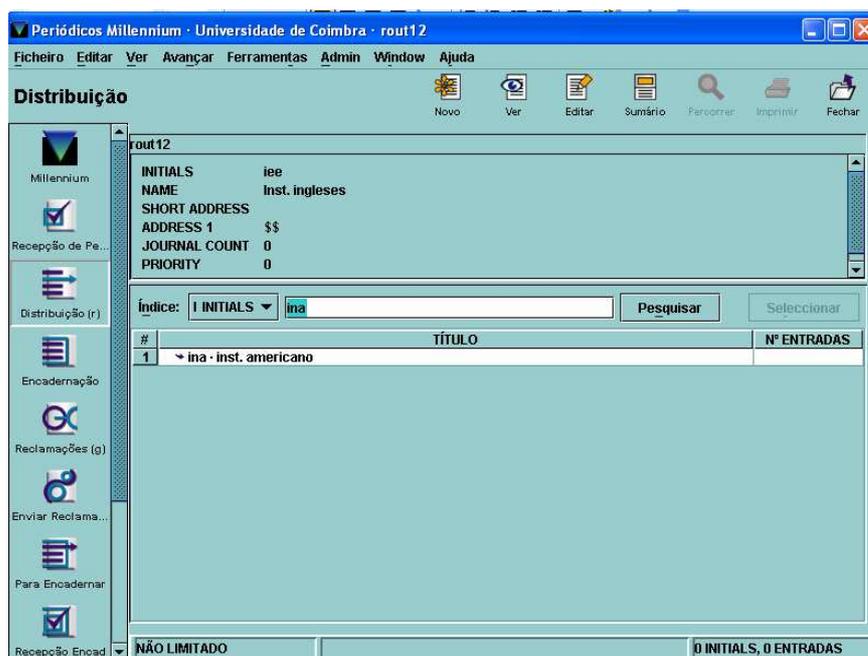
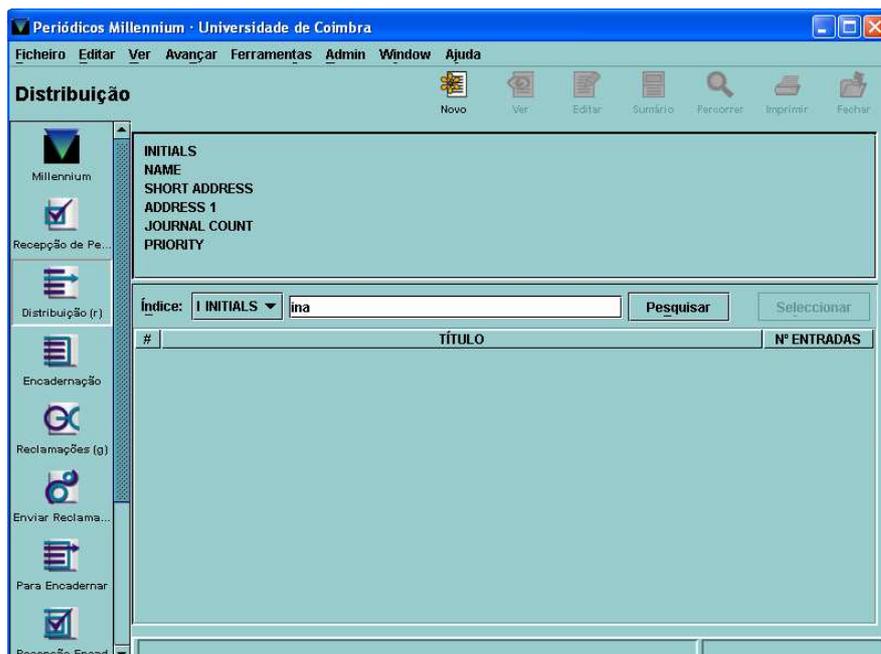
Automaticamente, volta-se ao **Modo de Recepção de Periódicos**, e o **Registo de Distribuição** foi associado à publicação periódica, como se pode ver no separador de **Distribuição**.



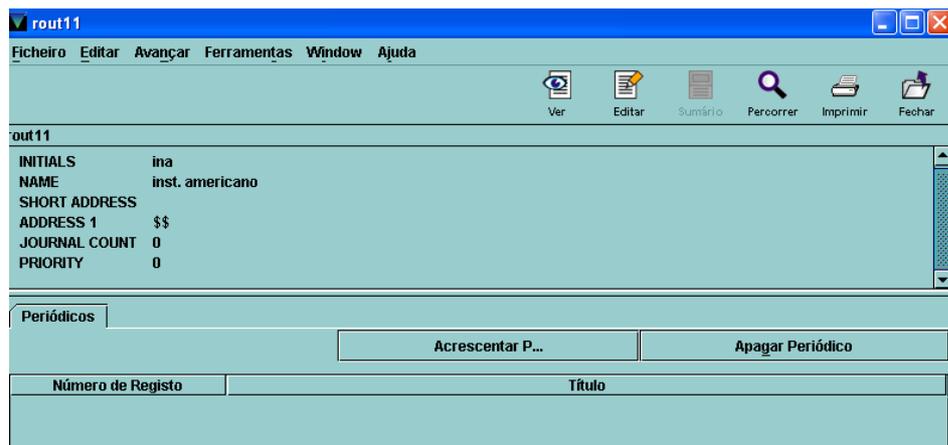
b) No modo de **Distribuição**, da Barra de Navegação.



Faz-se a **pesquisa** por iniciais do departamento, ou **cria-se** um novo **Registo de Distribuição**.



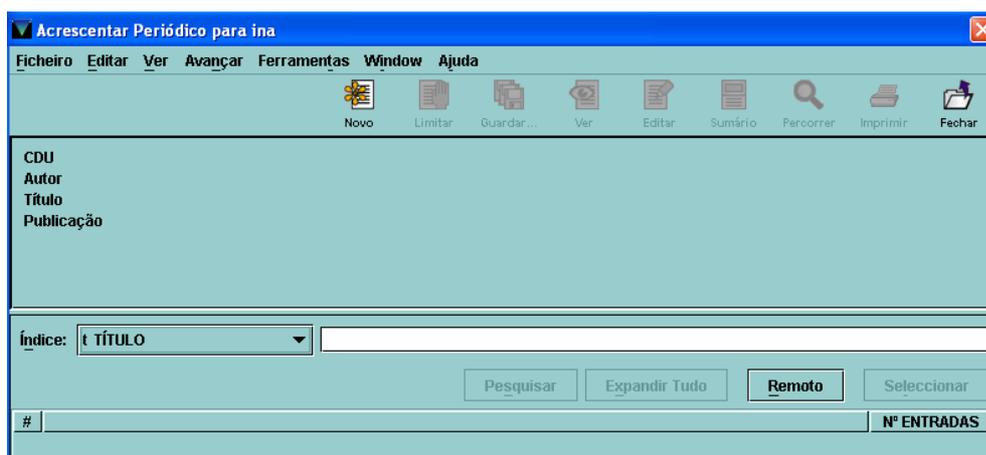
Selecciona-se e visualiza-se o **Registo de Distribuição**



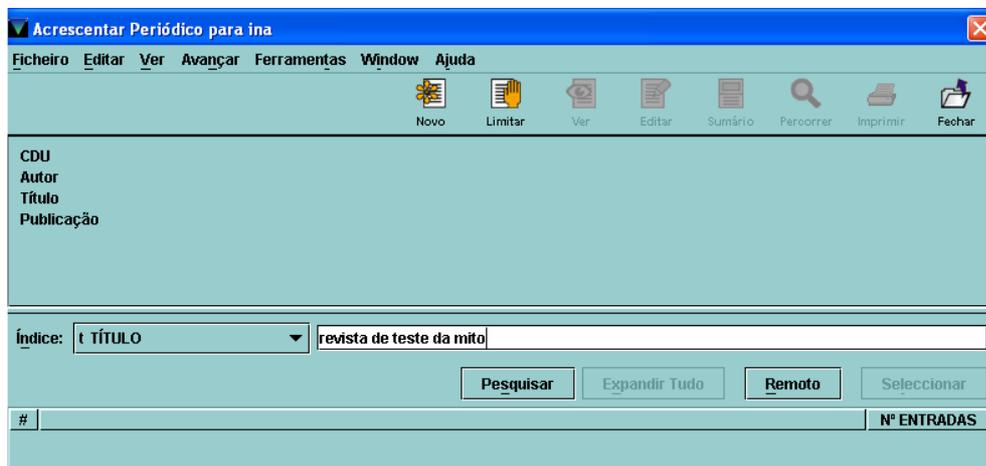
Clicar em **Acrescentar Periódico**



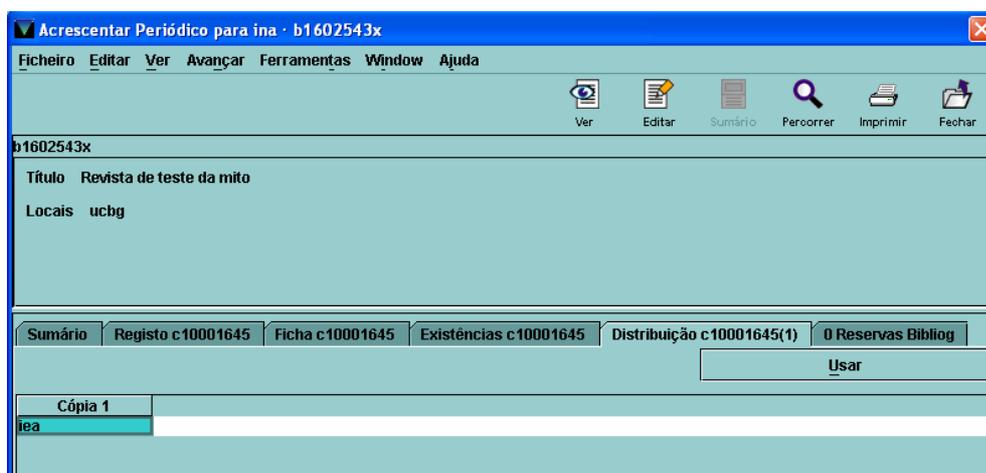
Automaticamente, volta-se ao Modo de **Recepção de Periódicos**, no écran de pesquisa.



Pesquisar o título de publicação periódica que se quer acrescentar ao **Registo de Distribuição**



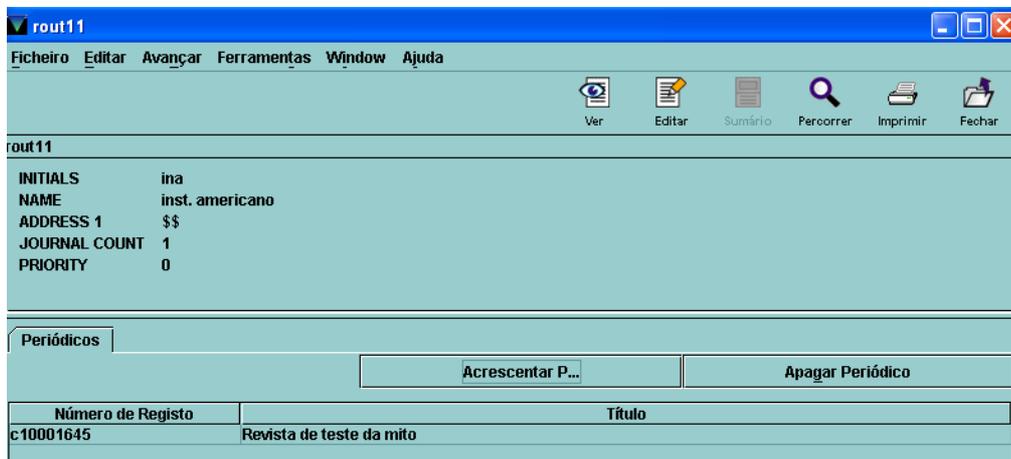
Aparece o ecrã com o registo da publicação periódica, seleccionado no separador **Distribuição**, com as iniciais do departamento (elementos do registo de distribuição), por onde circulará a publicação periódica.



Clicar em **Usar**



Ao mesmo tempo, no modo de **Distribuição**, o título da publicação periódica é associado ao **Registo de Distribuição**.



Para remover um título de uma lista de distribuição seleccionar o botão **Apagar Periódico**



Para apagar um Registo de Distribuição, é necessário apagar primeiro todos os periódicos associados e a prioridade deve ser 0, depois **Editar** o Registo de Distribuição e no menu Ficheiro premir **Delete Routee**

Impressão de Etiquetas de Distribuição:

Quando um fascículo de uma publicação é recebido, na **Ficha Cardex** existe a opção de imprimir Distribuição:

Sumário	Registo c10001748	Ficha c10001748	Existências c10001748	Distribuição c10001748(1)	
Data de Recepção		Sex 10 Fev 2006	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimir distribuição	<input type="checkbox"/> Criar exemplar	Recepção

O programa imprime uma etiqueta que acompanha a revista na sua distribuição.

ANEXO 1 – Registos do Millennium



ANEXO 2 – Campos Fixos e Campos Variáveis do Registos Cardex

a) Campos fixos

TIPO ETIQ – Controla a impressão de etiquetas durante a recepção. As etiquetas estão divididas em duas partes: parte da lombada e parte de bolsa. Cada parte pode ter até 3 formatos diferentes de informação a imprimir e em que ordem, o que significa que existem 9 combinações possíveis. Cada código representa uma dessas combinações. Os formatos de cada código são definidos pela biblioteca e mantidos nas Opções do Sistema.

COD Per 1: Estado da Colecção: **c** corrente, **f** finda

COD Per 2: Modalidades de Aquisição: **d** Depósito Legal, **c** Compra, **o** Oferta, **p** Permuta

COD Per 3: com duplo click seleccionar a opção **d** caso se queira que o registo seja apagado posteriormente

COD Per 4: com duplo click seleccionar a opção **n** caso se queira que o registo não seja visualizado no OPAC

CÓPIAS – O número de cópias a receber num registo de existências; máximo 255 cópias.

RECLAM EM – A data em que o fascículo esperado passará para ATRASADO. De cada vez que se acede ao registo de existências, o sistema automaticamente calcula esta data, adicionando os "dias antes de reclamar" definidos na ficha.

LOCAL – O local a que pertence o registo de existências (SIGLA da Biblioteca)

LOCAL RECEP – O local de recepção dos fascículos. O código neste campo determina a morada que será impressa nos formulários de reclamação.

FORNECEDOR – O fornecedor do periódico. Os códigos são os mesmos que para as Aquisições.

ACT CONTAGEM – Controla a função **Estatísticas sobre os Fascículos Recebidos**. Estas estatísticas só serão compiladas se a biblioteca pedir à Innovative para activar esta função. Um código de uma letra determina qual de 3 acções será executada pelo sistema ao receber um fascículo:

– **a-i** – Incrementa automaticamente o campo CONTAGEM PART com o nº de cópias recebidas.

– **j-r** – Pergunta ao operador o nº de cópias recebidas.

– **s-z** – Não actualiza o campo **CONTAGEM PART**; não pergunta ao operador o nº de cópias recebidas.

Dentro destes grupos de códigos a biblioteca pode definir valores com significados diferentes para fins estatísticos, por exemplo, 'm' pode significar microficha e 'p' pode significar "papel".

CONTAGEM PART – Usado pela função **Estatísticas sobre os Fascículos Recebidos**. Contém o número total de cópias recebidas.

b) Campos Variáveis

c – **COTA** – A cota do periódico.

w – **INFO ENCADERNAÇÃO** – Instruções de encadernação a imprimir nos talões de encadernação: cor e tipo de encadernação, instruções especiais, etc. Introduzir mudanças de linha usando o sinal '\$'.

b – **TÍTULO ENCADERNAÇÃO** – O título que irá ser colocado na encadernação.

n – **NOTA** – Nota pública em texto livre.

i – **IDENTIDADE** – Texto livre usado para distinguir registos de existências (ex., um registo é de uma cópia em papel outro é microfilme); normalmente é mostrado na caixa Sumário.

z – **NOTA INTERNA** – Nota interna em texto livre.

h – **EXISTÊNCIAS** – Sumário das existências. Este campo pode ser editado manualmente ou actualizado automaticamente

y – **LEGENDAS** – Este campo define quais as legendas/nomes dos níveis de numeração (até 6) e dos níveis cronológicos (até 3). O campo **LEGENDAS** tem de ser um campo **MARC 853** (material bibliográfico de base), **854** (suplementos), ou **855** (índices) com etiqueta 'y' de campo Millennium.

q – **MORADA FORNECEDOR** – Se o código de fornecedor for **NENHUM**, este campo guarda a morada do fornecedor.

v – **NOTA FORNECEDOR** – Nota em texto livre para o fornecedor.

f – **TÍTULO FORNECEDOR** – A identificação do fornecedor para o título; também chamado o Nº de ID do Fornecedor.