

ABIESWEB

BIBLIOTECAS ESCOLARES

Manual d'ajuda a l'administrador

Data de la darrera modificació:	12/11/18
Versió del document	1.2

Autor: Llorenç Sastre
Darrera revisió: 12/11/18

ÍNDEX

1.	CONTROL DE VERSIONS	3
1.1	Versió del document	3
2.	INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS	4
2.1	Introducció	4
2.2	Objectius	4
2.3	Coneixements necessaris	4
3.	GUIA DIRIGIDA PER A L'USUARI	5
3.1	Entrada a l'aplicació	5
3.2	Menú general	8
	Canviar de perfil	8
	Configuració personal.....	10
4.1	Menú configuració-dades del centre	12
4.2	menú configuració-paràmetres d'administració	13
4.3	menú configuració-política de préstecs	18
5.1	menú eines-importació.....	20
5.2	menú eines-EXportació.....	21
5.3	menú eines-eliminar dades.....	23
5.4	menú eines-logs	23
6.1	menú usuaris-bibliotecaris	24
6.1.1	alta de lectors.....	26
	Lectors professors a la versió centralitzada	28
	Lectors professors provinents d'un altre centre a la versió centralitzada.....	29
	Perfil d'administrador a la versió centralitzada	29
6.2	menú usuaris-encarregats	29

1. CONTROL DE VERSIONS

1.1 VERSIÓ DEL DOCUMENT

Data	Versió	Realitzat per	Revisat per	Secció, Diagrama, etc.	Comentari a las modificacions
08/10/2017	1.0	Ll. Sastre	Ll. Sastre	Elaboració manual administrador	AbiesWeb v3.5.6/7
25/10/2018	1.1	Ll. Sastre	Ll. Sastre	Manual administrador-Revisió	Correcció d'errors AbiesWeb 3.5.8
09/11/2018	1.2	Ll. Sastre	Ll. Sastre	Manual administrador-Revisió	Correcció d'errors i funcionalitats AbiesWeb 3.5.8

2. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS

2.1 INTRODUCCIÓ

En aquest document es descriuran els objectius i la informació necessària de com gestionar el sistema de biblioteques escolars AbiesWeb des del perfil d'administrador de la biblioteca de la versió centralitzada de la conselleria.

2.2 OBJECTIUS

L'objectiu primordial d'aquest manual és ajudar i guiar a l'administrador de la biblioteca del centre a gestionar el sistema AbiesWeb assignant perfils i polítiques d'ús del entre les quals destaca:

- Dades del centre i logo.
- Paràmetres d'administració de l'abiesweb del centre.
- Efecte sobre la importació de fons bibliogràfics.
- Polítiques de préstecs.
- Assignació de bibliotecaris i encarregats.
- Importar i exportar els registres de la biblioteca

2.3 CONEIXEMENTS NECESSARIS

Els coneixements mínims que han de tenir les persones que operaran les pàgines i hauran d'utilitzar aquest manual són:

- Coneixements bàsics d'Internet.
- Coneixements bàsics de Navegació Web.
- Coneixements bàsics sobre el maneig d'aplicacions web.
- Coneixements bàsics de Windows o de qualsevol sistema operatiu (Linux, MAC-OS, etc) amfitrió.

3. GUIA DIRIGIDA PER A L'USUARI

Com a usuari **Bibliotecari administrador** d'AbiesWeb, podràs accedir al catàleg de fons per consultar-ho i gestionar-lo (altes, préstecs, modificar exemplars, esborrar); consultar **REBECA** per realitzar cerques especialitzades i importar al dipòsit auxilia; buscar en catàlegs remots; gestionar préstecs, devolucions i reserves; donar d'alta a lectors, fer consultes i gestionar-los; crear butlletins i notícies...



Fig. 1: Menús de l'usuari Bibliotecari

Actualment cada centre compta amb un sol usuari **Bibliotecari**. Si es vol comptar amb més persones que tinguin aquest perfil, ha de sol·licitar-se a l'administrador de l'aplicació.

3.1 ENTRADA A L'APLICACIÓ

Aquí només tractarem la versió centralitzada, és a dir, la instal·lació general de la conselleria en un dels seus servidors per a tots els centres de les Illes Balears. Per entrar obrirem un navegador web i posarem l'adreça del servidor on està instal·lada¹. Sortirà una pàgina com la de la següent figura i seleccionarem el centre al qual pertanyem, ja sigui escrivint el nom o part d'ell o seleccionant la població i triant el centre.



Fig. 2: Escollir el centre escrivint el nom o part d'ell

¹ L'adreça al març de 2018 és <http://abiesweb.caib.es>



Fig. 2.1: Escollir la població i triar el centre

Una vegada escollit el centre, hi accedirem pitjant el botó 'Ir'.

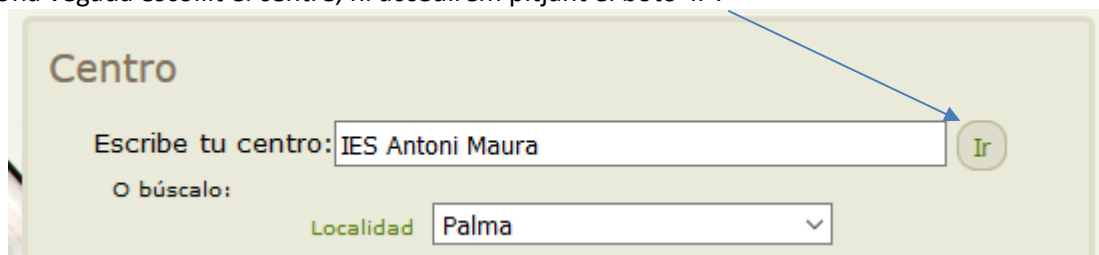


Fig. 3: Entrant en el centre escollit

El sistema ens portarà a la pàgina d'inici del centre i que té un aspecte similar al de la següent figura



Fig. 4: Entrant en el centre escollit

Hem de pitjar al botó “Entrar en AbiesWeb” i passem a la pàgina d’identificació de la conselleria

Fig. 5: Pàgina d’usuari i contrasenya de la versió centralitzada

Aquí ens hem de validar amb l’usuari i contrasenya del xestib/correu electrònic educaib.eu

Accedirem a la part privada, i sortirà el menú i les funcionalitats corresponents al perfil d’usuari de que es tracti. Una vegada fet la pantalla inicial serà similar a aquesta

Títol	Autor	Descriptor	Altre descriptor	Editorial	Data edició	Accions
Tirant lo Blanc	Martorell, Joanot / Brosa Sádaba, Antoni / Mundó, Josep			Alfaguara	2008	A [icon]
Llibre de les bèsties	Borràs, Laura / Bayés, Pilarin / Ramón Llull,			Santillana	2015	A [icon]

Fig. 6: Pantalla inicial d’usuari

Entrarem amb el perfil que hem usat la darrera vegada que hi haurem accedit. Per entrar com administrador, hem de canviar de perfil. Abans, però, hem de sol·licitar a la conselleria, mitjançant una petició TIC, que nos assigni el perfil d'administrador, ja que aquest perfil només el pot assignar el superusuari d'abiesweb i és un membre de la conselleria. La sol·licitud s'ha de fer posant com a correu del que fa la petició el correu oficial del centre per a la conselleria.

L'adreça per fer la sol·licitud TIC és:

<http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/com-j2xml-menu-websites/consultes-i-peticions-de-suport-tic/154-consultes-i-propostes-al-servei-de-tecnologies-de-la-informacio-a-leducacio>

3.2 MENÚ GENERAL

El menú general dels usuaris es troba a la part superior dreta de la pantalla:



Fig. 7: Menú general de l'usuari

Les opcions són:

1. **Canviar perfil.** Ens permet canviar de perfil entre els que tinguem assignats (l'administrador ens pot assignar diferents perfils. Aquí podem canviar d'un a l'altre).
2. **Configuració personal.** Aquí podem canviar la contrasenya, l'idioma de l'aplicació i la selecció del perfil por defecte.
3. **Ajuda.** Ens ofereix una finestra amb ajuda general per al nostre perfil.
4. **Surt.** Tanca la sessió a l'aplicació i torna a la pantalla d'inici del centre.

Canviar de perfil

Des d'aquí es pot triar la identitat o perfil, d'entre tots els que ens han assignat, per a que quan entrem tinguem el perfil per defecte triat, segons tinguem perfil d'administrador, bibliotecari, lector, etc. Es podria donar el cas que puguem gestionar els catàlegs i configuracions de distintes biblioteques (en el cas de tenir una instal·lació centralitzada), per això primer seleccionarem el centre (**unitat organitzativa**) on treballarem per defecte quan iniciem l'AbiesWeb (Fig. 2.1 o Fig. 3) i una vegada haguem entrat ens sortirà el menú per canviar de perfil (Figura 7).

Si la instal·lació és individual, llavors no surt l'opció de triar el centre i simplement entrem al nostre perfil.

En el cas de tenir assignats perfils en diferents centres dins una instal·lació centralitzada, llavors, quan cliquem en **Canviar perfil**, ens sortiran els perfils disponibles per a cada centre, com mostra la figura 8.

Podem triar el perfil que volem usar fent clic sobre el nom del perfil (seria un **perfil temporal per a la sessió actual**, això vol dir que quan cliquem a Surt, si tornem a entrar el perfil que tindrem serà el que hi ha emmagatzemat i no el temporal triat). Si triem Bibliotecari, obrirem una sessió temporal com a bibliotecari.

Lorenzo Sastre Moragues | Administrador AbiesWeb | IES Antoni Maura | cambiar perfil | configuración personal | ayuda | salir

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE **intef**

Govern de les Illes Balears **AbiesWeb maura** IES ANTONI MAURA INSTITUT D'ENSENYAMENT SECUNDARI

Configuración Herramientas Usuarios Utilidades

Datos del centro Parámetros de administración Política de préstamos

Selecciona perfil/ámbito

Unidad Organizativa	Periodo	Perfil/Ámbito	Por defecto
IES Antoni Maura		Administrador AbiesWeb	<input checked="" type="radio"/>
		Bibliotecario	<input type="radio"/>
		Encargado	<input type="radio"/>
		Lector	<input type="radio"/>
CC Es Liceu		Lector	<input type="radio"/>

AbiesWeb 3.5.8 Bibliotecas Escolares
© 1997-2017 Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Fig. 8: Elegir perfil actual

o bé podem triar el perfil que vulguem emmagatzemar per a posteriors identificaciones com **perfil per defecte**. En aquest cas haurem de fer clic en el selector del final de la línia:

Unidad Organizativa	Periodo	Perfil/Ámbito	Por defecto
IES Antoni Maura		Administrador AbiesWeb	<input type="radio"/>
		Bibliotecario	<input checked="" type="radio"/>
		Encargado	<input type="radio"/>
		Lector	<input type="radio"/>
CC Es Liceu		Lector	<input type="radio"/>

Fig. 9: Elegir perfil actual i perfil per defecte

En la versió centralitzada només poden sortir les opcions de perfil següents:

Unidad Organizativa	Periodo	Perfil/Ámbito	Por defecto
IES Antoni Maura		Administrador AbiesWeb	<input type="radio"/>
		Bibliotecario	<input checked="" type="radio"/>
		Encargado	<input type="radio"/>
		Lector	<input type="radio"/>

Fig. 10: Opcions versió centralitzada per triar el perfil. L'opció d'Administrador només li sortirà a la persona o persones que bagin estat designades administrador de la biblioteca.

Configuració personal

Des d'aquí podrem canviar la configuració d'usuari d'AbiesWeb, la contrasenya o amb quina identitat o perfil volem entrar en l'aplicació:

Podem canviar la **contrasenya** per entrar en la aplicació. Per defecte se'ns assigna una contrasenya i seria convenient canviar-la.

També podem triar l'**idioma** que volem a l'aplicació quan entrem amb el nostre perfil.

Llorenç Sastre Moragues | Bibliotecari | IES Antoni Maura | [Canviar perfil](#) | [Configuració personal](#) | [Ajuda](#) | [Surt](#)

Govern de les Illes Balears **AbiesWeb** **maura** INSTITUT D'ENSENYAMENT SECUNDARI

Catàleg | Altres catàlegs | Prèstecs | Lectors | Butlletins | Estadístiques | Altres

Cerca | Exemplars | Auxiliars | Valors per defecte

Configuració personal

Canviar l'idioma

Trieu el nou idioma: Catalán ▼ [Canviar](#)

Canvi de Perfil / Selecció Perfil per defecte

Unitat Organitzativa	Període	Perfil/Àmbit	Per defecte
IES Antoni Maura		Administrador de la biblioteca	<input type="radio"/>
		Bibliotecari	<input checked="" type="radio"/>
		Lector	<input type="radio"/>

AbiesWeb 3.5.6 Bibliotecas Escolares
© 1997-2015 Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Fig. 11: Canvi d'idioma de l'aplicació per al perfil triat, versió centralitzada

Configuració | Eines | Usuaris | Utilidades

Dades del centre | Paràmetres d'administració | Política de préstecs

Configuració personal

Idioma canviat correctament.

Canviar la contrasenya

Nova contrasenya:

Repetiu la nova contrasenya: [Canviar](#)

Canviar l'idioma

Trieu el nou idioma: Catalán ▼ [Canviar](#)

Canvi de Perfil / Selecció Perfil per defecte

Unitat Organitzativa	Període	Perfil/Àmbit	Per defecte
IES Llorenç Sastre	Periodo UO Abies	Administrador de la biblioteca	<input checked="" type="radio"/>

Fig. 12: Missatge de notificació del resultat del canvi d'idioma

NOTA: Aquest és un programa que originalment està escrit en castellà. La traducció en català no és completa a hores d'ara, per tant pot ser que hi hagi opcions que no es vegin (que apareguin en blanc) perquè no hi ha traducció. En aquests casos, canvieu l'idioma a castellà (si està en català) per a veure-los.

Finalment podem canviar de perfil d'entre tots els que tenim assignats, per a que surtin els menús adients, ja siguem administradors, bibliotecaris, lectors, etc. Aquests paràmetres estaran associats al centre que haguem triat inicialment si la instal·lació és centralitzada. Si la instal·lació és individual, només podrem entrar en un centre, el que tinguem assignat.

4.1 MENÚ CONFIGURACIÓ-DADES DEL CENTRE

El primer menú és el de configuració de les dades del centre.

Fig. 13: Dades del centre

Podem:

- Posar el nom del centre al nostre AbiesWeb i el codi
- Posar un logo identificatiu del nostre centre i eliminar-lo. Aconsellable una imatge PNG amb fons transparent.
- Posar l'adreça completa.

- El contacte específic del responsable de la biblioteca del centre

El peu de la pàgina principal no surt a la versió centralitzada. El que posem en aquesta secció no es veurà a cap banda.

Qualsevol canvi que facem i guardem ens ho notificarà

Dades del centre ?

El tema s'ha actualitzat amb èxit.

Url de acceso directo: <http://abiesweb.caib.es/index.php/home/>

Fig. 14: Notificació del resultat dels canvis

4.2 MENÚ CONFIGURACIÓ-PARÀMETRES D'ADMINISTRACIÓ

Configuració Eines Usuaris Utilidades

Dades del centre **Paràmetres d'administració** Política de préstecs

Paràmetres d'administració ?

Nom	Descripció	Valor	Unidad
Habilitar el servei de consultes externes	Es permeten consultes al catàleg local des d'altres instal·lacions remotes	No	
Qui em pot consultar	Àmbit geogràfic que defineix els centres pels quals poder ser consultat.	Local	
Permetre consultes externes	Es permet fer consultes als catàlegs d'altres instal·lacions ABIES	Sí	
A qui puc consultar	Àmbit geogràfic que defineix els centres als quals es podrà realitzar consultes.	Local	
Durada d'un registre bibliogràfic com a 'novetat'	Temps en dies que un registre bibliogràfic es considera novetat des de que s'afegeix al catàleg	5	Días
Període de vigència dels carnets	Temps en anys que és vàlid un carnet d'un lector	2	Años
Nombre de recursos en el rànquing	Nombre de recursos que es mostraran en el rànquing de la pàgina principal dels més llegits i/o prestats	8	
Nombre de missatges de benvinguda	Nombre de missatges de benvinguda que es mostraran en la portada	9	
Plantilla de Teixells	Plantilla per defecte pels teixells	Tejuelo 1273	
Plantilla de Carnets	Plantilla per defecte pels carnets de lectors	Carnet de lector 1292 V5	
Plantilla de Codis	Plantilla per defecte pels codis d'exemplars	Codigo de barras 1274	
Habilitar registre d'usuaris	Indica si la aplicació permet la sol·licitud de registre de nous usuaris	No	
Número de caràcters de la signatura	Indica el número de caràcters de cada segment de la signatura (0 = il·limitado)	3 - 3 - 3	
Bloquear número de registro de ejemplares	Bloquea la edición del número de registro al añadir un nuevo ejemplar	Sí	

14 resultats

Desar

Fig. 15: submenú del menú Configuració en català

Nombre	Descripción	Valor	Unidad
Habilitar el servicio de consultas externas	Se permiten consultas al catálogo local desde otras instalaciones remotas	No	
Quién me puede consultar	Ámbito geográfico que define los centros por los que poder ser consultado.	Local	
Permitir consultas externas	Se permite hacer consultas a los catálogos de otras instalaciones ABIES	Sí	
A quién puedo consultar	Ámbito geográfico que define los centros a los que se podrá realizar consultas.	Local	
Duración de un registro bibliográfico como 'novedad'	Tiempo en días que un registro bibliográfico se considera novedad desde que se añade al catálogo	5	Días
Período de vigencia de los carnés	Tiempo en años que es válido un carné de un lector	2	Años
Número de recursos en el ranking	Número de recursos que se mostrarán en el ranking de la página principal de los más leídos y/o prestados	8	
Número de mensajes de bienvenida	Número de mensajes de bienvenida que se mostrarán en la portada	9	
Plantilla de Tejuelos	Plantilla por defecto para los tejuelos	Tejuelo 1273	
Plantilla de Carnets	Plantilla por defecto para los carnets de lectores	Carnet de lector 1292 VS	
Plantilla de Códigos	Plantilla por defecto para los códigos de ejemplares	Codigo de barras 1274	
Habilitar registro de usuarios	Indica si la aplicación permite la solicitud de registro de nuevos usuarios	No	
Número de caracteres de la signatura	Indica el número de caracteres de cada segmento de la signatura (0 = ilimitado)	3 - 3 - 3	
Bloquear número de registro de ejemplares	Bloquea la edición del número de registro al añadir un nuevo ejemplar	Sí	

14 resultados

Guardar

Fig. 16: submenú del menú Configuració en castellà

Aquí podem

- **Habilitar el servei de consultes externes.** Per defecte està en NO. Indica si permetem que altres centres o usuaris puguin consultar el nostre catàleg bibliogràfic i descarregar els nostres fons bibliogràfics. Si ho volem permetre hem de posar SI.
- **Qui em pot consultar.** Indica l'àmbit territorial des d'on poden consultar el nostre catàleg. Les opcions són:
 - Local: només des de la nostra xarxa.
 - Provincial: Accessible des de la província.
 - Autonòmic: Des de la comunitat autònoma.
 - Estatal: Des de tot l'estat.
 - Global: Des de tot el món.
- **Permetre consultes externes.** Per defecte està en NO. Si volem consultar catàlegs d'altres AbiesWeb, hem de canviar a SI. Només ens sortiran per consultar aquells centres que tinguin SI a l'opció d'habilitar el servei de consultes externes. Opcions: SI / NO.
- **A qui puc consultar.** Indica l'àmbit territorial on vull consultar altres catàlegs d'abiesweb.

Observació: Mirau la nota al final d'aquesta secció 4.2

- **Duració d'un registre bibliogràfic com a "novetat".** Quan introduïm un nou registre bibliogràfic es considera que és una novetat al nostre catàleg i surt al llistat de

novetats de la pàgina principal del nostre abiesweb. En aquesta opció li indicam quants de dies consideram que ha d'aparèixer anunciat com a novetat.

- **Període de vigència dels carnets.** El temps que volem que un carnet sigui vàlid (en anys).
- **Número de recursos en el rànkig.** En la pàgina principal surten les novetats, els llibres més llegits/demanats en préstec. Aquí posam quants de fons bibliogràfics surten dels més demanats (tal i com ho tenim a la figura 16 sortiren els 8 llibres més demanats en préstec).



Fig. 17: Número de recursos que es mostraran a "els més prestats"

- **Número de missatges de benvinguda.** En la portada també es mostren anuncis, notícies, etc. Aquí indicam quants volem que en surtin.
- **Plantilla teixells.** Quina plantilla per defecte volem usar per imprimir teixells. És un desplegable, per tant hi ha les opcions que hi ha. De moment no se'n poden afegir més.

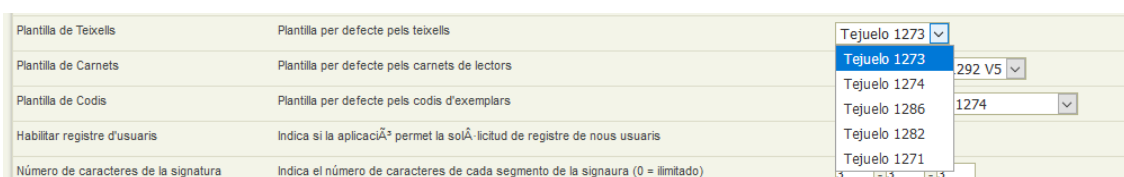


Fig. 18: Opcions del format del teixell en el desplegable. Les numeracions corresponen a etiquetes APLI

- **Plantilla carnets.** Lo mateix però amb els carnets.

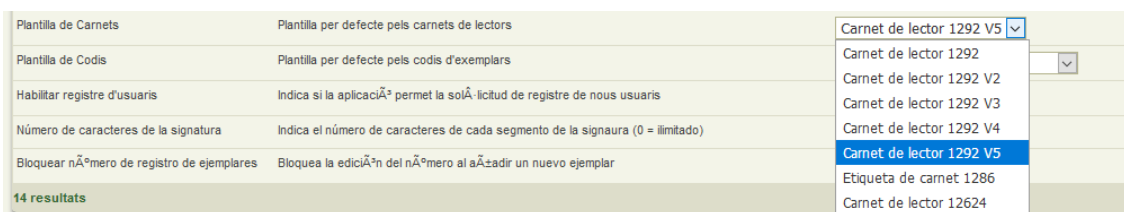


Fig. 19: Opcions del format de carnets. També correspon a numeració APLI

- **Plantilla codis.** Lo mateix però amb les etiquetes. Podem veure que també hi ha formats definits d'etiquetes APLI, i no es poden canviar en aquesta versió d'AbiesWeb.

Fig. 20: Opcions del format de sortida de les etiquetes

- **Habilitar registre d'usuaris.** Aquesta opció no és convenient habilitar-la a la versió centralitzada, ja que només gestiona els usuaris corporatius. Si és una instal·lació local, llavors un possible lector pot sol·licitar, a través de l'AbiesWeb, el seu registre com a lector si posam SI. Opcions: SI / NO.
- **Número de caràcters de la signatura.** Indica quants de caràcters volem tenir en els teixells en cada un dels camps.
- **Bloquejar número de registres dels exemplars.** Opcions: SI/NO. Si volem posar el nostre propi número de registre als exemplars hem de posar NO. Si volem que ho gestioni el propi programa, hem de posar SI (opció predeterminada i aconsellable).

Al final dels canvis s'ha de pitjar el botó **Guardar** per a que sigui efectiu.

NOTA: Quin efecte té habilitar les opcions 1 a 4 d'aquest menú?

Si habilitam les opcions a SI i àmbit Autonòmic (per exemple), i entrem com a bibliotecari a l'abiesweb, llavors podrem anar al menú **Catàlegs Remots-Altres Abies**, des d'on podrem consultar el catàleg d'altres AbiesWeb que estan a la regió que hem triat als paràmetres.

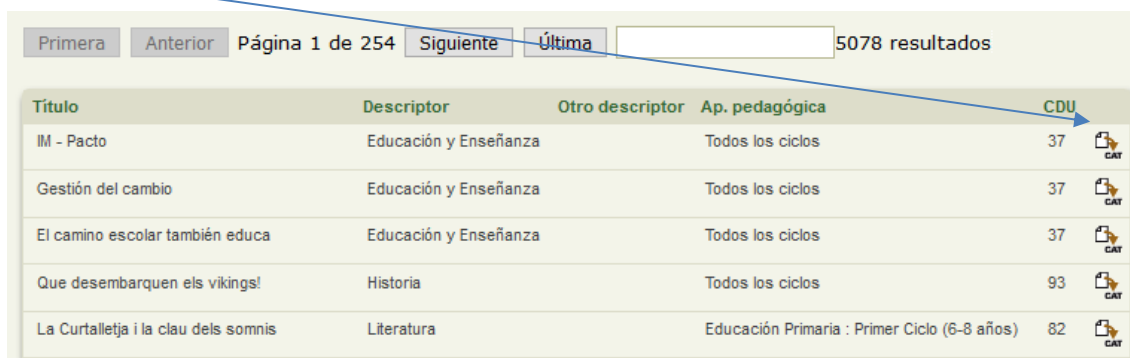
Fig. 21: Catàlegs remots - Altres Abies

En la figura anterior tenim un requadre en blanc que és per filtrar centres.

Si clicam damunt un centre ens surt el seu catàleg.

A la part superior del llistat apareix la paginació i un filtre per cercar fons bibliogràfics dins del seu catàleg.

Per últim, si volem importar un d'aquests fons bibliogràfics només hem de clicar damunt la icona  i començarà a importar (aparentment pareix que no fa res)








Título	Descriptor	Otro descriptor	Ap. pedagógica	CDU
IM - Pacto	Educación y Enseñanza	Todos los ciclos	37	
Gestión del cambio	Educación y Enseñanza	Todos los ciclos	37	
El camino escolar también educa	Educación y Enseñanza	Todos los ciclos	37	
Que desembarquen els vikings!	Historia	Todos los ciclos	93	
La Curtalletja i la clau dels somnis	Literatura	Educación Primaria : Primer Ciclo (6-8 años)	82	

Fig. 22: Importar des d'Altres Abies

Al cap d'una estona avisa que s'ha importat correctament:



Título	Descriptor	Otro descriptor	Ap. pedagógica	CDU
IM - Pacto	Educación y Enseñanza	Todos los ciclos	37	

Fig. 23: Importació correcta

Si ara anem al catàleg, observam que s'ha importat correctament al nostre AbiesWeb:



Listado de Catálogo

- Todos
- Libro (11)
- Pub. periódicas (3)**
- Vídeo
- Audio
- Rec. electrónico
- Artículo
- Mat. cartográfico
- Juego/Juguete
- Partitura
- Prod. propia
- Otro material

Listado de Pub. periódicas

<input type="checkbox"/> Título	Resto de título	Otro descriptor	Descriptor de centro	Editorial	F. edición	Acciones
<input type="checkbox"/> IM - Pacto	hablamos de educación			Wolters Kluwer España	Abril - Mayo 2018	  
<input type="checkbox"/> Apunts. Educació				INEFC,	1989-	  

Fig. 24: Fons bibliogràfic importat a la secció Publ. periòdiques

4.3 MENÚ CONFIGURACIÓ-POLÍTICA DE PRÉSTECES

Aquest menú configura de quina manera es gestionen els préstecs a la nostra biblioteca.

Política de préstamos de alumne

alumne

Tipus d'exemplar	Dies en préstec	Nombre de préstecs
Normal	15	3
No prestable	0	0
Restringit	5	1
Reservat biblioteca	3	1
CD	0	0
DVD	0	0
Revista	1	0
Nou exemplar: es_ES ca_ES		

Nombre màxim de pròrroques sobre un exemplar: 1
 Nombre de dies d'extensió per defecte: 7
 Màximo tiempo de retraso para permitir pròrroga: 0
 Termini màxim de recollida d'exemplar: 3
 Activar sanciones: Sí
 Per cada 1 dies de retard, aplicar 1 dies de sanció.

Acceptar

Fig. 25: Model de política de préstecs

Si començau a usar l'abiesweb per primera vegada o no heu importat res de cap versió anterior d'abiesweb, lo normal és que tingueu una pantalla amb només una línia, com mostra la figura següent

Nou exemplar: es_ES ca_ES

Nombre màxim de pròrroques sobre un exemplar: 1
 Nombre de dies d'extensió per defecte: 7
 Màximo tiempo de retraso para permitir pròrroga: 0
 Termini màxim de recollida d'exemplar: 3
 Activar sanciones: Sí
 Per cada 1 dies de retard, aplicar 1 dies de sanció.

Acceptar

Fig. 26: Pantalla de política de préstecs buida

Hem d'introduir "tipus" d'exemplars per poder prestar. Per a cada tipus de lector que tinguem definit (Alumnat, professorat, etc) podrem assignar-li paràmetres diferents.

Lògicament tindrem exemplars "normals", que es poden prestar; exemplars restringits, per prestar molt poc temps, exemplars no prestables, etc. Hem de donar d'alta cada un d'ells. Això es fa emplenant els camps corresponents a la línia "Nou exemplar". Els camps d'aquesta línia corresponen, d'esquerra a dreta, a: el nom que li volem donar en castellà, on posa es_ES, per exemple *Recurso digital*; el nom en català, on posa ca_ES, *Recurs digital* (això és comú a tots els lectors).

Camp es_ES: *Recurso digital*. Camp ca_ES: *Recurs digital*

Política de préstamos de alumno

alumno

Tipo de ejemplar	Días en préstamo	Número de préstamos
Normal	15	3
No prestable	0	0
Restringido	5	1
Reservado biblioteca	3	1
CD	0	0
DVD	0	0
Revista	1	0
Nuevo ejemplar: <i>Recurso digital</i> <i>Recurs digital</i>	2	2

Nº máximo de prórrogas sobre un ejemplar: 1 Nº de días de prórroga por defecto: 7
Máximo tiempo de retraso para permitir prórroga: 0 Plazo máximo de recogida de ejemplar: 3
Activar sanciones: Sí Por cada 1 días de retraso, aplicar 1 días de sanción

Aceptar

Fig. 27: Introducció de nou tipus d'exemplars en la política de préstecs per als lectors "Alumno"

els dies en préstec i el nombre de préstecs permesos seguits (això ho podrem canviar per a cada tipus de lector).

Una vegada fet cliquem el botó **Aceptar**, i surt una pantalla com aquesta

Política de préstamos de alumno

Elemento guardado con éxito

alumno

Tipo de ejemplar	Días en préstamo	Número de préstamos
Normal	15	3
No prestable	0	0
Restringido	5	1
Reservado biblioteca	3	1
CD	0	0
DVD	0	0
Revista	1	0
Recurso digital	2	2

Nuevo ejemplar: es_ES ca_ES

Nº máximo de prórrogas sobre un ejemplar: 1 Nº de días de prórroga por defecto: 7
Máximo tiempo de retraso para permitir prórroga: 0 Plazo máximo de recogida de ejemplar: 3
Activar sanciones: Sí Por cada 1 días de retraso, aplicar 1 días de sanción

Fig. 28: Nou tipus d'exemplar afegit pels lectors "Alumno"

Si canviem el tipus de lector, per exemple “professorat” podem canviar criteris per a aquest tipus de lector.

Tipo de ejemplar	Días en préstamo	Número de préstamos
Normal	7	0
No prestable	0	0
Restringido	7	0
CD	0	0
DVD	7	0
Revista	1	0
Recurso digital	4	3
Nuevo ejemplar: es_ES ca_ES		

Nº máximo de prórrogas sobre un ejemplar: 1 Nº de días de prórroga por defecto: 7
Máximo tiempo de retraso para permitir prórroga: Plazo máximo de recogida de ejemplar: 3
Activar sanciones: ☒ Por cada 1 días de retraso, aplicar 1 días de sanción

Aceptar

Fig. 29: Política de préstecs per al lector “Professorat”

Surten els mateixos tipus d'exemplars, però amb la possibilitat d'esborrar els que no vulguem (en aquesta darrera figura no hi ha el tipus “reservado biblioteca” pels professors) i podem modificar els dies en préstec i el número de préstecs respecte a altres lectors. Qualsevol canvi que fem s'ha de pitjar el botó **Aceptar** perquè sigui efectiu.

5.1 MENÚ EINES-IMPORTACIÓ

Seleccionau el fitxer amb les dades de l'exportació.

Arxiu per importar: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Següent

Fig. 30: Secció per importar un fitxer d'abiesweb

Aquesta secció permet importar un fitxer d'abiesweb. Ha d'estar comprimit en zip i el fitxer que hi ha dins del zip s'ha de dir *ficheroExportacionDatos.xml*, no pot tenir un altre nom. Segons el contingut del fitxer xml importarem registres, usuaris, descriptors, etc.

Només hem de clicar el botó **Examinar**, triar el fitxer en format zip on hi ha el nostre *ficheroExportacionDatos.xml* i prémer el botó **Següent**.

Surt una pantalla demanant confirmació

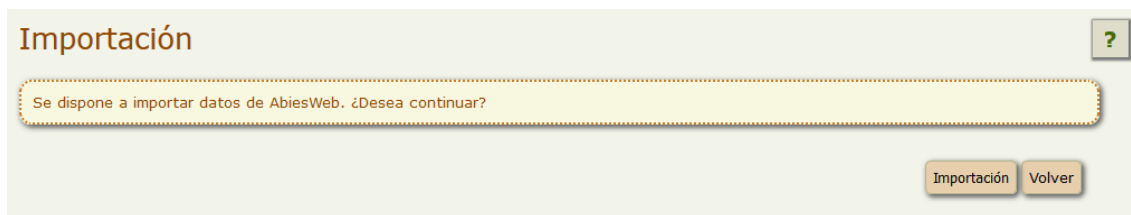


Fig. 31: Confirmació per importar. S'ha de prement el botó Importación

Començarà el procés d'importació i sortirà una barra de progrés. Es torba bastant en importar qualsevol fitxer.

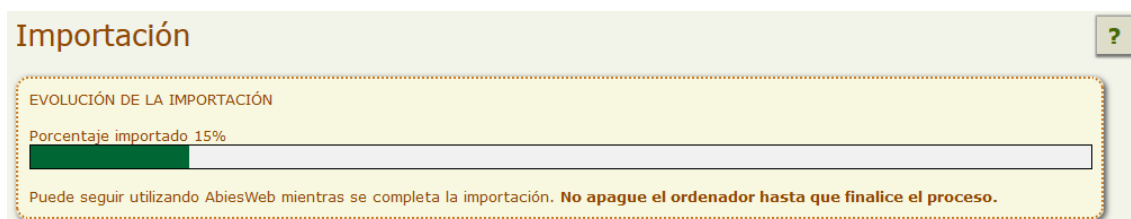


Fig. 32: Barra de progrés d'importació

La importació sembla que no esborra el contingut que hi ha.

5.2 MENÚ EINES-EXPORTACIÓ

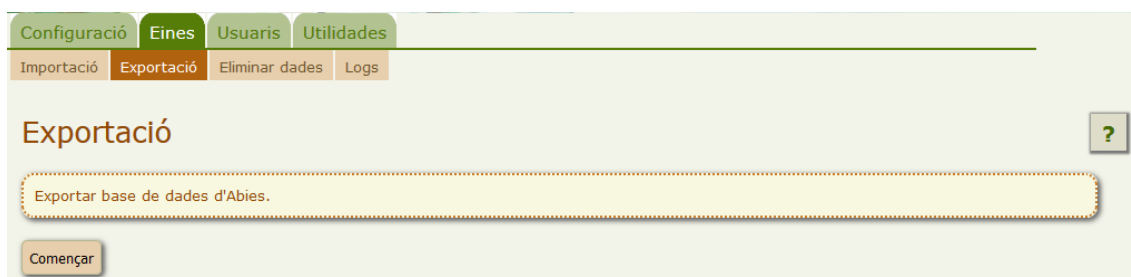


Fig. 33: Menú exportar

Des d'aquí podem exportar tot el que tinguem al nostre abiesweb. L'exporta a un fitxer ja comprimit en zip i li dóna per nom *exportacionAbiesWeb_2.zip*.

Quan cliquem damunt Comenzar, surt una barra de progrés

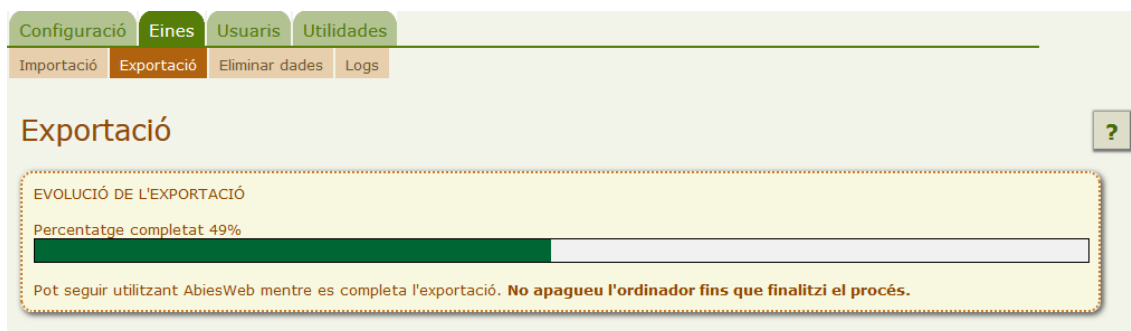


Fig. 34: Progrés de l'exportació

En acabar ens permet descarregar-lo al nostre ordinador, fent clic a l'enllaç Descarrega.

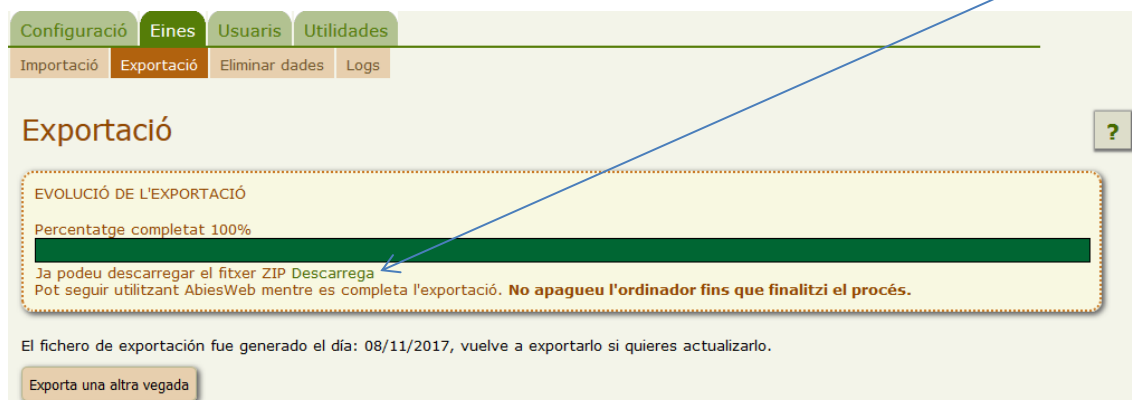


Fig. 35: Una vegada acabat podem descarregar el fitxer

Al clicar l'enllaç obtenim una finestra similar a la següent. Guardem i llestos.

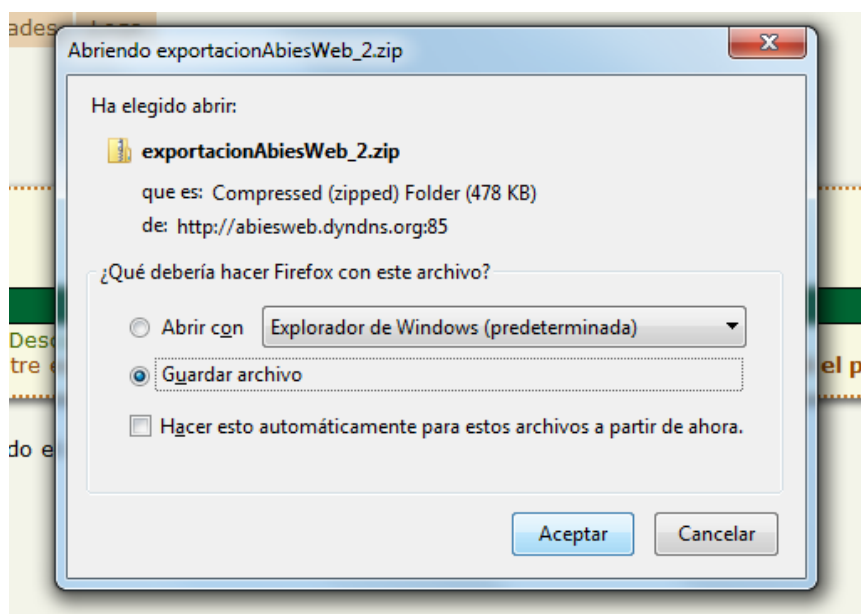


Fig. 36: Finestra per davallar el fitxer al nostre ordinador.

5.3 MENÚ EINES-ELIMINAR DADES



Fig. 37: Eliminació de dades de manera global

Poca cosa a dir d'aquesta opció. Esborra el contingut de tots els ítems que surten a la finestra, amb el número d'ells que s'eliminaran. Abans de fer això s'ha de tenir una còpia de seguretat del contingut de l'AbiesWeb o un fitxer per poder importar posteriorment, ja que aquest procés esborra tot el contingut del programa.

5.4 MENÚ EINES-LOGS

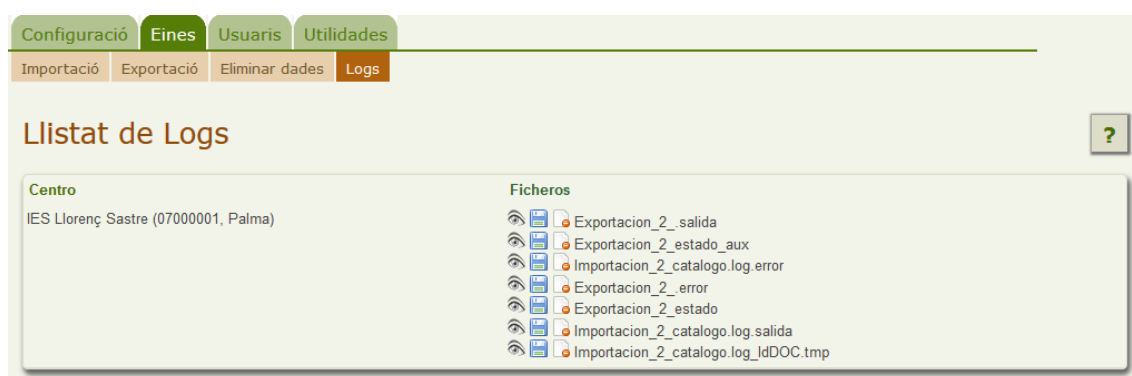


Fig. 38: Informes de l'abiesweb

Aquí es poden veure tots els informes que proporciona l'abiesweb.

Fent clic damunt l'ull  es veu el contingut. Per exemple del primer ítem:

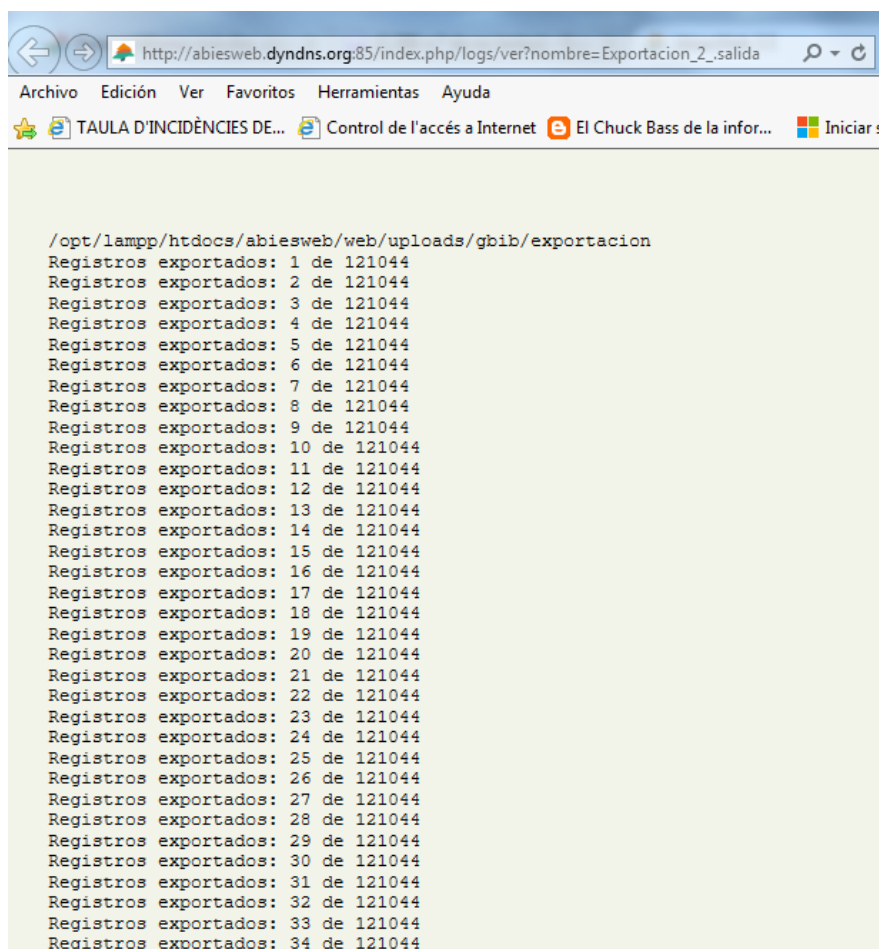




Fig. 39: Exemple de log

NOTA: Pot ser que no funcioni amb algun navegador

Les altres icones són per descarregar el fitxer  o per esborrar-lo 

6.1 MENÚ USUARIS-BIBLIOTECARIS

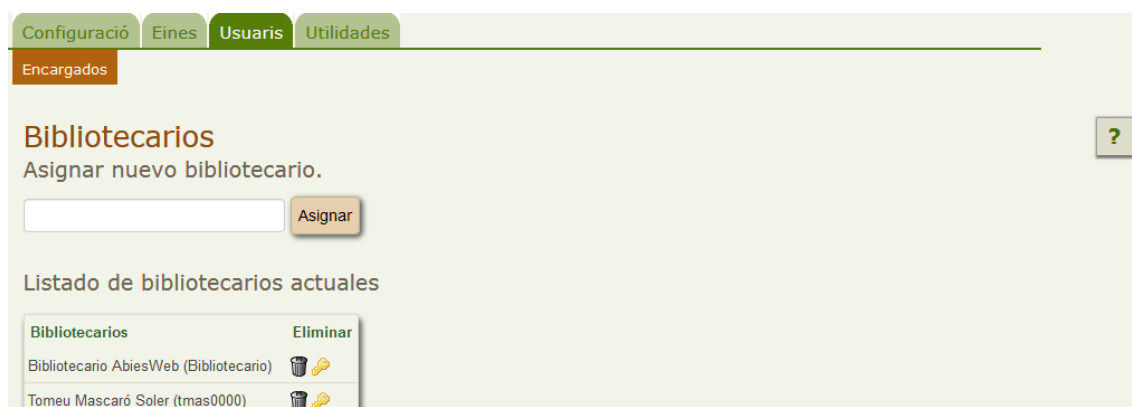


Fig. 40: Bibliotecaris

Aquí assignarem com a bibliotecaris aquells lectors que ens interessin que puguin gestionar la biblioteca. Prèviament han de ser lectors de l'abiesweb. El procés és molt senzill. Simplement escrivim el nom d'un lector que volem assignar-li perfil de bibliotecari i ja ens sortirà com a suggerència.



Fig. 41: Assignació d'un nou bibliotecari

El triam i pitjam el botó **Asignar**.

A la part inferior tenim un llistat de tots els bibliotecaris del nostre AbiesWeb.



Fig. 42: Llistat de bibliotecaris assignats

Abans de continuar, hem de veure com obtenir els lectors en la versió centralitzada.

6.1.1 ALTA DE LECTORS

En la versió centralitzada no podem donar d'alta manualment cap lector. Per incorporar lectors a l'AbiesWeb del centre, el coordinador TIC o qualsevol membre de la directiva ha d'accedir al Xestib



Fig. 43: Entrada al Xestib

Ha d'anar a comptes d'usuari moodle per a alumnes

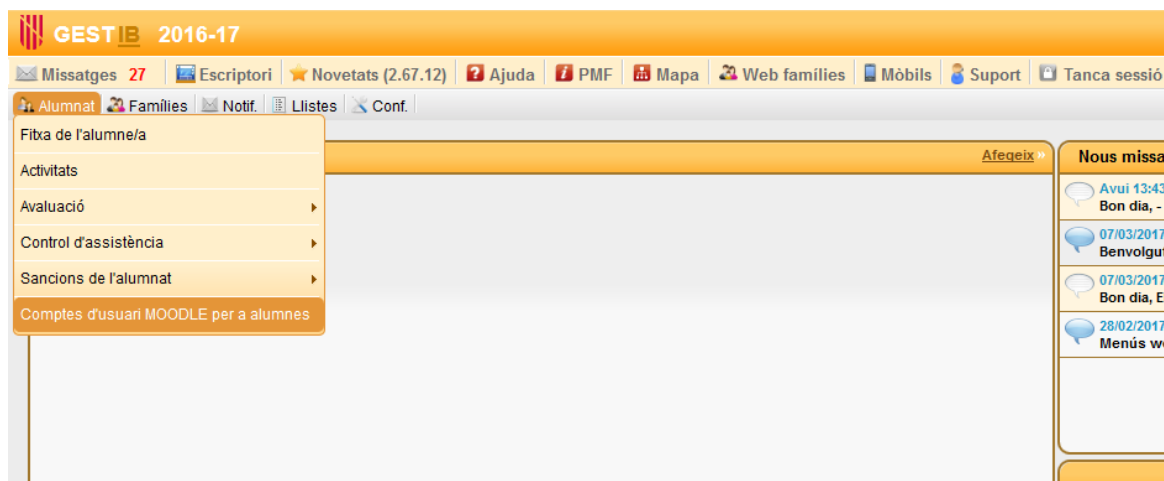


Fig. 44: Menú Comptes d'usuari Moodle

I ha de marcar els alumnes que no tinguin usuari i triar "Sol·licitud comptes"

Sol·licitud de comptes d'usuari MOODLE per a alumnes

Filtre dades

Ensenyament: BAT Curs: 1r Batxillerat Grup: Tots Cerca

Alumne/a	Usuari
<input type="checkbox"/> RO	z4
<input type="checkbox"/> RO	z6
<input checked="" type="checkbox"/> RO	
<input type="checkbox"/> RO	z6
<input type="checkbox"/> RO	z6
<input type="checkbox"/> RU	z6
<input type="checkbox"/> RU	z6
<input type="checkbox"/> RU	z0
<input type="checkbox"/> SA	z6
<input type="checkbox"/> SA	z6
<input type="checkbox"/> SÁ	z6
<input type="checkbox"/> SÁ	z6
<input type="checkbox"/> SÁ	z2
<input type="checkbox"/> SÁ	z6
<input type="checkbox"/> SA	z6
<input checked="" type="checkbox"/> SA	ABRIELA
<input type="checkbox"/> SA	z3

Sol·licitud comptes
Baixa comptes
Actualitza comptes

(*)Nota: Si se pitja el botó "Sol·licitud comptes", en cas que l'alumne ja disposi d'un compte d'usuari se li farà un reseteig automàtic de la seva contrasenya.

Fig. 45: Exemple on triam dos alumnes que no tenen usuari

Sol·licitud de comptes d'usuari MOODLE per a alumnes

Filtre dades

Ensenyament: BAT Curs: 1r Batxillerat Grup: Tots Cerca

Alumne/a	Usuari
<input checked="" type="checkbox"/> AB	z6
<input checked="" type="checkbox"/> AD	z5
<input checked="" type="checkbox"/> AD	z6
<input checked="" type="checkbox"/> AD	z4
<input checked="" type="checkbox"/> AG	z6
<input checked="" type="checkbox"/> AG	z0
<input checked="" type="checkbox"/> AL	z3
<input checked="" type="checkbox"/> AL	z6
<input checked="" type="checkbox"/> AL	z6
<input checked="" type="checkbox"/> AL	z6
<input checked="" type="checkbox"/> ÁL	z0
<input checked="" type="checkbox"/> AL	z6
<input checked="" type="checkbox"/> AM	z6
<input checked="" type="checkbox"/> AN	z0
<input checked="" type="checkbox"/> AN	z6
<input checked="" type="checkbox"/> AR	z6
<input checked="" type="checkbox"/> AR	z4

Sol·licitud comptes
Baixa comptes
Actualitza comptes

(*)Nota: Si se pitja el botó "Sol·licitud comptes", en cas que l'alumne ja disposi d'un compte d'usuari se li farà un reseteig automàtic de la seva contrasenya.

Fig. 46: Marcar-los tots i resetejar les contrasenyes

Si algun alumne no recorda la contrasenya li podem ressetejar marcant-lo al sol·licitar els comptes. Si marcam tots els alumnes, ressetejarem les contrasenyes dels que ja tenen codi i crearem els usuaris dels que no en tenien.

En pitjar el botó de sol·licitud de comptes ens sortirà una pantalla amb l'usuari i contrasenya creats o ressetejats.

Una vegada fet això, hem d'anar a l'AbiesWeb centralitzat, entrar com a bibliotecari i anem al menú *Lectors-Sincronitzar*.



Fig. 47: Sincronització dels lectors Xestib-AbiesWeb

Pitjam el botó “Sincronizar lectores” i tots els alumnes que hem sol·licitat/ressetejat sortiran com a lectors de l'AbiesWeb.

En el cas de voler Pares o alumnes majors d'edat, hem de fer el mateix. Entrar al Xestib i anar a Famílies-Comptes d'usuari i fer el mateix.

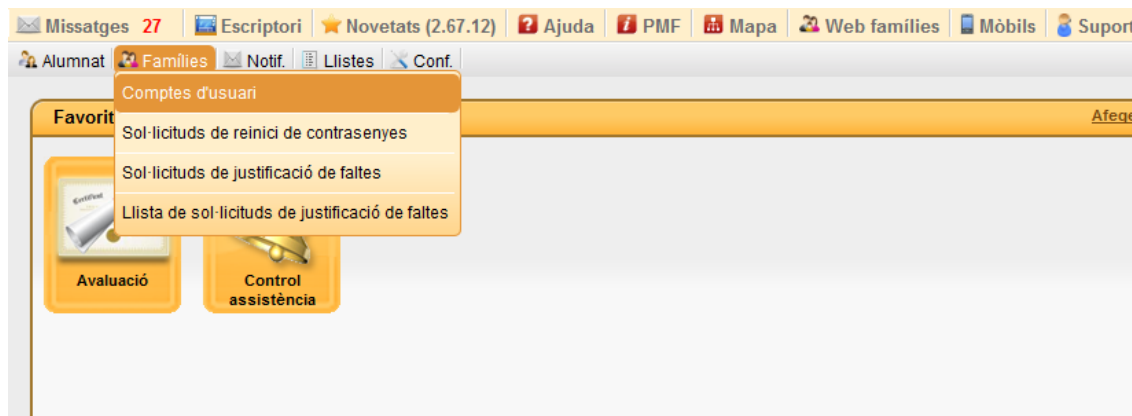


Fig. 48: Menú pels alumnes majors de 18 anys i pares

NOTA: Aquest procediment només serveix per donar d'alta els lectors que són alumnes o pares. Pel professorat el procediment és diferent i l'explicam a continuació.

Lectors professors a la versió centralitzada

El professorat assignat a un centre pot accedir a l'abiesweb del centre seguint aquestes passes:

- Un bibliotecari de l'abiesweb ha de sincronitzar els lectors (*Fig. 47: Sincronització dels lectors Xestib-AbiesWeb*). Una vegada fet hauria de sortir com a lector. Si no fos així, el professor lector ha d'entrar a l'abiesweb (abiesweb.caib.es) i triar el centre.
- A la pantalla que surt picar damunt “Entrar en abiesweb”

- Mos demana usuari i contrasenya. Són els corporatius gestib, és a dir, usuari x+DNI i contrasenya la que tengui el professor per entrar al gestib.
- Una vegada ha entrat ja hauria de sortir com a lector del centre. Llavors l'administrador de la biblioteca li pot assignar un perfil de bibliotecari si escau o deixar-lo com a lector.

Lectors professors provinents d'un altre centre a la versió centralitzada

En el cas que el professor vingui d'un altre centre i hagi estat lector o bibliotecari d'aquell altre centre, per a que sigui visible a l'abiesweb del nou centre, el secretari l'ha de donar d'alta al programa SEU, no basta tenir-lo d'alta al xestib. Una vegada donat d'alta al SEU, sincronitzar a l'abiesweb i ja hauria de sortir.

Perfil d'administrador a la versió centralitzada

Per demanar perfil d'administrador s'ha d'enviar una petició TIC des de <http://coordinaciotic.ieduca.caib.es/com-j2xml-menu-websites/consultes-i-peticions-de-suport-tic/154-consultes-i-propostes-al-servei-de-tecnologies-de-la-informacio-a-leducacio> amb el correu del sol·licitant que sigui l'oficial del centre. Llavors a la petició ha de posar "... sol·licit donar de baixa l'administrador abiesweb anterior que era xDNI i donar d'alta el nou administrador xDNI...". Si no hi havia cap administrador, llavors heu de dir que sol·licitau administrador abiesweb per primera vegada i que sigui xDNI (l'identificador CAIB del professor que ho ha de ser).

6.2 MENÚ USUARIS-ENCARREGATS

Els encarregats és un tipus de perfil entre lector i bibliotecari. L'encarregat podrà fer préstecs, devolucions i gestió de reserves. També podrà gestionar els lectors (versió local), però no podrà modificar el catàleg, però sí col·laborar en la gestió dels Auxiliars.

Per donar d'alta un encarregat, es fa ben igual que per donar d'alta un bibliotecari. Anam a la pestanya **Encarregats** i assignem un dels lectors que tinguem seguint el mateix procediment explicat a la secció 6.1.

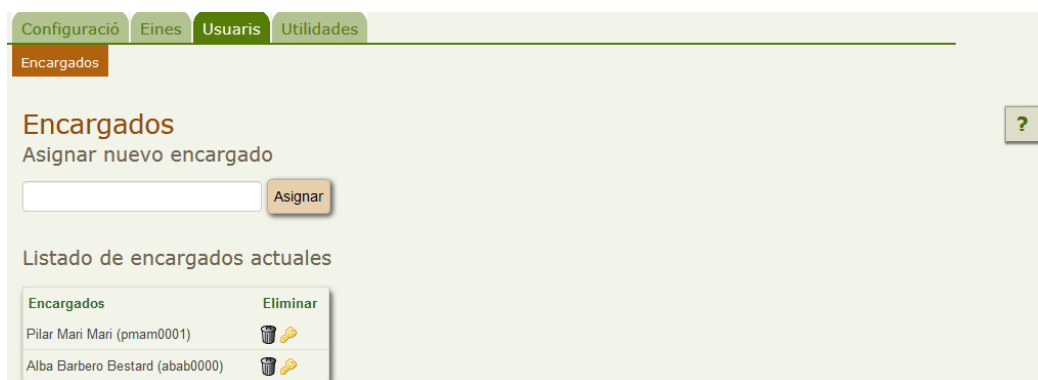


Fig. 49: Assignar encarregats