

Manual de autopréstamo

Contenido

Introducción	1
Componentes del equipo.....	1
Cómo acceder al equipo de autopréstamo.....	2
Encender el sistema de autopréstamo	2
Volver a conectar el sistema de autopréstamo con el módulo de circulación	2
Reiniciar el sistema de autopréstamo	2
Apagar el sistema de autopréstamo.....	2
Reiniciar el ordenador que aloja el sistema de autopréstamo	3
Configuración del sistema	3
Cómo acceder al modo de configuración	3
Funcionamiento del sistema de autopréstamo	4
Operaciones de préstamo.....	5
Operaciones de devolución	11
Mensajes para el usuario	15
Informes de uso – “Usage Reports”	16
Tipos de presentación.....	18
Crear informes de uso.....	18
Tipos de informes.....	19
Mantenimiento general	27
Controles de la pantalla táctil	27
Reemplazar el papel de la impresora.....	27

Introducción

El sistema de autopréstamo permite que los usuarios realicen el procedimiento de préstamo y devolución de materiales de la biblioteca personalmente, sin necesidad de la intervención del personal bibliotecario

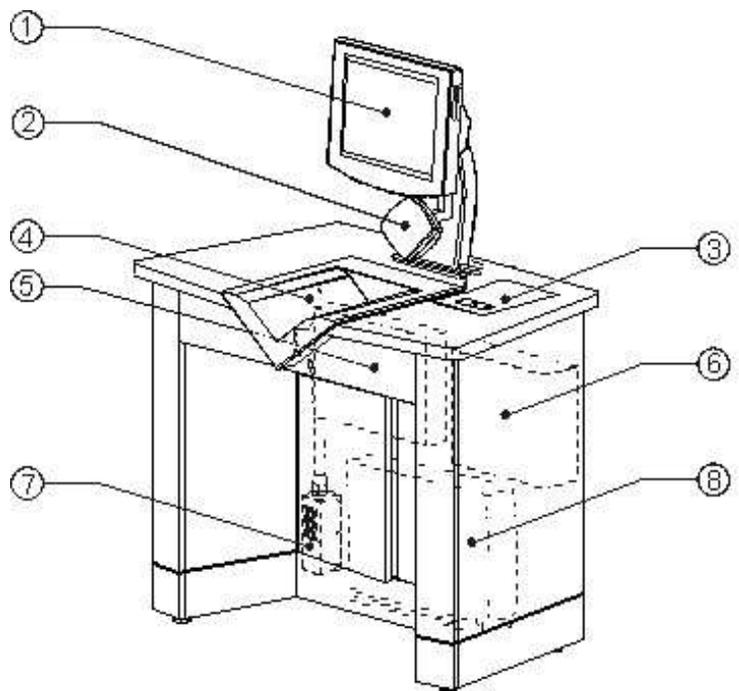
El sistema de autopréstamo emplea un escáner de códigos de barras para identificar a los usuarios válidos de la biblioteca, los ejemplares prestados o devueltos, actualiza la base de datos de circulación de la biblioteca y activa o desactiva las bandas magnéticas de seguridad de los ejemplares.

Este manual contiene información sobre los procedimientos más frecuentes y otra información útil para las operaciones cotidianas del personal de biblioteca.

Componentes del equipo

El equipo de autopréstamo está formado por los siguientes componentes:

- (1) Pantalla táctil en color.
- (2) Escáner de códigos de barras.
- (3) Impresora de recibos.
- (4) Soporte en V.
- (5) Caja de interconexión (dentro del mueble).
- (6) Caja de campo magnético (dentro del mueble).
- (7) Conector de aparatos (dentro del mueble).
- (8) Ordenador (dentro del mueble).



Cómo acceder al equipo de autopréstamo

Para encender, reiniciar o apagar el equipo de autopréstamo o para conectarlo al módulo de circulación, se deberá actuar de las siguientes formas, algunas de las cuales exigen la utilización de la tarjeta de administrador que se proporciona con el equipo.

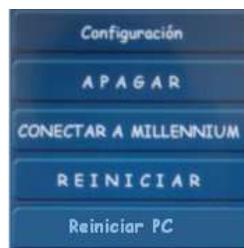
Encender el sistema de autopréstamo

Para encender el sistema, se debe presionar el interruptor de energía que se halla en la parte posterior del mueble. El programa de autopréstamo se pone en marcha después de cargar Windows y se conecta automáticamente al módulo de circulación de Millennium.

Volver a conectar el sistema de autopréstamo con el módulo de circulación

Si el sistema de autopréstamo se ha desconectado del módulo de circulación de Millennium después de un fallo del sistema de gestión, se deben dar los siguientes pasos:

- 1 Pulsar el botón **Prestar**.
- 2 Colocar la tarjeta de administrador bajo la línea del escáner.
- 3 Presionar el botón **Conectar a Millennium**.



Reiniciar el sistema de autopréstamo

Si el sistema de autopréstamo no responde, se puede reiniciar de la siguiente forma:

- 1 Pulsar el botón **Prestar**.
- 2 Colocar la tarjeta de administrador bajo la línea del escáner.
- 3 Presionar el botón **Reiniciar**.

Apagar el sistema de autopréstamo

Para apagar el sistema:

- 1 Pulsar el botón **Prestar**.
- 2 Leer mediante el escáner la tarjeta de administrador.
- 3 Presionar el botón **Apagar**.

Al apagar el sistema de autopréstamo, solamente se interrumpe la energía que llega al ordenador. Sin embargo, los dispositivos periféricos, como la pantalla, la impresora y el escáner, permanecen encendidos. Después de apagar el ordenador, se puede apagar todo el equipo mediante el interruptor principal de energía que se halla en la parte posterior del mueble.

Reiniciar el ordenador que aloja el sistema de autopréstamo

Si el ordenador que aloja el sistema de autopréstamo no responde, se puede reiniciar de la siguiente forma:

- 1 Pulsar el botón **Prestar**.
- 2 Colocar la tarjeta de administrador bajo la línea del escáner.
- 3 Presionar el botón **Reiniciar PC**.

Configuración del sistema

El modo de configuración es una utilidad web que permite parametrizar y realizar tareas de gestión del sistema a la que se puede acceder desde el mismo equipo o en modo remoto desde cualquier ordenador equipado con un navegador de internet, en cuya barra de direcciones se escribirá la dirección IP de la máquina de autopréstamo que se desee configurar. El acceso a esta utilidad está restringido mediante contraseñas con dos niveles de seguridad: básico y avanzado. Solamente el personal con contraseña avanzada tendrá un acceso completo a todas las opciones de configuración.

Cómo acceder al modo de configuración

Con la tarjeta de administrador

- 1 Pulsar el botón **Prestar**.
- 2 Leer con el escáner el código de barras de la tarjeta de administrador.
- 3 Pulsar el botón **Configuración**.
- 4 Introducir la contraseña cuando se muestre la página inicial **Home** del modo de configuración.

Funcionamiento del sistema de autopréstamo

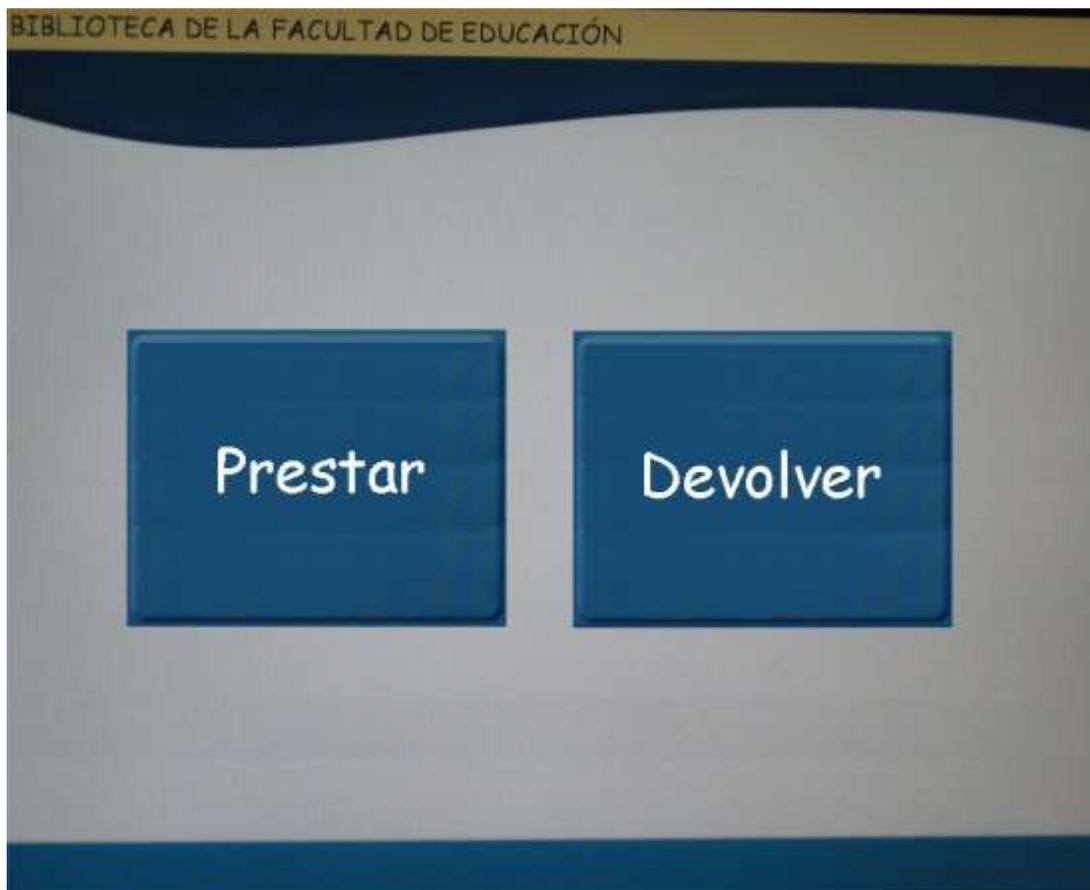
Para poder hacer uso del servicio de autopréstamo cada usuario de la Biblioteca de la UCM con derecho a préstamo domiciliario deberá disponer tanto de un registro vigente en el módulo de circulación de Millennium como de un carné físico que le sirva de acreditación.

Asimismo, el ejemplar debe tener un código de barras situado en un rango aproximado de 7 cm de la parte superior de la portada.



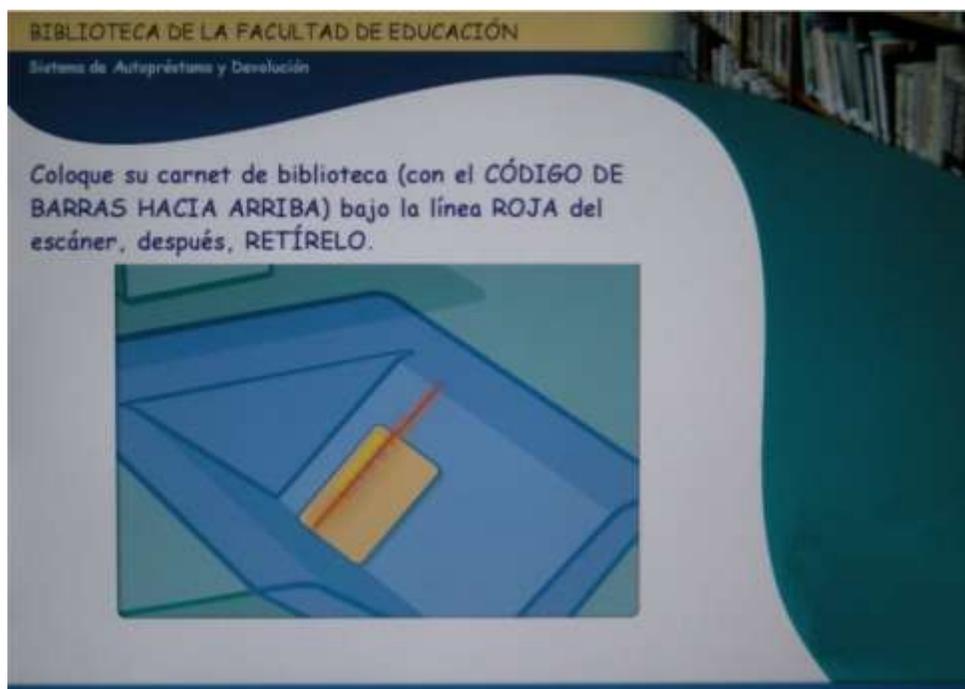
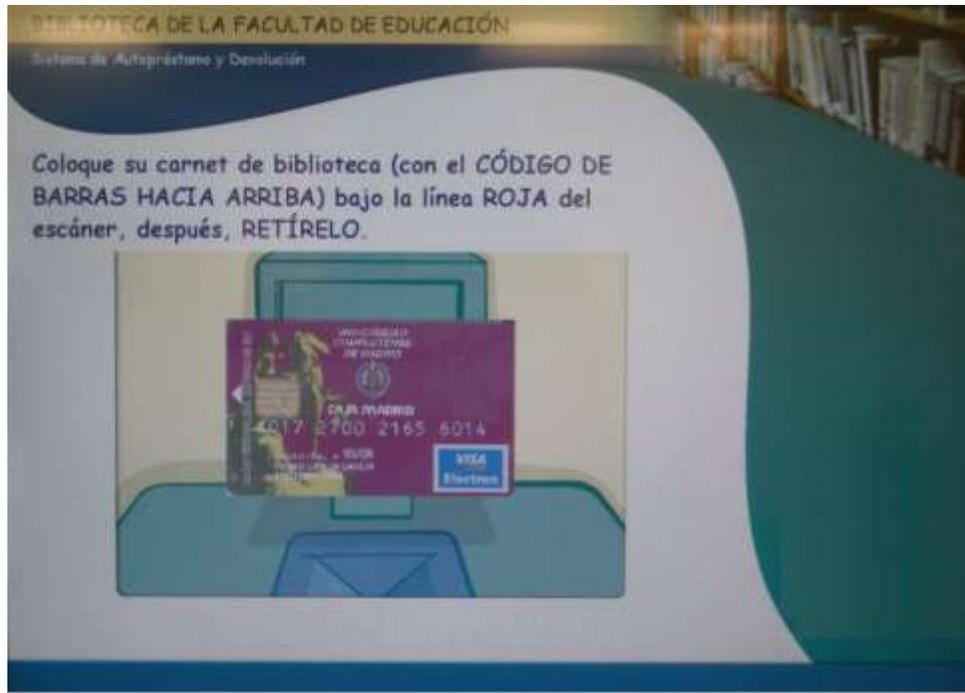
Si se cumplen estos requisitos, utilizar el equipo de autopréstamo es muy sencillo. La propia máquina ofrece animaciones que le indican al usuario el procedimiento que tiene que seguir para realizar un préstamo o una devolución.

En primer lugar, muestra una pantalla de inicio con dos botones que le permiten al usuario seleccionar la operación que desea realizar: prestar o devolver un documento.



Operaciones de préstamo

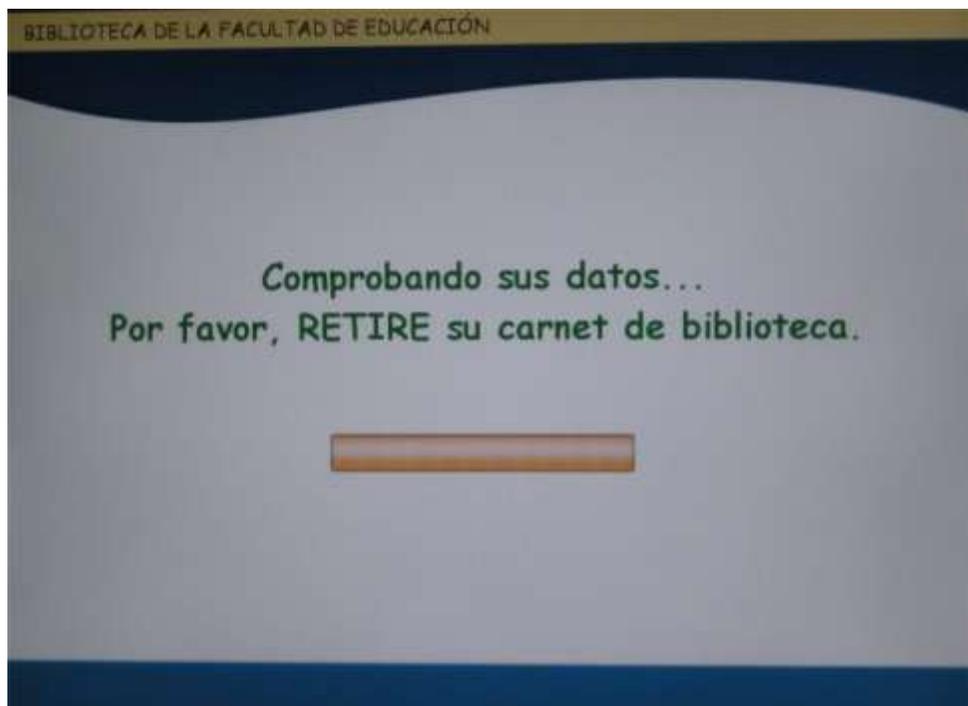
Para realizar un préstamo, una vez que el usuario el botón **Prestar**, el equipo ofrece una animación en la que indica que el usuario cómo debe colocar su carné:



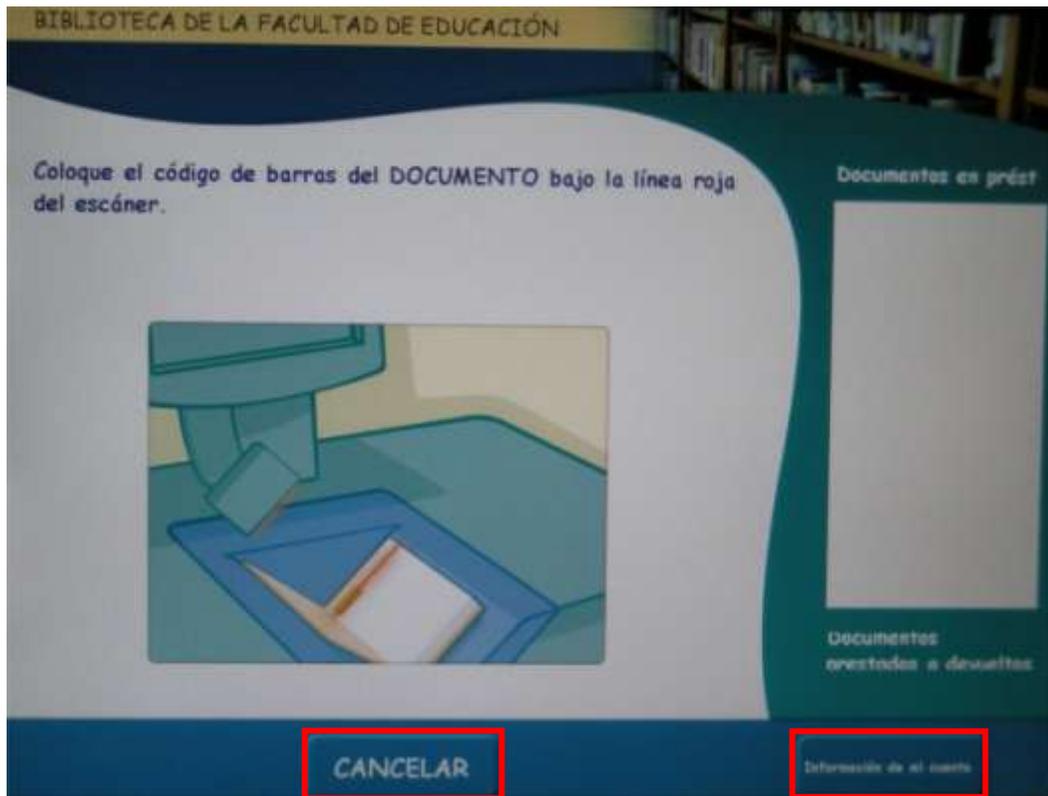
El usuario debe colocar en el soporte en V su carné con el reverso hacia arriba, de manera que la línea roja del escáner quede alineada con el código de barras.



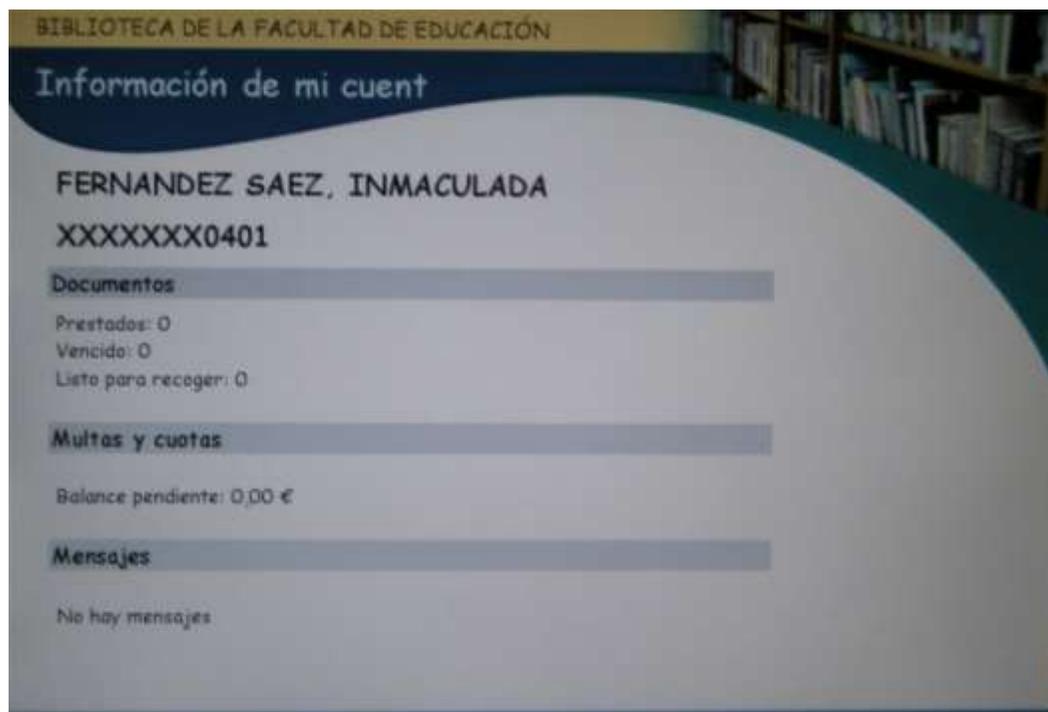
Una vez que el escáner ha leído el código de barras, el usuario puede retirar su carné, mientras el sistema de autopréstamo comprueba sus datos en el módulo de circulación de Millennium:



A continuación, el equipo presenta una animación para indicar que el usuario debe colocar el código de barras del documento bajo la línea roja del escáner. En este momento, el usuario puede cancelar la operación pulsando directamente en la pantalla táctil el botón **Cancelar**.



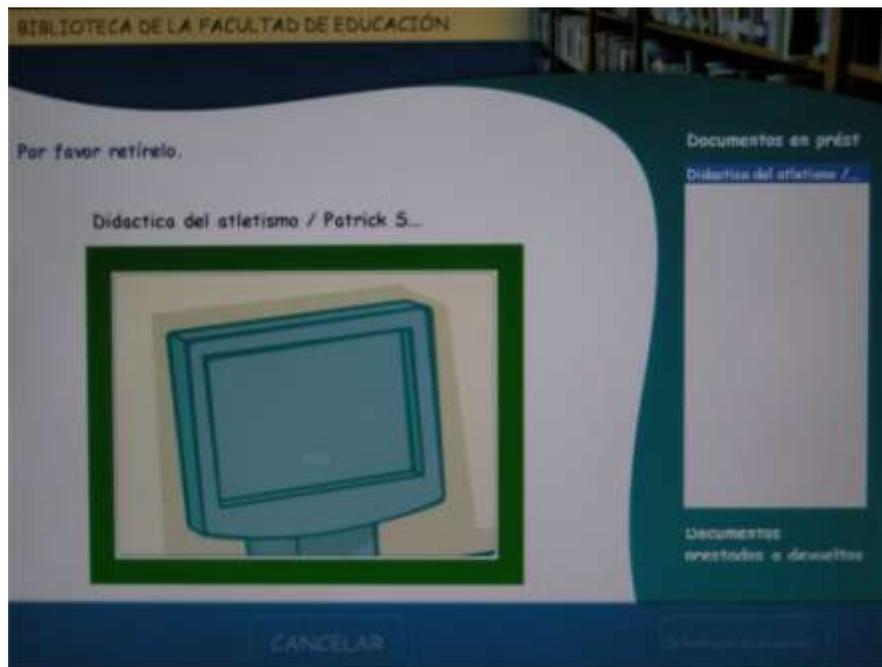
También puede acceder a su registro de usuario a través del botón **Información de mi cuenta**:



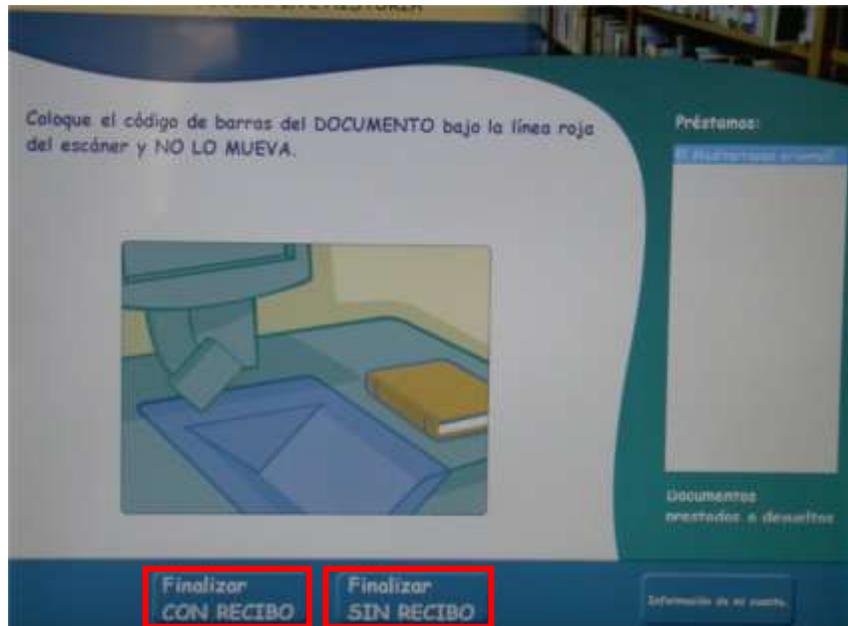
Es importante que el rayo láser coincida con el código de barras del documento (para que se efectúe el préstamo) y que el documento cubra los sensores de la máquina de autopréstamo (para que se produzca la desmagnetización). En función del tamaño del documento, puede que el usuario tenga que moverlo hasta que los sensores emitan un sonido indicativo de que el documento ha sido prestado y desmagnetizado.



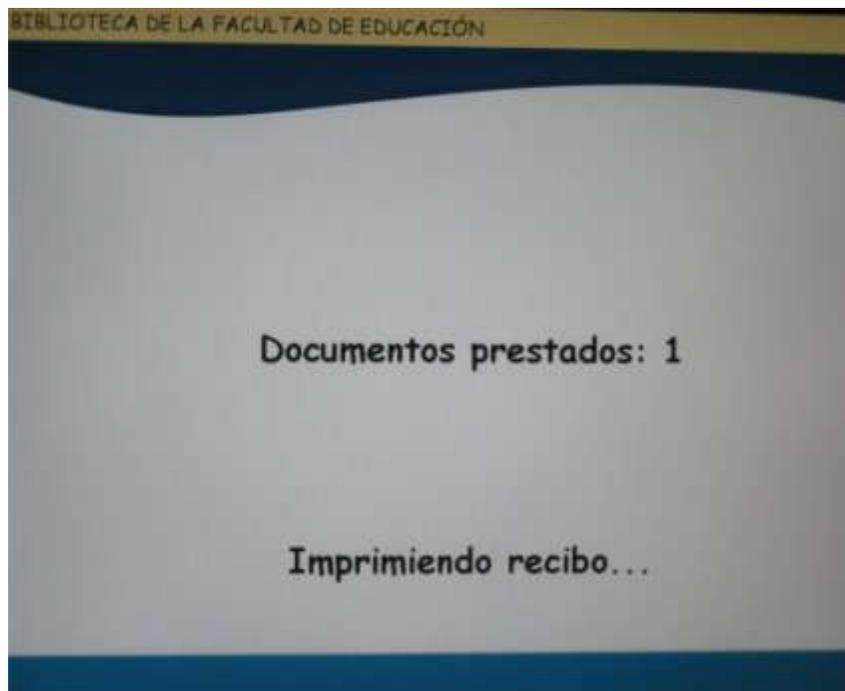
Cuando el equipo ha realizado correctamente la lectura del código de barras del documento, solicita que el usuario retire el documento del soporte en V.



Si el usuario quiere llevarse en préstamo más documentos, deberá realizar esta última operación para todos ellos. En el margen derecho de la pantalla, bajo la sección **Préstamos**, irán apareciendo los títulos de los documentos prestados. Una vez que el usuario ha terminado con todos los préstamos, puede optar por pulsar el botón **Finalizar con recibo** o **Finalizar sin recibo**.



Si pulsa **Finalizar con recibo**, el sistema imprime un recibo e informa del número de documentos prestados en esa sesión.

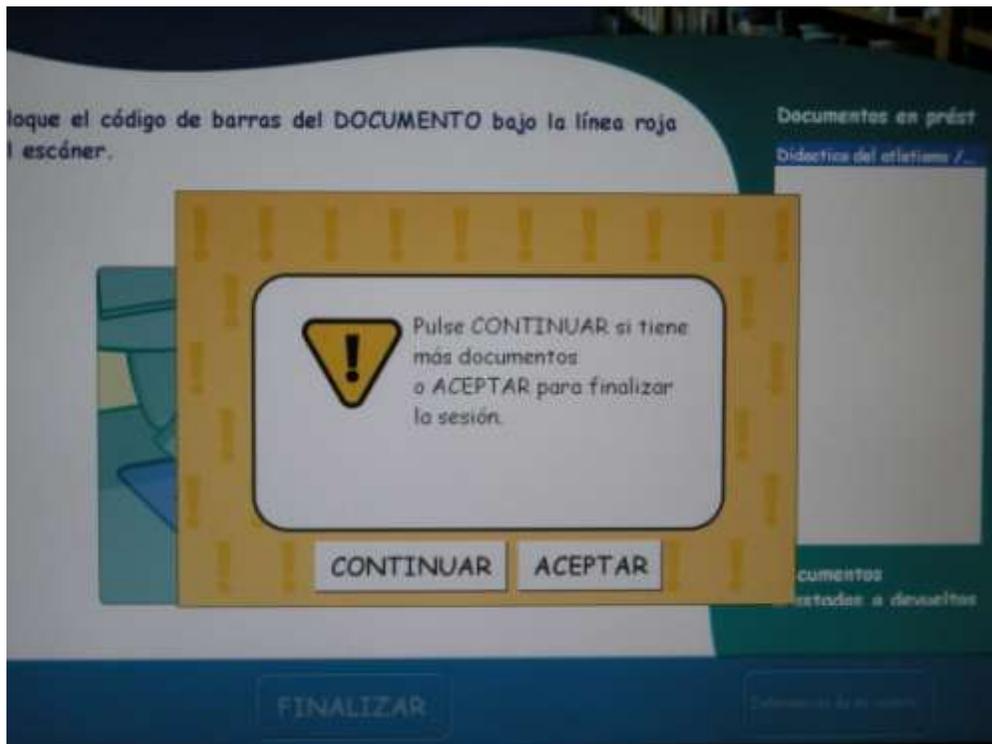


En este caso, el usuario puede recoger y conservar el recibo que emite el sistema como justificante de la operación realizada.



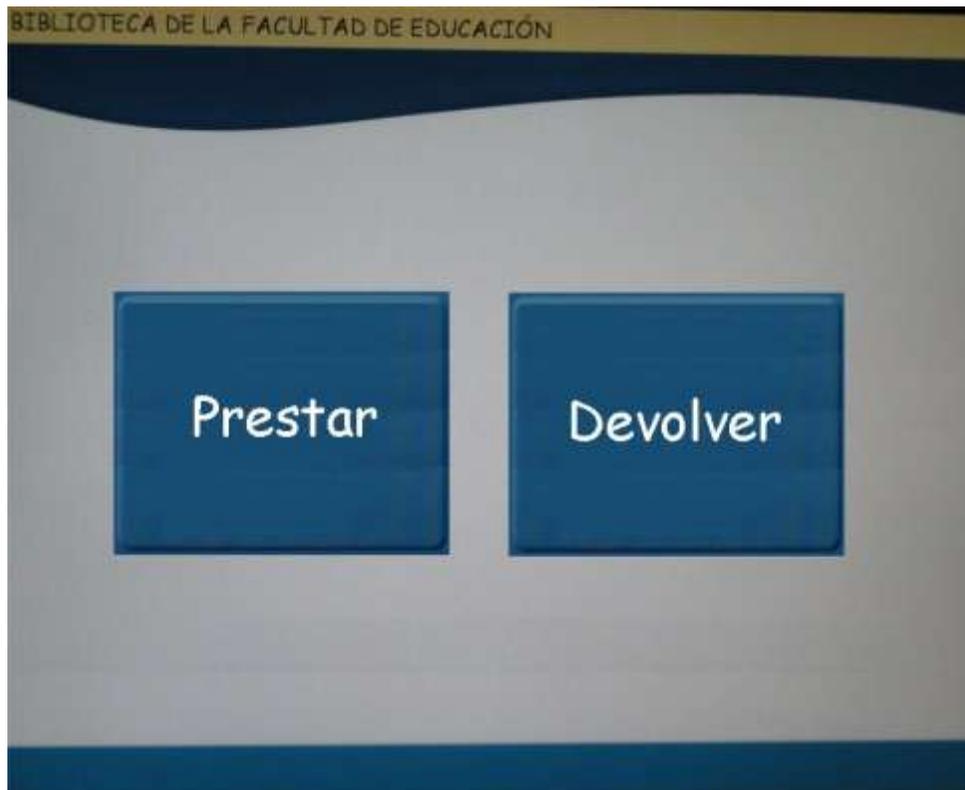
Si el usuario opta por pulsar **Finalizar sin recibo**, el sistema terminará la sesión sin emitir ningún justificante.

Si en cualquier momento de este proceso, el usuario tarda más de 15 segundos en seleccionar alguna de las opciones disponibles en la pantalla, el equipo muestra un mensaje en el que solicita al usuario que continúe o finalice la sesión. Si después de otros 15 segundos, el usuario no ha seleccionado ninguna de las opciones, el equipo finaliza la sesión automáticamente y no imprime ningún recibo.

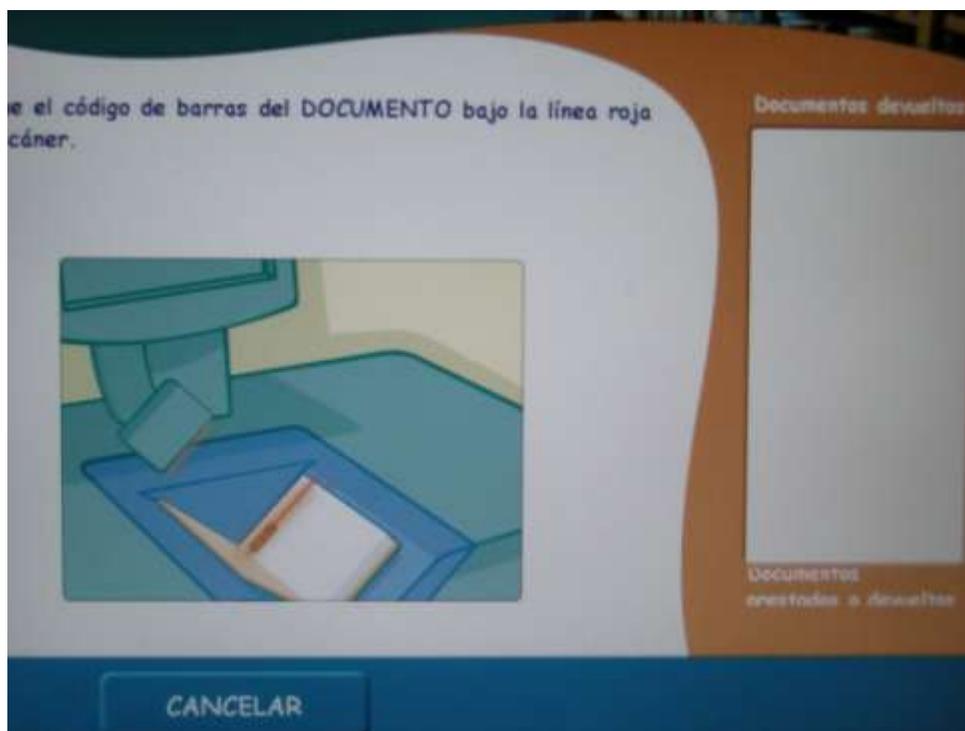


Operaciones de devolución

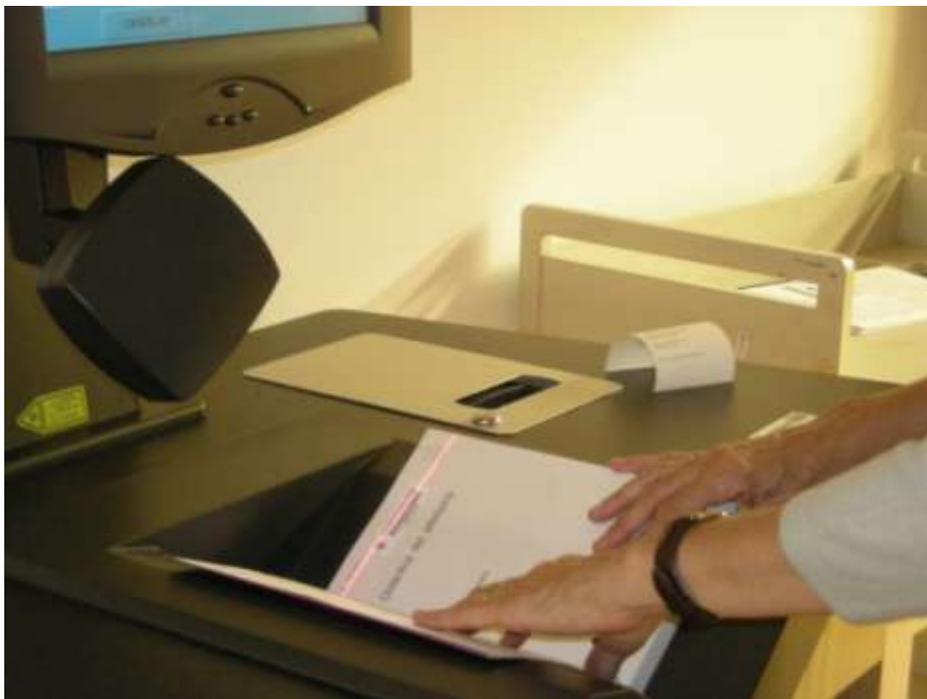
Para realizar una devolución, el usuario debe pulsar el botón **Devolver**.



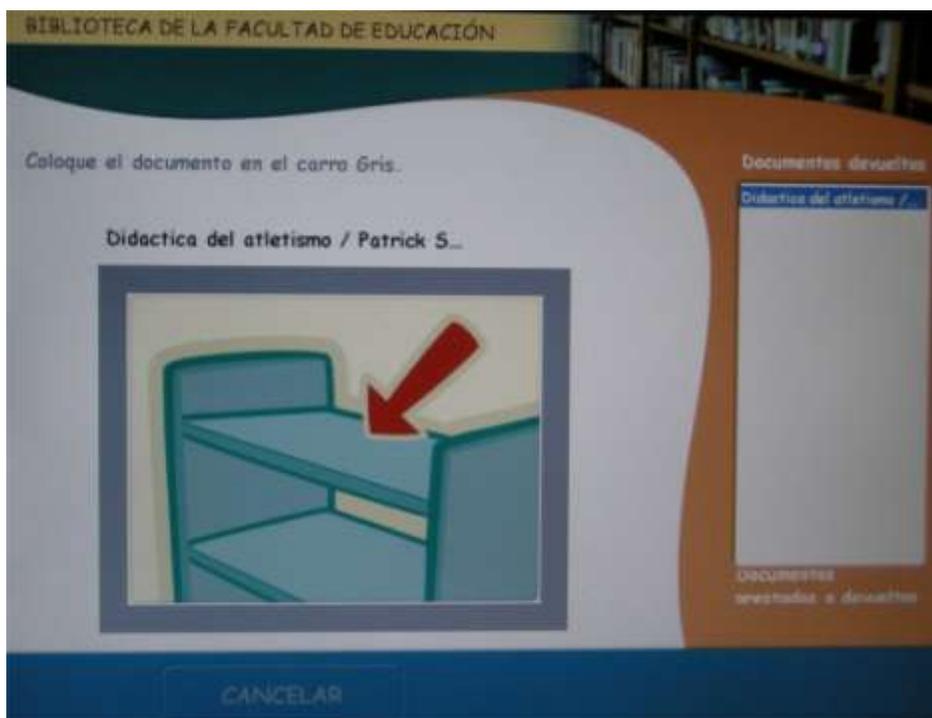
A continuación, el equipo presenta una animación para indicar que el usuario debe colocar el código de barras del documento bajo la línea roja del escáner. En este momento, si lo desea, el usuario puede cancelar la operación pulsando el botón **Cancelar**.



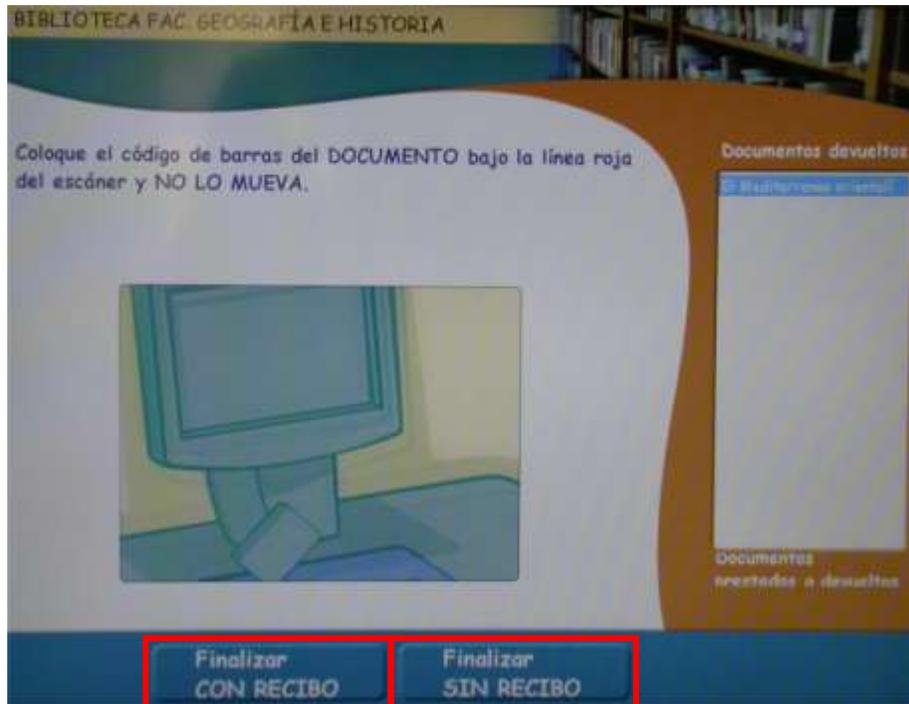
Es importante que el rayo láser coincida con el código de barras del documento (para que se efectúe la devolución) y que el documento cubra los sensores de la máquina de autopréstamo (para que se produzca la magnetización). En función del tamaño del documento, puede que el usuario tenga que moverlo hasta que los sensores emitan un sonido indicativo de que el documento ha sido devuelto y magnetizado.



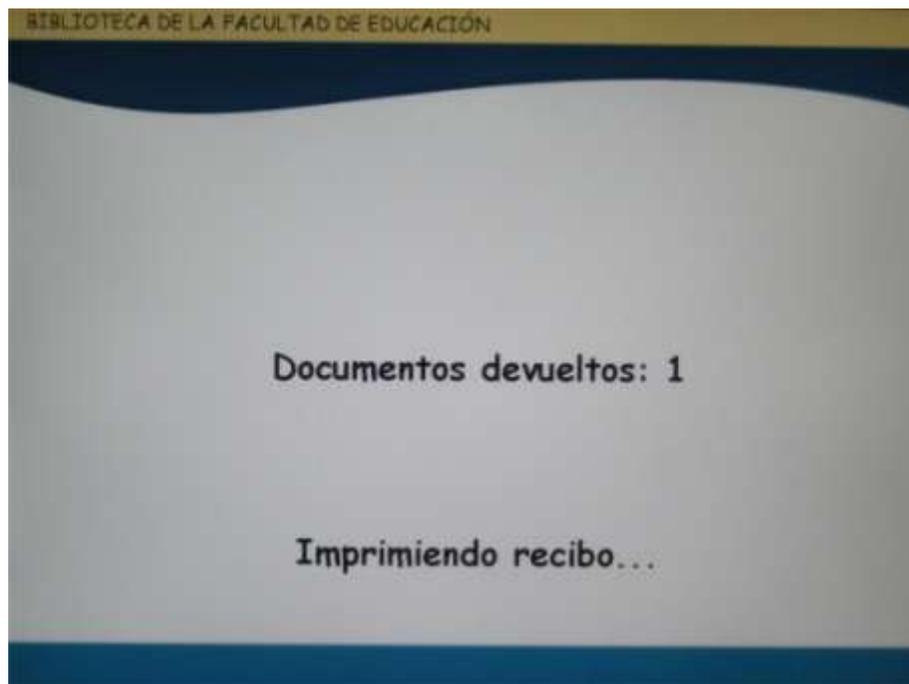
Cuando el equipo ha realizado correctamente la lectura del código de barras del documento, solicita que el usuario coloque el documento devuelto en el carro habilitado al efecto.



Si el usuario quiere devolver más documentos, deberá realizar esta última operación para todos ellos. En el margen derecho de la pantalla, bajo la sección **Documentos devueltos**, irán apareciendo sus títulos. Una vez que el usuario ha terminado con todas las devoluciones, puede optar por pulsar el botón **Finalizar con recibo** o **Finalizar sin recibo**.



Si pulsa **Finalizar con recibo**, el sistema imprime un recibo e informa del número de documentos devueltos en esa sesión.

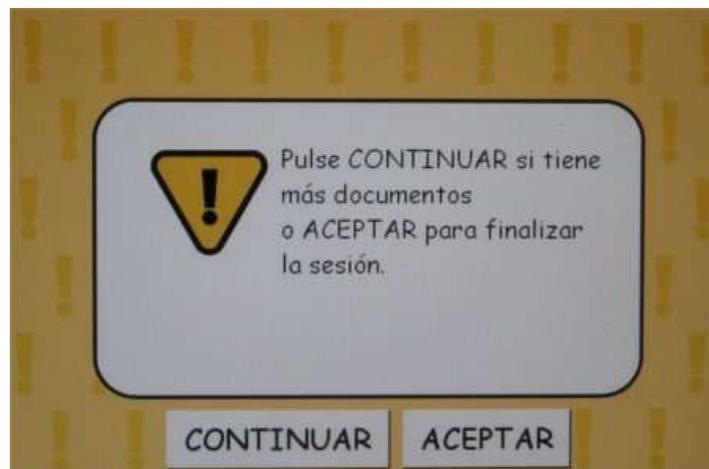


En este caso, el usuario puede recoger y conservar el recibo emite el sistema como justificante de las devoluciones realizadas.



Si el usuario opta por pulsar **Finalizar sin recibo**, el sistema terminará la sesión sin emitir ningún justificante.

Si en cualquier momento de este proceso, el usuario tarda más de 15 segundos en seleccionar alguna de las opciones disponibles en la pantalla, el equipo muestra un mensaje en el que solicita al usuario que continúe o finalice la sesión. Si después de otros 15 segundos, el usuario no ha seleccionado ninguna de las opciones, el equipo finaliza la sesión automáticamente y no imprime ningún recibo.



Mensajes para el usuario

Situación	Mensaje
Mensajes generales	
La impresora no tiene papel.	La impresora no tiene papel. Vaya al mostrador de préstamo para obtener su recibo.
La impresora tiene un problema técnico.	Problema con la impresora. Vaya al mostrador de préstamo para obtener su recibo.
El equipo está fuera de servicio.	FUERA DE SERVICIO. Por favor lleve los documentos al mostrador de préstamo.
El equipo de autopréstamo no puede comunicarse con el módulo de circulación.	No hay comunicación con el sistema de circulación. Por favor lleve los documentos al mostrador de préstamo.
Después de 15 segundos de inactividad, el sistema de autopréstamo le pide al usuario que continúe con sus operaciones o que finalice la sesión.	Pulse CONTINUAR si tiene más documentos o ACEPTAR para finalizar la sesión.
Mensajes de préstamo	
El código de barras del usuario no es correcto, no se encuentra en la base de datos de Millennium o está duplicado.	Carné no válido. Por favor diríjase al mostrador de préstamo. Carné de biblioteca no encontrado.
El usuario está bloqueado.	Carné no válido. Por favor diríjase al mostrador de préstamo. Su carné está bloqueado.
El registro del usuario está en uso por el sistema.	Carné no válido. Por favor diríjase al mostrador de préstamo. Registro de usuario temporalmente inactivo.
El código de barras del ejemplar no es correcto o no se encuentra en el catálogo.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Ejemplar no encontrado.
El código de barras del ejemplar no ha sido leído correctamente. El ejemplar ha sido retirado del lector antes de haber sido leído. La sesión ha estado inactiva y el ejemplar no ha sido procesado.	VUELVA A COLOCAR el último documento.
El usuario ha llegado al límite de préstamos que puede realizar.	Este documento no se puede prestar. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede prestar este ejemplar.
El registro del ejemplar está en uso por el sistema.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Ejemplar temporalmente inactivo.
Es demasiado pronto para renovar un ejemplar o la condición de préstamo del ejemplar no permite su renovación.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede renovar este ejemplar.

Situación	Mensaje
Un usuario intenta llevarse en préstamo un ejemplar que está reservado por otra persona.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede prestar este ejemplar.
No hay regla de préstamo para la combinación de la condición de préstamo del ejemplar, la categoría del usuario y la biblioteca en la que se realiza la operación.	Este documento no se puede prestar Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. No se puede prestar este ejemplar.
Mensajes de devolución	
Un usuario intenta devolver un documento que ha sido reservado por otro usuario.	El documento no ha sido devuelto. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Failed to check-in item. Please check at the circulation desk.
Se intenta devolver un ejemplar que no está prestado.	El documento no ha sido devuelto. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Failed to check-in item. Please check at the circulation desk.
Un usuario intenta devolver un documento con retraso.	El documento no ha sido devuelto. Por favor, llévelo al mostrador de préstamo. Failed to check-in item. Please check at the circulation desk.

Informes de uso – “Usage Reports”

El sistema de autopréstamo almacena datos con los que es posible crear informes que permiten analizar el grado de uso del equipo.

A los informes de uso se accede a través de la página inicial del modo de configuración, en la que por defecto se muestran dos gráficos que presentan los datos de uso (de ejemplares [*Weekly Item Usage*] y de usuarios [*Weekly Customer Usage*]) del sistema de autopréstamo correspondientes a los últimos siete días. Estos datos recogen las transacciones completadas con éxito, de manera que los usuarios o los ejemplares que fueron rechazados por el sistema de autopréstamo no se incluyen en dichos gráficos.



Si se desea extraer otro tipo de datos estadísticos, en esta página aparece el vínculo **Usage Reports** que permite acceder al modo de generación de informes de uso. Estos informes se pueden abrir y ver desde el equipo de autopréstamo o si se accede a ellos de forma remota, se pueden descargar en el ordenador personal para verlos e imprimirlos desde este último.

Usage Reports

Report range:

Item Day Of Week

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [Items Issued Report](#)
- [Items Returned Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

Customer Day of Week

- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

Item By Interval:

- [Status Report](#)
- [Type Report](#)
- [Items Issued Report](#)
- [Items Returned Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)
- [Type Graph](#)

Customer By Interval:

- [Status Report](#)
- [General Graph](#)
- [Status Graph](#)

Other Reports

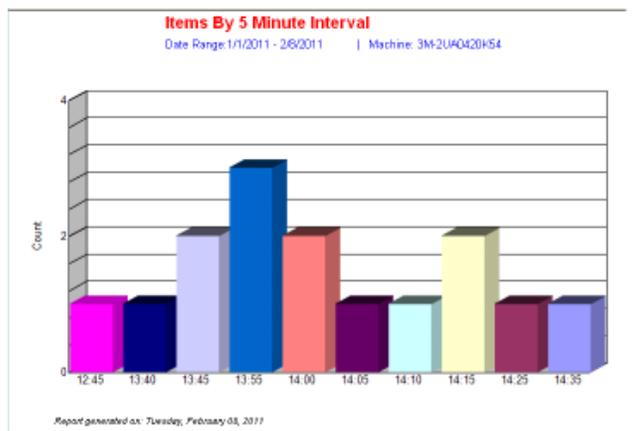
- [Item Alert Report](#)
- [System Status History](#)
- [System Status By Type](#)

Tipos de presentación

Los informes pueden presentarse en forma de tabla o de gráfico.

	Issue Refused	Issued	Total
12:45	0	1	1
13:40	1	0	1
13:45	2	0	2
13:55	3	0	3
14:00	0	2	2
14:05	0	1	1
14:10	0	1	1
14:15	0	2	2
14:25	0	1	1
14:35	0	1	1
Total	6	9	15

Informe de ejemplares en forma de tabla



Informe de ejemplares en forma de gráfico

Crear informes de uso

Para crear un informe de uso se debe acceder a la página de informes mediante el vínculo **Usage Reports** que se encuentra en la página principal **Home** y dar los siguientes pasos:

1. **Especificar el rango de fechas para el que se desea extraer el informe**

Se pueden generar informes para rangos de fechas predefinidos o para los rangos que se decidan en el momento de la creación del informe. Los rangos de fechas predefinidos son los siguientes: *Today* (hoy), *Yesterday* (ayer), *Current Week* (semana en curso), *Previous Week* (semana anterior), *Current Month* (mes en curso), *Previous Month* (mes anterior), *Current Year* (año en curso), *Previous Year* (año anterior).

Para determinar un rango distinto de los predefinidos, se seleccionará la opción *Custom* (definido por el usuario). Al hacerlo, el sistema pide que se introduzca la fecha inicial del periodo deseado en la casilla **Start** y la fecha final en la casilla **End**. Ambas fechas se pueden escribir directamente en la caja correspondiente con el formato mm/dd/aaaa.



Report range: Custom

Custom Dates: Start: 02/03/2011 End: 02/03/2011



Report range: Today
Yesterday
Current Week
Previous Week
Current Month
Previous Month
Current Year
Previous Year
Custom

Las fechas de inicio y fin del periodo del que se desea extraer los informes también pueden ser seleccionadas del calendario que se muestra al pinchar los iconos que se hallan a la derecha de las casillas **Start** y **End**. Para cambiar el mes que muestra en ese momento el calendario se debe presionar **Mo-** (para retroceder) o **Mo+** (para avanzar), y para cambiar el año, **Yr-** (para retroceder) o **Yr+** (para avanzar).

- ⓘ Aunque en el calendario siempre aparecen los primeros días del mes siguiente, sólo podrán ser seleccionados los días correspondientes al mes que se muestra.



Date Picker - Microsoft Internet Explorer

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

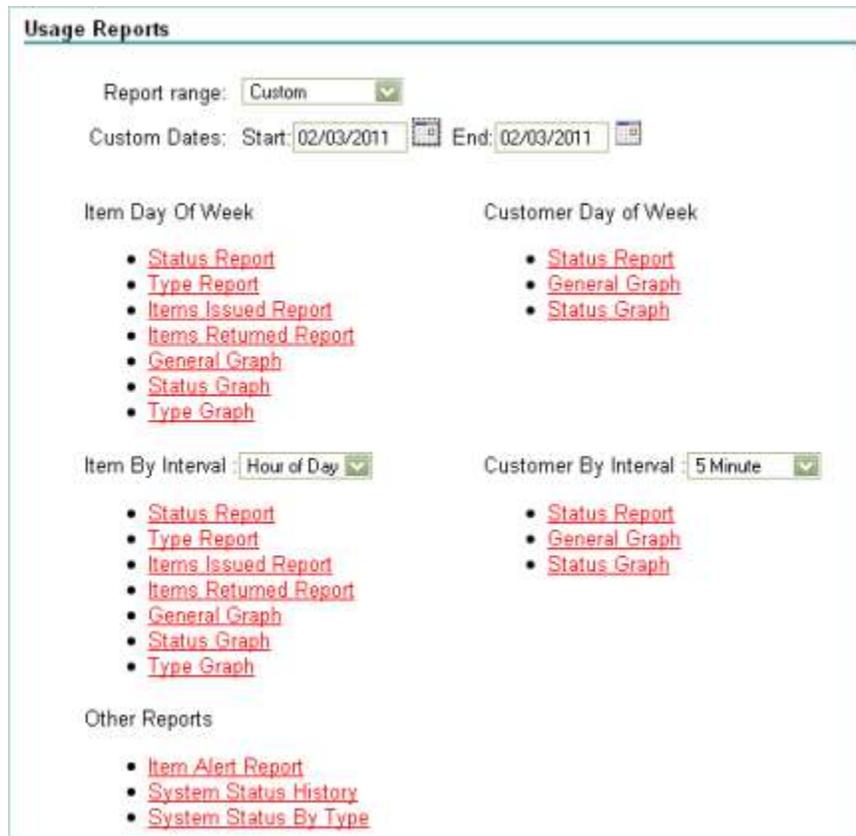
December 2004

Tr Mo- Mo+ Tr+

2. Elegir el tipo de informe que se desea extraer

Tipos de informes

Se pueden generar diversos tipos de informes de la actividad del equipo de autopréstamo por ejemplares y por usuarios, dividida por días de la semana o por diversos intervalos de tiempo. Asimismo, se pueden generar informes sobre el estado del equipo de autopréstamo.

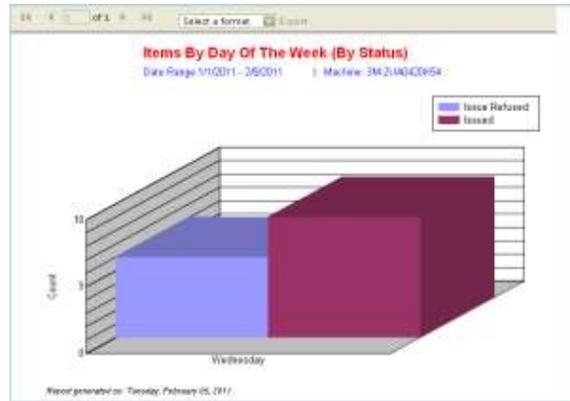


- **Informes de ejemplares por días (*Item Day of Week*):** en este caso, los resultados se dividen por días de la semana, es decir, los datos correspondientes al lunes, por ejemplo, engloba las operaciones realizadas durante todos los lunes contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión.
 - **Informe de operaciones (*Status Report*):** proporciona los siguientes datos:
 - Issue Refused:** número de ejemplares cuyo préstamo ha sido rechazado por el módulo de circulación de Millennium.
 - Issued:** número de ejemplares que se han prestado satisfactoriamente.
 - Return Refused:** número de ejemplares cuya devolución ha sido rechazada por el módulo de circulación de Millennium.
 - Returned:** número de ejemplares que se han devuelto satisfactoriamente.

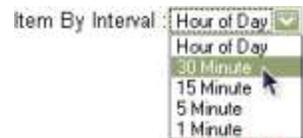
	Issue Refused	Issued	Total
Wednesday	6	9	15
Total	6	9	15

Report generated on: Tuesday, February 08, 2011

Este informe se puede extraer también en forma de gráfico mediante el vínculo **Status Graph**.



- **Informe por tipos de documentos (Type Report):** ofrece el número de operaciones realizadas por el equipo de autopréstamo con los ejemplares pertenecientes a los distintos tipos de documentos establecidos por la biblioteca. Este informe se puede extraer también en forma de gráfico mediante el vínculo **Type Graph**.
 - **Informe de ejemplares prestados satisfactoriamente (Items Issued Report):** desglosa los datos correspondientes a los datos de ejemplares prestados con éxito contenido en el informe general de operaciones.
 - **Informe de ejemplares devueltos satisfactoriamente (Items Returned Report):** desglosa los datos correspondientes a los datos de ejemplares devueltos con éxito contenido en el informe general de operaciones.
 - **Gráfico general (General Graph):** proporciona el gráfico del número total de operaciones realizadas en el equipo de autopréstamo cada uno de los días de la semana contenidos en el periodo especificado.
- **Informes de ejemplares por intervalos de tiempo (Item by Interval):** en este apartado, se pueden obtener los mismos informes y gráficos que en el apartado anterior, pero los resultados se dividen según el intervalo de tiempo seleccionado en el menú desplegable. Los intervalos disponibles son: por horas, 30 minutos, 15 minutos, 5 minutos, 1 minuto.



Si se selecciona el intervalo por horas del día, se muestra una tabla en la que los datos correspondientes a, por ejemplo, las diez de la mañana, engloban las operaciones realizadas de diez a once de la mañana de todos los días contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión. Si se selecciona un intervalo de 5 minutos, los datos engloban las operaciones realizadas en cada intervalo de 5 minutos de todos los días contenidos en el periodo especificado.

The figure is a screenshot of a report titled "Items By Hour of Day Interval(By Status)". The report shows data for the date range 1/1/2011 - 2/8/2011, generated on Tuesday, February 05, 2011. The table below summarizes the data:

	Issue Refused	Issued	Total
12:00	0	1	1
13:00	6	0	6
14:00	0	8	8
Total	6	9	15

Informe por horas del día

Items By 5 Minute Interval (By Status)
Date Range: 1/1/2011 - 2/4/2011 | Machine: 3M-2UA0420K54

	Issue Refused	Issued	Total
12:45	0	1	1
13:40	1	0	1
13:45	2	0	2
13:55	3	0	3
14:00	0	2	2
14:05	0	1	1
14:10	0	1	1
14:15	0	2	2
14:25	0	1	1
14:35	0	1	1
Total	6	9	15

Report generated on: Friday, February 04, 2011

Informe por intervalos de cinco minutos

- **Informes de usuarios por días (Customer Day of Week):** en este caso, los resultados se dividen por días de la semana, es decir, los datos correspondientes al lunes, por ejemplo, engloba la información sobre los usuarios que han utilizado el sistema de autopréstamo durante todos los lunes contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión. Los tipos de informes que se pueden extraer son los siguientes:
 - **Informe de estado (Status Report):** proporciona los siguientes datos:
 - OK:** número de usuarios de la biblioteca validados correctamente por el módulo de circulación mediante el sistema de autopréstamo.
 - Refused:** número de usuarios de la biblioteca que han sido rechazados por el módulo de circulación de Millennium.

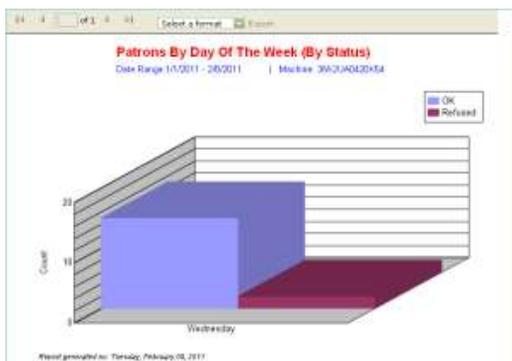
Patrons By Day Of The Week (By Status)
Date Range: 1/1/2011 - 2/8/2011 | Machine: 3M-2UA0420K54

	OK	Refused	Total
Wednesday	15	2	17
Total	15	2	17

Report generated on: Tuesday, February 08, 2011

Este informe se puede extraer también en forma de gráfico mediante el vínculo **Status Graph**.

- **Gráfico general (General Graph):** proporciona el gráfico del número total de usuarios que utilizaron el equipo de autopréstamo cada uno de los días de la semana contenidos en el periodo especificado.



- Informes de usuarios por intervalos de tiempo (Customer by Interval):** en este apartado, se pueden obtener los mismos informes y gráficos que en el apartado anterior, pero los resultados se dividen según el intervalo de tiempo seleccionado en el menú desplegable. Los intervalos disponibles son: por horas, 30 minutos, 15 minutos, 5 minutos, 1 minuto.

	OK	Refused	Total
12:00	1	0	1
13:00	5	0	5
14:00	9	2	11
Total	15	2	17

	OK	Refused	Total
12:45	1	0	1
13:35	2	0	2
13:40	1	0	1
13:45	1	0	1
13:55	1	0	1
14:00	2	2	4
14:05	2	0	2
14:10	2	0	2
14:15	1	0	1
14:25	1	0	1
14:35	1	0	1
Total	15	2	17

Si se selecciona el intervalo por horas del día, se muestra una tabla en la que los datos correspondientes a, por ejemplo, las doce de la mañana, engloban los usuarios aceptados o rechazados de doce a una de la mañana de todos los días contenidos en el periodo especificado para el informe en cuestión. Si se selecciona un intervalo de 5 minutos, los datos engloban los usuarios aceptados o rechazados en cada intervalo de 5 minutos de todos los días contenidos en el periodo especificado.

- **Otros informes (*Other Reports*):**

- **Informe de alertas sobre ejemplares (*Item Alert Report*):** este informe ofrece datos sobre los mensajes de alerta referentes a los ejemplares.
- **Histórico de estados del sistema (*System Status History*):** este informe ofrece datos sobre el los periodos de tiempo y el tiempo total que el sistema ha permanecido en los tres estados posibles: apagado (*shutdown*), conectado (*online*) y fuera de servicio (*out of service*).

Start Time	Hours in Range	Status	Additional Information
1/20/2010 12:29:07 AM	448.87	Shutdown	Improper Shutdown
1/19/2011 4:52:03 PM	0.02	Out Of Service	M6400 Coil failure: Could not find M6400 Coil, Ithaca Series 260 failure: Could not find Ithaca Series 260., Demo mode.
1/19/2011 4:53:03 PM	0.03	Out Of Service	M6400 Coil failure: Could not find M6400 Coil, Demo mode.
1/19/2011 4:54:42 PM	0.01	Shutdown	System Shutdown
1/19/2011 5:06:01 AM	0.01	Shutdown	System Shutdown
1/19/2011 5:08:41 AM	0.35	Online	OK
1/19/2011 5:27:41 AM	7.05	Shutdown	Improper Shutdown
1/19/2011 12:30:29 PM	1.49	Online	OK
1/19/2011 2:00:01 PM	0.01	Shutdown	System Shutdown
1/19/2011 2:00:27 PM	0.3	Online	OK
1/19/2011 2:18:30 PM	0.01	Shutdown	System Shutdown
1/19/2011 2:19:00 PM	0.08	Online	OK
1/19/2011 2:23:41 PM	0.01	Shutdown	System Shutdown
1/19/2011 2:24:12 PM	0.33	Online	OK
1/19/2011 2:44:12 PM	146.62	Shutdown	Improper Shutdown
1/25/2011 5:21:14 PM	3.48	Online	OK

Report generated on: Tuesday, February 08, 2011

La tabla muestra los siguientes datos:

Fecha y hora de comienzo (*Start time*): muestra la fecha en el formato mm/dd/aaaa y la hora en formato de doce horas con indicación de AM o PM: 1/19/2011 4:53:03 PM.

Tiempo total (*Hours in range*): tiempo total en horas que el sistema de autopréstamo ha permanecido en el estado que se muestra a continuación.

Estado (*Status*): estado del sistema durante el periodo especificado. Como ya se ha mencionado, estos estados son: apagado (*shutdown*), conectado (*online*) y fuera de servicio (*out of service*).

Información adicional (*Additional information*): muestra información adicional variada sobre los estados en cuestión, por ejemplo, la razón por la que el sistema ha estado fuera de servicio, si se ha apagado el equipo de forma correcta (*system shutdown*) o incorrecta (*improper shutdown*), etc.

- **Estado del sistema, por tipos (*System Status by Type*):** este informe muestra los mismos datos que el anterior pero agrupados por los distintos estados del sistema:

Status	Start Time	Hours in Range	Additional Information
Shutdown			
	Total	929.08	
Out Of Service			
	Total	0.04	
Online			
	Total	15.12	
Total		944.25	

Report generated on: Tuesday, February 08, 2011

La primera columna muestra cada uno de los estados y en la pantalla inicial, sólo aparece el periodo total que el equipo ha permanecido en dicho estado. Si se pincha sobre el signo + que hay a la izquierda del nombre del estado, se muestran los mismos detalles que en el informe anterior: fecha y hora de comienzo del estado, periodo total e información adicional.

Status	Start Time	Hours in Range	Additional Information
Shutdown			
	11/30/2010 12:29:07 AM	448.87	Improper Shutdown
	1/19/2011 4:54:42 PM	0.01	System Shutdown
	1/19/2011 5:06:01 AM	0.01	System Shutdown
	1/19/2011 5:27:41 AM	7.05	Improper Shutdown
	1/19/2011 2:00:01 PM	0.01	System Shutdown
	1/19/2011 2:18:30 PM	0.01	System Shutdown
	1/19/2011 2:23:41 PM	0.01	System Shutdown
	1/19/2011 2:44:12 PM	146.62	Improper Shutdown
	1/25/2011 8:50:09 PM	189.17	System Shutdown
	2/2/2011 6:22:19 PM	0	System Shutdown
	2/2/2011 8:34:33 PM	21.76	System Shutdown
	2/3/2011 8:39:19 PM	22.22	System Shutdown
	2/4/2011 8:29:20 PM	93.36	System Shutdown
	Total	929.08	
Out Of Service			
	1/19/2011 4:52:03 PM	0.02	M6400 Coil failure: Could not find M6400 Coil; Ithaca Series 260 failure: Could not find Ithaca Series 260; Demo mode.
	1/19/2011 4:53:03 PM	0.03	M6400 Coil failure: Could not find M6400 Coil; Demo mode.
	Total	0.04	
Online			
	1/19/2011 5:06:41 AM	0.35	OK
	1/19/2011 12:30:29 PM	1.49	OK
	1/19/2011 2:00:27 PM	0.3	OK
	1/19/2011 2:19:00 PM	0.08	OK
	1/19/2011 2:24:12 PM	0.33	OK
	1/25/2011 5:21:14 PM	3.48	OK
	2/2/2011 6:00:28 PM	0.36	OK
	2/2/2011 6:22:37 PM	2.2	OK
	2/3/2011 6:19:58 PM	2.32	OK
	2/4/2011 6:52:27 PM	1.61	OK
	2/6/2011 5:50:40 PM	2.58	OK
	Total	15.12	
Total		944.25	

Report generated on: Tuesday, February 08, 2011

3. Exportar el informe

En la parte superior de cada informe, se muestra el menú desplegable **Export** en el que se debe elegir el formato en el que se desea exportar el informe que se está visualizando. Se pueden generar los informes y gráficos en los formatos Excel y Acrobat (PDF) file.



- ☑ Para ver un informe en uno de los dos formatos, el ordenador desde el que se va a abrir tiene que tener instalada la aplicación correspondiente a dicho formato. Desde el propio equipo de autopréstamo, solamente se pueden ver los informes en formato Acrobat PDF.

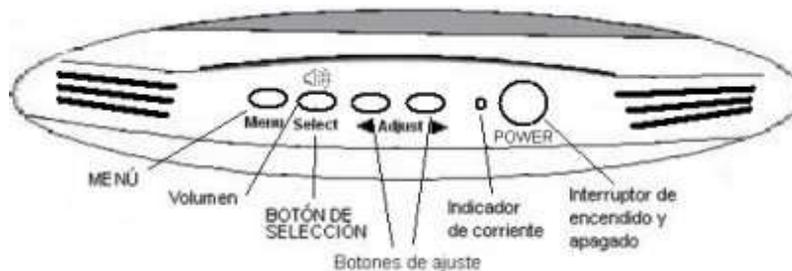
Una vez seleccionado el formato deseado, la palabra *Export* que se halla a la derecha del menú desplegable se convertirá en un enlace. Al pinchar sobre él, se generará un archivo en el formato elegido y el sistema operativo del ordenador que se esté utilizando preguntará si se desea abrirlo o guardarlo en un directorio para verlo más tarde.



Mantenimiento general

Controles de la pantalla táctil

El sistema de autopréstamo emplea una pantalla táctil para guiar a los usuarios de la biblioteca a través de los procesos de préstamo y devolución. Si se desea encender o apagar el monitor, se debe pulsar el botón circular **Power** que se encuentra en el lado derecho de los botones de ajuste. Para ajustar la pantalla, se debe pulsar el botón **Menú**, los botones de ajuste y el botón de selección. Mediante este menú se podrán ajustar características de la pantalla como el brillo, el contraste y el color. Sin embargo, **NO se debe modificar la resolución gráfica de la pantalla**, pues los gráficos del sistema de autopréstamo han sido optimizados para la resolución establecida por defecto.



Para ajustar la pantalla se deben dar los siguientes pasos:

- 1 Presionar el botón **Menú** para acceder al menú principal.
- 2 Realizar los ajustes requeridos empleando los botones de desplazamiento y selección.
- 3 Salir del menú principal presionando nuevamente el botón **Menú**.

El sistema de autopréstamo emplea también una serie de sonidos indicativos de operaciones realizadas con éxito o de avisos de error. El volumen de estos sonidos puede regularse pulsando primero el botón de volumen (botón **Select**) y a continuación los botones de ajuste para subirlo o bajarlo.

Reemplazar el papel de la impresora

Cuando se acabe el papel de la impresora, se debe emplear el siguiente procedimiento para colocar un nuevo rollo de papel:

- 1 Presionar el botón de apertura del lado izquierdo de la cubierta y levantar la cubierta de la impresora.
- 2 Colocar el rollo de papel en la impresora de modo que el papel se desenrolle desde abajo.
- 3 Tirar del borde anterior del papel hasta que éste pase el borde anterior de la impresora.
- 4 Cerrar la cubierta de la impresora.

