

Manual de Usuario

Biblioteca V1.0

Índice

1.Acceso al sistema	3
1.1.Descripción	3
1.2.Alta de usuarios en el sistema	3
1.3. Acceso al sistema	4
2.Bibliografía	5
2.1. Descripción	5
2.2.Carga de bibliografía	5
2.3. Edición de bibliografía	10
3.Listado de Cliente	11
3.1.Descripción	11

1. Acceso al sistema

1.1. Descripción

El acceso al sistema de los usuarios back office se lleva a cabo a través de la carga de los mismos por el usuario administrador. Se podrá acceder a la funcionalidad contando con el rol necesario y por el siguiente ítem de menú.



Acá podrá acceder a una lista de usuarios back office en el sistema, filtro, carga y edición de los mismos.

Nombre y apellido	Nombre de usuario	Email	Rol	Acciones
Jony Martinez	j@g.com	j@g.com	Admin	
camila maturano	cami	maturano4219@gmail.com	Admin	
Guadalupe Mendez	guadamendez	guadalupemendezimei@gmail.com	Admin	
Dev Kiltex	Dev1	camila.maturano@kiltex.com.ar	Admin	
Cami Maturano	dev2	maturano4219@gmail.com	Admin	
Pame Chirino	PameChirino	chirino.pamelaa@gmail.com	Admin	
User Generico	UserGenerico	user.generico@gmail.com	Admin	

1.2. Alta de usuarios en el sistema

El usuario administrador será el encargado de dar de alta los demás usuarios del sistema con sus correspondientes roles.

Nuevo usuario

Nombre de usuario: UsuarioGenerico Rol: Admin

Nombre: User Apellido: Generico

Correo electrónico: user.generico@gmail.com

Cancelar Guardar

Una vez que su usuario fue dado de alta en el sistema, recibirá un correo confirmando el éxito de creación de la cuenta y pidiendo configurar su contraseña para completar el alta de su usuario.



Biblioteca San Martin <bibsanmartin.desarrollo@gmail.com>
para mí ▾

18:26 (hace 2 minutos)



Usuario Generico creamos su cuenta con exito



Solo queda establecer tu contraseña para completar el registro

Establecer contraseña

Una vez finalizada la configuración de contraseña podrá acceder al sistema.

BICENTENARIA
200
BPGSM
BIBLIOTECA PÚBLICA
GENERAL SAN MARTÍN

Contraseña

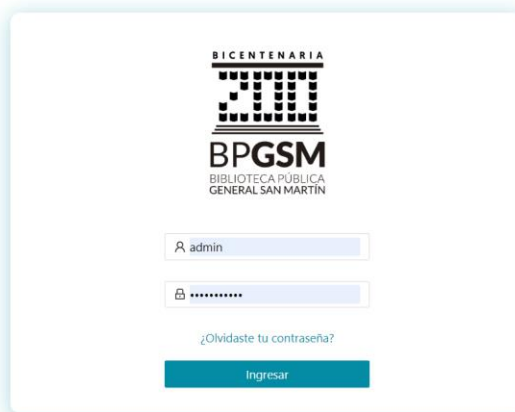
Debe ingresar una contraseña

Confirmar contraseña

Establecer contraseña

1.3. Acceso al sistema

Al sistema se puede ingresar mediante usuario y clave, las cuales deberán ser dadas de alta en el sistema por el administrador.



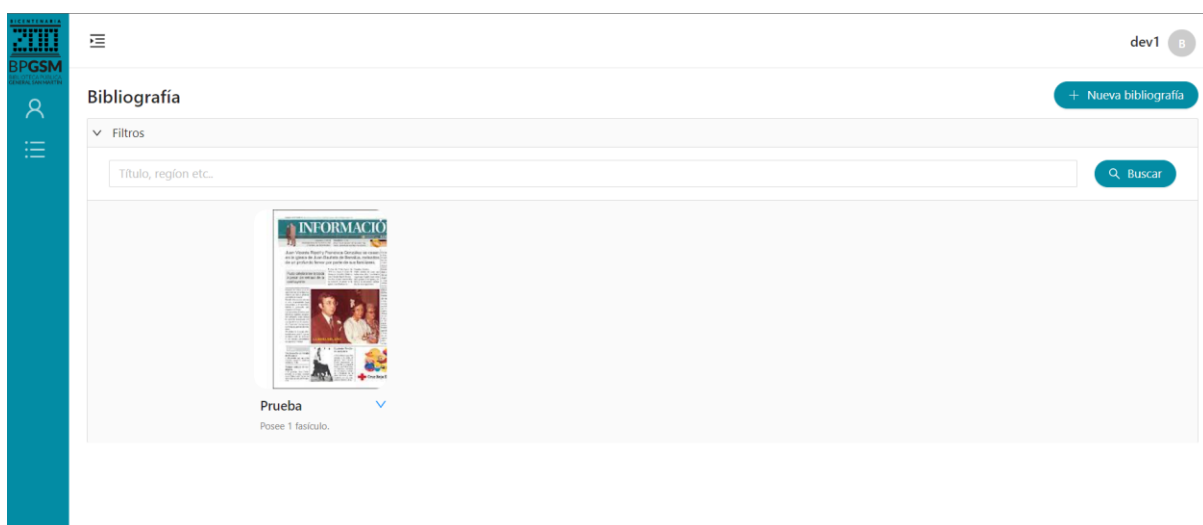
En caso de que el usuario olvide su contraseña, podrá acceder a la opción de “¿Olvidaste tu contraseña?” y a través de esta opción recibirá un correo para proceder con la recuperación de la misma.

Se le ha enviado un email para el restablecimiento de su contraseña

2. Bibliografía

2.1. Descripción

En el home principal de la aplicación podrá visualizar el filtro de búsqueda y el listado de la bibliografía cargada actualmente en el sistema. Además de acceder a la carga, edición y eliminación de diarios cargados en el sistema



2.2. Carga de bibliografía

A la carga de bibliografía podrá acceder cliqueando el siguiente icono en la esquina superior derecha del home.

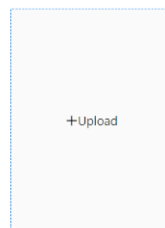
+ Nueva bibliografía

Se le mostrará la pantalla de carga de diarios donde podrá visualizar la carga del Marc 21, de una imagen representativa del diario y la carga de fascículos.

#0	#2	#3	#5	#6	#8
001	Número de control				HEMRO-000016
003	Identificador del número de control				BPGSM
005	Fecha y hora de última transacción				
008	Elementos de datos de longitud fija				

Los campos que se muestran para configurar del Marc 21 deben ser previamente configurados por base de datos, en este caso, se configuraron previamente los datos del Marc 21 para diarios.

Podrá configurar una imagen de visualización o portada del diario cargándola en la siguiente sección a la izquierda de la pantalla.



Para poder configurar el Marc 21 podrá ir recorriendo los campos del mismo enumerados en la parte superior e ir completándolos.

#0	#2	#3	#5	#6	#8
245	Mención de título				
264	Producción, publicación, distribución, fabricación y derechos de autor				

Podrá completar cada agrupador de cada campo haciendo clic en el icono de edición a la derecha de la descripción del agrupador.



#0 #2 #3 #5 #6 #8

Cancelar

Guardar

245 Mención de título



264 Producción, publicación, distribución, fabricación y derechos de autor



Una vez que accedió a esta funcionalidad podrá ir completando cada subcampo del agrupador y guardándolos.

245 - Mención de título

Indicadores

1er Asiento secundario de título

2do Caracteres no alfabetizados

Código de subcampo

a Título

0 - Sin asiento secundario

1 - Con asiento secundario

Cancelar Guardar

El siguiente icono aparecerá en los agrupadores y subcampos que pueden ser duplicados.



Para poder duplicar un agrupador o subcampo, primero deberá completar el anterior y en caso de eliminar un campo duplicado se deberá hacer en orden.

264 - Producción, publicación, distribución, fabricación y derechos de autor

Indicadores

1er Secuencia de las menciones

2do No definido

Código de subcampo

a Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación

a Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación

a Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación

c Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación o aviso de derechos

Mendoza,Ciudad.

San Juan, Ciudad.

San Luis,Ciudad

2 - Intervenir

2 - Publicación

Cancelar Guardar

Mismo caso para los agrupadores como se visualiza a continuación.

#0 #2 #3 #5 #6 #8

Cancelar Guardar

245	Mención de título ⓘ	
264	Producción, publicación, distribución, fabricación y derechos de autor ⓘ	
264	Producción, publicación, distribución, fabricación y derechos de autor ⓘ	

También podrá notar que se irán enumerando en orden los campos duplicados. Cuando está completo un subcampo podrá visualizar el siguiente icono informativo con el estado del mismo.

#0 #2 #3 #5 #6 #8

245	Mención de título ⓘ
264	Producción, publicación, distribución, fabricación y derechos de autor ⓘ

La funcionalidad de carga de fascículos permanecerá bloqueada hasta que complete los campos obligatorios del MARC 21 y guarde el mismo.

Los campos obligatorios a cargar del MARC 21 son:

- Número de control.
- Identificador del número de control.
- Fecha y hora de última transacción.
- Información general.
- Título.
- Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación.
- Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación.

Una vez completos los anteriormente mencionados podrá proceder a guardar clickeando el siguiente icono.

MARC 21 Fascículos

#0 #2 #3 #5 #6 #8

Cancelar Guardar

Luego de que se guardó correctamente verá que se habilita la funcionalidad de carga de fascículos.

Editar diario

MARC 21 Fascículos

Fascículos Agregar

Fecha desde	Fecha hasta	Descripción	Action
No hay datos			

Seleccionando agregar se le mostrará una pequeña pestaña de carga del fascículo con las siguientes opciones.

X Fascículos ⓘ

+

Upload

Fecha desde

Seleccionar fecha 📅

Fecha hasta

Seleccionar fecha 📅


Descripción

✖ Cancelar

💾 Guardar

Una vez completa la carga del archivo, fecha y descripción del fascículo que está cargando puede proceder a guardarlo.

X Fascículos ⓘ



18-de-marz...

Fecha desde

2023-03-05 📅

Fecha hasta

2023-03-11 📅

Descripción

Edición de semana.

✖ Cancelar

💾 Guardar

Una vez guardado se mostrará el fascículo cargado en el listado, junto con los demás fascículos que hayan sido cargados para el diario correspondiente y podrá editar, eliminar o visualizar el fascículo en las acciones del listado.

Fascículos

Agregar

Fecha desde	Fecha hasta	Descripción	Action
05/3/2023	11/03/2023	Edición de semana.	

En la visualización del fascículo podrá visualizar y tener funciones sobre el mismo como se visualiza en la siguiente imagen.



2.3. Edición de bibliografía

Podrá acceder a la edición de diarios seleccionando los diario a editar en el listado de los mismos en la home.



dev1 B

Editar diario

#0 #2 #3 #5 #6 #8

Cancelar

Guardar



001	Número de control	HEMRO-000016
003	Identificador del número de control	BPGSM
005	Fecha y hora de última transacción	
008	Elementos de datos de longitud fija	

Pudiendo editar la carga de MARC 21 y la carga de fascículos como se explicó anteriormente.

3.Listado de Cliente

3.1.Descripción

En la funcionalidad de listado de clientes tendrá acceso a un listado de los usuarios clientes en el sistema y a búsqueda y filtrado de los mismo.

Listado de clientes

dev1 5

▼ Filtros de usuario

Email Nombre Tipo de alta

Buscar Limpiar filtros

Nombre y apellido	Email	Tipo de alta
Camila Maturano	maturano4219@gamil.com	Sistema
guada mendez	guadalupemendez.imei@gmail.com	Sistema

1 - 2 usuarios de 2 < 1 >