

ACTUALIZACIÓN A LA VERSIÓN 2.1 DE ABSYSNET

Abril 2018

ÍNDICE

ÍNDICE	2
OBJETO DEL MANUAL	3
RESUMEN DE LAS NOVEDADES	3
CATÁLOGO	4
Búsqueda de autoridades	4
Búsquedas facetadas	5
Descubrimiento	6
EJEMPLARES	7
Modificación de ejemplares prestados o reservados	7
Situación de los ejemplares	7
LECTORES	8
Cómo copiar los datos de un lector	8
ADQUISICIONES	9
Cómo visualizar las relaciones de un título - pedido	9
Cómo precatalogar un detalle de un pedido	9
Cómo anular una recepción errónea	10
Cómo anular una cancelación errónea	11
Cómo convertir automáticamente desideratas en propuestas de compra	11
absysNET OPAC	13
Enlaces y bibliografías dinámicas y estáticas	13
Desideratas	13
DSI	15
Notificaciones	18
Cómo solicitar una nueva contraseña	18

OBJETO DEL MANUAL

Este manual recoge las novedades de la versión 2.1 de Absysnet.

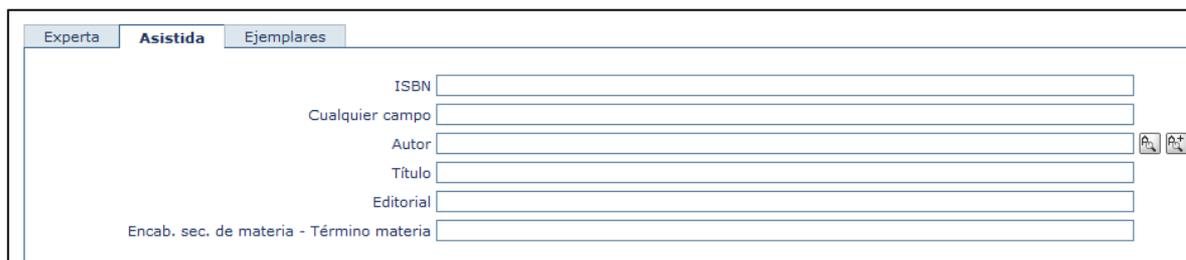
RESUMEN DE LAS NOVEDADES

Catálogo:	Búsqueda de autoridades. Posibilidad de realizar búsquedas facetadas. Incorporación de herramientas de descubrimiento.
Ejemplares:	Posibilidad de modificar el tipo de ejemplar asociado a préstamos y/o reservas. Situación No devuelto.
Lectores:	Posibilidad de copiar los datos de los lectores.
Adquisiciones:	Posibilidad de visualizar las relaciones de los títulos antes de añadirlos a un pedido. Ordenación alfabética de los detalles de un pedido por el campo título. Posibilidad de precatalogar los detalles de un pedido. Mensaje informando de que ya existe un detalle idéntico asociado al mismo pedido. Posibilidad de anular recepciones erróneas. Posibilidad de anular cancelacione erróneas. Mantenimiento de la información de ejemplares asociados al mismo detalle.
Opac:	Posibilidad de indicar las bibliografías recomendadas que se van a visualizar en la página inicial. Visualización del árbol de subcatálogos sin despliegue inicial todas sus ramas. Posibilidad de añadir desideratas asociadas a fondos existentes en la biblioteca. Posibilidad de asociar a una determinada sucursal las desideratas de lectores que no están asociados a ninguna. Posibilidad de añadir DSI asociadas a registros marcados y/o a las búsquedas almacenadas en el histórico. Avisos visibles en el OPAC cuando el lector tenga reservas activas y/o peticiones recibidas. Posibilidad de solicitar una nueva contraseña de acceso al OPAC.

CATÁLOGO

Búsqueda de autoridades

En esta versión de Absysnet se pueden refinar las búsquedas de autoridades desde la búsqueda asistida.



The screenshot shows the 'Asistida' (Assisted) search tab. It contains several input fields for refining a search: ISBN, Cualquier campo (Any field), Autor (Author), Título (Title), Editorial, and Encab. sec. de materia - Término materia (Subject heading - Term). There are also icons for help and search.

1ª búsqueda (Autoridades): 

Esta opción nos da la posibilidad de elegir las autoridades que coincidan con el texto que hayamos introducido.

Por ejemplo: si nos piden una obra de Arbelaiz, podemos refinar para hacer la búsqueda más precisa.

Autor



Resultado:

Autoridad
Arbelaiz Garcia, Miren (1981-)
Arbelaiz Gelbentzu, Iñaki
- < Arbelaiz Gelbentzu, I.
- < Arbelaiz Guelbenzu, Iñaki
Arbelaiz Gelbenzu, Arantza
Arbelaiz, Hilario (1952-)
Arbelaiz, Joseba
Arbelaiz, Joxe Mari
- < Baxerri
Arbelaiz, Joxeanjel (1953-)
- < Arbelaiz Irastortza, Joxe Anjel (1953-)
- < Arbelaiz, Joxe Angel (1953-)
- < Arbelaiz, Joxeangel (1953-)
Arbelaiz (O.F.M. Cap.). Pentekostes
Arbelaiz (O.F.M. Cap.). Pentekostes ondorea
Arbelaiz, Olatz
- < Arbelaiz, Olatz
- < Arbelaiz Gallego, Olatz
Arbelaiz (1886-1956)
- < Oyeregui, Buenaventura de (1886-1956)

2ª Búsqueda (Autoridad exacta): 

Esta opción realiza la búsqueda exacta de los caracteres introducidos. Si se trata de una autoridad personal hay que tener en cuenta que tendrá la fecha asociada al nacimiento, por lo que habrá que introducir al final del nombre un asterisco (*)

Por ejemplo, para buscar las obras de Arantxa Iturbe, debermos realizar la búsqueda de ésta manera:

Autor  

Resultado:

Autoridad
Iturbe, Arantxa (1964-)
- < Iturbe Maiz, Arantxa (1964-)

Búsquedas facetadas

Las búsquedas facetadas permiten la recuperación del contenido de determinados campos de los registros localizados en la búsqueda ordenados por ocurrencias.

Para realizar una búsqueda facetada,

1. Introducimos los términos de búsqueda que queremos localizar.
2. En la etapa de búsqueda activamos el acceso a la búsqueda facetada.

Etapas	Documentos	Ocurrencias	Búsqueda
1	173	305	BORDA 

3. Hacemos clic en la lupa.

Búsqueda Facetada X

Refinar por:

Autor

- [Borda, Itxaro \(31\)](#)
- [Olaizola, Alaitz \(4\)](#)
- [Borda, Xabi \(3\)](#)
- [Zamora, Auxtin \(2\)](#)
- [Martikorena, Erramun \(2\)](#)
- [Borda Crespo, María Isabel \(2\)](#)
- [Ungerer, Tomi \(2\)](#)
- [Borda Elejabarrieta, Javier \(2\)](#)
- [Prous i Vila, Josep Maria \(1\)](#)
- [Conferencia Iberoamericana de Paz y Tratamiento de Conflictos \(1\)](#)

Título

- [Ametsen baratza \(3\)](#)
- [Ogella line \(2\)](#)
- [Noiztenka \(2\)](#)

- Finalmente, hacemos clic en el resultado de la búsqueda facetada cuyos registros queremos visualizar.

Descubrimiento

La aplicación proporciona la posibilidad de visualizar sugerencias automáticas de autoridad cuando no se ha localizado ningún registro en la búsqueda asistida.

Ejemplo:

En la base de datos AUTO existe la siguiente autoridad:

- 100 \$aAlas, Leopoldo (\$d1852-1901)
- 400 \$aClarín (\$d1852-1901)
- 400 \$aAlas Ureña, Leopoldo (\$d1852-1901)
- 400 \$aAlas y Ureña, Leopoldo (\$d1852-1901)
- 400 \$aGarcía Alas y Ureña, Leopoldo (\$d1852-1901)

En la base de datos CATA no existe ningún registro que contiene la autoridad "Leopoldo Alas Ureña"



Etapas	Documentos	Ocurrencias	Búsqueda
1	0	0	(\"ALAS UREÑA LEOPOLDO\")[AUT] 

- Accedemos a la búsqueda asistida.
- En el campo **Autor** introducimos los términos entre comillas "Alas Ureña Leopoldo".
- En la etapa de búsqueda activamos el botón para acceder a sugerencias proporcionadas por la aplicación.
- Al acceder clic en , se muestran las alternativas encontradas.

Sugerencia:
- reemplazar por el término equivalente

Alas, Leopoldo (1852-1901)

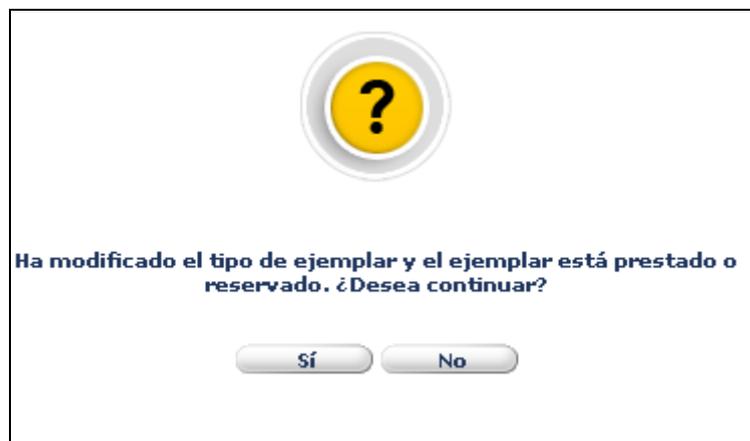
Notas:

- Es **IMPRESINDIBLE** que los términos de búsqueda se introduzcan entre comillas.
- El nº máximo de sugerencias que se va a proporcionar es 10.

EJEMPLARES

Modificación de ejemplares prestados o reservados

Cuando queremos modificar el tipo de ejemplar de un ejemplar que está prestado o reservado, aparece un mensaje avisando de ello y pidiendo confirmación para realizar la acción.



- Hacemos clic en para grabar la modificación realizada.
- Hacemos clic en para volver va a poner el tipo de ejemplar original y mantener el resto de cambios que hayan realizado o para cancelar la acción.

Situación de los ejemplares

En el campo **Situación del ejemplar** se ha añadido el valor **N – No devuelto** para aplicarlo a ejemplares prestados que estén sobrepasados.

Cuando entramos a modificar un ejemplar prestado, sólo es posible cambiar su situación si está sobrepasado. En este caso, sólo es posible seleccionar la opción **N-No devuelto**.

Los ejemplares con situación **N-No devuelto** NO aparecen el OPAC.

Experta	Asistida	Ejemplares
Biblioteca		
Sucursal		
Localización		
Tipo de ejemplar		
Estado		
Código1 de ejemplar		
Soporte		
Procedencia		
Situación ejemplar	N	No devuelto
Código alternativo	P	Perdido
Texto	X	Expurgado
	I	En inventario
	R	En revisión
Otra información MARC	N	No devuelto
Mensaje circulación		
Nº de préstamos		
Último lector		

En el caso de que el título no tenga más ejemplares asociados o estuvieran perdidos y/o expurgados, se puede mover el título a CANC.

LECTORES

Cómo copiar los datos de un lector

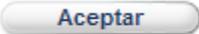
Si deseamos copiar los datos de un lector:

1. Hacemos clic en **Añadir**.



2. Hacemos clic en la opción de menú **Copiar datos de un lector**.
3. Localizamos el lector o la lectora cuyos datos queremos copiar y lo seleccionamos.



4. Hacemos clic en 
5. Se copian todos los datos del lector seleccionado menos los siguientes campos:
 - Código de barras
 - Nº alternativo
 - Nombre
 - Fechas
 - Password
 - Alias
 - Contadores relacionados con préstamos y multas.

ADQUISICIONES

Cómo visualizar las relaciones de un título - pedido

Cómo visualizar las relaciones de un título en el momento que se está añadiendo al pedido

Si deseamos ver las relaciones de un título antes de grabarlo definitivamente en el pedido, hacemos clic en



Cómo precatalogar un detalle de un pedido

Si deseamos precatalogar un detalle que queremos añadir a un pedido:

1. Una vez que se ha entrado a añadir un nuevo detalle a un pedido, hacemos clic en .
2. Hacemos clic en .
3. Aparece la plantilla definida por defecto.

Precatalogación

Título

Autor

Editorial

Edición

Fecha de publicación

ISBN/ISSN

Nota de la biblioteca

Aceptar

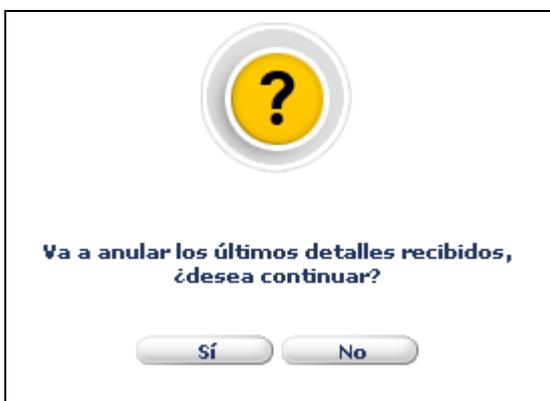
Cancelar

4. Introducimos los datos y hacemos clic en  .

Cómo anular una recepción errónea

Si deseamos anular una recepción que acaba de realizar:

1. Hacemos clic en , después en **Detalles** y finalmente en **Anular última recepción**.
2. Aparece un mensaje pidiendo confirmación.



3. Hacemos clic en para confirmar la acción.

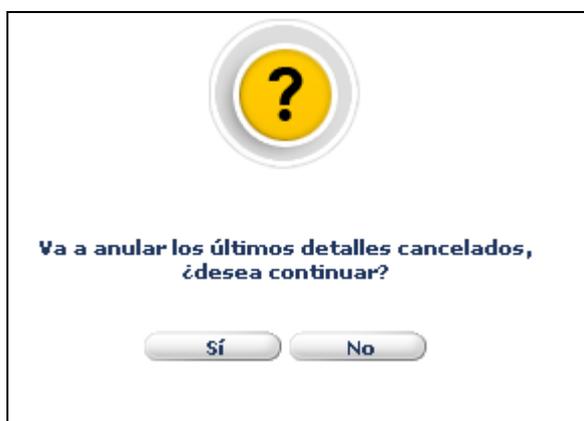
Nota: Sólo se puede anular una recepción si:

- El título no tiene ejemplares asociados.
- El estado del pedido es G-Generado

Cómo anular una cancelación errónea

Si deseamos anular una cancelación que acaba de realizar:

1. Hacemos clic en , después en **Detalles** y finalmente en **Anular última cancelación**.
2. Aparece un mensaje pidiendo confirmación:



3. Hacemos clic en para confirmar la acción.

Nota: sólo se puede anular una recepción si el estado del pedido es G-Generado.

Cómo convertir automáticamente desideratas en propuestas de compra

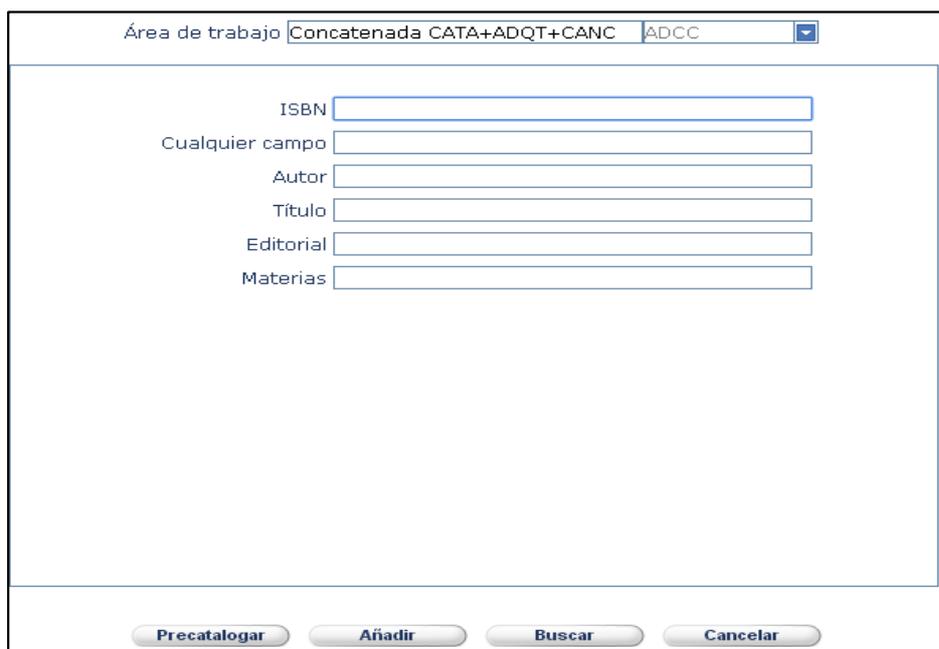
Si desea convertir en propuestas de compra las desideratas añadidas por los usuarios en el OPAC:

1. Entramos en **Adquisiciones, Desideratas**.
2. Localizamos la desiderata que nos interesa convertir en propuesta de compra.
3. Hacemos clic en .
4. Se abre la ventana de propuesta de compra con los datos de la desiderata.

- Si la desiderata no se ha añadido desde la opción Comprar uno más del OPAC, se abre la ventana con los datos del registro bibliográfico proporcionados por el usuario.

Realizamos las modificaciones que le interese y hacemos clic en . El registro se añade en ADQT.

Si hacemos clic en , se abre una ventana para utilizar otras opciones para añadir un nuevo registro.



5. Realizamos las modificaciones en la propuesta de compra que se ha creado.

6. Hacemos clic en 

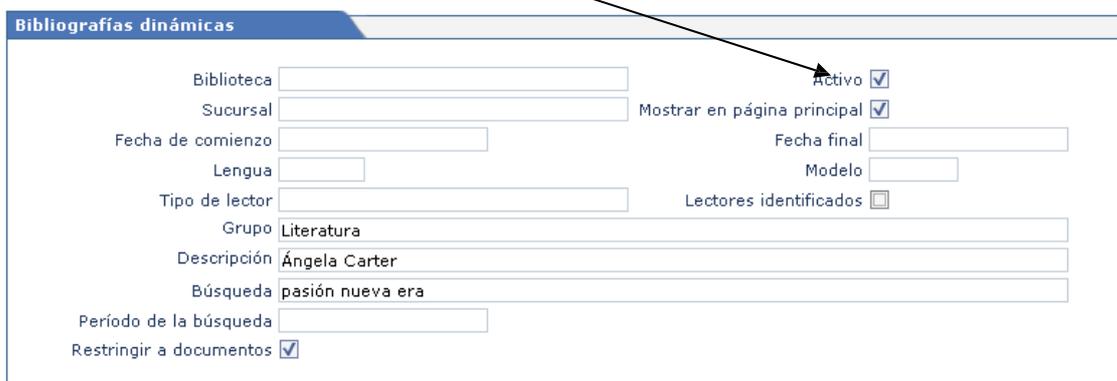
- Se graba la propuesta de compra.
- La desiderata cambia su estado a F-Finalizada.

absysNET OPAC

Enlaces y bibliografías dinámicas y estáticas

Para definir cuáles son las bibliografías que se van a visualizar en la página principal del OPAC:

1. Seleccionamos el campo **Mostrar en página principal**.



Bibliografías dinámicas

Biblioteca Activo

Sucursal Mostrar en página principal

Fecha de comienzo Fecha final

Lengua Modelo

Tipo de lector Lectores identificados

Grupo

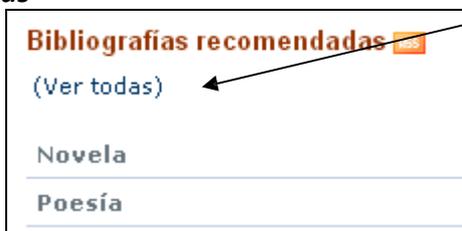
Descripción

Búsqueda

Período de la búsqueda

Restringir a documentos

- Para visualizar desde el OPAC todas las bibliografías existentes, hay que hacer clic en **Ver todas**



Desideratas

Cómo añadir desideratas desde la opción Mi Biblioteca

Para añadir una nueva desiderata desde *Mi Biblioteca*, hacemos clic en **Añadir**

- Si el usuario que está añadiendo la desiderata **no tiene sucursal asociada**, puede seleccionar la que le interese del campo **Sucursal** de la plantilla.
- Si el usuario tiene sucursal asociada, no aparece el campo **Sucursal** de la plantilla.

En esta nueva versión, cuando se un usuario o una usuaria añaden desideratas desde *Mi Biblioteca*, Absysnet comprueba si existe algún registro que contenga los términos introducidos en el campo Título. En caso de coincidencia, se muestran los resultados obtenidos en forma de lista.

Por ejemplo, una usuaria sin sucursal asociada hace una desiderata:

Sucursal

Título

Autor

Editorial

Edición

Fecha de publicación

ISBN/ISSN

Otra información

1. Pulsa en aceptar.
2. Aparecen las obras que coinciden con los términos introducidos.

Título: Etxea / Paco Roca ; [jizulpena gaztelaniatik, Bego Montorio] (2016)
Edición: 1. ed
Editorial: Bilbao : Astiberri, 2016
Descripción física: 127 or. : batez ere ir. ; 18 x 25 cm
ISBN: 978-84-16251-63-6
Autores: Montorio, Bego (1959-)

Si alguno de los títulos de la lista coincide con el que la usuaria quiere solicitar:

1. Tiene que seleccionar el que le interese.
2. Hace clic en para que la nueva desiderata se cree asociada al título ya existente en la base de datos.

- Si ninguno de los títulos se corresponde con el que quiere solicitar:
 1. Tiene que hacer clic en **Confirmar nuevo título** para crear una nueva desiderata asociada a los datos que ha introducido en la plantilla.
 1. En el campo **Sucursal**, selecciona la sucursal a la que quiere pedir el nuevo ejemplar.
 - **Nota:** Este campo sólo aparece si el usuario o la usuaria no tienen ninguna sucursal asociada.
 2. En el campo **Otra información**, introduce los datos adicionales sobre el ejemplar que está pidiendo.

DSI

Se han añadido dos nuevas posibilidades a la hora de que los usuarios añadan DSI desde el OPAC:

- A partir de registros marcados en la sesión de trabajo.
- A partir del histórico de búsquedas.

Cómo crear una DSI a partir de registros marcados

Si deseamos generar una DSI a partir de los registros marcados en una sesión de trabajo:

1. Entramos en el OPAC como usuario identificado.
2. Hacemos varias búsquedas y marcamos registros en cada una de ellas.
3. Hacemos clic en **Marcados**.
4. En el campo **Lista**, hacemos clic en **Añadir**.

Lista

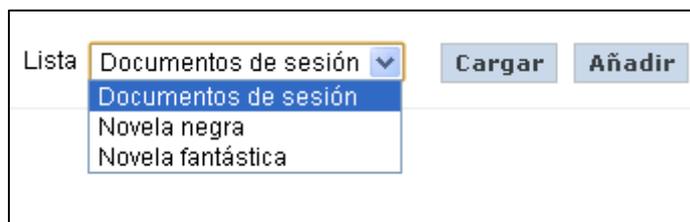
5. En el campo **Nueva lista** introduzca la descripción de la DSI que quiere añadir.

Nueva lista

6. Hacemos clic en **Aceptar**.
7. Hacemos clic en **Guardar** para grabar la nueva DSI.

Cómo visualizar las DSI asociadas al usuario

1. Entramos como usuario identificado en el OPAC
2. Hacemos clic en *Marcados*
3. Hacemos clic en  en el campo **Lista** para visualizar las DSI asociadas al usuario.



Cómo ejecutar la búsqueda asociada a una determinada lista asociada al usuario

1. Entramos como usuario identificado en el OPAC.
2. Hacemos clic en **Marcados**.
3. Hacemos clic en  en el campo **Lista**.
4. Seleccionamos la lista que queremos ejecutar..
5. Hacemos clic en . Se muestran los registros asociados a la lista seleccionada.

-Si durante la sesión de trabajo, marcamos documentos y, después de haber trabajado con una lista concreta, deseamos volver a visualizarlos:

- Seleccionamos la opción **Documentos de sesión** del campo **Lista**
- Hacemos clic en .

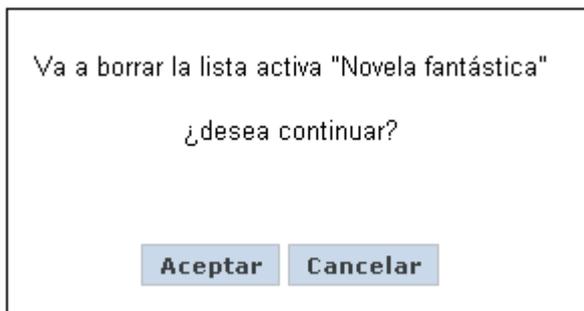
Cómo eliminar registros de una lista ya almacenada

1. Entramos como usuarios identificados en el OPAC.
2. Hacemos clic en **Marcados**.
3. Seleccionamos la lista que queremos modificar.
4. Hacemos clic en .
5. Deseleccionamos alguno de los registros contenidos en la lista.
6. Hacemos clic en  para grabar los cambios realizados.

Cómo eliminar una lista ya almacenada

1. Entramos como usuario identificado en el OPAC.
2. Hacemos clic en **Marcados**.
3. Seleccionamos la lista que queremos eliminar.

4. Hacemos clic en **Cargar**.
5. Hacemos clic en **Borrar**.
6. Aparece un mensaje pidiendo confirmación.

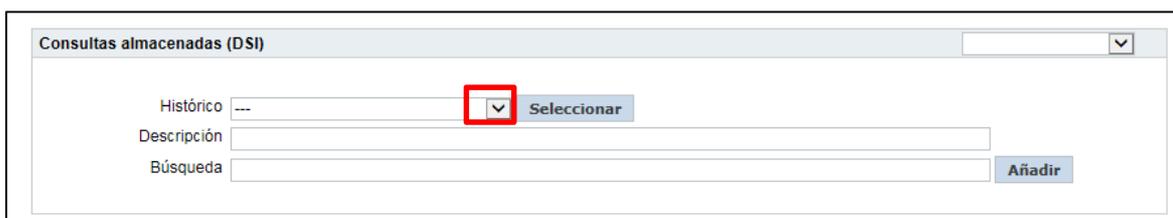


7. Hacemos clic en **Aceptar** para confirmar la acción.

Cómo crear una DSI a partir del histórico de búsqueda.

Si deseamos generar una DSI a partir de las búsquedas almacenadas en el histórico:

1. Entramos al OPAC como usuario identificado.
2. Realizamos varias búsquedas.
3. Entramos en **Mi biblioteca**.
4. En el apartado **Consultas almacenadas (DSI)**, en el campo **Histórico**, hacemos clic en **▼** para visualizar las búsquedas realizadas.



Consultas almacenadas (DSI)

Histórico: **▼** **Seleccionar**

Descripción:

Búsqueda: **Añadir**

5. Elegimos la búsqueda que nos interese y pulsamos **Seleccionar**.
6. El campo **Descripción** se rellena con la descripción asociada a la búsqueda seleccionada.
7. El campo **Búsqueda** se rellena con los términos asociados a la búsqueda seleccionada.
8. Finalmente, hacemos clic en **Añadir** para crear la nueva DSI.

Por ejemplo, queremos buscar quías de viaje. Seguimos los pasos anteriormente descritos, del 1 al 5. Completamos el campo descripción con un título (en este caso Para verano) y pulsamos el botón **Añadir**.

Consultas almacenadas (DSI) ▼

Histórico:

Descripción:

Búsqueda:

La consulta almacenada aparecerá debajo del título del apartado:

Consultas almacenadas (DSI) ▼

Para verano

Histórico:

Descripción:

Búsqueda:

Notificaciones

Desde el OPAC se avisa al usuario identificado que tiene reservas activas y/o peticiones recibidas.



Cómo solicitar una nueva contraseña

Si hemos olvidado la contraseña que teníamos asignada y queremos solicitar una nueva desde el OPAC:

1. Entramos en el OPAC.
2. Hacemos clic en la opción

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

¿Has olvidado tu contraseña?

Introduce tu Carnet de lector y la dirección de correo y te enviaremos un mensaje para cambiar la contraseña

* Carnet:

* Correo electrónico:

Aceptar

Cancelar

3. Introducimos el carnet del lector o lectora.
4. Introducimos la dirección de correo electrónico a la que se va a enviar la nueva contraseña.

Nota: La cuenta de correo electrónico tiene que coincidir con la que la biblioteca tiene asociada a la ficha del lector.

5. Hacemos clic en **Aceptar**.

Nota: el lector o la lectora recibirá un correo electrónico con instrucciones para reiniciar su contraseña.