

Secuencia y recomendaciones para parametrizar las políticas de préstamos en ABCD

Para realizar las operaciones de circulación, previamente hay que parametrizar el sistema. Es decir, definir:

1. Los tipos de usuarios y sus códigos
2. Los tipos de materiales y sus códigos
3. Las políticas de préstamos de la Unidad de Información.

Ejemplo.

USUARIOS:

DOCENTE; código = do ; ALUMNO; código = al;

ÍTEMS:

DVD, código = dv ; LIBRO, código = lb;

POLÍTICAS:

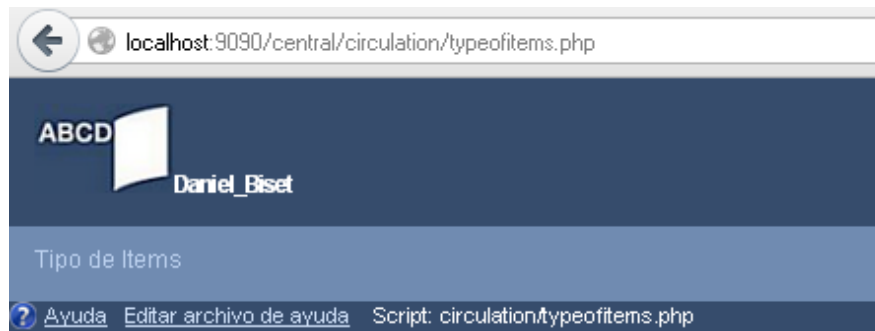
USUARIO = DOCENTE; ITEM = DVD; PRÉSTAMO = 1 SEMANA
ITEM = LIBRO; PRÉSTAMO = 3 MESES

USUARIO = ALUMNO; ITEM = DVD; PRÉSTAMO = SALA (EL DÍA)
ITEM = LIBRO; PRÉSTAMO = 15 DIAS

USUARIO	COD.	ITEM	COD.	POLITICA
DOCENTE	do	DVD	dv	1 SEMANA
DOCENTE	do	LIBROS	dv	3 MESES
ALUMNO	al	DVD	lb	1 DIA
ALUMNO	al	LIBROS	lb	15 DIAS

Secuencia: (para registrar usuarios, ítems, políticas, configurar calendarios y días laborales en ABCD)

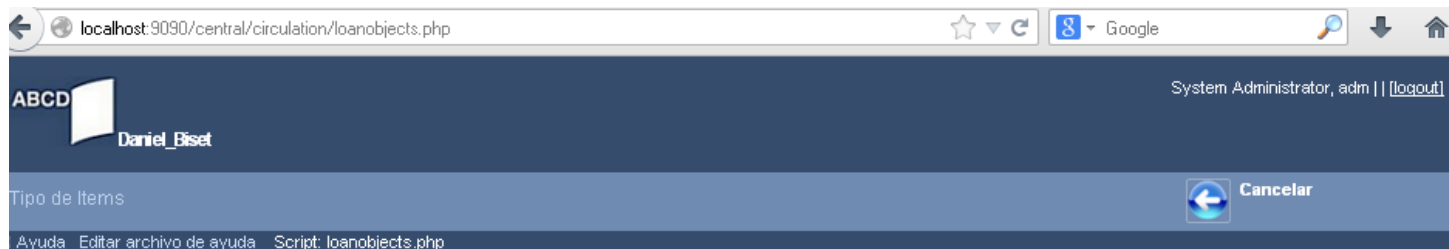
- 1) ABCD start → logging
- 2) Pantalla de Inicio – Catalogación ; desplegable Módulo (extremo derecho superior) → seleccionar “Préstamo”
- 3) Módulo de préstamos → Configuración (en sector inferior “Administración”)
- 4) ir a “Clase de usuario” → cargar los tipos de usuarios definidos y sus códigos (definidos en las políticas de la Unidad de Información) → botón “Actualizar” → botón “Volver”
- 5) ir a “Tipo de ítems” → cargar los tipos de ítems y sus códigos → botón “Actualizar” → botón “Volver”



[Agregar fila antes de la selección](#) [Remove la fila seleccionada](#)

Item	Descripción
L	Libros
V	Mdeos
CD	CD's
R	Reserva
K	Tipo de ítem k
DVD	DVD
LB	Libro 1
M	Mapa

- 6) ir a Política de préstamos del objeto → pulsar en “Crear” (despliega formulario) → completar formulario → “Aceptar cambios” (tilde verde a la izquierda del texto) → volver a pulsar en “Crear” para cada una de las políticas que se definieron → al terminar de cargar la última fila: “Actualizar” → aparece el aviso
[\ABCD\www\bases\circulation\def/es/typeofitems.tab Guardado](#)



[Crear](#)

T. mat	T. usuar	Lim pre	Lapso (norm)	Lapso (res)	Unidad	Renov	Multa	Multa (reserv)	Dias susp	Dias susp (reser)	Reserv?	Permitir prest atraso	Permitir renov atraso	Mult. copias	Fecha límite usuario	Fecha límite objeto	Inf. adic.	Días espera
Libros (L)	Directores (di)	7	2		Días	1												
Libros (L)	Consultores (co)	5	3		Días	1	2						Y					
Libros (L)	Administrativos (ad)	4	2		Días	2	2					Y	Y				Y	
Libros (L)	Especialización (ex)	2	2		Días	1	1						Y					
Libros (L)	Técnicos (te)	2		D														
Mdeos (V)	Directores (di)	10	3		Días													
CD's (CD)	undefined (Co)	5	2		Días													
Reserva (R)	Directores (di)	2	2		Días													
CD's (CD)	Administrativos (ad)	3	3		Días	1	5											

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

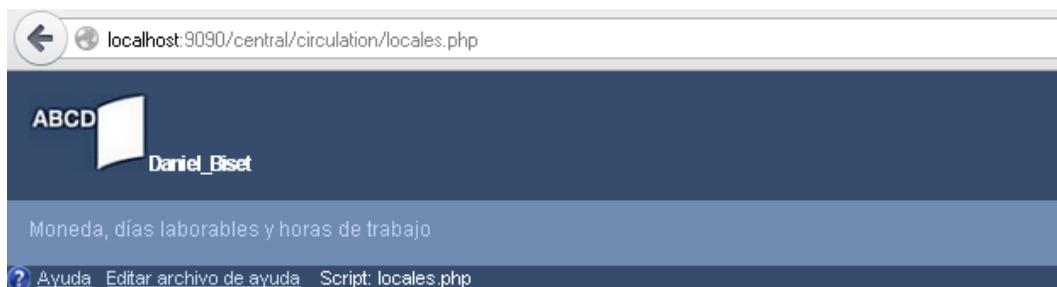
- 7) → pulsar botón Regresar (arriba a la derecha, vuelve a mostrar la tabla de políticas) → Cancelar (arriba a la derecha, regresa al Módulo)
- 8) ir a Calendario → marcar feriados para todos los meses de 201X → al llegar y terminar con Diciembre 201X pulsar en "Actualizar"

Marque los feriados

Septiembre 2014

L	M	M	J	V	S	D
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	9	10	11	12	13	14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
15	16	17	18	19	20	21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	23	24	25	26	27	28
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
29	30					

- 9) ir a Moneda, días laborables y horas de trabajo (definir días y horarios laborales de la UI) → Actualizar



1. Moneda local

2. Multas

3. Formato de fecha DD/MM/YY

4. Días laborables
Horas laborables

<input checked="" type="checkbox"/> lunes	<input checked="" type="checkbox"/> martes
desde: 8:00 am hasta: 10:00 pm	desde: 8:00 am hasta: 10:00 pm
<input checked="" type="checkbox"/> miércoles	<input checked="" type="checkbox"/> jueves
desde: 8:00 am hasta: 8:00 pm	desde: 8:00 am hasta: 10:00 pm
<input checked="" type="checkbox"/> viernes	<input checked="" type="checkbox"/> sábado
desde: 8:00 am hasta: 10:00 pm	desde: 8:00 am hasta: 12:00 am
<input type="checkbox"/> domingo	Ejemplo: desde 8:30 am hasta 6:30 pm
desde: <input type="text"/> am hasta: <input type="text"/> am	

Recomendación 1: ingresar por primera vez a cada una de las partes del sistema descritas en "Secuencia", sin cargar ni modificar nada, solo para ir conociendo y familiarizándose con cada una de las partes del mismo.

En la pantalla de "Política de préstamos del objeto" podrán observar que hay un conjunto de variables (reservas, multas, suspensiones, etc.) que uno puede configurar si las mismas se encontraran definidas en las políticas de la biblioteca.

IMPORTANTE: en cada pantalla de ABCD a la que vayan ingresando, en el margen derecho, arriba aparece una "Ayuda" en línea de la parte del sistema en la que se encuentran. Por ejemplo:

