

# Alexandria®

VERSIÓN 7

## GUÍA BÁSICA DE ENTRENAMIENTO



## Aviso de Copyright

Copyright© 2020 Schjelderup LTD, Todos los Derechos Reservados.

Distribuido bajo licencia por COMPanion® Corporation.

Bajo leyes de copyright este manual o el software no puede ser copiado, en su totalidad o en parte sin el consentimiento escrito de Schjelderup LTD, excepto en el uso normal del software y como se describe en el Acuerdo de Licencia de Software. Los mismos propietarios y avisos de copyright deben estar adheridos a las copias permitidas que se hayan colocado en el original.

NOTA: El uso no autorizado de estos materiales puede resultar en daños civiles y sanciones penales.

### Marcas Registradas:

COMPanion Corp®, Akademos®, Alexandria®, eLunchroom®, Lancaster®, MacLunchroom®, SmartMARC®, SmartScan®, Textbook Tracker®, Peripheral Vision® y sus logotipos e iconos asociados son marcas comerciales registradas de Schjelderup LTD usada bajo licencia por COMPanion Corporation. Apple, AppleTalk, ImageWriter y LaserWriter son marcas comerciales registradas de Apple computer; Inc. Macintosh es una marca registrada de Apple Computer, Inc. Otros nombres comerciales son propiedad de sus corporaciones respectivas.

Impreso en los Estados Unidos de América

Impreso por COMPanion® Corporation  
1831 Fort Union Boulevard  
Salt Lake City, Utah 84121J3041 USA

### Telefono:

(801) 943 7277 Voz, Mundial  
(800) 347 6439 Voz — Ventas, EE.UU. y Canadá  
(800) 347 4942 Voz — Soporte Técnico, EE.UU. y Canadá (801) 943 7752 FAX, Mundial

### Email:

[info@companioncorp.com](mailto:info@companioncorp.com)

### Web:

<http://www.companioncorp.com>  
<http://www.goalexandria.com>

**Última actualización:** Mayo 2020 | 7.19.12



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

---

|                     |          |
|---------------------|----------|
| <b>Introducción</b> | <b>4</b> |
|---------------------|----------|

---

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| <b>Ayuda y Soporte Técnico</b> | <b>5</b> |
|--------------------------------|----------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Mejores Prácticas       | 5 |
| Centro de Apoyo         | 6 |
| Centro de Mensajes      | 7 |
| Sugerencia de la Semana | 7 |
| 24/7 Soporte Técnico    | 8 |

---

|                      |          |
|----------------------|----------|
| <b>Bibliotecario</b> | <b>9</b> |
|----------------------|----------|

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Barra de Navegación de Bibliotecario | 9 |
|--------------------------------------|---|

---

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| <b>Usuarios</b> | <b>10</b> |
|-----------------|-----------|

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| Agregar Usuarios Manualmente    | 10 |
| Modificar Registros de Usuarios | 11 |
| Eliminando Usuarios             | 11 |

---

|              |           |
|--------------|-----------|
| <b>Ítems</b> | <b>12</b> |
|--------------|-----------|

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Buscando Ítems              | 12 |
| Agregar y Catalogar Títulos | 13 |
| Agregar Nuevas Copias       | 14 |
| Duplicando Títulos y Copias | 15 |
| Catalogación de un eBook    | 15 |

---

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| <b>Circulación</b> | <b>16</b> |
|--------------------|-----------|

|  |    |
|--|----|
| Controles de Circulación                                     | 16 |
| Localización de Usuario por Nombre (L) O Ítem por Título (T) | 16 |
| Modos de Circulación   | 17 |

---

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| <b>Herramientas</b> | <b>19</b> |
|---------------------|-----------|

|                        |    |
|------------------------|----|
| Informes               | 19 |
| Operaciones Especiales | 25 |
| Importación            | 27 |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Preferencias                   | 30 |
| Preferencias de Administración | 31 |
| Preferencias de Configuración  | 35 |

---

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>Catálogo</b>              | <b>37</b> |
| Buscar                       | 38        |
| Scout                        | 39        |
| Explore                      | 40        |
| Boletines                    | 41        |
| Presentación de Diapositivas | 42        |
| Browse                       | 43        |

# INTRODUCCIÓN

---

La Guía Básica de Entrenamiento de Alexandria contiene material específico y básico que apoya el número de parte del Entrenamiento Básico de Alexandria. Este guía debe ser utilizada como una herramienta de referencia para complementar la instrucción proporcionada por el Entrenador de Entrenamiento de Alexandria y no está diseñada para proporcionar más detalles técnicos.

La Guía Básica de Entrenamiento de Alexandria comunica la comprensión básica de las funciones primarias de Alexandria, **Usuarios, Ítems, Circulación, Herramientas, y Catálogo**. Dentro de cada sección, una descripción básica de “cómo hacer” será cubierto.

**No es el propósito de este documento para demostrar como un manual completo o para sustituir los recursos del Centro de Apoyo corrientes disponibles para todos los clientes de Alexandria.**

Para su conveniencia se han proporcionado enlaces al [Centro de Apoyo](#) a lo largo de este documento de entrenamiento. Simplemente haga clic en un enlace para obtener detalles completos sobre ese tema en particular.

# AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO

---

## 1 Mejores Prácticas

---

### Hacer Copias de Seguridad

Debes hacer copias de seguridad de su carpeta Archive que estén guardados en un medio externo como un disco duro externo, memoria flash, servidor de archivos de la red, o un servicio de copia de seguridad en la nube. Debería realizar al menos una copia de seguridad en cualquier día sus datos son modificados. Nunca desalentamos a los clientes de mantener copias de seguridad adicionales. Si está utilizando la misma unidad para almacenar todas las copias de seguridad, acuérdesese de cambiar el nombre de cada carpeta de datos guardados para incluir la fecha (p. ej. 06Julio2018Datos o 20180706Datos).

**No es necesario hacer una copia de seguridad del software.** COMPanion puede sustituir rápidamente el software si alguna vez se corrompe mientras que su suscripción de soporte sea actual. Lo que COMPanion no puede sustituir es sus datos—así que HAGA UNA COPIA DE SEGURIDAD!

Se recomienda encarecidamente que al menos una copia de sus datos sea almacenada fuera del sitio (p. ej. lleve la copia de seguridad del viernes a casa). Las bibliotecas han sido robadas y todos los equipos informáticos incluyendo los discos de respaldo han sido robados. Las bibliotecas también han incendiado y las copias de seguridad han tenido un papel fundamental en la obtención de una rápida solución a la compañía de seguros.

**Sistemas de Centralized Catalog:** Sólo una persona necesita hacer la copia de seguridad.



El servicio de **Cloud-Hosted** es el método recomendado para todos los usuarios de Alexandria. Al utilizar nuestro servicio de Cloud-Hosted usted permite que Alexandria maneje todos sus datos, actualizaciones, copias de seguridad, y mantenimiento. Esto no sólo reduce la cantidad de hardware y software costosos que su biblioteca necesitará para mantener servidores, pero libera su tiempo para concentrarse en lo que usted hacer mejor.

### Archivos Automáticos y Mantenimiento de Base de Datos

La diferencia principal entre una Copia de Seguridad y un Archivo es que se crea una Copia de Seguridad de los datos del Archivo y se coloca en medios extraíbles que pueden ser almacenados físicamente lejos del biblioteca.

Archivar es algo Alexandria hace automáticamente para usted. Es un método automático de guardar su base de datos antes de realizar grandes cambios (p. ej. importación, actualizaciones, o actualizaciones de máquinas). Se puede utilizar para restaurar datos que han sido perdidos.

**Mantenimiento de Base de Datos** ocurre así que el programa comprueba la integridad de sus datos y realiza las acciones necesarias para seguir las **Preferencias** y **Políticas** que ha establecido.


## Activar Seguridad

El programa de Alexandria viene con seguridad activada. Los operadores de Alexandria deben ser entrados en el módulo de Usuarios y asignados a un Grupo de Seguridad que les permite realizar las funciones dentro de Alexandria que son necesarias para el funcionamiento de la biblioteca. En primer lugar, hablemos de establecer el grupo de seguridad apropiada para sus diferentes tipos de operadores.

### Para personalizar los permisos concedidos a un Grupo de Seguridad:


1. Haga clic en el módulo de **Herramientas** desde la interfaz del Bibliotecario de Alexandria, seleccione **Preferencias**, y haga clic en **Seguridad** en la categoría de **Configuración**.
2. Haga clic en el **Grupo de Seguridad** que desea personalizar.
3. Utilizando los menús desplegables en todas las fichas, considere las opciones y concede permisos como desea para los operadores asignados al grupo de seguridad elegido. Los permisos enumerados en cada menú desplegable son jerárquicos, lo que significa que los permisos enumerados arriba del permiso seleccionado también se concederán.
4. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar** en la esquina superior derecha de la ventana.

### Para agregar un operador:

1. Haga clic en el módulo de **Usuarios** desde la interfaz del Bibliotecario de Alexandria.
2. Haga clic en **Añadir (+)** en el fondo del marco izquierdo si desea agregar la persona. Si la persona ya está en el sistema, busque el usuario utilizando el icono **Buscar** .
3. Utilice el menú desplegable del **Grupo de Seguridad** de la ficha **Acceso** para seleccionar el grupo de seguridad apropiado. Haga clic en **Guardar**.

## 2 Centro de Apoyo

---

Alexandria proporciona documentos de **Ayuda** integrados. Estos pueden ser accedidos en cualquiera de dos maneras. En la esquina superior derecha de cada módulo de Alexandria verá **Ayuda** . Si hace clic en este icono, abrirá el documento de ayuda asociado con esa ventana en el sitio web del Centro de Apoyo de Alexandria. El segundo método consiste en buscar todos los documentos de ayuda.

### Para ver el Centro de Apoyo:



Vaya a <http://support.companioncorp.com/display/ALEX>

## 3 Centro de Mensajes

---

El **Centro de Mensajes** de Alexandria le permite recibir notificaciones de COMPanion. Estas notificaciones contienen avisos de actualización o información de COMPanion o terceras partes sancionadas por COMPanion y variará dependiendo de las características que tenga licencia para usar. El Centro de Mensajes comprende una sola lista, con mensajes de COMPanion mostrados primero.

### **Para ver el Centro de Mensajes:**

Haga clic en el icono del **Centro de Mensajes**  para abrir el Centro de Mensajes y mostrar una lista de sus notificaciones; cuando haya notificaciones no leídas o mensajes nuevos disponibles, aparece un punto rojo en el icono del Centro de Mensajes . Alexandria busca nuevos mensajes durante las Tareas Diarias.

## 4 Sugerencia de la Semana

---

**Sugerencia de la Semana** presenta un nuevo consejo para usar Alexandria cada semana. Los archivos de la Sugerencia de la Semana son una colección de consejos pasados que pueden ayudarle a ejecutar Alexandria más suavemente. Los puede ver periódicamente por correo electrónico o en el momento de su elección visitando.

### **Para recibir el semanario Sugerencia de la Semana por correo electrónico:**

Vaya al Centro de Apoyo para **Sugerencia de la Semana** y haga clic en “Sign Up” en el lado derecho de la página.

Rellene el formulario para **Noticias y Actualizaciones**.



## 5 24/7 Soporte Técnico

---

Mientras su Suscripción del Software de Alexandria es corriente en cualquier momento usted tiene un problema o una pregunta, tendrá acceso al Equipo de Atención al Cliente de COMPanion. Puede llamar al Servicio de Atención al Cliente 24/7 al 1-800-347-4942 (1-801-943-7277 para clientes internacionales) o envíenos un correo electrónico a [support@goalexandria.com](mailto:support@goalexandria.com).

Durante la época ocupada del año (principio de la escuela, principio del año civil, y temporada del inventario), es posible que le pidan que deje un mensaje de voz. El Servicio de Atención al Cliente se pondrá en contacto con usted en cuanto estén disponibles.

También puede enviar un correo electrónico al Soporte directamente desde su ventana de **Circulación**. Enviar por correo electrónico desde el programa no sólo envía su mensaje o pregunta a Soporte, sino que también les informa acerca de su máquina, su hardware, memoria, sus datos, y la versión de Alexandria que está ejecutando.

### Para enviar un correo electrónico a Soporte al Cliente:

1. Haga clic en la ficha de **Asistencia** a lo largo de la fila de fichas en el centro de la ventana de **Circulación**.
2. Escriba el asunto y el mensaje deseado en los campos apropiados.
3. Indique el destino preferido del mensaje desde el menú desplegable en el extremo derecho del campo asunto.



Para enviar un correo electrónico a **Soporte** desde la ventana de **Circulación**, debe tener (1) un correo electrónico de devolución especificado en el módulo de **Administración del Sitio** (se accede desde **Herramientas**) y (2) sus **Preferencias de Correo Electrónico** (Herramientas > Administración > Email) ingresadas correctamente.

# BIBLIOTECARIO

---

Desde el **Bibliotecario**, puede realizar devoluciones y prestados, ejecutar una variedad de informes seleccionados, realizar ciertas operaciones especiales, tener acceso a herramientas (p. ej. **Inventario, Control de Autoridades, Boletines**), comprobar informes de estado de la Estación de Datos (p. ej. análisis del sistema, estadísticas de la base de datos), y cambiar las **Preferencias de la Estación de Datos**.

## 1 Barra de Navegación de Bibliotecario

---

La **Barra de Navegación del Bibliotecario** es la barra larga y vertical a la izquierda de la ventana de Circulación. La barra está visible en todo momento y contiene enlaces a: **Circulación, Ítems, Usuarios, Operaciones, Herramientas, Catálogo, y Preferencias**.



# USUARIOS

## 1 Agregar Usuarios Manualmente

Nombre

Personal Contacto Acceso Notas Estadísticas Programas

Nombre

Apodo

Segundo nombre

Apellido

Codbarra Auto

Política Usuario est-ndar

Sexo Desconocido

Sitio COMP - COMPanion...

Ubicación Ubicación

2a Ubicación 2a Ubicación

Usuario #

SSN

Nivel Nivel

Fecha nacimiento mm/dd/yyyy

Fecha opcional mm/dd/yyyy

Tarjeta vence el inhabilitado

Estado Activo

Fin suspensión mm/dd/yyyy

Deshacer Guardar

### Para agregar manualmente un nuevo registro de usuario:



1. Haga clic en el módulo de **Usuarios** desde la Barra de Navegación del Bibliotecario de Alexandria. (TRUCO: también puede hacer clic en el nombre del **Usuario Actual** o en las palabras “**Sin Usuario Seleccionado**” en la **Ventana de Circulación**).
2. Aparecerá la ventana de **Usuarios**. Haga clic en el botón **Agregar (+)** situado cerca de la esquina inferior izquierda para agregar un nuevo usuario a su base de datos.
3. Desplazarse entre las fichas de **Personal**, **Contacto**, **Acceso**, **Notas**, **Estadísticas**, y **Programas**, proporcionando información, opciones de configuración, y haciendo cambios en el registro del usuario según sea necesario.
4. Utilice los menús desplegables para proporcionar **la Política**, **el Estado**, y **el Sexo** del nuevo usuario.
5. Utilice la ficha **Notas** para añadir cualquier notas de alerta especiales del usuario.
6. A continuación, si tiene la intención de dar a su nuevo usuario cualquier privilegio de operador (p. ej. **Ayudante Estudiantil**), utilice la selección de **Acceso al Sitio** en la ficha **Acceso** para marcar los sitios a los que su usuario está autorizado a acceder. De lo contrario, deje esta selección en paz.
7. Haga clic en **Guardar** para agregar el nuevo registro de usuario o **Deshacer** para desecharlos.

## 2 Modificar Registros de Usuarios

The screenshot shows a web interface for managing users. A modal window is open for editing a user record. The modal has the following fields and controls:


- Nombre**: Text input field.
- Apellido**: Text input field.
- Codbarras**: Dropdown menu.
- Desde**: Text input field.
- Hasta**: Text input field.
- Lexile**: Dropdown menu.
- Desde**: Text input field.
- Hasta**: Text input field.
- Usuarios agre...**: Dropdown menu.
- Desde mm/dd/aaaa**: Text input field with a calendar icon.
- Hasta mm/dd/aaaa**: Text input field with a calendar icon.
- Política**: Dropdown menu.
- Cualquiera**: Dropdown menu.
- Ubicación**: Dropdown menu with a search icon.
- Operador**: Text input field.
- Sitio**: Dropdown menu with the value "COMP - COMPanion...".
- Agrega a los resultados actuales**: Checkbox.
- Eliminar**: Button.
- Cancelar**: Button.
- Buscar**: Button.

### Para modificar un registro de usuario:

1. Haga clic en **Usuarios** desde la **Barra de Navegación del Bibliotecario**.
2. Haga clic en el icono **Buscar** situado  en la parte inferior del panel izquierdo. **La Búsqueda de Usuario**, mostrado aquí, se abrirá.
3. Escriba el apellido del **Usuario** o cualquier campo pertinente y pulse <ENTER>. A continuación, seleccione el Usuario deseado de la lista del panel izquierdo.
4. Abra el registro del usuario haciendo clic en el icono de **Candado** .
5. Haga cambios en el registro del usuario y haga clic en **Guardar**.

## 3 Eliminando Usuarios

### Para eliminar un registro de usuario:

1. Haga clic en **Usuarios** desde la **Barra de Navegación del Bibliotecario**.
2. Localice el registro del **Usuario** y seleccione el nombre del usuario en el panel de la izquierda. Haga clic en el **Menú de Acciones**  y seleccione **Eliminar Usuario**.



Los usuarios no pueden ser eliminados si todavía tienen ítems prestados o si tienen multas o cargos.

# ÍTEMS


## 1 Buscando Ítems

The screenshot displays the search interface for items. A modal window is open, allowing users to search for items based on various criteria. The modal includes the following fields and options:

- Título**: Text input field.
- Autor**: Text input field.
- #Clasif. de título/copia**: Section header for classification filters.
- Cod barras**: Dropdown menu.
- Desde** and **Hasta**: Date input fields for the selected classification.
- Lexile**: Dropdown menu.
- Desde mm/dd/aaaa** and **Hasta mm/dd/aaaa**: Date input fields for Lexile.
- ISBN/LCCN**: Text input field.
- Sitio**: Dropdown menu with the value "COMP - COMPanion DC Demo".
- Política de título/copia**: Dropdown menu with the value "Cualquiera".
- Notas de Título**: Text input field.
- Agrega a los resultados actuales**: Checkbox.

At the bottom of the modal, there are three buttons: **Eliminar**, **Cancelar**, and **Buscar**. Below the modal, there are two buttons: **Ver recientemente añadidas** and **Ver recientemente modifi...**. The background shows a sidebar with navigation icons and a main content area with text.

### Para buscar un registro de ítem:

1. Haga clic en el icono de **Ítems** desde la **Barra de Navegación del Bibliotecario**. Se abrirá **Administración de Ítems**.
2. Haga clic en **Search** o en el icono **Buscar**  en la esquina inferior izquierda.
3. Los resultados se mostrarán en el panel de la izquierda.

## 2 Agregar y Catalogar Títulos

The screenshot displays two overlapping windows from a library management system. The top window is a search results table with columns 'Titulo', 'Medio', and 'Ubicación'. It lists four entries for 'Buenas noches, Luna' with different media types: 'text-unmediated-volur', 'spoken word-audio-au', 'Libro', and 'text-unmediated-volur'. Below the table is a search status bar indicating 'Buscando... 39 segundos, 3de 4 bases de datos examinadas' and a list of MARC records. The bottom window is the 'Asistente de Título SmartMARC' form, which is pre-filled with data for 'Buenas noches, Luna' by Margaret Wise Brown, including ISBN 0694016519, LCCN 2001088423, and publication year 2002. The form includes tabs for 'Publicación', 'Materias', 'Términos', 'Notas', 'Otros', and 'Programas', and various input fields for classification and policy.

### Para agregar un nuevo registro de título a su base de datos:


1. Haga clic en el módulo de **Ítems** desde la **Barra de Navegación del Bibliotecario**.
2. El módulo de **Administración de Ítems** aparecerá.
3. A continuación, haga clic en el botón **Agregar (+)** situado cerca de la parte inferior del panel **Ítems**.
4. El **Asistente de Título SmartMARC** se abrirá permitiéndole agregar un nuevo registro de título. (Pulse **<ENTER>** aquí para agregar un registro blanco.)
5. Ingrese el **ISBN** o **Título/Autor** en la ventana del **Asistente de Título** y haga clic en **Buscar**.
6. Haga clic y resalte para previsualizar el registro MARC que más le guste y haga clic en **Continuar**.
7. Modifique el **Número de Clasificación**, actualice cualquier campo necesario y seleccione la política apropiada para el ítem en el menú desplegable.
8. Haga clic en **Guardar** para añadir su nuevo registro de título o **Deshacer** para descartarlo. En este momento usted querrá agregar la copia inicial.



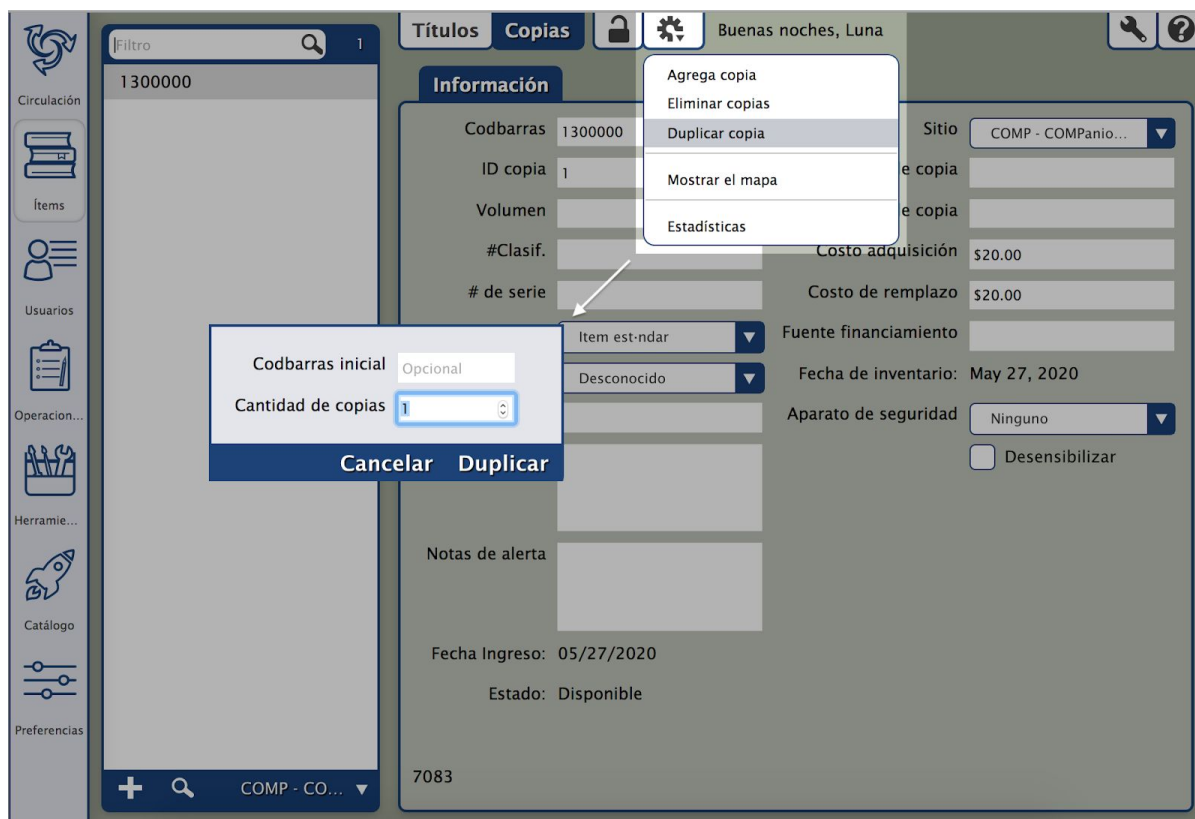
No hay garantía sobre una coincidencia para el registro que desea específicamente. Si no encuentra el Título que buscabas en los resultados de la búsqueda, elimine los criterios antiguos y pruebe diferentes combinaciones.

### 3 Agregar Nuevas Copias


#### Para agregar una nueva copia al registro de título:

1. Haga clic en el módulo de **Ítems** desde la **Barra de Navegación del Bibliotecario** y se abrirá **Administración de Ítems**.
2. Haga clic en el icono **Buscar**  en la esquina inferior izquierda para abrir la **Búsqueda de Ítems**. A continuación, localice el título en su base de datos que le gustaría agregar copias.
3. Asegúrese de que la ficha **Copias** está seleccionada en la parte superior de la página. Recuerde, las copias son una extensión del registro del título; la ficha de **Copias** no se puede ser seleccionada a menos que el registro del título principal exista o se guarde.
4. A continuación, haga clic en el botón **Agregar (+)** situado cerca de la parte inferior del panel **Ítems** para agregar una nueva copia.
5. Preste atención a todos los campos de la ficha **Información**, proporcionando información, configurando opciones y realizando cambios en el registro de copia según sea necesario.
6. Se requiere un **Código de Barras** para guardar su nueva copia; sin embargo, si no proporciona esa información, se predeterminará en la configuración del **Próximo Codbarras**.
7. Haga clic en **Guardar**.

## 4 Duplicando Títulos y Copias



### Para duplicar copias:

1. Haga clic en el módulo de **Ítems** desde la **Barra de Navegación del Bibliotecario. Administración de Ítems** se abrirá.
2. Abra el registro de **Ítems**.
3. Haga clic en la ficha **Copias**.
4. Haga clic en el icono de **Acciones**  junto al icono de candado y seleccione **Duplicar Copia**. Aparecerá la ventana **Duplicar Copia**.
5. Rellene el campo de **Cod barras Inicial** e introduzca el número de copias adicionales que desea agregar en el campo **Cantidad de Copias**.
6. Haga clic en **Duplicar**.

## 5 Catalogación de un eBook

Al catalogar un eBook, recuerde que sólo se agregan los **Títulos**, no copias porque no son ítems ficticiamente con codbarras.

Para indicar un eBook para la búsqueda, la preferencia de la **Política** de eBook debe ser configurado para **Mostrar como Catálogo en línea**.



# CIRCULACIÓN

El módulo de **Circulación** es el módulo primario del bibliotecario, usado para realizar actividades generales de la biblioteca como la emisión de libros, la colocación de apartados, el procesamiento de cargos, multas, pagos y renovación de libros. También puede realizar funciones especiales como inventario, catalogación, visualización de registros y actualización.

## 1 Controles de Circulación



### Modos de Circulación

Seleccione un **Modo de Circulación** desde el correspondiente menú desplegable situado a la izquierda de la **Línea de Comandos**, encima del panel del **Usuario Actual**. El Modo de Circulación seleccionado es la función que será realizada cuando los codbarras del usuario/ítem sean escritos a máquina o escaneados.

### Línea de Comandos

Utilice la **Línea de Comandos** para introducir codbarras para realizar el modo de circulación indicado o buscar ítems y Usuarios.

## 2 Localización de Usuario por Nombre (L) O Ítem por Título (T)

### Para buscar un usuario por apellido:

1. Abra la ventana de **Búsqueda de Usuario** haciendo clic en el botón **Consulta** en la parte inferior del panel **Usuario** O escribiendo **L** en la **Línea de Comandos** y presionando **<ENTER>**.
2. Comience a escribir el nombre del usuario y pulse **<ENTER>**.
3. Haga clic en el nombre correcto y, a continuación, haga clic en **Seleccionar** o doble clic en el nombre correcto.

### Para buscar un ítem por título:

1. Abra la ventana de **Búsqueda de Ítem** haciendo clic en el botón **Consulta** en la parte inferior del panel **Ítem** O escribiendo **T** en la **Línea de Comandos** y presionando **<ENTER>**.
2. Escriba la primera parte del título y pulse **<ENTER>**.
3. Haga clic en el título correcto para resaltarlo y, a continuación, haga clic en **Seleccionar** o doble clic en el título correcto.

## 3 Modos de Circulación

### Prestar

The screenshot displays the 'Prestar' (Lend) mode in a library system. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes a search field with the text 'Ingresar comando o codbarras' and a dropdown menu currently set to 'Prestar (.)'. There are also icons for help and settings.
- Left Sidebar:** Contains navigation icons for 'Circulación', 'Ítems', 'Usuarios', 'Operación...', 'Herramientas', 'Catálogo', and 'Preferencias'.
- Main Content Area:**
  - User Panel (Left):** Displays 'Darla Anderson' with ID 1001, 'High Student' status, a photo, and Lexile score '1334 + SAT'. It also shows '1 Ítem, 0 Atraso' and 'Reading Level: 10.9'.
  - Item Panel (Right):** Displays 'Isabel, jewel of Castilla' with ID 31889, author 'FIC ROY', and a 'Prestado' status. It shows '1 of 2 copias disponibles', 'Unknown' status, 'Costo de remplazo: \$20.00', 'Puntaje Lexile: 860', and 'Accelerated Reader: 6.6'.
- Transaction Record:** A table with columns 'Circulación', 'Items out (QE)', 'Apartados', 'Reservas', 'Cargos', 'Asistencia', 'Especiales', and 'Ayuda de comando'. The table shows a transaction for item 31889 lent to user 1001 on 05/27/2020.

#### Para prestar un ítem:

1. Asegúrese de que el modo de circulación esté configurado a **Prestar**.
2. SIEMPRE traiga al usuario primero.
3. Escriba o escanee los códigos de barras de los ítems que desea prestar.
4. Responda a cualquier mensaje de **Alerta de Circulación**.

### Modo de Devolución Forzada (B)

#### Para devolver un solo ítem mediante el Modo de Devolución Forzada:

En la **Línea de Comandos**, escriba **B** y, a continuación, escriba o escanee el codbarras del ítems para ser devuelto. (Esto devolverá el ítem sin cambiar el modo de circulación corriente.)

### Coloque un Apartado en un Título (H)

#### Para colocar un apartado:

1. Haga que el usuario solicitando el apartado es el **Usuario Actual**.
2. Utilice la ventura de **Búsqueda de Ítems** para hacer que el ítem con el apartado sea el **Ítem Actual**.
3. Escriba **H** y = (para el **Ítem Actual**) (p.ej. **H=**) y pulse **<ENTER>**. También puede escribir **H** y el codbarras del ítem (p.ej. **H 1234**). Repita este paso para cada ítem.

## Declarando una Copia Como Perdida O la Renovación de un Ítem

### Para declarar un ítem como perdida:

1. Escriba o escanee el codbarras del usuario con el ítem perdido. Si el codbarras fuera escrito, pulse <ENTER>.
2. Haga clic en la ficha **Items Out**
3. Resalte los ítems deseados.
4. Haga clic en **Declarar Perdido O Renovar**.
5. Si está seguro de que desea declarar el ítem seleccionado como perdido, haga clic en **Sí** en la ventana de diálogo que se abrirá.
6. Complete el proceso en la ventana de **Cargo de Ítem Perdido** donde puede perdonar una parte o la totalidad de la carga, tomar un pago y enviar por correo o imprimir un recibo.

### Para devolver un ítem Perdido y proporcionar un reembolso:

1. Esto se puede hacer simplemente devolviendo el ítem. Cuando se le pregunte si desea procesar el ítem, responda **Sí**.
2. Complete el proceso en la ventana de **Ítem de proceso encontrado** reembolsando pagos anteriores, perdonando cuotas restantes o cobrando una tarifa adicional.
3. Una vez que haya terminado, haga clic en **Procesar**.

|                                    |                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| Lost Fee Charged:                  | \$20.00                              |
| Forgiven:                          | \$0.00                               |
| Previous Payments:                 | \$0.00                               |
| Previous Refunds:                  | \$0.00                               |
| Rembolsar pagos previos a crédito  | <input type="text" value="\$0.00"/>  |
| Remaining Lost Fee:                | \$20.00                              |
| Perdonar la cuota perdida restante | <input type="text" value="\$20.00"/> |
| Carga cobro extra                  | <input type="text"/>                 |

## Descartando Copias de Ítems

### Para descartar un solo ítem dañado:

1. En la **Línea de Comandos**, escriba **DM** pulse <ENTER> o defina el **Modo de Circulación** en el menú desplegable. Seleccione una razón para el descarte.
2. Escanee o escriba el codbarras para el ítem dañado para ser descartado. El usuario de **Copias Descartadas** se hará el **Usuario Actual**.
3. En la ventana de **Cargo de Descartado**, puede perdonar la carga, introducir una cantidad de pago, y procesarla con o sin un recibo.

# HERRAMIENTAS

Alexandria cuenta con un variado surtido de herramientas contenidas convenientemente en una completa “caja de herramientas” que le permite lanzar rápidamente módulos que ayudan a realizar una variedad de tareas. Estos módulos se lanzan al hacer clic en sus iconos correspondientes en la ventana de **Herramientas**. Dependiendo de sus permisos de **Seguridad**, es posible que no tenga acceso a todos los módulos que se muestran en la ventana de Herramientas.

## 1 Informes




La interfaz de **Informes** de Alexandria le permite crear informes que sólo incluyen información pertinente: registros de interés, tipos de transacciones, selecciones del equilibrio y texto personalizado en avisos de circulación. También puede programar informes y entregar su producción a través de correo electrónico, FTP, etc.

La interfaz de Informes utiliza el diseño familiar de tres paneles que se encuentra en la mayoría de las interfaces de administración de Alexandria.

El lado izquierdo de la ventana es el hogar para el panel de **Categorías**, que contiene una lista de todas las categorías de informes existentes (p.ej. **Títulos**) y subcategorías (p.ej. **Información**). Las selecciones de este panel actúan como filtros que le permiten reducir los resultados y mostrar sólo los informes pertinentes.

Algunos ejemplos de informes de Alexandria son: **Etiquetas de Códigos de Barras**, **Listas Atrasadas**, **Apartados en Depósito**, y **Informe Super Resumido**.

**Para crear un nuevo informe:**

1. Seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Informes**.
2. La barra de **Filtro**, junto con el panel de **Categorías**, se puede utilizar para filtrar aún más la lista de resultados en el panel de **Selección de Informes**.
3. Haga clic en la categoría y/o subcategoría del panel de **Categorías** a la izquierda que es la mejor opción para el informe que desea generar. Puede expandir o contratar secciones de subcategorías asociadas haciendo clic en el icono ▶ situado a la izquierda del nombre de la categoría.
4. Seleccione el **Informe** de la lista que se muestra a la derecha en el panel de **Selección de Informes**. En la parte inferior de la ventana, en las fichas **Selecciones** y **Opciones** se seleccionará la información que desea en el informe, junto con su formato.
5. Haga clic en **Ejecutar** en la esquina inferior derecha de la ventana para poner en cola el informe en el **Administrador de Operaciones**. Para imprimir una copia del informe, haga clic en el icono de **Administrador de Operaciones** , que abrirá la ventana de el **Administrador de Operaciones**. Desde aquí, puede seleccionar el informe deseado y haga clic en el icono de PDF para ver o guardar el informe en el ordenador.
6. Si el informe generado satisface sus necesidades y desea guardar la configuración del informe para su uso en el futuro, haga clic en **Guardar Informe Creado** en la esquina inferior derecha de la ventana.



Todos los informes son configurados utilizando el mismo conjunto de pasos o fórmula . La diferencia principal es el tipo de informe o plantilla (Etiquetas de Códigos de Barras, Listas Atrasadas, Listas de Apartados, etc.) que usted elija.

# Informes de Etiquetas

## Copia

**Categorías**

- Todos los informes
- ▶ Usuarios
- ▶ Títulos
- ▼ Copias
  - Información
  - Etiquetas**
  - Estado especial
  - Uso
  - Herencia
  - Inventario
  - ▶ Análisis colección
  - ▶ Circulación
  - ▶ Estadísticas
  - Publicaciones periódicas
  - ▶ Sistema

**Rápido Guardados**

**Reports**

Etiquetas copias (3x10) -- Etiquetas códbarras, sobres, Información  
Etiquetas copias (4x20) -- Programas de Estudio, Etiquetas pequeñas, sobres  
Etiquetas copias (5x10) -- Marbetes  
Copy Labels (5x10), Variable -- Spine Labels  
Etiquetas copias (8x6, Largas) -- Marbetes, Programas de Estudio  
Copiar etiquetas (8x6, Alto), Variable -- Marbetes, Programas de estudio  
Etiquetas copias (8x6, Anchas) -- Marbetes

**Selecciones Opciones**

Este informe tiene formato para hojas de etiquetas de 3 x 10, número de COMPanion V0055. Incluir registros para:

Copias con estado de

Copias con política de

Copias de  Desde  Hasta

Copias con medio de

Copias en el rango de #Clasif. Desde  Hasta

Copias agregadas Desde MM/DD/YYYY  Hasta MM/DD/YYYY

Copias del título

Copias en el rango de codbarras Desde  Hasta

Copias con codbarras

Selecciones adicionales

## Usuario

**Categorías**

- Todos los informes
- ▼ Usuarios
  - Información
  - Cuenta
  - Etiquetas**
  - Formularios
  - Evaluaciones
  - Uso
  - Lexile
  - SIF
  - Email
  - ▶ Títulos
  - ▶ Copias
  - Inventario
  - ▶ Análisis colección
  - ▶ Circulación
  - ▶ Estadísticas
  - Publicaciones periódicas
  - ▶ Sistema

**Rápido Guardados**

**Reports**

Etiquetas de código de barras Usuario (3x10)  
Etiquetas de Usuario (4x20)  
Etiquetas de correo del Usuario (3x10)

**Selecciones Opciones**

Este informe tiene el formato para las hojas de etiquetas de 3 x 10, parte número V0055 de COMPanion. Incluya etiquetas para:

Usuarios con estatus de

Usuarios en grupo de seguridad

Usuarios con política de

Usuarios de  Desde  Hasta

Patrons in Grade Desde  Hasta

Usuarios agregados Desde MM/DD/YYYY  Hasta MM/DD/YYYY

Usuarios con apellido

Usuarios en rango de codbarras Desde  Hasta

Usuarios con codbarras

Selecciones adicionales

# Ítems Atrasadas

**Categorías**

- Todos los informes
- ▶ Usuarios
- ▶ Títulos
- ▶ Copias
- Inventario
- ▶ Análisis colección
- ▼ Circulación
  - Información
  - Cargos y pagos
  - Avisos
  - Apartados
  - Reservas
  - ▶ Estadísticas
  - Publicaciones periódicas
  - ▶ Sistema

**Rápido Guardados**

**Reports**

- Información de Items prestados
- Información sobre artículos vencidos y cargos no pagados
- Información de Items vencidos
- Lista de contabilización de Items vencidos
- Información temporal de Items

**Selecciones Opciones**

Incluye registros para:

Usuarios con estatus de

Usuarios con ítems atrasados Desde MM/DD/YYYY  Hasta MM/DD/YYYY

Usuarios con ítems   Days Overdue

Usuarios con política de

Usuarios de  Desde  Hasta

Patrons in Grade Desde  Hasta

Código de grupo de circulación

Usuarios con apellido

Usuarios en rango de codbarras Desde  Hasta

Usuarios con codbarras

Selecciones adicionales

# Aviso Atrasado

**Categorías**

- Todos los informes
- ▶ Usuarios
- ▶ Títulos
- ▶ Copias
- Inventario
- ▶ Análisis colección
- ▼ Circulación
  - Información
  - Cargos y pagos
  - Avisos
  - Apartados
  - Reservas
  - ▶ Estadísticas
  - Publicaciones periódicas
  - ▶ Sistema

**Rápido Guardados**

**Reports**

- Aviso de apartado en deposito
- Aviso de cargo por ítems perdidos
- Necesario para la notificación de reserva
- Aviso de artículos vencidos y cargos no pagados
- Aviso de Items vencidos
- Aviso de artículos vencidos desde hace tiempo
- Aviso de cuotas impagas

**Selecciones Opciones**

Incluye registros para:

Usuarios con estatus de

Usuarios con ítems atrasados Desde MM/DD/YYYY  Hasta MM/DD/YYYY

Usuarios con ítems   Days Overdue

Usuarios con política de

Usuarios de  Desde  Hasta

Patrons in Grade Desde  Hasta

Código de grupo de circulación

Usuarios con apellido

Usuarios en rango de codbarras Desde  Hasta

Usuarios con codbarras

Selecciones adicionales

## Informe de Ítems Prestados

**Categorías**

- Todos los informes
- ▶ Usuarios
- ▶ Títulos
- ▶ Copias
- Inventario
- ▶ Análisis colección
- ▼ Circulación
- Información
- Cargos y pagos
- Avisos
- Apartados
- Reservas
- ▶ Estadísticas
- Publicaciones periódicas
- ▶ Sistema

**Rápido** **Guardados**

**Reports**

- Información de Ítems prestados
- Información sobre artículos vencidos y cargos no pagados
- Información de Ítems vencidos
- Lista de contabilización de Ítems vencidos
- Información temporal de Ítems

**Selecciones** **Opciones**

Este informe incluirá ítems prestados y temporales solo para:

Usuarios con estatus de

Usuarios con Ítems prestados Desde MM/DD/YYYY  Hasta MM/DD/YYYY

Usuarios con ítems atrasados Desde MM/DD/YYYY  Hasta MM/DD/YYYY

Usuarios con política de

Copias con política de

Usuarios de  Desde  Hasta

Patrons in Grade Desde  Hasta

Código de grupo de circulación

Usuarios con apellido

Usuarios en rango de codbarras Desde  Hasta

Usuarios con codbarras

Selecciones adicionales

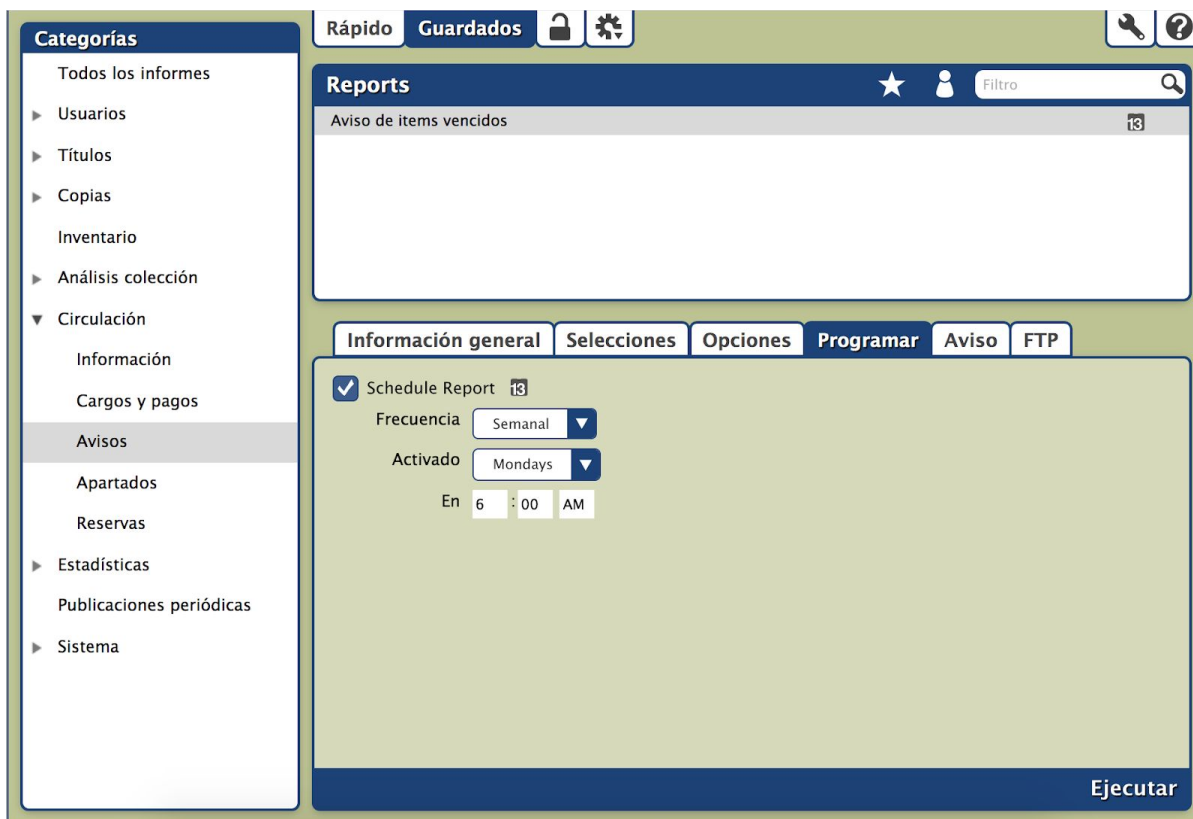
## Guardano, Programando y Enviando Informes

Una vez que haya creado y guardado un informe en el módulo de **Informes**, tendrá la opción adicional de programar ciertos informes para que ejecuten automáticamente, así como enviarles a un horario regular como un enlace en un correo electrónico al destinatario de su elección.

**Guardar creado Informe**

Introduzca un nombre para el Informe guardado.





**Para crear un Informe de Aviso Atrasado Guardado y programarlo para ser enviado semanalmente a una sala específica:**

1. Haga clic en **Informes** desde el módulo de **Herramientas** y seleccione **Circulación** en el panel **Categorías**.
2. Elija **Avisos** en la lista desplegable expandida y, a continuación, **Aviso de Ítems vencidos** en el panel de **Selección de Informes**.
3. Haga clic en la ficha **Selecciones** e introduzca los criterios de selección para el informe, incluyendo el **Estado del Usuario**, **Días Vencidos**, **Sala del Usuario**, **Nivel del Usuario**, y más.
4. Haga clic en **Guardar**, introduzca un nombre para su informe guardado y haga clic en **OK**.
5. Una vez que su informe guardado es creada, notará que el informe se encuentra ahora en la ficha **Guardados**. También notará fichas adicionales disponibles debajo del panel de Selección de Informes, como **Información General**, **Selecciones**, **Opciones** y **Programar**.
6. Haga clic en **Programar**, abra el informe y luego haga clic en la caja **Schedule Report**.
7. Haga clic en el menú desplegable de **Frecuencia** y seleccione **Semanal**. A continuación, seleccione el día deseado en la lista desplegable y, finalmente introduzca la hora en que se ejecutará el informe.
8. Haga clic en la ficha **Aviso** y haga clic en la caja para **Activar Notificación Email**. Introduzca la dirección de correo electrónico de, por ejemplo, el profesor de la sala, al campo **Aviso por email y descargar enlace a**.
9. Haga clic en **Guardar** en la esquina superior derecha.

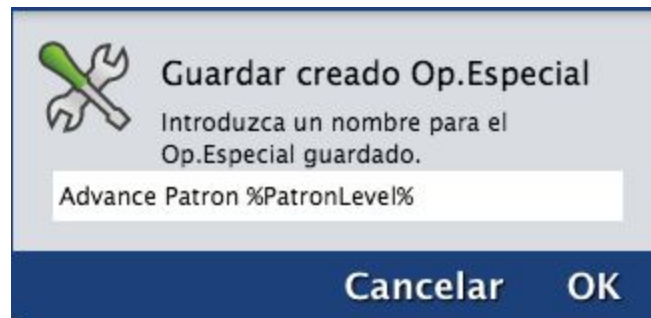
## 2 Operaciones Especiales

Puede acceder a las **Operaciones Especiales** seleccionando el módulo Herramientas de la Barra de Navegación del Bibliotecario y seleccionando la herramienta Op.Especiales. Las Operaciones Especiales se utilizan para cambiar grandes cantidades de información en la base de datos a la vez. La ventana Op.Especiales le permite crear su propio conjunto de operaciones esenciales; proporcionamos las pastillas generales que le ayudan a crear operaciones que modifican, transfieren, eliminan, actualizan o verifican la información que necesita.

La interfaz de Op.Especiales utiliza el diseño familiar de tres paneles que se encuentra en la mayoría de las interfaces de administración de Alexandria.

Siga el mismo proceso utilizado al crear informes escogiendo la categoría apropiada en el panel Categorías y seleccionando el Op.Especial deseado del panel de Selección de Op.Especiales. El resto del proceso debe ser familiar para usted desde la sección de informes que se ha cubierto anteriormente.

Operaciones Especiales también pueden ser guardados como Informes. Después de crear su nueva **Op.Especial**, haga clic en **Guardar Nueva Op.Especial** en la parte inferior del panel. Después de ajustar el nombre del **Op.Especial** (opcional), su nueva **Op.Especial**, incluyendo la configuración personalizada, será añadido a la ficha **Guardados**.



Puede encontrar una lista completa de Operaciones Especiales en:  
<http://support.companioncorp.com/display/ALEX/Complete+Utilities+List>

# Op.Especial de Usuarios

## Eliminar Usuarios

**Categorías**

- Todas las Op.Especiales
- ▶ Usuarios
- ▶ Títulos
- Copias
- Circulación
- Publicaciones periódicas
- Base de datos

**Rápido Guardados**

**Utilidades**

- Cambiar Estado de los comentarios
- Perdonar cargos
- Eliminar Historia del Usuario
- Eliminar Lexiles del Usuario
- Eliminar Notas del Usuario
- Eliminar imágenes de usuario
- Eliminar usuarios

**Selecciones Opciones**

Under the Options tab, choose whether or not to include patrons with checked out items or outstanding financial obligations. Remove records for:

Usuarios con estatus de

Usuarios en grupo de seguridad

Usuarios con política de

Usuarios de  Desde  Hasta

Patrons in Grade Desde  Hasta

Usuarios con tarjetas que vencen el Desde  Hasta

Usuarios agregados Desde MM/DD/YYYY  Hasta MM/DD/YYYY

Fecha opcional Desde MM/DD/YYYY  Hasta MM/DD/YYYY

Selecciones adicionales

# Op.Especiales de Títulos/Ítem

## Eliminar Copias

**Categorías**

- Todas las Op.Especiales
- ▶ Usuarios
- ▶ Títulos
- Copias
- Circulación
- Publicaciones periódicas
- Base de datos

**Rápido Guardados**

**Utilidades**

- Declarar las copias faltantes como descartadas
- Declarar perdidas las copias que faltan
- Eliminar las copias archivadas
- Eliminar copias
- Eliminar historia de la copia
- Eliminar notas de la copia
- Eliminar las copias descartadas

**Selecciones Opciones**

Remove copy records for:

Copias con estado de

Copias con política de

Copias de  Desde  Hasta

Copias con medio de

Copias en el rango de #Clasif. Desde  Hasta

Copias agregadas Desde MM/DD/YYYY  Hasta MM/DD/YYYY

Copias del título

Copias en el rango de codbarras Desde  Hasta

Selecciones adicionales

### 3 Importación

Hay momentos en los que querrá agregar información a Alexandria desde fuentes externas (como registros MARC, vendedores de libros o información de usuarios desde una base de datos central), que se llama una **Importación**. Nuestro software es compatible con la importación de información de usuarios, ítems y comandos de transacción.

#### Importación de Registros de Usuarios

Los registros de **Usuario** también se pueden importar a Alexandria desde un archivo delimitado por tabuladores. Si tiene un sistema de información estudiantil que puede exportar los datos de los estudiantes en un formato delimitado por tabuladores, por favor mire los campos en la **Administración de Usuarios** para determinar qué información desea exportar de su sistema de información estudiantil.

**Importaciones**

Choose File Importación de usuarios

Correspondencia de campos

Todos los archivos de formato de importación delimitados por tabuladores que no tengan encabezamiento

**Configuraciones**

**Importar configuraciones**

Saltar el primer registro

**Predet.**

Sitio: COMP - COMPanion...

Política de usuario: Usuario estándar

Grupo de seguridad: Patron (5)

**Actualizaciones usuario**

Add a new record for each patron imported, or update patron records when a matching RSN, GUID, barcode, SSN, Patron #, or email is found.

Crear siempre registros nuevos al importar

Permitir Importar para modificar los registros existentes

**Manipulación de codbarras**

La siguiente selección determina si los codbarras en el archivo de importación se mantendrán o se reasignarán a partir del codbarras que se muestra a continuación.

Codbarras inicial de usu... 1100001

Asigna codbarras nuevos

Ocupe codbarras en archivo de importación

Quitar caracteres alfabéticos iniciales

**Patron Correspondencia de campos**

Select a field and use the arrows or drag the fields below to specify the order of the fields to be imported. Clicking on a green checkmark will disable importing of that field.

|            |   |                |
|------------|---|----------------|
| Nombre     | ✓ | Nombre         |
| Apellido   | ✓ | Apellido       |
| Nivel      | ✓ | Grade          |
| Cod.barras | ✓ | Codbarras      |
| Sala       | ✓ | Location       |
|            | ✓ | Estado         |
|            | ✓ | SSN            |
|            | ✓ | Política       |
|            | ✓ | 2nd Location   |
|            | ✓ | Segundo nombre |
|            | ✓ | Patron #       |
|            | ✓ | Sitio          |
|            | ✓ | Optional Date  |

Cancel Configurar

Guardar Ejecutar

### Para Importar Registros de Usuario:

1. Haga clic en el módulo de **Herramientas** desde la **Barra de Navegación del Bibliotecario** y seleccione **Importar** de la lista de herramientas.
2. Haga clic en **Usuarios** de la lista de **Categorías**.
3. Seleccione **Permitir Importar para modificar los registros existentes** con el fin de importar la información actual a los registros de usuario existentes.
4. Si el archivo de importación incluye números de código de barras para sus usuarios, seleccione **Ocupe codbarras en archivo de importación**. De lo contrario, Alexandria asignará secuencialmente codbarras comenzando con el número de código de barras mostrado en el campo de **Codbarras inicial de usuario**.
5. Navegar por y seleccione el archivo que desea agregar.
6. Haga clic en el botón **Correspondencia de Campos**. En la ventana **Correspondencia de Campos**, empareje los campos del archivo de importación con los campos apropiados en el registro usuario.
7. Haga clic en **Configurar**.
8. Haga clic en **Ejecutar** para poner en cola el importación de usuario.



Alexandria va a establecer varios campos por defecto. Por ejemplo, la **Política** y **Estado** se guardarán como **Estándar** y **Activo**, respectivamente, si otra política no está seleccionada o incluida en el archivo de importación. Aproveche la oportunidad para agregar tantos campos como tienes disponible. Alexandria rellenará el **Operador** y **Contraseña** usando el codbarras del usuario para **Operador** y su apellido para la **Contraseña**.

### Para importar imágenes de usuarios:

1. Vaya al módulo de **Herramientas** y seleccione **Importar**.
2. Haga clic en **Imágenes** en el panel de **Categorías**.
3. Seleccione **Imágenes de Usuarios** en las opciones de la ficha **Configuraciones**.
4. Navegar por y seleccione la carpeta que contiene los archivos de imagen.
5. Haga clic en **Ejecutar**. La importación se pondrá en cola en el **Administrador de Operaciones**.

#### Imágenes de usuarios

Los nombres de los archivos deben coincidir con el código de barras de los Usuarios o Patron #.

# Importación de Ítems

**Categorías**

- Usuarios
- Ítems
- Libros de texto
- Grupos de circulación
- Imágenes
- ▶ Especiales

**Rápido** **Guardados**

**Imports**

Choose File No file chosen

Field Mapping

All tab delimited format import files that do not have a header will require field mapping.

**Configuraciones** **Opciones**

**Importar configuraciones**

- Agrega o actualiza títulos y copias
- Agrega títulos y copias
- Agrega o actualiza títulos
- Agrega Títulos
- Actualizar copias
- Agrega o actualiza copias para títulos coincidentes
- Siempre agrega por lo menos una copia

Actualización de coin... ISBN o LCCN

**Antes de importar**

- Saltar el primer registro si hay coincidi...

**Manipulación de codbarras**

La siguiente selección determina si los codbarras en el archivo de importación se mantendrán o se reasignarán a partir del codbarras que se muestra a continuación.

Codbarras inicial de ítem 1300030

- Asignar siempre codbarras nuevos
- Nunca reasignar codbarras
- Reasignar sólo codbarras duplicados
- Elimina caracteres alfabéticos iniciales

**Guardar** **Ejecutar**

## Para Importar Registros de Ítems de un Archivo de Proveedor:

1. Vaya al módulo de **Herramientas** y seleccione **Importar**.
2. Haga clic en **Ítems** en el panel de **Categorías**.
3. Establezca sus selecciones para las opciones de esta ficha. Al importar registros de ítems para eBooks de un proveedor, seleccione **Importar Sólo Títulos** desde la sección de **Configuraciones de Importación**.
4. Utilice el botón **Examinar** para buscar y seleccionar el archivo que desea agregar.
5. Haga clic en **Ejecutar** para poner en cola la importación de ítems.



Si desea ejecutar un Archivo antes de realizar cambios masivos en el programa, por ejemplo, al ejecutar una Operación Especial o Importaciones, consulte las Op. Especiales de Base de datos o la Herramienta de Administración.

## 4 Preferencias

La ventana **Preferencias** es donde puede personalizar Alexandria para adaptarse a sus necesidades estableciendo preferencias del sistema (i.e. “global”) y del sitio (i.e. “local”).



# Preferencias de Administración

## POLÍTICAS

**Políticas de Usuario** establecen privilegios de circulación para los usuarios, mientras que las reglas para circular varios tipos de ítems se establecen dentro de las **Políticas de Ítem**.

Por ejemplo, puede establecer políticas que permitan a los décimos graduados presten ítems por períodos más largos que los de segundo grado; el período de préstamo para los ítems de referencia se puede fijar para un día, mientras que los trabajos de la ficción y de la no ficción se pueden fijar por dos semanas, etc.



La manera en que mucha de la información estadística se genera en Alexandria está determinada por las políticas que usted cree.

### Usando la Preferencia de Políticas

Cuando se entra por primera vez en Alexandria, el **Usuario Estándar** y **Usuario de Sistema** son establecidos como políticas de usuario predeterminadas, mientras que **Ítem Estándar**, **Ítem de Sistema**, **eBook**, y **Página Web** se establecen como políticas predeterminadas para ítems. Le sugerimos que ajuste la configuración de **Usuario Estándar** y **Ítem Estándar** para reflejar lo que sería aplicable para la mayoría de sus usuarios y ítems, de modo que si alguna vez se olvida de cambiar la política de un usuario, o un ítem, a la política apropiada, generalmente, los procedimientos establecidos de su biblioteca serán seguidos.

The screenshot displays the 'COMPanion Demonstration Library' interface with two configuration panels under the 'Excepciones' tab. The left panel is for 'Política de usuario' (User Policy) for 'Usuario estándar'. It includes fields for 'Patron Policy Short Code' (STD), 'Alerta cuando multas exceden' (\$25.00), 'Máx ítems prestados' (5), 'Ítems vencen el' (Cualquier día), 'Ocupe calendario' (Estándar), 'Sólo considera días abiertos en periodo de préstamo' (unchecked), 'Aplicar fechas de término de periodo' (checked), and 'Grupo estadísticas' (Usuario están...). The right panel is for 'Política ítem' (Item Policy) for 'Item estándar'. It includes fields for 'Código breve de política de' (STD), 'Tasa por préstamo' (\$0.00), 'Reemplazo predet. / valor de compra' (\$20.00), 'Máx que se puede renovar un ítem' (1), 'Fecha de vencimiento fija' (mm/dd/yyyy), 'Grupo estadísticas' (Item estándar), and 'Período de transacción' (14 días). Both panels have a 'Notas' section and a bottom toolbar with 'Agregar', 'Eliminar', 'Duplicar', and 'Renombrar' options.



Mostrar todo COMPanion Demonstration Library

Reglas de usuario **Predet. usuario** Imágenes de usuarios Tabla Nivel Lexile

Estas preferencias establecen algunas de las configuraciones predeterminadas aplicadas a nuevos usuarios cuando éstos se agregan a su sistema.

**Configuración codbarras**

A los nuevos usuarios se les asigna el próximo codbarras disponible (visible aquí), salvo cuando se hace manualmente. Cree este campo cuando configure por primera vez Alexandria para que los nuevos usuarios tengan números que estén de acuerdo con su estrategia de numeración.

Próximo codbarras

**Política**

Seleccionar la política de usuario predeterminada para los nuevos usuarios. Si una política de usuario creada por un operador se aplica y luego se elimina, esta preferencia volverá a **Usuario estándar**.

Política predet.

**Grupos de seguridad**

Seleccionar el grupo de seguridad predeterminado que desea aplicar a los nuevos usuarios; normalmente deberá configurarse como **Usuarios** o **Usuarios con limitaciones**.

Grupo de seguridad predeterminado

## Reglas de Usuario

Defina el estado predeterminado de la opción **Mantener Historial a Todos los Usuarios** para sus usuarios, también elija para activar/desactivar fechas de vencimiento de la tarjeta patronal.

## Predeterminados del Usuario

Utilice estas preferencias para configurar algunos de los valores predeterminados aplicados a los nuevos usuarios cuando sean añadidos a su sistema; por ejemplo, defina la **Política Predeterminada** para sus usuarios y el **Próximo codbarras**.

## Imágenes de Usuarios

Puede colocar casi cualquier imagen soportada por su navegador (los formatos comúnmente aceptados son .jpg, .gif, .png, o .bmp) en uno de los tres campos de imagen de usuario basados en género. Si no tiene retratos de usuario individuales en la ficha **Información Personal** en la ventana **Administración de Usuarios**, estas imágenes se utilizará en su lugar. El tamaño óptimo de la imagen para los cuadros de usuario es 186 píxeles anchos por 240 píxeles altos.

## Tabla Nivel

Individualmente entre en cada nivel de grado relevante para su unión en el orden en que deben ser ordenados e incrementados. Esta es una lista simple; la primera entrada en la **Tabla del Grado** será su primer nivel del grado, el segundo será el grado siguiente, etc. Las entradas de **Grado** y **Descripción** de la tabla son totalmente personalizables, lo que le permite utilizar cualquier terminología que desee.

## Lexile

Los valores de Lexile establecidos aquí se utilizan para realizar un seguimiento del progreso de lectura de su usuario a medida que pasan de kindergarten a la escuela secundaria.

Mostrar todo COMPanion Demonstration Library

**Predeterminados de ítems** Correspondencia de política Catalogación Imagen de portada

Estas preferencias configuran algunas configuraciones predeterminadas que se aplican a nuevos ítems cuando se agregan a la colección

**Configuración codbarras**  
 A los ítems nuevos se les asigna el próximo codbarras disponible, salvo que lo asigne en forma manual. Complete este campo cuando configure Alexandria por primera vez para que a los nuevos ítems se les asigne códigos de barra que coincidan con su estrategia de numeración  
 Próximo codbarras 1300000

**Política y medio**  
 Seleccionar la política de ítem predeterminada para los nuevos ítems. Si una política de ítem creada por un operador se aplica y luego se elimina, esta preferencia volverá a ítem estándar.  
 Política predet. Item estándar Medio predeterminado book

**Ubicación de la copia & estado predeterminado**  
 Los valores ingresados aquí se usarán como predeterminados al cambiar ubicaciones de copia usando el Configurar todos los comandos de ubicación de copia de datos: "CH".  
 Nuevo estado predeterminado ...  Disponible  En proceso Sitio COMPanion Demonstration Library  
 Ubicación de copia  
 Estantería de copia

**Items temporales**  
 A cualquier ítem con un codbarras en este rango se le asignará Estado Temporal en forma automática. Los codbarras deben ser numéricos.  
 Iniciando numero de codbarras temporal 90000000  
 Ultimo codbarras temporal 99999999  
 Política predet. De ítem temporal. Item estándar

**Conjunto Z39.50 predeterminado**  
 Seleccione el Z39.50 predeterminado. Configúrelo para su uso en Asistente de título cuando se agreguen nuevos ítems.  
 Selección predeterminada para Z39.50 COMPanion Default Set

## Predeterminados de Ítems

Configure algunos de los valores predeterminados que se aplican a los nuevos ítems (i.e. los registros de título y copia) cuando se agregan a su colección.

## Correspondencia de Política

Los usuarios de un Centralized Catalog a mundo quieren que los ítems en su ubicación utilicen sus propias políticas (para un mejor informe estadístico); la ficha **Correspondencia de Política** le permite introducir listas de rangos de números de clasificación que se puede utilizar para vincular ítems de importación (es decir, los ítems ingresados vía la importación únicamente) a las políticas existentes en su sitio. Proporcione un valor alfabético para los números de clasificación que empiezan con letras del alfabeto (p.ej. ABC) o un valor numérico para designar números de clasificación que caen dentro de un rango numérico (p.ej. 300-310).

## Catalogación

Estas preferencias son usadas para ayudar a administrar y configurar su sistema de clasificación para que pueda asignar números de clasificación a sus recursos.

## Imagen de Portada

Arrastre y suelte una imagen de casi cualquier formato (p.ej. .jpg, .gif, .png o .bmp) soportada por su navegador en el campo de **Imagen de Medio**. Después de completar esta acción, una nueva nueva imagen predeterminada se aplica a cada ítem (de ese medio) careciendo el arte individual de la portada. Imágenes de Ítems se utilizan en varias áreas del programa, incluyendo la ventana **Circulación** cada vez que un ítem se hace actual.

### Interacción del Usuario

Estas preferencias controlan el nivel de interacción que tienen los operadores con el programa y qué contenido adicional se muestra.

### Reglas de Circulación

Configure la configuración para, entre otras cosas, los apartados, las reservas y los cargos.

### Recibos

Si imprime recibos para los usuarios en su sitio, estas preferencias le permiten personalizar la información impresa en sus recibos; esta información se aplica si imprime un recibo de 8.5" x 11" de una impresora local o de red, o un recibo de 3" de una de las **Impresoras de Recibo** de COMPanion. Los ajustes que se configuran cuando se imprimen los recibos se encuentran en la subficha **Características del Navegador**.

### Cartas

Personalice y administre los mensajes que aparecen en los avisos de usuarios enviados desde su biblioteca; estos incluyen avisos de atrasados, mensajes de reembolso, etc. Utilice la sección **Tipo de Letra** para seleccionar el aviso para editar.

### Configuraciones de Circulación

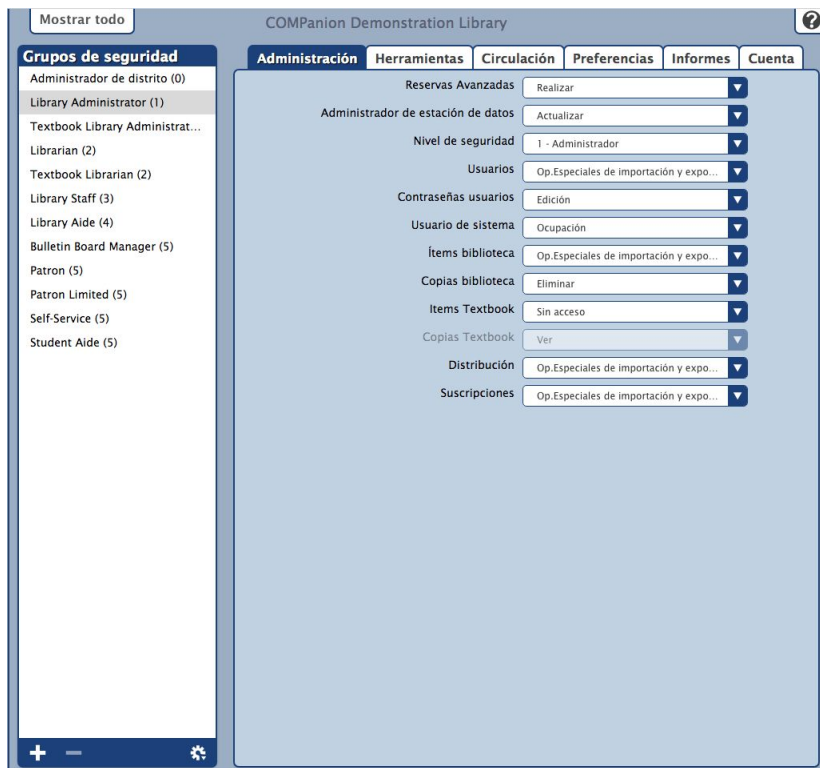
Aquí es donde se habilitarán las **Notificaciones de Correo Electrónico Automáticas**. Para aquellos en un entorno de **Centralized Catalog**, los ajustes de los **Préstamos Interbibliotecarios** configuren los períodos de tiempo predeterminados (en días) permitidos para los ítems "en tránsito" o "en depósito" antes de presentarse en el informe **En Tránsito al Sitio Actual, Tarde en la Llegada**.

# Preferencias de Configuración

## SEGURIDAD

Las preferencias de **Seguridad** permiten a los operadores (con la autoridad apropiada) modificar existentes o crear sus propios grupos de seguridad personalizados mediante la manipulación de listas de permisos.

Utilizando los menús desplegables contenidos en cada ficha, puede activar o desactivar privilegios de seguridad específicos para el grupo de seguridad seleccionado.



### Administración

Estos permisos definen cómo se permite a los operadores acceder e interactuar con las ventanas de administración de Alexandria; estos incluyen **Usuarios, Ítems y Reservas Avanzadas**.

### Herramientas

Estos permisos dictan si se permite a los operadores acceder a las herramientas y a las ventanas de administración como **Inventario, Sitios, Control de Autoridades y el Administrador de Operaciones**.

### Circulación

Estos permisos dictan si los operadores están autorizados a acceder y editar los cargos, reembolsos, pagos, reservas, apartados y otros servicios de transacciones.

### Preferencias

Estos permisos dictan si los operadores pueden acceder y editar **Preferencias y Preferencias de Máquina**.

### Informes

Los permisos determinan que tipos de informe los operadores están autorizados a ver, agregar, editar o eliminar.

### Cuenta

Administre cómo se permite a los usuarios interactuar con las interfaces de **Catálogo**; colocando apartados, escribiendo revisiones, tus. y fije los requisitos de la contraseña.

## Z39.50

Las preferencias **Z39.50** de Alexandria le permiten agregar, editar, probar o eliminar direcciones de servidor Z39.50 e incluso almacenarlas en “configura”.

El lado izquierdo de la preferencia Z39.50 contiene el panel **Configura**, donde todos los conjuntos se muestran en orden cronológico. La lista de **Configura** es esencialmente una colección de direcciones de servidor Z39.50 que puede **Agregar** o **Eliminar**. El pie de página contiene herramientas para agregar, eliminar o reorganizar las direcciones de servidor Z39.50 dentro del conjunto.

Mostrar todo COMPanion Demonstration Library

**Configura**

- COMPanion Default Set
  - Unknown - DC - Special - Library of ...
  - Unknown - OH - Special - OhioLINK
  - Unknown - UT - Public - Salt Lake Cit...

**Servidores Z39.50**

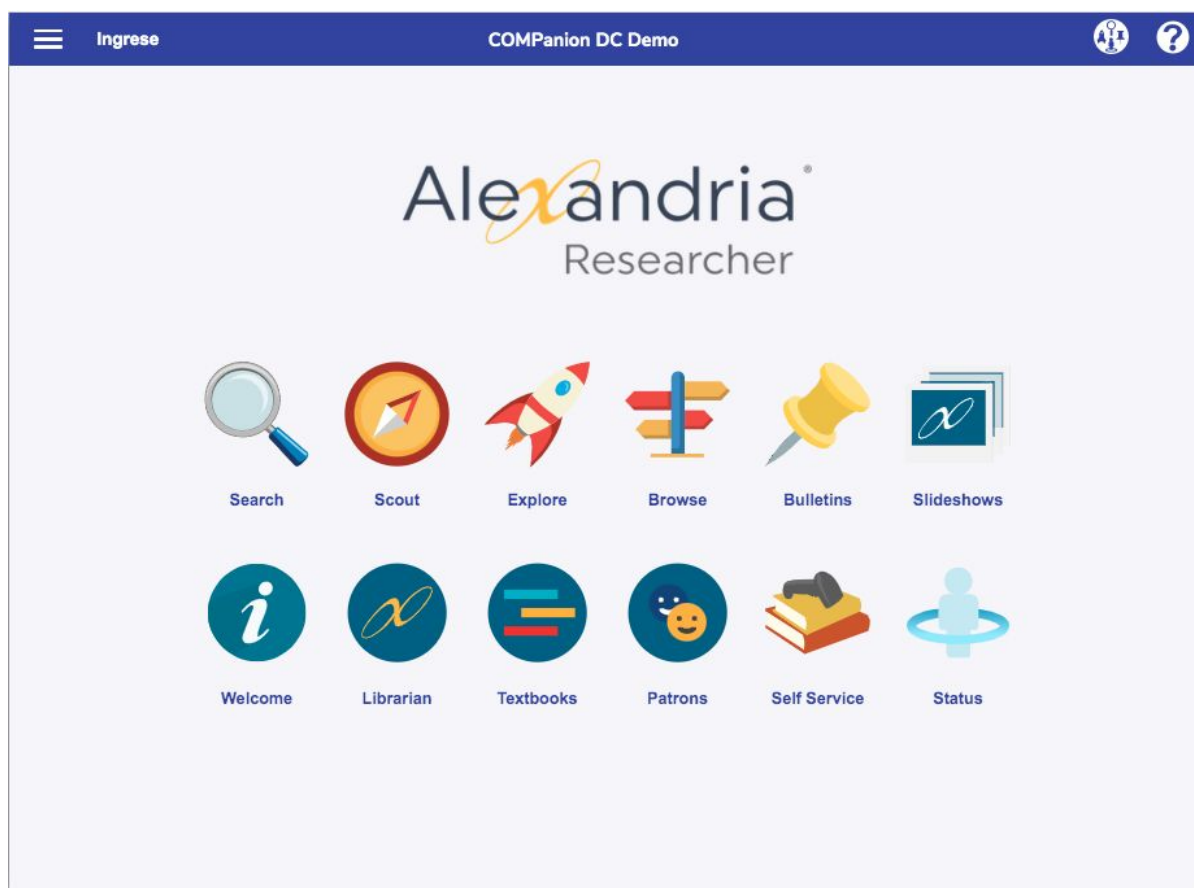
- Unknown - AL - Academic - Spring Hill College--Mobile, sphc.sirsi.net:2200 (SIRSI)
- Unknown - AL - Academic - University of Alabama, Birmingham, scotty.mhsl.uab.edu:7090 ...
- Unknown - AL - Academic - University of Alabama, Huntsvil, libsirsi.uah.edu:2200 (SIRSI)
- Unknown - AR - Academic - Arkansas Technical University, webvoyage.atu.edu:7090 (Vo...
- Unknown - AR - Academic - University of Arkansas, Fayette, library.uark.edu:210 (INNOP...
- Unknown - AR - Academic - University of Arkansas, Little, iii-server.ualr.edu:210 (INNOP...
- Unknown - AZ - Academic - Arizona Health Sciences Library, aloe.ahsl.arizona.edu:2200...
- Unknown - AZ - Academic - University of Arizona, sabio.library.arizona.edu:210 (INNOP...
- Unknown - AZ - Special - Arizona Historical Society -- Tu, lista.azhist.arizona.edu:7090 (...)
- Unknown - CA - Academic - California Institute of Technol, clas.caltech.edu:210 (INNOP...
- Unknown - CA - Academic - California Institute of the Art, voyager.calarts.edu:7090 (Vo...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Ba, voyager.lib.csusbak.edu:7090 ...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Fr, 129.8.164.150:210 (MAIN\*BI...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Fu, opac.fullerton.edu:210 (INNO...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Ha, libcat.csueastbay.edu:210 (I...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Hu, voyager.humboldt.edu:7090 ...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Lo, coast.library.csulb.edu:210 (I...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Lo001, opac.calstatela.edu:210 (I...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Mo, voyager.csusb.edu:7090 (V...
- Unknown - CA - Academic - California State University, No, suncat.csun.edu:210 (INNOP...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Po, opac.library.csupomona.edu:...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Sa, eureka.lib.csus.edu:210 (INN...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Sa001, 130.191.17.9:210 (INNO...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Sa002, 130.212.18.200:210 (IN...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Sa003, 129.65.20.27:210 (INNO...
- Unknown - CA - Academic - California State University, Sa004, 144.37.1.4:210 (INNOPAC)
- Unknown - CA - Academic - Getty Center for the History of, library.getty.edu:7090 (Voya...

+ - ▲ ▼ ◀ Agrega a C... ⚙

# CATÁLOGO

El **Catálogo** de Alexandria es una colección de interfaces de búsqueda de biblioteca robustas, visualmente atractivas e intuitivas que atraen a niños, adolescentes y adultos. Tanto los usuarios como los operadores son capaces de buscar colecciones autorizadas a través de la web.

El Catálogo se puede acceder desde el **Bibliotecario** seleccionando Catálogo desde la **Barra de Navegación del Bibliotecario**. De lo contrario, los usuarios pueden acceder a los módulos de Catálogo para buscar cualquier colección de biblioteca introduciendo la dirección IP de su Estación de Datos Principal de Alexandria en el campo URL o dirección de su navegador favorito.



# 1 Buscar

Las características avanzadas de la interfaz de **Buscar** le ayudará a localizar libros y otros materiales de biblioteca disponibles. Con **Buscar**, puedes interactuar con otros en tu comunidad a través de revisiones de libros, listas guardadas y títulos compartidos. Utilice **Patron Status** para administrar su cuenta.

## PANEL DE BUSCAR

El **Panel de Buscar** le permite modificar o mejorar su búsqueda previa y posterior.

El ajuste de **Búsqueda Inteligente** se recomienda generalmente; sin embargo, también puede buscar por **Autores, Premios, Bibliográfico, Número de Clasificación, Currículo, Notas, Serie, Materias y Títulos**.



### Programas de Estudio

Seleccionando uno (o más) antes de la búsqueda es una manera fácil de encontrar libros que usan programas de lectura como Accelerated Reader®, Reading Counts!®, Lexile®, y Fountas & Pinnell.

### Medio

Desde aquí, puede especificar un medio para buscar, como libro, ebook, grabación de sonido, etc.

### Término genérico

Puedes elegir a buscar en **Todos los Géneros** o **Seleccionar un Género**.

### Tags

Al hacer una búsqueda puede etiquetar términos/materiales de su **Lista de Resultados** y volver a visitarlos más tarde.

### Realizar una Búsqueda

A medida que escriba, Alexandria comenzará a devolver los resultados más relevantes inmediatamente.

### Resultados

Después de una búsqueda, la **Lista de Resultados** aparece con herramientas útiles que le ayudan a reducir los resultados utilizando filtros posteriores a la búsqueda y agregar títulos encontrados a listas guardadas.

## 2 Scout

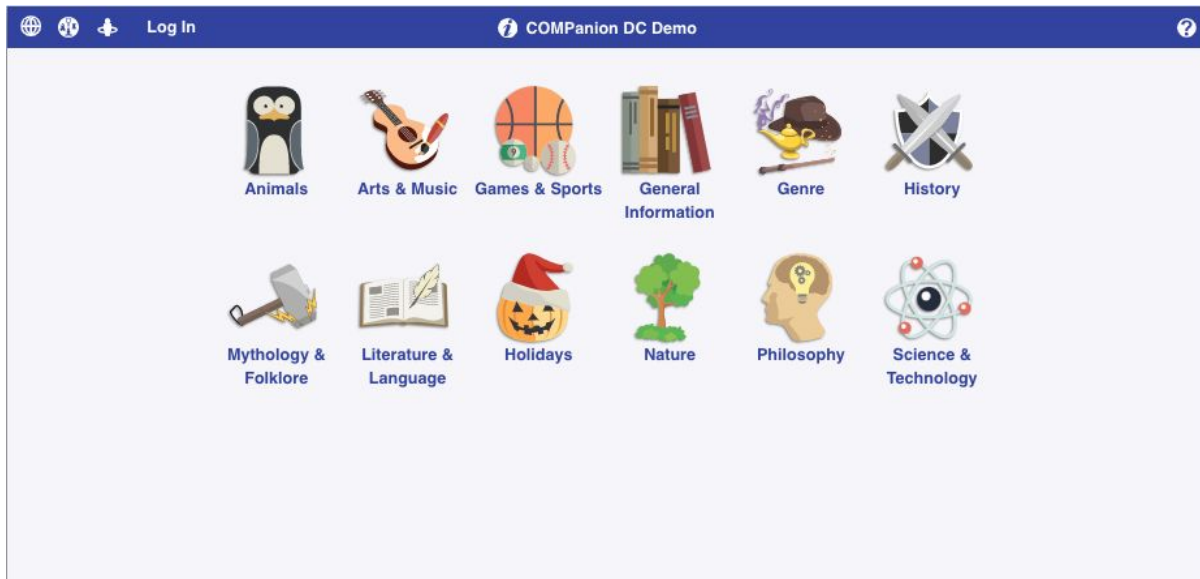
**Scout** es una búsqueda inteligente rápida, potente y genuinamente intuitiva que favorece títulos, autores, series y materias antes de todos los demás resultados. De hecho, coincidencias de título y autor exactos siempre se muestran primero, haciendo sus resultados significativamente más relevantes.





## 3 Explore

**Explore** es una interfaz gráfica y visualmente atractiva que utiliza iconos grandes interactivas para localizar los ítems de su colección. Personalice Explore con [Diseño de Explore](#).



### PANELES DE EXPLORE

Para buscar mediante la interfaz de Explore, haga clic en uno de los botones de imagen. Algunos de estos botones realizarán búsquedas instantáneas; otros le llevarán a nuevos paneles, y algunos pueden abrir sitios web externos en una nueva ficha de su navegador web.

Los resultados que se devuelven de una búsqueda basada en Explore se parecen exactamente a los de una búsqueda estándar.

## 4 Boletines



La **Administración de Boletines** le permite crear placas virtuales donde puede publicar y compartir boletines públicos. Tanto las placas como los boletines pueden ser creados desde cualquier **Alexandria Librarian** mientras que tenga las credenciales de **Seguridad** apropiadas.

Cree avisos para su biblioteca, clubes basados en estudiantes y eventos escolares venideros; estos boletines pueden contener texto e imágenes.

Los Boletines también pueden contener enlaces a listas de lectura externas o cualquier cosa con una URL asociada; estas URLs opcionales se abrirán en una nueva ficha/ventana del navegador.

Incluso puede adjuntar enlaces a los informes de Alexandria generados desde el **Administrador de Operaciones**; en lugar de publicar una Lista de **Atrasadas de Usuarios** en la pared de la biblioteca, podría proporcionar un enlace en un boletín especial.

Tanto las placas como los boletines que contienen pueden ser configurados, individualmente, para ser visibles solamente durante los intervalos de fechas especificados; se les puede asignar una fecha de caducidad automática o permanecer publicados por un período de tiempo indefinido.

Sus usuarios pueden ver los boletines públicos desde el **Catálogo de Alexandria** o escribiendo la dirección IP (o el nombre de dominio), el número de puerto y (opcional) el número de serie de su estación de datos seguida de `/bulletins` en el campo de dirección del navegador. Placas individuales también pueden ser marcadas o enlazadas directamente.

## 5 Presentación de Diapositivas

**Presentación de Diapositivas** es una manera cautivadora y divertida de mostrar títulos a tus clientes. Elija lo que desee que Presentación de Diapositivas mostrar; títulos añadidos recientemente, libros de vacaciones, premiados... ¡Las posibilidades son infinitas!

Mes de Harry Potter 



J.K. Rowling  
**Harry Potter**  
y el prisionero de Azkaban

★★★★★ (0)

### Harry Potter y el prisionero de Azkaban

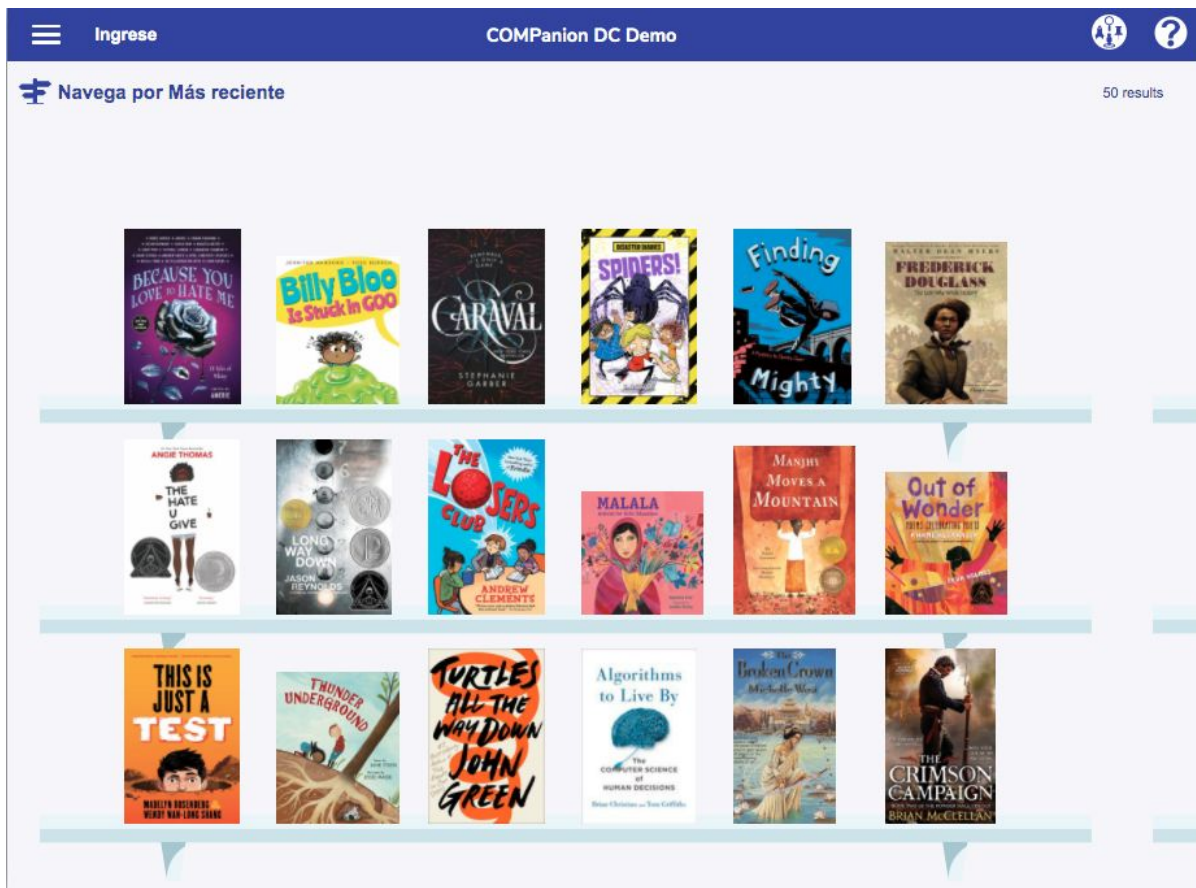
Rowling, J.K.

Igual que en las dos primeras partes de la serie, Harry aguarda con impaciencia el inicio del tercer curso en el Colegio Hogwarts de Magia. Tras haber cumplido los trece años, solo y lejos de sus amigos, Harry se pelea con su bigotuda tía Marge, a la que convierte en globo, y debe huir en un autobús mágico. Mientras tanto, de la prisión de Azkaban se ha escapado un terrible villano, Sirius Black, un asesino en serie con poderes mágicos que fue cómplice de lord Voldemort y que parece dispuesto a borrar a Harry del mapa. Y por si esto fuera poco, Harry deberá enfrentarse también a unos terribles monstruos, los dementados, seres chimélicos...

7/7



## 6 Browse



**Browse** es una manera atractiva de mostrar sus ítems en una vista de estante, no se requiere búsqueda! Los usuarios pueden elegir los artículos resaltados mediante una de las cuatro opciones. **Navegar por más reciente** es donde los usuarios pueden ver hasta 50 de los títulos agregados más recientemente a su biblioteca que se han agregado en los últimos 180 días. **Mejor puntuado** mostrará hasta 50 de los ítems mejor valorados de su biblioteca, ordenados según la calificación promedio más alta. La selección de **Géneros** permite a los usuarios elegir hasta 10 géneros diferentes para ver a la vez y ordenará los ítems en orden de número de clasificación de título. Finalmente, la navegación por el **Programa de Estudio** muestra los títulos que entran dentro del rango de programas de estudio seleccionado.

## ¡Disfruta Alexandria!

Para más información, comuníquese con el Atención al Cliente de Alexandria. Mientras su Suscripción del Software de Alexandria es corriente en cualquier momento usted tiene un problema o una pregunta, tendrá acceso al Equipo de Atención al Cliente de COMPanion.

1 (800) 347-4942 | 1-801-943-7277 (para clientes internacionales) | [support@goalexandria.com](mailto:support@goalexandria.com)

Or visite nuestro Centro de Soporte en línea en [support.companioncorp.com/display/ALEX](https://support.companioncorp.com/display/ALEX).

[Esta página se ha dejado en blanco intencionadamente.]