2019

Circulación y Reserva



Limarie Colls Universidad del Sagrado Corazón 1/22/2019

Tabla de Contenido

/erificar si el curso existe	2
Para Crear un curso debes	4
/erifica 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 Reserves	8
Para remover reserva:	. 12
Para remover curso debes ir al módulo de Reserve	.15
Para remover profesores o usuarios debes ir al módulo de Circulation.	. 20
Para registrar un nuevo usuario	.24
Cobro de multas si no tenemos Dolphy Print Purchase	. 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

WF SirsiDynix Symphony WorkFlows	and the second se
File Edit Wizards Modules Preference Tools Help	
Acquisitions Cataloging Circulation Configuration ILL Offline Reports Requests	Reserves Selection Serial Control Utility

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

play Cours	e : Course Search	
Search for:		Search
Index:	Course ID	Туре:
		Search
		O Browse
		Exact
		© 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.

eiplay Cours	e : Browse Course Records					
Search for:	RPU	Search				
Index:	Course ID	Type:				
		Search				
		Browse				
		Exact				
List of Co	UICER.					
List of Co			1			
Course r	name		Course ID			
Tesis			RME-798			
SEMIINAR	RIO RPU-001		RPU-001			
Fundame	nto Relaciones Publicas		RPU-225			
Redacción de Relaciones Publicas RPU-320						
RPU-323			RPU-323			
Relacione	s Publicas Estratégicas		RPU-325			
Etiqueta y	/ Protocolo Corporativo		RPU-370			
Relacione	s Publicas y Relación Pública		RPU-385			
RELACIO	NES PÚBLICAS APLICADAS Y SUS CAMPOS DE ACCIÓN		RPU-387			
RPU-407			RPU-407			
Asuntos Publicos Tendencias en las Relaciones Publicas RPU-410						
Redaccion 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						

Para Crear un curso debes

Estar en el módulo de Reserva

WF SirsiDynix Symphony WorkFlows		Annual Sector
File Edit Wizards Modules Preference Tools Help	\frown	
Acquisitions Cataloging Circulation Configuration ILL Offline Reports Requests	Reserves	Selection Serial Control Utility

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.

	ate Course : Identify Course To Create	
Common Tasks 🛞	Basic Information	
Reserve Information and 🛞	Course ID: RPU-310	
Course Information and M	Course name: Relaciones Publicas	
Display, Course	Terms offered:	
	No. of students:	
Create Course		En Course la la la de curso.
📠 Duplicate Course		EJ. GME-202
🛒 Modify Course		En Course Name el nombre
Remove Course	Create (b)	de curso
User Information and Main 🛞		
Item Information and Mai 🛞		
		WF Create Course
	Una vez creado el curso te va a decir	() Created

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)**

W SirsiDynix Symphony WorkFlows	
File Edit Wizards Modules Preference Tools Help	
Acquisitions Cataloging Circulation Configuration ILL Offline	
	play User
Common Tasks 🛞	â â a
Reserve Information and Maintenance	F ·
	User information
Course Information and Maintenance	
User Information and Maintenance	
🕞 Display User	Identify user
💕 User Registration	User ID (Número de estudiante / empleado):
省 Modify User	
🕼 Renew Privilege	Summary Extended Info Bills Checkouts Holds Order Regs Suspension
Billing a User	
🛃 Paying Bills	En User Id escribe el
Place Hold	número de empleado.
🗳 Display User Holds	
省 Modify Holds for User	
Remove User Hold	
Display Item Holds	
🛱 Modify Holds for Item	Display Display
🧏 Remove Item Hold	this User (o) Another User
Item Information and Maintenance	

Si está registrado te va aparece la información del Profesor.

play User			
8 & B			
Notes			
Name: COLLS COLON, LIMARIE			
Id: LCOLLS			
Group ID: FACULTY			
Profile name: FACULTY			
User ID (Número de estudiante / empleado): LCOLLS			
Summary Extended Info Bills Checkouts Holds Order Boss Suspension			
Caninary Extended find bins Checkodis holds order keys Suspension			
	D -1	i ile e e e e e e e e e e e e e e e e e	-
Status is: OK	Ph	roup ID: EAC	:K II TY
Profile name: FACULTY	Gi Lls	er cat2: FTIM	F
User cat1: ADMIN	Us	er cat4:	
User cat3:	Us	er cat6:	
User cat5:	Us	er cat8:	
User cat/:	Us	er cat10:	
User caty:	Us	er cat12:	
Language: ENGLISH	Bir	rth date: NEVE	R
Language. ENGLISH	Ag	je: 0	
Next allowed loan date:	Amount owed: none		Credit balance: none
Checkouts: none	Unpaid bills: none		Holds: none
Extended info: ves			Routinas: none
Claims returned: none	Orders: 33		Distributions: none
			Requests/messages: 4

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**

Common Tasks	Los campos a llenar los USER ID y Profile Name y presionas el
Reserve Information and Maintenance	Botón de OK .
Course Information and Maintenance	rar Registration : Identify New User – 💷 ×
User Information and Maintenance Image: Comparison of the system Display User Image: Comparison of the system Image: Modify User Image: Comparison of the system Image:	User ID (Número de estudiante / empleado): Profile name: BA OK Cancel
Modify Holds for User Remove User Hold Display Item Holds Modify Holds for Item Remove Item Hold	En User ID escribe el número de empleado. En Profile name seleccionas Faculty
Item Information and Maintenance	

En Basic Info vas a llenar los campos de:

First name: Nombre

Last name: Apellidos

Middle name: Segundo nombre o inicial Alt ID: Username de Sagrado

_			
6	er Registration		
	Id: LEE Group ID: Profile name: FACULTY		
•	Basic Info	ns Privilege Demographics Addresses Extended Info	
	Title:	Nombre	
l	Preferred name:		Use preferred name
L	Middle name:	Segundo nombre o inicial	
L	Last name:	Apellidos	
L	Suffix:		
L	Alt ID (Login del Portal):	Username de Sagrado	Allow routing
L	Group ID:		
L	Profile name:	FACULTY	
L			
L			

Ve a la pestaña de **Demographics:**

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

Time)	er Registration	n			
	Id: Group ID: Profile name	LEE :: FACULTY			
	Basic Info A	ccess Options Privile	ege Demogra	phics Addresses E	xtended Info
	User cat1:	ESTSUBGRAD	User cat2:	FTIME	1
	User cat3: User cat5:	ACAD ADMIN	User cat4:	FTIME	
	User cat7:	ESTGRAD	liner cat®	PTIME	
	User cat9:	EXALUMNI	User cat10:	-	
	Department:	VISITANTE -	Birth date:	*	
	congooge.	-			

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 Optio	ns Privilege	Demographics	Addresses	Extended Info			
Address	1					Primary: 🧕) Addre	ress 1 💿 Address 2 💿 Address 3
Address	* 🔀							
LINE		•						
CITY/	STATE	· []	
ZIP		·]	
DAYP	HONE	·]	
HOME	PHONE	•						
FAX		· .]	
EMAIL								
								_
						Sav	e	Register Another User Close

Para crear una reserva debes estar en el módulo de Reserves

WE SirsiDynix Symphony WorkFlows		and the second sec
File Edit Wizards Modules	Preference Tools Help	\frown
Acquisitions Cataloging Circula	tion Configuration ILL Offline Reports Requests	Reserves Selection Serial Control Utility

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

WF SirsiDynix Symphony WorkFlows			
File Edit Wizards Modules Preference Tools Help			
Acquisitions Cataloging Circulation Configuration ILL Offline			
Common Tasks			
Reserve Information and Maintenance			
Create Reserve			
a Individual Reserve			
🍕 Modify Reserve			
🗙 Remove Reserve			
Course Information and Maintenance			
User Information and Maintenance			
Item Information and Maintenance			

Escribe el **barcode** del libro.

A ate Reserve
9
Identify reserve
Item ID:
Pagis Information and the Landson and
Dasic Information Individual Reserve Copies
En altra da Casar de Branada a Branada -
Escribe el número de Barcode o Item Id
Presiona la tecla de ENTER
Cat Barana
Get Keserve Information Create (b) Modify Another (d) Close

En la pestaña de Basic Information selecciona las siguientes opciones:

Circulation rule: NC2H0R1-20

STATUS: CURRENT

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

_		
5	9	
	Identify reserve	
	Item ID: 53709010211789	
8	Basic Information Individual Reserve Copies	
	Universidad del Sagrado Corazón : 50 años de historia, 1935-1985 / Universidad Sagrado Corazón	
	Desk: <u>RESERVES</u> Placed:	
	Circulation rule: NC2H0R1-20 Expires(MM/DD/YYYY):	
	Copies needed: Auto select copies:	
	Status: CURRENT Keep copies at desk:	
Fr	n la nestaña de INDIVIDUAL RESERVE llena los siguientes campos:	

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.

eate Reserve	
ل ا	
Identify reserve	
Item ID: 53709010211789]
Basic Information Individual Reserve	opies
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.**

cate Reserve		- 9
8		
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 <u>53709010211789</u> <u>PRCOL</u> <u>PRCOL</u>	NOT ON RESERVE	ON RESERVE
11 53709010211797 PRCOL PRCOL	NOT ON RESERVE	

Para remover reserva:

Vas al módulo de RESERVES

 Wr SirsiDynix Symphony WorkFlows

 File
 Edit
 Wizards
 Modules
 Preference
 Tools
 Help

 Acquisitions
 Cataloging
 Circulation
 Configuration
 ILL
 Offline
 Reports
 Reserves
 Selection
 Serial Control
 Utility

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

Seleccionas donde dice Remove Reserve

WF SirsiDynix Symphony WorkFlows		
File Edit Wizards Modules Preference Tools Help		
Acquisitions Cataloging Circulation Configuration ILL Offline		
Common Tasks		
Reserve Information and Maintenance		
🐳 Create Reserve		
🍓 Individual Reserve		
🥞 Modify Reserve		
Remove Reserve		
Course Information and Maintenance		
User Information and Maintenance		
Item Information and Maintenance		

Ы	c <mark>move Reserve</mark>
	😪 🧏
II	Identify reserve
I	Universidad del Sagra
l	tem ID: 53709010211789
Ш	Basic Information Individual Reserve Copies Extended Information

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

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.

	Deserves			
Ļ	move Keserve			
	😪 🧏			
I	Identify reserve			
I	Item ID: 50709011576357			
I				
I	Basic Information Individual Reserve Copies Extended Information			
I	Notes an attrict enforce we begin to be the debewart of debewart (Albert Mich. 1975)			
I	Martes con mi viejo profesor : una leccini de la vida, de la muerte y del amor / Albom, Mitch, 1958-			
l	Desk: <u>RESERVES</u> Placed: 1/18/2019 Expires: 5/22/2019			
I	Circulation rule: NC2H0R1-20			
I	Copies needed: 0 Auto select copies: N			
I	Status: CURRENT Keep copies at desk: N			
I	Total charges: 0 # ACTIVE/PREPARE reserves: 1			
I				
I				
I				
I				
I				
I		WF Remove Reserve: Complete		
I				
I		Reserve removed		
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
I				
	Get	t Reserve Remove		
	Inf	formation Reserve Another (b) Close		
100				

Para remover curso debes ir al módulo de Reserve

WF SirsiDynix Symphony WorkFlows		And a state of the
File Edit Wizards Modules	Preference Tools Help	
Acquisitions Cataloging Circulat	ion Configuration ILL Offline Reports Requests	Reserves Selection Serial Control Utility

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

Selecciona donde Remove Course

WF SirsiDynix Symphony WorkFlows			
File Edit Wizards Modules Preference Tools	Help		
Acquisitions Cataloging Circulation Configuration	ILL Offline		
Common Tasks	۲		
Reserve Information and Maintenance	۲		
Course Information and Maintenance	۲		
👼 Display Course			
📓 Create Course			
📠 Duplicate Course			
Modify Course			
Remove Course			
User Information and Maintenance	8		
Item Information and Maintenance	۲		

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

move Course : Course Search		
Search for:	Search	
	Turner	
Index: Course ID	Type:	
	 Search 	
	Browse	
	Exact	
List of Courses		
Course name		Course ID Course Term
		Remove Return to List Another (b) Close

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

move Course : Browse Course Records					- 0
Search for: RPU-310	Search				
Index: Course ID	Type:				
	C Search				
	Browse				
	Exact				
List of Courses					
List of Courses					
Course name		Course ID		Course Term	
Fundamento Relaciones Publicas		RPU-225			
Relaciones Públicas		RPU-310			
Redacción de Relaciones Publicas		RPU-320			
RPU-323		RPU-323			
Relaciones Publicas Estratégicas		RPU-325			
Etiqueta y Protocolo Corporativo		RPU-370			
Relaciones Publicas y Relacion Pública		RPU-385			
RELACIONES PUBLICAS APLICADAS Y SUS CAMPOS DE ACCION		RPU-387			
Acustos Dublicos Tendensias en las Delaciones Dublicas		RPU-407			
Reduction para Palaciones 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 Coorporativas		RPU-703			
			ר – ר		
			Another (h)		
		Kemove Keturn to List	Another (D) Close		

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

Cmove Course : Remove Course Record
Basic Information Extended Information Instructor List
Course ID: RPU-310
Course name: Relaciones Públicas
Terms offered:
NU. OI SLUVEIRS: O
Remove Return to List Another (b) Close

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

ſ	nove Course : Remove Course Record
l	Basic Information Extended Information Instructor List
	Betic Information Instructor tast
	Remove) Return to List Another (b) Close

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

Ļ	move Course : Remove Course Record	
l	Basic Information Extended Information Instructor List	
	Basic Information Extended Information Instructor Ltel Course ID:: RPU-310 Course name: Relaciones Diblices Terms offered: No. of students: 0	
	Remove Return to List Another (b) Close	

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.**

F Sirsil	Dynix	Symphony	WorkFlows			
ile E	dit	Wizards	Modules	Preference	Tools	Help
Acquisi	itions	s Catalog	ing Circul	ation Configu	ration	ILL Offline
Com	mon	Tasks				۲
User	5					۲
ê, (Displ	ay User				
🎒 ເ	User	Registratio	n			
8 1	Modif	fy User				
8 (Сору	User				
-	Conf	irm Addres	s			
() F	Rene	w Privilege				
8 - 3	Susp	end User				
د 🖒	Send	Message				
E 1	Remi	ove User)			
💒 l	Unsu	spend User				
Item	IS					۲
Holds	5					۲
Speci	ial					۲
In-Tr	ansi	t Items				۲

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

Remove User ×				
move User : Removing	g User			
å 1 ,				
Identify User				
User ID (Número	o de estudiante / empleado)	Current:	Del Pueblo, Juan 200101152	

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.**

nte / empleado): 200101152 nte / empleado): 200101152 Del Pueblo, Juan BA PUBLIC CHECKEDOUT				Alt ID (Login del Porta	əD•
nte / empleado): 200101152 nte / empleado): 200101152 Del Pueblo, Juan BA PUBLIC CHECKEDOUT				Alt ID (Login del Porta	aD+
nte / empleado): 200101152 Del Pueblo, Juan BA PUBLIC CHECKEDOUT				Alt ID (Login del Porta	aD•
nte / empleado): 200101152 Del Pueblo, Juan BA PUBLIC CHECKEDOUT				Alt ID (Login del Porta	· Cle
nte / empleado): 200101152 Del Pueblo, Juan BA PUBLIC CHECKEDOUT					arj.
Del Pueblo, Juan BA PUBLIC CHECKEDOUT					
BA PUBLIC CHECKEDOUT				Routing allowed:	Y
PUBLIC CHECKEDOUT				Environment:	PUBLIC
CHECKEDOUT					
	Language: ENGLISH				
1/24/2019				Privilege expires:	5/22/2019
1/24/2019					
1/24/2019				Checkouts allowed:	UNLIMITED
ESTSUBGRAD.				User cat2:	FTIME.
				User cat4:	
				User cat6:	
				User cat8:	
				User cat10:	
				User cat12:	
				Birth date:	NEVER
				Age:	0
			Group ID:		
	Amount own	d: none		Credit b:	alance: non
	Unnaid bills:	none		Holds:	none. none
	onpolo bilo.	Hone		Routings	s' non
-	Orders	none		Distribut	ions: none
	orders.	none		Distribut	s/massages, pop
	1/24/2019 1/24/2019 ESTSUBGRAD e e e	1/24/2019 1/24/2019 ESTSUBGRAD e Amount owe Unpaid bills: e Orders:	1/24/2019 ESTSUBGRAD e Unpaid bills: none e Orders: none	1/24/2019 ESTSUBGRAD Group ID: Amount owed: none Unpaid bills: none e e Orders: none	1/24/2019 1/24/2019 ESTSUBGRAD User cat2: User cat4: User cat6: User cat10: User cat12: Birth date: Age: Group ID: Credit ba Holds: Routings e Orders: none Credit ba Holds: Routings Distribut Request:

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.**

move User ×					
ove User : Removing User					
4					
dentify User					
Jser ID (Número de estudiante ,	/ empleado): 200101152				
User information					
				Alt ID (Login del Port	al):
Jser ID (Número de estudiante	/ empleado): 200101152				
Name:	Del Pueblo, Juan			Routing allowed:	Y
rofile name:	BA			Environment:	PUBLIC
Jser access:	PUBLIC				
ocation:	CHECKEDOUT	Language: ENGLISH			
vivilege granted:	1/24/2019			Privilege expires:	5/22/2019
Iser date created:	1/24/2019				
ast activity:	1/24/2019			Checkouts allowed:	UNLIMITED
Jser cat1:	ESTSUBGRAD			User cat2:	FTIME
Jser cat3:			WF Del Pueblo, Juan Removed	User cat4:	
Jser cat5:			Del Pueblo Juan Removed	User cat6:	
Jser cat7:			Ser racelo, saar terrorea	User cat8:	
Jser cat9:			Remove Another User	User cat10:	
Jser cat11:			Chas	User cat12:	
Department:			Close	Birth date:	NEVER
				Age:	0
Status is: OK			Group ID:		
Next allowed loan date:		Amount owe	ed: none	Credit b	alance: non
Checkouts: none		Unpaid bills:	none	Holds:	non
Extended info: none				Routing	s: non
Claims returned: none		Orders:	none	Distribut	tions: non
				Request	s/messages: non

Para registrar un nuevo usuario.

Pidele 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

W SirsiDynix Symphony WorkFlows							
File Edit Wizards Modules Pre	ference Tools Help						
Acquisitions Cataloging Circulation	Configuration ILL Offline Reports Requests Reserves Selection Serial Control Utility						

En User ve donde dice User Registration.

WF Si	rsiDyni	x Symphony	WorkFlows			
File	Edit	Wizards	Modules	Preference	Tools	Help
Acq	uisition	s Catalog	ing Circul	ation Configu	ration	ILL Offline
Co	mmon	Tasks				۲
Us	iers					8
8	, Disp	lay User				
	User	Registratio	n			
6	🕻 Modi	ify User				
2	Cop [.]	y User				
4	Conf	firm Addres	s			
	🕽 Rene	ew Privilege	•			
Í	Susp	oend User				
	∑ Senα ≱	d Message				
	Rem 7 Una	iove User				
-	Olise	Ispenii Osei				
It	ems					۲
н	olds					\odot
Sp	ecial					۲
In	-Trans	it Items				۲

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



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

cer Registration				
Id: LEE Group ID: Profile name: FACULTY				
Basic Info	s Privilege Demograp	hics Addresses	Extended Info	
Title: First name:	Nombre			
Middle name: Last name: Suffix:	Segundo nombre o inicial Apellidos			U use preferred name
Alt ID (Login del Portal): Group ID: Profile name:	Username de Sagrado FACULTY			Allow routing

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				
Address	1					Primary: 🧕	Addre	ress 1 💿 Address 2 💿 Address 3	
Address	*								
LINE	-								
CITY/	/STATE 👻								
ZIP	-						I		
DAYP	HONE 👻						[
HOME	EPHONE 👻						[
FAX	_								
EMAI	L 👻						[
									_
						Save		Register Another User Close	

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.

IB MMTG	Biblioteca Madre María Teresa Guevara Pago de Multas
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

	WF SirsiDynix Symphony WorkFlows							
File Edit Wizards Modules Preference Tools Help								
	Acquisitions Cataloging	Circulation	Configuration ILL Offline Reports Requests Reserves Selection Serial Control Utility					

Vas donde dice User. Selecciona Modify user.

⁼ile	Edit	Wizards	Modules	Preferen	ice Tools	Help
Ac	quisitior	ns Catalo	ging Circu	lation Cor	figuration	ILL Offli
Q	ommor	n Tasks				٢
u	lsers					6
1	👌 Disp	olay User				
(🕤 Use	r Registrat	ion			
9	省 Mod	lify User)			
é	🔓 Сор	by User				
<	💰 Cor	nfirm Addre	ess			
4	🕑 Ren	iew Privileç	je			
ć	Sus	pend User				
ć	🖒 Sen	id Message				
1	🖹 Ren	nove User				
Ĺ	🌠 Uns	uspend Us	er			
I	tems					0
H	Iolds					0
s	pecial					0
I	n-Trans	sit Items				0

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

_	dify	y User					
l	ð	4 ,					
	Use	er information					
L	Tde	entify User					
l	User ID (Número de estudiante / emplead						
l	Bas	sic Info Privilege Access Options Demographics Addresses Extended Info					

Selecciona la pestaña de Extended Info.

odify User	-	- 0
a &		
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 Democ	araphics Addresser 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):	Icolls	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.

Γ.,	dify User	×
¢	ရှိ 🛍	
	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.	
	NOTE NOTE	
	COMMENT	
6	\frown	
	Get User Information Save (o) Modify a Different User Close	