

## 6 Mantenimiento de registros de usuario

### 6.1 Creación de un registro de usuario

Antes de proceder a la creación de un registro de usuario personal hay que comprobar que no existe ya otro registro de esa persona en la base de datos. La consulta por nombre se explica más abajo en el apartado **6.2.2 Búsqueda de un registro de usuario en la base de datos**.

Nuevo USUARIO Última Actualización: 14-07-2003 Creado: 14-07-2003 Revisiones: 0					
CADUCA	- -	PREST ACT	0	EJEM ACT A	0
CURSOS	-	BIBLIOTECA	none	EJEM ACT B	0
A TEMÁTICA	-	UMENSAJE		PERDIDO	0
ADSCRI UCM	0 Usuarios UCM	BLOQUEO	-	DEMERITOS	0
CATEGORIA	0 Visitante eventual	AFIRMA DEV	0	PETIC ILL	0
TOT PREST	0	DEBE	EU 0,00	EJEM ACT C	0
TOT RENOV	0	BLOQ HASTA	- -	EJEM ACT D	0

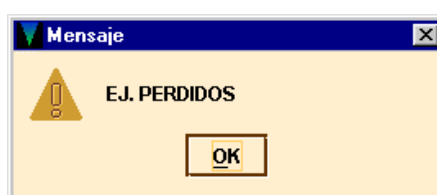
NOMBRE  
DIRECCION  
DIRECCION2  
TLF  
TLF2  
ID UNIV  
COD BARRAS

New PATRON Record Record Creation Mode

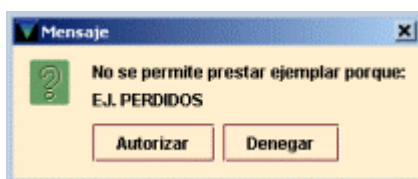
El registro de usuario (como el resto de los registros en INNOPAC) está compuesto por una serie de campos de longitud fija y por otra de campos de longitud variable.

Los campos de longitud fija, a su vez, están compuestos por campos que actualiza automáticamente el sistema y por otros que deben rellenarse en el momento de la creación del registro de usuario o en posteriores actualizaciones. El contenido de cada uno de los campos de longitud fija es el siguiente:

<b>CADUCA</b>	Fecha de caducidad del carné del usuario.
<b>CURSOS</b>	Curso que está realizando el usuario.
<b>A TEMÁTICA</b>	Área de conocimiento de la biblioteca a la que pertenece el usuario.
<b>ADSCRI UCM</b>	Centro adscrito al que pertenece el usuario.
<b>CATEGORÍA</b>	Código del tipo de usuario (10, si es estudiante, 20 si es investigador, etc.)
<b>TOT PREST</b>	Número total de ejemplares que se ha llevado en préstamo el usuario desde que se le creó el registro.
<b>TOT RENOV</b>	Número total de renovaciones que ha efectuado el usuario.
<b>PREST ACT</b>	Número de ejemplares que tiene el usuario en préstamo.
<b>BIBLIOTECA</b>	Sucursal a la que pertenece el usuario.
<b>UMENSAJE</b>	Contiene códigos que corresponden a mensajes en relación con el usuario definidos por la biblioteca. Los mensajes codificados en este campo se despliegan en el momento de la recuperación del registro de usuario. Por ejemplo:



**BLOQUEO** Códigos correspondientes a causas definidas por la biblioteca que suponen un bloqueo del carné del usuario. La descripción del código introducido en este campo se despliega al recuperar el registro de usuario. La diferencia fundamental con el contenido del campo UMENSAJE es que éste no le genera ningún bloqueo al usuario y el del campo BLOQUEO sí.



**AFIRMA DEV** Número de veces que el usuario ha afirmado que ha devuelto un ejemplar sin constancia para la biblioteca.

**DEBE** Cantidad adeudada por el usuario como consecuencia de las distintas multas. Este campo siempre estará a cero porque la biblioteca no utiliza las multas económicas como método de sanción a los usuarios.

**BLOQ HASTA** Fecha hasta la que el usuario está bloqueado como consecuencia de la devolución de ejemplares con retraso.

**EJEM ACT A** Número de ejemplares que el usuario tiene en préstamo con condiciones de préstamo englobadas en la categoría A. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.

**EJEM ACT B** Número de ejemplares que el usuario tiene en préstamo con condiciones de préstamo englobadas en la categoría B. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario..

**FOTOCO USO** Número de veces que el usuario ha utilizado ejemplares de la biblioteca para hacer fotocopias.

**DEMÉRITOS** Número de puntos de demérito que se le han acumulado a un usuario con motivo de la devolución de ejemplares con retraso.

**PETIC ILL** Número de veces que el usuario ha solicitado ejemplares en préstamo interbibliote-cario.

**EJEM ACT C** Número de ejemplares que el usuario tiene en préstamo con condiciones de préstamo englobadas en la categoría C. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario..

**EJEM ACT D** Número de ejemplares que el usuario tiene en préstamo con condiciones de préstamo englobadas en la categoría D. El contenido de este campo determina el límite de ejemplares prestados al usuario.

Los campos de longitud variable que componen el registro del usuario son:

**USUARIO** Nombre y apellidos del usuario.

**DIRECCIÓN** Dirección del usuario.

**DIRECCIÓN2** Segunda dirección del usuario. Si no tuviera una segunda dirección, se repetirán aquí los datos de la primera.

**DIRECCIÓN3** Tercera dirección del usuario. Si no la tuviera, no es necesario rellenarla.

**TLF** Número de teléfono del usuario.

**TLF2** Segundo número de teléfono.

**F. EXP UNV** Fecha de caducidad del DNI del usuario. Este campo no se rellenará.

**DPTO/ESTUD** Nombre del departamento al que pertenece el usuario. Sólo debe rellenarse en el caso de profesores e investigadores.

**ID UNIV** Número del Documento Nacional de Identidad del usuario.

**MENSAJE** Mensaje de longitud variable y de redacción libre en el que se hará constar cualquier información útil sobre el usuario. Este mensaje se presentará en pantalla cuando se recupere el registro de usuario.

**NOTA** Nota de longitud variable con información sobre el usuario. En este campo el sistema añade automáticamente información sobre los días de bloqueo, sobre los ejemplares que el usuario afirma devueltos, etc. El contenido de este campo no aparece como un mensaje en el momento de recuperar el usuario, pero sí se muestra en la descripción abreviada del registro de usuario y en el registro completo.

**COD BARRAS** Código de barras asignado al carné del usuario.

**PIN** Número personal de identificación del usuario.

**EMAIL** Dirección de correo electrónico del usuario. Si se introduce una dirección en este campo, los avisos de retraso en la devolución se enviarán por defecto a esta dirección.

**EMAIL 2** Segunda dirección de correo electrónico. Para evitar que los avisos de retraso en la devolución se envíen por defecto a esta dirección, si el usuario tiene correo electrónico, deberá consignarse en este campo y no en el anterior.

**F.CREACIÓN LIB.** Fecha de creación del registro de usuario en LIBERTAS.

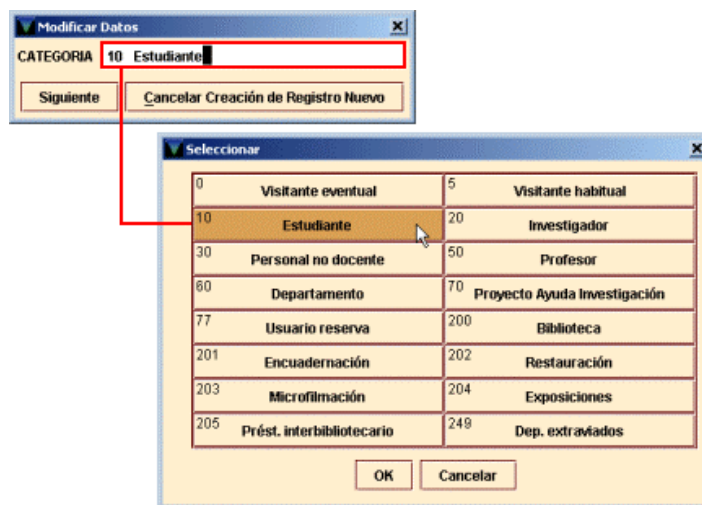
Para crear un registro de usuario hay que asegurarse de estar en el modo **Mostrador de circulación** y seleccionar el icono **Nuevo**.

El sistema permite crear registros de usuario etc. a partir de las plantillas definidas previamente. Si se han creado e instalado en el servidor diferentes plantillas de registros de usuario, el programa da a elegir entre una de ellas, pero si para el tipo de registro en cuestión (de usuario, en este caso), sólo existe una plantilla, el programa la abre directamente a través del **Asistente para crear nuevos registros**, que nos presentará una serie de cuadros de diálogo que ayudarán en la creación de registros. Para cada uno de los campos que aparecen en la plantilla seleccionada el programa pedirá la introducción de un valor.

1. Introducir en forma numérica la fecha de caducidad del carné completando el año (por ejemplo: 31-12-2003). Si se escribe la letra **t**, el sistema pondrá la fecha del día actual, con la letra **c** se abrirá un calendario para elegir la fecha y si se escribe la letra **b**, la fecha quedará en blanco.

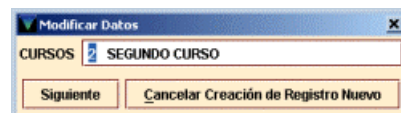


2. Seleccionar la categoría de usuario. Para ello deberá hacerse doble click en la caja de texto. En este momento se mostrará la tabla con todos los valores posibles para este campo, de los cuales deberá elegirse el que corresponda y, a continuación, pulsar el botón **OK**.



Una vez seleccionado el valor se pulsará el botón **Siguiete**.

3. Seleccionar, de la misma forma que en el caso del campo anterior, el curso al que pertenece el usuario. Si no se trata de un estudiante dejaremos el valor '-'.



4. Es obligatorio seleccionar la sucursal a la que pertenece el usuario. Si se trata de un visitante se le asignará aquella en la que se está creando el registro. (Hay tener en cuenta que en la lista desplegable aparecen también las sucursales con el indicador de colección, que sólo es aplicable a los ejemplares. Por tanto se debe seleccionar el código general de sucursal, es decir, sin ninguna letra.)



5. Si el usuario pertenece a un centro adscrito, éste se indicará en la siguiente pantalla. Si el centro adscrito que necesitamos no aparece en la lista dejaremos el valor '0' en este campo y avisaremos al Equipo de Automatización para que complete la lista.

6. A continuación se puede introducir el área de conocimiento de la biblioteca a la que pertenece el usuario. Este dato se usará para análisis estadísticos.

7. Escanear o teclear el código de barras. (Si el número del código ya estuviera presente en el catálogo, el programa, al efectuar el control de duplicados, nos llevaría al registro que contiene un código de barras idéntico. En ese caso, deberemos cancelar la creación del registro nuevo e informar al Equipo.)

8. Introducir el número del DNI, el pasaporte o la tarjeta de residencia del usuario en la pantalla **ID UNIV** sin signos de puntuación ni ceros a la izquierda ni la letra final, en el caso del DNI. (Como en el campo anterior, el programa hace una comprobación de posibles duplicados y, si los hubiera, nos mostraría el registro que ya tiene ese número. Deberemos comprobar la causa y, probablemente, cancelar la creación del nuevo registro.) ¡Atención!: el programa admite la existencia de ID UNIV duplicados.

### Nota

El programa admite la presencia de varios registros de usuarios con el mismo código de barras o con el mismo **ID UNIV**.

9. Añadir el nombre del usuario en la forma APELLIDOS, NOMBRE. Resulta conveniente usar siempre mayúsculas igual que en los registros procedentes de cargas automáticas.

10. Añadir la dirección postal del lector. Por defecto, aparecen dos líneas para introducirla. Si es necesario introducir alguna línea adicional, deberá pincharse dentro de la caja de texto con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Insert New Address Line** (Insertar nueva línea de dirección):

11. Si el usuario tiene una segunda dirección, ésta se introducirá en el campo **Dirección 2**. Si sólo tiene una, la que se introdujo en el campo **Dirección**, se repetirá aquí, pues para mandar avisos en los periodos vacacionales el sistema toma por defecto la dirección de este segundo campo.

12. A continuación, el asistente pedirá el número de teléfono.

13. Si el usuario tuviera un segundo teléfono de contacto, éste se introduciría en la pantalla **Teléfono 2**.

Para salir del asistente sin crear ningún registro de usuario, pinchar el botón **Cancelar creación de registro nuevo**. Una vez que se ha acabado de rellenar todos los campos mediante el asistente, se puede editar el registro que se acaba de crear y modificar aquellos datos (tanto de los campos de longitud fija como variable) que no se hayan introducido correctamente (hay que tener en cuenta que sólo se pueden modificar los datos que aparecen en las celdas de color blanco) o añadir campos que no estén fijados en la plantilla. [Por ejemplo, se puede añadir una dirección de correo electrónico, teniendo en cuenta que, si ésta existe en un registro de usuario, el programa entenderá que los avisos deben mandarse por defecto por correo electrónico.]

La ventana de edición del registro muestra los campos de longitud fija en la sección superior y, debajo, los de longitud variable. En la barra de menú se muestran la fecha de la última actualización del registro, la de su creación y el número de revisiones que ha sufrido.

The screenshot shows a window titled 'Modificar Registro de Usuario - p12065742' with a menu bar (Fichero, Modificar, Ver) and a toolbar (Insert, Save/CI..., Borrar, Imprimir, Cerrar). The main area contains a table with the following data:

p12065742		Ultima Actualización: 14-07-2003		Creado: 03-04-2001		Revisiones: 292	
CADUCA	31-12-2005	PREST ACT	4	EJEM ACT A	3		
CURSOS	-	BIBLIOTECA	700 Bca. Formación	EJEM ACT B	1		
A TEMATICA	g BCA. GENERAL	UMENSAJE	- SIN MENSAJE	PERDIDO	0		
ADSCRUCUM	0 Usuarios UCM	BLOQUEO	-	DEMERITOS	8		
CATEGORIA	30 Personal no docente	AFIRMA DEV	3	PETIC ILL	0		
TOT PREST	92	DEBE	EU 0,00	EJEM ACT C	0		
TOT RENOV	6	BLOQ HASTA	- -	EJEM ACT D	0		

Below the table is a form with the following fields:

**NOMBRE:** FERNANDEZ SAEZ, INMA  
**DIRECCION:** JARDÍN BOTÁNICO  
**DIRECCION2:** JARDÍN BOTÁNICO  
**TLF:** 91.3947055  
**ID UNIV:** 50605826  
**COD BARRAS:** 0533013233  
**PIN:** C1T208xeOchwRg  
**E-MAIL:** ifernandez@buc.ucm.es

Annotations on the right side of the image point to various elements: 'Fecha de la última modificación' points to the 'Ultima Actualización' field; 'Nº del registro de usuario' points to the ID 'p12065742'; 'Fecha de creación del registro' points to the 'Creado' field; 'Número de modificaciones' points to the 'Revisiones' field; 'Campos de longitud fija (los que están en una celda blanca se pueden modificar de forma manual)' points to the table; and 'Campos de longitud variable' points to the form fields.

Sobre el registro aparece una barra de herramientas que contiene las siguientes opciones:



Ofrece un menú desplegable con todos los campos de longitud variable que pueden insertarse en un registro de usuario.



Graba los cambios que se hayan introducido en el registro actual y lo cierra.



Borra el registro de **usuario** que se esté mostrando en la pantalla.



Imprime el registro actual o lo envía a una dirección de correo electrónico.



Antes de guardar el registro recién creado, cancela su creación. Una vez guardado el registro en la base de datos, este icono será sustituido por el icono **Cerrar**.



Cierra el registro actual. Si se han hecho modificaciones, el sistema pregunta si éstas quieren guardarse.

Cuando se finalice de introducir los datos en el registro, se debe pulsar el icono **Guardar**. Esta acción graba el registro, lo cierra y lo deja visible en la pantalla principal del **Mostrador de circulación**, listo para que se realice cualquier transacción de préstamo.

## Guardar registros

El programa no crea un nuevo registro en INNOPAC hasta que no se elige **Guardar**.

Para cerrar el registro sin guardar los cambios, se pinchará el icono **Cancelar**. El sistema pregunta si realmente se quiere cancelar la creación del registro.

## 6.2 Recuperación de un registro de usuario

Para realizar operaciones de circulación con un usuario (por ejemplo: préstamos, devoluciones, reservas), en primer lugar hay que recuperar el registro de usuario desde la base de datos. Esto se puede conseguir de tres maneras:

- Leyendo el código de barras del usuario o tecleando su número en el **Mostrador de circulación**.
- Buscando en la base de datos INNOPAC el registro de usuario.
- Seleccionándolo desde el submenú de **Usuarios recientes**.

### 6.2.1 Lectura del código de barras del usuario en el Mostrador de circulación

Hay que seguir los siguientes pasos:

- Situarnos en **Mostrador de circulación**.
- Asegurarse de que el cursor se encuentra dentro de la caja de texto del código de barras.
- Usar el lector óptico para leer el código de barras que figura en el carné del usuario o teclearlo manualmente.
- Pinchar **Buscar** o pulsar **Intro**.

### 6.2.2 Búsqueda de un registro de usuario en la base de datos

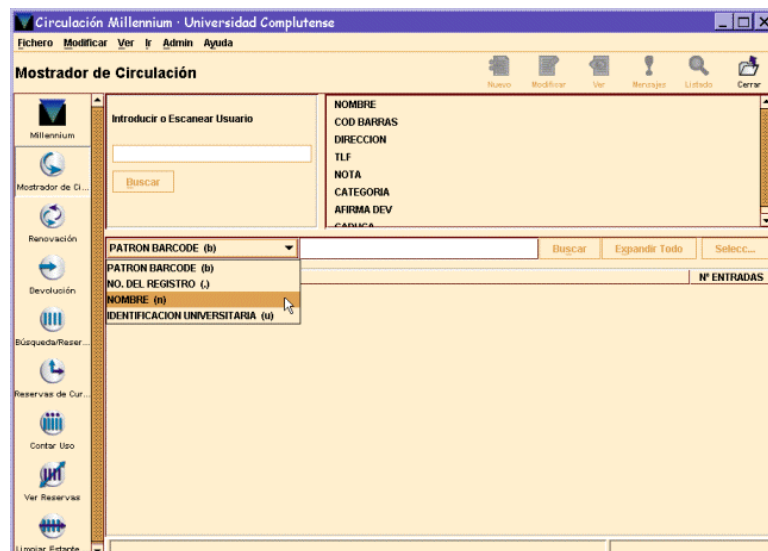
Además de recuperar un registro de usuario mediante el código de barras, podemos localizarlo mediante búsquedas en la base de datos de INNOPAC, siguiendo los siguientes pasos:

- Situarnos en el **Mostrador de circulación** y sin ningún registro de usuario abierto.
- Introducir la etiqueta de grupo de campo del índice por el que buscaremos al usuario ("**n**" para el nombre de usuario, "**u**" para el DNI, "**p**" para el número de registro).
- A continuación, sin espacios en blanco, escribir el criterio de búsqueda (los apellidos, el DNI, etc.). Por ejemplo, "**nMartínez López**". Si se conoce el número de registro del usuario, se debe introducir de la siguiente forma **.p10000033** (si no se conoce el dígito de control, puede sustituirse por el carácter comodín **a**).

Comenzaremos la búsqueda presionando la tecla **Intro** o pinchando el botón **Buscar**.

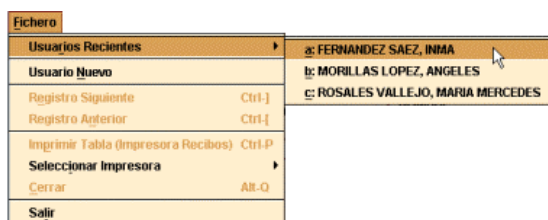
Para mayor comodidad o si no se conocen las etiquetas de grupo de campo válidas, se puede pulsar directamente el botón **Buscar** (con la caja de texto vacía) y el programa abrirá una pantalla de búsquedas en la que se muestra un menú desplegable con todos los tipos de consulta que se pueden realizar para recuperar un registro de usuario. Seleccionaremos una de ellas con el ratón y escribiremos el criterio de búsqueda en la caja de texto que está a la derecha. Pulsaremos el botón **Buscar** o la tecla **Intro**.

Si sólo un registro coincide con los criterios de búsqueda, el sistema lo abrirá directamente. En el caso de que sean varios los registros coincidentes con la búsqueda, el programa reemplaza la mitad inferior de la pantalla con la lista de dichos registros, de los cuales elegiremos uno de ellos (o realizaremos otra búsqueda).



### 6.2.3 Recuperar un registro de usuario desde el submenú Usuarios recientes

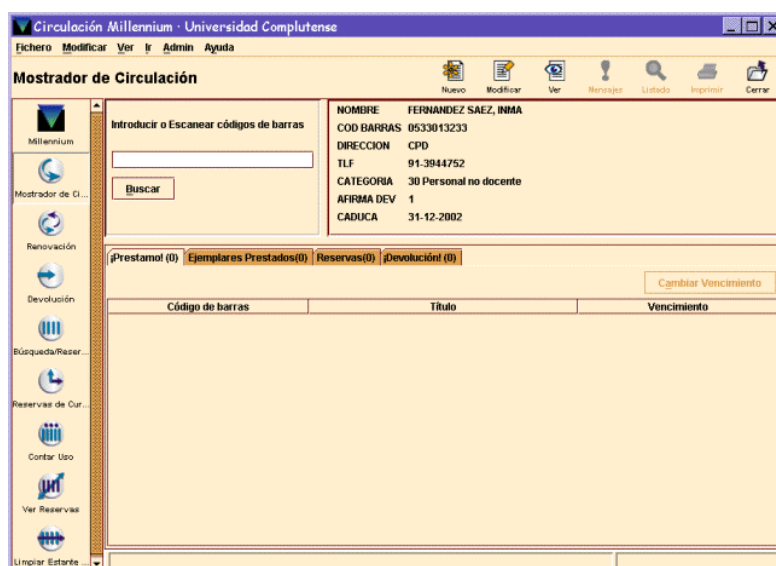
Para volver a un registro de usuario con el que recientemente hayamos realizado alguna operación, se puede seleccionar desde la opción **Usuarios recientes** del menú **Fichero**.



En la pantalla aparecerán los últimos siete usuarios que han realizado alguna operación en la actual sesión de circulación. Si el registro no contiene un nombre de usuario, aparecerá el número de registro del usuario.

### 6.3 Pantalla de registro de usuario

En el momento en el que se recupera un registro de usuario desde el modo **Mostrador de circulación**, el programa muestra información del registro de usuario, en la mitad superior de la pantalla principal:



Los campos del registro que aparecen en pantalla están definidos previamente por el administrador del sistema. Sobre esta información se muestra una barra de herramientas que contiene los siguientes iconos:



**Nuevo:** crea un nuevo registro de usuario.

**Modificar:** abre una nueva ventana en la que se puede modificar el registro del usuario actual. Si sólo tenemos permiso para verlo, no es posible editarlo. Si no tenemos permiso ni de ver ni de editar, solamente podremos ver la presentación abreviada del registro.

**Ver:** muestra el registro completo del usuario, pero no se puede modificar.

**Mensajes:** muestra cualquier mensaje almacenado en los campos UMENSAJE y MENSAJE del registro de usuario en uso. Si el usuario actual no tiene mensajes, el icono aparece desactivado.

**Listado:** vuelve al listado desde el que se ha seleccionado el registro. Esta opción también está disponible en el menú **Ir**.

**Imprimir:** imprime la información del usuario que aparece en la pantalla principal del **Mostrador de Circulación**.

**Cerrar:** cierra el registro de usuario que se está visualizando en la pantalla. **Cerrar** también está disponible en el menú **Fichero**.

La información asociada al registro se organiza en las pestañas de información del usuario que, en el **Mostrador de circulación**, aparecen en la mitad inferior de la pantalla del registro de usuario activo. Cada pestaña contiene una tabla. Por ejemplo, en la opción de **Ejemplares prestados** aparece una tabla que muestra los ejemplares que el usuario tiene prestados:

¡Prestamos! (0)		Ejemplares Prestados(3)		Reservas(0)		¡Devolución! (0)	
Renova...		Afirma devuelto		Marcar perdidos		Cambiar Vencimiento	
						Todo	
Todos	#	Código de barras	Signatura	Ubicación	Título	Vencimien...	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5303830279	D946.0°18/19°COM	440d	Historia de España contemporánea / José Luis Comellas	09-01-2002	
<input type="checkbox"/>	2	5304545427	D001RC	440d	Ciencia cultural y ciencia natural / H. Rickert ; [traducido d...	09-01-2002	
<input type="checkbox"/>	3	5304185061	DP001.1FIL	200d	Filosofía de la ciencia / compilador P.H. Nidditch	09-01-2002	

Cada una de las pestañas muestra lo siguiente:

Pestaña	Descripción
<b>Prestar</b>	Muestra los ejemplares que se le acaban de prestar al usuario. El número se muestra entre paréntesis. Se pueden realizar las siguientes funciones desde esta pestaña: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambiar la fecha de vencimiento de un préstamo.</li> </ul> Con el botón derecho del ratón, colocando el puntero del ratón sobre un ejemplar podemos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver el registro de ejemplar.</li> <li>• Ver el registro bibliográfico al que está asociado el ejemplar.</li> </ul>
<b>Ejemplares prestados</b>	Muestra todos los préstamos que tiene el usuario (no incluye los de la sesión actual). El número total aparece entre paréntesis. Si tiene algún ejemplar con retraso en la devolución, el título de la pestaña aparece en color rojo. Funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovar préstamos.</li> <li>• Marcar ejemplares como "Afirma devuelto".</li> <li>• Marcar ejemplares como perdidos.</li> <li>• Cambiar la fecha del vencimiento de un préstamo.</li> </ul>
<b>Reservas</b>	Muestra los títulos de los ejemplares que ha reservado el usuario. El número de reservas figura entre paréntesis en la pestaña. En el caso de que algún ejemplar de los reservados se encuentre LISTO PARA RECOGER el título aparece en color rojo. Se pueden seleccionar las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservar ejemplares.</li> <li>• Reservar títulos.</li> <li>• Cancelar reservas.</li> <li>• Modificar reservas.</li> <li>• Ver y editar el registro de ejemplar reservado.</li> <li>• Ver el registro bibliográfico al que está asociado el ejemplar.</li> </ul>
<b>Devolver</b>	En el momento en el que se devuelve un ejemplar, si no se ha recuperado previamente el usuario que lo tiene prestado, el módulo de circulación lo recupera y muestra el registro. Desde esta opción se puede retrasar la fecha de devolución para que el ejemplar aparezca como devuelto en una fecha anterior a la actual con el fin de eliminar sanciones.

### 6.3.1 Cómo usar las pestañas de información

Cuando entramos en el modo **Mostrador de circulación** sin seleccionar una pestaña, el programa automáticamente nos sitúa en **Prestar**. Aquí, el sistema pide que se introduzca el código de barras de un usuario y, a continuación, el código de barras del ejemplar que quiere llevarse en préstamo.

La pestaña **Devolver**, sin embargo, no actúa de la misma manera. En ésta, debemos introducir un registro de ejemplar, no se puede introducir un registro de usuario. Una vez que se devuelve un ejemplar desde esta pestaña, el programa presenta el registro del usuario al que le ha sido prestado (si no se había recuperado previamente). Desde ese momento, este registro continúa en pantalla aunque cambiemos de pestaña. Si estando en **Devolver** tenemos en pantalla un registro de usuario e introducimos el código de barras de un ejemplar que tenía en préstamo otro usuario, el programa efectúa la devolución y presenta el registro del usuario a quien le fue prestado.



### 6.3.2 Mensajes al recuperar un registro de usuario

En este capítulo se describen los mensajes que pueden aparecer cuando se intenta recuperar un registro de usuario de la base de datos. Éstos son los que eventualmente se hayan introducido en los campos UMENSAJE, MENSAJE y BLOQUEO del registro de usuario o los que el sistema genera automáticamente:

#### **Todavía no ha escaneado un código de barras de usuario**

No hay ningún registro de usuario cargado y se ha leído un código de barras de un ejemplar. Es decir, se ha introducido un código de barras de ejemplar antes que el de un usuario.

#### **Éste no es un índice válido**

Se ha introducido un número de registro de usuario, pero sin estar precedido por “p” o el DNI sin haber introducido previamente la “u”.

#### **Recoger 1 ejemplar(es) reservado(s)**

Si el usuario tiene uno o varios ejemplares reservados, y éstos ya han sido devueltos y, por tanto, están disponibles, el programa lo notifica.

#### **No es posible localizar información de bloqueo de usuario**

Antes de presentar un registro de usuario, el programa consulta la tabla “Bloqueos automáticos de usuarios”, para comprobar si el usuario tiene permitido el préstamo de ejemplares. Si no hay una entrada en la tabla para ese tipo de usuario, el programa carga el registro.

#### **El usuario ha excedido el nivel mayor de demoras**

El usuario no ha respondido a las reclamaciones enviadas por el retraso en la devolución de algún ejemplar, según el nivel especificado por el elemento “Nivel más alto de retraso”.

## 6.4 Modificación de un registro de usuario

Para editar un registro de usuario:

- a) Si el registro que se quiere editar no se está visualizando en la pantalla, hay que buscarlo y recuperarlo.
- b) Cuando está en pantalla, se pinchará el icono **Modificar** de la barra de herramientas.

Si las iniciales y contraseña introducidas al comenzar la sesión están autorizadas para modificar registros de usuario, el programa abre una ventana de edición en la que se despliega el contenido del registro. Si sólo están autorizadas para verlo, se abrirá una ventana sólo de consulta. Si no están autorizadas para ningunas de las dos funciones, el programa dará solamente una presentación abreviada del registro del usuario.

### 6.4.1 Modificación de campos de longitud fija

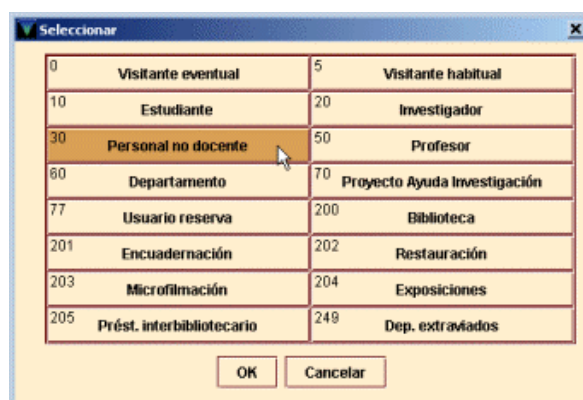
Al editar un registro de usuario (así como de ejemplar o bibliográfico), el programa despliega los campos de longitud fija del registro en una tabla que aparece sobre los campos de longitud variable. Para modificarlos hay que seguir los siguientes pasos:

a) Elegir el campo que se quiere modificar:

Haciendo doble click sobre él, o usando la tecla **Tab**, **Mayúsculas + Tab**, o las teclas de movimiento del cursor para seleccionarlo y pulsando la tecla **Intro**.

Para llevar el cursor de la tabla de campos de longitud variable a la de los de longitud fija hay que pulsar **Ctrl + N**.

b) El sistema abre una ventana con los datos válidos para el campo seleccionado. Los valores están ordenados por código o por descripción, según haya determinado el administrador del sistema. Se puede teclear el valor deseado en la caja de texto y pulsar **OK** o **Intro**.



c) Para cerrar esta ventana debe pulsarse el botón **Cancelar** o la tecla **Esc**.

#### 6.4.1.1 Modificar una fecha

Si se elige modificar un campo que contiene una fecha (por ejemplo, la fecha de caducidad del carné de usuario), debe seleccionarse la celda en cuestión y optar por una de las siguientes formas de modificar la fecha:

1. Escribirse la nueva fecha directamente en la caja de texto. Es conveniente recordar que la fecha tiene el mismo formato usado en INNOPAC, por ejemplo, **21-06-1998** para el 21 de junio de 1998 (no es necesario introducir los guiones). Alternativamente, se pueden utilizar las siguientes teclas:

**t** Introduce la fecha actual.

**b** Deja la fecha en blanco.

**c** Abre un calendario para seleccionar una fecha.

2. Hacer doble click en la caja en la que aparece la fecha. Se abrirá el calendario para seleccionar una fecha en el que se puede:

Mostrar el año anterior o el siguiente con los botones **<<** y **>>**.

Ver los meses previos y los posteriores usando los botones **<** y **>**, respectivamente o con las teclas **Re Pág** y **Av Pág**.

Elegir una fecha:

- Haciendo doble click sobre un día, o
- Pulsando las teclas de movimiento del cursor o la tecla **Tab** para moverse de un día a otro, pulsando la barra espaciadora para seleccionarlo y pulsando el botón **OK**.

Para cerrar el cuadro de diálogo sin seleccionar ninguna fecha, pulsar el botón **Cancelar** o la tecla **Esc**.



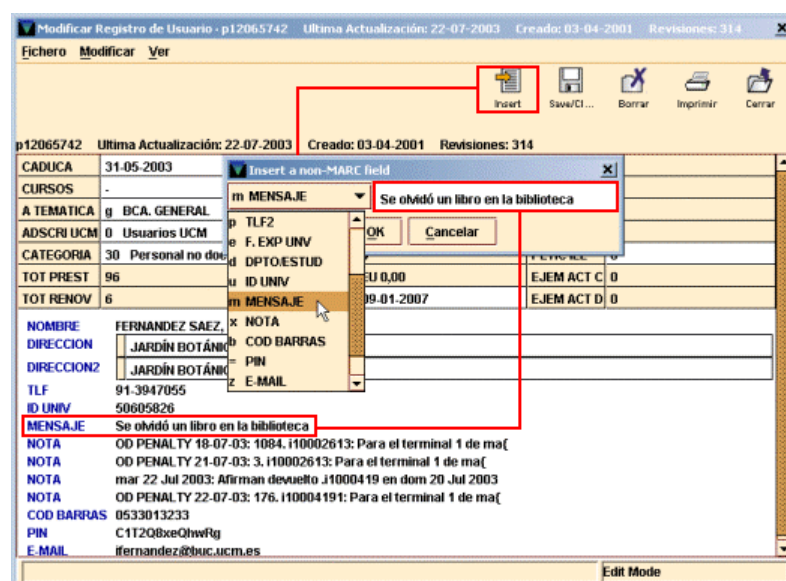
## 6.4.2 Modificación de campos de longitud variable

Al editar un registro de usuario (así como de ejemplar o bibliográfico), el sistema despliega los campos de longitud variable en una tabla, debajo de los de longitud fija. Para modificar uno de ellos hay que seguir los siguientes pasos:

1. Elegir el campo que se quiere editar y colocar el cursor sobre su contenido.
2. Introducir o modificar los datos que contiene el campo. Si el campo es un campo MARC, se pueden modificar también la etiqueta y sus indicadores.

### 6.4.2.1 Insertar un campo de longitud variable

Para insertar un campo de longitud variable en un registro deberá pincharse el icono **Insertar campo**. El sistema ofrece un menú desplegable donde se seleccionará el campo que se desea insertar. El orden de los campos es el mismo que muestran los campos no-MARC en el registro. Es decir, la etiqueta "n" (que corresponde al campo "Nombre") se despliega antes que la "a" (correspondiente al campo "Dirección"), de la misma forma que en el registro de usuario el nombre se introduce antes que la dirección.



Una vez elegido el campo en cuestión, se escribirá el contenido en la caja de texto y al pulsar el botón **OK** el programa lo añadirá en panel de campos de longitud variable del registro.

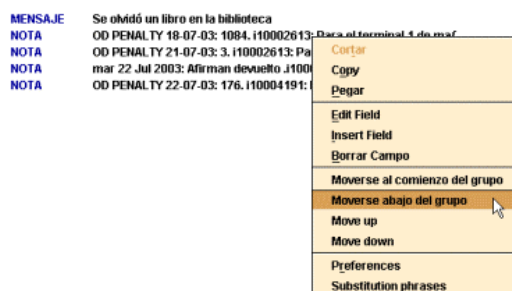
### 6.4.2.2 Borrar un campo de longitud variable

Para eliminar un campo de longitud variable de un registro se debe situar el cursor sobre cualquier parte del campo que se quiere borrar, pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción **Borrar campo** que muestra el menú contextual. También puede utilizarse la combinación de teclas **Alt + D**.

### 6.4.2.3 Mover (reordenar) campos de longitud variable

El sistema permite modificar el orden de los campos de longitud variable dentro de un registro siempre que éstos correspondan a la misma etiqueta de grupo de campo. Así, en un registro de usuario sólo se podrán mover entre sí los campos de nota o mensaje (si se ha introducido más de uno).

Para ello se situará el cursor sobre el campo que se desea mover y se pulsará el botón derecho del ratón. Al hacerlo se despliega un menú con las siguientes opciones:



**Moverse al comienzo del grupo** Mueve el campo hasta el principio del grupo. Si el campo actual ya es el primero de su grupo, esta opción está desactivada.

**Moverse abajo del grupo** Mueve el campo hasta el final del grupo. Si el campo actual ya es el último de su grupo, esta opción está desactivada.

**Move up** Coloca el campo encima del que estaba antes que él. Si el campo actual es el primero de su grupo, esta opción está desactivada.

**Move down** Coloca el campo debajo del que estaba después que él. Si el campo actual es el último de su grupo, esta opción está desactivada.

Si el campo que se quiere mover es el único de su grupo en el registro, no estará activada ninguna de las cuatro opciones descritas.

Cuando se haya finalizado la modificación del registro, deben guardarse los cambios por medio del icono **Guardar**. En ese momento, el sistema actualiza el registro en la base de datos INNOPAC. Si se cierra la ventana pinchando en el aspa del ángulo superior derecho, el programa pregunta si se quieren guardar los cambios antes de cerrar el registro.

### 6.4.3 Control de duplicados

Al insertar o modificar un campo indizado del registro de usuario (por ejemplo, el código de barras o el DNI), el programa busca entradas duplicadas en el índice correspondiente. Si encuentra varias, las despliega en una lista, de la cual se puede seleccionar una de ellas; si sólo encuentra una, despliega automáticamente el registro duplicado:

Encontrar registro(s) duplicado(s) - p12065742					
Fichero Modificar Ver Ir					
Encontrar registro(s) duplicado(s)					
Utilizar este registro					
p12065742 Última Actualización: 22-07-2003 Creado: 03-04-2001 Revisiones: 314					
CADUCA	31-05-2003	PREST ACT	3	EJEM ACT A	3
CURSOS	-	BIBLIOTECA	780 Bca. Formación	EJEM ACT B	0
A TEMATICA	g BCA. GENERAL	IMENSAJE	- SIN MENSAJE	PERDIDO	0
ADSCRI UCM	0 Usuarios UCM	BLOQUEO	-	DEMERTOS	0
CATEGORIA	30 Personal no docente	AFIRMA DEV	4	PETIC ILL	0
TOT PREST	96	DEBE	EU 0,00	EJEM ACT C	0
TOT RENOV	6	BLOO HASTA	09-01-2007	EJEM ACT D	0
NOMBRE	FERNANDEZ SAEZ, INMA				
DIRECCION	JARDÍN BOTÁNICO				
DIRECCION2	JARDÍN BOTÁNICO				
TLF	91-3947055				
ID UNIV	50605826				
MENSAJE	Se olvidó un libro en la biblioteca				
NOTA	OD PENALTY 18-07-03: 1084.110002613: Para el terminal 1 de ma{				
NOTA	OD PENALTY 21-07-03: 3.110002613: Para el terminal 1 de ma{				
NOTA	mar 22 Jul 2003: Afirmar devuelto J1000419 en dom 20 Jul 2003				
NOTA	OD PENALTY 22-07-03: 176.110004191: Para el terminal 1 de ma{				
COD BARRAS	0533013233				
PIN	C11208xeQhwRg				
E-MAIL	ifernandez@buc.ucm.es				

Para usar el registro que se ha desplegado en lugar del que se había empezado a crear, seleccionar el botón **Utilizar este registro**.

## 6.5 Tratamiento del PIN de un usuario

INNOPAC permite que el **Número de Identificación Personal (PIN)** sea introducido en el registro de usuario tanto por el personal de la biblioteca como por el propio usuario mediante la opción de ver su registro desde el opac. En nuestro caso, se ha decidido que sea el usuario el que introduzca su PIN la primera vez que accede a su registro desde el opac.

Cuando un usuario intenta acceder por primera vez a su registro, el sistema le pedirá que introduzca su PIN, que puede ser una cadena de hasta 30 caracteres alfanuméricos (sólo letras y números) sin acentos ni eñes. Cuando lo haya introducido, deberá introducirlo una segunda vez para confirmar que lo ha escrito correctamente. Una vez hecho esto, el sistema generará automáticamente en el registro de usuario el campo PIN, que aparecerá encriptado, ya que es un número de seguridad.

En el caso de que el usuario olvide su PIN y, por tanto, no pueda acceder a su registro, el personal de préstamo deberá entrar en el registro del usuario y borrar el campo PIN para que el usuario pueda volver a introducir uno nuevo.

Si es necesario, el personal de la biblioteca también puede modificar el PIN. No obstante, debe tenerse mucha precaución, pues la consecuencia de la modificación de este campo puede ser imposibilitar al usuario el acceso a su propio registro.

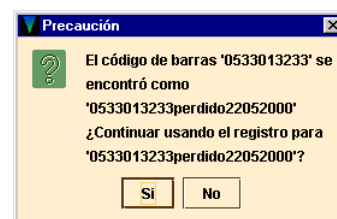
## 6.6 Tratamiento de carnés perdidos

Cuando un usuario pierde su carné o éste se deteriora hasta el punto de tener que ser sustituido, debe seguirse el proceso que se especifica a continuación:

1. Introducir en el registro de usuario un nuevo campo con el nuevo código de barras válido.
2. Mantener el código de barras del carné perdido, al que se añadirá una nota que le haga constar como "Perdido en dd-mm-aaaa", con el fin de invalidarlo.

Modificar Registro de Usuario - P10000033 Última Actualización: 24-05-2000 Creado el: 26-04-2000 Revisiones: 40					
Guar...	Impri...	Insertar Cam...	Borrar Campo	Desh...	Reha...
Eliminar registro					
Cerrar					
P10000033 Última Actualización: 24-05-2000 Creado el: 26-04-2000 Revisiones: 40					
CADUCA	31-12-2000	PREST ACT	1	EJEM ACT A	0
UCODIGO1	-	BIBLIOTECA	100 Serv. Centrales	EJEM ACT B	1
UCODIGO2	-	UMENSAJE		FOTOCO USO	0
CTR ADSCRI	0	BLOQUEO	-	DEMERITOS	1
TIPO USUA	30 Personal no doce	AFIRMA DEV	0	PETIC ILL	0
TOT PREST	8	DEBE	plsa0	EJEM ACT C	0
TOT RENOV	0	BLOQ HASTA	- -20	EJEM ACT D	0
Separador					
USUARIO	FERNANDEZ SAEZ, INMACULADA				
DIRECCION	C/ Jara, 37 Urbanización Mataespasa 28430 Alpedrete				
TELEFONO	91-394-47-52				
ID UNIV	50.705.825	Nuevo código de barras válido para el registro de usuario			
COD BARRAS	0533013289				
COD BARRAS	0533013233 Perdido 22-05-2000	Código de barras del carné perdido, al que se le ha añadido una nota de perdido y la fecha de la pérdida			
EMAIL	ifernandez@buc.ucm.es				

De esta forma, si se lee o se teclea el código de barras del carné perdido, el sistema mostrará el siguiente mensaje de advertencia:



### Nota importante

El código de barras introducido en el registro de usuario como nuevo código de barras válido debe ir en primer lugar, es decir, antes que el código de barras del carné perdido.

Puesto que al insertar el nuevo campo de código de barras, el sistema lo coloca detrás del que ya existe, deberá utilizarse la opción **Mover campos de longitud variable**, como se ha explicado en el apartado **6.4.2.3**.