

2019

# Circulación y Reserva



Limarie Colls

Universidad del Sagrado Corazón

1/22/2019

## Tabla de Contenido

Verificar si el curso existe .....	2
Para Crear un curso debes .....	4
Verifica si ya el Profesor está registrado en el sistema. ....	4
Para registrar o crear la cuenta del Profesor .....	6
Para crear una reserva debes estar en el módulo de <b>Reserves</b> .....	8
Para remover reserva: .....	12
Para remover curso debes ir al módulo de <b>Reserve</b> .....	15
Para remover profesores o usuarios debes ir al módulo de <b>Circulation</b> .....	20
Para registrar un nuevo usuario. ....	24
Cobro de multas si no tenemos <b>Dolphy Print Purchase</b> .....	27

# Introducción

Este Manual es una guía visual de los procedimientos que se siguen en el Área de Información e Investigación. Algunos de los procedimientos que puedes encontrar son añadir y remover cursos, cuentas y reserva. Se va a continuar actualizando este documento para tener una herramienta que podamos utilizar.

## Verificar si el curso existe

Vas al módulo de **RESERVES**



En el menú de la izquierda ve donde dice **Course Information and Maintenance**.

Dentro de esa categoría vas a Seleccionar **Display Course**



Escribe el ID del Curso para verificar si existe el curso en el sistema. La ID del curso es las iniciales del curso un guion y el número del curso. Ejemplo: GME-202

Display Course : Course Search

Search for:

Index:

Search

Type:

Search

Browse

Exact

Verifica si está en el listado. Si esta continuamos con verificar si tenemos al profesor en sistema. De no tener el curso hay que registrarlo.

Display Course : Browse Course Records

Search for:

Index:

Search

Type:

Search

Browse

Exact

List of Courses

Course name	Course ID
Tesis	<a href="#">RME-798</a>
SEMIINARIO RPU-001	<a href="#">RPU-001</a>
Fundamento Relaciones Publicas	<a href="#">RPU-225</a>
Redacción de Relaciones Publicas	<a href="#">RPU-320</a>
RPU-323	<a href="#">RPU-323</a>
Relaciones Publicas Estratégicas	<a href="#">RPU-325</a>
Etiqueta y Protocolo Corporativo	<a href="#">RPU-370</a>
Relaciones Publicas y Relación Pública	<a href="#">RPU-385</a>
RELACIONES PÚBLICAS APLICADAS Y SUS CAMPOS DE ACCIÓN	<a href="#">RPU-387</a>
RPU-407	<a href="#">RPU-407</a>
Asuntos Publicos Tendencias en las Relaciones Publicas	<a href="#">RPU-410</a>
Redaccion para Relaciones Publicas	<a href="#">RPU-420</a>
Auditoria investigación en Relaciones Públicas	<a href="#">RPU-421</a>
Seminario de Relaciones Públicas	<a href="#">RPU-480</a>
Tendencias Actuales en las Relaciones	<a href="#">RPU-603</a>

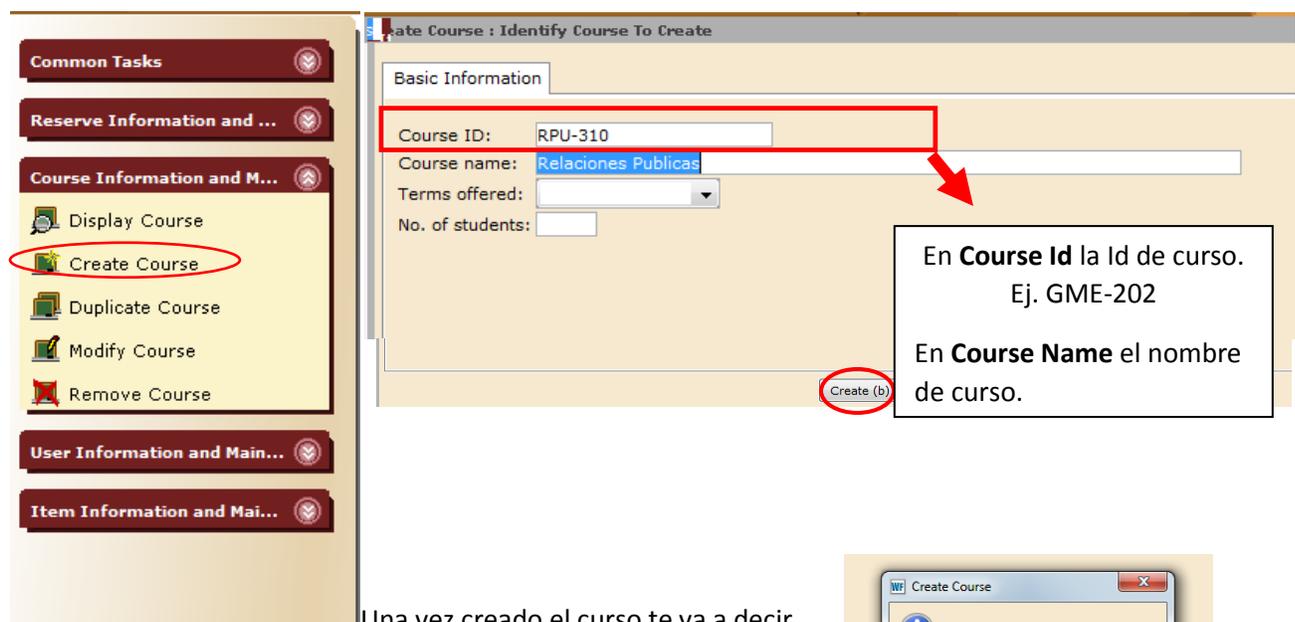
## Para Crear un curso debes

Estar en el módulo de Reserva

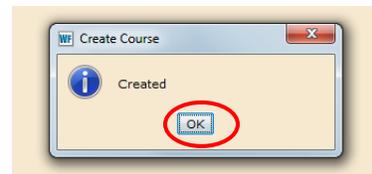


Ir al menú de la izquierda donde dice **Course Information and Maintenance**.

Dentro de esa categoría vas a Seleccionar **Create Course**. En **Basic Information** solo vas llenar los campos de **Course ID** y **Course name**. Presionas el botón de **Create** para crear el curso.



Una vez creado el curso te va a decir

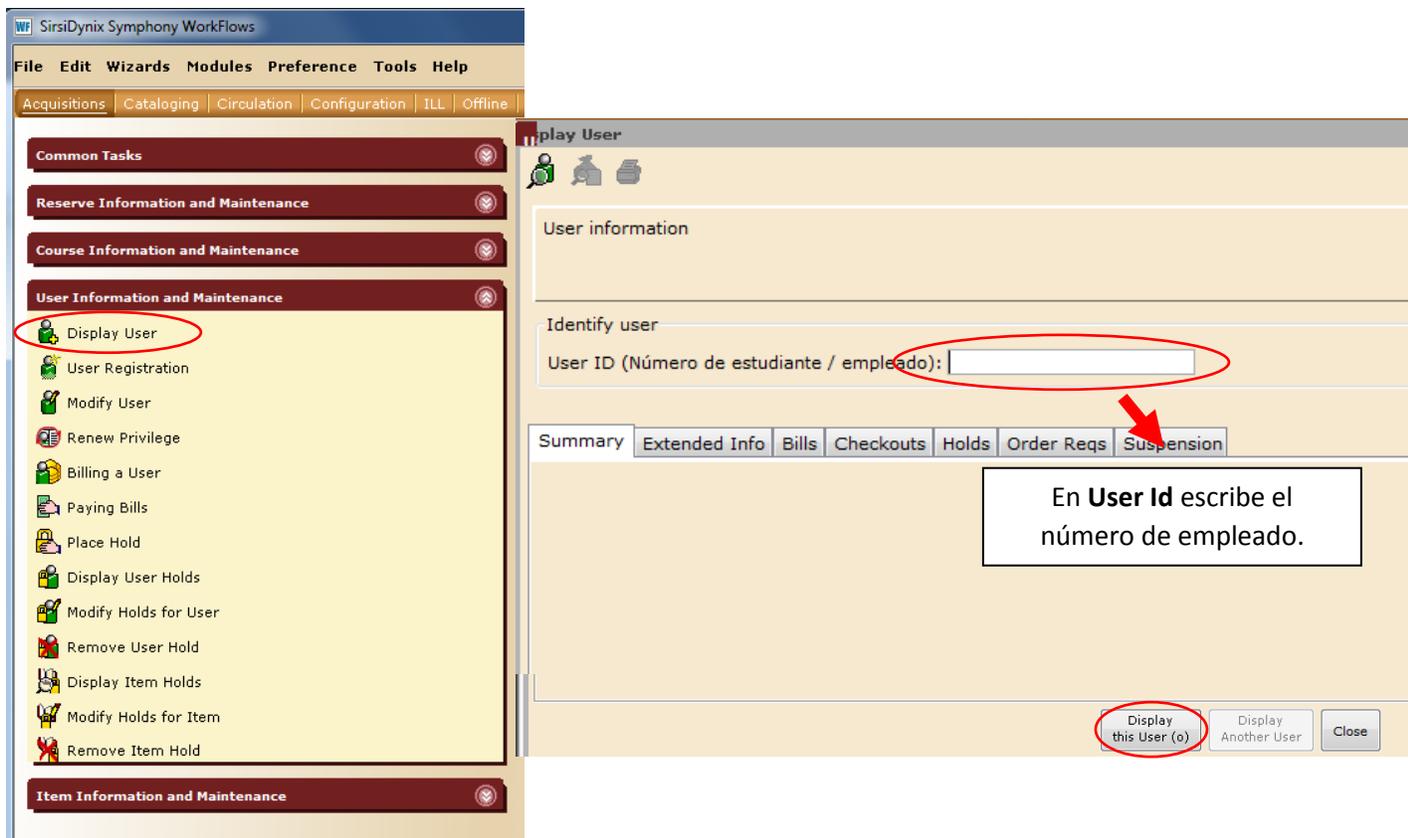


## Verifica si ya el Profesor está registrado en el sistema.

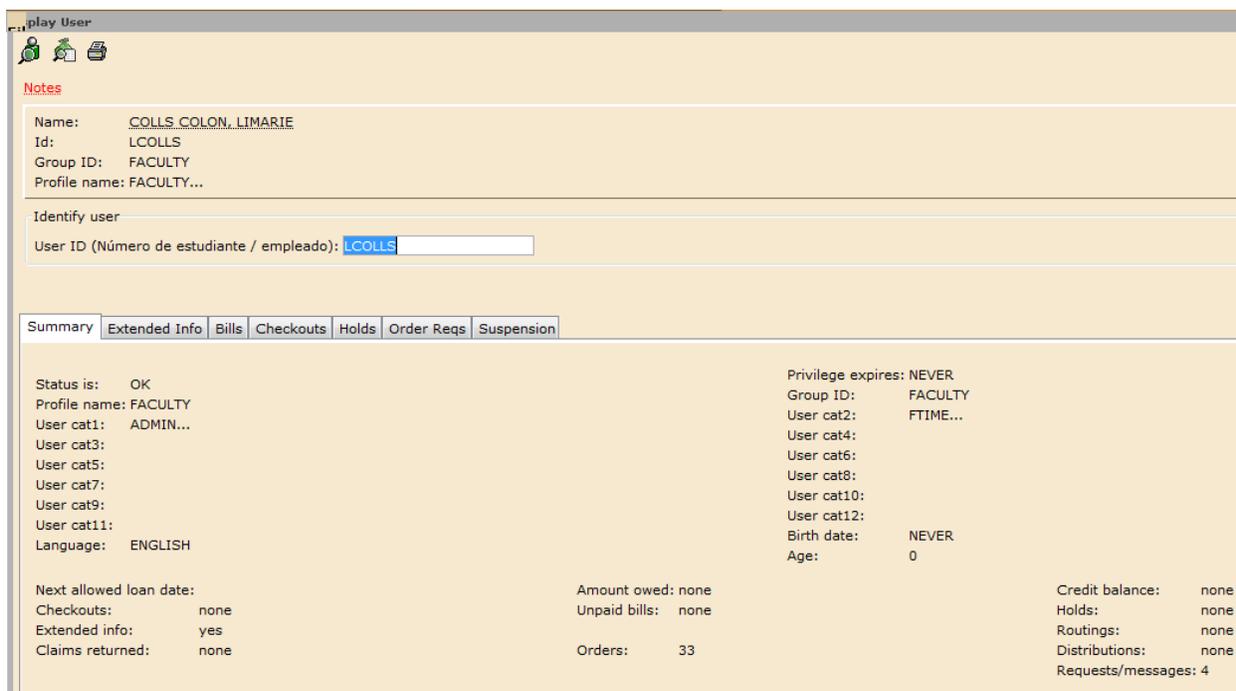
En el módulo de **Reserves**



En el menú de la izquierda ve donde dice **User Information and Maintenance**. Selecciona **Display User**. Escribe el número de empleado. Y presiona el botón de **Display this User (0)**



Si está registrado te va a aparecer la información del Profesor.



Si no está registrado el Profesor te va a salir la siguiente ventana.

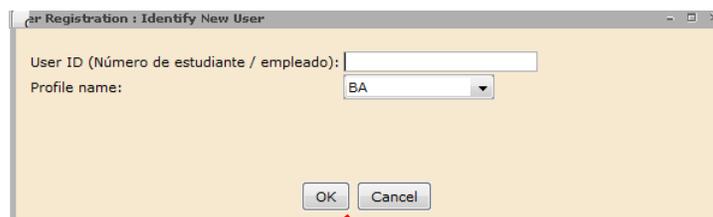


## Para registrar o crear la cuenta del Profesor

De no estar registrado ve al menú de la izquierda donde dice **User Information and Maintenance**  
Selecciona **User Registration**



Los campos a llenar los **USER ID** y **Profile Name** y presionas el Botón de **OK**.



En **User ID** escribe el número de empleado.  
En **Profile name** seleccionas **Faculty**

En **Basic Info** vas a llenar los campos de:

**First name:** Nombre

**Middle name:** Segundo nombre o inicial

**Last name:** Apellidos

**Alt ID:** Username de Sagrado

**User Registration**

Id: LEE  
Group ID:  
Profile name: FACULTY...

**Basic Info** | Access Options | Privilege | Demographics | Addresses | Extended Info

Title:

First name:

Preferred name:   Use preferred name

Middle name:

Last name:

Suffix:

Alt ID (Login del Portal):   Allow routing

Group ID:

Profile name:

Ve a la pestaña de **Demographics**:

En **User cat1**: Seleccionas **Faculty** En **User cat2**: Seleccionas **FTIME** (si es full time) o **PTIME** (si es part Time)

**User Registration**

Id: LEE  
Group ID:  
Profile name: FACULTY...

Basic Info | Access Options | Privilege | **Demographics** | Addresses | Extended Info

**User cat1:** ESTSUBGRAD

User cat3: ACAD

User cat5: ADMIN

User cat7: ADMIN-ACAD

User cat9: ESTGRAD

User cat11: **FACULTY**

Department: VISITANTE

Language: ENGLISH

**User cat2:** FTIME

User cat4:

User cat6: **FTIME**

User cat8:

User cat10:

User cat12:

Birth date:

En la pestaña de **Adresses** vas a llenar los siguientes campos.

**Line, City/ State** y **ZIP**: Dirección Postal   **Dayphone**: Telefono   **Email**: Correo Electrónico de Sagrado

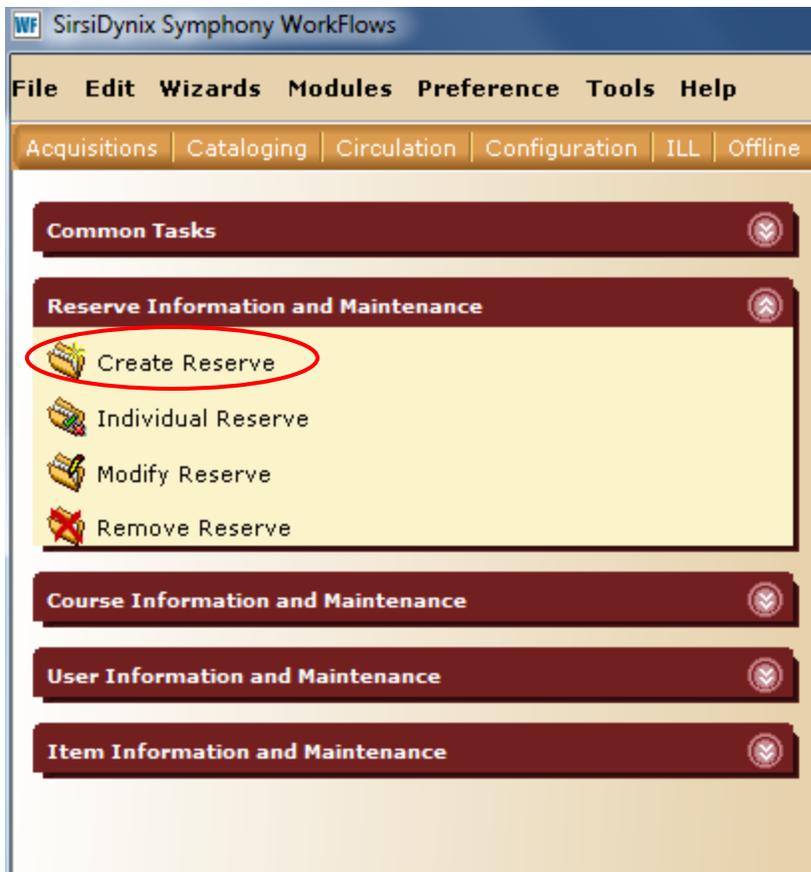
Presiona el botón **Save** para que quede el registro creado.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Addresses' tab is highlighted with a red circle. Below the tabs, there are radio buttons for 'Primary: Address 1', 'Address 2', and 'Address 3'. The 'Address 1' section contains a form with several fields: LINE, CITY/STATE, ZIP, DAYPHONE, HOMEPHONE, FAX, and EMAIL. Each field has a dropdown arrow on the left and a text input box on the right. A red box highlights the LINE, CITY/STATE, and ZIP fields. Another red box highlights the EMAIL field. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Save' (circled in red), 'Register Another User', and 'Close'.

Para crear una reserva debes estar en el módulo de **Reserves**



En el menú de la izquierda ve donde dice **Reserve Information and Maintenance**. Selecciona donde dice **Create Reserve**.



Escribe el **barcode** del libro.



En la pestaña de Basic Information selecciona las siguientes opciones:

**Circulation rule:** NC2HOR1-20

**STATUS:** CURRENT

**EXPIRES(MM/DD/YYYY):** Fecha de cuando se acaba el semestre.

Identify reserve  
Item ID: 53709010211789

Basic Information Individual Reserve Copies

Universidad del Sagrado Corazón : 50 años de historia, 1935-1985 / Universidad Sagrado Corazón

Desk: RESERVES  
Placed:

Circulation rule: NC2HOR1-20 Expires(MM/DD/YYYY):

Copies needed: Auto select copies:

Status: CURRENT Keep copies at desk:

En la pestaña de **INDIVIDUAL RESERVE** llena los siguientes campos:

**INSTRUCTOR ID:** # de empleado

**STAGE:** Active

**COURSE ID:** Curso Ej. RPU 325

**EXPIRES (MM/DD/YYYY):** fecha en que termina el semestre.

Create Reserve

Identify reserve  
Item ID: 53709010211789

Basic Information Individual Reserve Copies

Instructor ID: LEE Stage: ACTIVE

Course ID: RPU-310 Expires(MM/DD/YYYY): 05/22/2019

En la pestaña de COPIES  
Donde dice **NEW STATUS** seleccionar **ON RESERVE**  
Presionar el botón de **CREATE**.

Create Reserve

Identify reserve  
Item ID: 53709010211789

Basic Information Individual Reserve Copies

New status for all copies:

Copy	Item ID	Home Locn	Curr Locn	Reserve Status	New Status
10	53709010211789	PRCOL	PRCOL	NOT ON RESERVE	ON RESERVE
11	53709010211797	PRCOL	PRCOL	NOT ON RESERVE	

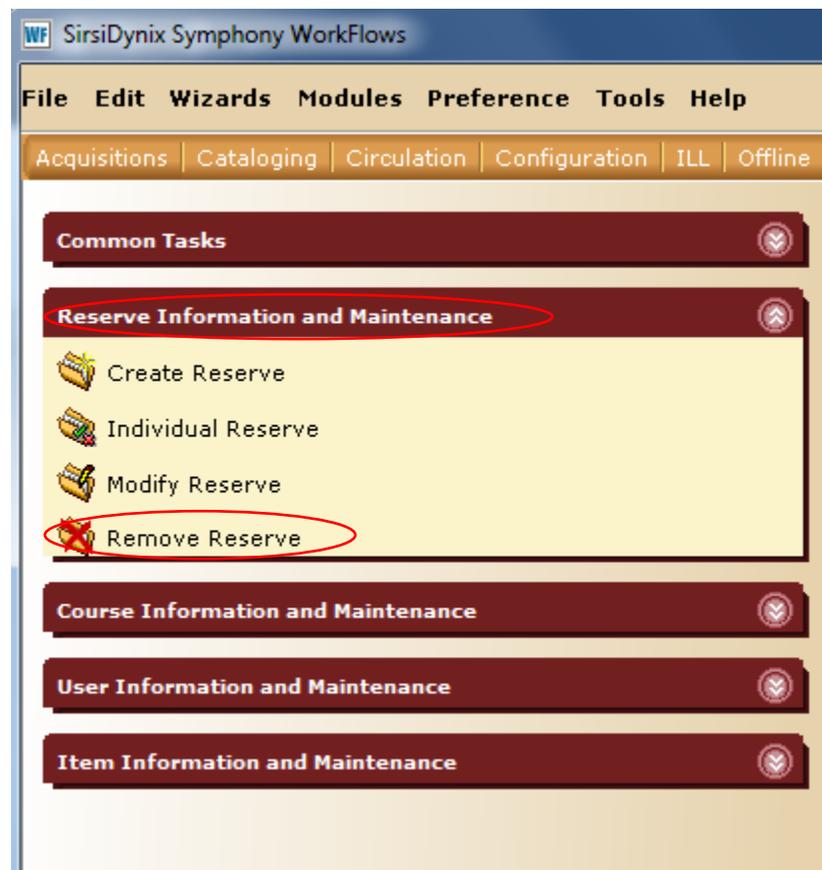
Para remover reserva:

Vas al módulo de **RESERVES**



En el menú a tu mano izquierda vas donde dice **Reserve Information and Maintenance**

Seleccionas donde dice **Remove Reserve**

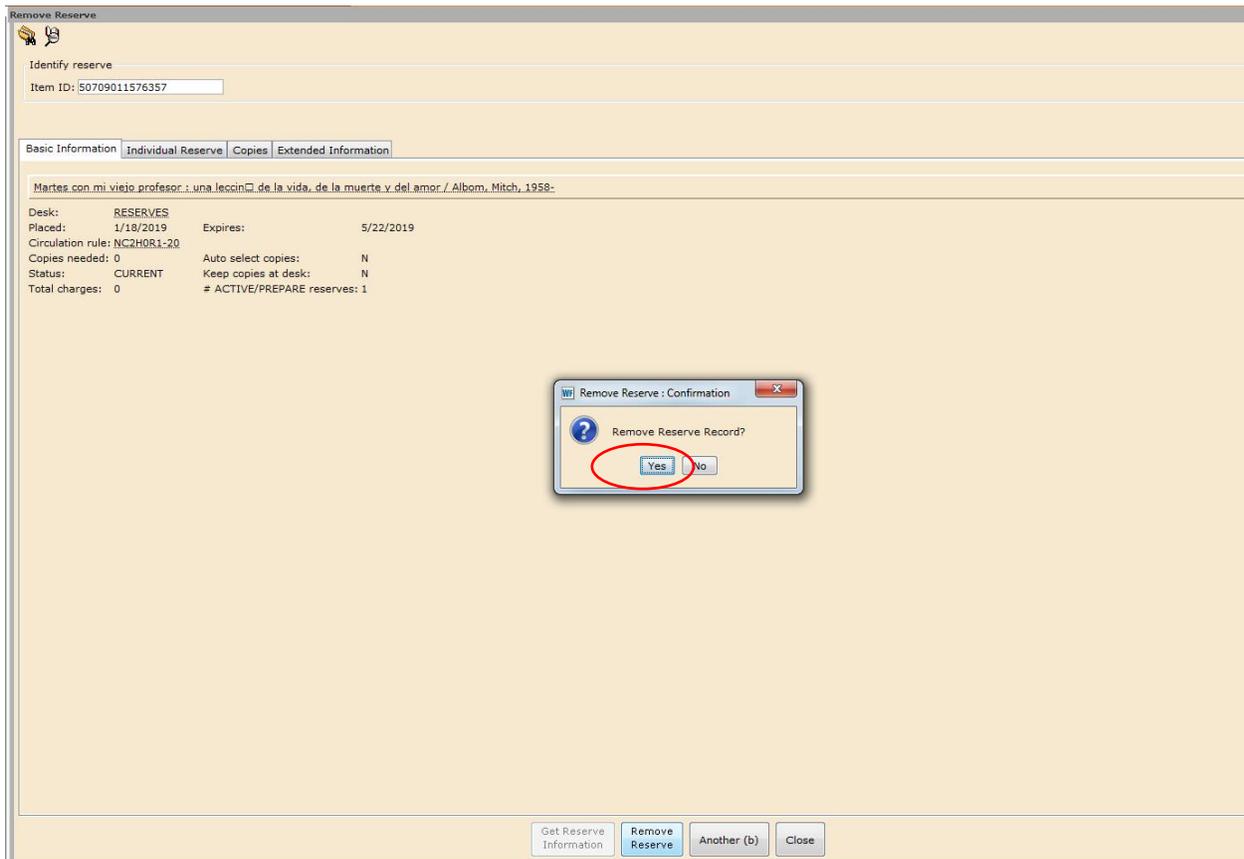


Escribe o escaneas el barcode del recurso y presiona la tecla de **Enter**.

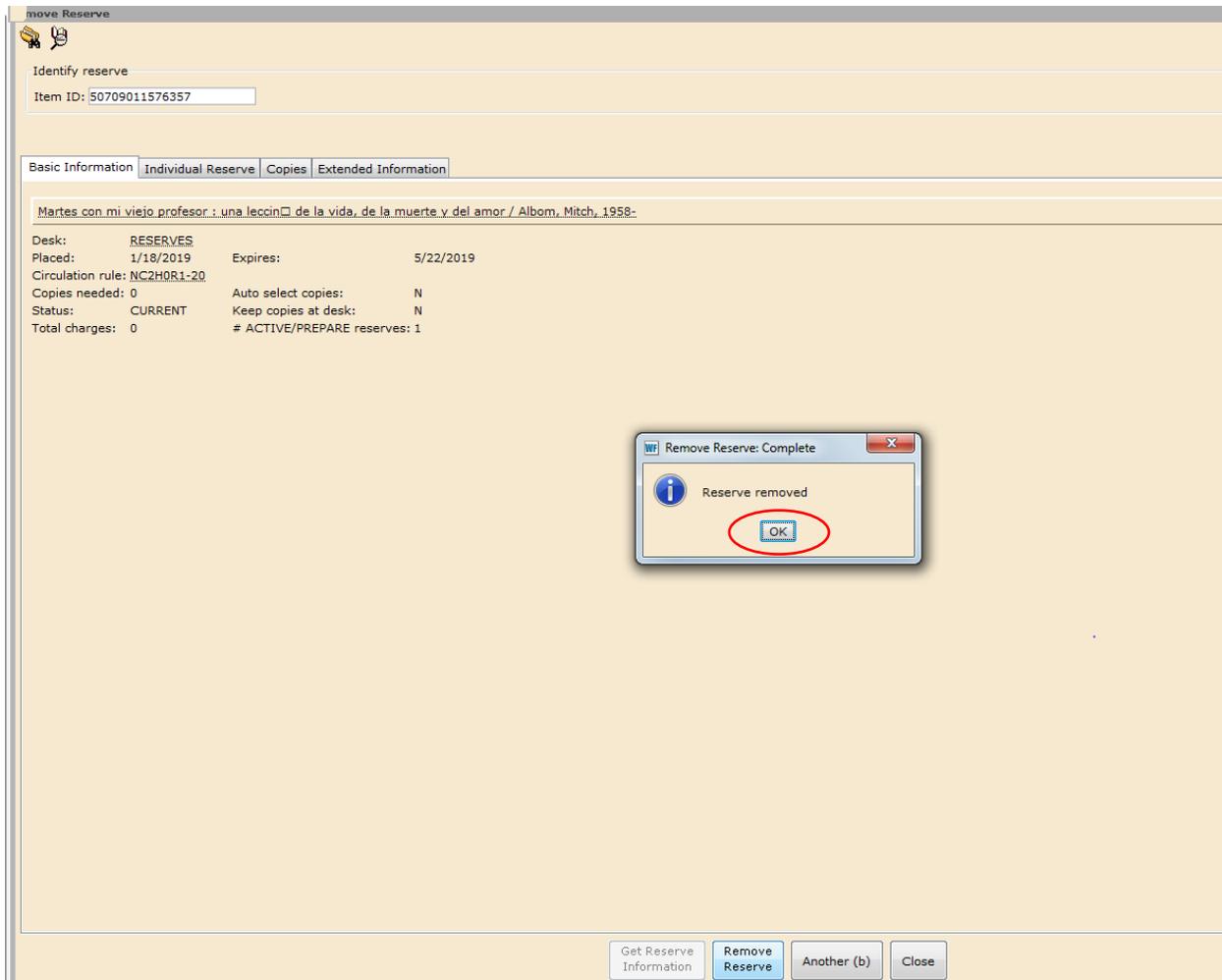
The screenshot shows a web application window titled "move Reserve". In the top-left corner, there are two small icons: a yellow one and a black one. Below the title bar, the text "Identify reserve" is displayed. Underneath, there is a form with two fields: "Item ID:" followed by an empty text input box, and "Current:" followed by a grey button containing the number "53709010211789". A red oval highlights the "Item ID" input field. Below the form, there is a horizontal menu with four tabs: "Basic Information", "Individual Reserve", "Copies", and "Extended Information". The "Basic Information" tab is currently selected.

Vas a ver la información de la reserva. Presiona el botón de **Get Reserve Information**.

Y te a preguntar **Remove Reserve Record?** Presionas **Yes** si esta seguro de que quieres borrar la reserva.



Te va abrir una ventana que dice **Reserve removed**. Presionas **Ok**.

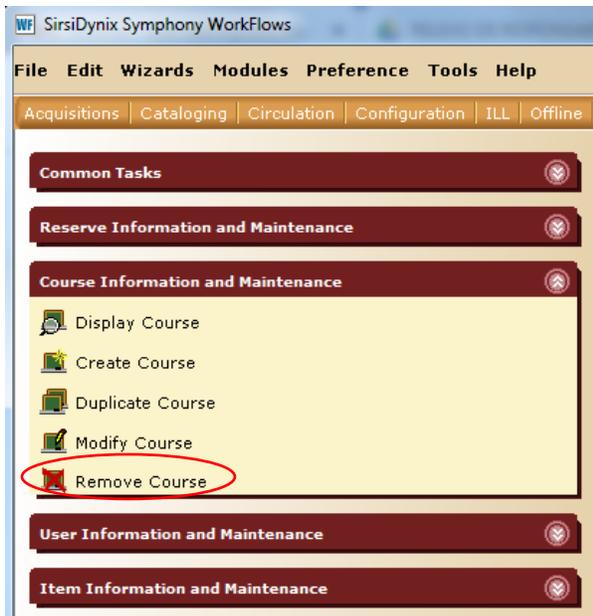


Para remover curso debes ir al módulo de **Reserve**

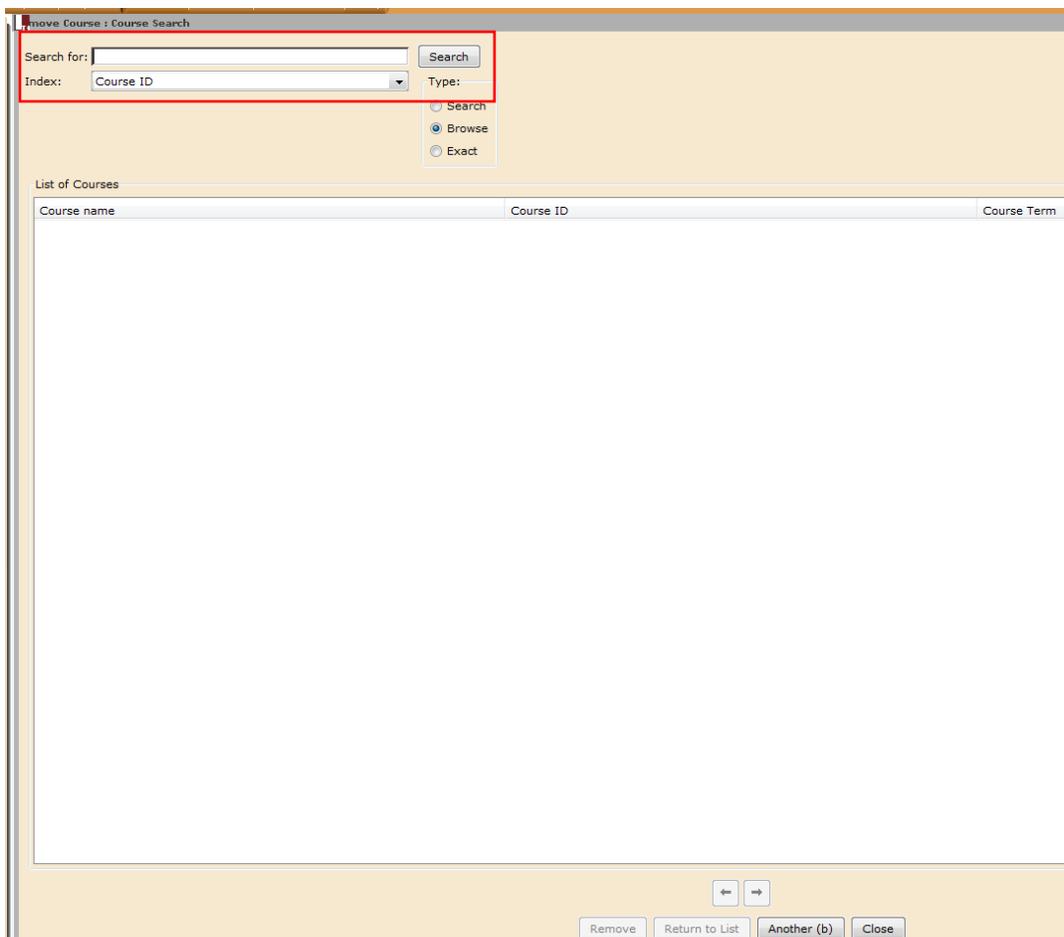


A mano izquierda vas a ir donde dice **Course Information and Maintenance**

Selecciona donde **Remove Course**



Escribe el **Course ID** EJ. GME-202



Busca en la lista el curso que quieres retirar y lo seleccionas. Presionas el botón de **Remove**.

Remove Course : Browse Course Records

Search for: RPU-310 Search

Index: Course ID Type:  Search  Browse  Exact

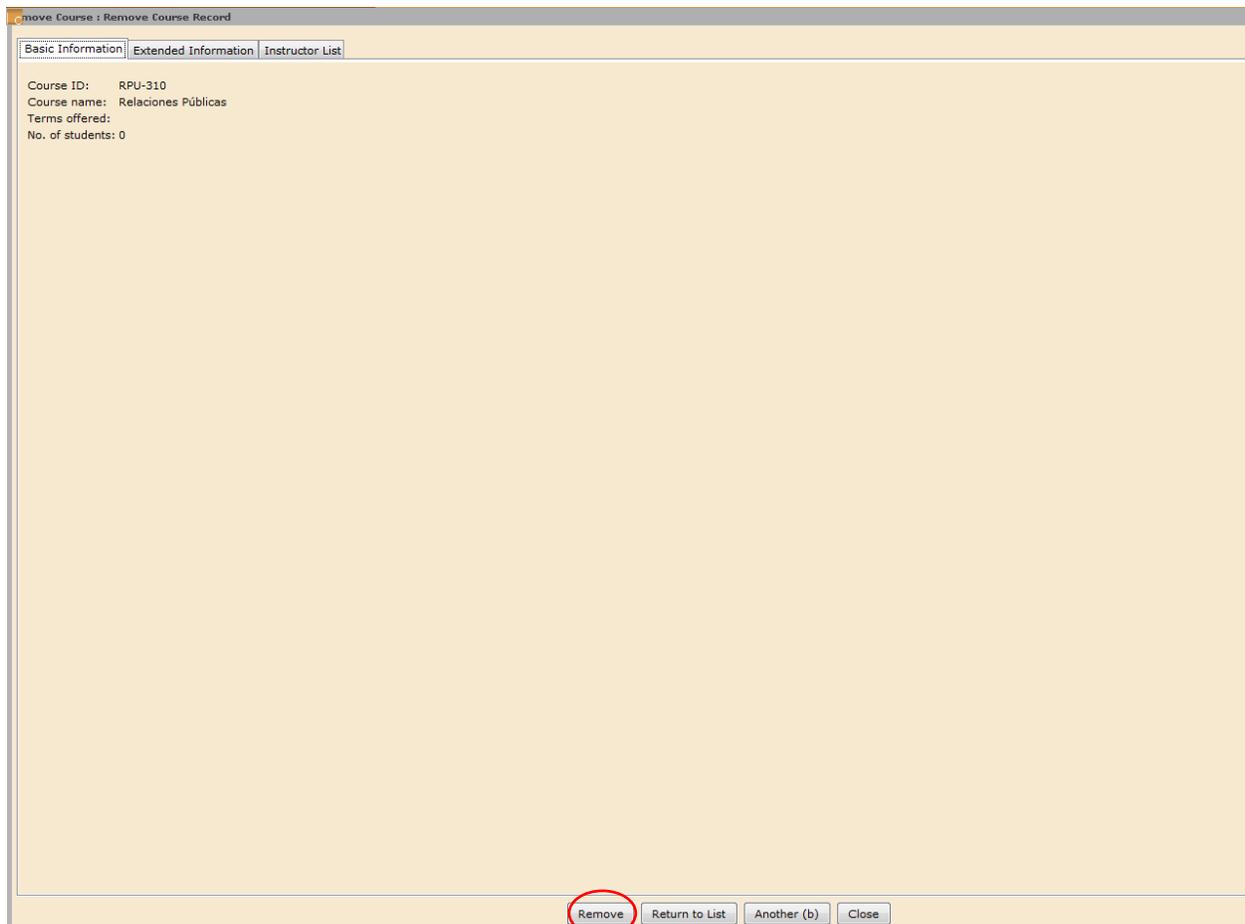
List of Courses

Course name	Course ID	Course Term
Fundamento Relaciones Publicas	RPU-326	
Relaciones Públicas	RPU-310	
Redacción de Relaciones Publicas	RPU-320	
RPU-323	RPU-323	
Relaciones Publicas Estratégicas	RPU-325	
Etiquetas y Protocolo Corporativo	RPU-370	
Relaciones Publicas y Relación Pública	RPU-385	
RELACIONES PÚBLICAS APLICADAS Y SUS CAMPOS DE ACCIÓN	RPU-387	
RPU-407	RPU-407	
Asuntos Publicos Tendencias en las Relaciones Publicas	RPU-410	
Redacción para Relaciones Publicas	RPU-420	
Auditoria investigación en Relaciones Públicas	RPU-421	
Seminario de Relaciones Públicas	RPU-480	
Tendencias Actuales en las Relaciones	RPU-603	
Relaciones Publicas Cooperativas	RPU-703	

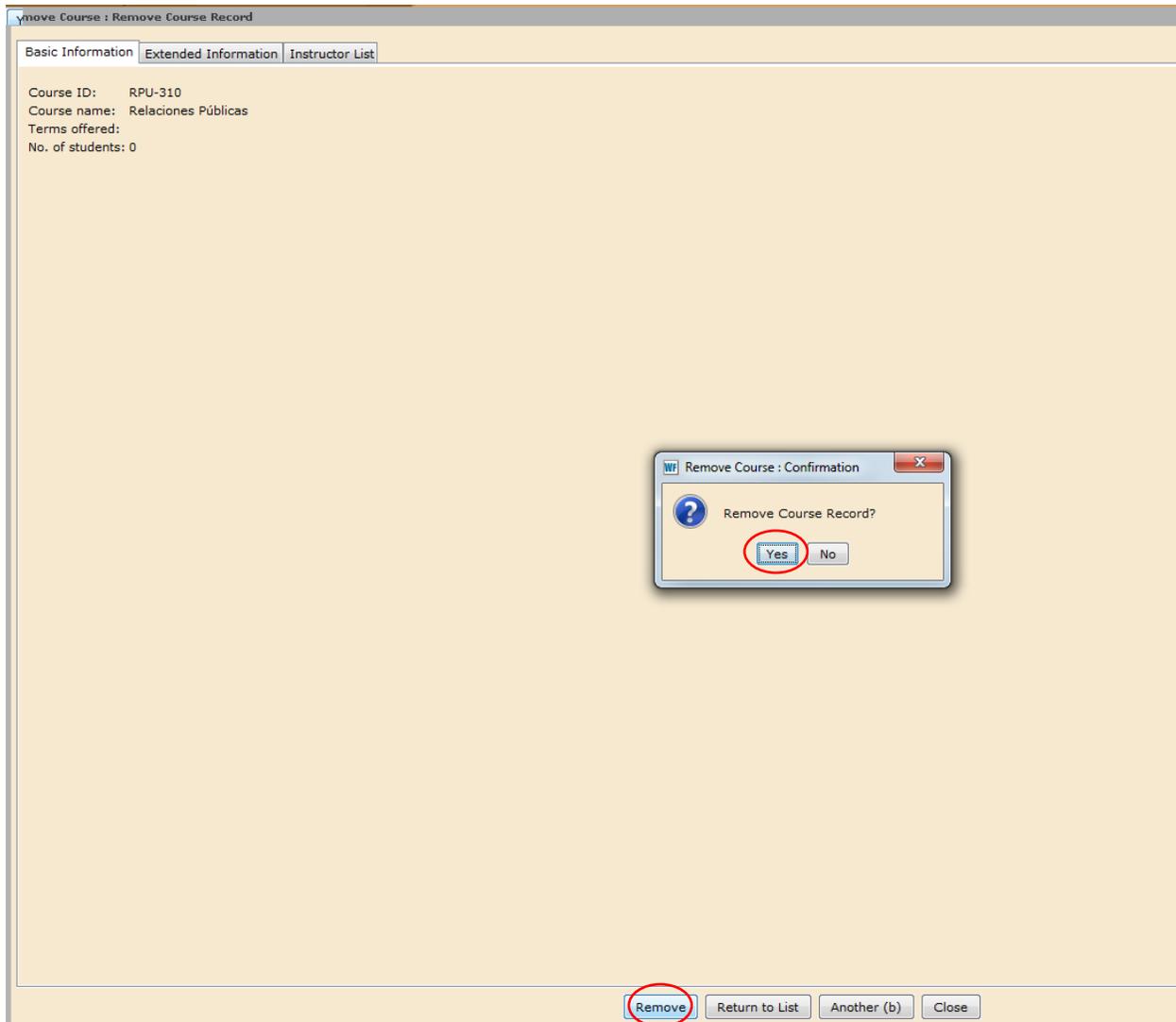
← →

Remove Return to List Another (b) Close

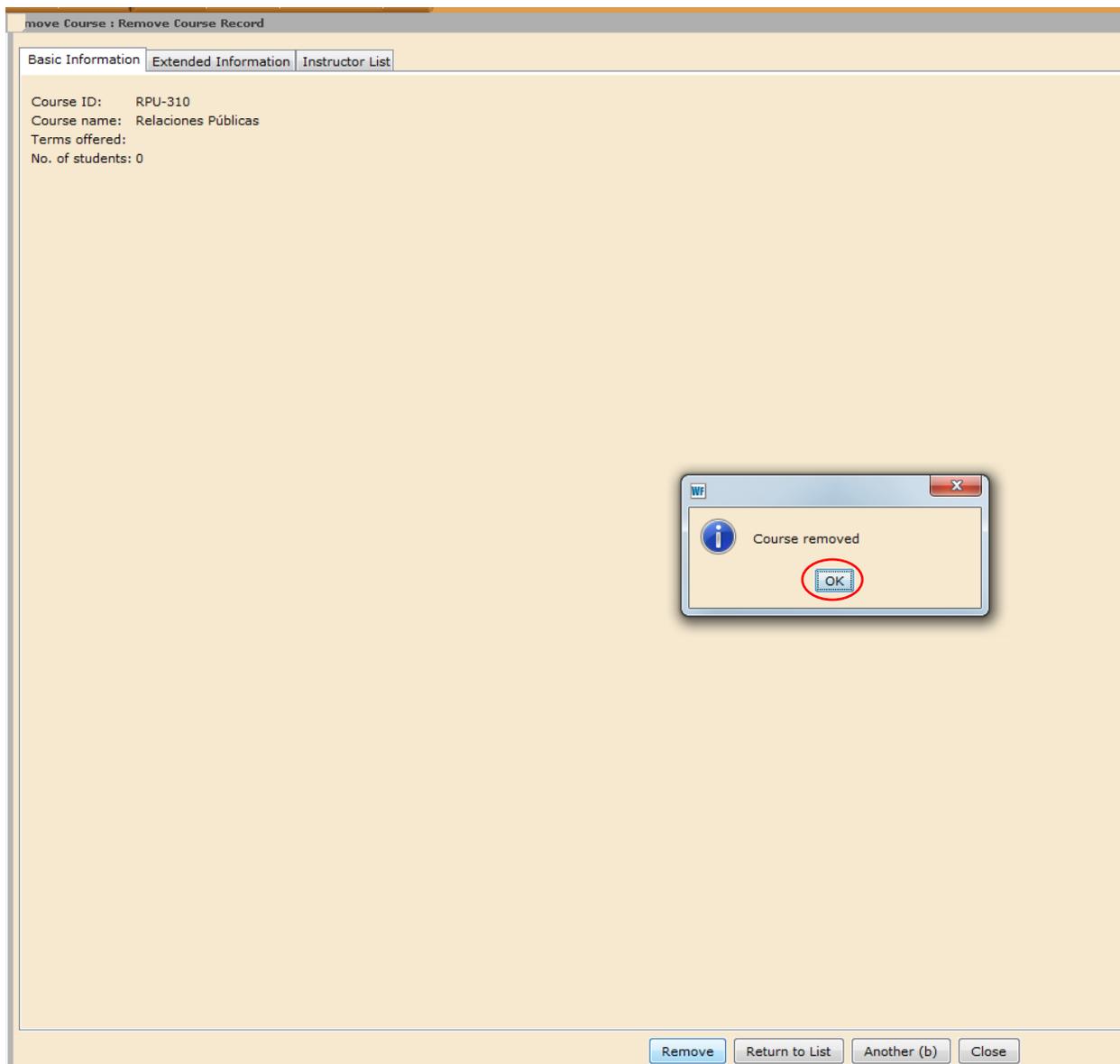
Te va abrir la siguiente ventana. Vuelves a presionar el botón de **Remove**.



Te va a preguntar **Remove Course Record?** Si estas completamente seguro que lo vas a remover presiona el botón de **Yes**.



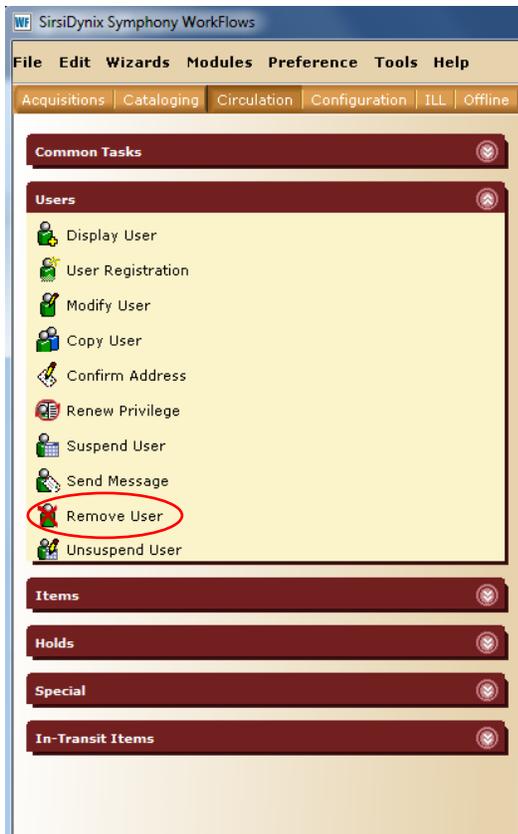
Te va a indicar que el curso fue removido. Presiona el botón de **OK**.



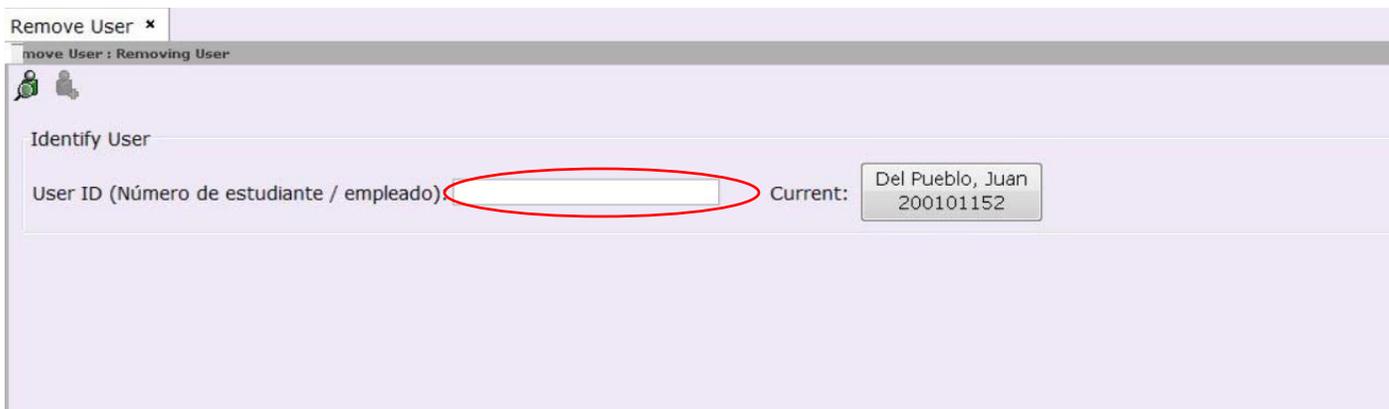
Para remover profesores o usuarios debes ir al módulo de **Circulation**.



Ve al menú de la izquierda y busca la opción de **Users**. Selecciona **Remove User**.



Escribe el número de empleado. Presiona la tecla de **Enter**.



Vas a ver la información del usuario asegúrate que sea la correcta antes de remover el usuario.

Para remover presiona el botón de **REMOVE USER**.

Remove User \*  
Remove User: Removing User

Identify User  
User ID (Número de estudiante / empleado): 200101152

▼ User information

User ID (Número de estudiante / empleado):	200101152	Alt ID (Login del Portal):	
Name:	Del Pueblo, Juan	Routing allowed:	Y
Profile name:	BA..	Environment:	PUBLIC..
User access:	PUBLIC..		
Location:	CHECKEDOUT..	Language:	ENGLISH
Privilege granted:	1/24/2019	Privilege expires:	5/22/2019
User date created:	1/24/2019	Checkouts allowed:	UNLIMITED
Last activity:	1/24/2019		
User cat1:	ESTSUBGRAD..	User cat2:	FTIME..
User cat3:		User cat4:	
User cat5:		User cat6:	
User cat7:		User cat8:	
User cat9:		User cat10:	
User cat11:		User cat12:	
Department:		Birth date:	NEVER
		Age:	0

Status is: OK

Group ID:

Next allowed loan date:	Amount owed: none	Credit balance:	none
Checkouts: none	Unpaid bills: none	Holds:	none
Extended info: none	Orders: none	Routings:	none
Claims returned: none		Distributions:	none
		Requests/messages:	none

Get User Information   **Remove User**   Remove Another User   Close

Luego te va abrir una ventana preguntando si quieres remover otro usuario o cierras la ventana. Si no vas a remover a nadie mas presionas **Close**.

Remove User \*  
Remove User: Removing User

Identify User  
User ID (Número de estudiante / empleado): 200101152

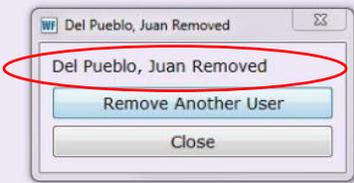
▼ User information

User ID (Número de estudiante / empleado): 200101152	Alt ID (Login del Portal):
Name: Del Pueblo, Juan	Routing allowed: Y
Profile name: BA..	Environment: PUBLIC..
User access: PUBLIC..	
Location: CHECKEDOUT.. Language: ENGLISH	
Privilege granted: 1/24/2019	Privilege expires: 5/22/2019
User date created: 1/24/2019	Checkouts allowed: UNLIMITED
Last activity: 1/24/2019	
User cat1: ESTSUBGRAD..	User cat2: FTIME..
User cat3:	User cat4:
User cat5:	User cat6:
User cat7:	User cat8:
User cat9:	User cat10:
User cat11:	User cat12:
Department:	Birth date: NEVER
	Age: 0

Status is: OK

Group ID:

Next allowed loan date:	Amount owed: none	Credit balance: none
Checkouts: none	Unpaid bills: none	Holds: none
Extended info: none		Routings: none
Claims returned: none	Orders: none	Distributions: none
		Requests/messages: none



Para registrar un nuevo usuario.

Pídele que te llene el siguiente formulario.

BIBLIOTECA  
MADRE MARIA TERESA GUEVARA  
CIRCULACION Y RESERVA

Nombre \_\_\_\_\_

ID: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Zip Code \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

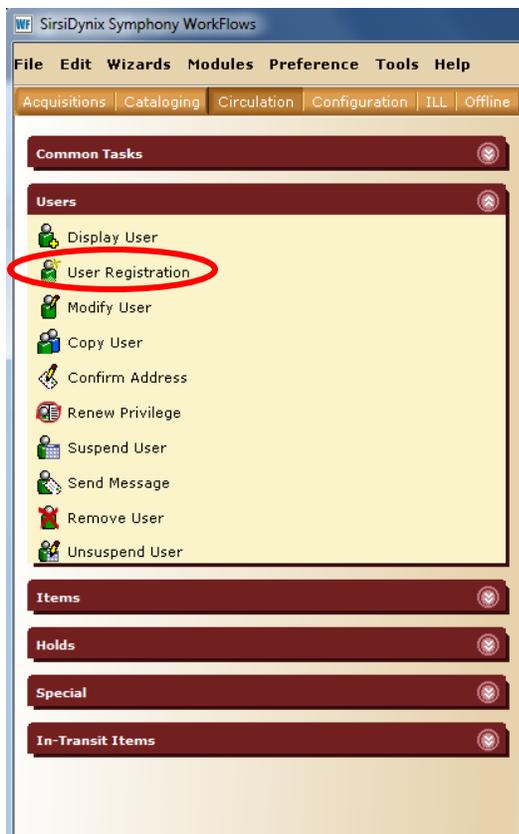
User name: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Vas al módulo de **Circulación**



En **User** ve donde dice **User Registration**.



Los campos a llenar los **USER ID** y **Profile Name** y presionas el Botón de **OK**.

En **User ID** escribe el número de empleado.  
En **Profile name** seleccionas si BA, GA o Faculty

En **Basic Info** vas a llenar los campos de:

**First name:** Nombre

**Middle name:** Segundo nombre o inicial

**Last name:** Apellidos

**Alt ID:** Username de Sagrado

**User Registration**

Id: LEE  
 Group ID:  
 Profile name: FACULTY...

**Basic Info** | Access Options | Privilege | Demographics | Addresses | Extended Info

Title:

First name:

Preferred name:   Use preferred name

Middle name:

Last name:

Suffix:

Alt ID (Login del Portal):   Allow routing

Group ID:

Profile name:

En la pestaña de **Adresses** vas a llenar los siguientes campos.

**Line, City/ State y ZIP:** Dirección Postal    **Dayphone:** Telefono    **Email:** Correo Electrónico de Sagrado

Presiona el botón **Save** para que quede el registro creado.

Basic Info | Access Options | Privilege | Demographics | **Addresses** | Extended Info

Primary:  Address 1  Address 2  Address 3

Address 1

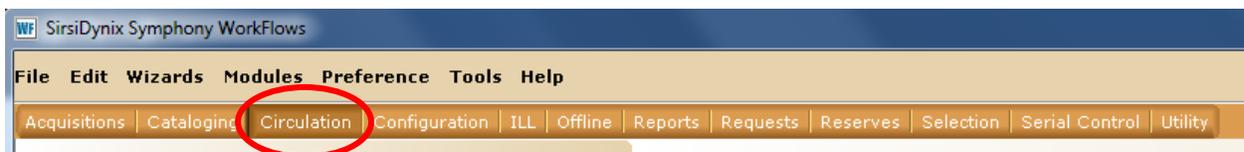
## Cobro de multas si no tenemos Dolphy Print Purchase

Le llenas el siguiente formulario al estudiante. Escribes su nombre, número de estudiante, cantidad a pagar firmas el documento y pones la fecha. Se lo das al usuario para que lo pague en Finanzas.

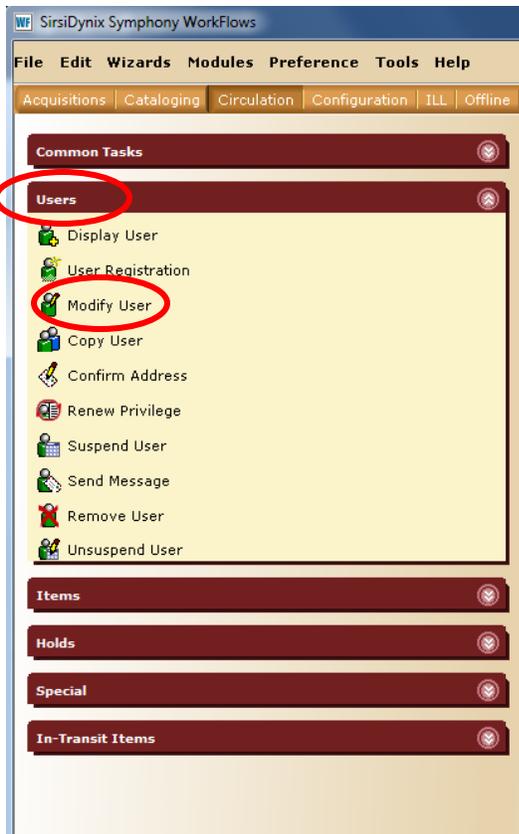
	<b>Biblioteca Madre María Teresa Guevara</b> <b>Pago de Multas</b>
Nombre _____	Núm. Est. _____
Cantidad a Pagar \$ _____	
Firma _____	Fecha _____

Al regresar con el recibo de pago le sacas copia al recibo y la copia la guardas en la bandeja al lado de la entrada donde dice Recibos 2019. Escribes una nota en **Workflows**

Vas a módulo de **Circulación**



Vas donde dice **User**. Selecciona **Modify user**.



Escribe el número de estudiante y presionas la tecla de **Enter**.



Selecciona la pestaña de **Extended Info**.

**Modify User**

**Notes**

Name: COLLS COLON, LIMARIE  
 Id: LCOLLS  
 Group ID: FACULTY  
 Profile name: FACULTY...

Identify User

User ID (Número de estudiante / empleado): LCOLLS Email: lcolls@sagrado.edu

Basic Info | Privilege | Access Options | Demographics | Addresses | **Extended Info**

Title:   
 First name: LIMARIE  
 Preferred name:   Use preferred name  
 Middle name:   
 Last name: COLLS COLON  
 Suffix:   
 User ID (Número de estudiante / empleado): LCOLLS  
 Alt ID (Login del Portal): lcolls  Allow routing  
 Group ID: FACULTY  
 Profile name: FACULTY

En **comment** vas a escribir la fecha y la oración El estudiante pagó la multa por la cantidad de \$0.00. Tus iniciales al final. Ejemplo:

01/25/19; El estudiante pago la multa por \$2.00. LCC

Presionas el botón de **SAVE**.

**Modify User**

**Notes**

Name: COLLS COLON, LIMARIE  
 Id: LCOLLS  
 Group ID: FACULTY  
 Profile name: FACULTY...

Identify User

User ID (Número de estudiante / empleado): LCOLLS Email: lcolls@sagrado.edu

Basic Info | Privilege | Access Options | Demographics | Addresses | **Extended Info**

COMMENT 01/25/2019; El estudiante pago la multa por la cantidad de \$2.00. LCC  
 NOTE  
 NOTE  
 COMMENT

Get User Information | **Save (o)** | Modify a Different User | Close