REDIGERA OCH SKAPA NYA PRENUMERATIONER

Innehåll

1 – Läsa och förstå en prenumeration 2
1.1 Söka fram en prenumeration 2
1.2 Fliken Information 3
1.3 Fliken Planerar 4
1.3 Flikarna Nummer och Sammanfattning 5
2 – Redigera prenumeration och välj ett redan existerande mönster 7
3 – Redigera prenumeration och skapa nytt mönster 15
3.1 – Inre räknare 24
4 – Hantera frekvenser 26
5 – Hantera och välj rätt numreringsmönster 31

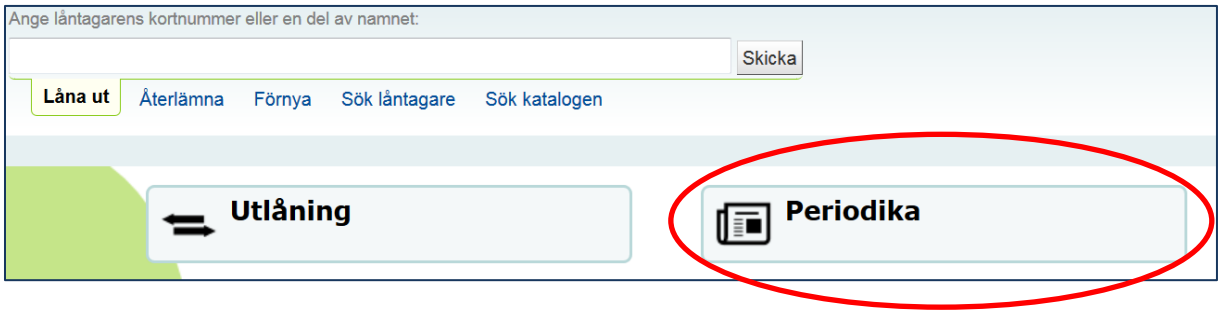
Länk till Kohas egna manualer

https://koha-community.org/manual/17.11/en/html/08_serials.html#add-a-subscription

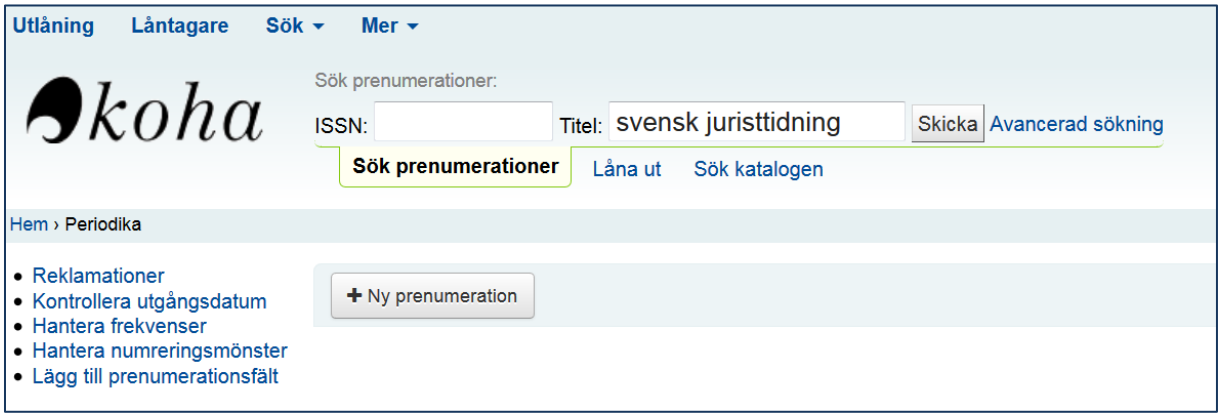
1 – Läsa och förstå en prenumeration

1.1 Söka fram en prenumeration

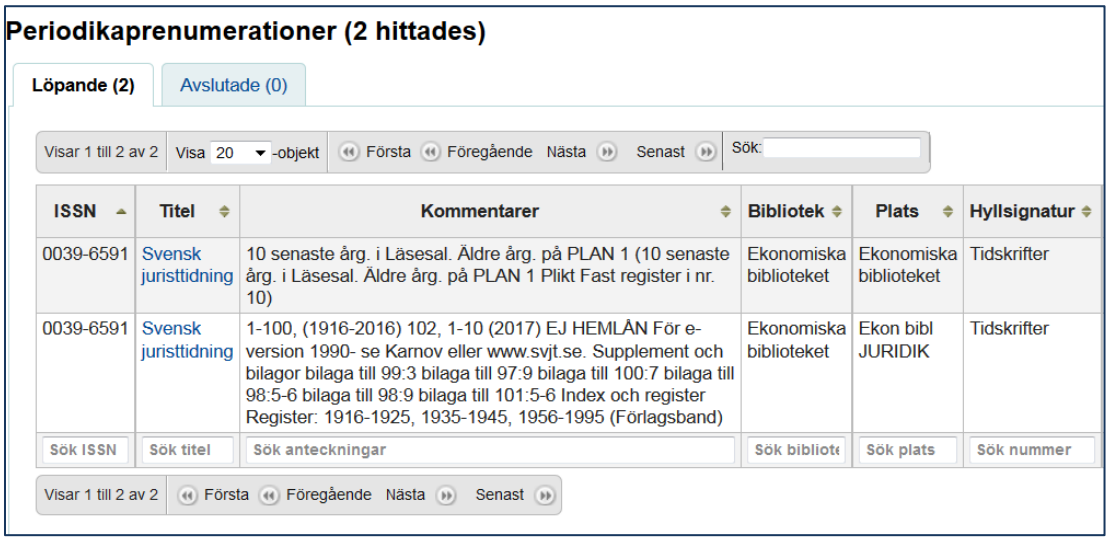
Från Kohas startsida klicka på ingången för Periodika:



Sök nu på antingen ISSN eller titel:



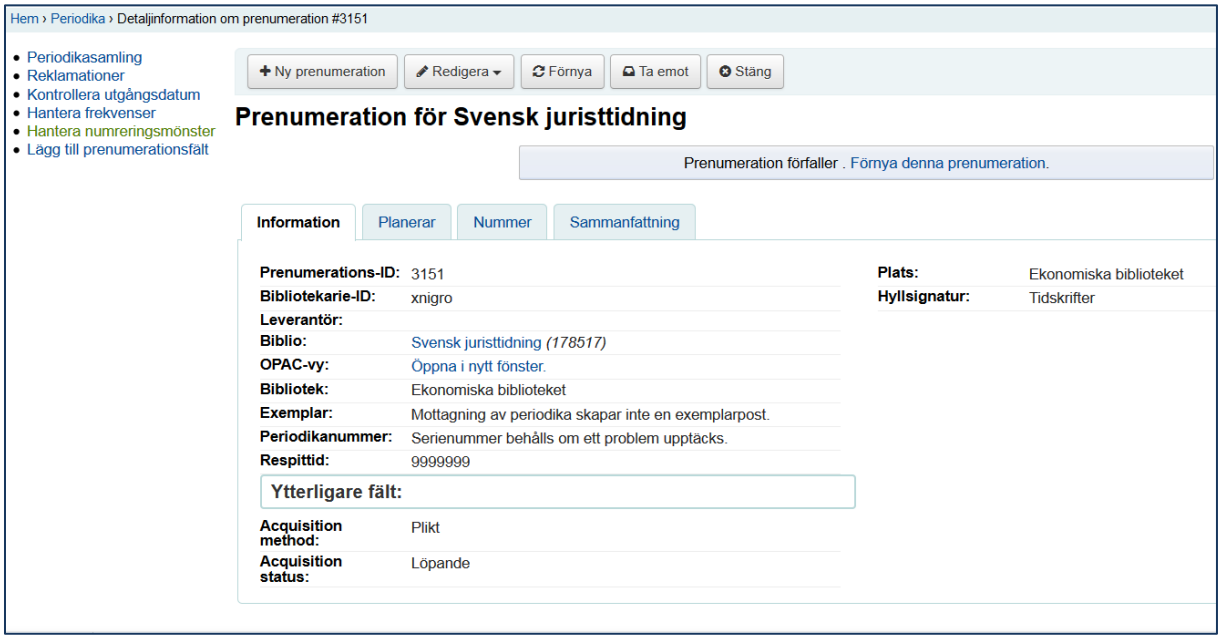
I träfflistan som du får finns både löpande och avslutade prenumerationer. Avslutade prenumerationer hamnar under fliken **Avslutade** och löpande prenumerationer under **Löpande:**



Klicka på titel för att gå vidare till *Detaljinformation* om prenumerationen:

Så här ser en prenumerationspost ut:

1.2 Fliken Information



Prenumerations-ID: Motsvarar Virtua-ID för beståndsposten som hämtas från 001

Biblio: Direktlänk till bib-posten där man t.ex. kan se exemplarposter. Numret inom parentes motsvarar Virtuas (och nu Kohas) eget BIB-ID, obs: INTE Libris.

Bibliotek: *Daah!*

Exemplar: Regel för om man vill att Koha skapar exemplarposter när man registrerar nya nummer

Respittid: Även kallad **Grace Period**, dvs. antal dagar fr o m det förväntade leveransdatumet innan ett nummer ändras från Status **förväntad** till Status **Sen.** För enkelhetens skull använder vi oss inte av funktionen utan sätter den till fem 99999.

Plats: Motsvarar lokaliseringskoderna i Virtuas beståndsposter 852 \a

Hyllsignatur: Motsvarar 852 \h i Virtuas beståndspost

1.3 Fliken Planerar

Här kan du läsa om publikationens frekvens och mönster.

Startdatum: Startdatum för prenumerationen. Detta datum kommer att vara samma för alla prenumerationer efter att vi går live med Koha. Per default blir datumet 2018-01-04. Om man däremot skapar en prenumeration från början, t.ex. om vi börjar prenumerera på en ny tidskrift, så väljer man datumet själv.

Frekvens:

Manuell historik: Här kan man klicka för att redigera beståndshistoriken. Om man t.ex. vill baka ihop flera nummer och årgångar i början av ett nytt år kan man göra det genom att klicka på ***Redigera Historik***.

Nummermönster:

Första ankomst: Även detta värde blir per default 2018-01-04 och kan ändras när man skapar eller redigerar en prenumeration.

Antal nummer: Koha kräver att man anger antingen antal nummer som vi kommer att ta emot eller ett slutdatum för prenumerationen. Vi kommer att använda ett slutdatum (även om det är ett fingerat datum) och detta fält är därför oviktigt.

1.3 Flikarna Nummer och Sammanfattning

Här kan man se de nummer som förväntas, publiceringsdatum och förväntat leveransdatum. Detta är bara en sammanfattning och för att ändra och redigera numren är det sidan Periodikasamling som gäller.

Se manualen för registrering av tidskriftsnummer.

Nästa flik innehåller viktiga beståndsdata:

Prenumeration för Svensk juristtidning

Prenumeration förfaller 9999-12-31. Förnya denna prenumeration.

Information | Planering | Nummer | **Sammanfattning**

Startdatum:	2017-10-17
Slutdatum:	9999-12-31
Startdatum för historik:	1970-01-01
Slutdatum för historik:	2070-01-01
Mottagna nummer:	10 senaste årg. i Läsesal. Äldre årg. på PLAN 1 Se även samling på PLAN 5 Juridik För e-version 1990- se Karnov. 1-100, (1916-2015) 101, 1-4 (2016-2015) 101, 5/6-10 (2016) 102, 1-4 (2016-2017) 102, 5/6-10 (2017)
Saknar nummer:	
Icke publik kommentar:	10 senaste årg. i Läsesal. Äldre årg. på PLAN 1 Plikt Fast register i nr. 10
Publika meddelanden:	10 senaste årg. i Läsesal. Äldre årg. på PLAN 1
Personalkommentar för historik:	
OPAC-kommentar för historik:	

Mottagna nummer: Hit kommer data att migreras från beståndspostens olika fält i följande ordning:
852 \z
868
867
866
863
När du klickar på **Redigera historik** i den tidigare nämnda fliken **Planerar,** har du möjlighet att redigera innehållet i fältet **Mottagna nummer**.

När du dessutom tar emot/registrerar nya nummer, läggs de till i det här fältet. Hit går du då om du vill städa, baka ihop årgångar o.s.v.

Icke publik kommentar: Här placeras 852 \z och olika 900-fält. <br \> är en HTML kod som gör radbrytningar synliga i redigeringsläge.

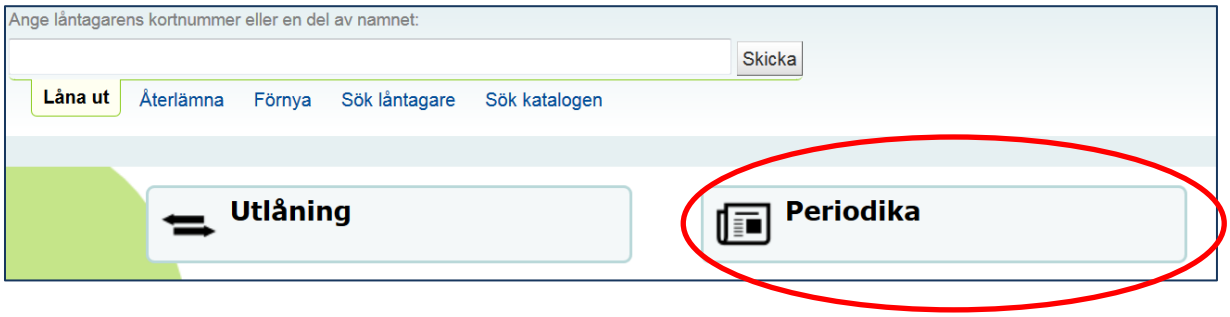
Det är viktigt att även 852 \z sparas här så att man kan se denna anmärkning även från Kohas personalkatalog.

Publika meddelanden: Detta fält används inte därför att det syns bara i Kohas OPAC. Om en anmärkning ska vara synlig för användarna måste den skrivas i **Mottagna nummer**, högst upp i fältet.

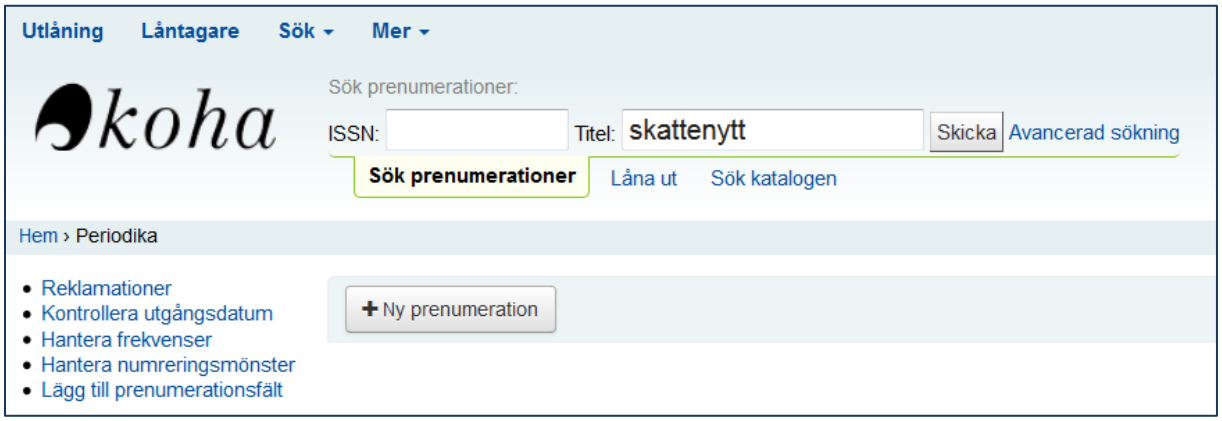
De sista två fälten används inte.

2 – Redigera prenumeration och välj ett redan existerande mönster

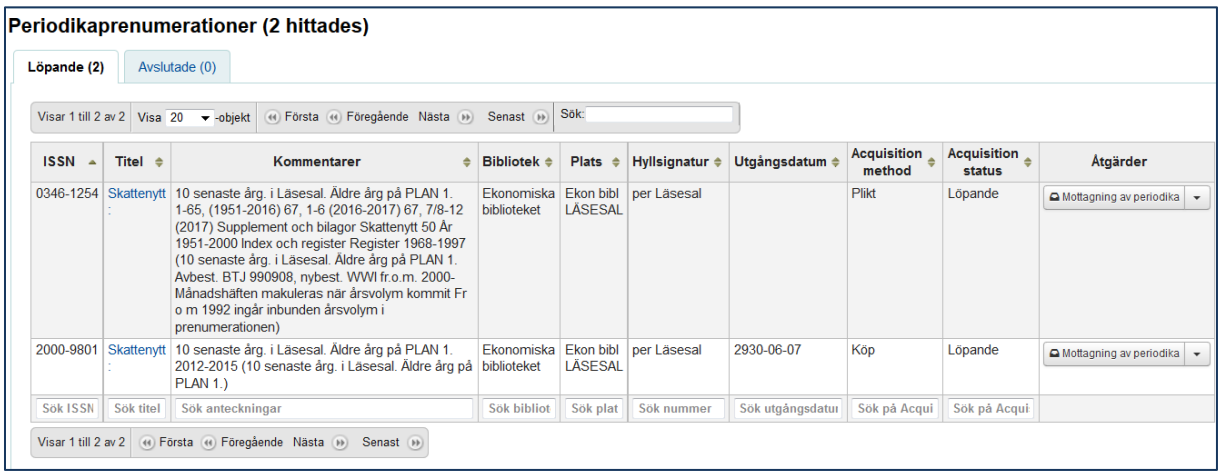
Från Kohas hemsidan klicka på **Periodika** ingången:



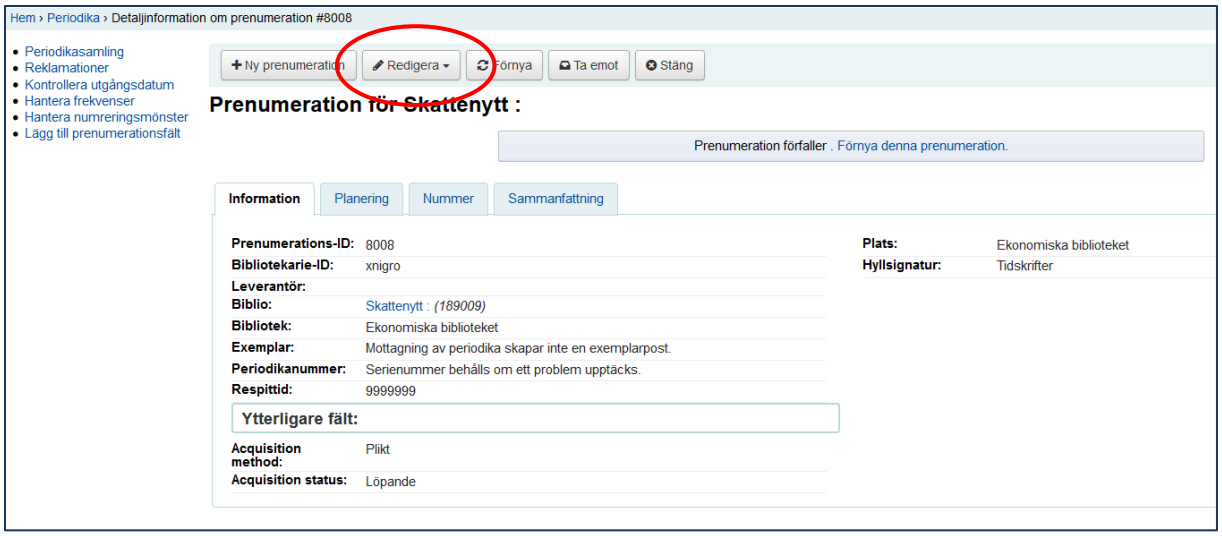
Sök nu på antingen ISSN eller titel:



I träfflistan som du får finns både löpande och avslutade prenumerationer.



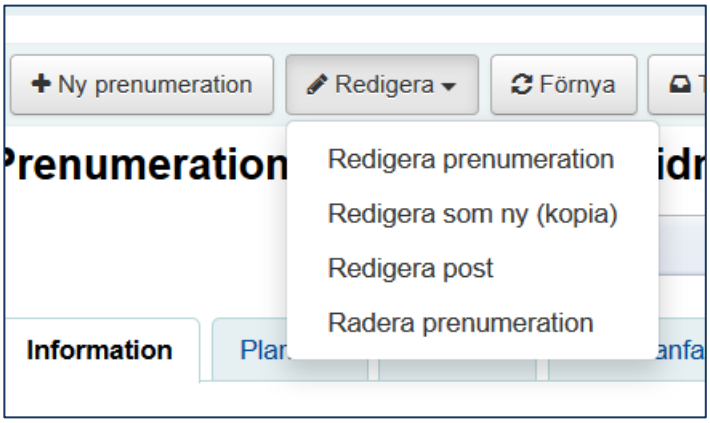
Klicka på titel för att gå vidare till *Detaljinformation* om prenumerationen:



Klicka på **Redigera**

Och sedan på **Redigera prenumeration**

..



Modifiera prenumeration för *Skattenytt :* (1/2)

Prenumerationsinformation

Prenumeration # 8008

Leverantör: 0 ( ) Sök efter leverantör

Post: 189009 (Skattenytt :) *Obligatoriskt*

Sök efter post | Redigera post

- skapa en exemplarpost när detta periodika tas emot
- skapa inte en exemplarpost när detta periodika tas emot

När det kommer ett oregelbundet nummer:

- Hoppa över exemplar nummer
- Behåll exemplarnummer

Manuell historik: ☐

Hyllsignatur: Tidskrifter

Bibliotek: Ekonomiska biblioteket (välj ett bibliotek)

Publika meddelanden:

Icke publik kommentar: 10 senaste årg. i Läsesal. Äldre årg på PLAN 1.
Avbest. BTJ 990908, nybest.

Låntagarmeddelanden: Ingen

Om ett meddelande väljs kan låntagare prenumerera på notifieringar när ett nytt nummer anländer.

Plats: Ekonomiska biblioteket

Exemplartyp:

Respittid: 9999999 dag(ar)

Antal nummer att visa internt:

Antal nummer att visa för allmänheten:

Nästa >>

- **Leverantör** används inte.

- **Post:** Här anges den bibliografiska posten som prenumerationen ska vara länkad till. Eftersom du nu redigerar en befintlig, är ID redan förvalt.

- Nästa två alternativ ska alltid vara ”**skapa inte en exemplarpost när detta periodika tas emot**” respektive ”**Behåll exemplarnummer**”
  Det första handlar om att inte skapa en exemplarpost när ett nummer tas emot, medan det andra handlar om hur man ska hantera oregelbundna nummer.

- Rutan **Manuell historik** ska man **INTE** bocka i.

- **Hyllsignatur:** Hylluppställning - *Tidskrifter*, *ÖM per I 27* o.s.v.

- **Bibliotek:** *Daah!*

- **Publika meddelanden & Icke publik kommentar:** Dessa används för olika typer av anmärkningar. Data från Virtua hamnar i olika, se ovan (1.3)
  (Du kan dra i hörnet nere till höger i rutan för att förstora den)
  Tänk dock på att dessa två fält inte används av Primo! Det är i ”**Mottagna nummer**” där viktiga anmärkningar ska skrivas.

- **Låntagarmeddelanden** används inte

- **Plats:** Motsvarar **Placering/Lokalisering**

- **Exemplartyp:** används bara om man vill att en exemplarpost skapas när nya nummer registreras

- **Respittid:** Så kallad också **Grace Period**, dvs. antal dagar fr.o.m. det förväntade leveransdatumet innan ett nummer ändras från Status **Förväntad** till Status **Sen.**
  Vi använder inte det och därför kan man skriva ett värde som 9999999, vilket gör så att ett förväntat nummer inte ändras till sen om vi inte gör det manuellt.

- **Antal nummer att visa internt:** här kan du ange antal nummer som du vill ska ses i den bibliografiska postens vy. Om det står tomt här är defaultvärdet 3.

- **Antal nummer att visa för allmänheten** används inte.

- Klicka nu på **Nästa.**

Planering periodika

Publiceringsdatum första utgåva: 2018-01-04

Frekvens: Oregelbunden

Prenumerationstid: nummer 99999 (ange belopp i siffror)

Startdatum för prenumeration: 2018-01-04

Slutdatum för prenumeration: 9999-12-31

Numreringsmönster: Oregelbunden

Lokal: Svenska (Swedish) Om tomt så används engelska

	Nummer
Börjar med	
Inre räknare	0

Visa avancerat mönster

Ytterligare fält

Acquisition method: Plikt (Auktoriserade värden för ACQ_METHOD)

Acquisition status: Löpande (Auktoriserade värden för ACQ_STATUS)

<< Föregående | Testa prognosmönster | Spara prenumeration

- **Publiceringsdatum första utgåva:** Här ska man ange datumet på det nummer du håller i handen. Det är fr o m och med det här datumet som prognosmönstret kommer att starta. Därför rekomenderas att alltid börja en prenumeration med årets första nummer (eller årgånges första nummer).

  Efter migreringen kommer alla tidskrifter att ha 2018-01-04 som **Publiceringsdatum första utgåva**. Som sagt underlättar detta mönsterhanteringen men innebär att du kommer att behöva retroregistrera numren som redan hunnit komma från och med första januari till go live-datumet.
  Exempel: Du har 7:e numret i handen men du anger **Publiceringsdatum** för första numret. Efter att ha redigerat och sparat prenumerationen går du till **Ta Emot** och ta emot alla nummer från 1 till 7.

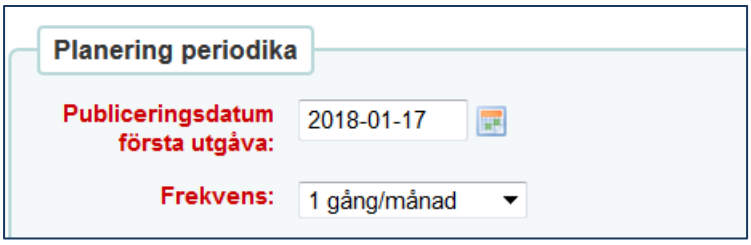
  OBS: Även om vi börjar med första numret kan det vara bra att ändra datumet för att få ett mer realistiskt prognosmönster. Om du t.ex. ska redigera en kvartalstidskrift är det sannolikt att första numret ges ut lite senare än 2018-01-04

  Om numret du har framför dig **inte** är årets första, och **om du inte vill retroregistrera**, då kommer du att behöva använda dig av *inre räknaren (se sida 24)*.

- **Frekvens:** välj en frekvens från rullistan. De flesta frekvenserna finns redan här men om du skulle behöva skapa en ny kan du göra det separat på frekvenshanteringssidan.
  Mer om frekvenser kan du läsa här (sida 26)

  OBS: Om du skapar en ny frekvens medan du håller på att redigera eller lägga till en ny prenumeration, kommer du att behöva uppdatera sidan, vilket leder till att du går tillbaka till **Del 1.**

  Den här tidskriften ges ut 1 gång i månaden och då väljer man motsvarande frekvens.



- **Prenumerationstid** är antal nummer innan en prenumeration slutar. Det använder vi inte. Radera innehållet

- **Startdatum för prenumeration:** Ange här samma datum som **Publiceringsdatum första utgåva.**

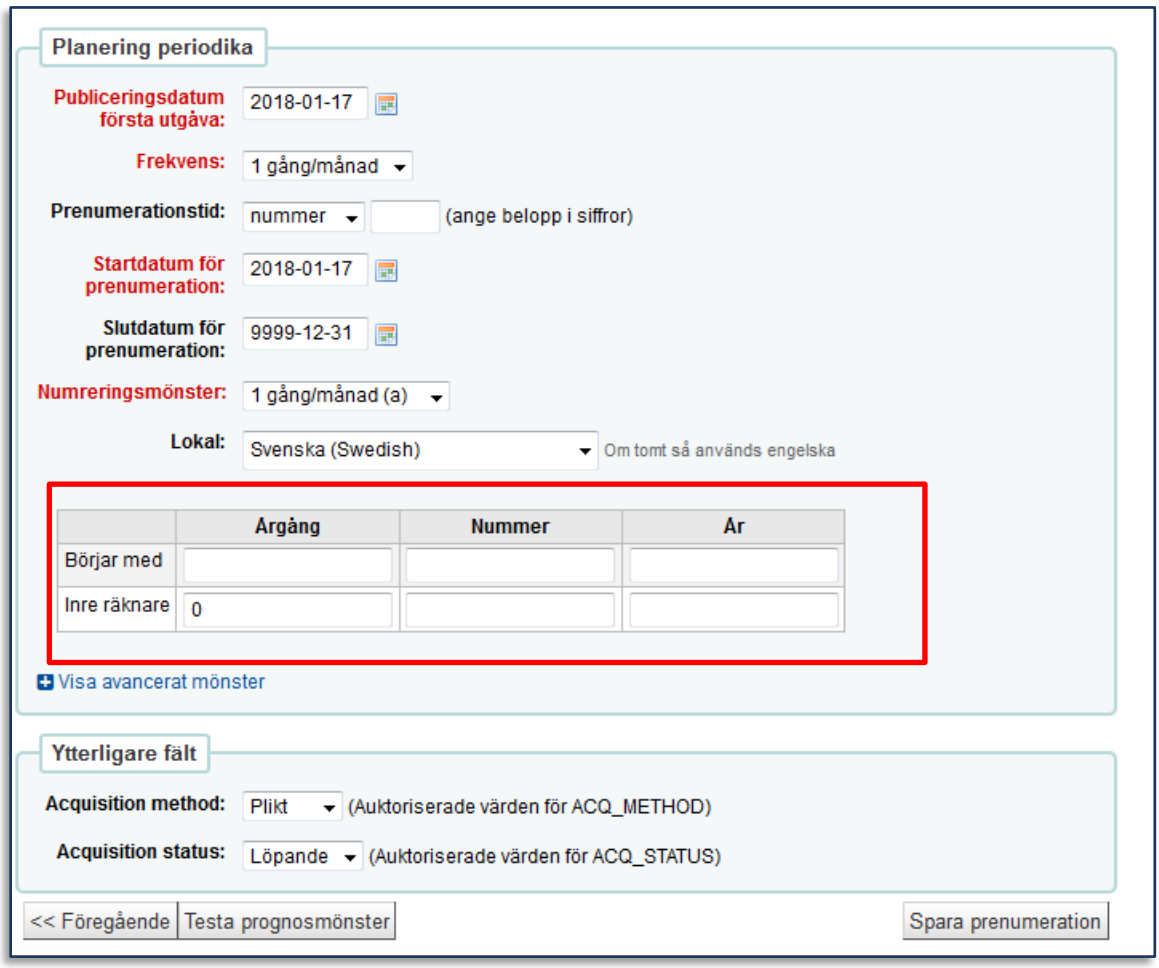
- **Slutdatum för prenumeration:** Det är obligatoriskt att välja antingen ett slutdatum eller en prenumerationstid. Skriv ett fingerat datum: 9999-12-31

- **Numreringsmönster:** i rullistan kan du bara läsa namnet på mönstret. För att välja rätt behöver du öppna en ny flik i webbläsaren där du kan titta på mönsterdatabasen. Följ instruktionerna om hur du når dit nedan (sida 28) här hittar du också info om hur du väljer rätt mönster.

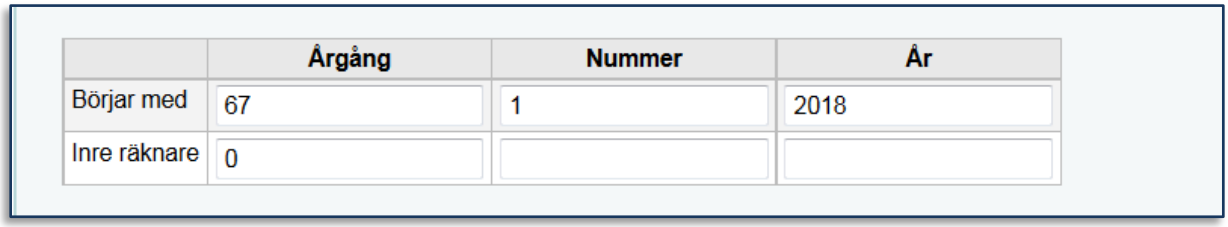
I mönsterlistan kan jag se att det finns ett mönster som matchar den här tidskriften:

1 gång/månad (a)	Ny årgång efter 12 nummer, ej löpande numrering, år	{X} {Y} {Z}	15	Redigera Radera

Då väljer jag **1 gång/månad (a)** från rullmenyn

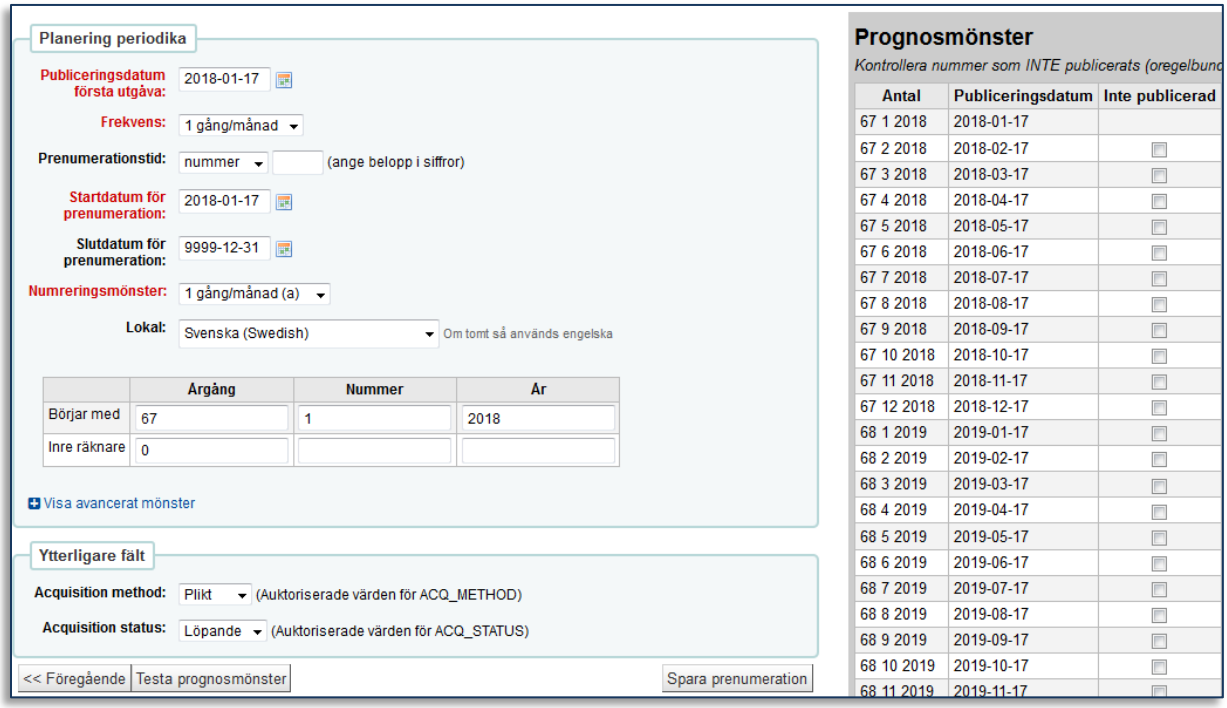


Nu har tabellen utökats med två kolumner och varje har fått ett nytt värde.
För att komplettera ska man ange de värden man vill börja prenumerationen med.
Ange årets första nummer och motsvarande årgångnummer och nummer.



	Årgång	Nummer	År
Börjar med	67	1	2018
Inre räknare	0		

Klicka nu på **Testa prognosmönster**



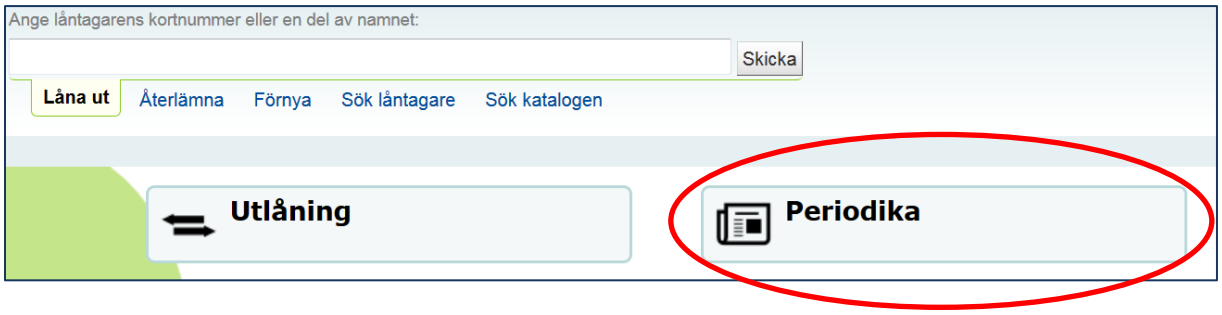
I tabellen till höger kan du se om prognosen stämmer, om det t.ex. blir en ny årgång efter 12 nummer o.s.v.

Sist men inte minst, kolla att **Acquisition Method** och **Acquisition Status** stämmer.

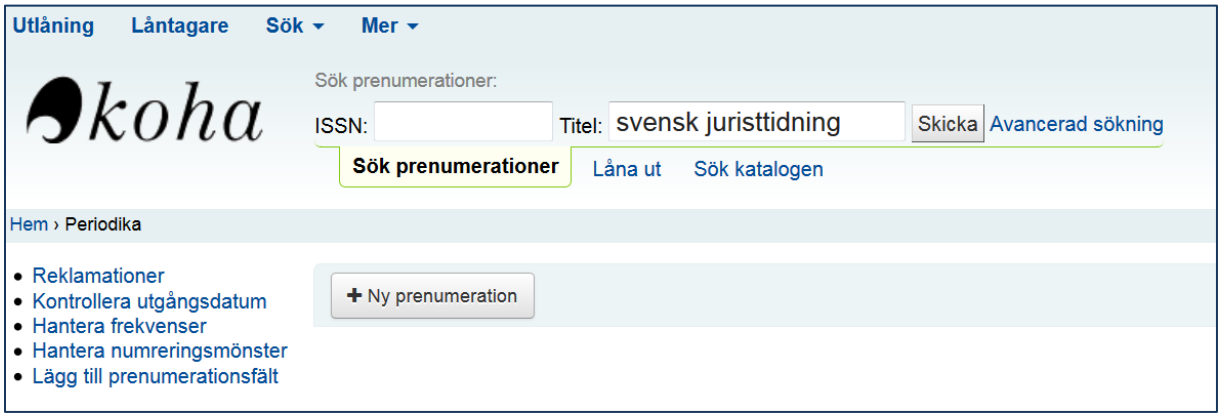
Nu kan du klicka på **Spara prenumerationen**.

3 – Redigera prenumeration och skapa nytt mönster

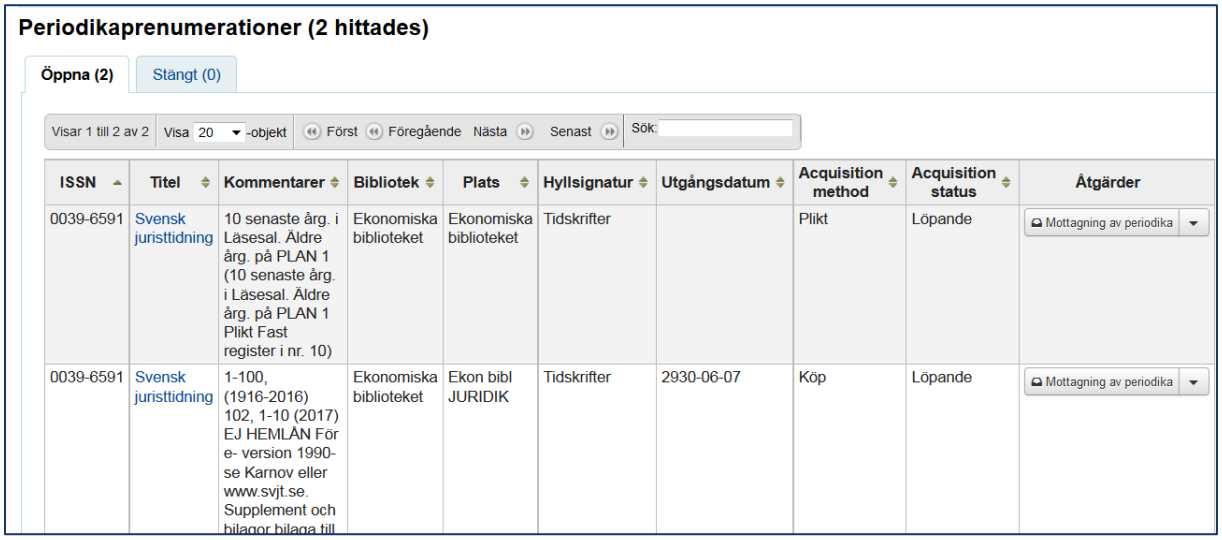
Från Kohas startsida klicka på ingången Periodika:



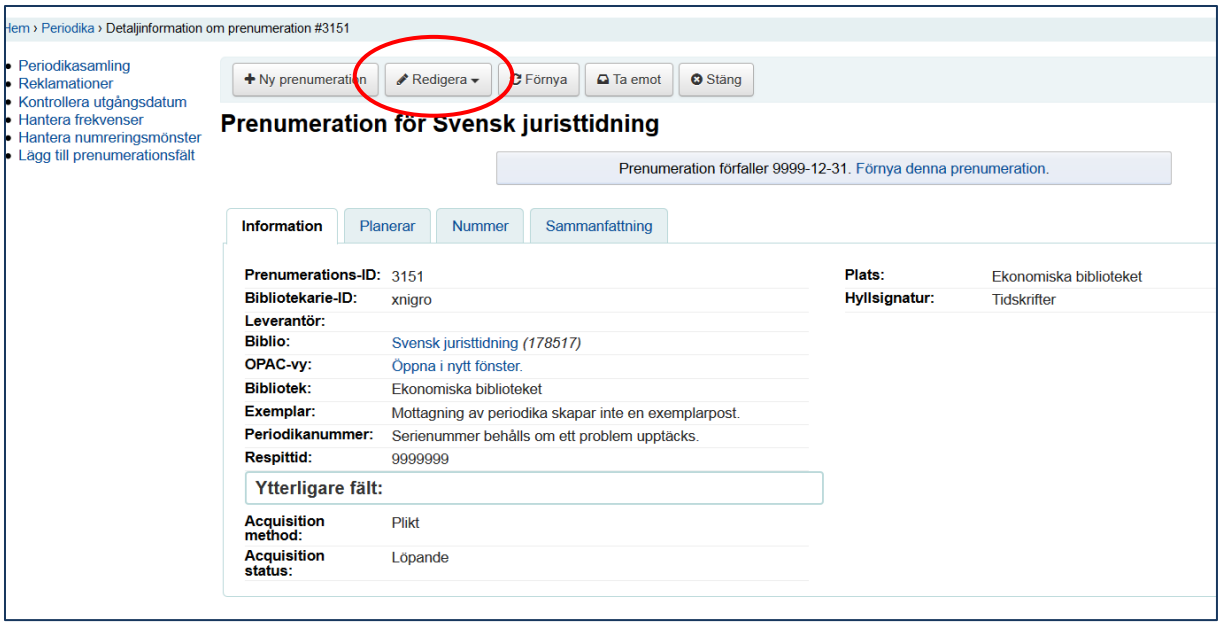
Sök nu på antingen ISSN eller titel:



I träfflistan som du får finns både löpande och avslutade prenumerationer.

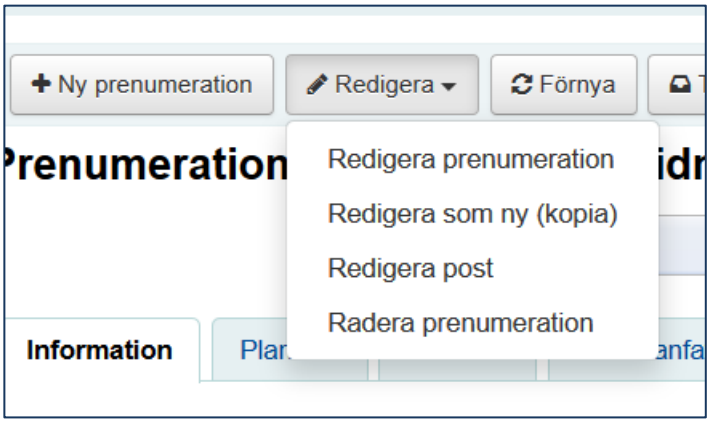


Klicka på titel för att gå vidare till *Detaljinformation* om prenumerationen:



Klicka på **Redigera**

Och sedan på **Redigera prenumeration:**



Hem › Periodika › *Svensk juristtidning* › Modifiera prenumeration

Modifiera prenumeration för *Svensk juristtidning* (1/2)

Prenumerationsinformation

Prenumeration # 3151

Leverantör: 0 ( ) Sök efter leverantör

Post: 178517 (Svensk juristtidning) *Obligatoriskt*

Sök efter post | Redigera post

- skapa en exemplarpost när detta periodika tas emot
- skapa inte en exemplarpost när detta periodika tas emot

När det kommer ett oregelbundet nummer:

- Hoppa över exemplar nummer
- Behåll exemplarnummer

Manuell historik: ☐

Hyllsignatur: Tidskrifter

Bibliotek: Ekonomiska biblioteket (välj ett bibliotek)

Publika meddelanden:

Icke publik kommentar: 10 senaste årg. i Läsesal. Äldre årg. på PLAN 1
Fast register i nr. 10

Låntagarmeddelanden: Ingen

Om ett meddelande väljs kan låntagare prenumerera på notifieringar när ett nytt nummer anländer.

Plats: Ekonomiska biblioteket

Exemplartyp:

Respittid: 9999999 dag(ar)

Antal nummer att visa internt:

Antal nummer att visa för allmänheten:

Nästa >>

- **Leverantör** används inte.

- **Post:** Här anges den bibliografiska posten som prenumerationen ska vara länkad till. Eftersom du nu redigerar en befintlig sådan är ID redan förvald.

- Nästa två alternativ ska alltid vara ”**skapa inte en exemplarpost när detta periodika tas emot**” respektive ”**Behåll exemplarnummer**”
  Det första handlar om att inte skapa en exemplarpost när ett nummer tas emot, medan det andra handlar om hur man ska hantera oregelbundna nummer

- Rutan **Manuell historik** ska man **INTE** bocka i

- **Hyllsignatur:** Hylluppställning: *Tidskrifter, per* o.s.v.¨

- **Bibliotek:** Daah!

- **Publika meddelande & Icke publik kommentar:** använda dessa för olika typer av anmärkningar. Data från Virtua hamnar i olika, se ovan (1.3)
  (Du kan dra i hörnet ner till högern av rutan för att förstora den)
  Tänk dock att detta två fält inte används av Primo! Det är i ”**Mottagna nummer**” där viktiga anmärkningar ska skrivas.

- **Låntagarmeddeladen** används inte

- **Plats:** Motsvarar **Placering/Lokalisering**

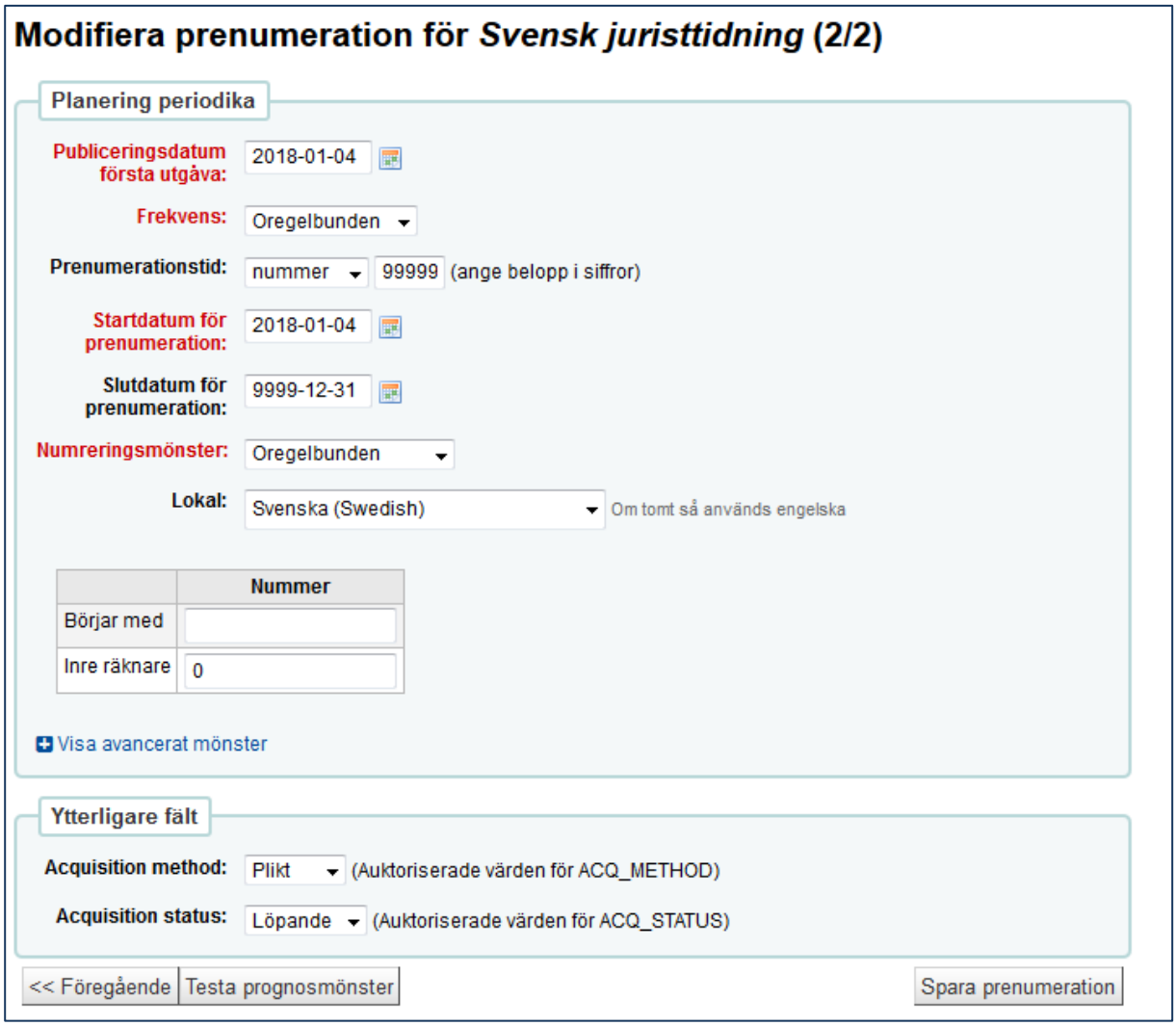
- **Exemplartyp:** används bara om man vill att ett exemplarpost skapas när nya nummer registreras

- **Respittid:** Så kallad också **Grace Period**, dvs. antal dagar fr.o.m. det förväntade leveransdatumet innan ett numer ändras från Status **förväntad** till Status **Sen**
  Vi använder inte det och därför kan man skriva ett värde som 9999999, vilket gör så att ett förväntat nummer inte ändras till sen om vi inte gör det manuellt.

- **Antal nummer att visa internt:** här kan du ange antal nummer som du vill att ska ses i Kohas bibliografiska postens vy. Om det står tomt här är defaultvärde 3

- **Antal nummer att visa för allmänheten** används inte

- Klicka nu på **Nästa**



- **Publiceringsdatum första utgåva:** Här ska man ange datumet på det nummer du håller i handen. Det är fr o m och med det här datumet som prognosmönstret kommer att starta. <u>Därför rekomenderas att alltid börja en prenumeration med årets första nummer (eller årgånges första nummer).</u>

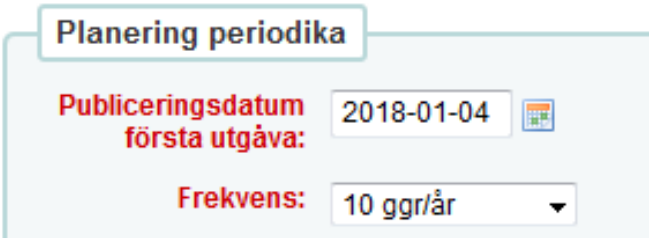
Efter migreringen kommer alla tidskrifter att ha 2018-01-04 som **Publiceringsdatum första utgåva**. Som sagt underlättar detta mönsterhanteringen men innebär att du kommer att behöva retroregistrera numren som redan hunnit komma från och med första januari till go live-datumet.
Exempel: Du har 7:e numret i handen men du anger **Publiceringsdatum** för första numret. Efter att ha redigerat och sparat prenumerationen går du till **Ta Emot** och ta emot alla nummer från 1 till 7.

OBS: Även om vi börjar med första numret kan det vara bra att ändra datumet för att få ett mer realistiskt prognosmönster. Om du t.ex. ska redigera en kvartalstidskrift är det sannolikt att första numret ges ut lite senare än 2018-01-04

Om numret du har framför dig **inte** är årets första, och **om du inte vill retroregistrera**, då kommer du att behöva använda dig av *inre räknaren (se sida 24)*.

- **Frekvens:** välj en frekvens från rullistan. De flesta frekvenserna finns redan här men om du skulle behöva skapa en ny kan du göra det separat på frekvenshanteringssidan.
  Mer om frekvenser kan du läsa här (sida 26)

  OBS: Om du skapar en ny frekvens medan du håller på att redigera eller lägga till en ny prenumeration, kommer du att behöva uppdatera sidan, vilket leder till att du går tillbaka till **Del 1.**
  Den här tidskriften ges ut 10 gånger per år. Frekvensen heter: 10 ggr/år



- **Prenumerationstid** är antal nummer innan en prenumeration slutar. Det använder vi inte. Radera innehållet

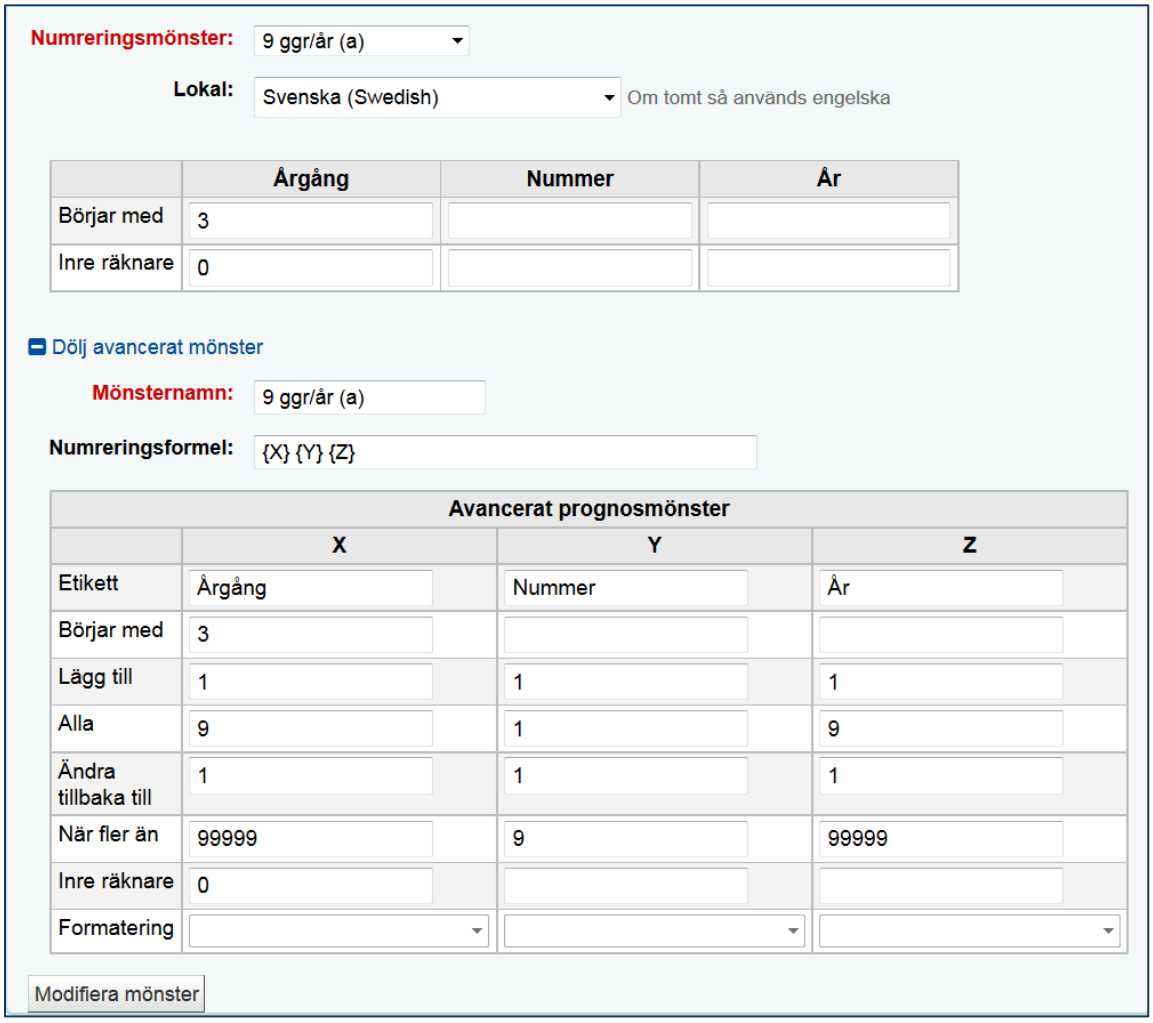
- **Startdatum för prenumeration:** Ange här samma datum som **Publiceringsdatum första utgåva.**

- **Slutdatum för prenumeration:** Det är obligatoriskt att välja antingen ett slutdatum eller en prenumerationstid. Skriv ett fingerat datum: 9999-12-31

- **Numreringsmönster:** i rullistan kan du bara läsa namnet på mönstret. För att välja rätt numreringsmönster behöver du öppna en ny flik i webbläsaren där du kan titta på mönsterdatabasen. Följ instruktionerna om hur du når dit nedan (5, sida 28).

  Om du inte hittar ett mönster som matchar måste du skapa ett nytt.

Börja med att välja ett mönster som är likt, som har t.ex. samma antal värden. *Juristtidningen* har 3 värden i sitt mönster: **Årg Nr** och **År.** Då väljer jag **9 ggr/år(a)** som också består av tre värden och sedan klickar jag på **Visa avancerat mönster.**



Numreringsmönster: 9 ggr/år (a)

Lokal: Svenska (Swedish) Om tomt så används engelska

	Årgång	Nummer	År
Börjar med	3		
Inre räknare	0		

Dölj avancerat mönster

Mönsternamn: 9 ggr/år (a)

Numreringsformel: {X} {Y} {Z}

Avancerat prognosmönster			
	X	Y	Z
Etikett	Årgång	Nummer	År
Börjar med	3		
Lägg till	1	1	1
Alla	9	1	9
Ändra tillbaka till	1	1	1
När fler än	99999	9	99999
Inre räknare	0		
Formatering			

Modifiera mönster

Klicka nu på **Modifiera mönster**.
Då försvinner det föregående namnet från **Mönsternamn**.

Skriv in det nya namnet. <u>Mönster ska heta som sina motsvarande frekvenser</u>.
I det här fallet är frekvensen **10 ggr/år** och mönsternamnet blir **10 ggr/år (a)**
Numreringsformel och etikett hänger ihop. **Etiketten** förklarar vad {X} {Y} och {Z} står för.

Det finns 4 sorters mönster per frekvens som kan väljas; följ tabellen nedan för att hitta rätt mönsternamn [Frekvens + (a), (b), (c) eller (d)]

Frekvens (a): {X} {Y} {Z}	Årg Nr År, ej löpande numrering	**Beskrivning:** Ny årgång efter X nummer, ej löpande numrering, år

Frekvens (b): {X} {Y} {Z}	Årg Nr År, löpande numrering	**Beskrivning:** Ny årgång efter X nummer, löpande numrering, år
Frekvens (c): {X} {Y}	År Nr, ej löpande numrering	**Beskrivning:** Nytt år efter X nummer, ej löpande numrering
Frekvens (d): {X} {Y}	År Nr, löpande numrering	**Beskrivning:** Nytt år efter X nummer, löpande numrering

Även om tidskriftens faktiska numreringsmönster inte finns med bland dessa fyra, ska du försöka använda ett av dem i allra möjligaste mån. Välj bort överflödiga valörer som t.ex. datum och månad. Föredra alltid Nr och Årg och År.
Text, t.ex. **Årg, Vol** osv., ska inte användas när nya mönster skapas.

Efter att du hittat rätt mönsternamn kan du fylla i tabellen:

Numreringsmönster: 9 ggr/år (a)

Lokal: Svenska (Swedish) Om tomt så används engelska

	Årgång	Nummer	År
Börjar med	103	1	2018
Inre räknare	0		

Dölj avancerat mönster

Mönsternamn: 10 ggr/år (a)

Numreringsformel: {X} {Y} {Z}

Avancerat prognosmönster			
	X	Y	Z
Etikett	Årgång	Nummer	År
Börjar med	103	1	2018
Lägg till	1	1	1
Alla	10	1	10
Ändra tillbaka till	1	1	1
När fler än	99999	9	99999
Inre räknare	0		
Formatering			

Avbryt ändringar | Spara som nytt mönster

Eftersom jag valde att börja prenumerationen med numret 1 ska jag även börja numreringsmönstret med nummer 1 och motsvarande årgångsnummer.

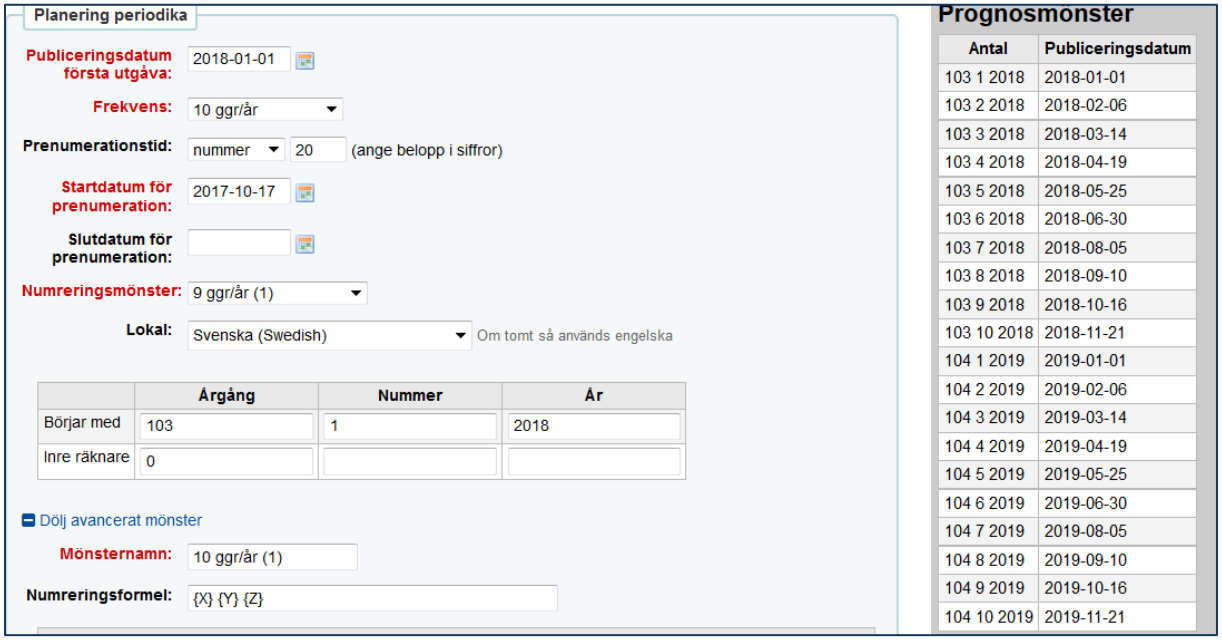
För att förstå hur detta fungerar kan du läsa varje kolumn som om det var en text:

X – Årgång: Börja med årgång 103, lägg till 1 ny årgång varje (läs **Alla** som **Varje**) 10 årgångar och ändra tillbaka till 1 efter 99999, d.v.s. aldrig!
Eftersom Årgångsnumrering aldrig börjar om ska inte numrering av X börja om och därför kan man skriva 99999 i fältet **När fler än.**

Y – Nummer: Börjar med nummer 1, lägg till 1 nytt nummer för varje nytt nummer och ändra tillbaka till 1 när det är fler än 10 nummer.

Z – År: Börja med år 2018, lägg till 1 nytt år varje 10 nummer och ändra aldrig tillbaka till 1!

Innan du sparar ett nytt mönster eller väljer ett befintligt är du tvungen att testa prognosen. Ange ett nummer i fältet **Prenumerationstid** ovan för att räkna t.ex. två år och klicka på **Testa prognosmönster**:



KOM IHÅG att ta bort siffran från prenumerationstiden och istället skriva **9999-12-31** i slutdatum för prenumerationen.

Klicka nu på **Spara som nytt mönster.** Kom ihåg att gå till mönstersidan i Koha för att komplettera mönstret. Se [här]

Sist men inte minst kolla att **Acquisition Method** och **Acquisition Status** stämmer.

Nu kan du klicka på **Spara prenumeration.**

3.1 – Inre räknare

Inre räknare används när:

1 – Man börjar en prenumeration med ett nummer som inte är första

2 – En årgång startar på ett avvikande sätt, t.ex. i mitten av året

Följande tidskrift: **International Journal of Art Management** har en speciell utgivning: årgångens första nummer kommer på hösten. Årgången börjar därför någon gång mellan oktober och november.

Numret som jag ska börja prenumerationen med är **20:e årgångens första nummer, höstnumret 2017**

Tidskrifter kommer 3 ggr/år och jag väljer frekvens **3 ggr/år** och mönster **3 ggr/år (a)**

För att få rätt prognos anger jag att första numret kom oktober 2017, dvs när årgången fick första numret.

Sedan anger jag att börja prenumerationen med

Årgång: 20 **Nr:** 1 **År:** 2017

Och jag klickar på ”visa avancerat mönster” (fakultativt)

	Årgång	Nummer	År
Börjar med	20	1	2017
Inre räknare	0		

Dölj avancerat mönster

Mönsternamn: 3 ggr/år (a)

Numreringsformel: {X} {Y} {Z}

Avancerat prognosmönster			
	X	Y	Z
Etikett	Årgång	Nummer	År
Börjar med	20	1	2017
Lägg till	1	1	1
Alla	3	1	3
Ändra tillbaka till	1	1	1
När fler än	99999	3	99999
Inre räknare	0		
Formatering			

Modifiera mönster

Om jag nu klickar på testa prognosmönster får jag en felaktig prognos:

Antal	Publiceringsdatum	Inte publicerad
20 1 2017	2017-10-17	
20 2 2017	2018-02-15	☐
20 3 2017	2018-06-16	☐
21 1 2018	2018-10-17	☐
21 2 2018	2019-02-15	☐
21 3 2018	2019-06-16	☐
22 1 2019	2019-10-17	☐
22 2 2019	2020-02-15	☐

Första numret är korrekt: 20 1 2017

Andra och tredje numret har fått rätt årgång och nummer men fel år eftersom enligt tidskriftens utgivning skall årgångens andra och tredje nummer ges ut året efter första numret, dvs 2018, inte 2017.

Mönstret 3 ggr/år (a) lägger dock till ett nytt år efter 3 nummer. Då behöver man tala om för mönstret (utan att modifiera det) att börja prenumerationen med år 2017 men ändra till 2018 efter bara ett nummer.

Inre räknare, som du anger i översta tabellen, är **2** dvs. antal nummer som fått fel år.

	Årgång	Nummer	År
Börjar med	20	1	2017
Inre räknare	0		2

Dölj avancerat mönster

Mönsternamn: 3 ggr/år (a)

Numreringsformel: {X} {Y} {Z}

Avancerat prognosmönster			
	X	Y	Z
Etikett	Årgång	Nummer	År
Börjar med	20	1	2017
Lägg till	1	1	1
Alla	3	1	3
Ändra tillbaka till	1	1	1
När fler än	99999	3	99999
Inre räknare	0		2
Formatering			

Det enklaste sättet att hitta inre räknaren är:

- Testa ett prognosmönster utan inre räknare
- Räkna antal nummer som blivit fel per värde {X, Y, Z}
- Den siffran är inre räknaren

Exempel 2:

The Economist, veckotidskrift med 52 nummer per år. Jag börjar med prenumerationen med 7:e nummer och jag anger ett datum vecka 7:

Planering periodika

Publiceringsdatum första utgåva:	2018-02-15
Frekvens:	1 gång/vecka
Prenumerationstid:	nummer (ange belopp i siffror)
Startdatum för prenumeration:	2018-01-04
Slutdatum för prenumeration:	9999-12-31
Numreringsmönster:	1 gång i veckan (c)
Lokal:	English (English) Om tomt så används engelska

	År	**Nr**
Börjar med	2018	7
Inre räknare	0	

Börja med att inte ange någon inre räknare och **Testa prognosmönster**

2018 49	2018-12-06	☐
2018 50	2018-12-13	☐
2018 51	2018-12-20	☐
2018 52	2018-12-27	☐
2018 1	2019-01-03	☐
2018 2	2019-01-10	☐
2018 3	2019-01-17	☐
2018 4	2019-01-24	☐
2018 5	2019-01-31	☐
2018 6	2019-02-07	☐
2019 7	2019-02-14	☐
2019 8	2019-02-21	☐
2019 9	2019-02-28	☐
2019 10	2019-03-07	☐

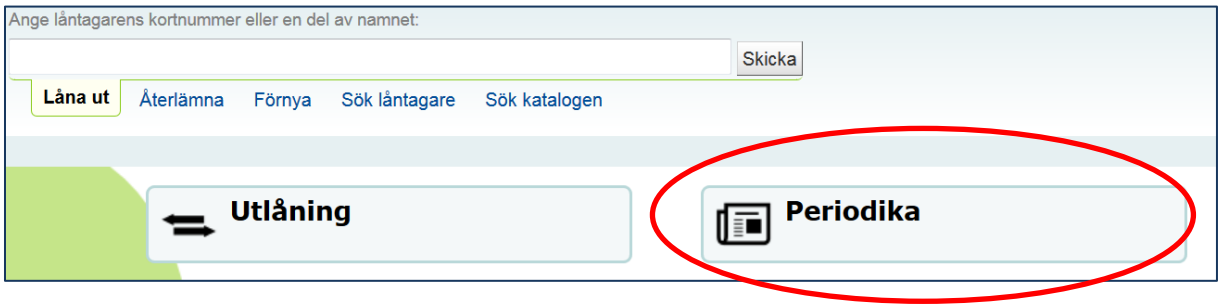
Här kan man se att kalkylen av året inte har startat om i början av januari 2019.

Det nya året började istället med 7:e numret.

Antal nummer med fel år är 6 och inre räknaren för året är också **6.**

4 – Hantera frekvenser

Klicka på periodika:



Och på **Hantera frekvenser:**

Beskrivning	Enhet	Nummer per enhet	Enheter per nummer	Visningsordning	Åtgärder
Oregelbunden		1	1	0	Redigera Radera
1/3 år	år	1	3	1	Redigera Radera
1/2 år	år	1	2	2	Redigera Radera
Årlig	år	1	1	3	Redigera Radera
2 ggr/år	år	2	1	4	Redigera Radera
3 ggr/år	år	3	1	5	Redigera Radera
4 ggr/år	år	4	1	6	Redigera Radera
5 ggr/år	år	5	1	7	Redigera Radera
6 ggr/år	år	6	1	8	Redigera Radera
7 ggr/år	år	7	1	9	Redigera Radera
8 ggr/år	år	8	1	10	Redigera Radera
9 ggr/år	år	9	1	11	Redigera Radera
10 ggr/år	år	10	1	12	Redigera Radera
11 ggr/år	år	11	1	13	Redigera Radera
13 ggr/år	år	13	1	14	Redigera Radera
1 gång/månad	månad	1	1	15	Redigera Radera
2 ggr/månad	månad	2	1	17	Redigera Radera
3 ggr/månad	månad	3	1	18	Redigera Radera
4 ggr/månad	månad	4	1	19	Redigera Radera
1/3 vecka	vecka	1	3	20	Redigera Radera
1/2 vecka	vecka	1	2	21	Redigera Radera
1 gång/vecka	vecka	1	1	22	Redigera Radera
Dagligen	dag	1	1	23	Redigera Radera

Frekvenserna är sorterade från utgivning sällan till ofta. Det finns en visningsordning som hänger ihop med mönstren.

Alla mönster som har med frekvensen **1 gång/månad** att göra har visningsordning **12**.

Det är därför viktigt att om man lägger in en ny frekvens ska man se till att uppdatera alla andra. Om jag t.ex. vill lägga till frekvensen **11 ggr/år** ska jag ge den visningsordning **12** och följaktligen redigera alla andra frekvenser och mönster.

Vi testar att skapa en ny:

Klickar på **Ny frekvens:**

Vi gör frekvens 11 nummer per år.

Beskrivning: 11 ggr/år (följ logiken i hur frekvenser heter)

Enhet: välj mellan **dag, vecka, månad, år.** Vår enhet är **år**

Nummer per enhet: Eftersom enheten är **År** blir det 11.

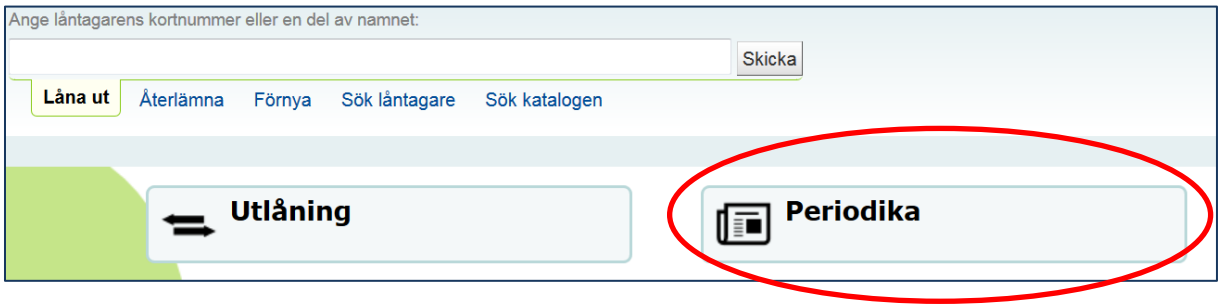
Enheter per nummer: Ett av dessa två fält ska vara 1. Eftersom vi valt 11 i det första blir detta 1.

Visningsordning: det blir 12 eftersom **10 ggr/år** har visningsordning 11.

Klicka på **Spara** och redigera visningsordningen i de andra frekvenserna. Detta kommer inte att hända så ofta, eftersom de flesta frekvenserna redan finns.

5 – Hantera och välj rätt numreringsmönster

Klicka på Periodika:



Och på **hantera numreringsmönster**:

Namn	Beskrivning	Numreringsformel	Visningsordning	Åtgärder
8 ggr/år (d)	Nytt år efter 8 nummer, löpande numrering	{X} {Y}	10	Redigera Radera
9 ggr/år (a)	Ny årgång efter 9 nummer, ej löpande numrering, och år	{X} {Y} {Z}	11	Redigera Radera
9 ggr/år (b)	Ny årgång efter 9 nummer, löpande numrering och år	{X} {Y} {Z}	11	Redigera Radera
9 ggr/år (d)	Nytt år efter 9 nummer, löpande numrering	{X} {Y}	11	Redigera Radera
10 ggr/år (b)	Ny årgång efter 10 nummer, löpande numrering och år	{X} {Y} {Z}	12	Redigera Radera
10 ggr/år (c)	Nytt år efter 10 nummer, ej löpande numrering	{X} {Y}	12	Redigera Radera
10 ggr/år (d)	Nytt år efter 10 nummer, löpande numrering	{X} {Y}	12	Redigera Radera
11 ggr/år (a)	Ny årgång efter 11 nummer, ej löpande numrering och år	{X} {Y} {Z}	13	Redigera Radera
11 ggr/år (b)	Ny årgång efter 11 nummer, löpande numrering och år	{X} {Y} {Z}	13	Redigera Radera
11 ggr/år (c)	Nytt år efter 11 nummer, ej löpande numrering	{X} {Y}	13	Redigera Radera
11 ggr/år (d)	Nytt år efter 11 nummer, löpande numrering	{X} {Y}	13	Redigera Radera
13 ggr/år (a)	Ny årgång efter 13 nummer, ej löpande numrering och år	{X} {Y} {Z}	14	Redigera Radera
13 ggr/år (b)	Ny årgång efter 13 nummer, löpande numrering och år	{X} {Y} {Z}	14	Redigera Radera

Logiken i hur numreringsmönster är organiserade är följande:

1. Varje mönster har samma namn som anknuten frekvens.

   Varje frekvens har fyra olika mönster: **a, b**, **c** och **d.** För att få ett tidskriftsmönster att matcha med ett av dessa fyra kan det vara nödvändigt att välja bort vissa uppgifter som finns med i tidskrifters utgivningsmönster. **Månad** och **datum** väljs t.ex. alltid bort. Ingen av dessa fyra alternativ innehåller text som t.ex. **Årg, Volume** osv. Bara siffror får användas i numreringsformel.
   Dock är det möjligt att redigera beståndshistoriken fritt. Där kan man, om man vill, vara tydligare med månad, datum, årgång osv.

2. Det man skriver i numreringsformeln genereras när man tar emot ett nytt nummer. **{X} {Y}** och **{Z}** står för olika värden som beror på publikationens utgivningsform.

   Ordningen i listan är att **(a)** och **(b)** består av 3 värden medan **(c)** och **(d)** av 2.

   (a): {X} {Y} {Z}
   (b): {X} {Y} {Z}

   (c): {X} {Y}
   (d): {X} {Y}

3. Det som skiljer **(a),(c)** och **(b), (d)** är om numreringen är löpande eller ej. Businessweek har t.ex. mönster År, Nr och en löpande numrering. Aktuella nummer är exempelvis 4305. Då är alternativet **(d)** som är det rätta.

(a) och **(c)** = ej löpande numrering
(b) och **(d)** = löpande numrering

4. I **Beskrivning** ska du berätta hur mönstret beter sig. Även beskrivningen bygger på en bestämd logik och det enligt följande:

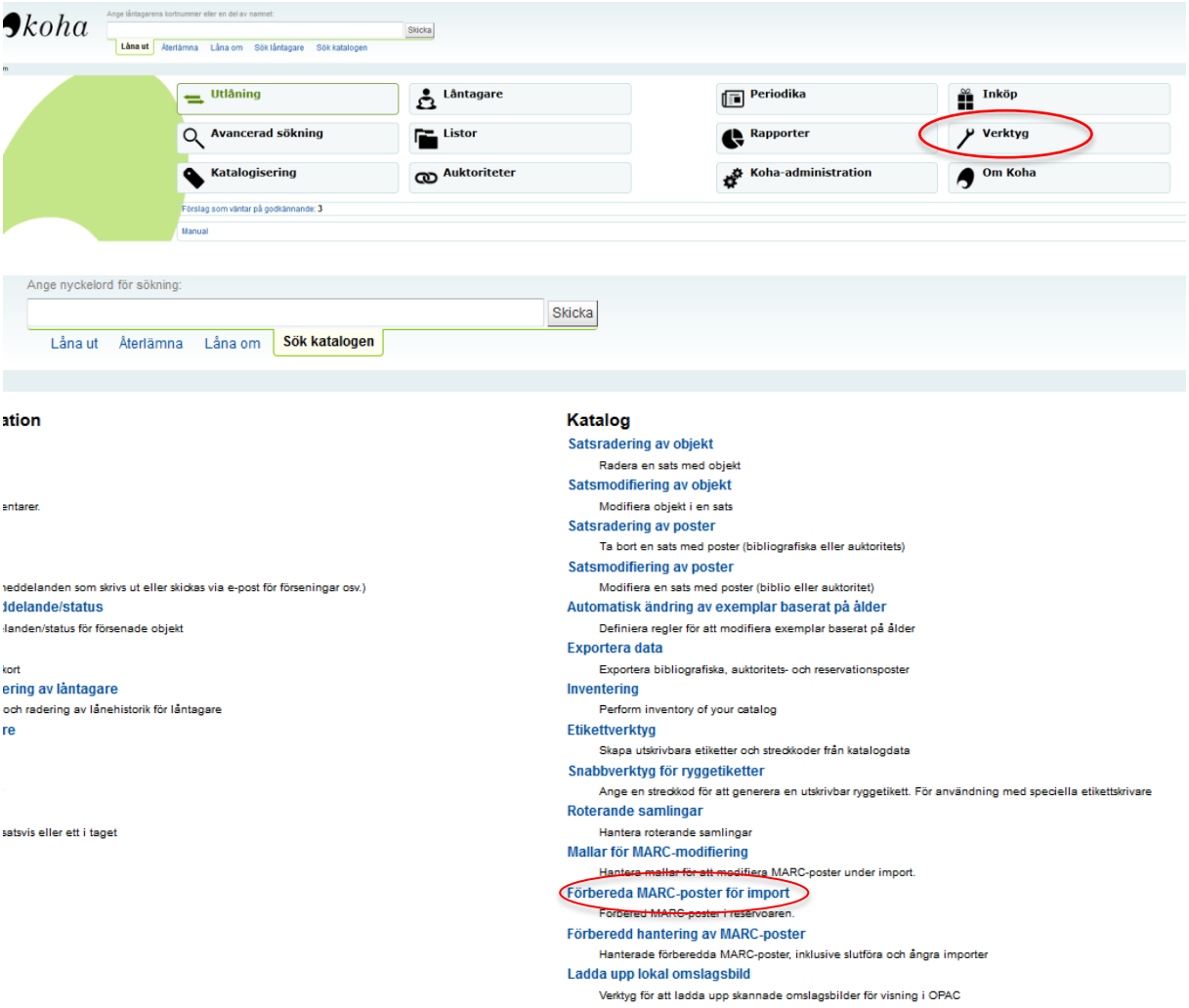
   (a)
   Ny årgång efter X nummer, ej löpande numrering, år
   (b)
   Ny årgång efter X nummer, löpande numrering, år
   (c)
   Nytt år efter X nummer, ej löpande numrering, år
   (c)
   Nytt år efter X nummer, löpande numrering, år

   Använd tabellen nedan som mall:

Frekvens (a): {X} {Y} {Z}	Årg Nr År, ej löpande numrering	**Beskrivning:** Ny årgång efter X nummer, ej löpande numrering, år
Frekvens (b): {X} {Y} {Z}	Årg Nr År, löpande numrering	**Beskrivning:** Ny årgång efter X nummer, löpande numrering, år
Frekvens (c): {X} {Y}	År Nr, ej löpande numrering	**Beskrivning:** Nytt år efter X nummer, ej löpande numrering
Frekvens (d): {X} {Y}	År Nr, löpande numrering	**Beskrivning:** Nytt år efter X nummer, löpande numrering

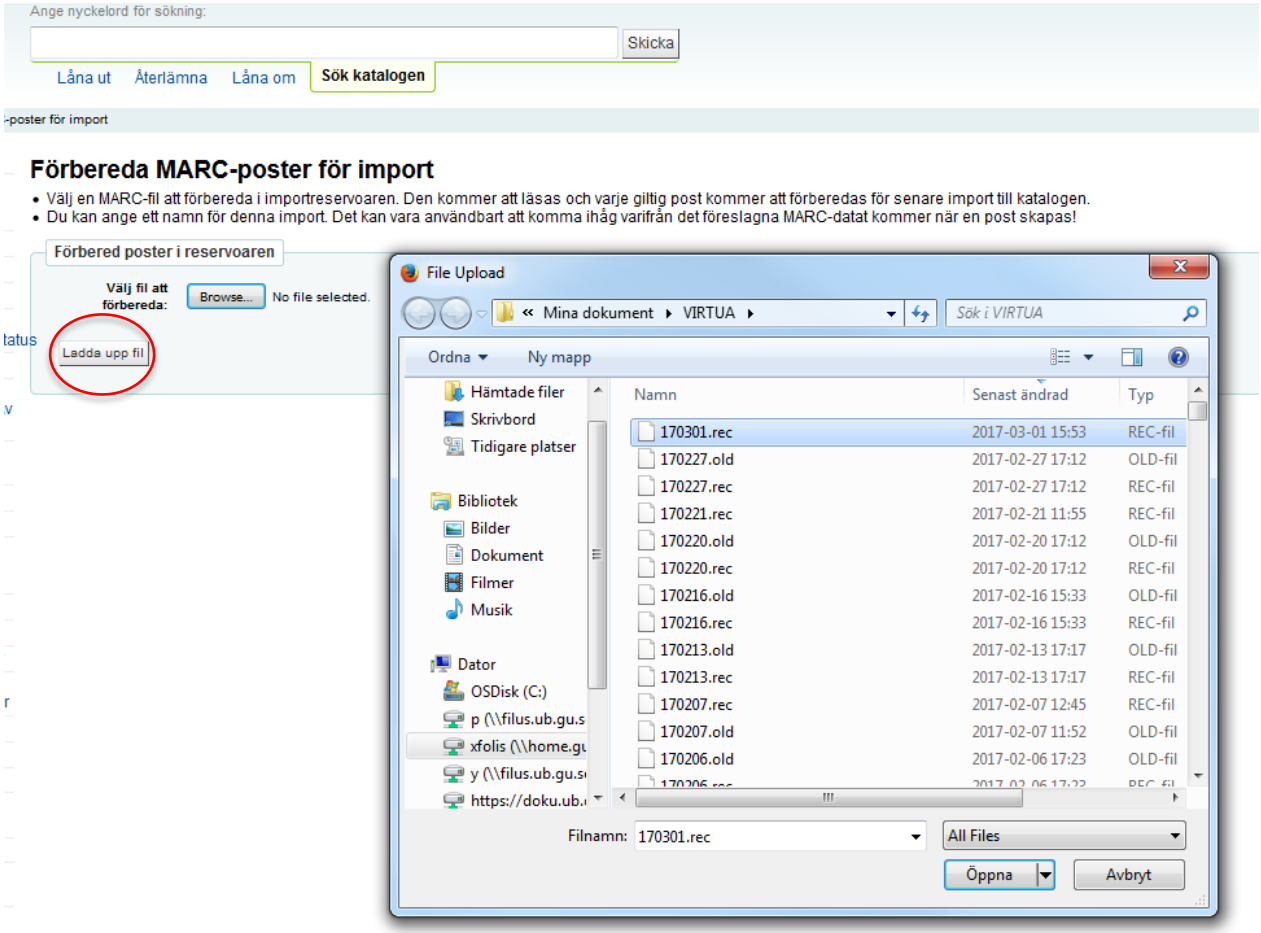
6 - Importera post och skapa ny prenumeration

Klicka på **F7** alt. navigera i menyerna via **Verktyg/ Förbereda MARC-poster för import**

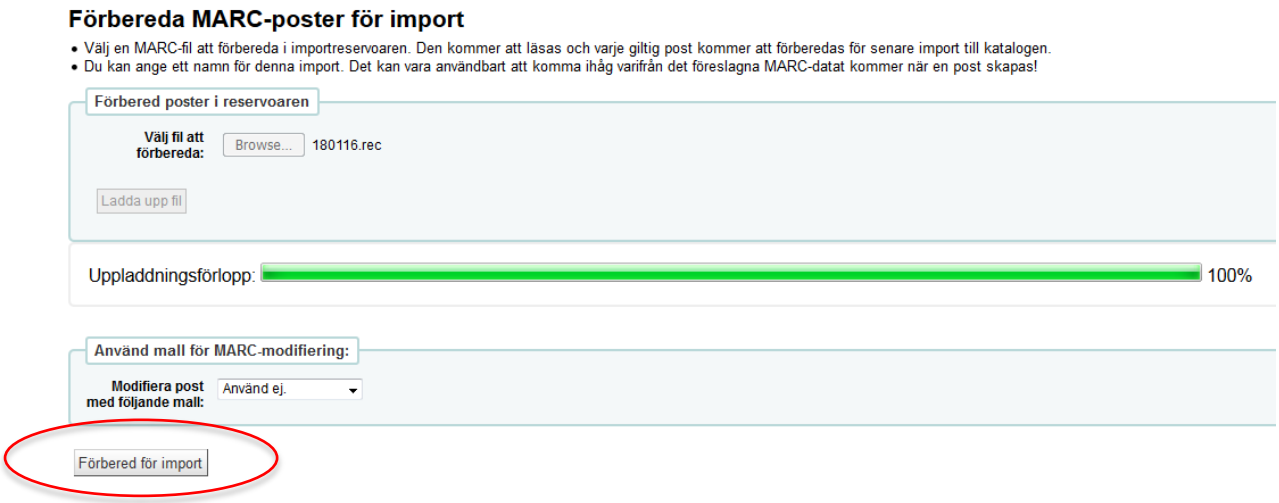


Klicka på **Browse** och markera och öppna den fil som du vill importera***.**
Klicka sedan på **Ladda upp fil.**

* Första gången får man leta upp den mapp där importfilerna ligger



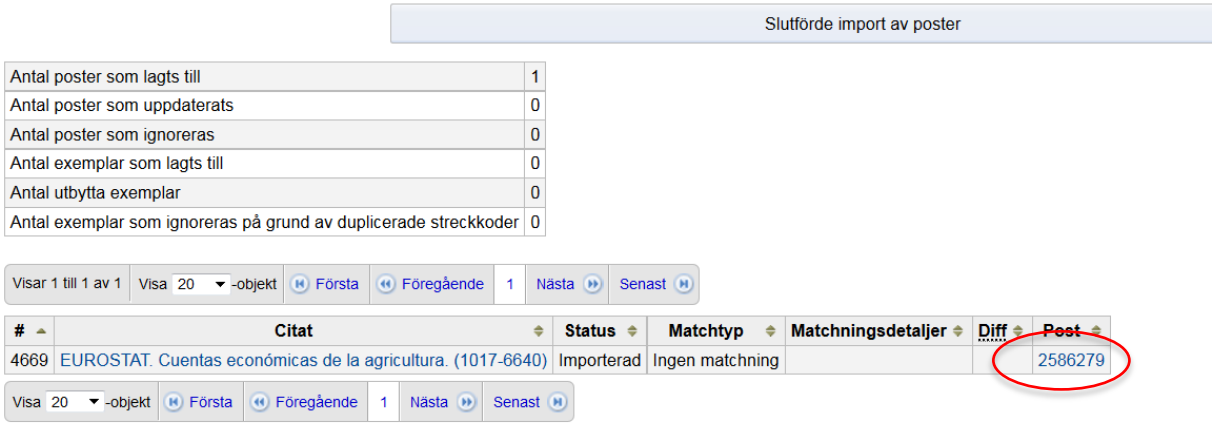
Klicka på **Förbered för import.**



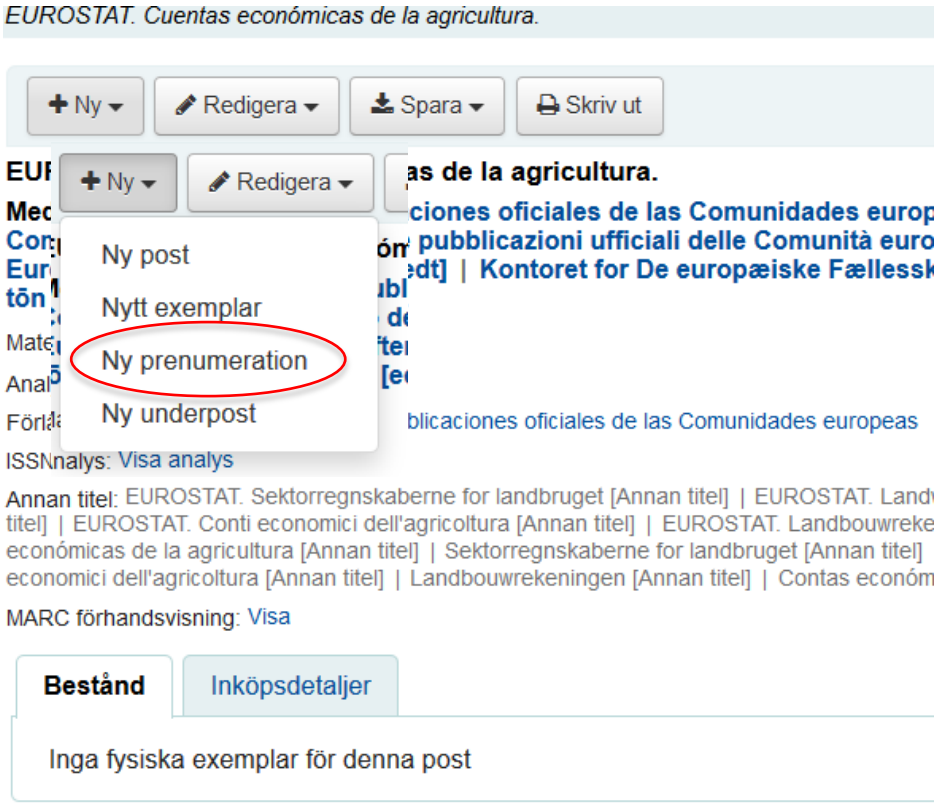
Klicka på **Hantera förberedda poster** (I detta läge får vi information om filens status, hur många poster den innehåller och om den matchar en befintlig post)

Klicka på **Importera denna sats till katalogen**.

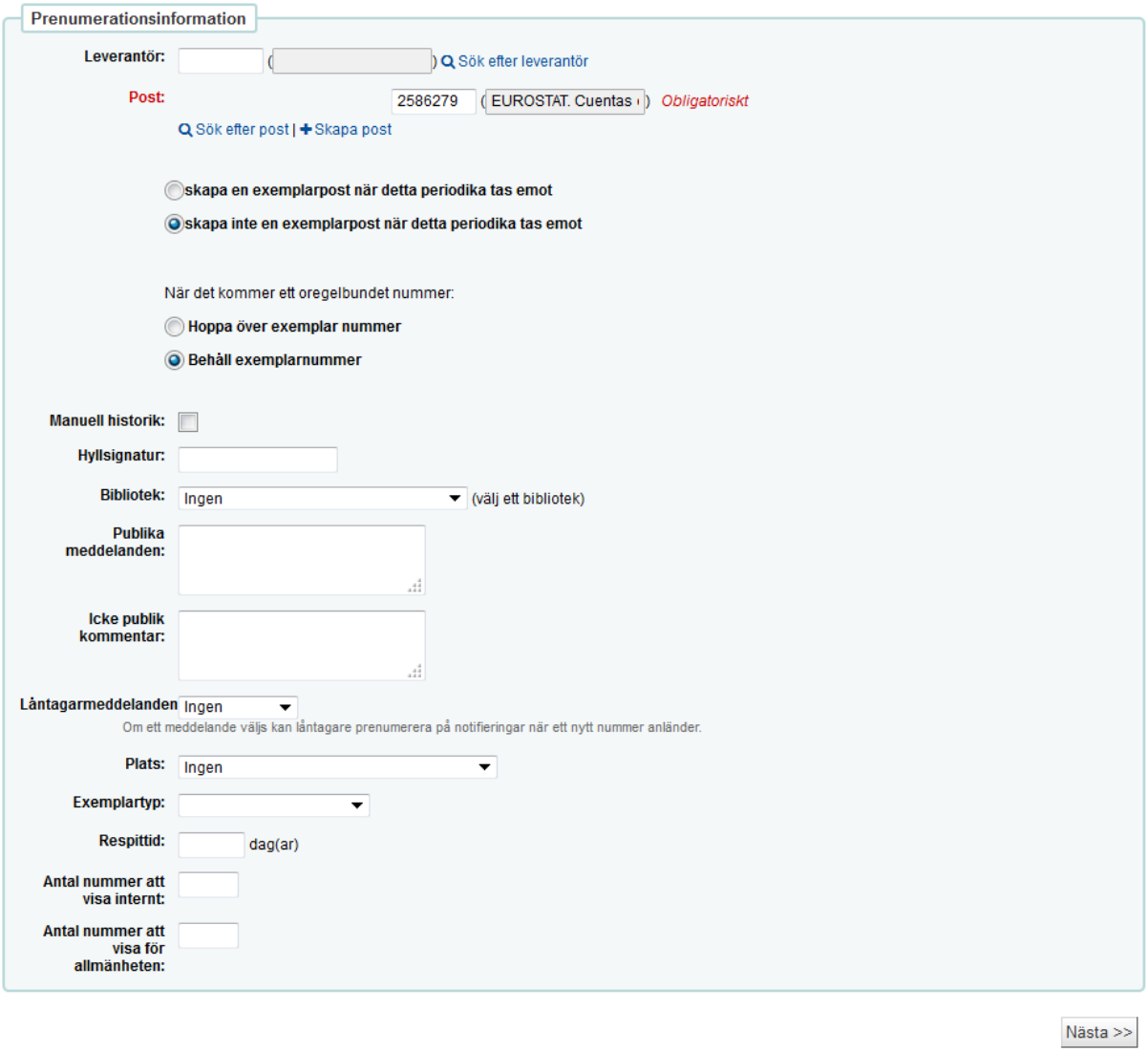
Klicka på BIBID-nummer för att gå vidare till bibposten



Klicka på **Ny** och sedan på **Ny prenumeration**



Lägg till en ny prenumeration (1/2)



- **Leverantör** används inte.
- **Post:** Här anges den bibliografiska posten som prenumerationen ska vara länkad till. Den är ifylld per automatik
- Nästa två alternativ ska alltid vara ”**skapa inte en exemplarpost när detta periodika tas emot**” respektive ”**Behåll exemplarnummer**”
  Det första handlar om att inte skapa en exemplarpost när ett nummer tas emot, medan det andra handlar om hur man ska hantera oregelbundna nummer.
- Rutan **Manuell historik** ska man **INTE** bocka i.
- **Hyllsignatur:** Hylluppställning - *Tidskrifter*, *ÖM per I 27* o.s.v.
- **Bibliotek:** Biblioteket där prenumerationen är placerade på.

- **Publika meddelanden & Icke publik kommentar:** Använd endast ”icke publik kommentar” för anmärkningar som du vill ska vara synliga i Koha, dvs. i Bibpostens prenumerationsflik. Anmärkningar för allmänheten bör ligga i ”**Icka Publik kommentar**” och i ”**Mottagna nummer**”

- **Låntagarmeddelanden** används inte

- **Plats:** Motsvarar **Placering/Lokalisering**

- **Exemplartyp:** används bara om man vill att en exemplarpost skapas när nya nummer registreras

- **Respittid:** Så kallad också **Grace Period**, dvs. antal dagar fr.o.m. det förväntade leveransdatumet innan ett nummer ändras från Status **Förväntad** till Status **Sen.**
  Vi använder inte det och därför kan man skriva ett värde som 9999999, vilket gör så att ett förväntat nummer inte ändras till sen om vi inte gör det manuellt.

- **Antal nummer att visa internt:** här kan du ange antal nummer som du vill ska ses i den bibliografiska postens vy. Om det står tomt här är defaultvärdet 3.

- **Antal nummer att visa för allmänheten** används inte.

- Klicka nu på **Nästa.**