



## Mandarin M5<sup>TM</sup>

---

Guía de Usuario ver 5.7  
2020

© 2020 Mandarin Library Automation, Inc. Derechos Reservados.

Actualizado al: 01/29/2020

## Tabla de Contenido

Mandarin M5 Vista Rápida .....	5
Introducción .....	6
La interfaz de M5.....	7
Modo Usuario.....	8
Modo Bibliotecario.....	9
Catalogo (OPAC) Personalizaciones .....	11
Configuración .....	12
Configuración e Instalación .....	13
Configurando la Biblioteca.....	15
Opciones .....	18
Formulas para Clasificar.....	21
Búsqueda Z3950.....	23
Búsqueda Visual .....	25
Tablón de Anuncios .....	27
Plantillas de Registro .....	29
Grupos.....	31
Lecturas Recomendadas .....	32
Galeria de Imagenes .....	34
Usando el Editor de Grupos.....	35
Acerca del Editor de Grupos .....	36
Iniciar Sesión de Grupos .....	37
Creando Jerarquia de Grupo.....	38
Funciones del editor de grupo.....	39
Trabajando con grupos de usuarios.....	41
Creando un nuevo grupo de usuarios.....	42
Modificando permisos de grupo de usuarios .....	51
Eliminar un Grupo de usuarios.....	52
Trabajando con grupos de items .....	53
Creando un nuevo grupo de items.....	54
Modificando permiso de grupo de items .....	58
Borrando Grupos de Items .....	59
Trabajando con grupos especiales de reserva .....	60
Crear un nuevo grupo de reserva especial.....	61
Modificación de grupos especiales de reserva .....	66
Eliminar un grupo de reserva especial.....	67
Uso del OPAC.....	68
Descripción general del OPAC .....	69
Iniciando sesión en el OPAC.....	72
Buscando en el OPAC.....	74
Busqueda estandar .....	75
Búsqueda mejorada.....	78
Busqueda Visual .....	81
Pagina de Resultado .....	83
Página de Detalle .....	85
Usar listas .....	86

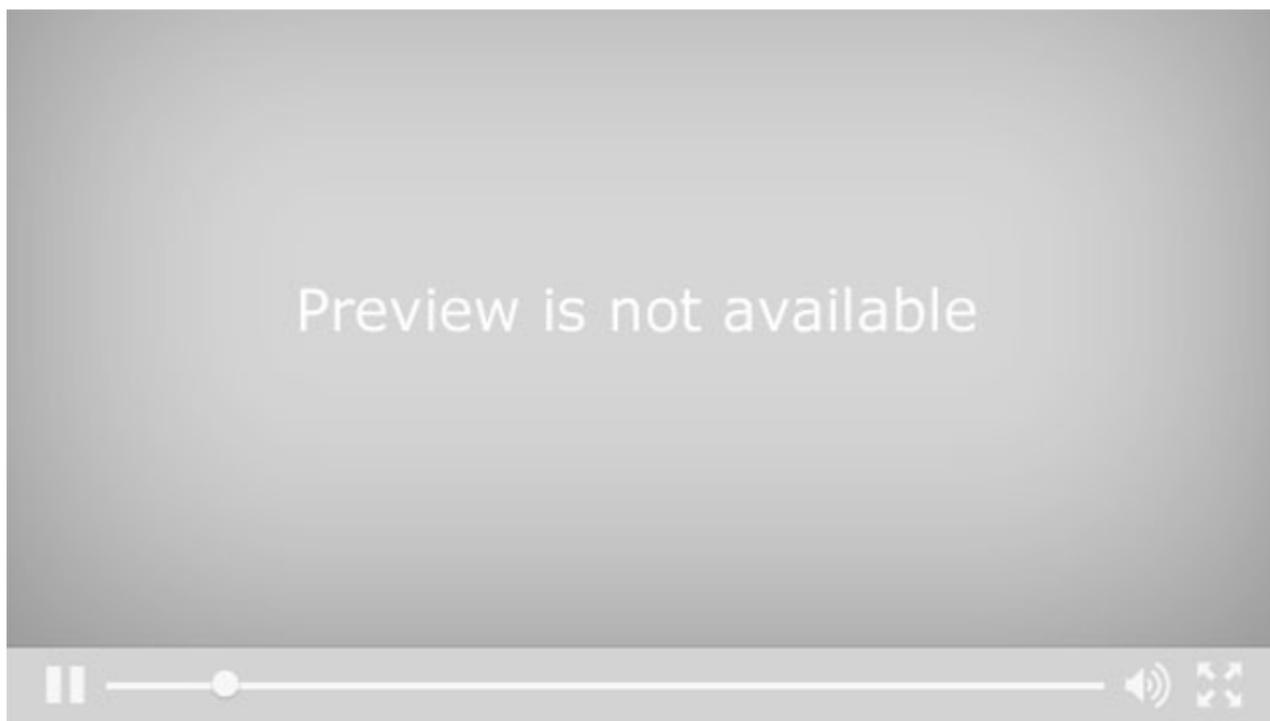
Usando Mi Cuenta .....	87
OPAC para niños .....	89
Usando el Catálogo .....	92
Registros Bibliográficos (Agregar, Duplicar, Editar, Agregar desde Z39.50) .....	93
Ejemplares (Agregar, Editar).....	98
Registros de usuarios (Agregar, Duplicar, Editar, Eliminar) .....	102
Plantillas de registro personalizadas .....	106
Herramientas de catalogación avanzada .....	107
Importando Registros .....	108
Registros MARC .....	110
Registros Delimitados .....	115
Registros de ancho fijo .....	118
Exportando Registros.....	121
Usando búsqueda por ISBN / ISSN .....	123
Usar Buscar y reemplazar .....	124
Usando Circulación .....	128
Características de circulación.....	129
Configurar el horario .....	133
Efectuando Transacciones.....	141
El menú de transacciones .....	142
Buscando un artículo o usuario.....	144
Viendo un usuario o artículo.....	145
Prestamos .....	146
Devoluciones .....	148
Circulación Interna .....	149
Cambiando la fecha de vencimiento de un artículo .....	150
Registrar un artículo como perdido o dañado.....	151
Grabar un artículo como "Reclamado devuelto" o "Reclamado nunca tenido" .....	152
Renovar un préstamo sobre un artículo.....	153
Reservar o retener un artículo .....	154
Reservar un artículo .....	155
Procesando Multas .....	157
Uso de auto-prestamo y auto-retorno .....	159
Uso del modo de transacciones de biblioteca .....	160
Cambio de la fecha del sistema M5.....	162
Usando el generador de informes .....	163
Usando inventario .....	166
Visión general .....	167
Preparación .....	169
Realizar inventario .....	170
Estadísticas .....	172
Requerimientos mínimos del sistema.....	173
Anexos.....	174
Lanzamientos .....	175
5.1- Julio 2016 .....	176
5.2- Diciembre 2016 .....	178
5.2.0.3- Enero 2017 .....	180



5.3.0.0- Abril 2017 .....	181
5.4.2.0- Noviembre 2017 .....	183
5.5.0.0- Febrero 2018 .....	185
5.6.0.0- Junio 2018 .....	187
5.6.5- Septiembre 2018 .....	189
5.6.6- Noviembre 2018 .....	190
5.6.7- Enero 2019 .....	191
5.6.8- Mayo 2019 .....	192
5.6.8.2- Agosto 2019 .....	193
5.7- Noviembre 2019 .....	194
Pedido y licencia .....	195
Contactos .....	196

## Mandarin M5 Vista Rápida

Mandarin M5 es un sistema de administración de bibliotecas basado en Web que permite a los usuarios acceder a los recursos bibliográficos a través de cualquier computador con un navegador web, en cualquier sitio y a cualquier hora.



Aporta a la accesibilidad de la web la flexibilidad y madurez de la larga historia de Mandarin de proporcionar sistemas de bibliotecas integrados, asequibles y de calidad.

**Creado por bibliotecarios ,  
para bibliotecarios.**



## Introducción

Mandarin M5 permite el acceso a los recursos de la biblioteca a través de cualquier computadora con conexión a Internet. La interfaz simple es fácil de aprender, y la apariencia y las características se pueden adaptar para cada biblioteca.

Los módulos y servicios opcionales ofrecidos por Mandarin permiten a las bibliotecas personalizar sus sistemas para satisfacer sus necesidades individuales.

M5 también es compatible con Unicode, que permite a los bibliotecarios y usuarios catalogar y buscar sus colecciones en cualquier idioma.

Para sitios individuales o sistemas de bibliotecas grandes, M5 puede ayudar a reducir costos y ahorrar tiempo con la instalación, mantenimiento y actualizaciones de un punto.

## La interfaz de M5

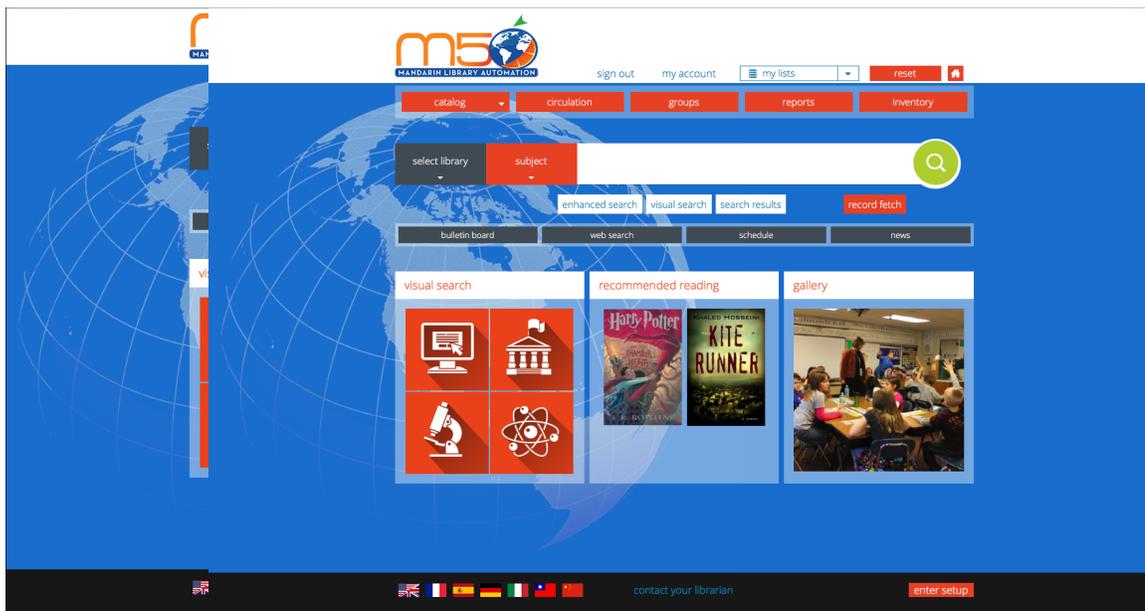
Para desplegar Mandarin M5 correctly, set your monitor's resolution to 1024x768 or higher. If you need instructions, refer to your Windows documentation.

Usuarios y el personal de la biblioteca pueden iniciar Mandarin M5 ingresando la dirección web en la barra de direcciones de su navegador o haciendo clic en un enlace proporcionado por la biblioteca. Cuando se inicia M5, se muestra la página Catálogo.

La interfaz de M5 tiene dos modos: Modo de Usuario y Modo Bibliotecario.

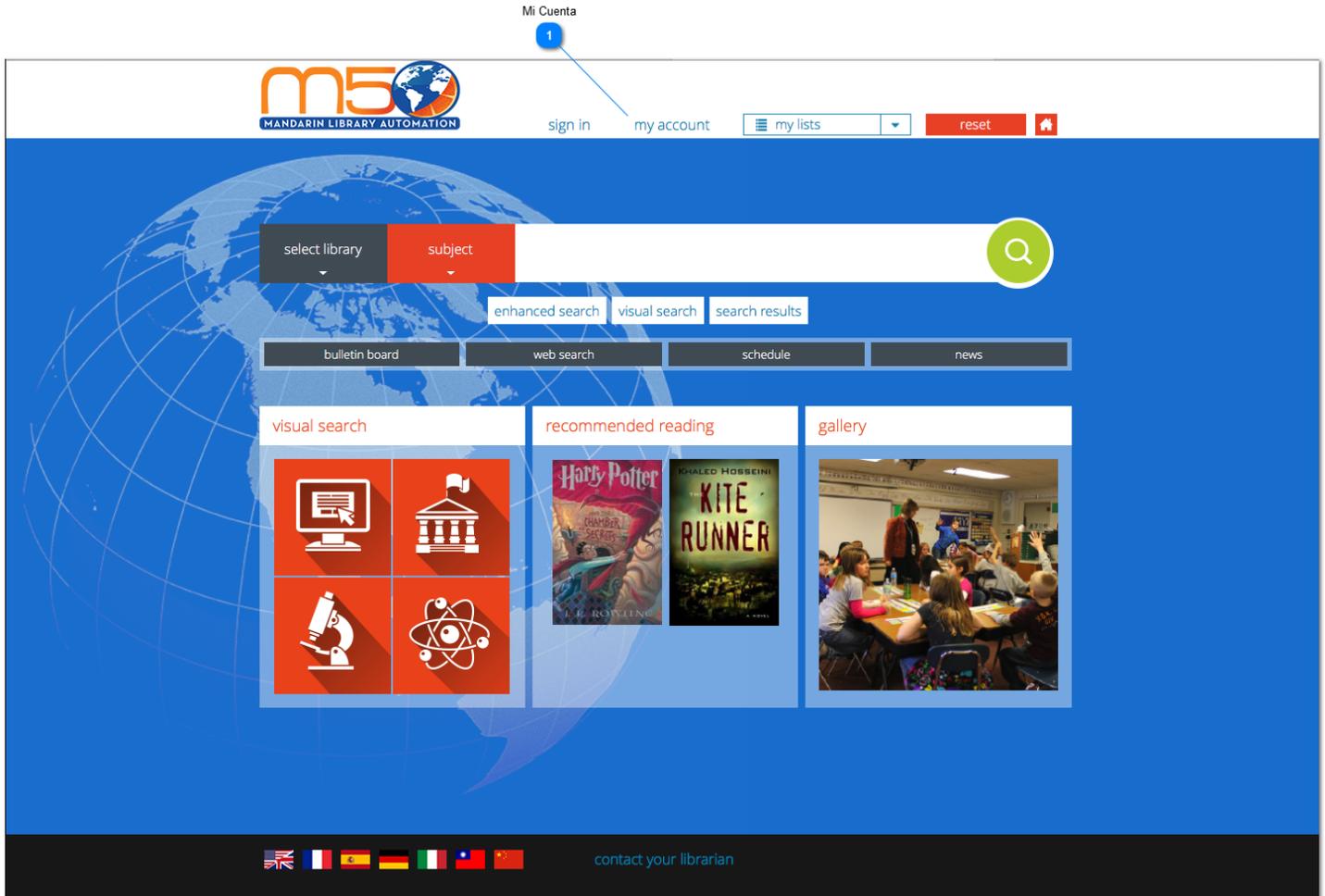
El modo Usuario solo permite ver y hacer búsquedas de registros en el catálogo. El modo Bibliotecario permite el acceso a las funciones de catalogación, Circulación, Editor de Grupo, Inventario y Reportes. El nivel de acceso para cada función es adjudicada en el Editor de Grupos.

### Modo Usuario      Modo Bibliotecario



## Modo Usuario

Si un usuario inicia sesión en Mandarin M5, o si nadie inicia sesión, la interfaz se muestra en modo Usuario con solo el Catálogo visible. En este modo, no se pueden modificar datos.



1

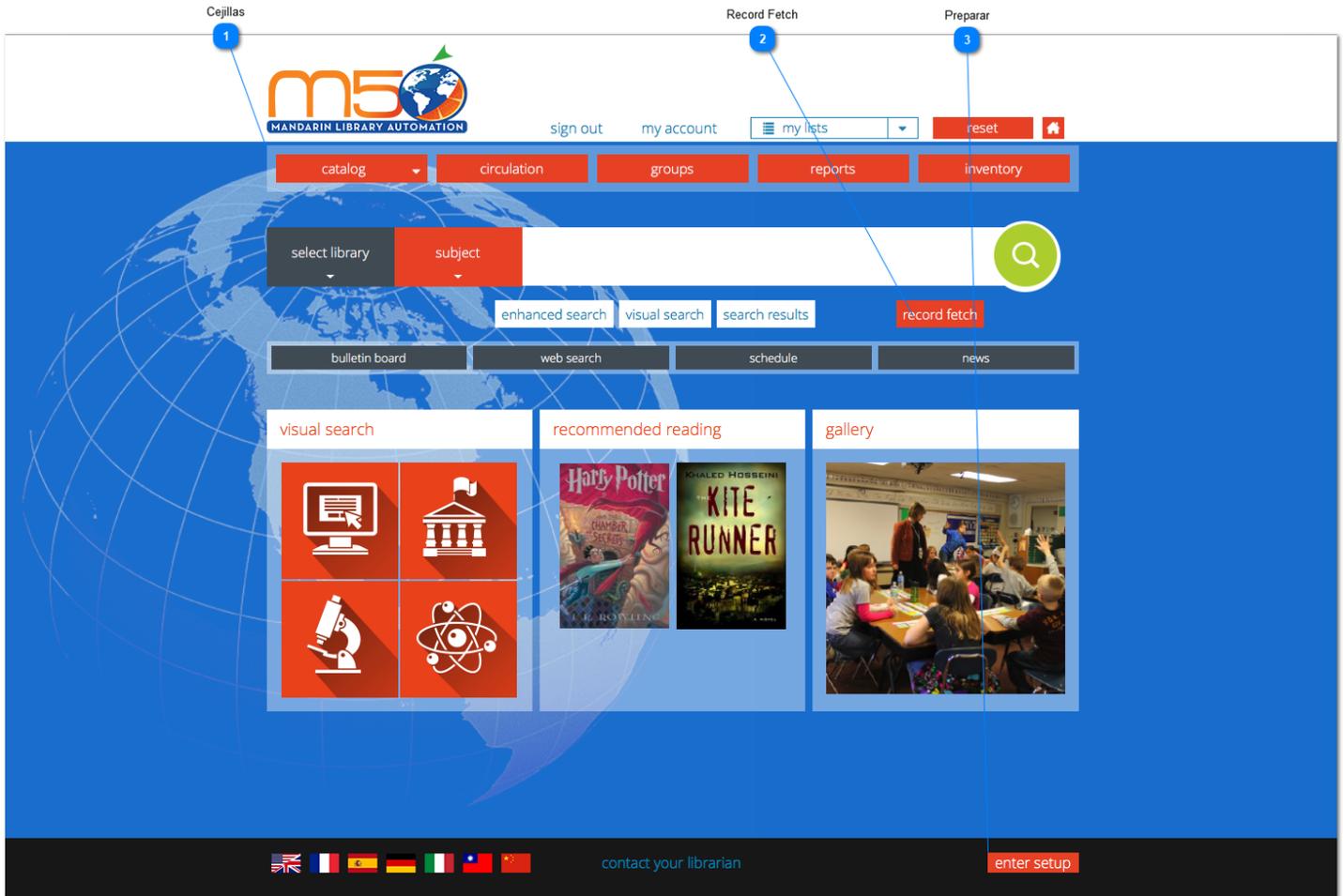
### Mi Cuenta

[my account](#)

Haga clic aquí para iniciar sesión en su cuenta M5

## Modo Bibliotecario

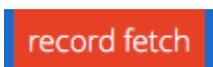
Cuando alguien inicia sesión en Mandarin M5 con derechos de bibliotecario o administrador, M5 muestra las pestañas a todas las funciones de la biblioteca a las que esa persona tiene permiso de acceso. También muestra el botón Record Fetch y el botón Preparar.



### 1 Cejillas



### 2 Record Fetch



record fetch close

ISBN

AND

Title

AND

Author

3

### Preparar

enter setup



Setup  
71.4.228.137:80

- Login
- Server Configuration
- Library Settings
- Options
- Style
- Change Login/Password
- Sort Formulas
- All Material Types
- Record Icons
- Z3950 Searches
- Visual Search
- Bulletin Board
- Record Templates
- Database Groups

Login name/barcode

Password

## Catálogo (OPAC) Personalizaciones

Se pueden realizar las siguientes personalizaciones para satisfacer las necesidades de su biblioteca específica.

Fondo: actualmente hay cinco opciones de fondo para elegir: Mundo (predeterminado), Azul, Mandarín, Púrpura o Titanio.

Logotipo / Título / Subtítulo: puede cargar un archivo de imagen (jpg o png) para representar visualmente su biblioteca en toda la aplicación M5. También se puede incluir un título y / o subtítulo para incluir el nombre de su biblioteca, lema y / o breve información de la biblioteca, como el horario de atención.

Programas de lectura / niveles: los siguientes programas de lectura pueden buscar y filtrar registros: Lexile, Fountas & Pinnell, Accelerated Reader y Scholastic Reading Counts. Un control deslizante debajo de la barra de búsqueda estándar permite a los usuarios filtrar previamente su búsqueda al limitar los resultados a un cierto rango; este control deslizante se puede activar o desactivar para cada programa de lectura, o por completo. Del mismo modo, los filtros posteriores a la consulta permiten a los usuarios limitar su búsqueda por Programas y / o rangos de lectura específicos. Estos también se pueden desactivar para cada programa de lectura, o por completo.

Catálogo para niños: El Catálogo para niños ha sido diseñado específicamente para clientes más jóvenes. Se puede agregar o eliminar un enlace al Catálogo de Niños desde la esquina superior derecha de la página de inicio general del Catálogo.

Tablero de anuncios: El tablero de anuncios se refiere a los cuatro botones grises que se muestran debajo de la barra de búsqueda estándar. Estos iconos se pueden renombrar y usar para vincular a cualquier recurso externo o eliminarse por completo.

Búsqueda visual: La búsqueda visual es una interfaz gráfica que permite a los usuarios limitar una búsqueda de un tema a subtemas, lo que en última instancia provoca una búsqueda. Esta búsqueda puede enlazar a una página web externa (como una base de datos de terceros) o generar resultados de búsqueda desde el propio catálogo. Tenga en cuenta que los iconos visuales y los resultados de búsqueda son personalizables. El widget de Búsqueda visual también se puede renombrar o eliminar completamente de la página.

Lectura recomendada: el widget Lectura recomendada permite a los usuarios administradores resaltar elementos del catálogo directamente en la página de inicio. Los elementos se pueden agregar por ISBN, que completa automáticamente la información del título, autor y número de llamada, así como la imagen de portada asociada (si está disponible). El widget de lectura recomendada también se puede renombrar o eliminar completamente de la página.

Galería: el widget Galería se puede usar para mostrar imágenes y se puede renombrar o eliminar completamente de la página.



## Configuración

## Configuración e Instalación



Setup  
71.4.228.137:80

- Login
- Server Configuration
- Library Settings
- Options
- Style
- Change Login/Password
- Sort Formulas
- All Material Types
- Record Icons
- Z3950 Searches
- Visual Search
- Bulletin Board
- Record Templates
- Database Groups
- Recommended Reading
- Gallery Images

Login name/barcode

Password

Login

reset

### Configurar M5

La página de configuración de M5 es donde puede hacer gran parte de la personalización que hace que su instalación de M5 funcione mejor para su biblioteca.

Para acceder a la página de configuración, inicie sesión en M5 como administrador. Verá un botón para ingresar a la configuración en la esquina inferior derecha. Al hacer clic en este, se accede a una página de inicio de sesión para la Configuración. Inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña. El valor predeterminado es admin / boca raton. Este es un inicio de sesión y contraseña separados de sus inicios de sesión M5.



Después de iniciar sesión, estará en la sección Configuración de la biblioteca de Configuración. Seleccione la sección Configuración del servidor para ver la dirección IP y el número de puerto de su base de datos, más cualquier clave especial que indique una ubicación dentro de un catálogo de unión, si corresponde.

### **Cuando salgas de la configuración**

Si ha realizado cambios en la configuración, debe abrir una nueva sesión de M5 para poder ver los cambios.

Haga clic en el botón Configurar en la parte superior del menú izquierdo. Esto lo lleva a una página que muestra las instalaciones creadas para su biblioteca. Puede haber varias instalaciones, o puede que solo vea el Predeterminado.

Puede crear otras instalaciones, que pueden tener diferentes formas de acceder al programa y sus datos. Un ejemplo para usar instalaciones separadas sería si tiene una sección para niños y una sección para adultos en su biblioteca. Es posible que desee que las imágenes y los enlaces en el OPAC para la sección de niños sean diferentes del OPAC para la sección de adultos. O puede encontrar que es útil tener diferentes instalaciones para buscar su colección y enlaces desde dentro de la biblioteca y desde fuera de la biblioteca o desde su hogar.

Tenga en cuenta que hay un enlace que le muestra cuál es esa URL real. Puede usarlo para copiar la URL real en una nota o un correo electrónico, o para crear el enlace desde el sitio web de la escuela o la comunidad.

Para poder ver y modificar la configuración de cualquier instalación desde esta página, debe hacer clic en el botón Editar en línea con el nombre de la instalación. Al hacer clic en él, accede a la página de configuración del servidor y activa el resto de los botones.

Al hacer clic en el nombre de la instalación, se abre una nueva sesión en una nueva ventana en esa URL.

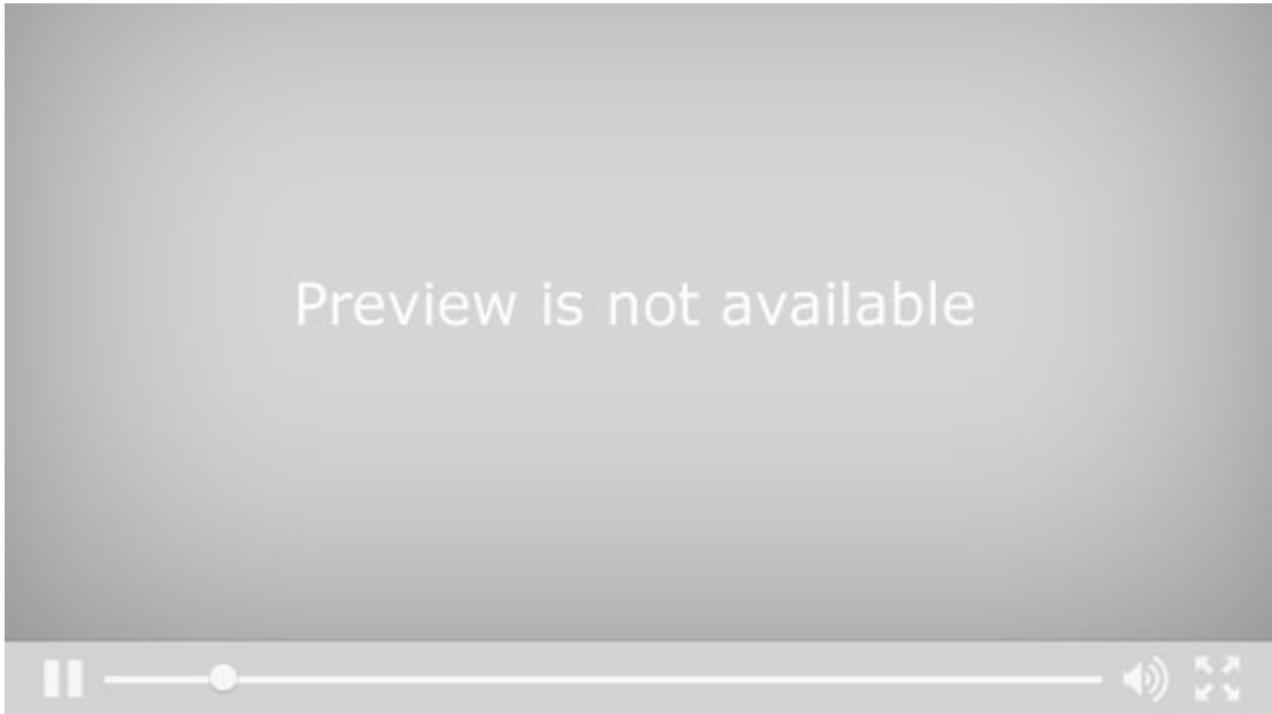


To change the logo, navigate to the image you would like to use by clicking Browse. Find the image and click Open. Click Upload to bring the image into the correct place in your installation.



Escriba el título que desea mostrar en el encabezado M5, como el nombre de su biblioteca.

Escriba un subtítulo para que aparezca en letras un poco más pequeñas debajo del título, si lo desea.





Para el mailto del bibliotecario, escriba la dirección de correo electrónico que recibirá el correo electrónico cuando un usuario envíe un mensaje a través del enlace "contacte a su bibliotecario". Si esta opción se deja en blanco, el enlace no estará disponible.

Para el correo de la biblioteca, escriba la dirección de correo electrónico que aparecerá en el campo de en los correos electrónicos de notificación enviados por la biblioteca a través de las funciones de circulación.

Para la biblioteca sin respuesta, escriba la dirección de correo electrónico que se mostrará como la dirección de envío en los correos electrónicos enviados a través del catálogo.

Haga clic en Guardar para guardar y aplicar los cambios que haya realizado en la sección Configuración de biblioteca de Configuración.

- Setup
- Server Configuration
- Library Settings
- Options
- Style
- Change Login/Password
- Sort Formulas
- All Material Types
- Record Icons
- Z3950 Searches
- Visual Search
- Bulletin Board
- Record Templates
- Database Groups
- Recommended Reading
- Gallery Images

## Options

Blue

default_search	<input type="text" value="standard"/>
login_timeout_minutes	<input type="text" value="2880"/>
page_timeout_seconds	<input type="text" value="300"/>
page_timeout_cancel_seconds	<input type="text" value="30"/>
enable_amazon_links	<input type="text" value="off"/>
amazon_associate_id	<input type="text"/>
covers_source	<input type="text" value="syndetics"/>
details_enrichment	<input type="text" value="on"/>
details_call_subfields	<input type="text" value="khim"/>
enable_lexile	<input type="text" value="on"/>
enable_fountas_pinnell	<input type="text" value="on"/>
enable_accelerated_reader	<input type="text" value="on"/>
enable_reading_counts	<input type="text" value="on"/>
enable_standard_search	<input type="text" value="on"/>
enable_enhanced_search	<input type="text" value="on"/>
enable_visual_search	<input type="text" value="on"/>
standard_search_default_attribute	<input type="text" value="first config attribute"/>
default_language	<input type="text" value="en"/>
enable_language_en	<input type="text"/>
enable_language_es	<input type="text" value="on"/>
enable_language_fr	<input type="text" value="on"/>
enable_language_de	<input type="text" value="on"/>
enable_language_it	<input type="text" value="on"/>
enable_language_zhtw	<input type="text" value="on"/>

Para realizar cambios en sus Opciones en su página de configuración de M5, primero inicie sesión en su Configuración.

Haga clic en el botón para Opciones. Aquí encontrará una lista de configuraciones relacionadas con la funcionalidad, los idiomas y las pantallas que usted puede configurar. La configuración predeterminada se puede usar sin cambios, pero puede encontrar formas de personalizar el programa para su biblioteca.

**default\_search:** este menú desplegable le permite elegir qué tipo de búsqueda será la predeterminada.

**login\_timeout\_minutes**

**max\_holdings\_display:** elija el número máximo de registros de retención que se mostrarán para un elemento individual en el modo Detalles.

**page\_timeout\_seconds:** seleccione el número de segundos que M5 puede permanecer inactivo antes de que se restablezca automáticamente.

**page\_timeout\_cancel\_seconds:** seleccione el número de segundos que se mostrará una advertencia de tiempo de espera, permitiendo que el usuario extienda la sesión antes de que M5 se restablezca automáticamente.

resultados\_por\_página: elija el número de elementos que se mostrarán por página en una lista de resultados.

**change\_results\_per\_page:**

**enable\_amazon\_links:** los enlaces de Amazon permiten al usuario conectarse a Amazon.com para ver reseñas editoriales y de clientes, artículos relacionados, copias disponibles para la compra y más. Haga clic en ON para habilitar estos enlaces.

**amazon\_associate\_id:** tener una identificación de asociado de Amazon le permite ganar comisiones por los artículos comprados por los usuarios que se conectan al sitio web de Amazon a través de sus enlaces de Amazon. Si habilitó los enlaces de Amazon y tiene una ID, escríbala aquí.

**covers\_source:** si desea mostrar imágenes de portada, deje la configuración en local (heredado) para usar imágenes en su tabla de imágenes local, o syndetics si tiene una suscripción a Syndetic Solutions, o local para ver imágenes e información básica de Google Books.

**details\_enrichment:** si esta configuración está activada, en la página Detalles verá información básica de Google Books o, si tiene una suscripción a Syndetic Solutions, Syndetics mostrará datos de contenido detallados sobre sus artículos.

**details\_call\_subfields:** elija qué subcampos del número de llamada aparecerán en la pantalla de retención de detalles.

**enable\_standard\_search:**

**enable\_enhanced\_search:**

**enable\_visual\_search:** haga clic para desactivar cualquiera de los tipos de búsqueda.

**standard\_search\_default\_attribute:** elija el índice que se seleccionará de forma predeterminada en la página de búsqueda estándar. Haga clic en cualquier lugar o haga clic en el primer atributo configurable para usar el primer atributo en la configuración de búsqueda como se establece en el Editor de configuración.

**default\_language:** seleccione el idioma que desea mostrar de forma predeterminada cuando se inicia M5.

**enable\_language\_es**

**enable\_language\_fr**

**enable\_language\_de**

**enable\_language\_it**

**enable\_language\_zhtw**

**enable\_language\_zhcn:**

Haga clic para desactivar cualquiera de los otros idiomas.

**enable\_bookbag:** la mochila permite a los usuarios guardar los resultados de búsqueda. Haga clic para desactivar la función de mochila.

**enable\_save\_bookbag:** esta opción permite a los usuarios guardar la lista de elementos en su mochila en un medio de almacenamiento, como un disco o una unidad flash.

**enable\_email\_bookbag:** esta opción permite a los usuarios enviar por correo electrónico la lista de artículos en su mochila.

**enable\_persistent\_bookbag:** esta opción guarda todos los artículos colocados en la mochila si un usuario firma en cualquier momento durante su sesión. Si el usuario nunca inicia sesión, todos los artículos en la mochila se eliminan cuando se restablece M5. Haga clic para desactivar la mochila persistente. Para obtener más información, vea el video sobre el uso de la función de mochila.

**enable\_account:** esta opción permite a los usuarios ver información sobre su cuenta, como transacciones actuales y pasadas. Haga clic para desactivar la función Mi cuenta.

Las siguientes configuraciones se aplican a las características de la cuenta de usuario. Haga clic para desactivar cualquiera de estas características: información de la cuenta; transacciones corrientes; transacciones históricas; y cambiar inicio de sesión y / o contraseña.



Las siguientes configuraciones habilitan enlaces para características adicionales de la cuenta de usuario: renovar artículos, reservar artículos o cancelar reservas, solicitar artículos mediante préstamo interbibliotecario. Haga clic en para mostrar los enlaces; haga clic para desactivar y ocultar los enlaces; haga clic en el acceso para mostrar y habilitar solo los enlaces cuando el usuario haya iniciado sesión con los permisos correspondientes. Esta opción le permite indicar una dirección de correo electrónico que recibirá una copia oculta de cada solicitud de préstamo de Interlibrary, si lo desea.

**enable\_search\_progress:** cuando el progreso de búsqueda está habilitado, durante el proceso de búsqueda, una ventana muestra bolas azules y amarillas que se mueven para indicar que la búsqueda está ocurriendo.

El siguiente grupo de opciones tiene que ver con los formatos y el orden de clasificación para los diferentes tipos de registros. Para cada tipo de registro, seleccione el formato que se mostrará de forma predeterminada en la página Resultados.

Para cada tipo de registro, seleccione el formato que se mostrará de forma predeterminada en la página Detalles.

Para cada tipo de registro, seleccione el orden ordenado que mostrarán los resultados de búsqueda y las páginas de la mochila de forma predeterminada.

**enable\_show\_preferences** permite la visualización de las bases de datos y bibliotecas de mandarín en la página de búsqueda, así como en Bibliotecas en el menú de la izquierda. Seleccione verdadero para mostrar las bases de datos y bibliotecas solo bajo el enlace Bibliotecas.

**enable\_stop\_words** permite que el programa no incluya palabras pequeñas y comunes, como artículos, algunas preposiciones, etc., en el proceso de búsqueda.

**enable\_spell\_check** permite que el programa verifique los términos de búsqueda ingresados en el diccionario incorporado para detectar posibles palabras mal escritas.

Haga clic en Guardar para aplicar y guardar esta configuración en sus Opciones de biblioteca en Configuración.

Es posible que todas estas configuraciones no estén disponibles en su configuración. Si hay configuraciones aquí que le gustaría cambiar de las predeterminadas pero no aparecen en su configuración, comuníquese con el soporte técnico de Mandarin.

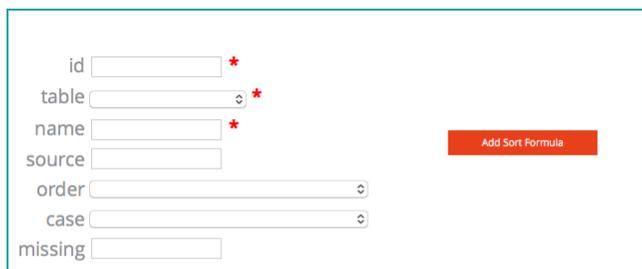
## Formulas para Clasificar

Indique las fórmulas de clasificación que desea que estén disponibles en las páginas Resultados y Bookbag. Se proporcionan ocho fórmulas predeterminadas (con sus traducciones de idiomas).

### Agregar una fórmula de clasificación

1. Desplácese hacia abajo hasta la parte inferior de la página. En el cuadro ID, escriba la ID para la nueva fórmula y luego haga clic en Agregar. Esto agrega una nueva entrada a la página.
2. Escriba las traducciones de idiomas en los cuadros Nombre, si lo desea.
3. En el cuadro Fuente, escriba los datos del campo y subcampo para la fórmula de clasificación.
4. En el cuadro Orden, seleccione Ascendente o Descendente.
5. En el cuadro Caso, seleccione Sensible o Insensible.
6. En el cuadro Valor perdido, escriba el valor que se usará cuando no haya datos en el registro que correspondan a la clave.
7. Cuando termine, haga clic en el botón Agregar a la derecha de la entrada y luego haga clic en Guardar en la parte inferior de la página.

*Sugerencia: para agregar una ordenación secundaria a una fórmula existente, siga los pasos 3 a 7 en el cuadro gris vacío debajo de la fórmula deseada.*



id  \*

table  \*

name  \*

source

order

case

missing

Add Sort Formula

Save

### Modificar, mover o eliminar una fórmula de clasificación

- Para modificar una entrada para una fórmula de clasificación, ingrese la nueva información como desee. Luego haga clic en Guardar en la parte inferior de la página.
- Para mover una fórmula de clasificación (por lo tanto, cambiar su prioridad), haga clic en el botón Subir o Bajar correspondiente hasta que la fórmula esté en la posición deseada en la página (siendo la parte superior la primera tecla). Luego haga clic en Guardar en la parte inferior de la página.
- Para eliminar una fórmula de clasificación, haga clic en el botón Eliminar correspondiente. Luego haga clic en Guardar en la parte inferior de la página.

Cuando termine con la sección Ordenar fórmulas, al hacer clic en Guardar en la parte inferior de la página, volverá a la página Configuración.

*Nota: Si un elemento coincide con más de un tipo de medio, el icono que coincida más cerca de la parte superior de la página Mostrar para el artículo.*

- Setup
- Server Configuration
- Library Settings
- Options
- Style
- Change Login/Password
- Sort Formulas**
- All Material Types
- Record Icons
- Z3950 Searches
- Visual Search
- Bulletin Board
- Record Templates
- Database Groups
- Recommended Reading
- Gallery Images

## Sort Formulas

Demo

Sort Formula 1 Delete

id

table

name

source	<input type="text" value="100#c"/>	<span>Delete</span>
order	<input type="text" value="Ascending"/>	<span>Move Up</span>
case	<input type="text" value="Insensitive"/>	<span>Move down</span>
missing	<input type="text"/>	
source	<input type="text" value="100#a"/>	<span>Delete</span>
order	<input type="text" value="Ascending"/>	<span>Move up</span>
case	<input type="text" value="Insensitive"/>	<span>Move Down</span>
missing	<input type="text"/>	
source	<input type="text"/>	
order	<input type="text"/>	<span>Add</span>
case	<input type="text"/>	
missing	<input type="text"/>	

## Búsqueda Z3950

- Setup
- Server Configuration
- Library Settings
- Options
- Style
- Change Login/Password
- Sort Formulas
- All Material Types
- Record Icons
- Z3950 Searches
- Visual Search
- Bulletin Board
- Record Templates
- Database Groups
- Recommended Reading
- Gallery Images

### Z3950 Searches

Blue

**Database 1** Delete

description

name

host

port

dbname

user

password

defaultdb

encodingtype

remove9xxfields

**Database 2** Delete

description

name

host

port

dbname

user

password

defaultdb

encodingtype

remove9xxfields

Create New Search
Save

Cuando se selecciona Record Fetch en M5 Cataloging o WebOPAC, el enlace Bibliotecas muestra las bases de datos de la biblioteca que se han configurado como fuentes Z39.50. Estas bases de datos se pueden agregar y modificar a través de su página de configuración.

Para realizar cambios en las fuentes Z39.50 en su página de configuración de M5, primero inicie sesión en su Configuración. En esta página, haga clic en el botón Editar en la línea para la instalación cuya configuración desea editar.

Haga clic en el botón para búsquedas Z3950. [Aquí es donde puede agregar y modificar las bases de datos de la biblioteca Z-search para ser utilizadas por Record Fetch en M5 y WebOPAC.]

Z39.50, por supuesto, se refiere al protocolo estándar para buscar y recuperar información de bases de datos informáticas remotas. En M5 y Mandarin WebOPAC, este protocolo está integrado para permitir a los bibliotecarios encontrar registros de catálogo en otras bibliotecas y descargarlos o importarlos.



El programa viene con la Biblioteca del Congreso establecida como la base de datos predeterminada. La información que se necesita para agregar otra biblioteca es la que se ingresa en los campos de nombre de host, puerto y base de datos. Existen varias fuentes diferentes que recopilan esta información de las bibliotecas, o es posible que deba comunicarse con una biblioteca directamente para obtener esta información. No todas las bibliotecas, por supuesto, permiten el acceso Z39.50 a sus catálogos.

Para agregar una nueva biblioteca a sus fuentes, haga clic en Crear nueva búsqueda.

En descripción, ingrese cualquier nota breve que describa la fuente, si no es obvio por el nombre.

En nombre, ingrese el nombre de la biblioteca o base de datos como desea que se muestre en M5 Record Fetch.

En host ingrese la url o la dirección IP del catálogo.

En puerto ingrese el número de puerto para el catálogo.

En dbname ingrese el nombre de la base de datos tal como se identifica en la institución.

Si la institución requiere inicio de sesión y contraseña para acceder a su servicio Z39.50, ingrese esa información aquí. La Biblioteca Británica, por ejemplo, requiere autenticación, pero proporcionará a un bibliotecario un nombre de usuario y contraseña a pedido.

Esta opción le permite elegir si la base de datos siempre se selecciona en Record Fetch. Si desea elegir qué bases de datos se seleccionan cada vez que utiliza Record Fetch, elija falso aquí.

Esta opción le permite elegir si desea convertir registros importados o descargados al juego de caracteres MARC8, o al juego de caracteres UTF8, o dejar los registros sin cambios.

Esta opción le permite elegir tener todos los campos MARC en el rango 900, que generalmente son locales de una biblioteca específica, eliminados de los registros que descarga o importa a través de Recuperación de registros.

Clic en Guardar. Su nueva base de datos aparecerá en Record Fetch la próxima vez que inicie M5 o WebOPAC. Vea el video sobre el uso de Record Fetch para obtener más información sobre esta función.

## Búsqueda Visual

Blue

Server Configuration	Configure	Configure	Configure	Configure
Library Settings				
Options	(topic)	(query)	(query)	(query)
Style	chemistry	space travel	molecular science	government
Change Login/Password	Configure	Configure	Configure	Configure
Sort Formulas				
All Material Types	(query)	(query)	(query)	(query)
Record Icons	computers	world affairs	theater	computers
Z3950 Searches	Configure	Configure	Configure	Configure
visual search				
Bulletin Board	(query)	(query)	(query)	(query)
Record Templates	law and justice	biology	classical music	geometry
Database Groups	Configure	Configure	Configure	Configure
Recommended Reading				
Gallery Images				

[Create New Topic](#)
[Create New Query](#)
[Create New Link](#)

La búsqueda visual es una interfaz gráfica que permite a los usuarios limitar una búsqueda de un tema a subtemas, llegando a resultados de búsqueda. También puede crear componentes que inicien directamente una consulta de búsqueda o abrir una página web.

La búsqueda visual viene con varios niveles de componentes de búsqueda predeterminados. Puede personalizar su pantalla de Búsqueda visual modificando los componentes predeterminados o creando nuevos componentes. No hay límite para la cantidad de componentes que puede agregar a la Búsqueda visual.

Para personalizar su búsqueda visual, inicie sesión en su M5. En la página Búsqueda visual, verá un enlace para Configurar búsqueda visual.

Al hacer clic en este enlace, accede a la página de inicio de sesión para la Configuración. Una vez que haya iniciado sesión, accederá directamente a la página de configuración de Búsqueda visual. También se puede acceder a esta página desde la página principal de Configuración, después de hacer clic en el botón Editar para la instalación que desea configurar. El botón Búsqueda visual se encuentra en esta lista de características para configurar.



En la página Configuración de búsqueda visual, los componentes se identifican con etiquetas entre paréntesis que indican si cada componente es un tema, una consulta o un enlace.

Los componentes se pueden modificar o eliminar totalmente al elegir modificar o eliminar en el menú desplegable. Los componentes también se pueden reorganizar utilizando las opciones mover hacia la izquierda y hacia la derecha en el menú desplegable.

Para crear nuevos componentes, seleccione el tipo de componente que desea crear en la parte inferior de la página.

Cree un componente de tema si desea iniciar subtemas. Haga clic en Crear nuevo tema. Para el nuevo tema, haga clic en el menú desplegable y elija Modificar. Verá el cuadro de diálogo Configuración del componente de tema. Para agregar una nueva imagen en esta ventana, haga clic en Examinar, navegue hasta donde tiene una imagen guardada, haga clic en Abrir y luego en Cargar. Si la imagen que desea se incluye con M5, haga clic en Aplicación y desplácese hacia abajo para ver y elegir entre las imágenes incluidas, o haga clic en Instalación y vea y elija entre las imágenes ya cargadas. En el cuadro Título, escriba el título que aparecerá debajo del componente. En el cuadro Descripción, escriba la descripción que aparecerá cuando el cursor apunte al componente. Clic en Guardar.

Puede elegir un idioma para el título y la descripción de este componente. Puede crear múltiples subtítulos y descripciones e imágenes para cada componente, junto con los idiomas del resto de la interfaz. En otras palabras, si sabe que tiene usuarios que desean o necesitan la interfaz en un idioma determinado, como el español, entonces tenga un título y una descripción en español para cada componente de Búsqueda Visual, así como uno en inglés.

## Tablón de Anuncios

		Bulletin Board
Setup		
Server Configuration	Blue	
Library Settings	Button 1	Buttons
Options		<b>name:de</b> <input type="text" value="schwarzes brett"/>
Style		<b>name:en</b> <input type="text" value="bulletin board"/>
Change Login/Password		<b>name:es</b> <input type="text" value="tablón de anuncios"/>
Sort Formulas		<b>name:fr</b> <input type="text" value="babillard"/>
All Material Types		<b>name:it</b> <input type="text" value="bolletini"/>
Record Icons	Button 2	<b>name:zhcn</b> <input type="text" value="布告栏"/>
Z3950 Searches		<b>name:zhtw</b> <input type="text" value="佈告欄"/>
Visual Search		<b>url</b> <input type="text"/>
<b>Bulletin Board</b>		<b>name:de</b> <input type="text" value="das web"/>
Record Templates		<b>name:en</b> <input type="text" value="web search"/>
Database Groups		<b>name:es</b> <input type="text" value="buscar en la web"/>
Recommended Reading	Button 3	<b>name:fr</b> <input type="text" value="rechercher sur le web"/>
Gallery Images		<b>name:it</b> <input type="text" value="cercare sul web"/>
		<b>name:zhcn</b> <input type="text" value="WWW搜索"/>
		<b>name:zhtw</b> <input type="text" value="WWW搜索"/>
		<b>url</b> <input type="text" value="http://www.google.com/"/>
		<b>name:de</b> <input type="text" value="zeitplan"/>
		<b>name:en</b> <input type="text" value="schedule"/>
		<b>name:es</b> <input type="text" value="horario"/>
		<b>name:fr</b> <input type="text" value="horaire"/>

Mandarin M5 tiene cuatro o cinco componentes que conforman lo que llamamos el tablero de anuncios. Estas son las imágenes y los enlaces en la parte superior, que puede personalizar para mostrar escenas de su biblioteca u otros gráficos con enlaces a otras páginas web de su institución o a recursos externos como bases de datos.

Para personalizar los componentes de su tablón de anuncios, debe ir a la página de configuración. Para llegar allí, puede iniciar sesión en su OPAC y hacer clic en el botón Enter Setup.

Esto lo llevará a la página de inicio de sesión para la configuración. Iniciar sesión.

y vienes a una página como esta. Haga clic en el botón editar para la instalación que desea personalizar. Luego, vaya al botón del tablero de anuncios a la izquierda.



Aquí puedes ver las imágenes o gráficos. Están numerados desde la izquierda. Para modificar el número uno, el más a la izquierda, por ejemplo, haga clic en Examinar y busque la imagen que ha guardado. Luego haga clic en Cargar para llevarlo a su instalación.

El enlace correspondiente está aquí arriba, numerado de la misma manera. Ingrese el enlace de la página web que esta imagen debe abrir.

Modifique cada componente con la imagen deseada y el enlace correspondiente.

Cuando haya terminado, haga clic en Guardar.

Es una buena idea hacer clic en la palabra Configuración para volver a la lista de instalación. Haga clic en el nombre de la instalación para abrir una página nueva, de modo que pueda verificar y asegurarse de que las imágenes y los enlaces se vean y funcionen de la manera que desee.

## Plantillas de Registro

Setup	Record Templates	
Server Configuration	Blue	
Library Settings	<b>bibliographic</b>	
Options	<input type="radio"/> None	
Style	<input checked="" type="radio"/> book	<input type="button" value="Delete"/>
Change Login/Password	<input type="radio"/> cd-rom	<input type="button" value="Delete"/>
Sort Formulas	<input type="radio"/> DVD-recording	<input type="button" value="Delete"/>
All Material Types	<input type="radio"/> ebook	<input type="button" value="Delete"/>
Record Icons	<input type="radio"/> internet	<input type="button" value="Delete"/>
Z3950 Searches	<input type="radio"/> kit	<input type="button" value="Delete"/>
Visual Search	<input type="radio"/> map	<input type="button" value="Delete"/>
Bulletin Board	<input type="radio"/> mixed-material	<input type="button" value="Delete"/>
Record Templates	<input type="radio"/> music-CD	<input type="button" value="Delete"/>
Database Groups	<input type="radio"/> notated-music	<input type="button" value="Delete"/>
Recommended Reading	<input type="radio"/> serial	<input type="button" value="Delete"/>
Gallery Images	<input type="radio"/> vertical-file	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="button" value="reset"/>	<input type="radio"/> video-recording	<input type="button" value="Delete"/>
	<b>equip-holdings</b>	
	<input type="radio"/> None	
	<input checked="" type="radio"/> equip-holding	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="radio"/> equip-holding(legacy)	<input type="button" value="Delete"/>
	<b>equipment</b>	
	<input type="radio"/> None	
	<input checked="" type="radio"/> equipment	<input type="button" value="Delete"/>
	<b>holdings</b>	
	<input type="radio"/> None	
	<input type="radio"/> multipart-item	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="radio"/> serial-item	<input type="button" value="Delete"/>
	<input checked="" type="radio"/> single-part-item	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="radio"/> single-part-item(legacy)	<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="radio"/> unknown-holding	<input type="button" value="Delete"/>
	<b>patrons</b>	
	<input type="radio"/> None	
	<input checked="" type="radio"/> patron	<input type="button" value="Delete"/>

Para usar esta función, para poder crear o modificar plantillas, debe ir a su página de Configuración. Allí verá una opción en el muelle a la izquierda llamada Plantillas de registro.

Cuando haya iniciado sesión, seleccione esta opción, verá todas las plantillas que están actualmente disponibles para su instalación. La selección predeterminada para cada tipo de registro es Ninguno. Si deja el valor predeterminado allí, tendrá las plantillas estándar que vienen con el programa, y no tendrá la opción de crear nuevas plantillas. Si desea poder modificar y crear plantillas, seleccione una de las plantillas enumeradas. Si la plantilla de libro es la que más usa para crear registros bibliográficos, elija eso. Para cada tipo de registro, elija el que utilizará más.

La próxima vez que inicie sesión en M5 como bibliotecario y desee agregar ese tipo de registro, verá su elección como predeterminada y verá el botón Guardar como plantilla en la parte superior del Editor básico. Ahora haga los cambios que necesita hacer. Por lo menos, es probable que desee poner su información de ubicación, por ejemplo, para no tener que escribirla todo el tiempo. Agregue o cambie cualquier otra información que desee en sus registros. En esta plantilla de fondos, por ejemplo, voy a poner p y usd en el subcampo de precios, así que recuerdo que el costo va en ese formato. Si necesita agregar o eliminar cualquier campo o subcampo, puede hacerlo en el Editor avanzado. Luego, vuelva al Editor Básico y haga clic en Guardar como plantilla. Puede reemplazar una de las plantillas predeterminadas o puede darle un nombre único a su plantilla.



Cuando vuelva a mirar su página de Configuración, verá su nueva plantilla en la lista para este tipo de registro. Puede establecerlo como predeterminado, o puede eliminarlo aquí, si no es lo que desea.

## Grupos

- Setup
- Server Configuration
- Library Settings
- Options

### Database Groups

---

Blue

Add group

## Lecturas Recomendadas

Setup	<b>Recommended Reading</b>	
<input type="checkbox"/> Server Configuration	Demo	
<input type="checkbox"/> Library Settings	selection 1	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/> Options		<b>isbn *</b> <input type="text" value="0439064864"/> <span style="color: red; font-size: small;">no hyphens/spaces</span>
<input type="checkbox"/> Style		<b>title</b> <input type="text" value="Harry Potter and the Ch"/>
<input type="checkbox"/> Change Login/Password		<b>author</b> <input type="text" value="J. K. Rowling"/>
<input type="checkbox"/> Sort Formulas		<b>callnumber</b> <input type="text" value="Fic Row"/>
<input type="checkbox"/> All Material Types		<b>imagelink</b> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Record Icons	selection 2	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/> Z3950 Searches		<b>isbn *</b> <input type="text" value="1573222453"/> <span style="color: red; font-size: small;">no hyphens/spaces</span>
<input type="checkbox"/> Visual Search		<b>title</b> <input type="text" value="The Kite Runner"/>
<input type="checkbox"/> Bulletin Board		<b>author</b> <input type="text" value="Khaled Hosseini"/>
<input type="checkbox"/> Record Templates		<b>callnumber</b> <input type="text" value="Fic Hos"/>
<input type="checkbox"/> Database Groups		<b>imagelink</b> <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Recommended Reading	selection 3	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="checkbox"/> Gallery Images		<b>isbn *</b> <input type="text" value="0609607375"/> <span style="color: red; font-size: small;">no hyphens/spaces</span>
		<b>title</b> <input type="text" value="Summer Island"/>
		<b>author</b> <input type="text" value="Kristin Hannah"/>
		<b>callnumber</b> <input type="text" value="Fic Han"/>
		<b>imagelink</b> <input type="text"/>
		<input type="button" value="Delete"/>
	<input type="button" value="create new item"/>	<input type="button" value="save"/>

La lectura recomendada permite a los usuarios administradores resaltar elementos específicos de la colección en la página de inicio de OPAC.

El widget de lectura recomendada muestra imágenes de portada de los elementos seleccionados y hace clic directamente en los detalles del elemento para esos elementos. Los dos primeros elementos se mostrarán en la vista previa del widget. Para ver elementos adicionales, haga clic en el botón del widget y navegue con las flechas a cada lado.

Para agregar elementos al widget de Lectura recomendada, inicie sesión en Configuración con sus credenciales de administrador y seleccione "Lectura recomendada" en el menú de la izquierda.

Para agregar un nuevo elemento, haga clic en crear nuevo elemento y copie y pegue el ISBN del elemento que desea agregar (sin guiones ni espacios). Al hacer clic en el campo isbn \* aparecerá una Superposición; que llena automáticamente el título, el autor y la información del número de llamada. Si prefiere NO mostrar esos datos, simplemente elimine esos campos manualmente.



Solo se mostrará una imagen de portada si está disponible localmente o mediante un servicio adicional de terceros como Syndetics. Si hay una imagen de portada local disponible, la URL se cargará automáticamente en el campo de enlace de imagen.

Haga clic en guardar y actualice la página de inicio de OPAC para asegurarse de que los elementos se hayan agregado correctamente.

## Galeria de Imagenes

- Server Configuration
- Library Settings
- Options
- Style
- Change Login/Password
- Sort Formulas
- All Material Types
- Record Icons
- Z3950 Searches
- Visual Search
- Bulletin Board
- Record Templates
- Database Groups
- Recommended Reading
- Gallery Images

Blue

create new Item



Delete

imagelink /m5/cat\_data/installations/blue/i Installation

Choose File no file selected

Upload



Delete

imagelink /m5/cat\_data/installations/blue/i Installation

Choose File no file selected

Upload





## Usando el Editor de Grupos

**Atención: debe configurar una jerarquía de grupos de usuarios en función de los permisos, o debe deshabilitar la jerarquía.**

## Acerca del Editor de Grupos

El Editor de grupos se usa para crear y modificar los grupos que Mandarin M5 requiere para funcionar. Cada grupo tiene un conjunto personalizado de parámetros y permisos.

Hay tres tipos de grupos en Mandarin M5: Patrón, Objeto y Reserva Especial.

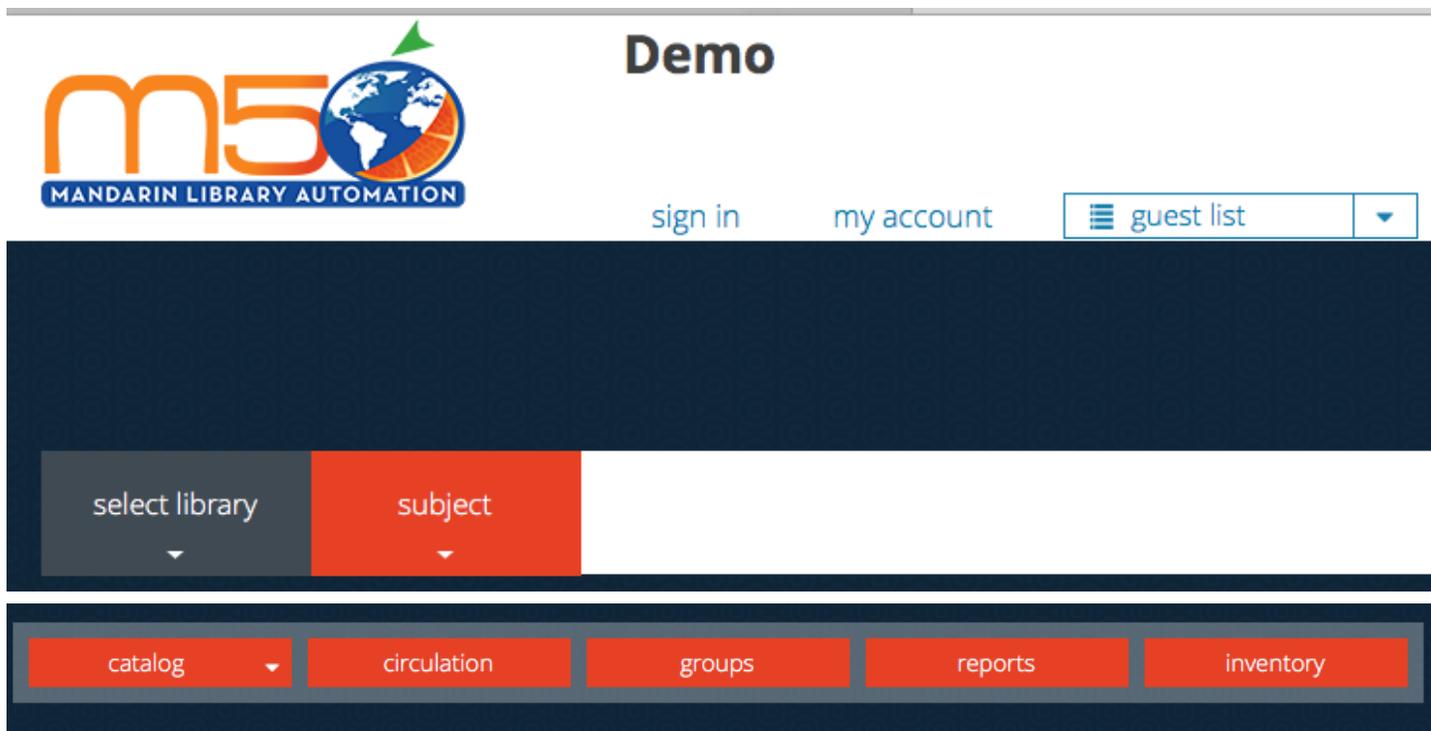
- **Grupos de usuarios:** Cada registro de usuario en el sistema Mandarin M5 debe asignarse a un grupo de usuarios para establecer el permiso de circulación para el usuario, así como para establecer el nivel de acceso al modo de usuario y bibliotecario. Una biblioteca puede trabajar con grupos de mecenas como el mecenas general, mecenas VIP, voluntario, miembro del personal y director. El permiso para acceder a los grupos de usuarios es establecido por un usuario más alto en la jerarquía que el grupo de usuarios, y los usuarios no pueden cambiar a qué grupos pueden acceder. Puede crear un número ilimitado de grupos de usuarios, aunque un usuario solo puede asignarse a un grupo. La información del grupo de usuarios se almacena en el 991 # a del registro de usuarios.
- **Grupos de artículos:** Cada registro de retención debe asignarse a un grupo de artículos para establecer los parámetros de circulación del artículo. Una biblioteca puede trabajar con grupos de elementos como colección general, colección de referencia, publicaciones periódicas, equipo y libros raros. El permiso para acceder a los grupos de elementos lo establece un usuario más alto en la jerarquía que el grupo de usuarios, y los usuarios no pueden cambiar a qué grupos pueden acceder. Puede crear un número ilimitado de grupos de elementos, aunque un registro de retención solo se puede asignar a un grupo. La información del grupo de elementos se almacena en el 991 # a del registro de retención.
- **Grupos de reserva especial:** Cuando una biblioteca necesita acomodar restricciones de circulación inusuales para un conjunto de usuarios definido, se puede crear un grupo de reserva especial. Por ejemplo, puede crear un grupo de reserva especial de cuatro semanas para restringir el uso de ciertos libros de ciencias en la biblioteca por parte de los estudiantes involucrados en un proyecto de química. El permiso para acceder a grupos de reserva especiales lo establece un usuario más alto en la jerarquía que el grupo de usuarios, y los usuarios no pueden cambiar a qué grupos pueden acceder. Puede crear un número ilimitado de grupos de reserva especiales, y los usuarios y artículos pueden asignarse a múltiples grupos de reserva especiales. Los permisos especiales del grupo de reserva anulan los permisos del grupo de artículos. La información especial del grupo de reserva se almacena en el 991 # b del registro del usuario y titular. El subcampo b es un subcampo repetible.

## Iniciar Sesión de Grupos

Para utilizar el Editor de grupos, debe iniciar sesión en el Catálogo con los permisos correspondientes.

1. Haga clic en el enlace Iniciar sesión que aparece en la parte superior de la mayoría de las páginas del Catálogo.
2. Escriba su nombre de usuario en el cuadro Nombre de usuario / Código de barras.
3. En el cuadro Contraseña, escriba su contraseña.
4. Haz clic en Iniciar sesión. Mandarin M5 muestra las pestañas para todas las funciones de la biblioteca a las que tiene permiso de acceso.
5. Haga clic en la pestaña Grupos en la parte superior de la página.

*NOTA: Si necesita cerrar sesión, haga clic en el enlace Cerrar sesión a la derecha.*



The screenshot displays the Mandarin M5 Library Automation interface. At the top left is the logo for M5 (Mandarin Library Automation). To the right of the logo, the word "Demo" is displayed. Below the logo, there are links for "sign in" and "my account", and a "guest list" button with a dropdown arrow. A dark blue navigation bar contains several menu items: "select library" (with a dropdown arrow), "subject" (with a dropdown arrow), "catalog" (with a dropdown arrow), "circulation", "groups", "reports", and "inventory".

## Creando Jerarquía de Grupo

La jerarquía de grupos indica qué usuario, artículo y grupos de reserva especiales puede modificar cada grupo de usuarios individuales en el Editor de grupo. La jerarquía está determinada por la entrada en el cuadro Creado por el Grupo de usuarios, que se encuentra en la página General para cada usuario, artículo y grupo de reserva especial. Esta entrada determina qué grupos se muestran en las páginas de acceso de grupo. Los permisos para modificar el acceso del usuario y del elemento se establecen en las páginas de Acceso grupal.

*NOTA: si no desea crear la jerarquía de grupos, debe deshabilitar esta función en el archivo Global.ini.REG (la ruta predeterminada es C: \ M3 Server \ Registry \ Common) cambiando la entrada de la Jerarquía de grupo a Override = off. Si está deshabilitado, las reglas de Acceso de grupo en el Editor de grupo No se harán cumplir.*

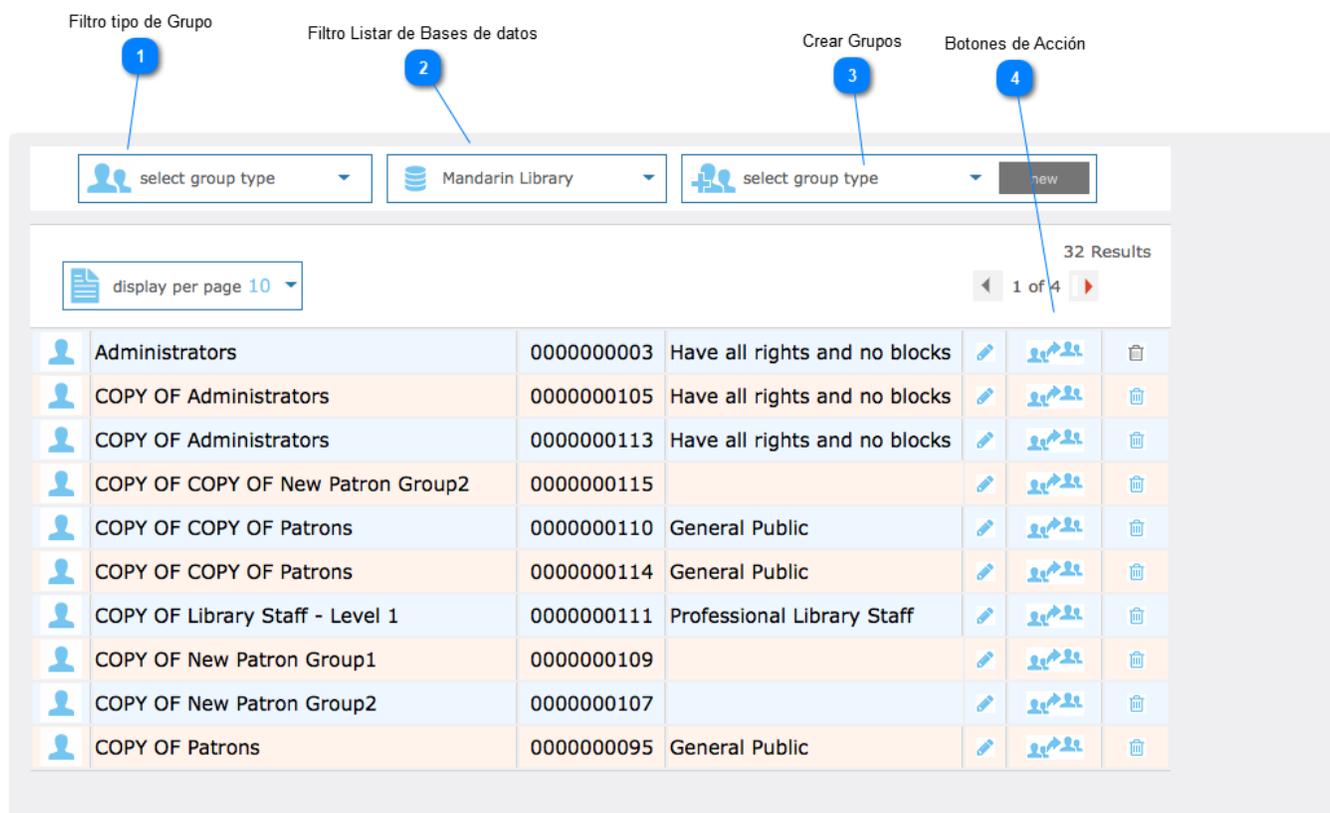
Mandarin M5 incluye cuatro grupos de usuarios predeterminados: administradores, bibliotecarios, asistentes de biblioteca y clientes. La jerarquía se ha creado para estos grupos. Mandarin recomienda que se usen estos grupos; No se pueden eliminar. Puede modificar estos grupos o crear grupos adicionales, si lo desea. Estos cuatro grupos tienen los siguientes permisos:

- Administrador (primer nivel): tiene permiso para modificar el acceso de todos los grupos
- Bibliotecarios (segundo nivel): tiene permiso para modificar el acceso de los asistentes y mecenas de la biblioteca
- Asistentes de biblioteca (tercer nivel): tiene permiso para modificar el acceso de los usuarios
- Usuarios (cuarto nivel): no tiene permiso para modificar el acceso de otros grupos

Si su biblioteca requiere grupos de usuarios adicionales, utilice el siguiente procedimiento para agregar grupos a la jerarquía y establecer permisos. En este ejemplo, un usuario en el grupo "Bibliotecarios" ha creado un grupo "Facultad", que tendrá los mismos permisos que el grupo "Asistentes de biblioteca".

1. En la página principal del Editor de grupos, ubique el grupo Facultad y haga clic en el enlace Editar a la derecha. Esto abre la página General para el grupo de profesores. En el cuadro Creado por Patron Group, seleccione Bibliotecarios. (Ningún grupo de usuarios que también haya sido creado por el grupo de Bibliotecarios tendrá acceso al grupo de Facultad a menos que se indique en la página de Acceso de grupo).
2. En el menú, haga clic en Acceso grupal. Los grupos sin acceso al grupo Facultad se muestran en el cuadro Grupos sin acceso. Para otorgar acceso a uno o más de estos grupos al grupo Facultad, seleccione el grupo en el cuadro Grupos sin acceso, luego haga clic en el botón <<. Esto mueve el grupo de usuarios al cuadro Grupos con acceso compartido a actual.
3. Cuando termine, haga clic en Aceptar.

## Funciones del editor de grupo



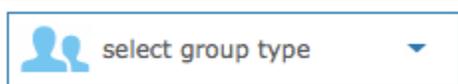
The screenshot shows the group editor interface with the following components:

- 1 Filtro tipo de Grupo:** A dropdown menu labeled "select group type" with a person icon.
- 2 Filtro Listar de Bases de datos:** A dropdown menu labeled "Mandarin Library" with a database icon.
- 3 Crear Grupos:** A dropdown menu labeled "select group type" with a plus icon and a "new" button.
- 4 Botones de Acción:** A "new" button.

Below the filters, there is a "display per page 10" dropdown and "32 Results" with pagination "1 of 4". The main table lists various groups with columns for name, ID, rights, and actions (edit, delete, and group management).

Group Name	ID	Rights	Actions
Administrators	000000003	Have all rights and no blocks	[edit] [group management] [delete]
COPY OF Administrators	000000105	Have all rights and no blocks	[edit] [group management] [delete]
COPY OF Administrators	000000113	Have all rights and no blocks	[edit] [group management] [delete]
COPY OF COPY OF New Patron Group2	000000115		[edit] [group management] [delete]
COPY OF COPY OF Patrons	000000110	General Public	[edit] [group management] [delete]
COPY OF COPY OF Patrons	000000114	General Public	[edit] [group management] [delete]
COPY OF Library Staff - Level 1	000000111	Professional Library Staff	[edit] [group management] [delete]
COPY OF New Patron Group1	000000109		[edit] [group management] [delete]
COPY OF New Patron Group2	000000107		[edit] [group management] [delete]
COPY OF Patrons	000000095	General Public	[edit] [group management] [delete]

### 1 Filtro tipo de Grupo



Contiene la lista de opciones de visualización para esta página. Puede mostrar los listados de todos los grupos o solo de un tipo de grupo en particular (usuario, artículo o grupo de reserva especial). Para cambiar el tipo de grupo que se muestra, seleccione una opción en la lista Pantalla.

### 2 Filtro Listar de Bases de datos



Contiene la lista de bases de datos de catálogo disponibles en Mandarin M5. Su sistema Mandarin M5 puede acceder a múltiples bases de datos del Catálogo. Si hay varias bases de datos disponibles, seleccione la base de datos deseada en la lista Conjunto de bases de datos.

### 3 Crear Grupos



Seleccione este botón para agregar un nuevo grupo dentro de un tipo de grupo. El ícono identifica el tipo de grupo: una cabeza significa un grupo de patrocinadores, un libro significa un grupo de artículos y los anteojos significan un grupo de reserva especial. Desde esta página, puede crear, editar, duplicar y eliminar grupos.

#### 4 Botones de Acción



Use estos botones para editar, duplicar o eliminar un grupo. Cuando un grupo se duplica, todos los privilegios están disponibles para el nuevo grupo.

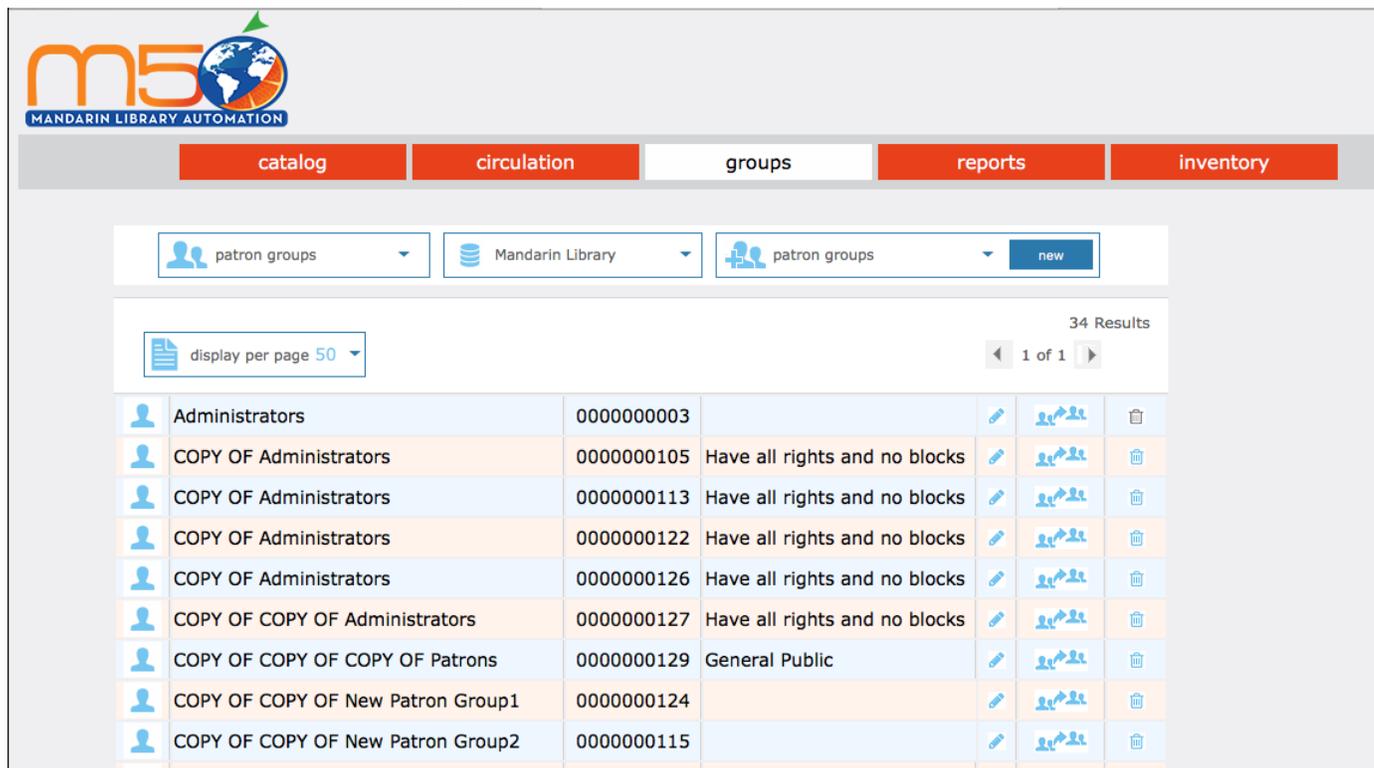


## Trabajando con grupos de usuarios

*Nota: Los grupos de usuarios deben estar en el programa antes de que pueda ingresar o importar registros de usuarios en el Catálogo. Algunos grupos se instalan con el programa.*

## Creando un nuevo grupo de usuarios

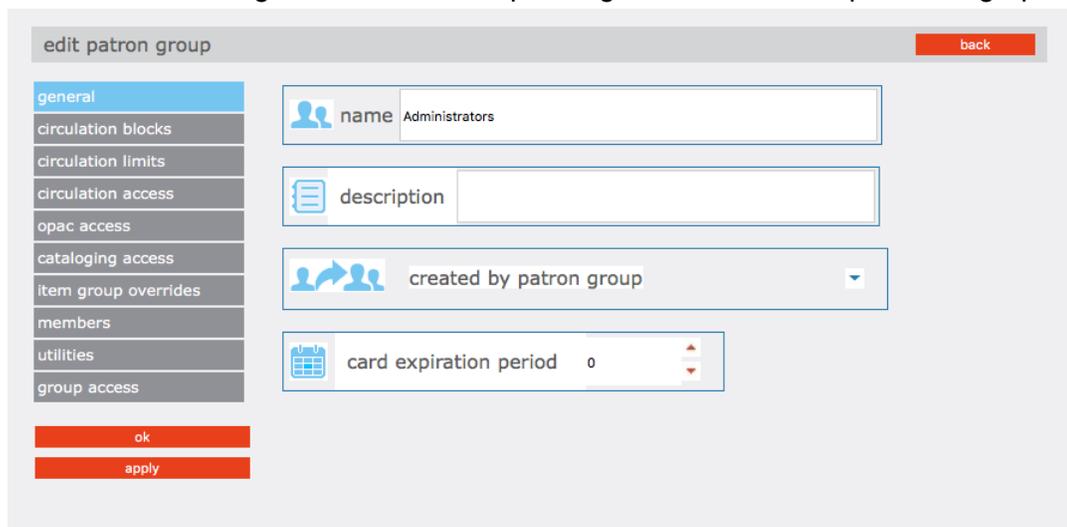
1. Seleccione una base de datos de catálogo en la Lista de bases de datos.
2. En la lista Nuevo, seleccione Grupo de usuarios, luego haga clic en el botón Nuevo a la derecha. Esto crea una entrada de "Nuevo Patrón Grupo1".



Icon	Name	ID	Permissions	Actions
	Administrators	000000003		
	COPY OF Administrators	000000105	Have all rights and no blocks	
	COPY OF Administrators	000000113	Have all rights and no blocks	
	COPY OF Administrators	000000122	Have all rights and no blocks	
	COPY OF Administrators	000000126	Have all rights and no blocks	
	COPY OF COPY OF Administrators	000000127	Have all rights and no blocks	
	COPY OF COPY OF COPY OF Patrons	000000129	General Public	
	COPY OF COPY OF New Patron Group1	000000124		
	COPY OF COPY OF New Patron Group2	000000115		

*Nota: si la nueva entrada no aparece, verifique que Todos los grupos o Grupos de usuarios seleccionados en la lista de visualización.*

3. Haga clic en el enlace Editar a la derecha del nuevo grupo. Esto abre la página Editar para el nuevo grupo. Continúe con las siguientes secciones para ingresar información para este grupo.



**Editar.** En esta página, ingrese la información de identificación del grupo.

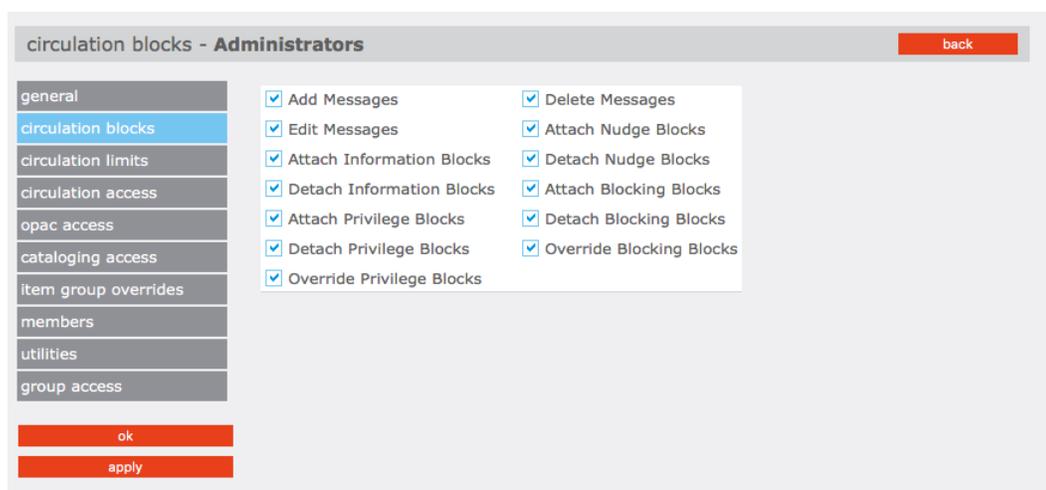
1. En el cuadro Nombre, escriba un nombre distintivo para el grupo de usuarios.
2. En el cuadro Descripción, escriba cualquier información necesaria para describir este grupo. Esto se mostrará en la página principal del Editor de grupos.
3. El cuadro Creado por el grupo de usuarios muestra el grupo de usuarios del usuario que creó este grupo. Solo los administradores pueden modificar esta entrada.
4. En el cuadro Período de vencimiento de la tarjeta, escriba o seleccione el número de días que una tarjeta de biblioteca emitida a un miembro de este grupo de usuarios permanece válida antes de requerir la renovación.
5. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Bloques circulares en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

*Nota: Cuando se agrega un nuevo registro de usuario al sistema, se asigna el registro*

*a un grupo de patrocinadores. En muchas bibliotecas, se coloca el código de barras único para ese usuario en la tarjeta de la biblioteca de la persona. La fecha de vencimiento de la tarjeta de la biblioteca se calcula a partir de la cantidad de días ingresados en el cuadro Período de vencimiento de la tarjeta, usando la fecha Se creó un nuevo registro de usuario como el primer día.*

**Bloques Circ.** En esta página, personalice los derechos del grupo de usuarios para agregar, modificar, colocar, eliminar y anular los mensajes del sistema. Por lo general, los miembros seleccionados del personal de la biblioteca requieren tales derechos; los usuarios generales no.

1. Seleccione las funciones que necesitan los miembros de este grupo de usuarios:
  - Agregar, editar y eliminar mensajes permite a los miembros del grupo agregar, editar y eliminar mensajes de usuarios y elementos.
  - Adjuntar y separar bloques de información permite a los miembros del grupo adjuntar y separar mensajes asignados al tipo de bloque de información.
  - Adjuntar y separar bloques de empuje permite a los miembros del grupo adjuntar y separar mensajes asignados al tipo de bloque de empuje.
  - Adjuntar, separar y anular bloques de privilegios permite a los miembros del grupo adjuntar, separar o anular mensajes asignados al tipo de bloque de privilegios.
  - Adjuntar, separar y anular bloques de bloqueo permite a los miembros del grupo adjuntar, separar o anular mensajes asignados al tipo de bloque de bloqueo.
2. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Límites de círculo en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.



circulation blocks - Administrators back

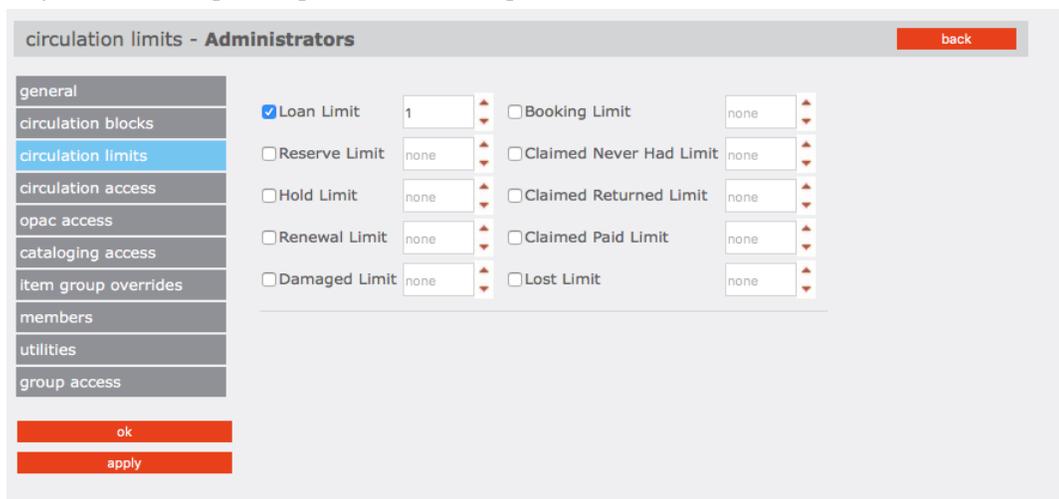
general	<input checked="" type="checkbox"/> Add Messages	<input checked="" type="checkbox"/> Delete Messages
circulation blocks	<input checked="" type="checkbox"/> Edit Messages	<input checked="" type="checkbox"/> Attach Nudge Blocks
circulation limits	<input checked="" type="checkbox"/> Attach Information Blocks	<input checked="" type="checkbox"/> Detach Nudge Blocks
circulation access	<input checked="" type="checkbox"/> Detach Information Blocks	<input checked="" type="checkbox"/> Attach Blocking Blocks
opac access	<input checked="" type="checkbox"/> Attach Privilege Blocks	<input checked="" type="checkbox"/> Detach Blocking Blocks
cataloging access	<input checked="" type="checkbox"/> Detach Privilege Blocks	<input checked="" type="checkbox"/> Override Blocking Blocks
item group overrides	<input checked="" type="checkbox"/> Override Privilege Blocks	
members		
utilities		
group access		

ok  
apply

**Límites de Circ.** En esta página, personalice los límites de cantidad de circulación para el grupo de usuarios. Especifique el número máximo de artículos para cada tipo de transacción enumerada.

1. Seleccione un límite de circulación, es decir, número de artículos, para cada tipo de límite. Para hacerlo:
  - Seleccione la casilla de verificación junto al tipo de límite deseado.
  - En la lista al lado del tipo de límite, seleccione o ingrese un monto límite. Ingrese 0 si no se permite ninguno de este tipo.
  - Repita para cada límite que desee establecer. Si no se selecciona un límite, no se asigna ningún límite, es decir, el número de artículos es ilimitado.
2. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Acceso circular en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

*Nota: Dependiendo de sus permisos, algunas de estas opciones pueden no estar disponibles.*



**Acceso a Circ.** En esta página, especifique si este grupo de usuarios puede acceder a las funciones de circulación.

1. En la lista Circulación de acceso, seleccione Sí o No. Si selecciona Sí, puede habilitar cualquier función disponible en la lista seleccionando la función. Las funciones se organizan en cinco grupos:
  - Registros bibliográficos: pertenece al mantenimiento de registros bibliográficos
  - Registros de usuarios - pertenece al mantenimiento de registros de usuarios
  - Holding Records - pertenece al mantenimiento de registros de holdings
  - Plantillas: pertenece al mantenimiento de registros de plantilla
  - Operaciones: enumera varios tipos de transacciones de circulación
 Si selecciona No, todas las funciones enumeradas en esta página están deshabilitadas.

2. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Acceso OPAC en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

*Nota: Dependiendo de sus permisos, algunas de estas opciones pueden no estar disponibles.*

circulation access - Administrators back

general

circulation blocks

circulation limits

circulation access

opac access

cataloging access

item group overrides

members

utilities

group access

ok

apply

 access circulation Yes ▾

<p> bibliographic records</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Add</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modify</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Delete</p>	<p> patron records</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Add</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modify</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Delete</p>
<p> holding records</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Add</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modify</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Delete</p>	<p> templates</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Add</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modify</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Delete</p>

 operations

<input checked="" type="checkbox"/> Loans	<input checked="" type="checkbox"/> ILL	<input checked="" type="checkbox"/> Status
<input checked="" type="checkbox"/> Holds/Reserves	<input checked="" type="checkbox"/> Returns	<input checked="" type="checkbox"/> Bookings
<input checked="" type="checkbox"/> Quick Returns	<input checked="" type="checkbox"/> Recalls	<input checked="" type="checkbox"/> Renewals
<input checked="" type="checkbox"/> Self Mode	<input checked="" type="checkbox"/> Add Temp Items	<input checked="" type="checkbox"/> Payments
<input checked="" type="checkbox"/> Change Date	<input checked="" type="checkbox"/> Modify Schedule	<input checked="" type="checkbox"/> Circulation Options
<input checked="" type="checkbox"/> View Library Transactions	<input checked="" type="checkbox"/> In-house Circulation	<input checked="" type="checkbox"/> Access Design Mode

**Acceso OPAC.** En esta página, especifique si este grupo de usuarios puede acceder a las funciones OPAC. El OPAC es la función de búsqueda que se encuentra en la pestaña Catálogo.

1. En la lista de OPAC de acceso, seleccione Sí o No. Si selecciona Sí, puede habilitar cualquier función disponible listada en la página seleccionando la función. Las opciones son:

- Ver transacciones: permite a los usuarios ver sus transacciones en la pestaña Mi cuenta
- Renovaciones: permite a los usuarios renovar artículos
- Retenciones / Reservas: permite a los usuarios colocar una retención / reserva en los artículos
- Reservas: permite a los usuarios reservar artículos
- ILL: permite a los usuarios solicitar préstamos interbibliotecarios
- Configuración del catálogo visual: permite al personal de la biblioteca configurar la visualización del catálogo visual
- Si selecciona No, todas las funciones enumeradas en esta página están deshabilitadas.

2. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Acceso de catalogación en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

opac access - Administrators back

general	<input type="text" value="access opac Yes"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> View Transactions</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Bookings</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Change Login/Password</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Renewals</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ILL</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> ILL Admin</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Holds/Reserves</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Visual Catalog Configuration</li> </ul>
circulation blocks	
circulation limits	
circulation access	
opac access	
cataloging access	
item group overrides	
members	
utilities	
group access	
ok	
apply	

**Acceso de catalogación.** En esta página, especifique si este grupo de usuarios puede acceder a las funciones del Catálogo.

1. En la lista Acceso a la catalogación, seleccione Sí o No. Si selecciona Sí, puede habilitar cualquier función disponible que aparezca en la página seleccionando la función. Las funciones se organizan en cinco grupos:

Registros bibliográficos: pertenece al mantenimiento de registros bibliográficos

Holding Records - pertenece al mantenimiento de registros de holdings

Registros de usuarios - pertenece al mantenimiento de registros de usuarios

Registros de autoridad: se refiere al mantenimiento de registros de autoridad

Plantillas: pertenece al mantenimiento de plantillas

Si selecciona No, todas las funciones enumeradas en esta página están deshabilitadas.

2. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Anulaciones de grupo de elementos en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

**Nota:** Dependiendo de sus permisos,

Algunas de estas opciones pueden no estar disponibles.

**Nota:** la opción Autoridad de anulación y las opciones bajo Registros de autoridad son disponible solo si está utilizando una versión de M5 que admite el control de autoridad.

cataloging access - Administrators back

general  
circulation blocks  
circulation limits  
circulation access  
opac access  
**cataloging access**  
item group overrides  
members  
utilities  
group access

ok  
apply

access cataloging Yes

<b>bibliographic records</b> <input checked="" type="checkbox"/> Add <input checked="" type="checkbox"/> Modify <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Purge <input checked="" type="checkbox"/> Replace	<b>holding records</b> <input checked="" type="checkbox"/> Add <input checked="" type="checkbox"/> Modify <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Purge <input checked="" type="checkbox"/> Replace	<b>authority records</b> <input checked="" type="checkbox"/> Override Authority <input checked="" type="checkbox"/> Add <input checked="" type="checkbox"/> Modify <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Purge <input checked="" type="checkbox"/> Replace <input checked="" type="checkbox"/> Unlink <input checked="" type="checkbox"/> Quick Entry
<b>patron records</b> <input checked="" type="checkbox"/> Add <input checked="" type="checkbox"/> Modify <input checked="" type="checkbox"/> Delete <input checked="" type="checkbox"/> Purge	<b>templates</b> <input checked="" type="checkbox"/> Add <input checked="" type="checkbox"/> Modify <input checked="" type="checkbox"/> Delete	

**Anulaciones de grupo de artículos.** En esta página, otorgue a este grupo de usuarios derechos para anular límites de circulación específicos conectados a grupos de artículos. Por ejemplo, si el grupo de artículos “Colección Audio / visual” limita el número de renovaciones de préstamos a uno, puede establecer un límite diferente para este grupo particular de patrocinadores.

1. En el cuadro Anulaciones, haga clic en el nombre del grupo de elementos.
2. Mientras se selecciona el nombre del grupo de elementos, haga clic en. Se abre una nueva página que muestra los límites de circulación para el grupo de artículos seleccionado.
3. En la lista Unidades predeterminadas, seleccione Diaria u Hora como la unidad de tiempo predeterminada para el Período de préstamo, el Período de renovación, el Período de gracia y las Multas.
4. En Periodo de préstamo, Periodo de renovación, Periodo de gracia y Multas, ingrese el límite de tiempo para cada tipo de periodo. Además, ingrese lo siguiente:  
En Período de renovación, ingrese el número máximo de renovaciones permitidas.  
En Multas, ingrese la cantidad máxima de multa.
5. Haga clic en Aceptar. Esto lo regresa a la página Anulaciones de grupo de artículos.
6. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Miembros en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

item group overrides - COPY OF Administrators

general  
circulation blocks  
circulation limits  
circulation access  
opac access  
cataloging access  
**item group overrides**  
members  
utilities  
group access

ok  
apply

overrides

- Audio/Visual Collection
- Civil War Collection
- Equipment
- General Collection
- Reference - Non-circulating
- Reference Collection

edit override - COPY OF Administrators

ok  
apply

default units Daily

<b>finer</b> Maximum Fines 0.00 Daily 0.00 Hourly 0.00	<b>loan period</b> Daily 0 Hourly 0:00
<b>reserve period default units Daily</b> Daily 0 Hourly 0:00	<b>hold period</b> Hourly 0:00

**Miembros** En esta página, agregue y elimine miembros del grupo de usuarios. Omita esta página si aún no ha ingresado ningún registro de usuario para este grupo. Puede agregar miembros a este grupo más tarde utilizando la función Editar.

1. En la lista Pantalla, seleccione Todos los usuarios. Esto muestra una lista de todos los usuarios, no solo los usuarios actualmente asignados a este grupo.
2. Seleccione la casilla de verificación junto a cada usuario que desea agregar al grupo de usuarios. Para localizar usuarios específicos:
  - En el menú lateral, haga clic en Buscar. Esto muestra la página de búsqueda.
  - Escriba su consulta de búsqueda en los cuadros apropiados. Para seleccionar un campo MARC u operador booleano diferente, haga clic en la flecha al lado de la lista apropiada y luego seleccione el campo u operador preferido. Luego haga clic en Buscar. Esto muestra una lista de usuarios que coinciden con su consulta de búsqueda.
3. En Mover registros seleccionados, se muestra el nuevo nombre del grupo. Para mover los usuarios seleccionados a este grupo, haga clic en el botón >> a la izquierda. Esto muestra el nuevo grupo con sus usuarios asignados.
4. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Utilidades en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

**Consejo:** También puede escanear usuarios en el grupo. Para hacerlo, seleccione Escanear usuarios en el grupo actual en la lista de visualización. Luego escanee el código de barras o el tipo de usuario el código de barras en el cuadro de código de barras.

**Consejo:** haga clic en Seleccionar todo en la parte inferior de la lista para seleccionar todos los usuarios enumerados.

members - **COPY OF Administrators** back

- general
- circulation blocks
- circulation limits
- circulation access
- opac access
- cataloging access
- item group overrides
- members
- utilities
- group access

ok  
apply  
search

👤 display All Patrons

👥 move selected  
move to COPY OF Administrators

1023 Results

◀ 1 of 103 ▶  >>

	barcode	last name	first name	group	address	city	state	postal code
<input type="checkbox"/>	P00	Administrator		Administrators				
<input type="checkbox"/>	P0	Mikels	Tracy	Administrators	628 Waterspring Rd.	Miami	FL	29118
<input type="checkbox"/>	P3	Watson	Mike	Patrons	2472 Blossom Rd.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P4	Miller	Dominique	Patrons	2472 Blossom Rd. NE	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P5	Rastell	Gayle	Students	310-b Roosevelt Gardens Apt.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P6	Campagnes	Tina	Students	1007 B Roosevelt Gds. Apt.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P7	Mims	Richard	Students	1313 Riverbank Rd.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P8	Minter	Steven	Students	562 Summer Ave.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P9	Jones	Ken	Students	562 Summer Ave.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P10	Mintz	Joseph	Administrators	490 Reid St	Miami	FL	29115

Select All
Deselect All
Select Page

selected patron records:0

**Utilidades** En esta página, especifique si este grupo de usuarios puede acceder a cualquiera de las funciones enumeradas.

1. Para permitir el acceso a una utilidad, seleccione la casilla de verificación correspondiente. Las opciones son:  
 Inventario: permite a los miembros de este grupo de usuarios ver y realizar funciones de inventario a través del Inventario M5

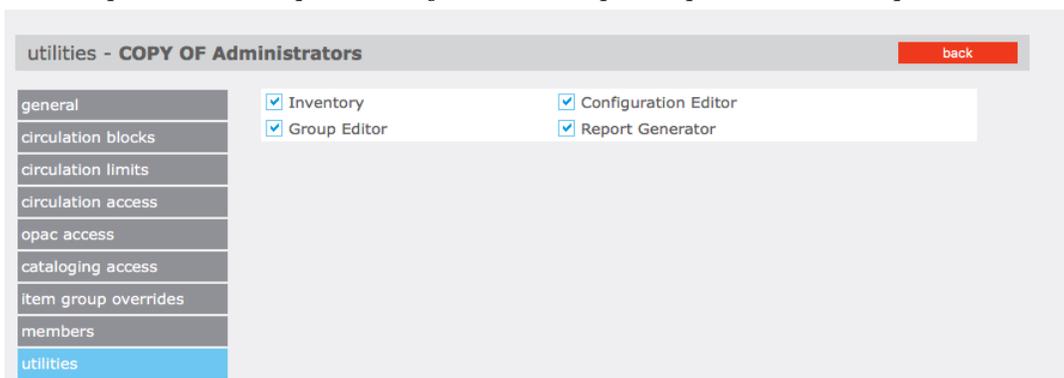
Editor de grupo: permite a los miembros de este grupo de usuarios ver y realizar funciones en el Editor de grupo

Editor de configuración: permite a los miembros de este grupo de usuarios realizar funciones de configuración en el Editor de configuración M3

Generador de informes: permite a los miembros de este grupo de usuarios ver y crear informes a través de informes

2. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Acceso de grupo en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

**Nota:** Dependiendo de sus permisos, algunas de estas opciones pueden no estar disponibles.



**Acceso grupos.** En esta página, especifique qué grupos de usuarios desea tener acceso a este grupo.

1. Para cambiar el acceso al grupo, haga clic en el grupo de usuarios al que desea tener acceso.

2. En la lista Grupo de usuarios predeterminado, seleccione el grupo de usuarios que desea que aparezca como grupo predeterminado cuando un miembro de este grupo de usuarios cree un registro de usuario en los módulos de Catalogación y Circulación. Este grupo predeterminado aparece en los registros de usuarios en el campo Grupo estándar (991 # a).

3. En la lista Grupo de elementos predeterminado, seleccione el grupo de elementos que desea que aparezca como el grupo predeterminado cuando un miembro de este grupo de usuarios cree un registro de retención en los módulos de Catalogación y Circulación. Este grupo predeterminado aparece en los registros de retención en el campo Grupo estándar (991 # a).

4. Haga clic en Aceptar para guardar sus entradas en esta página y volver a la página de inicio del Editor de grupos.

edit patron access groups - **COPY OF Administrators**

- general
- circulation blocks
- circulation limits
- circulation access
- opac access
- cataloging access
- item group overrides
- members
- utilities
- group access

- groups with shared access to current
- Administrators
  - COPY OF COPY OF COPY OF New Patron Group1
  - COPY OF COPY OF New Patron Group1
  - COPY OF COPY OF New Patron Group2
  - COPY OF New Patron Group1
  - COPY OF New Patron Group2
  - COPY OF New Patron Group6
  - COPY OF New Patron Group6-0
  - New Patron Group1
  - New Patron Group10
  - New\_Patron\_Group2

ok

apply

 default patron group  
Students

 default item group  
General Collection

## Modificando permisos de grupo de usuarios

Para modificar los permisos asignados a un grupo de usuarios:

1. En la página de inicio del Editor de grupos, haga clic en el enlace del grupo que desea modificar. Esto muestra la página General para el grupo.
2. Modifique la configuración según sea necesario. Para obtener instrucciones, consulte el procedimiento en Creación de un nuevo grupo de usuarios
3. Cuando termine, haga clic en Aceptar para guardar sus cambios.
- 4.

edit patron group back

- general
- circulation blocks
- circulation limits
- circulation access
- opac access
- cataloging access
- item group overrides
- members
- utilities
- group access

**ok**

**apply**

 name Administrators

 description

 created by patron group

 card expiration period 0

## Eliminar un Grupo de usuarios

Para eliminar un grupo de usuarios del sistema M5:

1. En la página de inicio del Editor de grupos, haga clic en el enlace de papelera del grupo que desea eliminar.
2. Si el grupo no tiene miembros, aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en Sí para continuar con la eliminación.

**Nota:** *Si los miembros están asignados al grupo, el mensaje "No puede aparecer eliminar un grupo que tiene miembros".*

**Advertencia:** *esta eliminación no se puede deshacer.*



## Trabajando con grupos de items

**Nota:** Los grupos de items deben estar en el programa antes de que pueda ingresar o importar registros de usuarios en el Catálogo. Algunos grupos se instalan con el programa.

## Creando un nuevo grupo de items

1. Seleccione una base de datos de catálogo en la lista Conjunto de bases de datos.
2. En la lista Nuevo, seleccione Grupo de elementos, luego haga clic en el botón Nuevo a la derecha. Esto crea una entrada de "Nuevo grupo de artículos1".



**NOTA:** Si la nueva entrada no aparece, verifique que Todos Grupos o Grupos de elementos se selecciona en la lista Visualizar.

		7 Results	
display per page 10		1 of 1	
	Audio/Visual Collection	000000007	
	Civil War Collection	000000012	Special collection of books available to college students .50 fine
	Equipment	000000010	Change "Database Set" to Equipment (top right)
	General Collection	000000001	
	New Item Group1	000000138	
	Reference - Non-circulating	000000013	Encyclopedias, Dictionaries, Atlases
	Reference Collection	000000006	

3. Haga clic en el enlace  a la derecha del nuevo grupo. Esto abre la página General para el nuevo grupo. Continúe con las siguientes secciones para ingresar información para este grupo.

edit item group
back

general

circulation periods

members

group access

created by patron group Administrators

ok

apply

**General.** En esta página, ingrese la información de identificación del grupo.

1. En el campo Nombre, escriba el nombre del grupo de elementos.
2. En el campo Descripción, escriba cualquier información necesaria para describir este grupo. Esto se mostrará en la página principal del Editor de grupos.
3. El campo Creado por el grupo de usuarios muestra el grupo de usuarios del usuario que creó este grupo. Solo los administradores pueden modificar esta entrada.
4. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Períodos de círculo en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

circulation periods - new item group1 back

general

circulation periods

members

group access

ok

apply

default units Daily

<p><b>\$ fines</b></p> <p>Maximum Fines <input type="text" value="0.00"/></p> <p>Daily <input type="text" value="0.00"/> ✓</p> <p>Hourly <input type="text" value="0.00"/></p>	<p><b>loan period</b></p> <p>Daily <input type="text" value="0"/> ✓</p> <p>Hourly <input type="text" value="0:00"/></p> <p><input type="checkbox"/> Non-ILL Holdings</p>	<p><b>renewal period</b></p> <p>Maximum Renewals <input type="text" value="0"/></p> <p>Daily <input type="text" value="0"/> ✓</p> <p>Hourly <input type="text" value="0:00"/></p>	<p><b>grace period</b></p> <p>Daily <input type="text" value="0"/> ✓</p> <p>Hourly <input type="text" value="0:00"/></p>
--	--	---	--

<p><b>reserve period default units</b> <span style="float: right;">Daily</span></p> <p>Daily <input type="text" value="0"/> ✓</p> <p>Hourly <input type="text" value="0:00"/></p> <p><input type="checkbox"/> Item specific reserve</p>	<p><b>hold period default units</b> <span style="float: right;">Daily</span></p> <p>Daily <input type="text" value="0"/> ✓</p> <p>Hourly <input type="text" value="0:00"/></p>
---	--

Periodos Circ. En esta página, establezca marcos de tiempo de circulación y cantidades finas para este grupo de artículos.

1. Para ingresar diferentes límites para este grupo de artículos:

- En la lista Unidades predeterminadas, seleccione Diaria u Hora como la unidad de tiempo predeterminada para el Período de préstamo, el Período de renovación, el Período de gracia y las Multas.
- En Periodo de préstamo, Periodo de renovación, Periodo de gracia y Multas, ingrese el límite de tiempo para cada tipo de periodo. Además, ingrese lo siguiente:
  - En Período de renovación, ingrese el número máximo de renovaciones permitidas.
  - En Multas, ingrese la cantidad máxima de multa.
- En Unidades predeterminadas del período de reserva y retención, ingrese el tiempo para cada una de estas funciones
  - Las Unidades predeterminadas del período de reserva son el número de días u horas que la reserva es válida. Este número debe ser grande, p. 200 días, para acomodar largas listas de reservas de materiales populares. Cuando finaliza el período de reserva, la reserva se cancela.
  - Las Unidades predeterminadas del período de retención son el número de días u horas que el elemento se mantiene en la biblioteca, esperando que el usuario lo recoja. Cuando finaliza el período de retención, si el elemento no se ha recuperado y prestado, el elemento se mueve a la retención del próximo usuario en la lista de reserva, o vuelve al estado normal y debe volver a archivarse.
  - Una marca de verificación en la casilla de Reserva específica de artículo indica que las reservas se colocan en registros de tenencia específicos en lugar de en títulos. Esto es útil para elementos como publicaciones periódicas, donde generalmente se requiere el tema específico, en lugar de cualquier tema de ese título.
- Haga clic en Aceptar. Esto lo regresa a la página Anulaciones de grupo de artículos.

2. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Miembros en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

*Nota: se utiliza la cantidad máxima de multas por el programa como el costo de reemplazo Si un artículo está dañado o perdido y hay sin precio en el 852 # 9 del registro de tenencia. Cada biblioteca debe ingresar una cantidad en este caja, incluso si la biblioteca no carga multas vencidas.*

members - New Item | search back

general

circulation periods

members

group access

ok

apply

search

standard ▾

Subject ▾

OR ▾

Title ▾

AND ▾

Author ▾

Q search clear

<input type="checkbox"/>	J B WIE	B43464	General Collection	MLA	Elie Wiesel :	Bayer, Linda N.
<input type="checkbox"/>	J 358 COB	B43465	General Collection	MLA	Biological and chemical weapons :	Cobb, Allan B.

Select All   Deselect All   Select Page selected holding records:1

**Miembros** En esta página, agregue y elimine miembros del grupo de elementos. Los elementos asignados a este grupo se adhieren a los parámetros de circulación establecidos en los Períodos de Circ.

1. En la lista Pantalla, seleccione Todos los elementos. Esto muestra una lista de todos los elementos, no solo los elementos actualmente asignados a este grupo.
2. Seleccione la casilla de verificación junto a cada elemento que desea agregar al grupo de elementos. Para localizar artículos específicos:
  - En el menú lateral, haga clic en Buscar. Esto muestra la página de búsqueda.
  - Escriba su consulta de búsqueda en los cuadros apropiados. Para seleccionar un campo MARC u operador booleano diferente, haga clic en la flecha al lado de la lista apropiada y luego seleccione el campo u operador preferido. Luego haga clic en Buscar. Esto muestra una lista de elementos que coinciden con su consulta de búsqueda.
3. En Mover registros seleccionados, se muestra el nuevo nombre del grupo. Para mover los elementos seleccionados a este grupo, haga clic en el botón >> a la izquierda. Esto muestra el nuevo grupo con sus elementos asignados.
4. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Acceso de grupo en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

**Sugerencia:** También puede escanear elementos en el grupo. Para hacerlo, seleccione Escanear Elementos en el grupo actual en la lista de visualización. Luego escanea el artículo código de barras o escriba el código de barras en el cuadro Código de barras.

group access - New Item Group1 back

general  
circulation periods  
members  
group access

ok  
apply

groups with shared access to current

- COPY OF Administrators
- COPY OF COPY OF COPY OF New Patron Group1
- COPY OF COPY OF New Patron Group1
- COPY OF COPY OF New Patron Group2
- COPY OF New Patron Group1
- COPY OF New Patron Group2
- COPY OF New Patron Group6
- COPY OF New Patron Group6-0
- New Patron Group1
- New Patron Group10
- New Patron Group2

**Acceso grupal.** En esta página, especifique qué grupos de usuarios desea tener acceso a este grupo.

1. El cuadro Grupos sin acceso muestra los grupos de usuarios que no tienen acceso para realizar cambios en este grupo. Para cambiar el acceso al grupo, haga clic en el grupo de usuarios al que desea tener acceso a este grupo de elementos, luego haga clic en el botón <<. Esto mueve el grupo de usuarios al cuadro Grupos con acceso compartido a actual. Repita esto para todos los grupos a los que desea tener acceso a este grupo de elementos.
2. Haga clic en Aceptar para guardar sus entradas en esta página y volver a la página de inicio del Editor de grupos.

## Modificando permiso de grupo de items

Para modificar los permisos asignados a un grupo de elementos:

1. En la página de inicio del Editor de grupos, haga clic en el enlace  del grupo que desea modificar. Esto muestra la página General para el grupo.
2. Modifique la configuración según sea necesario. Para obtener instrucciones, consulte el procedimiento en Creación de un nuevo grupo de artículos.
3. Cuando termine, haga clic en Aceptar para guardar sus cambios.

## Borrando Grupos de Items

Para eliminar un grupo de elementos del sistema M5:

1. En la página de inicio del Editor de grupos, haga clic en el enlace  del grupo que desea eliminar.
2. Si el grupo no tiene miembros, aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en Sí para continuar con la eliminación.

**Nota:** Si los miembros están asignados al grupo, el mensaje "No puede aparecer eliminar un grupo que tiene miembros".

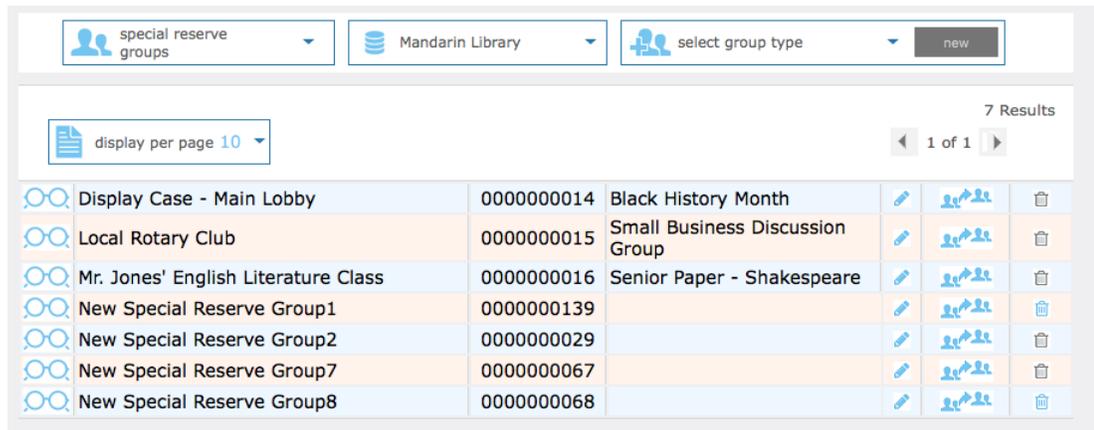
**Advertencia:** esta eliminación no se puede deshacer.



## Trabajando con grupos especiales de reserva

## Crear un nuevo grupo de reserva especial

1. Seleccione una base de datos de catálogo en la lista Conjunto de bases de datos.
2. En la lista Nueva, seleccione Grupo de reserva especial, luego haga clic en el botón de la derecha. Esto crea una entrada "Nuevo grupo de reserva especial1".



The screenshot shows a web interface for creating a new special reserve group. At the top, there are three dropdown menus: 'special reserve groups', 'Mandarin Library', and 'select group type'. A 'new' button is located to the right of the third dropdown. Below the menus, there is a 'display per page 10' dropdown and a '7 Results' indicator. The main content is a table with 7 rows, each representing a group. The first row is 'Display Case - Main Lobby' with ID 0000000014 and description 'Black History Month'. The second row is 'Local Rotary Club' with ID 0000000015 and description 'Small Business Discussion Group'. The third row is 'Mr. Jones' English Literature Class' with ID 0000000016 and description 'Senior Paper - Shakespeare'. The remaining four rows are 'New Special Reserve Group1' through 'Group8' with IDs 0000000139, 0000000029, 0000000067, and 0000000068 respectively. Each row has a pencil icon for editing and a trash icon for deletion.

ID	Description	Actions
0000000014	Black History Month	[Edit] [Delete]
0000000015	Small Business Discussion Group	[Edit] [Delete]
0000000016	Senior Paper - Shakespeare	[Edit] [Delete]
0000000139		[Edit] [Delete]
0000000029		[Edit] [Delete]
0000000067		[Edit] [Delete]
0000000068		[Edit] [Delete]

3. Haga clic en el enlace  a la derecha del nuevo grupo. Esto abre la página General para el nuevo grupo. Continúe con las siguientes secciones para ingresar información para este grupo.

**General.** En esta página, ingrese la información de identificación del grupo, así como la información que afecta el comportamiento de circulación.

1. En el cuadro Nombre, escriba el nombre del grupo de reserva especial.
2. En el cuadro Descripción, escriba cualquier información necesaria para describir este grupo. Esto se mostrará en la página principal del Editor de grupos.
3. Bajo vencimiento del grupo de reserva:
  - Si el grupo no tiene una fecha de vencimiento planificada, haga clic en Sin vencimiento.
  - Si se conoce una fecha de vencimiento, haga clic en Caduca y luego escriba o seleccione una fecha en el cuadro adyacente. Para seleccionar una fecha, haga clic en la flecha Calendario para mostrar un calendario. Haga clic en las flechas izquierda (<) y derecha (>) del calendario para seleccionar un mes, luego haga clic en la fecha deseada. La fecha aparece en el cuadro Caduca.

**Nota:** en la fecha de caducidad, la configuración de Los artículos y / o patrocinadores de este Especial El grupo de reserva vuelve a la configuración de El grupo estándar (991 # a) para cada artículo y / o patrón. El grupo especial de reserva la configuración se puede volver a activar mediante cambiando la fecha de caducidad al futuro.

4. El cuadro Creado por el grupo de usuarios muestra el grupo de usuarios del usuario que creó este grupo. Solo los administradores pueden modificar esta entrada.
5. Bajo acceso de circulación disponible para:
  - Haga clic en Todos los usuarios si desea que todos los usuarios tengan acceso a los elementos incluidos en este grupo de reserva especial.
  - Haga clic en Solo usuarios que son miembros de este grupo si desea restringir el acceso a los elementos en este grupo de reserva especial.

6. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Miembros del elemento en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

edit special reserve group
back

general

item members

circulation periods

circulation limits

patron members

group access

ok

apply

🔍

name

📄

description

📅

reserve group expiration

▼

🔑

circulation access available to

▼

👤➡️👤

created by patron group

▼

**Miembros del artículo.** En esta página, agregue y elimine miembros del grupo de elementos. Los elementos asignados a este grupo se adhieren a los parámetros de circulación que establezca en la siguiente sección, Períodos de Circ.

1. En la lista Pantalla, seleccione Todos los elementos. Esto muestra una lista de todos los elementos, no solo los elementos actualmente asignados a este grupo.

**Sugerencia:** También puede escanear elementos en el grupo. Para hacerlo seleccione Escanear elementos en el grupo actual en el Mostrar lista. Luego escanee el código de barras del artículo o escriba el código de barras en el cuadro de código de barras. Escanear elementos suele ser el método más fácil para obtener elementos en un grupo especial.

2. Seleccione la casilla de verificación junto a cada elemento que desee agregar al grupo de reserva especial. Para localizar artículos específicos:

- En el menú lateral, haga clic en Buscar. Esto muestra la página de búsqueda.
- Escriba su consulta de búsqueda en los cuadros apropiados. Para seleccionar un campo MARC u operador booleano diferente, haga clic en la flecha al lado de la lista apropiada y luego seleccione el campo u operador preferido. Luego haga clic en Buscar. Esto muestra una lista de elementos que coinciden con su consulta de búsqueda.

3. Cuando todos los elementos deseados estén seleccionados, haga clic en Agregar. Esto muestra el nuevo grupo con sus elementos asignados.

4. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Períodos de círculo en el menú lateral y continúe con la siguiente sección. Grupo.

**Consejo:** haga clic en Seleccionar todo en la parte inferior de la lista para seleccionar todos los elementos enumerados.

members - Display Case - Main Lobby back

general  
 item members  
 circulation periods  
 circulation limits  
 patron members  
 group access

display Items in Current Group Only

add remove

27 Results  
 1 of 3 >>

call number	barcode	group	location	title	author
<input type="checkbox"/> B CAR	B44335	General Collection	MLA	Dr. George Washington Carver, scientist,	Du Bois, Shirley Graham,
<input type="checkbox"/> B WAS	B45106	General Collection	MLA	Booker T. Washington, educator of hand, head, and heart,	Du Bois, Shirley Graham,
<input type="checkbox"/> B DU	B45751	General Collection	MLA	W. E. B. Du Bois, Negro leader in a time of crisis.	Broderick, Francis L.
<input type="checkbox"/> B TUB	B46211	General Collection	MLA	Harriet Tubman,	Bradford, Sarah H.
<input type="checkbox"/> 923.273 KUG	B46800	General Collection	MLA	Ralph J. Bunche: fighter for peace.	Kugelmass, J. Alvin.
<input type="checkbox"/> B X	B48103	General Collection	MLA	The autobiography of Malcolm X.	X, Malcolm,
<input type="checkbox"/> B CAR	B48875	General Collection	MLA	Wizard of Tuskegee;	Manber, David.
<input type="checkbox"/> B KIN	B1071	General Collection	MLA	Martin Luther King, Jr.;	Miller, William Robert
<input type="checkbox"/> 784 JON	B4631	General Collection	MLA	Big star fallin' mama;	Jones, Hettie
<input type="checkbox"/> B ALI	B8163	General Collection	MLA	The greatest, my own story /	Ali, Muhammad,

Select All Deselect All Select Page selected holding records:0

search

standard

Subject

OR

Title

AND

Author

search clear

**Periodos Circ.** En esta página, establezca plazos de circulación y cantidades finas para este grupo de reserva especial.

1. Ingrese los plazos de circulación y las cantidades finas para este grupo de reserva especial. Vea los pasos 3 y 4. en Anulaciones de grupo de elementos en Creación de un nuevo grupo de usuarios.
2. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Límites de círculo en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

circulation periods - New Special Reserve Group1 back

general  
 item members  
 circulation periods  
 circulation limits  
 patron members  
 group access

default units Daily

finer	loan period	renewal period	grace period
Maximum Fines 0.00 Daily 0.00 ✓ Hourly 0.00	Daily 0 ✓ Hourly 0:00 <input type="checkbox"/> Non-ILL Holdings	Maximum Renewals 0 Daily 0 ✓ Hourly 0:00	Daily 0 ✓ Hourly 0:00

ok  
 apply

**Límites de Circ.** En esta página, personalice los límites de cantidad de circulación para el grupo de reserva especial. Especifique el número máximo de artículos para cada tipo de transacción enumerada.

1. Seleccione un límite de circulación para cada tipo de límite. Para hacerlo: Seleccione la casilla de verificación junto al tipo de límite deseado. Si no se selecciona un límite, no se asigna ningún límite. En la lista al lado del tipo de límite, seleccione una cantidad límite.

2. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Miembros patrocinadores en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

circulation limits - **New Special Reserve Group1**

general  
item members  
circulation periods  
**circulation limits**  
patron members  
group access

Loan Limit none

Renewal Limit none

ok  
apply

**Miembros Usuarios.** En esta página, agregue y elimine miembros patrocinadores.

1. En la lista Pantalla, seleccione Todos los usuarios. Esto muestra una lista de todos los usuarios, no solo los usuarios actualmente asignados a este grupo.
2. Seleccione cada usuario que desee agregar al grupo de reserva especial. Para localizar usuarios específicos:
  - En el menú lateral, haga clic en Buscar. Esto muestra la página de búsqueda.
  - Escriba su consulta de búsqueda en los cuadros apropiados. Para seleccionar un campo MARC u operador booleano diferente, haga clic en la flecha al lado de la lista apropiada y luego seleccione el campo u operador preferido. Luego haga clic en Buscar. Esto muestra una lista de usuarios que coinciden con su consulta de búsqueda.
3. Cuando se seleccionen todos los usuarios deseados, haga clic en Agregar. Esto muestra el nuevo grupo con sus usuarios asignados.
4. Haga clic en Aplicar para guardar sus entradas en esta página, luego haga clic en Acceso de grupo en el menú lateral y continúe con la siguiente sección.

**Consejo:** También puede escanear usuarios en el grupo. Para hacerlo, seleccione Escanear usuarios en el grupo actual en la lista de visualización. Luego escanee el código de barras o el tipo de usuario el código de barras en el cuadro de código de barras.

**Consejo:** haga clic en Seleccionar todo en la parte inferior de la lista para seleccionar todos los usuarios enumerados.

members - **New Special Reserve Group1** back

general  
item members  
circulation periods  
circulation limits  
**patron members**  
group access

display All Patrons

add remove

1023 Results  
1 of 103 >>

	barcode	last name	first name	group	address	city	state	postal code
<input type="checkbox"/>	P00	Administrator		Administrators				
<input type="checkbox"/>	P0	Mikels	Tracy	Administrators	628 Waterspring Rd.	Miami	FL	29118
<input type="checkbox"/>	P3	Watson	Mike	Patrons	2472 Blossom Rd.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P4	Miller	Dominique	Patrons	2472 Blossom Rd. NE	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P5	Rastell	Gayle	Students	310-b Roosevelt Gardens Apt.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P6	Campagnes	Tina	Students	1007 B Roosevelt Gds. Apt.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P7	Mims	Richard	Students	1313 Riverbank Rd.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P8	Minter	Steven	Students	562 Summer Ave.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P9	Jones	Ken	Students	562 Summer Ave.	Miami	FL	29115
<input type="checkbox"/>	P10	Mintz	Joseph	Administrators	490 Reid St	Miami	FL	29115

Select All Deselect All Select Page

selected patron records:0

Last Name

OR

Phone Number

AND

Anywhere

search clear

**Acceso grupal.** En esta página, especifique qué grupos de usuarios desea tener acceso a este grupo.

1. Para cambiar el acceso al grupo, seleccione la casilla de verificación. Repita esto para todos los grupos a los que desea tener acceso a este grupo de reserva especial.
2. Haga clic en Aceptar para guardar sus entradas en esta página y regresar a la página de inicio del Editor de grupos.

group access - **New Special Reserve Group1**

general	groups with shared access to current
item members	
circulation periods	
circulation limits	
patron members	
group access	
ok	
apply	

- COPY OF Administrators
- COPY OF COPY OF COPY OF New Patron Group1
- COPY OF COPY OF New Patron Group1
- COPY OF COPY OF New Patron Group2
- COPY OF New Patron Group1
- COPY OF New Patron Group2
- COPY OF New Patron Group6
- COPY OF New Patron Group6-0
- New Patron Group1
- New Patron Group10
- New Patron Group2

## Modificación de grupos especiales de reserva

1. Para modificar los permisos asignados a un grupo de reserva especial:
2. En la página de inicio del Editor de grupos, haga clic en el enlace  del grupo que desea modificar. Esto muestra la página General para el grupo.
3. Modifique la configuración según sea necesario. Para obtener instrucciones, consulte el procedimiento en Creación de un nuevo grupo de reserva especial.
4. Cuando termine, haga clic en Aceptar para guardar sus cambios.

## Eliminar un grupo de reserva especial

1. Para eliminar un grupo de reserva especial del sistema M5:
2. En la página de inicio del Editor de grupos, haga clic en el enlace  del grupo que desea eliminar.
- 3.
4. Si el grupo no tiene miembros, aparece un mensaje de confirmación. Haga clic en Sí para continuar con la eliminación.

**Nota:** no puede eliminar un grupo de reserva especial si los miembros están asignados al grupo.

**Advertencia:** esta eliminación no se puede deshacer.

## Uso del OPAC

Este capítulo describe:

- Las características del OPAC
- Cómo buscar en el OPAC
- Cómo trabajar con resultados de búsqueda
- Cómo usar Mi lista y Mi cuenta



The screenshot displays the Mandarin Library Automation (M5) OPAC interface. At the top, the M5 logo is accompanied by navigation links for 'sign in', 'my account', and 'my lists', along with a 'reset' button and a home icon. The main search area includes a search bar with 'select library' and 'subject' dropdown menus, and a search icon. Below the search bar are tabs for 'enhanced search', 'visual search', and 'search results'. A secondary navigation bar contains 'bulletin board', 'web search', 'schedule', and 'news'. The main content area is divided into three sections: 'visual search' with icons for a computer, library, microscope, and atom; 'recommended reading' featuring book covers for 'Harry Potter and the Chamber of Secrets' and 'Kite Runner'; and 'gallery' with a photo of students in a classroom. The footer includes flags for various countries and a 'contact your librarian' link.

**Nota:** Algunas características descritas en este capítulo pueden ha sido deshabilitado por el administrador del sistema o usted. Es posible que no tenga permiso para acceder a ellos.

## Descripción general del OPAC

El OPAC permite a los usuarios buscar en su colección de la biblioteca desde cualquier computadora con un navegador web. Tenga en cuenta que la barra de búsqueda es persistente en todo el OPAC, lo que permite a los usuarios ingresar una nueva búsqueda en cualquier momento utilizando uno de los tres métodos de búsqueda que se describen a continuación.

También está disponible un botón de "resultados de búsqueda" debajo de la barra de búsqueda estándar, que devolverá al usuario a la lista más reciente de resultados de búsqueda.



El OPAC ofrece tres métodos de búsqueda diferentes:

- **Búsqueda estándar:** un método de búsqueda de palabras clave básico que permite al usuario seleccionar un índice para buscarlo. Este método reconoce la lógica booleana, el truncamiento y las búsquedas de frases. La barra de búsqueda estándar es persistente en todo el OPAC, y se puede iniciar una nueva búsqueda en cualquier momento simplemente ingresando un nuevo término de

búsqueda y presionando "Enter" o haciendo clic en el botón de búsqueda 

- **Búsqueda mejorada:** un método de búsqueda más avanzado que ofrece opciones y flexibilidad de búsqueda. Los usuarios pueden ingresar consultas simples o complejas, buscar por tipo de material y usar la exploración de índice.

- **Búsqueda visual:** un método de búsqueda gráfica fácil de apuntar y hacer clic. Los usuarios hacen clic en gráficos visualmente descriptivos para limitar sus búsquedas de temas generales a subtemas más definidos. Esto accede a una lista seleccionada de resultados de búsqueda en el catálogo y / o recursos externos en línea. (Para obtener más información sobre cómo configurar los resultados de la búsqueda visual, haga clic en el enlace "Búsqueda visual" arriba).

Los siguientes widgets están actualmente disponibles en la página de inicio de OPAC. Estamos trabajando activamente para proporcionar widgets adicionales, envíe un correo electrónico a [support@mlsolutions.com](mailto:support@mlsolutions.com) con cualquier solicitud que desee agregar.

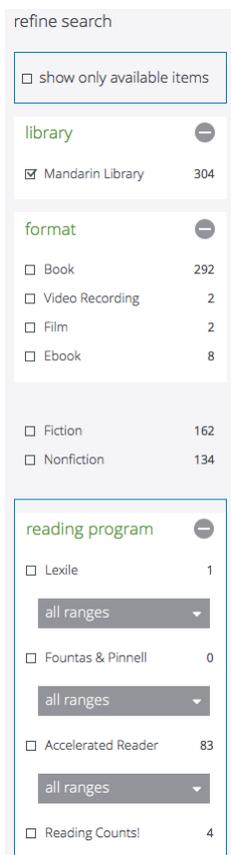
- **Búsqueda visual:** consulte la sección Búsqueda visual en Configuración para obtener más información.

- **Lectura recomendada:** los usuarios administradores pueden seleccionar elementos para mostrar en la página de inicio de OPAC para que los usuarios puedan hacer clic en la imagen para acceder directamente a los detalles del elemento. Consulte la sección Lectura recomendada en Configuración para obtener más información.

- **Galería:** los usuarios administradores pueden cargar imágenes para resaltar en la página de inicio. Consulte la sección Galería en Configuración para obtener más información.

Las siguientes características mejoran la sesión de búsqueda:

- La función "Búsqueda estándar" también incluye la funcionalidad de autocompletar que proporcionará sugerencias de búsqueda cuando el usuario ingrese su término de búsqueda. Las sugerencias de autocompletar se basan en el atributo de búsqueda seleccionado (Título, por ejemplo) y se extraen de lo que está en la colección de la biblioteca, para garantizar que los usuarios se dirijan a los elementos que están en el catálogo.
- Mandarin M5 también incluye una capacidad de filtrado posterior a la consulta que permite a los usuarios refinar su búsqueda para: mostrar solo elementos disponibles, alternar entre bibliotecas o filtrar por formato, ficción vs no ficción, nivel de lectura o fechas de publicación.



- La función **Mi lista** permite a un usuario agregar registros seleccionados a una "Lista de invitados" a lo largo de la sesión de búsqueda. Estos registros se pueden guardar, imprimir o enviar por correo electrónico. Las listas de invitados se eliminarán tan pronto como la sesión se actualice cuando un usuario presione el botón "Restablecer" o la sesión se actualice automáticamente después de un período de tiempo de espera configurable (el período de tiempo de espera se puede modificar en la Configuración). Los usuarios registrados pueden guardar y editar listas para acceder en cualquier momento que inicien sesión.
- Los usuarios de **Control de Autoridades** pueden ver las referencias "Ver" y "Ver también" si la biblioteca utiliza títulos más apropiados que los buscados, o si hay otros títulos relacionados con la búsqueda que también pueden ser útiles.

***Nota:** el control de autoridad es un módulo opcional  
eso puede no estar instalado en su sistema.*

- Un sistema de **solicitud de préstamo interbibliotecario (ILL)** permite a los usuarios autorizados en las bibliotecas cooperantes enviar solicitudes de préstamo por correo electrónico.
- La función Restablecer devuelve al usuario a la página de búsqueda predeterminada y actualiza la sesión. Si el usuario NO ha iniciado sesión, esto significa que se eliminará el historial de búsqueda y las listas no guardadas. Si el usuario inició sesión, se cerrará automáticamente.
- El botón Inicio devuelve al usuario a la página de búsqueda predeterminada. A diferencia de la función Restablecer, el botón de inicio NO cerrará la sesión del usuario ni actualizará la sesión.
- El tablero de anuncios son los cuatro botones grises debajo de la barra de búsqueda estándar que se pueden usar para vincular a páginas web o archivos que la biblioteca quiere que los usuarios vean. Estos botones se pueden editar o desactivar en Configuración.
- La función Comentarios / Calificaciones permite a los usuarios calificar elementos en una escala de uno a cinco, y / o enviar comentarios u otros comentarios sobre elementos específicos. Las revisiones deben ser aprobadas por un administrador antes de que se muestren públicamente.

## Iniciando sesión en el OPAC

Los usuarios pueden iniciar el OPAC de su biblioteca ingresando la dirección web en la barra de direcciones de su navegador, haciendo clic en un enlace en el sitio web de su biblioteca o utilizando un acceso directo de escritorio en una estación de trabajo de la biblioteca.

Para realizar tareas que requieren que el OPAC lo identifique (como acceder a su Bookbag guardado, usar Mi cuenta o reservar elementos), debe iniciar sesión. Para hacerlo:



1. Haga clic en el enlace de mi cuenta que aparece en la barra superior de la mayoría de las páginas en el OPAC.
2. Escriba su nombre de usuario o código de barras de usuario en el cuadro Nombre de inicio de sesión / Código de barras.
3. En el cuadro Contraseña, escriba su contraseña.
4. Haga clic en Iniciar sesión.

**Nota:** Cuando termine su sesión, haga clic en Cerrar sesión o Restablecer para garantizar su privacidad

**Nota:** Algunas funciones requieren que los usuarios tengan privilegios de acceso, que se otorgan en la pestaña Acceso OPAC del Editor de grupos.

catalog

select library

subject



enhanced search

visual search

search results

record fetch

my account

 Print

my information

history

Welcome Back Dominique!

You currently have overdue items (3)



Name: Dominique M.  
 Grade:  
 Homeroom:  
 Teacher:  
 Email: dominiquem@mail.com

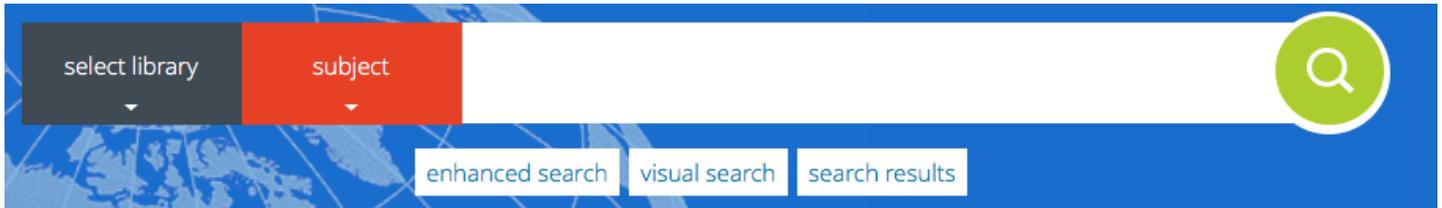
Loans	Holds	Reserves	Overdues	Fines
3	0	0	3	1

Transaction History

Author	Title	Call Number	Type	Due Date	Date Returned
 Avi,	Abigail takes the wheel /	FIC AVI	Loan	02/16/2016	02/15/2016

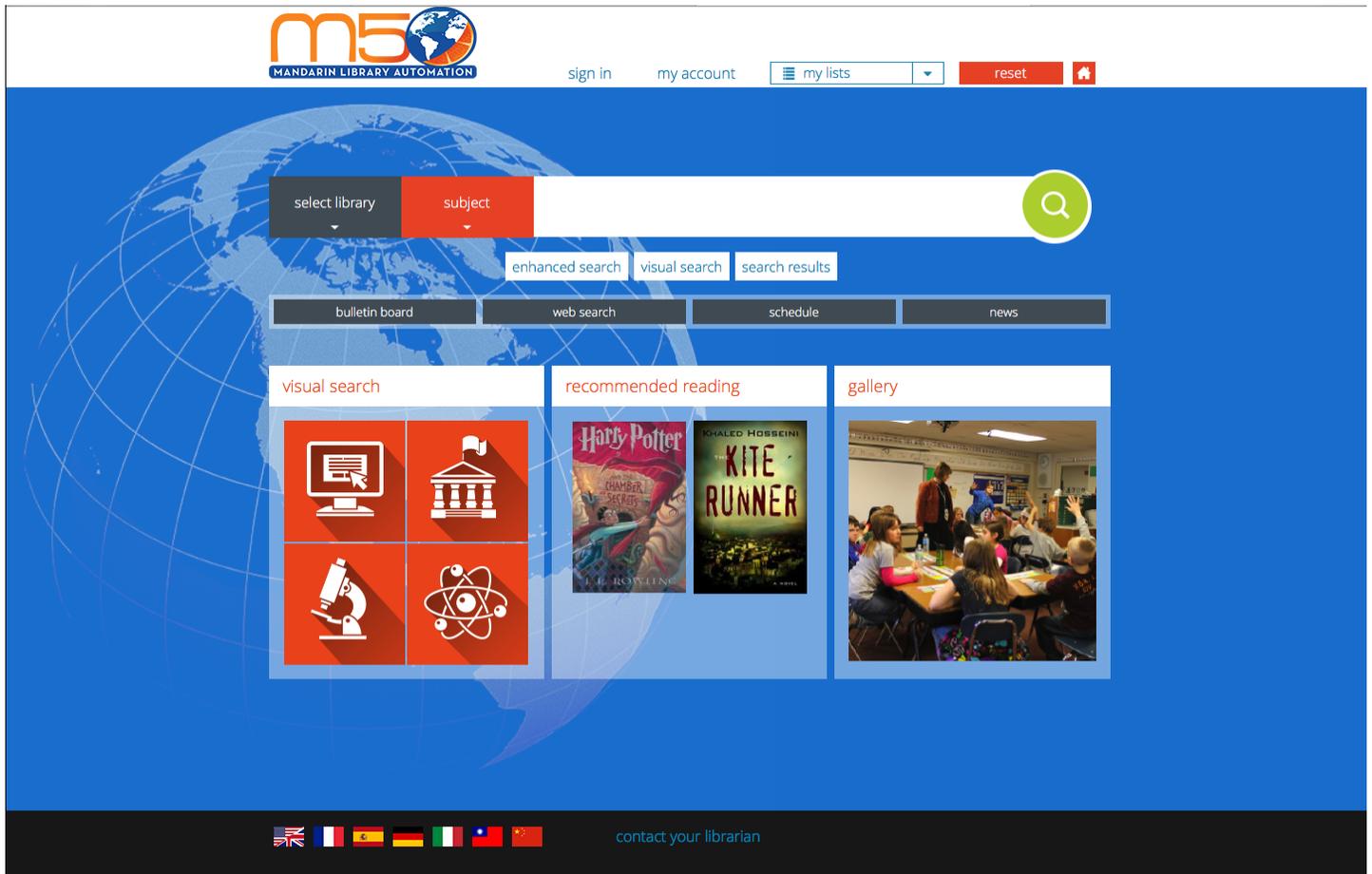
## Buscando en el OPAC

El OPAC ofrece tres métodos de búsqueda diferentes: estándar, mejorado y visual. Estos se describen en las siguientes secciones.



The image shows a search interface for an OPAC. It features a blue header bar with a search input field. The input field is divided into two sections: a dark grey section labeled "select library" and a red section labeled "subject". To the right of the input field is a green circular search button with a white magnifying glass icon. Below the input field, there are three buttons: "enhanced search", "visual search", and "search results".

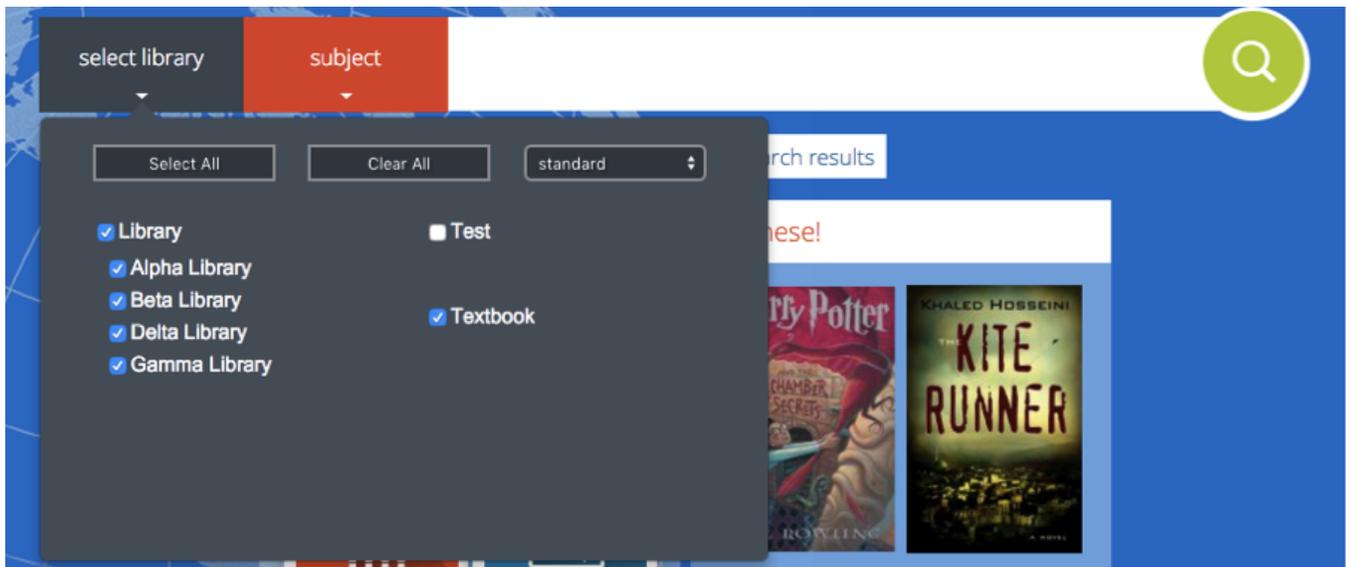
## Busqueda estandar



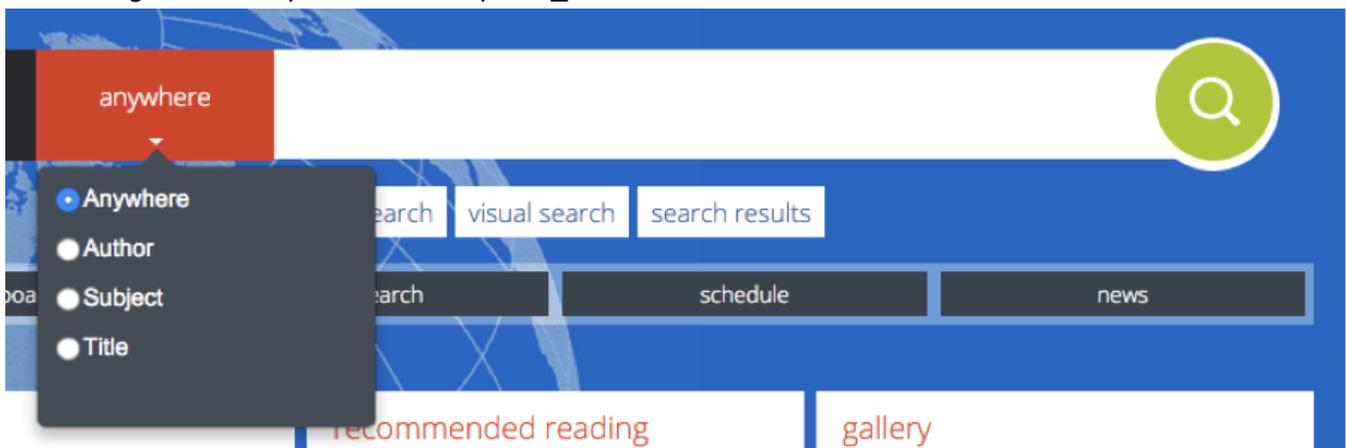
The screenshot shows the Mandarin Library Automation search interface. At the top left is the 'M5' logo with 'MANDARIN LIBRARY AUTOMATION' below it. To the right are links for 'sign in', 'my account', and a 'my lists' dropdown menu. Further right are 'reset' and 'home' buttons. The main search area features a large search bar with 'select library' and 'subject' dropdown menus, and a magnifying glass icon. Below the search bar are buttons for 'enhanced search', 'visual search', and 'search results'. A navigation bar contains 'bulletin board', 'web search', 'schedule', and 'news'. The main content area is divided into three sections: 'visual search' with icons for a computer, a library building, a microscope, and an atom; 'recommended reading' with book covers for 'Harry Potter' and 'The Kite Runner'; and 'gallery' with a photo of students in a classroom. At the bottom, there are flags for various countries and a 'contact your librarian' link.

1. Antes de ingresar un término de búsqueda, marque "Seleccionar biblioteca" y busque por menús desplegados.

- "Seleccionar biblioteca" mostrará todas las colecciones que se han configurado para la instalación de ese catálogo. Las búsquedas posteriores buscarán en cualquiera / todas las bibliotecas seleccionadas. Las colecciones "estándar", que incluyen registros bibliográficos, se muestran de forma predeterminada. Los usuarios pueden cambiar la visualización a "Equipo "Colecciones"; los usuarios administradores también tienen la opción de cambiar a " Usuarios "para buscar registros de usuarios.
- En las configuraciones de Merged Union Catalog, esto incluirá todos los catálogos de bibliotecas que se pueden buscar desde esa instalación.

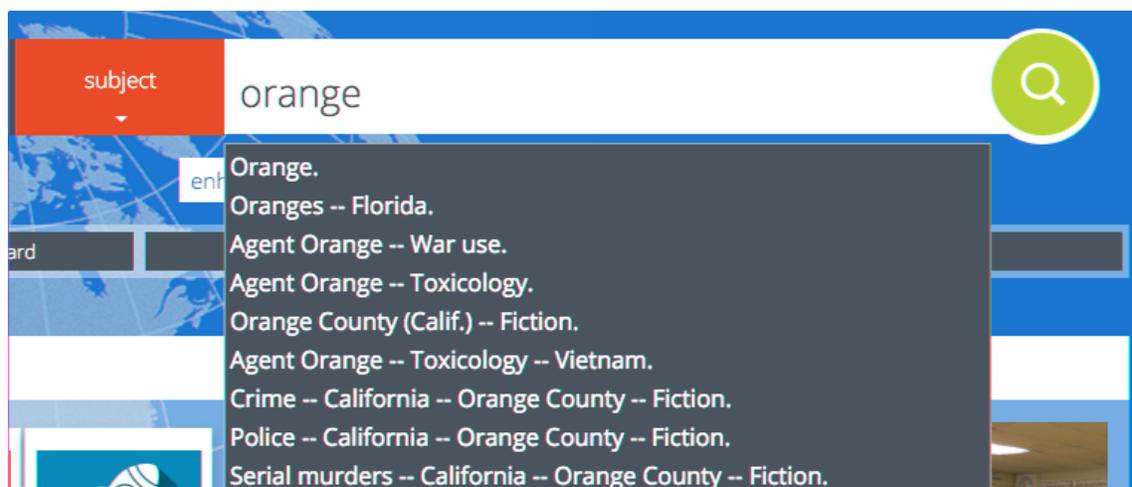


- El menú desplegable "Buscar por" mostrará el atributo de búsqueda seleccionado: En cualquier lugar, Autor, Asunto o Título. El atributo de búsqueda predeterminado se puede configurar en Configuración> Opciones> "búsqueda\_determinada".



2. Haga clic en la barra de búsqueda y comience a escribir el término de búsqueda deseado. Una vez que se ha ingresado el término de búsqueda, presione "Enter" o haga clic en el botón de búsqueda

La función "Búsqueda estándar" incluye la funcionalidad de autocompletar que proporcionará sugerencias de búsqueda cuando el usuario ingrese su término de búsqueda. Las sugerencias de autocompletar se basan en el atributo de búsqueda seleccionado (Título, por ejemplo) y se extraen de lo que está en la colección de la biblioteca, para garantizar que los usuarios se dirijan a los elementos que están en el catálogo.



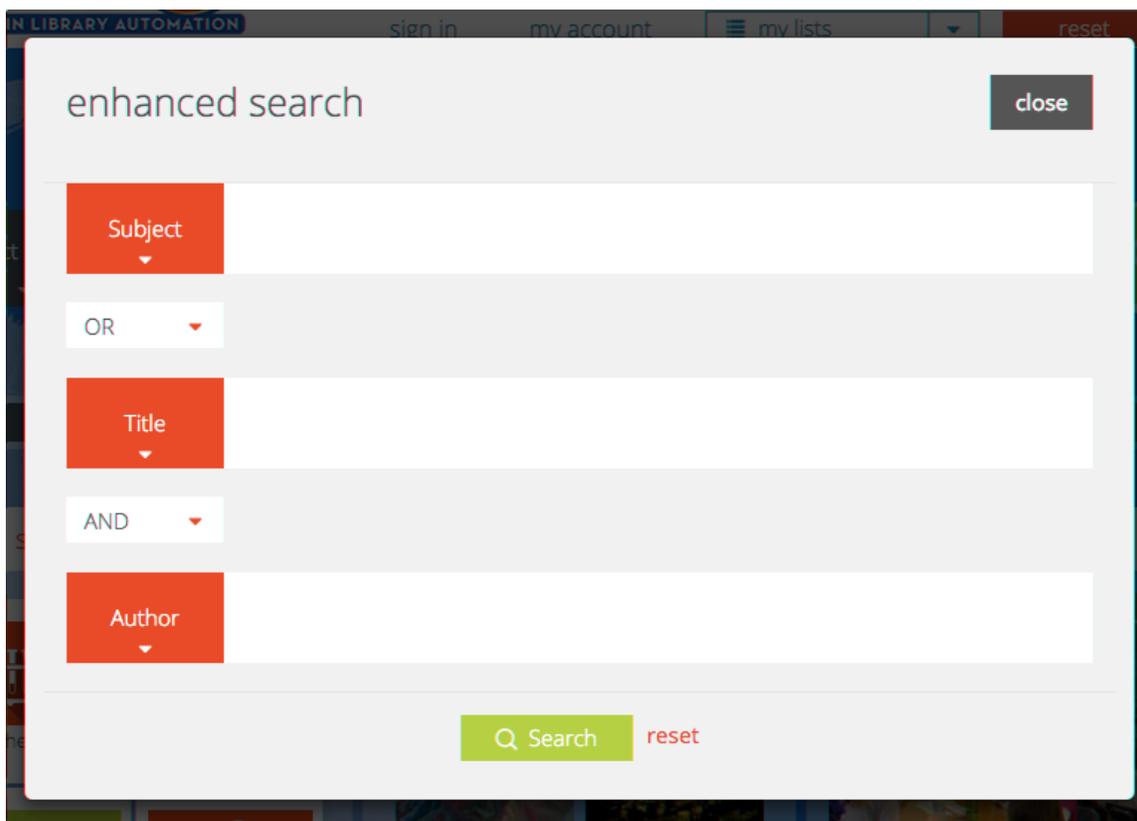
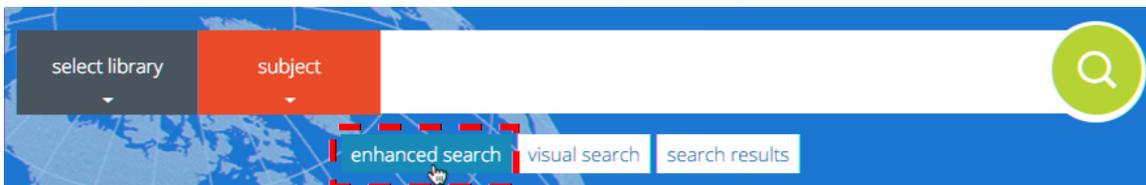
3. Una vez que se ha ingresado un término de búsqueda, se mostrará una lista de resultados (consulte la página de resultados para obtener más información).

- La lista de resultados incluirá filtros posteriores a la consulta (si están disponibles) que permitan a los usuarios refinar su búsqueda para: mostrar solo elementos disponibles, alternar entre bibliotecas / colecciones, o filtrar por formato, ficción vs no ficción, nivel de lectura o fechas de publicación.
- Si una búsqueda devuelve "Sin resultados", verifique la ortografía del término de búsqueda e intente nuevamente.
- Se puede iniciar una nueva búsqueda en cualquier momento ingresando uno o más términos en la barra de búsqueda estándar o activando uno de los otros modos de búsqueda (búsqueda visual o mejorada)

**Nota:** el administrador del sistema puede tener deshabilitó algunas de las opciones que se muestran aquí.

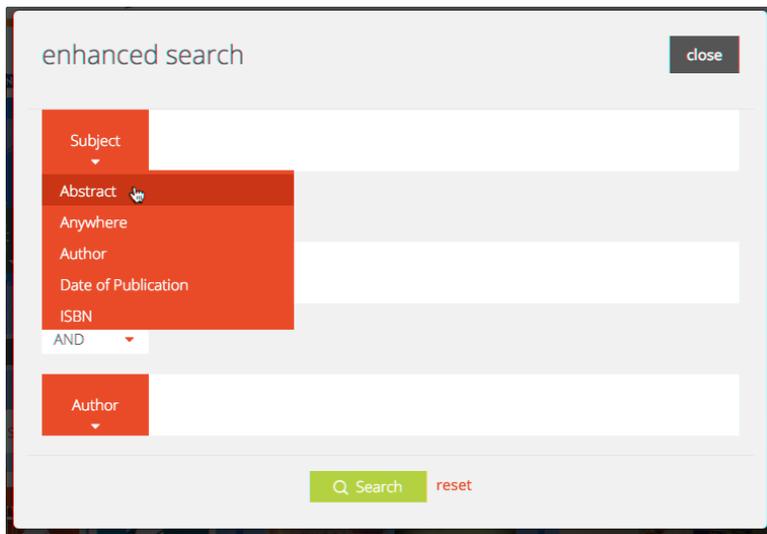
## Búsqueda mejorada

1. Para activar la búsqueda mejorada, haga clic en el botón "Búsqueda mejorada" debajo de la barra de búsqueda estándar, que le solicitará un formulario de búsqueda mejorada.

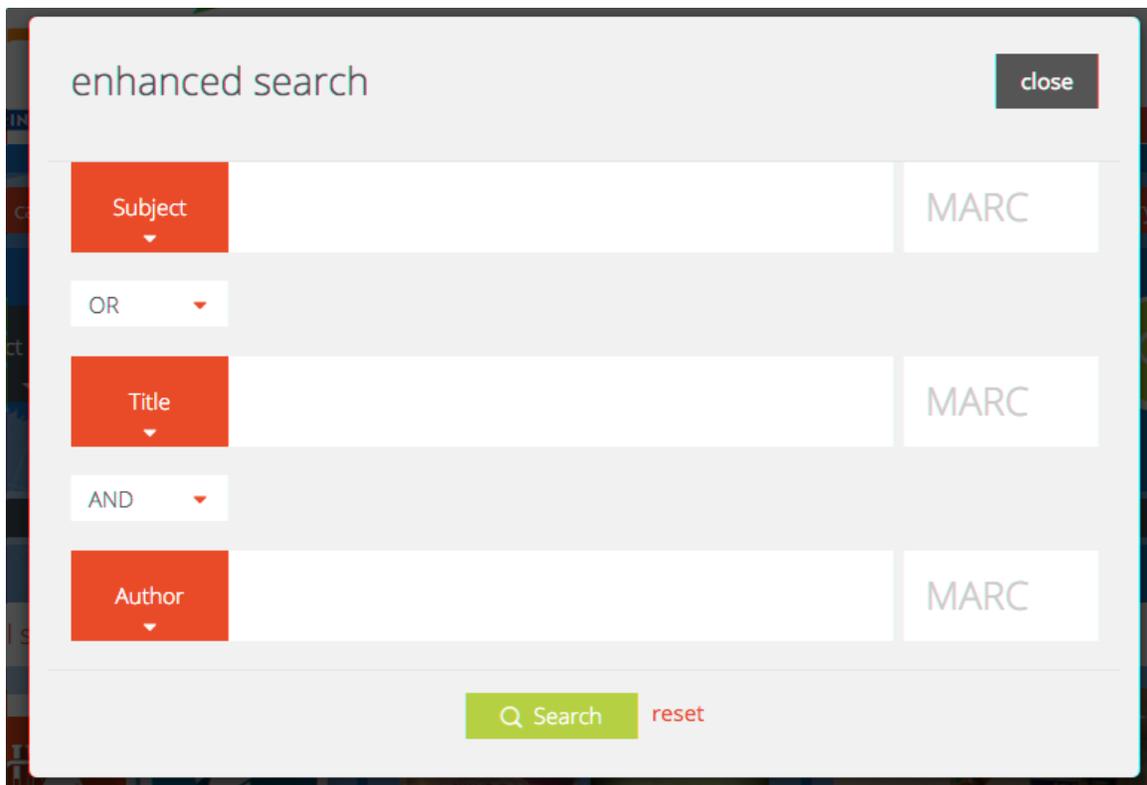


A screenshot of the 'enhanced search' modal form. The form has a title 'enhanced search' and a 'close' button in the top right corner. It contains three search input fields, each with a dropdown menu for selecting the search attribute. The first field is labeled 'Subject', the second is labeled 'Title', and the third is labeled 'Author'. Between the first and second fields, there is a dropdown menu for selecting the boolean operator, currently set to 'OR'. Between the second and third fields, there is another dropdown menu for selecting the boolean operator, currently set to 'AND'. At the bottom of the form, there is a green 'Search' button and a red 'reset' button.

2. Escriba su consulta de búsqueda en uno o más de los tres cuadros de palabras clave, use los menús desplegables para elegir los atributos de búsqueda y los operadores booleanos.



**NOTA:** Los usuarios administradores también tienen la opción de incluir etiquetas MARC en la búsqueda mejorada



3. Presione Entrar o haga clic en el botón de búsqueda. La página de resultados mostrará la lista de resultados de búsqueda. Consulte la página de resultados para obtener más información.

**Note:** Your system administrator may have disabled some of the options shown here.

Consejos de búsqueda



- Puede aplicar el asterisco de truncamiento (\*) al principio y / o al final de una palabra clave; y comillas (") alrededor de una frase.
  - Puede usar AND, OR y NOT para conectar palabras clave en un cuadro de palabras clave. Asegúrese de escribir esto en mayúsculas.
-

## Busqueda Visual

El método de búsqueda visual proporciona a los usuarios un método de búsqueda gráfica fácil de apuntar y hacer clic. Desde la perspectiva del usuario, una búsqueda consiste en hacer clic en un componente de tema y luego hacer clic en un componente de subtema relacionado; Esto genera una lista de resultados de búsqueda. En realidad, es un método de búsqueda de palabras clave disfrazado detrás de una interfaz gráfica: los componentes del tema están conectados a componentes de consulta, que están vinculados a consultas de búsqueda predefinidas. Un componente de consulta inicia una búsqueda de la base de datos seleccionada y devuelve una lista de resultados.

Para obtener más información acerca de cómo configurar los resultados de la Búsqueda visual, consulte la sección Búsqueda visual en Configuración.

Estos componentes gráficos también se pueden configurar como componentes de enlace, que lanzan páginas web externas en lugar de consultas de búsqueda. Los componentes de enlace son opcionales y no están incluidos en la interfaz predeterminada.

Para mostrar la búsqueda visual, haga clic en el botón "Búsqueda visual" debajo de la barra de búsqueda estándar, o abra el widget desde la página de inicio de OPAC. Esto muestra la página Búsqueda visual, que contiene un menú de temas.



2. Haga clic en un tema. Esto abre una página de submenú o inicia una página web externa.
3. Si aparece una página de submenú, continúe haciendo clic en los temas deseados (reduciendo la búsqueda) hasta llegar al último nivel del menú (también aparecerá un rastro de migas de pan que le permitirá volver a los niveles anteriores). Al hacer clic en el último nivel, se iniciará una consulta de búsqueda y se



mostrarán los resultados de la búsqueda en la página Resultados. (Si hace clic en un componente de enlace, se abrirá una página web en lugar de una consulta de búsqueda).

**Consejo:** Los componentes de tema, consulta y enlace tienen el mismo aspecto.

El resultado de seleccionarlos es lo que los hace diferentes.

- Un componente de tema abre un submenú.
- Un componente de consulta devuelve resultados de búsqueda.
- Un componente de enlace abre una página web.

## Página de Resultado

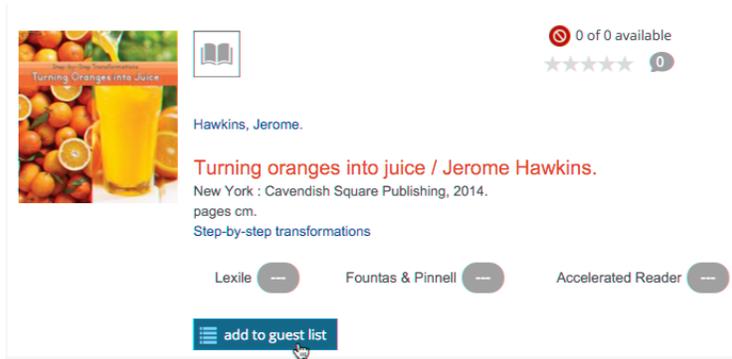
### • Filtros posteriores a la consulta

- Los filtros posteriores a la consulta (si están disponibles) permiten a los usuarios refinar su búsqueda para: mostrar solo elementos disponibles, alternar entre bibliotecas / colecciones, o filtrar por formato, ficción vs no ficción, nivel de lectura o fechas de publicación

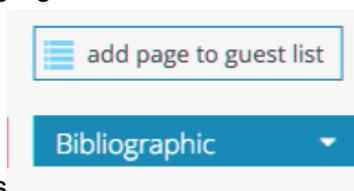
### • Agregue elementos a las listas: consulte "Uso de listas" para obtener más información sobre cómo administrar listas

#### Usuarios no registrados

Al lado de cada elemento en la lista de resultados, aparecerá un botón para "agregar a la lista de invitados". Esto agregará ese elemento a la Lista de invitados.



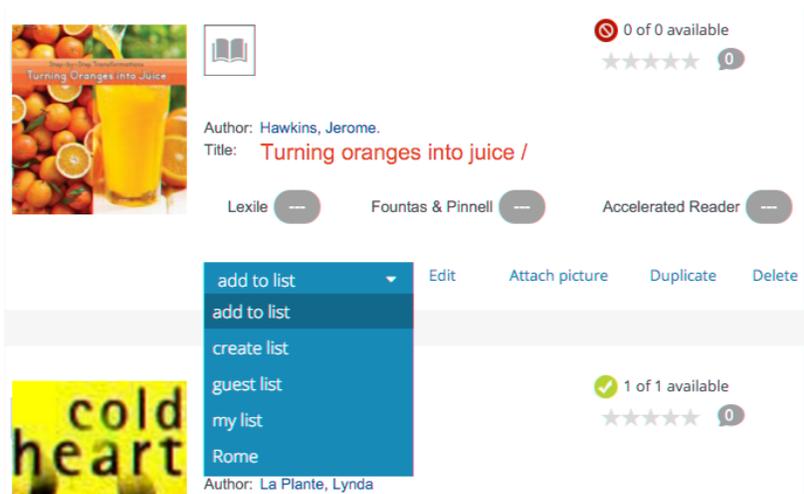
- En el área superior izquierda de la página de resultados, también hay una opción para "agregar página a la lista de invitados", esto agrega todos los elementos



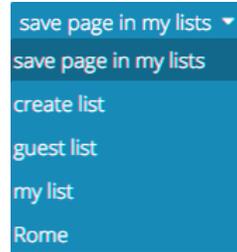
que se muestran en esa página a la Lista de invitados

#### Usuarios Conectados

- Al lado de cada elemento en la lista de resultados, aparecerá un botón para "agregar a la lista", lo que indica un menú desplegable que le permite agregar ese elemento a una lista preexistente, o crear una nueva lista.



- En el área superior izquierda de la página de resultados, también hay una opción para "guardar la página en mis listas", que solicita un menú desplegable que le permite agregar todos los elementos que se muestran en esa página a una lista preexistente, o crear un lista nueva.

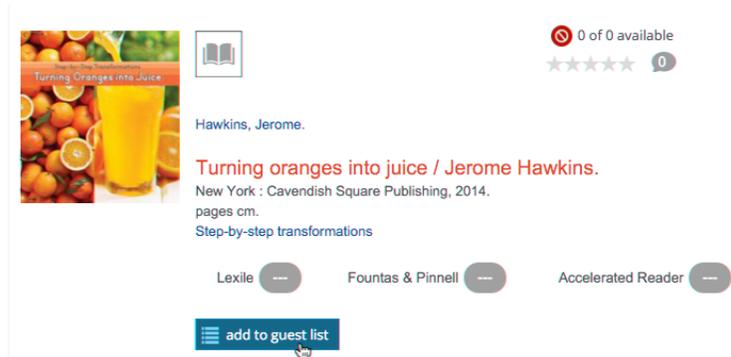


## Página de Detalle

- **Agregar elemento a la (s) lista (s):** consulte “Uso de listas” para obtener más información sobre cómo administrar listas

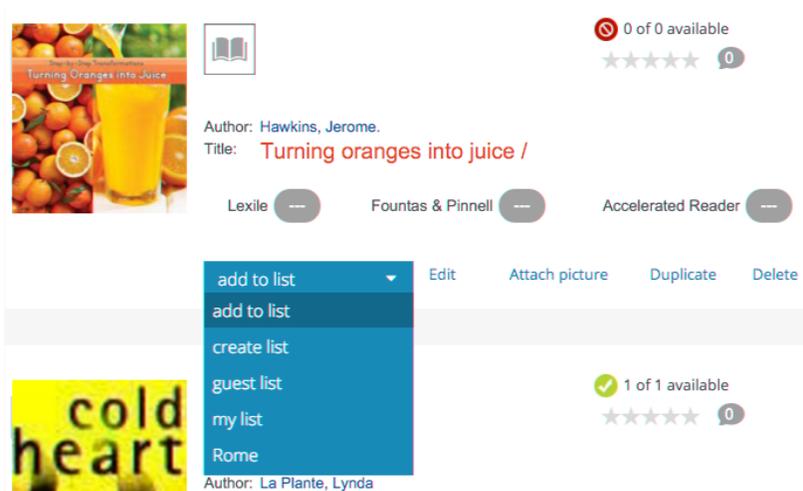
### Usuarios no registrados

En los detalles del elemento, el contenedor de registros incluye un botón para "agregar a la lista de invitados". Esto agregará ese elemento a la Lista de invitados.

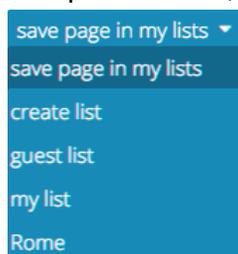


### Usuarios Conectados

Al lado de cada elemento en la lista de resultados, aparecerá un botón para "agregar a la lista", lo que indica un menú desplegable que le permite agregar ese elemento a una lista preexistente, o crear una nueva lista.



- En el área superior izquierda de la página de resultados, también hay una opción para "guardar la página en mis listas", que solicita un menú desplegable que le permite agregar todos los elementos que se muestran en esa página a una lista preexistente, o crear un lista nueva.



## Usar listas

Las nuevas herramientas de Mandarin hacen que sea fácil e intuitivo para los estudiantes y usuarios de la biblioteca administrar, almacenar y compartir listas de recursos de la biblioteca. Para obtener más información sobre cómo agregar elementos a las listas, consulte “Agregar elementos a las listas en la sección Lista de resultados.

### Usuarios no registrados

- Para ver la Lista de invitados, haga clic en el botón "Lista de invitados" en la esquina superior derecha de la pantalla.



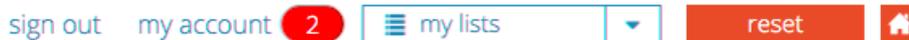
- De la Lista de invitados, los usuarios pueden eliminar elementos de la lista, eliminar todos, descargar, imprimir o enviar por correo electrónico

**NOTA:** Las listas de invitados se eliminarán tan pronto como la sesión se actualiza cuando un usuario presiona el botón "Restablecer" o la sesión se actualiza automáticamente después de una configuración período de tiempo de espera (el período de tiempo de espera se puede modificar en Configuración). Los usuarios pueden iniciar sesión para guardar listas de invitados.

“Compartir lista” hará una copia estática de esa lista, disponible en la pestaña “listas compartidas”, formateada como una bibliografía que puede imprimirse o enviarse por correo electrónico

### Usuarios Conectados

Para ver Mis listas, haga clic en el botón "mis listas" en la esquina superior derecha de la pantalla.



Desde Mis listas, los usuarios pueden ver o editar cada lista individualmente, incluida la opción de: eliminar elementos seleccionados, eliminar todos los elementos, así como compartir, descargar, imprimir o enviar por correo electrónico cada lista.

“Compartir lista” hará una copia estática de esa lista, disponible en la pestaña “listas compartidas”, formateada como una bibliografía que puede imprimirse o enviarse por correo electrónico

## Usando Mi Cuenta

Mi cuenta es una función opcional que permite a los usuarios ver información sobre sus cuentas. Si el administrador del sistema habilitó esta pestaña y todas sus funciones, los usuarios pueden ver información, incluidas sus transacciones actuales, transacciones pasadas e información personal que está registrada en la biblioteca. También pueden renovar los artículos que tienen en préstamo, así como cancelar las solicitudes de reserva, retención y reserva.

### Ver la información de su cuenta

1. Haga clic en el enlace Mi cuenta en la parte superior de la página. (Si aún no ha iniciado sesión, se le pedirá que lo haga; para obtener instrucciones, consulte "Inicio de sesión en el catálogo")

[sign in](#)

[my account](#)

[my lists](#)

[reset](#)



Si ya ha iniciado sesión, es posible que observe una burbuja roja con un número, esto significa que hay notificaciones pendientes (como elementos vencidos)

[sign out](#)

[my account](#)

2

[my lists](#)

[reset](#)



En cualquier caso, hacer clic en el enlace "mi cuenta" lo llevará a la página Mi cuenta.

2. La página Mi cuenta mostrará de manera predeterminada la pestaña "mi información" con información sobre transacciones actuales (préstamos, retenciones, reservas, vencimientos y multas), mientras que la pestaña de historial mostrará una lista de transacciones pasadas.

my account Print

**my information** Welcome Back !

**history** You currently have overdue items (2)

Name: A.  
 Grade: 13  
 Homeroom: Valhalla  
 Teacher: God  
 Email: jone@mlasolutions.com

Loans	Holds	Reserves	Overdues	Fines
2	2	0	2	0

Current Transactions

Author	Title	Call Number	Type	Due Date	
 Johnson, Stephen,	A Roman fort /	J 355.7 JOH	Hold	11/02/2015	Cancel
	The war against Iraq /	J 956.704 NAR	Hold	10/28/2015	Cancel
Russell, Jeffrey Burton,	Witchcraft in the Middle Ages.	914 RUS	Overdue	09/23/2015	
Mauldin, Bill,	A sort of a saga.	B MAU	Overdue	09/23/2015	

### Renovación de artículos

1. En la página Mi cuenta, haga clic en la pestaña "mi información" y desplácese hacia abajo para ver "transacciones actuales".
2. Haga clic en el botón Renovar que corresponde al elemento que desea renovar.
3. En la página de confirmación, haga clic en Aceptar.

**Nota:** El programa no permitirá a un usuario para renovar un artículo desde Mi cuenta si el artículo está atrasado y pasado la gracia período establecido en el Editor de grupo para este tipo de artículo.

### Cancelar una solicitud de reserva, retención o reserva

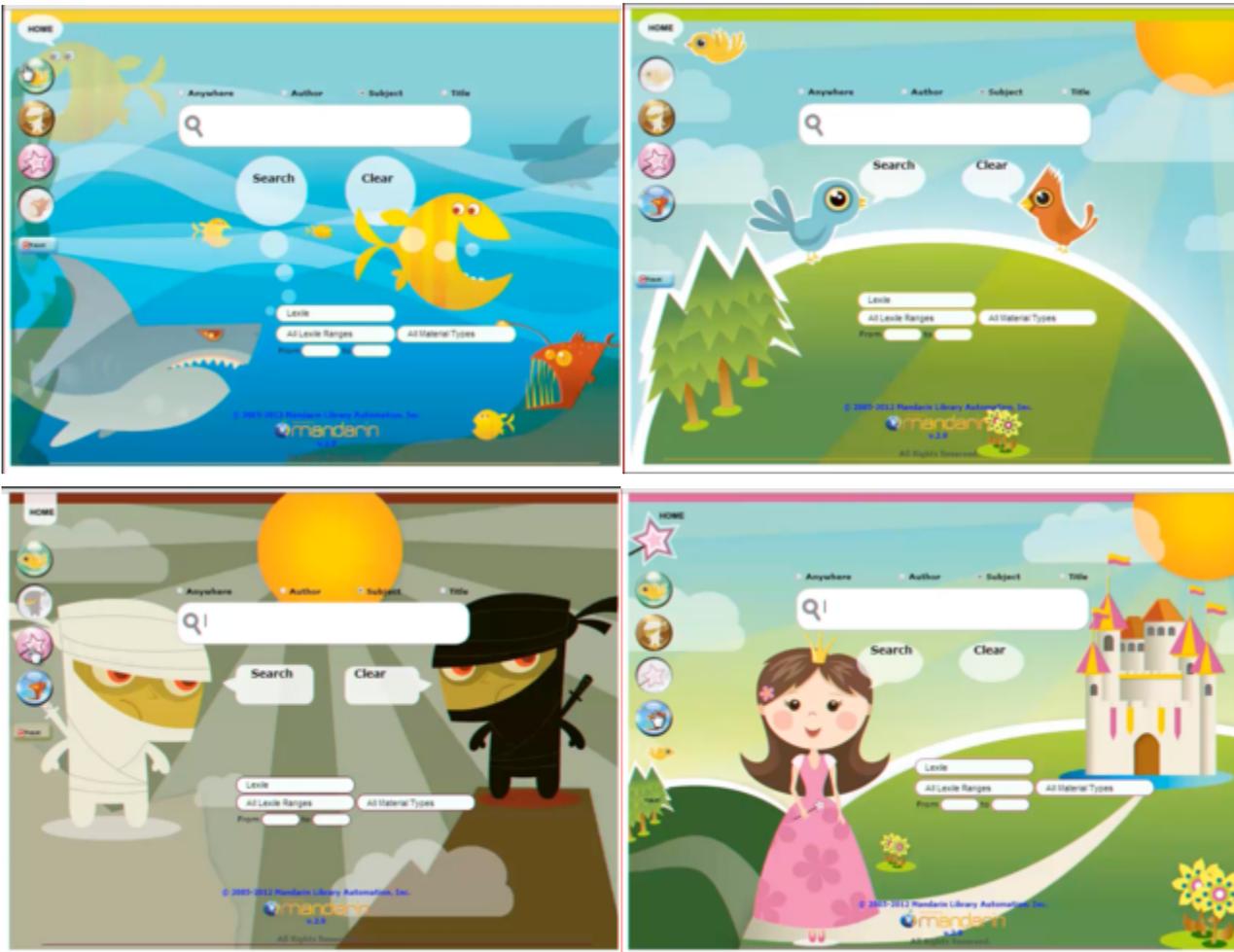
1. En la página Mi cuenta, haga clic en la pestaña "mi información" y desplácese hacia abajo para ver "transacciones actuales".
2. Haga clic en el botón Cancelar que corresponde al elemento que desea cancelar.
3. En la página de confirmación, haga clic en Aceptar.

## OPAC para niños

¡Kids OPAC hace que sea divertido para los lectores jóvenes buscar en la colección de una biblioteca! Los niños pueden elegir entre cuatro temas alternando entre ellos.

### Visión general

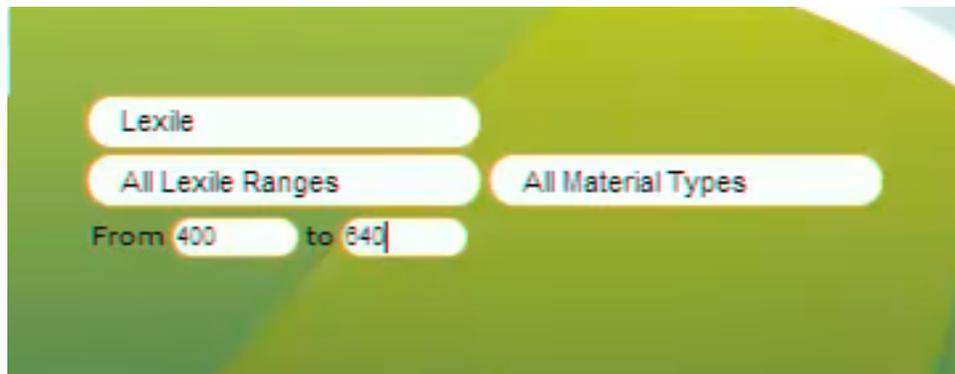
El nuevo Kids OPAC tiene cuatro opciones diferentes de fondos, los pájaros felices, los ninjas furtivos, una princesa encantadora y su castillo, y todo tipo de peces amigables y aterradores.



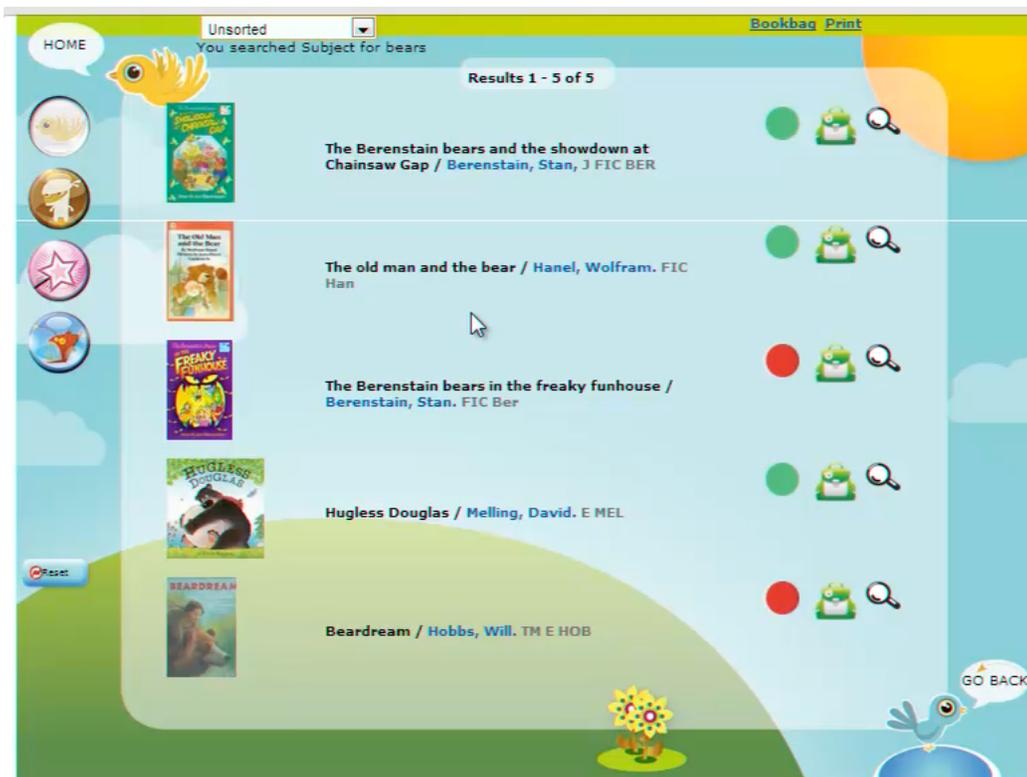
### Cómo usarlo

Kids OPAC funciona con su M5 OPAC existente e incluye las características con las que ya está familiarizado, en un formato que atraerá a los usuarios jóvenes de la biblioteca y hará que sus búsquedas sean divertidas.

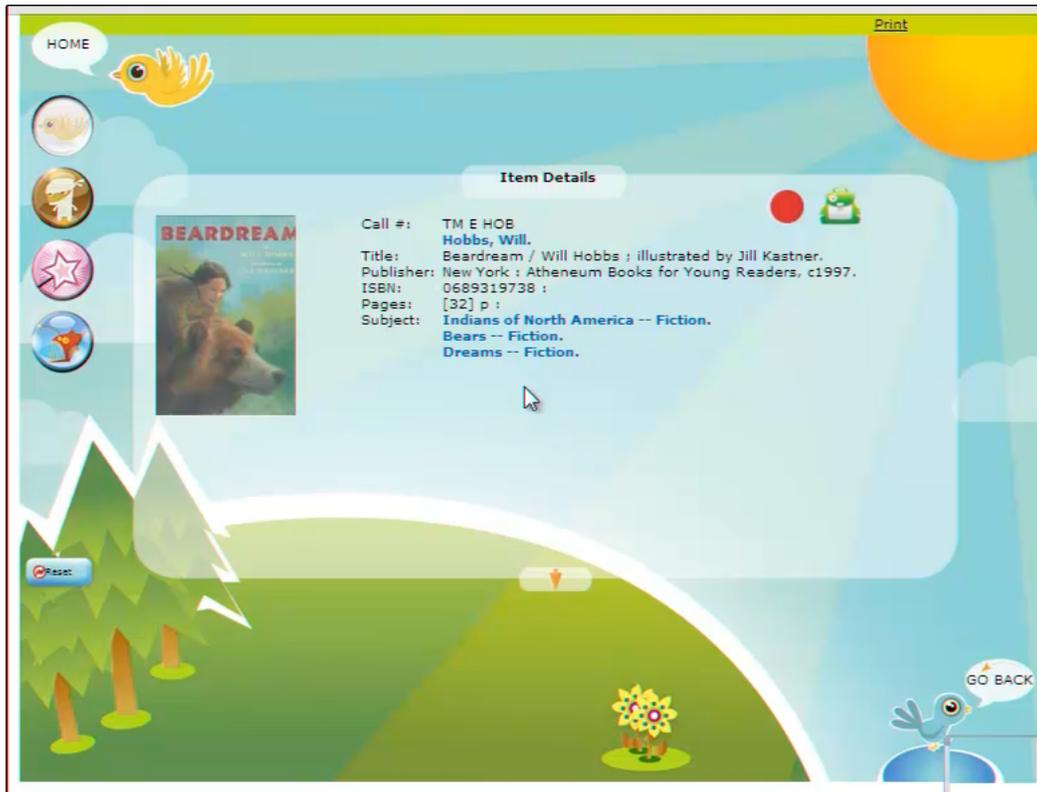
Al igual que en el OPAC regular, los estudiantes pueden buscar por Lexile, Fuentes & Pinnell o Accelerated Reader para encontrar materiales en su nivel de lectura individual.



La lista de resultados muestra el título, autor y número de llamada. Los niños también pueden ver si los artículos están disponibles o no desde el gran punto verde o rojo. Pueden crear una lista de sus artículos favoritos. Y pueden ver más información sobre cada artículo.



Esta vista de detalles incluye los hipervínculos habituales, para que puedan seguir a los autores o sujetos y ver qué más encuentran.



The screenshot shows a colorful, child-friendly OPAC interface. At the top left, there is a 'HOME' button with a yellow bird icon. A vertical sidebar on the left contains several circular icons: a book, a magnifying glass, a star, and a globe. The main content area is titled 'Item Details' and features a book cover for 'BEARDREAM' on the left. To the right of the cover, the following information is displayed:

Call #: TM E HOB  
Hobbs, Will.  
Title: Beardream / Will Hobbs ; illustrated by Jill Kastner.  
Publisher: New York : Atheneum Books for Young Readers, c1997.  
ISBN: 0689319738 ;  
Pages: [32] p ;  
Subject: Indians of North America -- Fiction.  
Bears -- Fiction.  
Dreams -- Fiction.

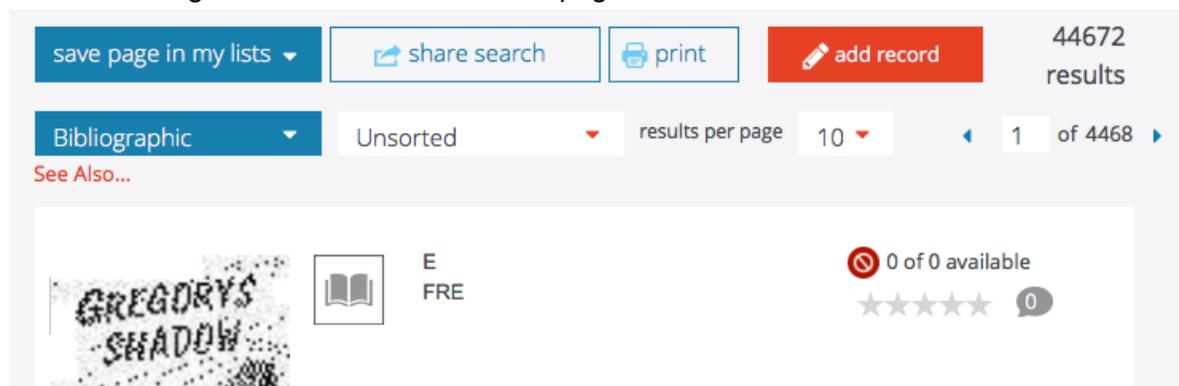
Additional interface elements include a 'Print' button in the top right, a 'GO BACK' button with a blue bird icon in the bottom right, and a 'Reset' button in the bottom left. The background is a stylized landscape with green hills, trees, and a blue sky with a yellow sun.

Una vez más, esto está conectado a su OPAC habitual, y al hacer clic en Inicio, vuelve a la página de inicio estándar de OPAC.

## Usando el Catálogo

La catalogación le permite agregar, editar, duplicar y eliminar elementos y registros de usuarios. Para acceder a la catalogación, debe iniciar sesión en M5 con los permisos adecuados. Después de iniciar sesión, M5 muestra las pestañas para todas las funciones de la biblioteca a las que tiene permiso de acceso.

Se accede a los editores de registros bibliográficos y de usuarios desde la página de Resultados, y se accede al editor de registros de tenencia desde la página de Detalles.



The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there are buttons for 'save page in my lists', 'share search', 'print', and 'add record'. The total number of results is 44672. Below these buttons, there are dropdown menus for 'Bibliographic', 'Unsorted', and 'results per page' (set to 10). The current page is 1 of 4468. A 'See Also...' link is visible. The main content area shows a book cover for 'GREGORYS SHADOW' with a book icon, the call number 'E FRE', and a rating of 0 of 0 available.

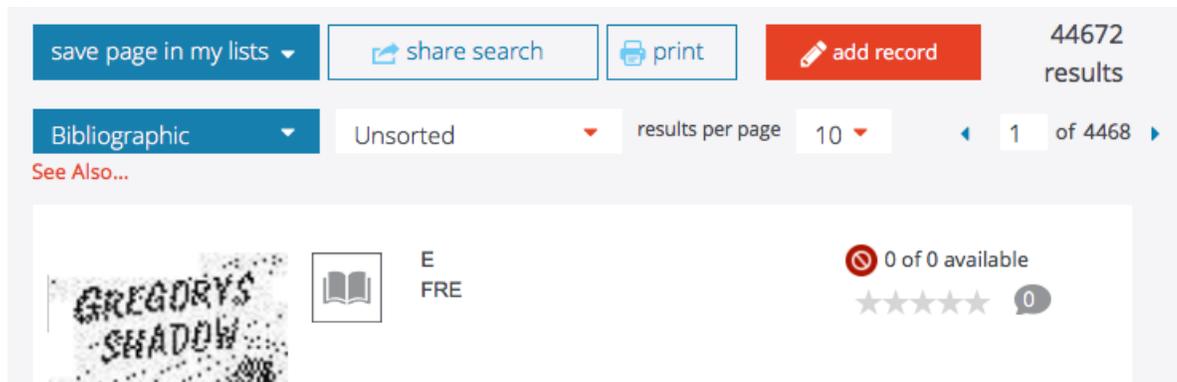
**NOTA:** Cuando haya creado o editado un registro y esté listo para guardarlo, tenga en cuenta que cualquier campo que quede vacío en el registro se eliminará cuando Guarda el registro. Si no desea que se eliminen los campos vacíos, cambie la entrada Strip Empty Fields en el archivo Global.ini.REG (la ruta predeterminada es C: \ M3 Server \ Registry \ Common) para ANULAR = activado. Esta configuración tomará efecto la próxima vez que inicie el editor de registros. Usuarios de control de autoridad No debe cambiar esta configuración.

## Registros Bibliográficos (Agregar, Duplicar, Editar, Agregar desde Z39.50)

**Nota:** los registros bibliográficos también pueden ser agregado y editado dentro de la circulación.

### Agregar un registro bibliográfico al catálogo

En la página Resultados, haga clic en el enlace Agregar registro en la parte superior de la página. Esto muestra el editor de registros básico, que le permite ingresar rápidamente un registro. Si se requieren más opciones, salte a Uso del Editor avanzado.



The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there are buttons for 'save page in my lists', 'share search', 'print', and 'add record'. The 'add record' button is highlighted in red. To the right, it says '44672 results'. Below these buttons, there are dropdown menus for 'Bibliographic', 'Unsorted', and 'results per page' set to '10'. A pagination indicator shows '1 of 4468'. Below the filters, there is a 'See Also...' link. The main content area shows a book record for 'GREGORYS SHADOW' with a book icon, the call number 'E FRE', and a status of '0 of 0 available'. There are also five stars and a comment icon with '0' next to it.

### Usando el editor básico

1. Seleccione el tipo de medio en la lista en la parte superior (por ejemplo, Libro). Esto muestra los campos apropiados para este tipo de medio.
2. Escriba datos en los campos deseados.
3. Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.
4. Si tiene instalado el Control de autoridad, ciertos campos controlados por la autoridad son editables solo cuando la casilla de verificación Anular autoridad está seleccionada. Si no desea que estos campos sean editables, desactive la casilla de verificación.
5. Cuando termine, haga clic en Guardar.

**basic editor**
[use advanced editor](#)
[Save as Template](#)
save
cancel

book

Mark Invisible
 Mark For Deletion
 Purge Record
 Override Authority
 Mark Temporary

field	value
LC control number	<input style="width: 95%;" type="text"/>
International Standard Book Number	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Terms of availability	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Original cataloging agency	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Transcribing agency	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Personal name	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Dates associated with a name	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Title	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Remainder of title	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Remainder of title page transcription/statement of responsibility	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Edition statement	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Place of publication, distribution, etc.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Name of publisher, distributor, etc.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Date of publication, distribution, etc.	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Extent	p. : <input style="width: 80%;" type="text"/>

**Nota:** La anulaci3n

Aparece la casilla de verificaci3n Autoridad solo si el Control de autoridad es instalado en su sistema.

**Usando el editor avanzado**

1. Para mostrar m1s opciones de campo y subcampo, haga clic en Usar editor avanzado. Esto muestra el editor de registros avanzado
2. En esta p1gina, puede editar el registro.
  - Para insertar un nuevo campo, escriba el n1mero de campo en el cuadro de palabras clave en la parte superior, luego haga clic en Insertar campo. Esto muestra otra p1gina con opciones de subcampo; su contenido variar1 seg1n el campo. Seleccione la casilla de verificaci3n junto

al subcampo deseado, o escriba el subcampo en el cuadro de palabras clave, luego haga clic en Aceptar.

- Puede mantener el mouse sobre el número en la columna Campo hasta que aparezca un menú y luego hacer clic en una opción del menú. En los campos de control, sus opciones son Editar o Eliminar; en los campos de datos, sus opciones son Insertar subcampo, Eliminar, Subir, Bajar y Cambiar nombre.
- Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.
- Si tiene instalado el Control de autoridad, ciertos campos controlados por la autoridad son editables solo cuando la casilla de verificación Anular autoridad está seleccionada. Si no desea que estos campos sean editables, desactive la casilla de verificación.

3. Cuando termine, haga clic en Guardar.

**advanced editor** [use basic editor](#) save

Mark Invisible   
  Mark For Deletion   
  Purge Record   
  Override Authority   
  Mark Temporary

insert field

field	value
000	00049nam 2200037 4500
008	20160425095750.0
010	i1 <input style="width: 40px;" type="text"/> i2 <input style="width: 40px;" type="text"/>
020	a <span style="font-size: 0.8em;">▲ ▼ ✕ =</span> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> i1 <input style="width: 40px;" type="text"/> i2 <input style="width: 40px;" type="text"/> a <span style="font-size: 0.8em;">▲ ▼ ✕ =</span> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> c <span style="font-size: 0.8em;">▲ ▼ ✕ =</span> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>
040	i1 <input style="width: 40px;" type="text"/> i2 <input style="width: 40px;" type="text"/> a <span style="font-size: 0.8em;">▲ ▼ ✕ =</span> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/> c <span style="font-size: 0.8em;">▲ ▼ ✕ =</span> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>

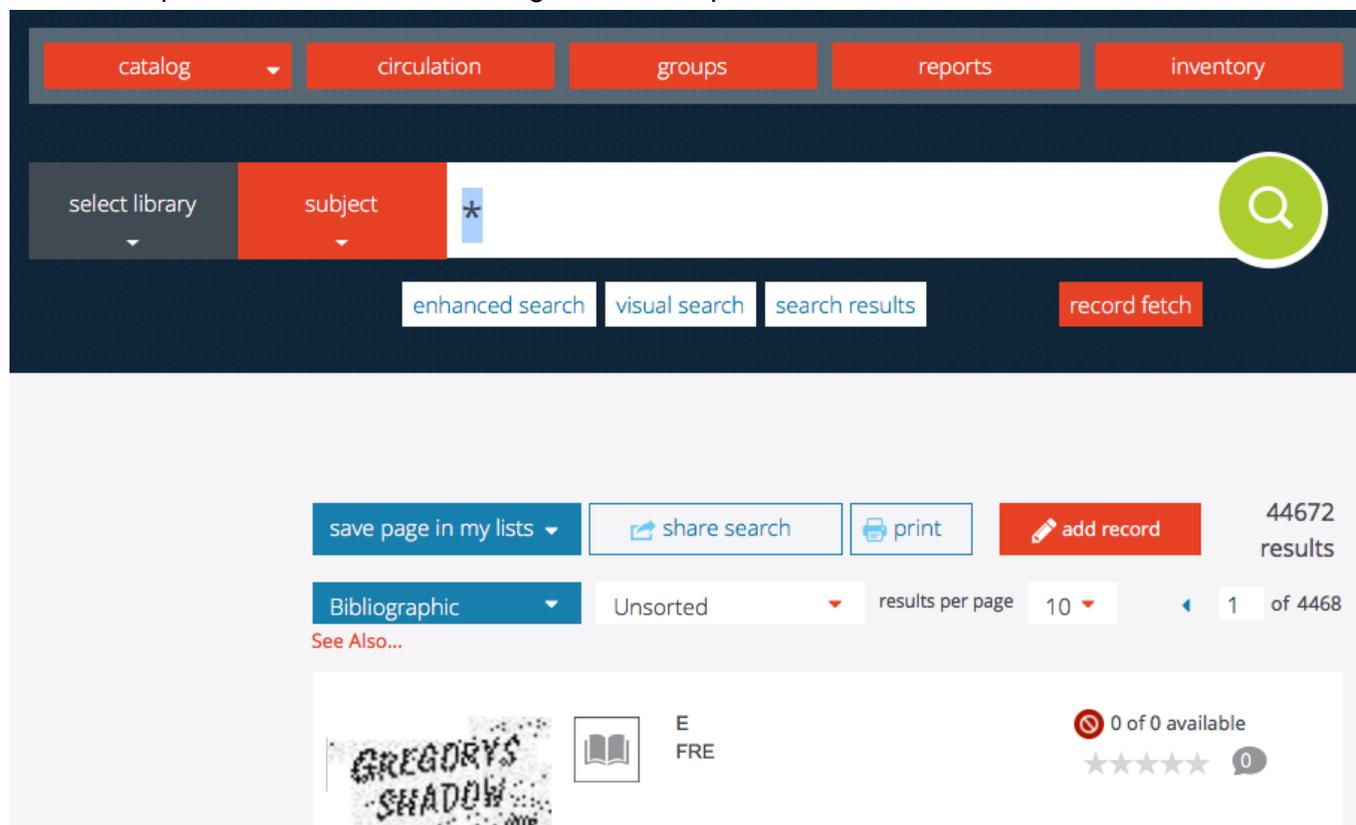
**Consejo:** para escribir varios campos o subcampos en un cuadro de palabras clave, separe las entradas con un coma y sin espacios (para ejemplo, para insertar campos 200, 300 y 500, tipo 200,300,500).

**Nota:** La anulaci3n

Aparece la casilla de verificación Autoridad solo si el Control de autoridad es instalado en su sistema.

### Agregar registros al catálogo desde sitios Z39.50 (recuperación de registros)

1. En Record Fetch puede agregar registros de los sitios Z39.50 configurados por el administrador del sistema. Después de buscar los registros deseados, agréguelos a su mochila y luego agréguelos al catálogo.
2. Seleccione Record Fetch debajo de la barra de búsqueda.
3. En Seleccionar bibliotecas, seleccione cada sitio que desee buscar, luego haga clic de nuevo en Recuperar registro para volver a la página Buscar.
4. Ingrese su consulta de búsqueda y haga clic en Buscar. Esto muestra la página Resultados con la lista de resultados de búsqueda.
5. Seleccione la página Guardar en mi lista o Guardar registro en mi lista. Esto agrega estos registros a su lista /
6. Haga clic en el enlace Mis listas en la parte superior de la página para acceder a sus listas. Para agregar estos registros al catálogo, haga clic en el enlace Agregar registros en la parte superior de la lista.
7. Aparece una confirmación; haga clic en Aceptar.



The screenshot displays the library system's search interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'catalog', 'circulation', 'groups', 'reports', and 'inventory'. Below this is a search bar with a dropdown menu for 'select library' and a search input field containing 'subject'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon. Below the search bar are buttons for 'enhanced search', 'visual search', 'search results', and 'record fetch'. The search results section shows a list of results with a total of 44672 results. The first result is for the book 'GREGORYS SHADOW' by Gregory Maguire. The book cover is visible, along with the text 'E FRE' and '0 of 0 available'. There are also buttons for 'save page in my lists', 'share search', 'print', and 'add record'.

Para importar múltiples registros de sitios Z39.50 mediante el uso de ISBN o ISSN, consulte Uso de la recuperación de ISBN / ISSN.

**Nota:** para obtener información sobre configurar sitios Z39.50, ver Capítulo "Configuración".

**Consejo:** puede borrar el cheque cuadro al lado de cualquier registro que haga no quiere agregar al catálogo; se eliminará de su mochila.

### Crear un registro bibliográfico por duplicación

1. Busque el registro bibliográfico que desea duplicar. Ingrese los criterios de búsqueda deseados, luego haga clic en Buscar. Esto muestra la página de resultados con sus resultados de búsqueda.
2. En la página de Resultados, haga clic en el enlace Duplicar debajo del registro bibliográfico. Esto muestra el editor de registro básico con un registro duplicado. (Para mostrar más opciones de campo y subcampo, haga clic en Usar editor avanzado. Esto muestra el editor de registros avanzado. Consulte Uso del editor avanzado).
3. Edite los datos según sea necesario.
4. Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.

### Edición de un registro bibliográfico

1. Busque el registro bibliográfico que desea editar. Ingrese los criterios de búsqueda deseados, luego haga clic en Buscar. Esto muestra la página de resultados con sus resultados de búsqueda.
2. Haga clic en el enlace Editar debajo del registro bibliográfico. Esto muestra el editor de registros avanzado con datos de registro.
3. Edite los datos como desee.

**Consejo:** para crear una búsqueda más específica, ingrese los códigos de campo y subcampo MARC (por ejemplo, 852 # k) en las pequeñas cajas vacías junto a los menús desplegables de la Formulario de búsqueda. Luego ingrese la búsqueda criterios en el cuadro de abajo como de costumbre. La información en la caja pequeña anula e ignora el menú desplegable.

4. Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar

### NOTAS

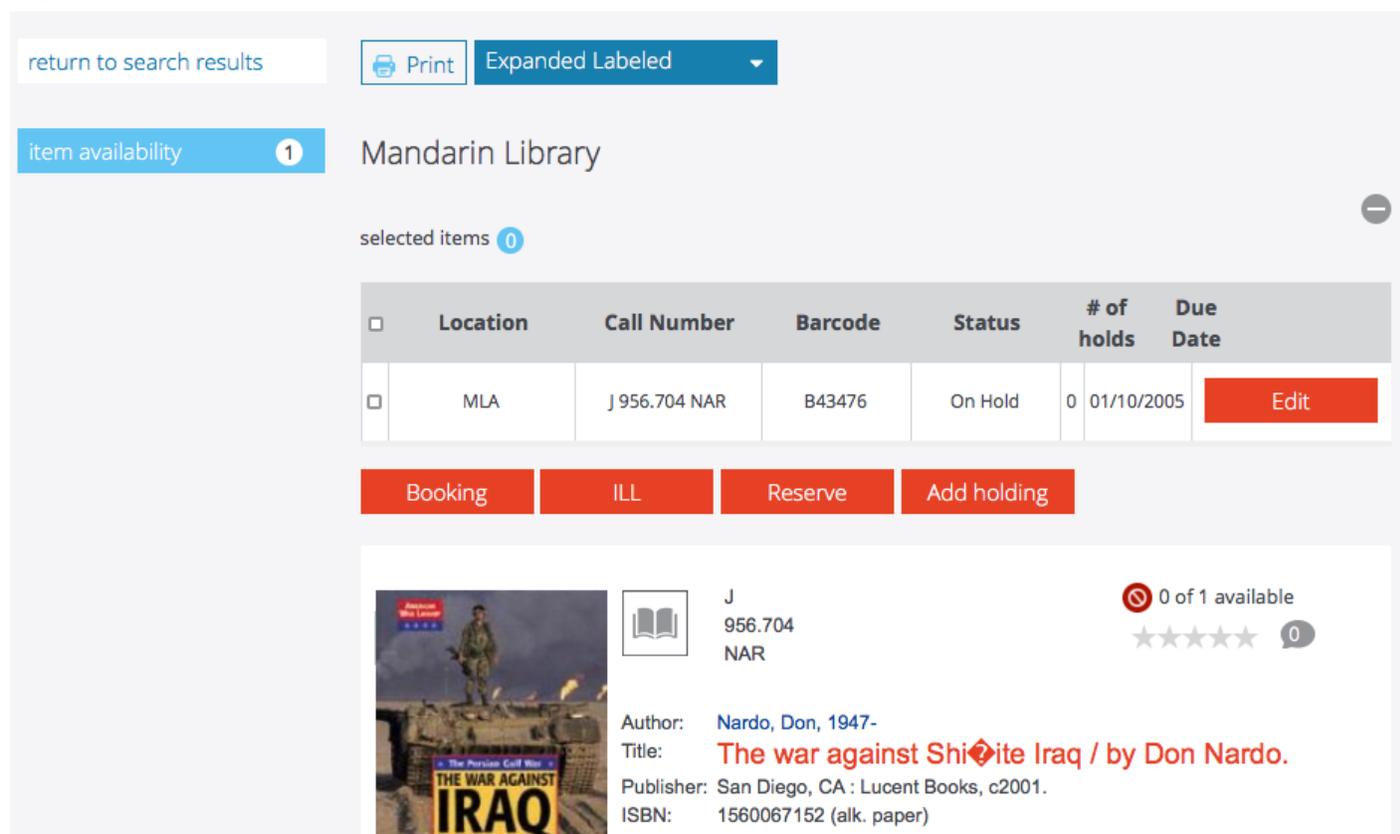
- Para recuperar un registro, haga clic en Editar en la página Resultados. En el editor de registros, desactive la casilla de verificación Marcar para eliminación y luego haga clic en Guardar.
- Los registros se pueden eliminar y / o purgar en lotes en Catalogación avanzada. Consulte Uso de Buscar y reemplazar.

## Ejemplares (Agregar, Editar)

**Nota:** La retención de registros también puede ser agregado y editado dentro de Circulación.

### Agregar un registro de retención al catálogo

1. Busque el registro de babero al que desea agregar una retención. Ingrese los criterios de búsqueda deseados, luego haga clic en el icono Buscar. Esto muestra la página de resultados con sus resultados de búsqueda.
2. En la página de Resultados, haga clic en el Título en el registro bibliográfico. Esto muestra la página Detalles.
3. Haga clic en el enlace Agregar retención en la parte superior de la página. Esto muestra el editor de registros básico, que le permite ingresar rápidamente un registro. Si se requieren más opciones, salte a Uso del Editor avanzado.



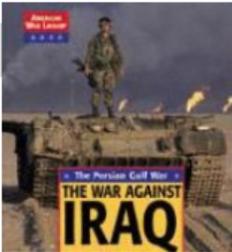
return to search results    Print    Expanded Labeled

item availability 1    Mandarin Library

selected items 0

<input type="checkbox"/>	Location	Call Number	Barcode	Status	# of holds	Due Date	
<input type="checkbox"/>	MLA	J 956.704 NAR	B43476	On Hold	0	01/10/2005	Edit

Booking    ILL    Reserve    Add holding



J  
956.704  
NAR

Author: Nardo, Don, 1947-  
Title: **The war against Shi'ite Iraq / by Don Nardo.**  
Publisher: San Diego, CA : Lucent Books, c2001.  
ISBN: 1560067152 (alk. paper)

0 of 1 available

★★★★★ 0

### Usando el editor básico

1. Seleccione el tipo de elemento en la lista en la parte superior (por ejemplo, Elemento de una sola parte). Esto muestra los campos apropiados para este tipo de elemento. Esto muestra los campos apropiados para este tipo de elemento.
2. Escriba datos en los campos deseados.
3. Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.

**basic editor**
[use advanced editor](#)
[Save as Template](#)
[save](#)
[cancel](#)

single-part-item

Mark For Deletion
 Purge Record
 Mark Temporary

field	value
Location	<input type="text"/>
Prefix	J
Class Number	956.704
Item Part	NAR
Barcode	<input type="text"/>
Group	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">General Collection</div>

[save](#)
[cancel](#)

### Usando el editor avanzado

1. Para mostrar más opciones de campo y subcampo, haga clic en Usar editor avanzado. Esto muestra el editor de registros avanzado.
2. En esta página, puede editar el registro.
  - Para insertar un nuevo campo, escriba el número de campo en el cuadro de palabras clave en la parte superior, luego haga clic en Insertar campo. Esto muestra otra página con opciones de subcampo; su contenido variará según el campo. Seleccione la casilla de verificación junto al subcampo deseado, o escriba el subcampo en el cuadro de palabras clave, luego haga clic en Aceptar.
  - Puede mantener el mouse sobre el número en la columna Campo hasta que aparezca un menú y luego hacer clic en una opción del menú. En los campos de control, sus opciones son Editar o Eliminar; en los campos de datos, sus opciones son Insertar subcampo, Eliminar, Subir, Bajar y Cambiar nombre.
  - Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.

**advanced editor** [use basic editor](#) [save](#)

Mark For Deletion
  Purge Record
  Mark Temporary

[insert field](#)

field	value														
000	00083nx 2200049 4500														
004	0000000021														
005															
008	160425														
852	<table border="1"> <tr> <td>i1</td> <td>1=Dewey Decimal classification</td> </tr> <tr> <td>i2</td> <td>=No information provided</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>k</td> <td>J</td> </tr> <tr> <td>h</td> <td>956.704</td> </tr> <tr> <td>i</td> <td>NAR</td> </tr> <tr> <td>p</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	i1	1=Dewey Decimal classification	i2	=No information provided	a	<input type="text"/>	k	J	h	956.704	i	NAR	p	<input type="text"/>
i1	1=Dewey Decimal classification														
i2	=No information provided														
a	<input type="text"/>														
k	J														
h	956.704														
i	NAR														
p	<input type="text"/>														
991	<table border="1"> <tr> <td>i1</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>i2</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>a</td> <td>General Collection</td> </tr> </table>	i1	<input type="text"/>	i2	<input type="text"/>	a	General Collection								
i1	<input type="text"/>														
i2	<input type="text"/>														
a	General Collection														

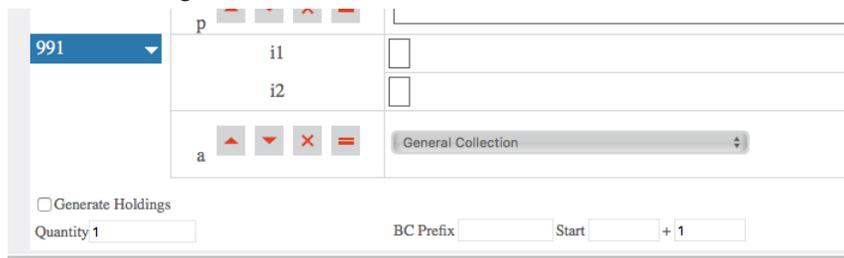
*Consejo: para escribir varios campos o subcampos en un cuadro de palabras clave, separe las entradas con un coma y sin espacios (para ejemplo, para insertar campos 200, 300 y 500, tipo 200,300,500).*

### Edición de un registro de retención

1. Busque el registro de babero para la explotación que desea editar. Ingrese los criterios de búsqueda deseados, luego haga clic en Buscar. Esto muestra la página de resultados con sus resultados de búsqueda.
2. En la página Resultados, haga clic en el enlace Detalles en el registro bibliográfico. Esto muestra la página Detalles.
3. En Copias / Disponibilidad, ubique el contenido deseado y haga clic en el enlace Editar. Esto muestra el editor de registros avanzado con datos de registro.
4. Edite los datos como desee.
5. Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.

### Agregar múltiples registros de retención

Para generar múltiples registros de tenencia para un registro bibliográfico, en el caso de copias múltiples o volúmenes múltiples, por ejemplo, haga clic en la casilla de verificación Generar participaciones en la parte inferior del registro en el Editor avanzado.



991	p			
	i1			
	i2			
	a			General Collection

Generate Holdings  
 Quantity  BC Prefix  Start  +

- En el cuadro Cantidad, indique el número de registros de retención adicionales para crear.
- En el cuadro Prefijo BC, ingrese el prefijo del código de barras, si hay uno.
- En el cuadro Inicio, ingrese el primer número de código de barras que se utilizará (menos cualquier prefijo).
- En el cuadro + ingrese el incremento entre los códigos de barras que se crearán.
- Clic en Guardar.

#### NOTAS

Para recuperar un registro, haga clic en Editar en la página Resultados. En el editor de registros, desactive la casilla de verificación Marcar para eliminación y luego haga clic en Guardar.

Los registros se pueden eliminar y / o purgar en lotes en Catalogación avanzada. Consulte Uso de Buscar y reemplazar.

## Registros de usuarios (Agregar, Duplicar, Editar, Eliminar)

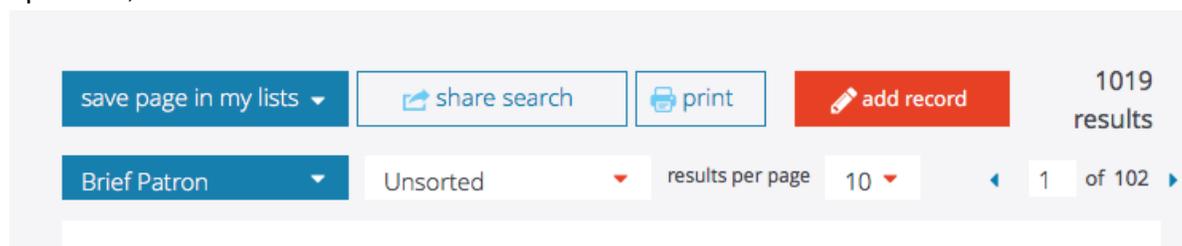
*Nota: los registros de usuarios también pueden ser agregado y editado dentro de Circulación.*

Para tratar con registros de usuarios en el Catálogo, primero cambie la base de datos activa a la base de datos de usuarios.

- Haga clic en Bibliotecas en el menú de la izquierda.
- Cambie el menú desplegable de estándar a usuarios.
- Haga clic de nuevo en una de las páginas de búsqueda (estándar, mejorada o visual).l).
- 

### Agregar un registro de usuario al catálogo

En la página Resultados, haga clic en el enlace Agregar registro en la parte superior de la página. Esto muestra el editor de registros básico, que le permite ingresar rápidamente un registro. Si se requieren más opciones, salte a Uso del Editor avanzado.



### Usando el editor básico

1. Escriba datos en los campos deseados.
2. Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación.

El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.

3. Cuando termine, haga clic en Guardar.

**basic editor** [use advanced editor](#) [Save as Template](#) [save](#) [cancel](#)

patron

Mark Invisible
  Mark For Deletion
  Purge Record
  Mark Temporary

field	value
First Name	
Middle Name	
Last Name	ENTER PATRON NAME
Primary Address 1	
City	
State or Province	
Country	USA
Postal Code	
Telephone	
Fax	
Electronic Mail	
Location	
Homeroom	
Teacher or Advisor	
Grade Level	
Year of Graduation	
Login name	
Barcode	
Password	
Expiry of Membership	20160919020233.0
Standard Group	0000000001

[save](#) [cancel](#)

### Usando el editor avanzado

1. Para mostrar más opciones de campo y subcampo, haga clic en Usar editor avanzado. Esto muestra el editor de registros avanzado.

## 2. En esta página, puede editar el

**advanced editor** [use basic editor](#) [save](#) [cancel](#)

Mark Invisible     
  Mark For Deletion     
  Purge Record     
  Mark Temporary

[insert field](#)

field	value
000	00043n 2200037 4500
008	20160425111634.0
100	i1 <input type="text"/> i2 <input type="text"/> a <input type="text"/> b <input type="text"/> c <input type="text" value="ENTER PATRON NAME"/>
110	i1 <input type="text"/> i2 <input type="text"/> a <input type="text"/> b <input type="text"/> c <input type="text"/> d <input type="text" value="USA"/> e <input type="text"/> k <input type="text"/> l <input type="text"/>

registro.

- Para insertar un nuevo campo, escriba el número de campo en el cuadro de palabras clave en la parte superior, luego haga clic en Insertar campo. Esto muestra otra página con opciones de subcampo; su contenido variará según el campo. Seleccione la casilla de verificación junto al subcampo deseado, o escriba el subcampo en el cuadro de palabras clave, luego haga clic en Aceptar.
- Puede mantener el mouse sobre el número en la columna Campo hasta que aparezca un menú y luego hacer clic en una opción del menú. En los campos de control, sus opciones son Editar o Eliminar; en los campos de datos, sus opciones son Insertar subcampo, Eliminar, Subir, Bajar y Cambiar nombre.
- Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.

## 3. Cuando termine, haga clic en Guardar.

**Consejo:** para escribir varios campos o subcampos en un cuadro de palabras clave, separe las entradas con un coma y sin espacios (para ejemplo, para insertar campos 200,

300 y 500, tipo  
200,300,500).

### Crear un registro de usuario por duplicación

1. Busque el registro de usuario que desea duplicar. Ingrese los criterios de búsqueda deseados, luego haga clic en Buscar. Esto muestra la página de resultados con sus resultados de búsqueda.
2. En la página Resultados, haga clic en el enlace Duplicar en el registro del usuario. Esto muestra el editor de registro básico con un registro duplicado. (Para mostrar más opciones de campo y subcampo, haga clic en Usar editor avanzado. Esto muestra el editor de registros avanzado. Consulte Uso del editor avanzado).
3. Edite los datos según sea necesario.
4. Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.
5. Cuando termine, haga clic en Guardar.

### Editar un registro de usuario

1. Busque el registro de usuario que desea editar. Ingrese los criterios de búsqueda deseados, luego haga clic en Buscar. Esto muestra la página de resultados con sus resultados de búsqueda.
2. Haga clic en el enlace Editar registro en el registro del usuario. Esto muestra el editor de registro básico con datos de registro. (Para mostrar más opciones de campo y subcampo, haga clic en Usar editor avanzado. Esto muestra el editor de registros avanzado. Consulte Uso del editor avanzado).
3. Edite los datos como desee.
4. Para marcar este registro para su eliminación, seleccione la casilla de verificación Marcar para eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.
5. Cuando termine, haga clic en Guardar.

### Eliminar un registro

1. Busque el registro que desea eliminar.
2. En la página Resultados, haga clic en Eliminar. Esto marca el registro para su eliminación. El registro no se eliminará totalmente de la base de datos hasta que seleccione la casilla de verificación Purgar registro y luego Guardar.

### NOTAS

*Para recuperar un registro, haga clic en Editar en la página Resultados. En el editor de registros, desactive la casilla de verificación Marcar para eliminación y luego haga clic en Guardar.*

*Los registros se pueden eliminar y / o purgar en lotes en Catalogación avanzada. Consulte Uso de Buscar y reemplazar.*

## Plantillas de registro personalizadas

Mandarin M5 permite al bibliotecario crear y modificar plantillas de catalogación. Para los registros bibliográficos, esto será especialmente útil para cualquier bibliotecario que realice la catalogación original. Ser capaz de modificar las plantillas de fondos será útil en todas las bibliotecas.

Así es como funciona

Primero, para usar esta función, para poder crear o modificar plantillas, debe ir a su página de Configuración. Allí verá una opción en el muelle a la izquierda llamada Plantillas de registro.

Cuando haya iniciado sesión, haga clic en el botón Editar para su instalación y seleccione esta opción, verá todas las plantillas que están actualmente disponibles para su instalación. La selección predeterminada para cada tipo de registro es Ninguno. Si deja el valor predeterminado allí, tendrá las plantillas estándar que vienen con el programa, y no tendrá la opción de crear nuevas plantillas. Si desea poder modificar y crear plantillas, seleccione una de las plantillas enumeradas. Si la plantilla de libro es la que más usa para crear registros bibliográficos, elija eso. Para cada tipo de registro, elija el que utilizará más.

La próxima vez que inicie sesión en M5 como bibliotecario y desee agregar ese tipo de registro, verá su elección como predeterminada y verá el botón Guardar como plantilla en la parte superior del Editor básico. Ahora haga los cambios que necesita hacer. Por lo menos, es probable que desee poner su información de ubicación, por ejemplo, para no tener que escribirla todo el tiempo. Agregue o cambie cualquier otra información que desee en sus registros. En la plantilla de existencias, por ejemplo, agregue una p y usd en el subcampo de precios para recordar que el costo va en ese formato. Si necesita agregar o eliminar cualquier campo o subcampo, puede hacerlo en el Editor avanzado. Luego, vuelva al Editor Básico y haga clic en Guardar como plantilla. Puede reemplazar una de las plantillas predeterminadas o puede darle un nombre único a su plantilla.

Cuando vuelva a mirar su página de Configuración, verá su nueva plantilla en la lista para este tipo de registro. Puede establecerlo como predeterminado, o puede eliminarlo aquí, si no es lo que desea.



## Herramientas de catalogación avanzada

## Importando Registros

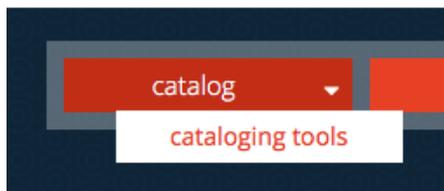
Antes de importar registros, asegúrese de que el elemento o grupo de usuarios en el que planea importar los registros ya se haya creado en el Editor de grupos.

M5 le permite importar registros bibliográficos, de retención y de usuarios formateados en tres tipos de datos diferentes:

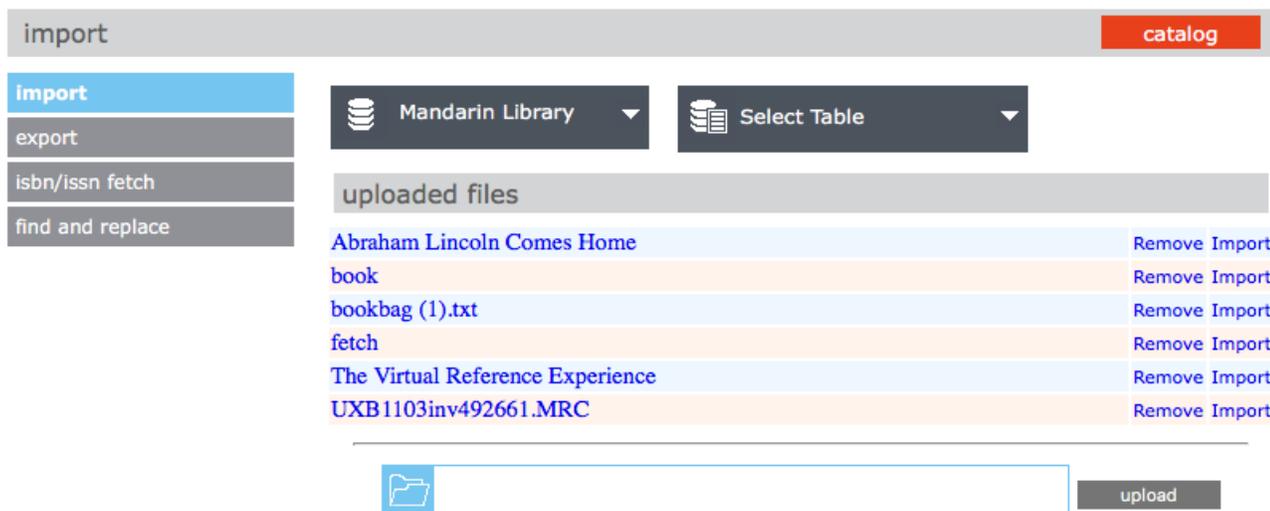
- MARC - Registros en formato MARC.
- Delimitado: registros en los que cada campo termina con o está "delimitado" por un carácter en particular, como una coma o una pestaña.
- Ancho fijo: registros en los que cada campo tiene un ancho máximo designado en número de caracteres.

Durante el procedimiento de importación, a pesar de cuál de los tres tipos de datos se aplica a los registros a importar, los registros se asignan a un formato de registro MARC. Esto es necesario ya que M5 está diseñado para operar exclusivamente con registros MARC para proporcionar un rendimiento óptimo.

1. Haga clic en el enlace Herramientas de catalogación en la pestaña Catálogo.



Esto muestra la página Importar. (Si no se muestra la página Importar, haga clic en la pestaña Importar).



The screenshot shows the 'import' page with a 'catalog' tab selected. On the left, there is a sidebar with options: 'import' (highlighted), 'export', 'isbn/issn fetch', and 'find and replace'. The main area has two dropdown menus: 'Mandarin Library' and 'Select Table'. Below these is a table titled 'uploaded files' with the following entries:

File Name	Action
Abraham Lincoln Comes Home	Remove Import
book	Remove Import
bookbag (1).txt	Remove Import
fetch	Remove Import
The Virtual Reference Experience	Remove Import
UXB1103inv492661.MRC	Remove Import

At the bottom, there is a file selection box with a folder icon and an 'upload' button.

2. En la lista Seleccionar tabla, seleccione el tipo de registros que está importando, bibliográfico, usuario o titular.

3. Si ya ha cargado los registros, vaya al paso 5. De lo contrario, haga clic en el cuadro Elegir archivo



y navegue hasta el archivo de registro, luego haga clic en Abrir. La

ruta al archivo aparece en el cuadro.

4. Haga clic en Cargar. El archivo de código de barras aparece en la lista Archivos cargados.

5. Haga clic en el enlace Importar a la derecha del archivo de código de barras. Esto muestra la importación de datos - Paso 1

- En Tipo de datos original, seleccione MARC, Delimitado o Fijo.



- En los cuadros Iniciar importación en fila y Detener importación en fila, seleccione el rango de registros que desea importar. Por defecto, se muestran los números de la primera y última fila en el archivo de código de barras. Si solo desea importar una parte de los registros en el archivo, escriba los números de fila correspondientes al rango que desea importar.
- Cuando termine, haga clic en Siguiente.

Continúe sobre cómo importar registros MARC, registros delimitados o registros de ancho fijo de acuerdo con el tipo de datos original seleccionado.

## Registros MARC

7. En la importación de datos: paso 2, indique la configuración de asignación de campo que se utilizará durante la sesión de importación.

import

import

export

isbn/issn fetch

find and replace

**Data Import - Step 1 of 3 (bookbag (1).txt)**

Please choose the data type that best describes your data and the range of records to be imported

original data type

MARC - Data is MARC based.

Delimited - Characters such as commas or tabs separate each field.

Fixed width - Fields are aligned in columns with spaces between each field.

start import at row  
1

stop import at row  
1

cancel

back

next

preview of file

Row #	Record	# of fields	Start Position	Record Length	In File Length
1	Victims of our wealth :	24	0	1249	1249

<< >>

**Data Import - Step 2 of 3 (bookbag (1).txt)**

Please select or define the field mapping configuration to be used during this import session.

current record  
1 of 1

field mappings

cancel

back

next

< 1 of 1 >

>>

load

save

000-009

020 040 100 245 250 260 300 490 505 520 521 541 593 650 852 908 910 945

	field	field data	action	map to	occ. #
	LDR	cam 313 a			
<input checked="" type="checkbox"/>	001	0000000425	Keep	001	1
<input checked="" type="checkbox"/>	005	20121217113238.0	Keep	005	1
<input checked="" type="checkbox"/>	008	091019s1996 bha g 000 0 eng	Keep	008	1

El cuadro gris enumera todos los campos, con los campos del registro actual en azul. Puede hacer clic en un campo para verlo. Para ver otro registro, haga clic en las flechas de navegación debajo del registro actual.

Puede aceptar la configuración predeterminada o modificarla, o seleccionar un mapa de campo previamente guardado. Si acepta el valor predeterminado, haga clic en Siguiente y vaya al paso 8.

Para usar un mapa de campo previamente guardado, haga clic en Cargar en el cuadro Asignaciones de campo. Se abrirá una ventana con una lista de los mapas de campo guardados previamente. Haga clic en Cargar junto al nombre del mapa deseado. En este punto, puede volver a modificar el mapa de campo o hacer clic en Siguiente y pasar a Importar datos: paso 3.

Para modificar la configuración de asignación de campo:

1. En el cuadro de diálogo Paso 2, revise la columna Campo para ver los campos que se repiten. Si planea cambiar la asignación de un campo repetido, y si todas las apariciones del campo repetido deben asignarse al mismo campo de destino, puede ahorrar tiempo y pulsaciones de teclas seleccionando la casilla de verificación Contraer campo. Esto contrae todas las ocurrencias del campo repetido en una línea, creando una sola ocurrencia y permitiéndole reasignar simultáneamente todas las ocurrencias de este campo al mismo campo. (Si no utiliza esta función, debe revisar la asignación

© 2014 Mandarin Library Automation, Inc. All rights reserved. 110 of 196

para cada aparición individualmente). Para usar esta opción, seleccione la casilla de verificación Colapso de campo por la primera aparición del campo repetido.

2. En la segunda columna de la casilla de verificación, todos los campos y subcampos se seleccionan de manera predeterminada. Desactive la casilla de verificación junto a los campos y subcampos que no desea importar.

3. En la columna Acción, seleccione Conservar o Reemplazar para cada campo y subcampo que planea importar.

- Seleccione Conservar si desea que los datos almacenados actualmente en ese campo se mantengan durante el procedimiento de importación.
- Seleccione Reemplazar si desea cambiar los datos actuales en un campo a un valor constante (como un nombre de biblioteca, código regional o etiqueta de campo) durante el procedimiento de importación. Se mostrará un cuadro de palabras clave en la columna Datos de campo; escriba la información que desea que aparezca en este campo.

4. La columna Map To indica el campo o subcampo MARC de destino para cada campo que planea importar. De manera predeterminada, esta columna muestra el mismo número de etiqueta de campo y código de subcampo enumerados en la columna Campo.

**Consejo:** para mapear la mayoría pero no todas las ocurrencias de una repetición

campo al mismo campo de destino, aún puede usar el

procedimiento opcional de colapso de campo explicado en el paso

A, con una modificación. Después de seleccionar el campo

Contraer la casilla de verificación y revisar el destino del Mapa,

desactive la casilla de verificación Colapso de campo. Esto separa el

repetir listados de campo una vez más pero mantiene el

Modificación de mapa a ingresada mientras los campos estaban

unido. Luego puede modificar la asignación como se explica

en el paso D para esos pocos listados que no coinciden

el cambio global que ingresaste mientras los campos estaban unidos.

Para cambiar el valor de Map To, escriba un nuevo campo y subcampo en el cuadro de texto, o haga clic en la flecha a la derecha y seleccione un campo y subcampo en la ventana.

E. Haga clic en Siguiendo.

8. En la importación de datos - Paso 3, especifique las opciones de importación.

import
catalog

import

export

isbn/issn fetch

find and replace

**Data Import - Step 3 of 3 (bookbag (1).txt)**

Please specify the import options

**barcode**

Update barcode values in 852 field with

prefix	suffix starting value	suffix increment by
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**duplicates**

Do not allow duplicates

Allow duplicates

Prompt if duplicates are found

**holding record**

Generate holding records

Skip generating holding if holding with same barcode exists

**unicode**

Convert Records to Unicode

Convert Records to MARC8

Do not convert records

**group assignment rule** ▼

**default group**

▼

cancel

back

finish

**Consejo:** debe tener 852 campos en los registros que eres importación u otros campos mapeado a 852 para Actualizar valores de código de barras en 852 campo con para trabajar. Si no El campo 852 se encuentra en un registro, entonces no se genera código de barras para ese registro

A. Puede crear nuevos códigos de barras para los registros que se importan, independientemente de si existen códigos de barras en los registros originales o no. Para hacerlo, seleccione la casilla Actualizar valores de código de barras en el campo 852 con la casilla de verificación en Código de barras. Luego:

- **Prefijo:** para asignar un prefijo constante al código de barras, escríbalo aquí. Por ejemplo, escriba B para registros bibliográficos o P para registros de usuarios. Debe asignar diferentes prefijos a registros bibliográficos y registros de usuarios.
- **Valor inicial del sufijo:** para asignar un sufijo incremental a los códigos de barras en el orden en que se importan al sistema, escriba el valor inicial numérico para estos registros (por ejemplo, tipo 1).
- **Incremento de sufijo por:** si asigna un sufijo, escriba el número de incrementos por los que desea que aumenten los registros (por ejemplo, 1 incremento).

B. Si está importando registros bibliográficos, las opciones Duplicados están disponibles. Elige uno de los siguientes:

- Para evitar la importación de registros que puedan duplicar registros existentes, haga clic en No permitir duplicados. (No es necesario que todos los campos de dos registros coincidan para que los registros se consideren duplicados; por ejemplo, dos registros bibliográficos pueden considerarse duplicados si solo el campo ISBN coincide).
- Para importar registros que puedan duplicar registros existentes, haga clic en Permitir duplicados.
- Para que se le solicite cuando se encuentran registros duplicados durante el proceso de importación, haga clic en Preguntar si se encuentran duplicados. Esto le permite comparar el registro que está importando con el registro existente y luego decidir si importa el registro duplicado.

C. Si está importando registros bibliográficos, la opción Holding Records está disponible. Si no desea generar registros de retención, desactive la casilla de verificación Generar registros de retención. De lo contrario, déjelo seleccionado.

D. En el cuadro Unicode, puede elegir convertir registros a Unicode, convertir registros a MARC8 o no convertir registros.

E. En la lista Grupo predeterminado, seleccione el grupo al que desea asignar los datos importados de forma predeterminada.

F. Si desea asignar una regla a estos datos, haga clic en el botón Expandir vista junto a Regla de asignación de grupo.

- Seleccione la casilla de verificación a la izquierda del primer cuadro para activarlo. A la derecha del cuadro, haga clic en el botón de flecha.
- Ingrese la regla que desea asignar. (Ejemplo: escriba 852k en Campo, seleccione Igual y luego escriba REF en Texto).
- Haz clic en Agregar. Agregue otras reglas si lo desea. Cuando termine, haga clic en Cerrar.
- En la lista a la derecha de la flecha, seleccione el grupo para asignar registros cuando cumplan con los criterios de la regla. (Ejemplo: seleccione Colección de referencia para completar el ejemplo en el paso 2.)

9. Cuando termine, haga clic en Finalizar. Mientras se procesa la importación, aparece una barra de progreso.



Si se encuentra un registro duplicado y seleccionó Preguntar si se encuentran duplicados en el paso 8B, aparece la ventana Comparación bibliográfica

Usando los cuatro botones, tiene las siguientes opciones:

- **Guardar existente:** guarda el registro existente y no importa el registro duplicado. Todos los registros de tenencia correspondientes se importan. Resultado: un registro bibliográfico con todos los registros de tenencia correspondientes.
- **Reemplazar existente:** importa el registro duplicado y reemplaza el registro existente. Todos los registros de tenencia correspondientes también se importan. Resultado: un registro bibliográfico con todos los registros de tenencia correspondientes.
- **Importar:** importa el registro duplicado y mantiene el registro existente. Todos los registros de tenencia correspondientes también se importan y vinculan al registro bibliográfico duplicado. Resultado: dos registros bibliográficos y dos conjuntos de existencias: el registro bibliográfico existente y sus existencias originales, y el registro bibliográfico duplicado y sus correspondientes existencias.
- **No importar:** no importa el registro duplicado. Resultado: el registro bibliográfico y sus registros de mantenimiento siguen siendo los mismos.

***Sugerencia:** seleccione la opción No mostrar esta ventana nuevamente casilla de verificación antes de hacer clic en un botón para aplicar la acción a la registro visualizado y todo registros importados en esta sesión.*

10. Cuando se completa el procedimiento de importación, aparece el resumen de importación. Haga clic en Aceptar para volver a la página Importar, o haga clic en Imprimir para imprimir el resumen.

## Import Completed.

### Bibliographic Record Import Summary

Import Started:04/25/16 01:30:55

Import Ended:04/25/16 01:30:57

Total records in import file:1

A total of 1 records (from 1 to 1) selected for import.

Records successfully imported:1

Records not imported:0

### Holding Record Creation Summary

Holding records successfully created:2

### Barcode Creation Summary

Barcode records successfully created:2

Query to retrieve all imported records:KEYWORD=[[005 "20160425133055.0"]]

### Exceptions

\*\* None \*\*

[ok](#) [Print](#)

**Nota:** cualquier código de barras duplicado



*se cambian a un código de barras de  
"SIRS" seguido por el  
código de barras previsto e ISN de  
la tenencia*

## Registros Delimitados

7. En la importación de datos - Paso 2, configure los delimitadores para sus datos. Sus cambios se muestran en el panel de vista previa.
- En la lista Delimitador de campo, elija cómo se separarán los campos en el archivo: coma, punto y coma, tabulación o espacio.
  - En la lista Calificador de texto, elija el carácter que desea marcar al comienzo y al final de los datos en un campo, o no elija ningún carácter. Por ejemplo, si un campo contiene apellido, nombre, los datos pueden estar entre comillas, como en "apellido, nombre".
  - Haga clic en Siguiente.
8. En la importación de datos: paso 3, indique la configuración de asignación de campo que se utilizará durante la sesión de importación.
- A. En la columna de la casilla de verificación, no hay campos seleccionados por defecto. Seleccione la casilla de verificación junto a cada campo que desea importar.
- B. En la columna Acción, seleccione Conservar o Reemplazar para cada campo y subcampo que planea importar.
- Seleccione Conservar si desea que los datos almacenados actualmente en ese campo se mantengan durante el procedimiento de importación.
  - Seleccione Reemplazar si desea cambiar los datos actuales en un campo a un valor constante (como un nombre de biblioteca, código regional o etiqueta de campo) durante el procedimiento de importación. Se mostrará un cuadro de palabras clave en la columna Datos de campo; escriba la información que desea que aparezca en este campo.
- C. En la columna Map To, ingrese el campo MARC de destino y el subcampo para cada campo que planea importar. Escriba un nuevo campo y subcampo en el cuadro de texto, o haga clic en la flecha a la derecha y seleccione un campo y subcampo en la ventana.
- D. Haga clic en Siguiente.

Si va a importar el mismo tipo de datos en el mismo formato varias veces, puede guardar el mapa de campo después de crearlo. Haga clic en el botón Guardar en el cuadro Asignaciones de campo e ingrese un nombre para el mapa.

Para usar un mapa de campo previamente guardado, haga clic en Cargar en el cuadro Asignaciones de campo. Se abrirá una ventana con una lista de los mapas de campo guardados previamente. Haga clic en Cargar junto al nombre del mapa deseado. En este punto, puede volver a modificar el mapa de campo o hacer clic en Siguiente y pasar a Importar datos: paso 3.

9. En la importación de datos - Paso 4, especifique las opciones de importación.

**Consejo:** debe tener 852 campos en los registros que eres importación u otros campos mapeado a 852 para Actualizar valores de código de barras en 852 campo con para trabajar. Si no El campo 852 se encuentra en un registro, entonces no se genera código de barras para ese registro

- A. Puede crear nuevos códigos de barras para los registros que se importan, independientemente de si existen códigos de barras en los registros originales o no. Para hacerlo, seleccione la casilla

Actualizar valores de código de barras en el campo 852 con la casilla de verificación en Código de barras. Luego:

- **Prefijo:** para asignar un prefijo constante al código de barras, escríbalo aquí. Por ejemplo, escriba B para registros bibliográficos o P para registros de usuarios. Debe asignar diferentes prefijos a registros bibliográficos y registros de usuarios.
- **Valor inicial del sufijo:** para asignar un sufijo incremental a los códigos de barras en el orden en que se importan al sistema, escriba el valor inicial numérico para estos registros (por ejemplo, tipo 1).
- **Incremento de sufijo por:** si asigna un sufijo, escriba el número de incrementos por los que desea que aumenten los registros (por ejemplo, 1 incremento).

B. Si está importando registros bibliográficos, las opciones Duplicados están disponibles. Elige uno de los siguientes:

- Para evitar la importación de registros que puedan duplicar registros existentes, haga clic en No permitir duplicados. (No es necesario que todos los campos de dos registros coincidan para que los registros se consideren duplicados; por ejemplo, dos registros bibliográficos pueden considerarse duplicados si solo el campo ISBN coincide).
- Para importar registros que puedan duplicar registros existentes, haga clic en Permitir duplicados.
- Para que se le solicite cuando se encuentran registros duplicados durante el proceso de importación, haga clic en Preguntar si se encuentran duplicados. Esto le permite comparar el registro que está importando con el registro existente y luego decidir si importa el registro duplicado.

C. Si está importando registros bibliográficos, la opción Holding Records está disponible. Si no desea generar registros de retención, desactive la casilla de verificación Generar registros de retención. De lo contrario, déjelo seleccionado.

D. En el cuadro Unicode, puede elegir convertir registros a Unicode, convertir registros a MARC8 o no convertir registros.

E. En la lista Grupo predeterminado, seleccione el grupo al que desea asignar los datos importados de forma predeterminada.

F. Si desea asignar una regla a estos datos, haga clic en el botón Expandir vista junto a Regla de asignación de grupo.

- Seleccione la casilla de verificación a la izquierda del primer cuadro para activarlo. A la derecha del cuadro, haga clic en el botón de flecha.
- Ingrese la regla que desea asignar. (Ejemplo: escriba 852k en Campo, seleccione Igual y luego escriba REF en Texto).
- Haz clic en Agregar. Agregue otras reglas si lo desea. Cuando termine, haga clic en Cerrar.
- En la lista a la derecha de la flecha, seleccione el grupo para asignar registros cuando cumplan con los criterios de la regla. (Ejemplo: seleccione Colección de referencia para completar el ejemplo en el paso 2.)

10. Cuando termine, haga clic en Finalizar. Mientras se procesa la importación, aparece una barra de progreso. Si se encuentra un registro duplicado y seleccionó Preguntar si se encuentran duplicados en el paso 9B, aparece la ventana Comparación bibliográfica.

Usando los cuatro botones, tiene las siguientes opciones:

- **Guardar existente:** guarda el registro existente y no importa el registro duplicado. Todos los registros de tenencia correspondientes se importan. Resultado: un registro bibliográfico con todos los registros de tenencia correspondientes.
- **Reemplazar existente:** importa el registro duplicado y reemplaza el registro existente. Todos los registros de tenencia correspondientes también se importan. Resultado: un registro bibliográfico con todos los registros de tenencia correspondientes.

- **Importar:** importa el registro duplicado y mantiene el registro existente. Todos los registros de tenencia correspondientes también se importan y vinculan al registro bibliográfico duplicado. Resultado: dos registros bibliográficos y dos conjuntos de existencias: el registro bibliográfico existente y sus existencias originales, y el registro bibliográfico duplicado y sus correspondientes existencias.
- **No importar:** no importa el registro duplicado. Resultado: el registro bibliográfico y sus registros de mantenimiento siguen siendo los mismos.

*Sugerencia: seleccione la opción No mostrar esta ventana nuevamente casilla de verificación antes de hacer clic en un botón para aplicar la acción a la registro visualizado y todo registros importados en esta sesión.*

11. Cuando se completa el procedimiento de importación, aparece el resumen de importación. Haga clic en Aceptar para volver a la página Importar, o haga clic en Imprimir para imprimir el resumen.

## Registros de ancho fijo

7. En la importación de datos - Paso 2, establezca los anchos de columna.

- En # de columnas, escriba la cantidad de columnas que desea y luego haga clic en Actualizar. El número de columnas que se muestran en la tabla se actualiza en consecuencia.
- En Ancho de columna, escriba el número de espacios de caracteres que desea para cada columna, luego haga clic en Actualizar. Los datos del campo debajo de la tabla se actualizan en consecuencia.
- Cuando termine, haga clic en Siguiente.

8. En la página Importar datos: paso 3, indique la configuración de asignación de campo que se utilizará durante la sesión de importación.

A. En la columna de la casilla de verificación, no hay campos seleccionados por defecto. Seleccione la casilla de verificación junto a cada campo que desea importar.

B. En la columna Acción, seleccione Conservar o Reemplazar para cada campo y subcampo que planea importar.

- Seleccione Conservar si desea que los datos almacenados actualmente en ese campo se mantengan durante el procedimiento de importación.
- Seleccione Reemplazar si desea cambiar los datos actuales en un campo a un valor constante (como un nombre de biblioteca, código regional o etiqueta de campo) durante el procedimiento de importación. Se mostrará un cuadro de palabras clave en la columna Datos de campo; escriba la información que desea que aparezca en este campo.

C. En la columna Map To, ingrese el campo MARC de destino y el subcampo para cada campo que planea importar. Escriba un nuevo campo y subcampo en el cuadro de texto, o haga clic en la flecha a la derecha y seleccione un campo y subcampo en la ventana.

D. Haga clic en Siguiente.

Si va a importar el mismo tipo de datos en el mismo formato varias veces, puede guardar el mapa de campo después de crearlo. Haga clic en el botón Guardar en el cuadro Asignaciones de campo e ingrese un nombre para el mapa.

Para usar un mapa de campo previamente guardado, haga clic en Cargar en el cuadro Asignaciones de campo. Se abrirá una ventana con una lista de los mapas de campo guardados previamente. Haga clic en Cargar junto al nombre del mapa deseado. En este punto, puede volver a modificar el mapa de campo o hacer clic en Siguiente y pasar a Importar datos: paso 3.

9. En la página Importar datos: paso 4, especifique las opciones de importación.

**Consejo:** debe tener 852 campos

en los registros que eres

importación u otros campos

mapeado a 852 para

Actualizar valores de código de barras en

852 campo con para trabajar. Si no

El campo 852 se encuentra en un registro,

entonces no se genera código de barras

para ese registro

A. Puede crear nuevos códigos de barras para los registros que se importan, independientemente de si existen códigos de barras en los registros originales o no. Para hacerlo, seleccione la casilla Actualizar valores de código de barras en el campo 852 con la casilla de verificación en Código de barras. Luego:

- **Prefijo:** para asignar un prefijo constante al código de barras, escríbalo aquí. Por ejemplo, escriba B para registros bibliográficos o P para registros de usuarios. Debe asignar diferentes prefijos a registros bibliográficos y registros de usuarios.
- **Valor inicial del sufijo:** para asignar un sufijo incremental a los códigos de barras en el orden en que se importan al sistema, escriba el valor inicial numérico para estos registros (por ejemplo, tipo 1).
- **Incremento de sufijo por:** si asigna un sufijo, escriba el número de incrementos por los que desea que aumenten los registros (por ejemplo, 1 incremento).

B. Si está importando registros bibliográficos, las opciones Duplicados están disponibles. Elige uno de los siguientes:

- Para evitar la importación de registros que puedan duplicar registros existentes, haga clic en No permitir duplicados. (No es necesario que todos los campos de dos registros coincidan para que los registros se consideren duplicados; por ejemplo, dos registros bibliográficos pueden considerarse duplicados si solo el campo ISBN coincide).
- Para importar registros que puedan duplicar registros existentes, haga clic en Permitir duplicados.
- Para que se le solicite cuando se encuentran registros duplicados durante el proceso de importación, haga clic en Preguntar si se encuentran duplicados. Esto le permite comparar el registro que está importando con el registro existente y luego decidir si importa el registro duplicado.

C. Si está importando registros bibliográficos, la opción Holding Records está disponible. Si no desea generar registros de retención, desactive la casilla de verificación Generar registros de retención. De lo contrario, déjelo seleccionado.

D. En el cuadro Unicode, puede elegir convertir registros a Unicode, convertir registros a MARC8 o no convertir registros.

E. En la lista Grupo predeterminado, seleccione el grupo al que desea asignar los datos importados de forma predeterminada.

F. Si desea asignar una regla a estos datos, haga clic en el botón Expandir vista junto a Regla de asignación de grupo.

- Seleccione la casilla de verificación a la izquierda del primer cuadro para activarlo. A la derecha del cuadro, haga clic en el botón de flecha.
- Ingrese la regla que desea asignar. (Ejemplo: escriba 852k en Campo, seleccione Igual y luego escriba REF en Texto).
- Haz clic en Agregar. Agregue otras reglas si lo desea. Cuando termine, haga clic en Cerrar.
- En la lista a la derecha de la flecha, seleccione el grupo para asignar registros cuando cumplan con los criterios de la regla. (Ejemplo: seleccione Colección de referencia para completar el ejemplo en el paso 2.)

10. Cuando termine, haga clic en Finalizar. Mientras se procesa la importación, aparece una barra de progreso. Si se encuentra un registro duplicado y seleccionó Preguntar si se encuentran duplicados en el paso 9B, aparece la ventana Comparación bibliográfica.

Usando los cuatro botones, tiene las siguientes opciones:

- **Guardar existente:** guarda el registro existente y no importa el registro duplicado. Todos los registros de tenencia correspondientes se importan. Resultado: un registro bibliográfico con todos los registros de tenencia correspondientes.
- **Reemplazar existente:** importa el registro duplicado y reemplaza el registro existente. Todos los registros de tenencia correspondientes también se importan. Resultado: un registro bibliográfico con todos los registros de tenencia correspondientes.
- **Importar:** importa el registro duplicado y mantiene el registro existente. Todos los registros de tenencia correspondientes también se importan y vinculan al registro bibliográfico duplicado. Resultado: dos registros bibliográficos y dos conjuntos de existencias: el registro bibliográfico existente y sus existencias originales, y el registro bibliográfico duplicado y sus correspondientes existencias.



- **No importar:** no importa el registro duplicado. Resultado: el registro bibliográfico y sus registros de mantenimiento siguen siendo los mismos.

**Sugerencia:** seleccione la opción *No mostrar esta ventana nuevamente* casilla de verificación antes de hacer clic en un botón para aplicar la acción a la registro visualizado y todo registros importados en esta sesión.

11. Cuando se completa el procedimiento de importación, aparece el resumen de importación. Haga clic en **Aceptar** para volver a la página **Importar**, o haga clic en **Imprimir** para imprimir el resumen.

## Exportando Registros

M5 le permite exportar registros bibliográficos formateados en formato MARC.

- Haga clic en el enlace Herramientas de catalogación en la pestaña de catálogo, haga clic en la pestaña Exportar.
- En el formulario de búsqueda ingrese la información requerida para buscar los registros a exportar

export
catalog

import

export

isbn/issn fetch

find and replace

search options

Mandarin Library

▼

bibliographic

▼

Subject

OR

▼

Title

AND

▼

Author

search

clear

---

select all
deselect all

1430 results  
1 of 143

<input type="checkbox"/>	The war against Shi'ite Iraq /	Nardo, Don,	<a href="#">details</a>
<input type="checkbox"/>	Raoul Wallenberg :	Streissguth, Thomas,	<a href="#">details</a>
<input type="checkbox"/>	Adolf Eichmann :	Sachs, Ruth	<a href="#">details</a>
<input type="checkbox"/>	The Marines of autumn :	Brady, James,	<a href="#">details</a>
<input type="checkbox"/>	Flags of our fathers /	Bradley, James,	<a href="#">details</a>
<input type="checkbox"/>	Oskar Schindler :	Roberts, Jeremy,	<a href="#">details</a>
<input type="checkbox"/>	The 1940s :	Hoobler, Dorothy.	<a href="#">details</a>
<input type="checkbox"/>	John McCain :	Feinberg, Barbara Silberdick	<a href="#">details</a>
<input type="checkbox"/>	Walking the Bible :	Feller, Bruce S.	<a href="#">details</a>
<input type="checkbox"/>	Civil War firsts :	Henig, Gerald S.	<a href="#">details</a>

cancel

back

next

- Los registros seleccionados se mostrarán en el lado derecho. Haga clic en las casillas de verificación para seleccionar registros individuales, o haga clic en Seleccionar todo, luego en Siguiente.
- Ingrese el nombre del archivo de exportación y haga clic en Finalizar.

**Nota:** agregue siempre la extensión .txt al nombre del archivo

export

import

**export**

isbn/issn fetch

find and replace

export selected records

export file name (incl .txt ext):

Ez-Transfer Export to BestMARC™

Export only the bib ISBN number

cancel back finish

5. Una vez finalizada la exportación, se muestra el resumen de exportación. Haga clic en el enlace para descargar el archivo de exportación y haga clic en el enlace Imprimir para imprimir la información estadística de exportación.

**Export completed**

Export started:04/25/16 01:39:53

Export completed:04/25/16 01:39:55

Number of records processed:4

Number of records exported:4

Query to retrieve updated records:KEYWORD=[[005 "20160425133953.0"]]

Link to retrieve export file:[test.txt](#)

Exceptions

\*\* None \*\*

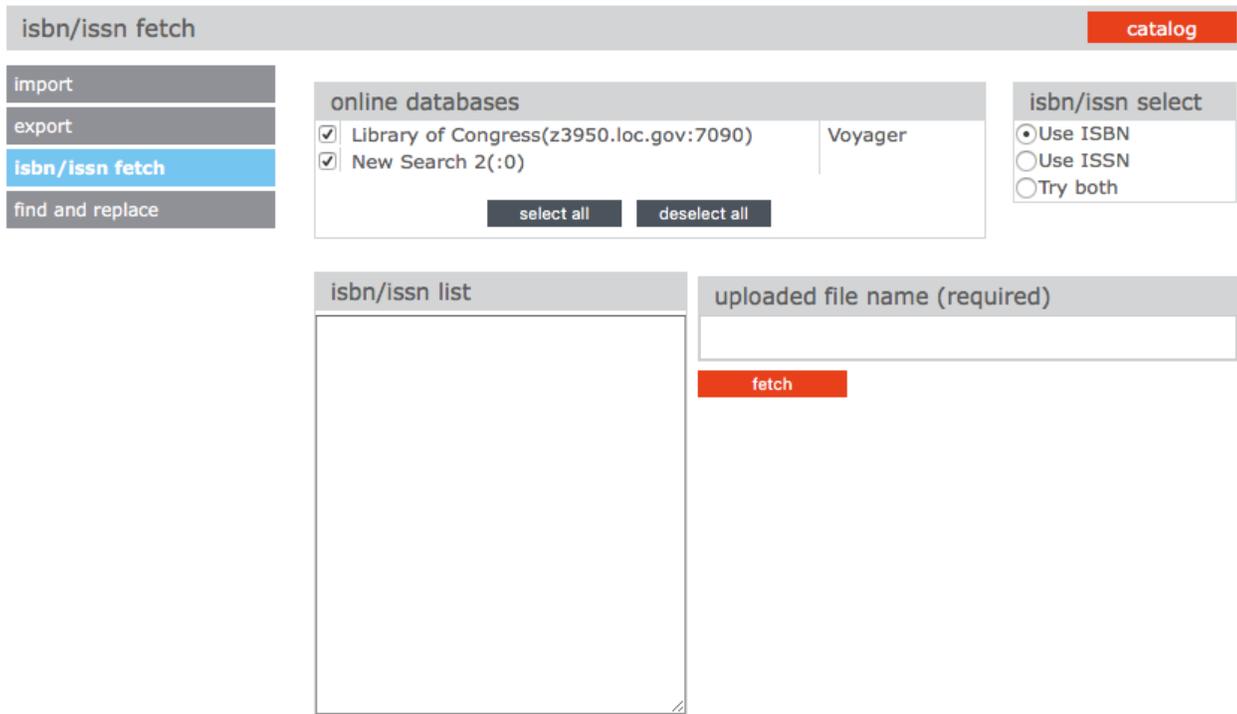
ok [Print](#)

## Usando búsqueda por ISBN / ISSN

**Nota:** Para obtener información sobre la configuración de sitios Z39.50, ver Búsquedas Z3950 en "Configuración".

Esta característica le permite importar elementos de sitios Z39.50 mediante el uso de ISBN o ISSN.

1. Haga clic en el enlace Herramientas de catalogación en la pestaña de catálogo. Esto muestra la página Importar.



The screenshot shows the 'isbn/issn fetch' interface. At the top, there is a header with 'isbn/issn fetch' on the left and a red 'catalog' button on the right. Below the header, there are several sections:

- import**: A vertical menu with options 'import', 'export', 'isbn/issn fetch' (highlighted in blue), and 'find and replace'.
- online databases**: A table with two columns. The first column contains two entries: 'Library of Congress(z3950.loc.gov:7090)' and 'New Search 2(:0)', both with checked checkboxes. The second column contains the text 'Voyager'. Below the table are two buttons: 'select all' and 'deselect all'.
- isbn/issn select**: A section with three radio button options: 'Use ISBN' (selected), 'Use ISSN', and 'Try both'.
- isbn/issn list**: A large empty rectangular box for entering ISBN and ISSN numbers.
- uploaded file name (required)**: A text input field for naming the file.
- fetch**: A red button located below the 'uploaded file name' field.

2. Haga clic en la pestaña ISBN / ISSN Fetch.

3. En el cuadro Bases de datos en línea, seleccione los sitios Z39.50 que desea buscar.

4. En el cuadro de selección ISBN / ISSN, elija si desea buscar por ISBN, ISSN o ambos.

5. En el cuadro Lista de ISBN / ISSN, ingrese los ISBN y / o ISSN que desea obtener escribiéndolos o escaneándolos en el cuadro.

6. En el cuadro Nombre de archivo cargado, escriba el nombre que desea asignar al archivo de ISBN / ISSN que se obtienen.

7. Haga clic en Obtener. Mientras se procesa la recuperación, se muestra una barra de progreso.

8. Haga clic en la pestaña Importar. Si la importación se realizó correctamente, su archivo de registros aparecerá en la lista Archivos cargados.

9. Para importar estos registros, haga clic en el enlace Importar junto al nombre del archivo. Esto muestra la Importación de datos - Paso 1. Siga las instrucciones en Importar registros.

## Usar Buscar y reemplazar

M5 le permite realizar cambios globales o parciales en los registros de la base de datos.

1. Haga clic en Herramientas de catalogación en la pestaña Catálogo, haga clic en la pestaña Buscar y reemplazar.
2. En la parte superior, elija la Base de datos y la Tabla (bibliográfica, de usuario o de archivo), y marque Guardar información de deshacer.
3. En el formulario de búsqueda en el lado izquierdo, ingrese la información requerida para buscar los registros que se van a cambiar.

find and replace
catalog

import

export

isbn/issn fetch

find and replace

search options
Save undo information

Subject

OR
↓

Title

AND
↓

Author

search
clear

print

select all
deselect all
delete selected
purge selected
cancel
back
next

1 of 31
>>

304 results

	Location	Call number prefix	Classification part	Item part	Call number suffix	Title	Remainder of title	Personal name	Series statement	Local Subject Heading	
<input type="checkbox"/>			636.7	ENG		A basic guide to dog training and obedience /		English, Margaret.			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	J		821	COL		A book of animal poems.		Cole, William,			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			B	PEL		A Child called "It" :	an abused child's journey from victim to victor /	Pelzer, David J.			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	J		636.7	HES		A dog by your side /		Hess, Lilo.			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MS/HS		F PALMER			A dog called Houdini		Palmer, C. Everard			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MLA	TM	FIC	Wal		A dog called Kitty /		Wallace, Bill.			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MLA	TM	FIC	Sto		A dog on Barkham Street /		Stolz, Mary.			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MS/HS		F CORBIN			A dog worth stealing /		Corbin, William.			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Consejo:** para crear una búsqueda más específica, ingrese los códigos de campo y subcampo MARC (por ejemplo, 852 # k) en las pequeñas cajas vacías junto a los menús desplegados de la Formulario de búsqueda. Luego ingrese la búsqueda criterios en el cuadro de abajo como de costumbre. La información en la caja pequeña anula e ignora el menú desplegable.

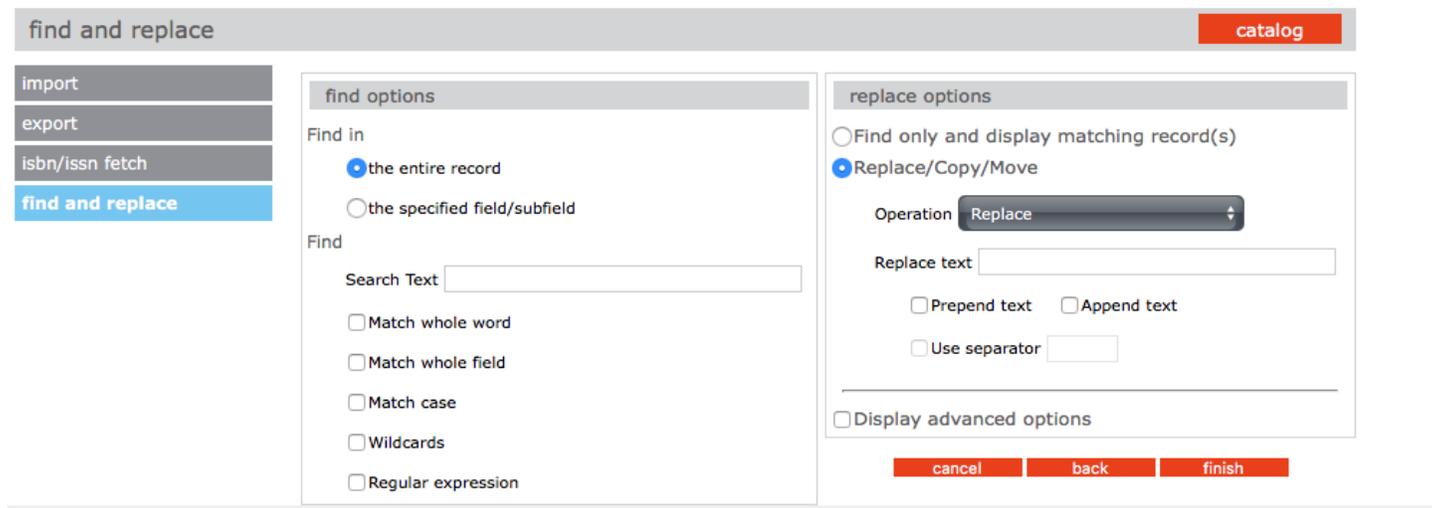
4. En la parte inferior, verá los resultados de la búsqueda como una lista de títulos y autores. Navega por las páginas de la lista con las flechas en la parte superior. Para ver más información sobre un registro individual, haga clic en el enlace Detalles en esa línea.
5. Seleccione registros individuales haciendo clic en la casilla de verificación de cada uno, o haga clic en el enlace Seleccionar todo en la parte inferior. En este punto, puede eliminar y / o purgar los registros

© 2014 Mandarin Library Automation, Inc. All rights reserved. 124 of 196

seleccionados haciendo clic en los enlaces apropiados en la parte inferior del panel. Para otros cambios, haga clic en Siguiente.

6. En el cuadro Buscar opciones, seleccione el registro completo o un campo / subcampo especificado dentro de cada registro para ubicar la información que se va a cambiar. En el cuadro Buscar texto, ingrese la información que se va a cambiar y haga clic en Establecer. Haga cualquier otra elección para identificar específicamente la información que se va a cambiar.

7. En el cuadro Opciones de reemplazo, seleccione la función a realizar.



8. Haga clic en Finalizar. Mientras se procesa la operación, aparece una barra de progreso.

9. Cuando se completa el procedimiento de reemplazo, aparece el resumen de la operación. Haga clic en Aceptar para volver a la página de Opciones de búsqueda, o haga clic en Imprimir para imprimir el resumen.

10. En la página Opciones de búsqueda, puede optar por revertir el procedimiento si los resultados no fueron los deseados. Elija la operación adecuada en el menú desplegable en la parte inferior de la página y luego haga clic en Deshacer.

11. Haga clic en el botón Catálogo para volver a la pantalla principal de Catalogación.

### Agregar o renombrar campo / subcampo usando buscar / reemplazar

1. Es posible agregar un campo / subcampo usando Buscar / Reemplazar.

- Seleccione Mostrar opciones avanzadas
- Seleccione Insertar campos / subcampos

find and replace catalog

import

export

isbn/issn fetch

**find and replace**

**find options**

Find in

the entire record

the specified field/subfield

Find

Search Text \*

Match whole word

Match whole field

Match case

Wildcards

Regular expression

**replace options**

Find only and display matching record(s)

Replace/Copy/Move

---

Display advanced options

Mark matching records deleted

Mark matching records undeleted

Rename fields/subfields

Insert fields/subfields

Field  Field occurrence

Subfield  Subfield occurrence

Data

Insert subfield only

Add subfield to all existing field instances

Remove matching fields/subfields

Remove the following field/subfield from matching records

Clear/Replace Indicator(s)

2. Los campos y subcampos también pueden renombrarse.
- Seleccione Mostrar opciones avanzadas
  - Seleccione Cambiar nombre de campos / subcampos

find and replace catalog

import

export

isbn/issn fetch

**find and replace**

**find options**

Find in

the entire record

the specified field/subfield

Find

Search Text \*

Match whole word

Match whole field

Match case

Wildcards

Regular expression

**replace options**

Find only and display matching record(s)

Replace/Copy/Move

---

Display advanced options

Mark matching records deleted

Mark matching records undeleted

Rename fields/subfields

Rename field  to  Field occurrence

Rename subfield  to  in field

Field occurrence  Subfield occurrence

Insert fields/subfields

Remove matching fields/subfields

Remove the following field/subfield from matching records

Clear/Replace Indicator(s)



## Usando Circulación

Este capítulo describe:

- Cómo configurar el horario de circulación para su biblioteca, incluidas las fechas de cierre y el horario de atención.
- Cómo realizar transacciones de circulación, incluidos préstamos, devoluciones, renovaciones, reservas y retenciones, reservas y multas.
- Cómo cambiar la fecha del sistema.

***Nota:** algunas características descrito en este capítulo puede ha sido deshabilitado por su administrador del sistema, o usted puede no tener permiso para acceder a ellos*

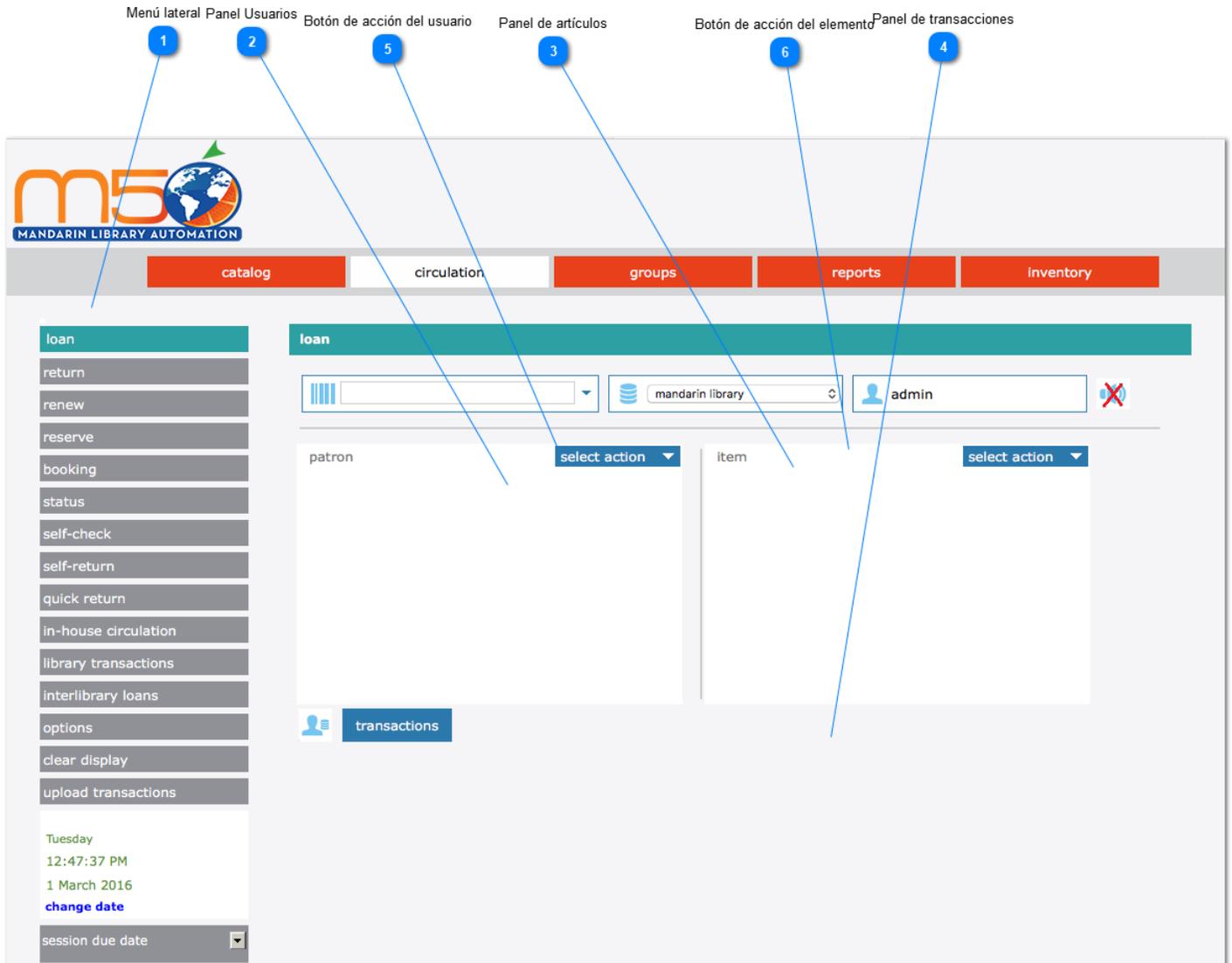
### Iniciar sesión en circulación

Para utilizar la circulación, debe iniciar sesión en el catálogo con los permisos correspondientes.

1. Haga clic en el enlace Iniciar sesión que aparece en el lado derecho de la mayoría de las páginas del Catálogo.
2. Escriba su nombre de usuario en el cuadro Nombre de usuario / Código de barras.
3. En el cuadro Contraseña, escriba su contraseña.
4. Haga clic en Iniciar sesión. M5 muestra las pestañas para todas las funciones de la biblioteca a las que tiene permiso de acceso.
5. Haga clic en la pestaña Circulación en la parte superior de la página.

***NOTA:** Si necesita cerrar sesión, haga clic en la pestaña Catálogo y luego haga clic en el enlace Cerrar sesión a la derecha.*

## Características de circulación



The screenshot displays the 'circulation' module of the Mandarin Library Automation system. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'catalog', 'circulation', 'groups', 'reports', and 'inventory'. A left sidebar contains a menu with options such as 'loan', 'return', 'renew', 'reserve', 'booking', 'status', 'self-check', 'self-return', 'quick return', 'in-house circulation', 'library transactions', 'interlibrary loans', 'options', 'clear display', and 'upload transactions'. The main content area is titled 'loan' and features a search bar, a dropdown menu for 'mandarin library', and a user selection field for 'admin'. Below these are two columns: 'patron' and 'item', each with a 'select action' dropdown menu. A 'transactions' button is located at the bottom left of the main area. The interface also shows a date and time display: 'Tuesday 12:47:37 PM 1 March 2016' with a 'change date' link, and a 'session due date' dropdown at the bottom left.

Numbered callouts identify the following features:

- 1: Menú lateral
- 2: Panel Usuarios
- 3: Panel de artículos
- 4: Panel de transacciones
- 5: Botón de acción del usuario
- 6: Botón de acción del elemento

### 1 Menú lateral



**Menú lateral de circulación:** contiene opciones para realizar transacciones, configurar el programa, acoplado el menú lateral hacia la derecha o hacia la izquierda, borrando la pantalla y cambiando la fecha del sistema.

## 2 Panel Usuarios



**Panel del usuario:** muestra información sobre el usuario seleccionado. El tipo de información que se muestra

en este panel es personalizable, pero generalmente contiene datos como el nombre del usuario, el número de identificación, la dirección, número de teléfono e información de la transacción actual.

3

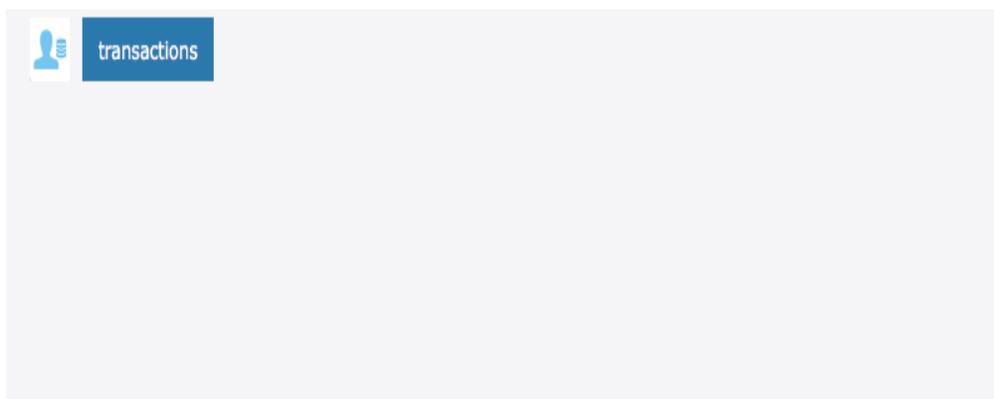
### Panel de artículos



**Panel de elementos:** muestra información sobre el elemento seleccionado. Al igual que con el panel Patrón, el tipo de información que se muestra aquí se puede configurar, pero generalmente contiene datos como el número de llamada, el título, el autor y la información de la transacción actual.

4

### Panel de transacciones



5

### Botón de acción del usuario

select action ▼

El botón de acción del usuario le permite aplicar pagos, adjuntar / modificar imágenes, crear Nuevo registro de usuario, editar registro de usuario, publicar mensaje, mostrar historial de usuario

6

### Botón de acción del elemento

select action ▼

El botón de acción del elemento le permite adjuntar / modificar imagen, crear nueva bibliografía



Grabar, editar registro bibliográfico, crear nuevo registro de mantenimiento, editar  
Mantener registro, adjuntar mensaje, mostrar historial de elementos

## Configurar el horario

Antes de usar Circulation, debe configurar la programación del sistema de su biblioteca. Puede configurar múltiples horarios para adaptarse a diferentes épocas del año. Por ejemplo, su horario de verano puede diferir del resto del año.

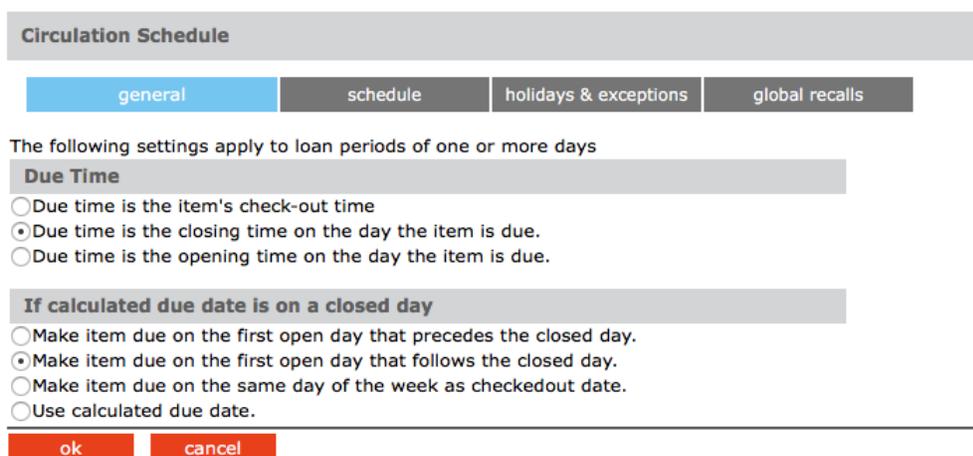
Para configurar el horario de circulación de su biblioteca:

En el menú lateral, haga clic en Opciones. Esto muestra las Opciones de circulación. Haga clic en el botón Programar, esto mostrará la página Programar con cuatro pestañas. Ingrese la información apropiada en cada pestaña como se describe en las siguientes secciones.

### Pestaña General

En esta pestaña, establezca las reglas generales del período de préstamo.

1. En Tiempo de entrega, haga clic en la opción adecuada para su biblioteca.
2. En Si la fecha de vencimiento calculada es un día cerrado, haga clic en la opción apropiada para su biblioteca.
3. Cuando termine, haga clic en la pestaña Programación.



The screenshot shows the 'Circulation Schedule' configuration interface. At the top, there are four tabs: 'general' (selected), 'schedule', 'holidays & exceptions', and 'global recalls'. Below the tabs, the text reads: 'The following settings apply to loan periods of one or more days'. Under the heading 'Due Time', there are three radio button options: 'Due time is the item's check-out time', 'Due time is the closing time on the day the item is due.' (which is selected), and 'Due time is the opening time on the day the item is due.'. Below this, under the heading 'If calculated due date is on a closed day', there are four radio button options: 'Make item due on the first open day that precedes the closed day.', 'Make item due on the first open day that follows the closed day.' (which is selected), 'Make item due on the same day of the week as checkedout date.', and 'Use calculated due date.'. At the bottom, there are two buttons: 'ok' and 'cancel'.

### Pestaña de programación

En esta pestaña, establezca períodos e indique los días abiertos y cerrados de su biblioteca. Puede crear múltiples horarios para aplicar a diferentes épocas del año.

1. En Período, especifique la fecha de inicio y la fecha de finalización de este programa. Para hacerlo, haga clic en Agregar. Esto entra en una nueva línea. Modifique las fechas Desde y Hasta haciendo clic en las flechas de fecha y seleccionando las fechas deseadas en el calendario.
2. En Día, haga clic en la flecha Mon y luego en Abrir o Cerrado. Repita para todos los días de la semana.
3. En Horas de circulación, seleccione la Hora de inicio y la Hora de finalización para cada día de la semana que esté abierto. Para hacerlo, haga clic en una flecha de tiempo y seleccione el tiempo.

*NOTA: si desea crear una programación adicional, espera hasta que hayas completado los días festivos y excepciones pestaña y la pestaña Retiros globales para este horario.*

4. Cuando termine, haga clic en la pestaña Días festivos y excepciones.

### Pestaña Vacaciones y Excepciones

En esta pestaña, elimine o agregue fechas irregulares dentro del horario que creó en la pestaña Horario.

1. Haga clic en Agregar. Esto entra en una nueva línea.
2. Ingrese la información para la fecha de excepción de la siguiente manera:
  - Seleccione la casilla de verificación R si esta fecha de excepción debe repetirse todos los años. Esto sería apropiado para los días festivos que siempre ocurren en la misma fecha cada año, como el día de Año Nuevo.
  - En el cuadro de fecha en Fecha y estado, ingrese la fecha de excepción haciendo clic en la flecha de fecha y seleccionando la fecha deseada en el calendario.
  - En el cuadro junto al cuadro de fecha, seleccione Abrir o Cerrado para indicar si la biblioteca está abierta o cerrada en la fecha ingresada en el paso B.
  - Si seleccionó Abrir en el paso C, ingrese la Hora de inicio y la Hora de finalización para este día de excepción haciendo clic en una flecha de hora y seleccionando la hora. Si hizo clic en Cerrado en el paso C, no se pueden ingresar tiempos.
  - En el cuadro Descripción, escriba cualquier información necesaria para aclarar esta fecha de excepción.
3. Para ingresar más fechas, haga clic en Agregar y repita el paso 2.
4. Cuando termine, haga clic en la pestaña Retiros globales.

**Circulation Schedule**

general
schedule
holidays & exceptions
global recalls

ok
cancel

---

add

R	Date & Status	Circulation Hours		Description
		Start Time	End Time	
<input type="checkbox"/>	Mon 12 October 2015 Closed			[enter description here] <a href="#">remove</a>
<input type="checkbox"/>	Mon 07 September 2015 Closed			[enter description here] <a href="#">remove</a>
<input type="checkbox"/>	Fri 14 November 2014 Closed			[enter description here] <a href="#">remove</a>
<input type="checkbox"/>	Tue 02 September 2014 Closed			[enter description here] <a href="#">remove</a>
<input type="checkbox"/>	Mon 01 September 2014 Closed			[enter description here] <a href="#">remove</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Sun 25 May 2014 Closed			[enter description here] <a href="#">remove</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Sat 24 May 2014 Closed			[enter description here] <a href="#">remove</a>

R=Repeating Exceptions

### Pestaña Global Recalls

En esta pestaña, especifique la fecha en que todos los artículos deben estar de vuelta en la biblioteca, como el final de un período escolar o una fecha de inventario.

1. Haga clic en Agregar. Esto entra en una nueva línea.
2. Ingrese la información para la fecha de cierre de la siguiente manera:
  - A. Seleccione la casilla de verificación R si esta fecha de cierre debe repetirse todos los años.
  - B. En Fechas de recuperación, ingrese la fecha de cierre haciendo clic en la flecha de fecha y seleccionando la fecha deseada en el calendario.
  - C. En el cuadro Descripción, escriba cualquier texto necesario para aclarar esta fecha de cierre.
3. Para ingresar más fechas, haga clic en Agregar y repita el paso 2.
4. Cuando termine, haga clic en Aceptar.
5. Si desea agregar otro período de circulación (como un horario de “horas de verano”), repita los procedimientos para las pestañas Horario, Días festivos y excepciones y Retiros globales.

**Circulation Schedule**

general | schedule | holidays & exceptions | **global recalls**

R	Recall Dates	Description
<input type="checkbox"/>	Fri 10 June 2016	[enter description here] <a href="#">remove</a>

[add](#)

R=Repeating Recall Dates

[ok](#) [cancel](#)

### Opciones de circulación

Hay varias opciones de configuración disponibles para personalizar la circulación. Las opciones predeterminadas son lo suficientemente buenas para la mayoría de los usuarios. Para cambiar la configuración de circulación, haga clic en el botón Expandir  ubicado en la parte superior de cada grupo. Haga clic en Aplicar después de que se haya realizado un cambio.

**Return Renewal Operations**   [apply](#)

- Convert claimed never had to missing
- Convert claimed returned to missing
- Allow return at other location
- Set In-Transit status for return at other locations
- Hold/reserve send to patron's home location
- Convert reserve to hold for In-Transit items
- Allow return of damaged items at other locations
- Allow return of Claimed Never Had items at other locations
- Allow return of Claimed Returned items at other locations
- Allow return of Lost/Missing items at other locations
- Transfer holdings to returned location
- Generate fines for overdue returned items
- Exclude closed days from fine calculation
- Default overdue returned item transaction fee

---

- Enable suspend transaction
- Fines total more than
- Overdues more than

Return Renewal Operations	Configure the settings relating to return and/or renewal operations, such as allowing return at other location, in-transit processing, etc.
Convert claimed never had to missing	Select this option to convert the status to MISSING for Items patrons claimed Never Had.
Convert claimed returned to missing	Select this option to convert the status to MISSING for Items patrons claimed returned.
Allow return at other location	Enables accepting return of items belonging to other libraries (organizations).



Set In-Transit status for return at other locations	If enabled, items returned at other locations will have their status set to In-Transit and send to the owning organization.
Hold/reserve send to patron's home location	For items returned at other locations, if there are holds/reserves send the items in-transit to the patrons home locations
Convert reserve to hold for In-Transit items	For items returned at other locations, convert reserves to holds before sending the items in-transit to the patrons home locations
Allow return of damaged items at other locations	Allow return of Claimed Never Had items at other locations.
Allow return of Claimed Never Had items at other locations	Check this option to accept return of Claimed Never Had items at other locations
Allow return of Claimed Returned items at other locations	Check this option to accept return of Claimed Returned items at other locations.
Allow return of Lost/Missing items at other locations	Check this option to accept return of Lost/Missing items at other locations.
Transfer holdings to returned location	Items returned at other locations will be transferred to the returned locations. Returned location will be the home/owning location.
Generate fines for overdue returned items	Turns on/off generation of fines for returned overdue items.
Exclude closed days from fine calculation	Exclude from the fine calculation the days the library is closed during the given loan period.
Default overdue returned item transaction fee	This late fee is added to all overdue returned items on top of any calculated overdue fine amount.
Enable suspend transaction	Enable suspend transaction if patron fines amount or overdue transaction count exceed the preset amount.
Fines total more than	Suspend transaction if the patron fines amount exceeds this amount.
Overdues more than	Suspend transaction if the patron overdue transaction count exceeds this amount.

Barcode Pre-Processing
?
↻
apply

**Enable barcode pre-processing** ?

---

**Enable removal of leading zeroes** ?

**Number of leading zeroes to remove** ?

**Remove leading zeroes task priority** ?

---

**Enable removal of trailing characters** ?

**Number of trailing characters to remove** ?

**Remove Trailing Characters Priority** ?

---

**Enable remove prefix** ?

**The prefix(es) to Remove** ?

**Remove prefix task priority** ?

---

**Add specified prefix** ?

**The prefix to add** ?

**Add prefix task priority** ?

---

**Conditional add prefix** ?

**Add prefix condition** ?

**Use substitution list** ?

**Add prefix substitution list** ?

---

**Use retry without adding prefix list** ?

**Exclude organization list** ?

Barcode Pre-Processing	These settings instruct Circulation how to massage the raw barcode string into the desire form before submitting the query to the server.
Enable barcode pre-processing	Enable the pre-processing of the raw entered barcodes before querying the server. Often used to add/remove characters due to scanners peculiarities.
Enable removal of leading zeroes	Enable removing leading zeroes from the entered raw barcodes.
Number of leading zeroes to remove	Maximun number of leading zeroes to remove from the raw entered barcode. Enter 0(zero) to remove all leading zeroes.
Remove leading zeroes task priority	The task priority (1-6) is the order in which removal of the leading zeroes will take place.
Enable removal of trailing characters	Enable removing trailing characters from the entered raw barcodes.
Number of trailing characters to remove	The number of trailing characters to remove from the entered barcode.

Remove Trailing Characters Priority	The task priority (1-6) is the order in which the removing of trailings characters will take place.
Enable remove prefix	Enable removing prefixes from the entered raw barcodes.
The prefix(es) to Remove	Enter one or more prefix separated with semicolon(;) to be removed from the entered barcodes
Remove prefix task priority	The task priority (1-6) is the order in which the remove prefix will take place.
Add specified prefix	Add the specified prefix to all entered barcode.
The prefix to add	Enter here the prfix to add to the barcodes.
Add prefix task priority	The task priority (1-6) is the order in which the add prefix will take place.
Conditional add prefix	Add a prefix to the barcode based on the current user or workstation organization symbol. In addition, a substitution list can also be provided.
Add prefix condition	Use either the user or workstation organization symbol as the prefix or as the condition for substitution.
Use substitution list	Enables getting the prefix text from the substitution list. For any symbol matching the condition, add the conresponding prefix text.
Add prefix substitution list	The list of organization symbols and the corresponding prefixes. Select an Organization, enter prefix text and click on ADD.
(EMPTY)	To force a prefix for user or workstation with empty organization symbol, select [EMPTY] and specify the prefix.
(ADD) (REMOVE)	To exclude an organization from adding a prefix, select the organization and set the prefix to one or more blank spaces.
Use retry without adding prefix list	Re-try without adding prefix for those organizations in the list if fetching barcode fails.
Exclude organization list	The list of organizations to retry without adding the prefix if fetching the barcode fails.
Conditional add prefix task priority	The task priority (1-6) is the order in which the conditional add prefix will take place.
Make entered barcode fixed length	Make all entered barcodes of a fixed length by padding or removing characters as configured.
Length of the barcode	The number of characters to make the entered barcodes.
Pad leading characters	Make the barcodes a fixed length by padding the leading characters. Otherwise pad trailing characters.
Padding character	The character to used to pad the barcodes when the entered barcodes are shorter than the required length.
Remove leading characters	Make the barcodes a fixed length by removing the leading characters. Otherwise remove trailing characters.
Make fixed length task priority	The task priority (1-6) is the order in which the make fixed length will take place.

Miscellaneous Settings ? ↻ apply

**Enable sound**

**Delete bibliographic when last holding is deleted**

**Print checkout transaction receipt**

**Print patron's name in transaction receipt**

**Receipt printing header**

**Receipt printing footer**

**Disable history options**

**Skip transaction overrides Self Mode**

**Self Mode overrides max fine amount**

**Self Mode overrides max overdues count**

**Allow reserve transactions on In-Process items**

**Display and process entered barcodes in upper case**

**Display patron current statistics**

**Display patron expiration alert days**

**Display item current statistics**

**Enable view patron records detail**

**Enable view item records detail**

**Show related image in Transaction panes**

**Show related image in name/title search panes**

**Enable Circulation display timeout**

**Display timeout period (seconds)**

**Max number of transactions per page**

**Name/Title search results show max per page**

**Library transactions show max per page**

**Patron phone number source field**

**Patron email address source field**

**Library display location type**

**Suppress 411 messages**

**Suppress overdues messages**

Miscellaneous Settings	Provides many options to enhance Circulation customization.
Enable sound	Enable playing sound file at the end of each operation.
Delete bibliographic when last holding is deleted	Delete the bibliographic record when the last attached holding record is deleted.
Print checkout transaction receipt	Enables printing receipt for loan transactions.
Print patron's name in transaction receipt	Enables printing the patron's name when printing receipts. Otherwise the name is masked.
Receipt printing header	The header to print in the receipt. Leave blank if no header is desired.
Receipt printing footer	The footer to print in the receipt. Leave blank if no footer is desired.
Disable history options	Checking this option will disable the history menu options for both patron and item.
Skip transaction overrides Self Mode	Skip transaction overrides in Self Mode. Overrides are NOT waived, instead the transactions are cancelled.
Self Mode overrides max fine amount	This is the maximum fine amount the patron may owe before blocking the transactions in Self Mode when the skip override flag is off.
Self Mode overrides max overdues count	This is the maximum number of overdue loans the patron may have before blocking the transactions in Self Mode when the skip override flag is off.
Allow reserve transactions on In-Process items	Allow reserve transactions on items with In-Process status.
Display and process entered barcodes in upper case	Display and process entered barcodes in upper case.

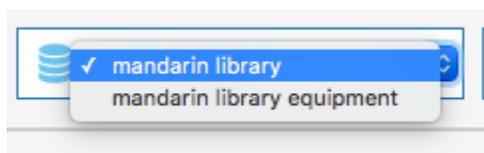
Display patron current statistics	Display the patron current statistics (number of items currently on loan, on hold, on reserve, fines, etc).
Display patron expiration alert days	The number of days before the patron expiration to display notification alert.
Display item current statistics	Display the item current statistics (number reserves, bookings, fines, etc).
Enable view patron records detail	Enables the option to view all the patron records (patron, barcode, group, etc.) in Full MARC.
Enable view item records detail	Enables the option to view all the item records (holding, bib, barcode, group, etc.) in Full MARC.
Show related image in Transaction panes	Show the related image in the transaction panes. Patron pictures for item transactions and book covers for patron transactions pane.
Enable Circulation display timeout	Clears the Circulation display after a specified timeout period of inactivity.
Display timeout period (seconds)	The number of seconds of inactivity necessary to clear the display.
Max number of transactions per page	Maximum number of transactions to display in the transaction pane at once. Paging will occur if exceeded. Default is 10.
Library transactions show max per page	Maximum number of transactions to display in the library transaction pane at once. Paging will occur if exceeded. Default is 20.
Patron phone number source field	The field in the patron record that Circulation uses to retrieve the patron phone number.
Patron email address source field	The field in the patron record that Circulation uses to retrieve the patron email address for email notifications.
Library display location type	The library display location type (PUBLIC or SCHOOL library) can be used to restrict displaying sensitive information.
Suppress 411 messages	Disable displaying of information (411) messages when a patron loaded.
Time Zone	Select the time zone for your location. Enter user defined time zone as: GMT+HH:MM or GMT-HH:MM.
Email service type for notification	The type of email service to use for notification. Currently only SMTP service is supported.
Email server IP address	The IP address of the email server to used for email notifications.
Email server port	The the listening port of the email server. Default value is port 25.
Sender email address	The email address of the sender. The email address that will be used in the FROM field of the email notifications.
Email address to furnish copy to	The email address to furnish copy of email notifications. The email address that will be used in the CC field of the email notifications.
Authenticate	Check this option if your email server requires authentication.
User:	Enter the SMTP account user name.
Password:	Enter the SMTP account user password.
Duplicate patron detection fields	One or more fields separated with slash(/) used in the auto import to detect duplicate patron records. Default field is 852#p.
Use AND operator in duplicate detection	For multiple duplicate detection fields use AND to require matching on every field. Otherwise matching on any of the fields.

## Efectuando Transacciones

Desde la página principal de Circulación, puede ver el estado del usuario y del artículo, los artículos del préstamo, devolver artículos, renovar artículos, reservar y retener artículos, reservar equipos y habitaciones, procesar multas, configurar el cronograma y cambiar la fecha del sistema. Los procedimientos son explicado en las siguientes secciones.

### Seleccionar una base de datos de circulación

M5 puede ofrecer varias bases de datos desde las cuales puede circular artículos. Si es así, puede seleccionar una base de datos diferente en la lista Base de datos actual en cualquier momento.



## El menú de transacciones

El menú Transacciones le permite prestar, devolver y renovar artículos rápidamente; marcar los artículos como perdidos, dañados, reclamados devueltos o reclamados que nunca tuvieron; y cancelar una reserva, retención o reserva.

### Para acceder al menú Transacciones:

1. Visualice los elementos que desea procesar. Para buscar transacciones recientes, haga clic en Transacciones de biblioteca en el menú de opciones del lado izquierdo
2. Mantenga el mouse sobre las filas de la lista, seleccione la transacción deseada y haga clic en ella.

library transactions
back

select filter

Q

select group

list all
today's all
loans
return
fines
holds
reserves
bookings

print

3495 Results

◀ 1 of 175 ▶>>

Grade	Homeroom	Teacher	Barcode	Patron	Barcode	Call Number	Item	Transaction	Created	Date Due
			P97	Reed, Leslie	B39144	FIC Sti	Attack of the mutant	Overdue Loan	19 April 2002	07 October 2003
			P97	Reed, Leslie	B39145	600 MAC	The commonwealth of independent states	Overdue Loan	19 April 2002	07 October 2003
	105	Jordan	P107	Rickenbacker, Tiffany	B39111	FIC LOW	Anastasia's chosen career	Overdue Loan	19 April 2002	07 October 2003
			P112	Riley, Dayla	B39206	FIC Mar	Mary Anne's bad-luck mystery /	Overdue Loan	19 April 2002	02 October 2003
			P112	Riley, Dayla	B39208	FIC Suz	Choosing sides /	Overdue Loan	19 April 2002	02 October 2003
	105	Jordan	P120	Robinson, Craig	B39245	FIC Sti	Sunburn /	Overdue Loan	19 April 2002	16 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39266	FIC Sti	Be careful what you wish for-- /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39267	FIC Sti	The ghost next door /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39268	FIC Sti	The curse of the mummy's tomb /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39269	FIC Sti	Welcome to dead house /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39271	FIC Sti	One day at Horrorland /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39272	FIC Sti	Let's get invisible! /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39273	FIC Sti	Say cheese and die! /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39274	FIC Sti	The haunted mask /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39275	FIC Sti	Why I'm afraid of bees /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39276	FIC Sti	The girl who cried monster /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P127	Roses, Troy	B39278	FIC Sti	Welcome to Camp Nightmare /	Overdue Loan	19 April 2002	08 October 2003
			P127	Roses, Troy	B39280	FIC Sti	Piano lessons can be murder /	Overdue Loan	19 April 2002	08 October 2003

3. Seleccione la casilla de verificación por cada elemento deseado. Para seleccionar todos los elementos en ese panel a la vez, seleccione la casilla de verificación en la parte superior de la columna de la casilla de verificación.

**loan**

**patron** select action ▼

**P120**  
**Robinson, Craig**  
 Grade:  
 Homeroom: 105  
 Teacher: Jordan  
 Fines Owed: 0.00  
 Permission:  
**Overdues: 2**

Loans	Holds	Reserves	Fines
2	0	0	0

**item** select action ▼

**B39245**  
 Call No.: FIC Sti  
 Title: Sunburn /  
 Author: **Stine, R. L.**  
 Price:  
 Date: 1993.  
 Date Due: 16 September 2003  
**Status:**

Loans	Holds	Reserves	Fines
1	0	0	0

2 Results

patron transactions ◀ 1 of 1 ▶

<input type="checkbox"/>	Barcode	Call Number	Item	Transaction	Created	Date Due
<input type="checkbox"/>	B106	J 598.2 GAN	Birds at night.	Overdue Loan	04 November 2003	18 November 2003
<input type="checkbox"/>	B39245	FIC Sti	Sunburn /	Overdue Loan	19 April 2002	16 September 2003

4. Haga clic en el menú desplegable Transacciones de usuario o en el menú desplegable Transacciones de artículos. Esto muestra el menú Transacciones.

loan

- renew
- return
- lost
- damaged
- claimed returned
- claimed never had
- cancel reserve/hold
- cancel booking
- change date

5. Haga clic en el tipo de transacción que desea realizar.

## Buscando un artículo o usuario

### NOTAS

- Si está buscando un artículo en modo Préstamo, Reserva o Reserva, hay que ser un usuario activo en el panel de usuarios.
- Si está buscando un usuario en modo Préstamo, Reserva o Reserva, y aparece otro usuario en el panel de Usuario, haga clic en **Borrar pantalla** en el menú lateral para borrar el panel antes de buscar por este método.

1. En el cuadro Código de barras, escriba un nombre de usuario o elemento, luego presione ENTER. Esto muestra la página de resultados de búsqueda.

Barcode	Name (Last, First)	Postal Address
P846	Smith, Arnisha	D-16 Glenfield Apt. Miami, FL
P847	Smith, Ashley	4504 St. Matthews Rd. St. Matthews, FL
P848	Smith, Britannia	703 Roosevelt Garden Apt. Miami, FL
P849	Smith, Chelsea	1824 McQueen Blvd. Miami, FL
P169	Smith, Chris	2799 Hillcrest Dr. Miami, FL
P168	Smith, Christopher	795 Limestone Rd. Miami, FL
P850	Smith, Corey	1824 McQueen Blvd. NE Miami, FL
P851	Smith, Destiny	117 Michael Street Miami, FL
P852	Smith, Ellis	412 Grasshopper Ct Miami, FL
P170	Smith, Ernest	795 Limestone Rd. Miami, FL

2. Haga clic en el código de barras del usuario o artículo deseado. Esto lo regresa a la página principal de circulación y muestra el usuario o elemento.

**patron** select action ▼

**P847**  
**Smith, Ashley**  
 Grade:  
 Homeroom:  
 Teacher:  
 Fines Owed: 0.00  
 Permission:  
**Overdues: 3**

Loans	Holds	Reserves	Fines
3	0	0	0

**item** select action ▼

**B42768**  
 Call No.: TM 001.64 SPE  
 Title: Exploring careers as a computer technician.  
 Author: **Spencer, Jean W.**  
 Price:  
 Date:  
 Date Due: 03 May 2002  
**Status:**

Loans	Holds	Reserves	Fines
1	0	0	0

3 Results

1 of 1

<input type="checkbox"/>	Barcode	Call Number	Item	Transaction	Created	Date Due
<input type="checkbox"/>	B42770	TM 398.2 MCK	Beauty :	Overdue Loan	19 April 2002	03 May 2002
<input type="checkbox"/>	B42768	TM 001.64 SPE	Exploring careers as a computer technician.	Overdue Loan	19 April 2002	03 May 2002
<input type="checkbox"/>	B42767	TM 305.8 GRI	Black like me.	Overdue Loan	19 April 2002	03 May 2002

## Viendo un usuario o artículo

1. En el menú lateral, haga clic en Estado.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del usuario o artículo, o escríbalo y luego presione ENTER. Esto muestra un registro en el panel Patrón o Elemento, según el tipo de código que ingresó. Si hay transacciones abiertas para este usuario o artículo, se muestran en Transacciones.
3. Para ver el estado de otro usuario o elemento, ingrese un código de barras diferente en el cuadro Código de barras.

**status**

✕

**patron** select action ▼

**P10**  
**Mintz, Joseph**  
 Grade:  
 Homeroom:  
 Teacher:  
 Fines Owed: 0.00  
 Permission:  
**Overdues: 2**

Loans	Holds	Reserves	Fines
3	0	0	0

**item** select action ▼

print ▼

3 Results

**patron transactions** 1 of 1 ▶

<input type="checkbox"/>	Barcode	Call Number	Item	Transaction	Created	Date Due
<input type="checkbox"/>	B12751	J 001.9 LAR	Close encounters :	Loan	02 February 2016	02 June 2016
<input type="checkbox"/>	B47665	J B SMI	A world explorer--John Smith,	Overdue Loan	09 November 2005	14 November 2005
<input type="checkbox"/>	B4	J FIC DIC	Because of Winn-Dixie /	Overdue Loan	13 June 2005	17 June 2005

Para ver la barra de herramientas del usuario y del artículo, consulte Características de circulación

## Prestamos

1. En el menú lateral, haga clic en Préstamo.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del usuario o escríbalo y luego presione ENTER.

### NOTAS

*Si su biblioteca aún no ha establecido un horario de circulación, aparece un mensaje de error. Para obtener información sobre cómo establecer un cronograma de circulación, consulte "Configuración del cronograma".*

*Si algún registro de usuario tiene una multa asociada, aparece un mensaje de multa.*

*Usted puede:*

*Haga clic en Anular para ignorar el mensaje y continuar con la transacción.*

*Haga clic en Cancelar para detener la transacción.*

3. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del artículo o escríbalo y luego presione ENTER. Aparece la transacción del préstamo.
4. Para prestar más artículos a este usuario, escanee el siguiente código de barras del artículo en el cuadro Código de barras, o escríbalo y luego presione ENTER. Repita este proceso para cada artículo prestado a este usuario.

**loan**

**patron** select action ▼

**P9**  
**Jones, Ken**  
 Grade: 9  
 Homeroom: 203  
 Teacher: Mr. Barclay  
 Fines Owed: 0.00  
 Permission:  
**Overdues: 3**

Loans	Holds	Reserves	Fines
3	0	0	0

**item** select action ▼

**B43463**  
 Call No.: J 323.1 WEL  
 Title: Children of the civil rights era /  
 Author: **Welch, Catherine A.**  
 Price:  
 Date: c2001.  
 Date Due: 08 January 2005  
**Status:**

Loans	Holds	Reserves	Fines
1	0	0	1

print ▼

3 Results  
◀ 1 of 1 ▶

**patron transactions** ▼

<input type="checkbox"/>	Barcode	Call Number	Item	Transaction	Created	Date Due
<input type="checkbox"/>	B7	FIC NAP	Changing tunes /	Overdue Loan	13 June 2005	17 June 2005
<input type="checkbox"/>	B43472	J 813 CAS	Understanding Flowers for Algernon /	Overdue Loan	05 January 2005	08 January 2005
<input type="checkbox"/>	B43463	J 323.1 WEL	Children of the civil rights era /	Overdue Loan	05 January 2005	08 January 2005

5. Se imprimirá un recibo de transacción si una impresora de recibos está conectada a la estación de trabajo de circulación.



Receipt printing header

demo  
03 Jan 2014 03:26 pm

**LIBRARY RECEIPT**  
CHECKOUT

p9  
NAME: Jones, Ken

B43456  
Due: 08 January 2005 05:00 pm  
Understanding I am the cheese /

## Devoluciones

### Notas:

- Si se devuelve un artículo que pertenece a una reserva especial grupo, un mensaje de advertencia muestra.
- Cuando un artículo reservado es devuelto, se muestra un mensaje indicando el nombre y código de barras del usuario que lo reservo

Circulación proporciona cinco métodos para devolver artículos.

- **Método de menú lateral:** se utiliza para devolver elementos de uno en uno ingresando cada código de barras.
- **Método del menú Transacciones:** se utiliza para devolver uno o varios artículos a la vez utilizando un menú en Transacciones. **Consulte "Uso del menú de transacciones".**
- **Método de devolución rápida:** se utiliza al escanear devoluciones de bookdrop sin clientes presentes.
- **Método de circulación interna:** "Devuelve" los elementos que quedan en las mesas y escritorios después del uso en la biblioteca.
- **Método de devolución automática:** permite a los usuarios retirar o devolver artículos sin la asistencia del personal. **Consulte "Uso del autorretorno".**

### Método de menú lateral

1. En el menú lateral, haga clic en Volver.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del artículo o escríbalo y luego presione ENTER. Esto devuelve el artículo. Repita para cada artículo que desea devolver.

### Retorno rápido

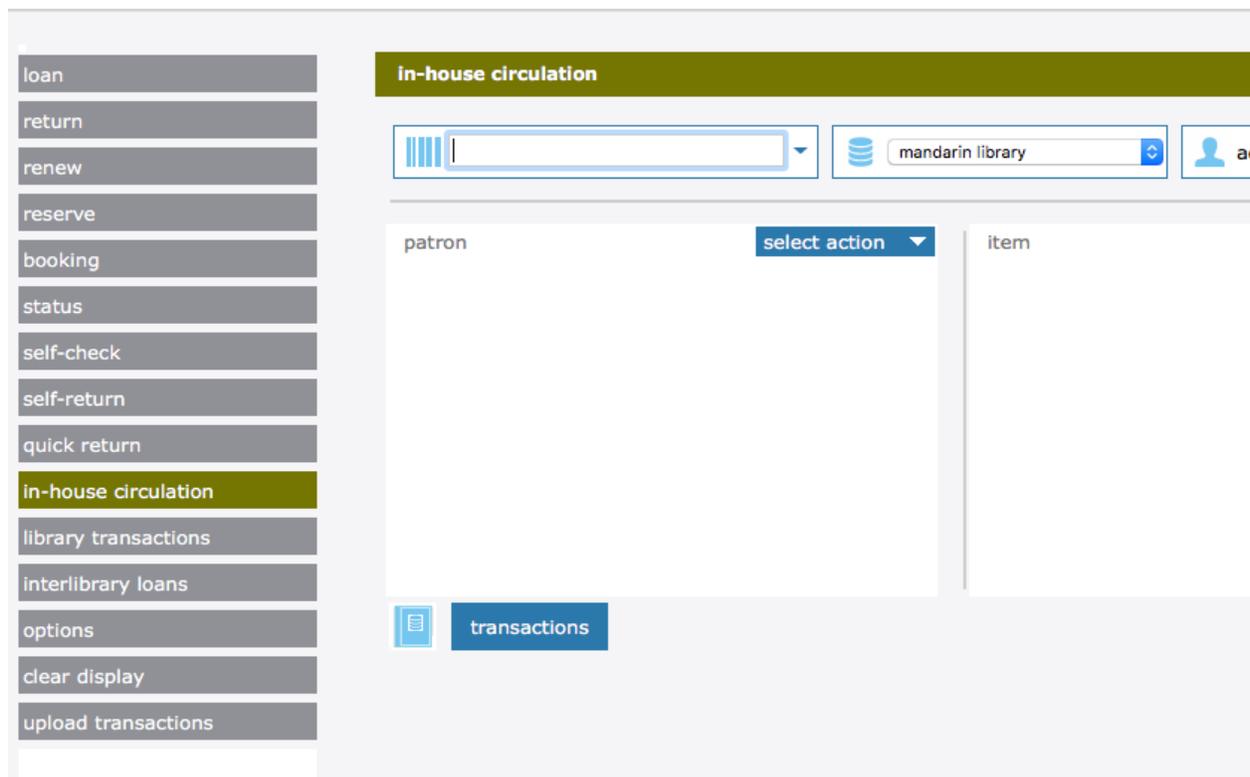
Este método de entrada rápida está diseñado para situaciones como devoluciones de bookdrop. El retorno rápido no le alerta sobre los mensajes de los usuarios, ya que se supone que los usuarios no están presentes. El retorno rápido lo alerta cuando se adjunta una retención un artículo

1. En el menú lateral, haga clic en Retorno rápido.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del artículo o escríbalo y luego presione ENTER. Repita esto para cada artículo que se devuelve.

## Circulación Interna

Esta característica elimina las conjeturas del seguimiento del uso de su colección en la biblioteca. Se usa para artículos que se quitaron de las posiciones de los estantes y se dejaron en las mesas o escritorios de la biblioteca, presumiblemente se usan en la biblioteca aunque no están prestados. Registra un uso de cada elemento.

1. En el menú lateral, haga clic en Circulación interna.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del artículo o escríbalo y luego presione ENTER. Repita esto para cada artículo que se devuelve.



The screenshot displays the 'in-house circulation' interface. On the left is a vertical sidebar menu with options: loan, return, renew, reserve, booking, status, self-check, self-return, quick return, **in-house circulation** (highlighted), library transactions, interlibrary loans, options, clear display, and upload transactions. The main content area has a header 'in-house circulation' and a search bar with a barcode icon and a dropdown menu. Below the search bar is a table with columns 'patron', 'select action', and 'item'. At the bottom of the table area is a 'transactions' button.

## Cambiando la fecha de vencimiento de un artículo

1. Visualice el elemento en la ventana Circulación.
2. En Transacciones, haga clic en la fecha de vencimiento. Esto muestra un cuadro de diálogo con la fecha y la hora.
3. Cambie la fecha y la hora como desee, luego haga clic en Aceptar.

change date

02 June 2016 ▾

11:11:36 AM ▾

ok cancel

## Registrar un artículo como perdido o dañado

Cuando un artículo se devuelve y se registra como dañado, se adjunta una multa al registro del usuario. El monto de la multa es el monto máximo establecido para los miembros del grupo de artículos (consulte "Períodos de Circ.")

Al grabar un artículo como perdido o dañado, la multa basado en el campo 852 # 9 (Precio) solo se agregará si la multa La entrada de transacciones en el archivo global.ini.REG es generar = sí.

Cuando un artículo se registra como perdido, el monto de la multa es el precio del artículo indicado en el campo 852 # 9. Si no existe un precio, la multa es la multa máxima establecida en el Editor de grupos.

*NOTA: Si desea que se le solicite agregar un adicional tarifa de transacción a un artículo perdido o dañado, cambie el Entrada de tarifa de transacción en el archivo Global.ini.REG (el la ruta predeterminada es C: \ M3 Server \ Registry \ Common) Solicitar tarifa = encendido. En la entrada de cantidad, escriba el cantidad deseada*

Para registrar artículos como perdidos o dañados, use el menú Transacciones. Para obtener instrucciones, **consulte "Uso del menú de transacciones"**.



## Grabar un artículo como "Reclamado devuelto" o "Reclamado nunca tenido"

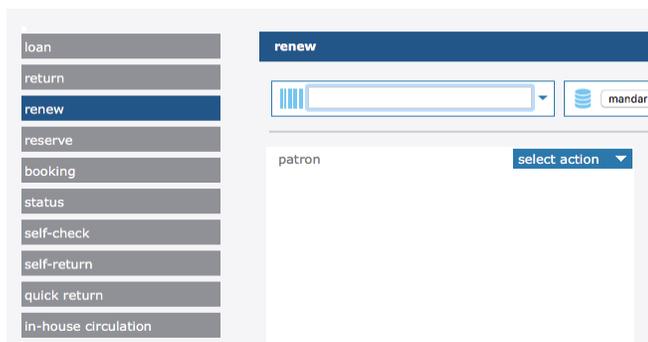
Para registrar artículos como "Reclamado devuelto" o "Reclamado nunca tenido", use el menú Transacciones. Para obtener instrucciones, **consulte "Uso del menú de transacciones"**.

## Renovar un préstamo sobre un artículo

La circulación proporciona dos métodos para renovar artículos en préstamo. El método del menú lateral se describe a continuación. El método del menú Transacciones ahorra tiempo si el usuario renueva más de un artículo; se describe en "Uso del menú de transacciones"

### Método de menú lateral

1. En el menú lateral, haga clic en Renovar.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del artículo o escríbalo y luego presione ENTER.



The screenshot shows the Mandarin Library Automation interface. On the left is a sidebar menu with the following items: loan, return, renew (highlighted in blue), reserve, booking, status, self-check, self-return, quick return, and in-house circulation. The main content area has a header 'renew' and a barcode input field with a 'mandarin' logo to its right. Below the input field is a 'patron' label and a 'select action' dropdown menu.

**NOTA:** Si el elemento está vencido, aparece un mensaje de vencimiento. Usted puede:

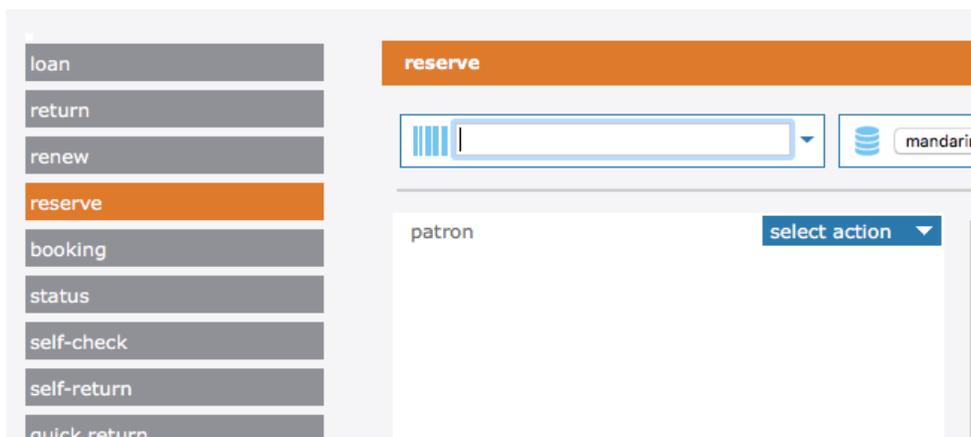
- Haga clic en Anular para ignorar el mensaje y continuar con la transacción.
- Haga clic en Cancelar para detener la transacción.

## Reservar o retener un artículo

*Nota: No puede reservar ni retener un elemento eliminado.*

Se aplica una retención cuando el elemento solicitado está actualmente registrado en la biblioteca y, por lo tanto, está disponible; se aplica una reserva cuando el artículo está actualmente prestado.

1. En el menú lateral, haga clic en Reservar.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del usuario o escríbalo y luego presione ENTER.
3. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del artículo o escríbalo y luego presione ENTER. La transacción de reserva o retención aparece en el panel Artículo.



The screenshot shows the Mandarin Library Automation interface. On the left is a vertical sidebar menu with options: loan, return, renew, reserve (highlighted in orange), booking, status, self-check, self-return, and quick return. The main content area has an orange header bar labeled 'reserve'. Below this is a barcode input field with a dropdown arrow and a 'mandarin' logo to its right. Underneath is a 'patron' field and a blue 'select action' dropdown menu.

### NOTAS

*Si se coloca una reserva, se enviará automáticamente un correo electrónico de notificación al usuario cuando el artículo esté disponible (si hay una dirección de correo electrónico en el registro del usuario).*

*Cuando se devuelve un artículo reservado, aparece un mensaje que indica el nombre y el código de barras del usuario que lo reservó.*

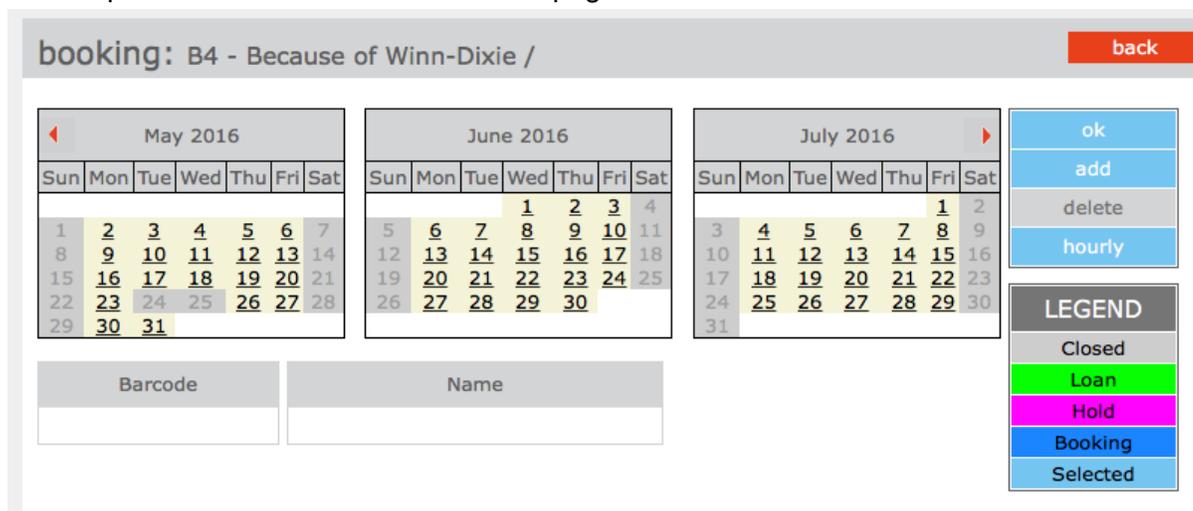
*Puede cancelar una reserva o retener con el menú Transacciones. Consulte "Uso del menú de transacciones"*

## Reservar un artículo

*Nota: no puede reservar un elemento eliminado.*

Use la función de reserva para reservar un elemento, como una sala de conferencias o un equipo para un día o una hora en el futuro. Puede reservar un artículo para un solo día, un rango de días o para horas específicas.

1. En el menú lateral, haga clic en Reserva.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del usuario o escríbalo y luego presione ENTER. Esto muestra el registro del usuario en el panel de Usuario.
3. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del artículo o escríbalo y luego presione ENTER. Esto muestra la página de reserva.



booking: B4 - Because of Winn-Dixie / back

May 2016							June 2016							July 2016						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
29	30	31											31							

Barcode:  Name:

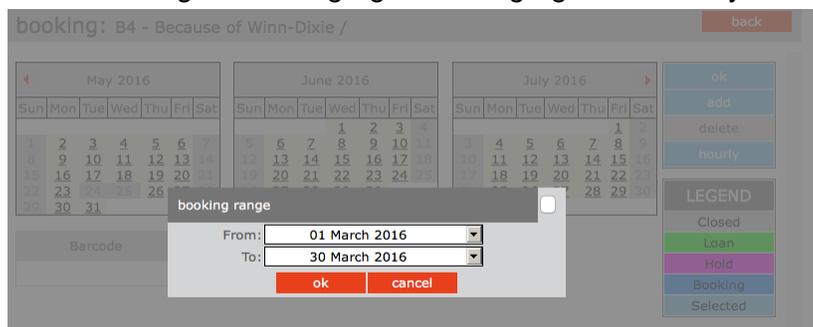
ok  
add  
delete  
hourly

**LEGEND**  
Closed  
Loan  
Hold  
Booking  
Selected

4. Los tres calendarios son solo para exhibición; mostrarán la fecha u hora de reserva después de que se haya configurado. Para establecer la fecha de reserva:

- A. En el cuadro Rango de reserva, haga clic en la flecha junto a la fecha Desde. Esto muestra un nuevo calendario en la parte inferior de la página.
- B. Haga clic en una fecha en el calendario; ahora se muestra en verde
- C. Si necesita especificar una hora, seleccione una hora en los cuadros Desde la hora.
- D. Haga clic en el botón Aceptar debajo de los cuadros Desde el tiempo.
- E. El cuadro Rango de reserva muestra la fecha Desde que seleccionó. Haga clic en la flecha junto a la fecha Hasta y repita los pasos B a D. El cuadro Rango de reserva ahora muestra la fecha Hasta que seleccionó.

5. Haga clic en Agregar. Esto agrega la reserva y muestra las fechas.



booking: B4 - Because of Winn-Dixie / back

May 2016							June 2016							July 2016						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
29	30	31											31							

Barcode:  Name:

ok  
add  
delete  
hourly

**LEGEND**  
Closed  
Loan  
Hold  
Booking  
Selected

booking range  
From: 01 March 2016  
To: 30 March 2016  
ok cancel

6. Si seleccionó un rango de tiempo para la reserva y desea verlo, haga clic en Cada hora. Esto muestra la agenda en bloques de media hora. Para volver a la vista del calendario, haga clic en Diario.



7. Cuando termine, haga clic en Aceptar. La transacción de reserva aparece en la página principal de circulación.

*NOTA: Puede cancelar una reserva con el menú Transacciones. Consulte "Uso del menú de transacciones".*

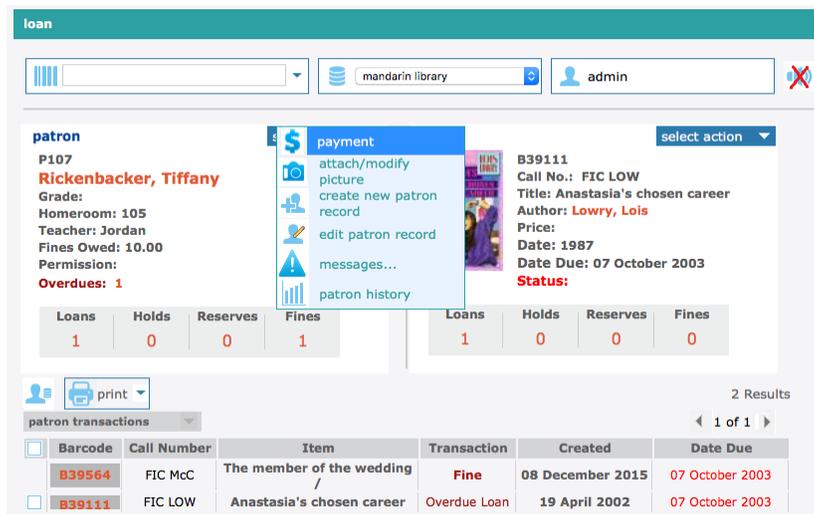
## Procesando Multas

*Nota: para enviar notificaciones por correo electrónico a los clientes que deben multas, vea el sección anterior, "Envío de correo electrónico Notificaciones para multas y Artículos vencidos".*

Antes de que pueda recibir el pago o perdonar una multa, el artículo vencido debe ser devuelto o reclamado como perdido o dañado. El estado del artículo cambia de Préstamo vencido a Fino cuando se devuelve el artículo.

### Registrar un pago

1. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del usuario o escríbalo y luego presione ENTER.
2. En el menú lateral, haga clic en Pago. Esto muestra la página de Pago, que enumera las multas del usuario.



The screenshot shows the 'loan' section of the library system. At the top, there is a search bar and a user profile for 'admin'. Below this, the 'patron' record for P107, Tiffany Rickenbacker, is displayed. Her details include Grade, Homeroom (105), Teacher (Jordan), Fines Owed (10.00), and Permission. A 'payment' menu is open, showing options like 'attach/modify picture', 'create new patron record', 'edit patron record', 'messages...', and 'patron history'. To the right, the book record for B39111, 'Anastasia's chosen career' by Lois Lowry, is shown with its price, date (1987), and due date (07 October 2003). Below the patron record, there are two summary tables for 'Loans', 'Holds', 'Reserves', and 'Fines'. The first table shows 1 loan and 1 fine, while the second shows 1 loan and 0 fines. At the bottom, a 'patron transactions' table lists two transactions: a fine of 10.00 on 08 December 2015 and an overdue loan on 19 April 2002, both due on 07 October 2003.

Barcode	Call Number	Item	Transaction	Created	Date Due
B39564	FIC McC	The member of the wedding /	Fine	08 December 2015	07 October 2003
B39111	FIC LOW	Anastasia's chosen career	Overdue Loan	19 April 2002	07 October 2003

Barcode	Name	Postal Address	E-mail
P107	Rickenbacker, Tiffany	978 Graham Street, Miami FL 29115	

[payment](#)
[new fine](#)
[refund](#)
[history](#)

 print

Title	Fine	Balance	Reason	Claimed Paid	Date Due	Date Returned
Anastasia's chosen career	10.00	10.00			07 Oct 2003	
The member of the wedding /	10.00	10.00	OVERDUE	<input type="checkbox"/>	07 Oct 2003	08 Dec 2015

Total:	10.00
Claimed Paid:	0.00
Forgiven:	0.00
Balance:	10.00
Tendered:	0.00

[apply](#)
  
[back](#)

3. Esta página tiene cuatro pestañas:

**Pago:** use esta pestaña si el usuario paga la multa. Escriba la cantidad de moneda recibida en el cuadro Oferta. Haz clic en Aplicar. (Si el cambio se debe volver, un cuadro de diálogo muestra la cantidad que se devolverá al usuario. Haga clic en Aceptar).

*NOTA: Si el usuario afirma que anteriormente pagó una multa particular, haga clic en la pestaña Historial para revisar el historial de pagos. Si desea registrar que este artículo se pagó anteriormente, seleccione la casilla de verificación Reclamado pagado por ese artículo. Esto reduce el saldo en consecuencia.*

**Nueva multa:** use esta pestaña si desea agregar una nueva multa. Escriba la cantidad de la multa y una nota, si lo desea. La nueva multa y la nota se agregarán a las multas enumeradas en la pestaña Pago. Haz clic en Aplicar.

**Reembolso:** utilice esta pestaña para solicitar un reembolso. Escriba el monto del reembolso y una nota, si lo desea. Haz clic en Aplicar.

**Historial:** use esta pestaña para ver el historial de pagos. Cuando termine, haga clic en Listo.

## Uso de auto-prestamo y auto-retorno

Estas características permiten a los usuarios retirar o devolver artículos sin asistencia del personal.

### NOTAS

Para la seguridad del sistema, una vez que se selecciona el modo de transacción Self-Check, el usuario no puede realizar ningún otro tipo de transacción de circulación. Del mismo modo, si se selecciona el modo de transacción Auto-retorno, el usuario está limitado a auto-retorno. Las bibliotecas que utilizan el modo Self pueden configurar una estación de trabajo de red restringida a transacciones de autopago, y una estación de trabajo separada restringida a transacciones de autorretorno.

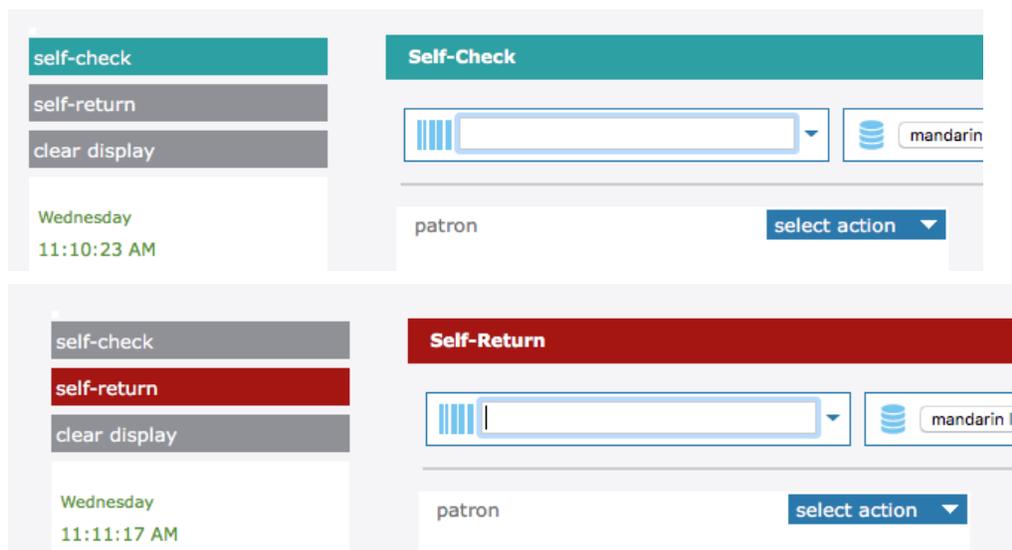
Para habilitar los mensajes de anulación en el modo de auto comprobación, cambie la entrada del modo de autocontrol en el archivo Global.ini.REG (la ruta predeterminada es **C: \ M3 Server \ Registry \ Common**) para **Omitir anulación = desactivado**. De lo contrario, la única anulación que se mostrará es si el artículo no está circulando.

### Usando Auto-Prestamo

1. En el menú lateral, haga clic en Auto comprobación. La estación de trabajo permanece en este modo hasta que cierre sesión en M5.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del usuario o escríbalo y luego presione ENTER.
3. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del artículo o escríbalo y luego presione ENTER. Esto verifica el artículo.

### Usando el auto-retorno

1. En el menú lateral, haga clic en Autorretorno. La estación de trabajo permanece en este modo hasta que cierre sesión en M5.
2. En el cuadro Código de barras, escanee el código de barras del artículo o escríbalo y luego presione ENTER. Esto devuelve el artículo.



## Uso del modo de transacciones de biblioteca

El modo Transacciones de biblioteca le permite ver, ordenar e imprimir transacciones.

1. En el menú lateral, haga clic en Transacciones de biblioteca. Esto muestra una lista de todas las transacciones.

library transactions back

select filter

Q

select group

list all
today's all
loans
return
fines
holds
reserves
bookings

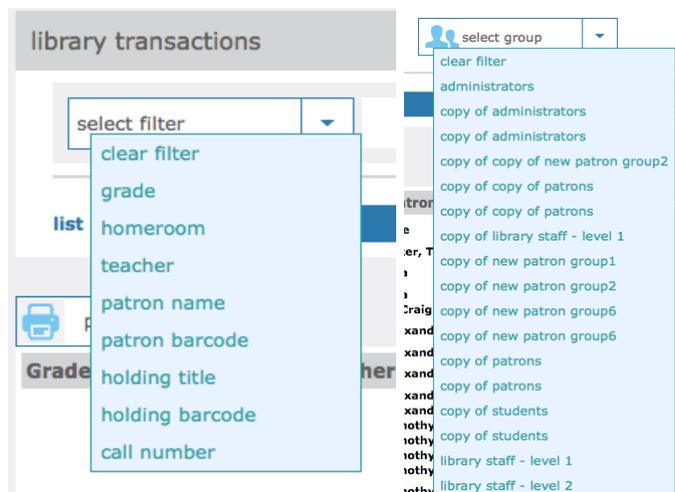
print

3495 Results  
 < 1 of 175 >

Grade	Homeroom	Teacher	Barcode	Patron	Barcode	Call Number	Item	Transaction	Created	Date Due
			P97	Reed, Leslie	B39144	FIC Sti	Attack of the mutant	Overdue Loan	19 April 2002	07 October 2003
			P97	Reed, Leslie	B39145	600 MAC	The commonwealth of independent states	Overdue Loan	19 April 2002	07 October 2003
	105	Jordan	P107	Rickenbacker, Tiffany	B39111	FIC LOW	Anastasia's chosen career	Overdue Loan	19 April 2002	07 October 2003
			P112	Riley, Dayla	B39206	FIC Mar	Mary Anne's bad-luck mystery /	Overdue Loan	19 April 2002	02 October 2003
			P112	Riley, Dayla	B39208	FIC Suz	Choosing sides /	Overdue Loan	19 April 2002	02 October 2003
105	Jordan		P120	Robinson, Craig	B39245	FIC Sti	Sunburn /	Overdue Loan	19 April 2002	16 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39266	FIC Sti	Be careful what you wish for-- /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39267	FIC Sti	The ghost next door /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39268	FIC Sti	The curse of the mummy's tomb /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39269	FIC Sti	Welcome to dead house /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P125	Rollins, Alexander	B39271	FIC Sti	One day at Horrorland /	Overdue Loan	19 April 2002	09 September 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39272	FIC Sti	Let's get invisible! /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39273	FIC Sti	Say cheese and die! /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39274	FIC Sti	The haunted mask /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39275	FIC Sti	Why I'm afraid of bees /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P126	Rollins, Timothy	B39276	FIC Sti	The girl who cried monster /	Overdue Loan	19 April 2002	09 October 2003
			P127	Roses, Troy	B39278	FIC Sti	Welcome to Camp Nightmare /	Overdue Loan	19 April 2002	08 October 2003
			P127	Roses, Troy	B39280	FIC Sti	Piano lessons can be murder /	Overdue Loan	19 April 2002	08 October 2003

2. Tiene las siguientes opciones:

- Las transacciones se pueden filtrar seleccionando el filtro adecuado en el menú desplegable o por grupo de usuarios seleccionando la lista desplegable y seleccionando el grupo apropiado



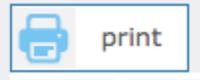
The screenshot shows the 'library transactions' page with two dropdown menus open. The 'select filter' menu is open, showing options: clear filter, grade, homeroom, teacher, patron name, patron barcode, holding title, holding barcode, and call number. The 'select group' menu is also open, showing a list of user groups including administrators, copy of administrators, copy of copy of new patron group2, copy of copy of patrons, copy of copy of patrons, copy of library staff - level 1, copy of new patron group1, copy of new patron group2, copy of new patron group6, copy of new patron group6, copy of patrons, copy of patrons, copy of students, copy of students, library staff - level 1, and library staff - level 2.

- Para ver información relacionada con la transacción, haga clic en la transacción en cualquier lugar de su fila. Esto muestra la información del usuario y del artículo en la página principal de circulación.
- Para ordenar las transacciones por tipo, haga clic en Listar todo, Todos los hoy, Préstamos, Multas, Retenciones, Reservas o Reservas.

- Para imprimir las transacciones, haga clic en Vista imprimible. Esto abre una lista de transacciones solamente. Para imprimir la lista, haga clic en Imprimir en el menú

Archivo.

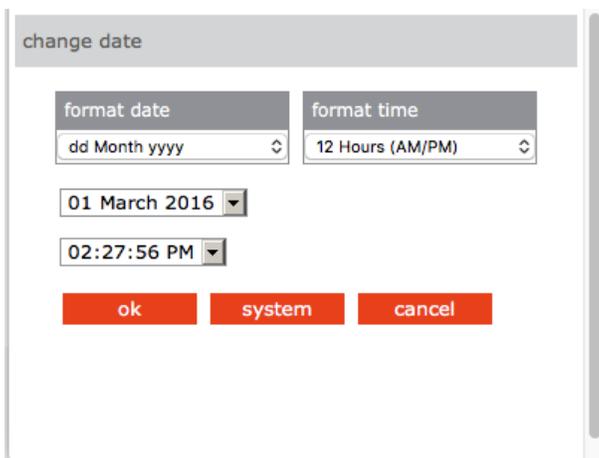
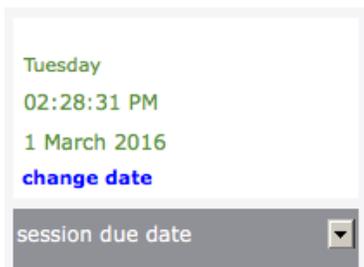
list all today's all loans return fines holds reserves bookings



## Cambio de la fecha del sistema M5

La fecha del sistema se muestra en el menú lateral Circulación. Puede cambiar esta fecha si necesita retroceder el calendario del sistema para procesar una devolución, como por ejemplo para los artículos devueltos en las librerías nocturnas.

1. En el menú lateral, haga clic en Cambiar fecha.
2. Cambie la fecha y / o la hora, luego haga clic en Aceptar. La nueva fecha u hora se muestra en el menú lateral.
3. Para devolver el sistema a la fecha y hora actuales, haga clic en Cambiar fecha, luego haga clic en Sistema. Haga clic en Aceptar. La fecha y hora actuales se muestran en el menú lateral.



## Usando el generador de informes

En la página principal de Informes, puede crear un informe, acceder a sus informes guardados, generar informes comunes o ver los resultados del informe. Estos procedimientos se describen en las siguientes secciones.



catalog
circulation
groups
reports
inventory

create report

---

my reports

common reports

---

report results

---

select database:

Mandarin Library

### Create Report

What type of report would you like to create?

1. Fine Letter, List, or Notice
2. Overdue Letter, List, or Notice
3. Bibliographic or Item List
4. Booking Report
5. Equipment List or Form
6. Patron List
7. Statistical Report
8. Transaction List
9. Labels

### Crear un informe

1. Cuando se inicia el Generador de informes, aparece la página Crear informe. También puede acceder a esta página haciendo clic en Crear informe en el menú.
2. En la lista, haga clic en el tipo de informe que desea crear. Le seguirán varias páginas de preguntas que le permitirán seleccionar el tipo exacto de informe que necesita.
3. Aparece la página Enviar informe

Report Generator

---

create report

---

my reports

common reports

---

report results

### Submit Report

Selected Database: Mandarin Library

---

**Save Options**

Report Name:

Save as Common Report:

Save to My Reports:

---

**E-Mail Notification**

E-Mail Address:

En esta página, tiene las siguientes opciones:

- Seleccione la base de datos deseada en la lista Seleccionar base de datos.
- Escriba un nombre para el informe en el cuadro Nombre del informe.
- Seleccione la casilla de verificación Guardar como informe común si este es un informe que planea usar regularmente, luego escriba un nombre para el informe. Más tarde, puede acceder rápidamente a este informe haciendo clic en Informes comunes en el menú lateral. Para obtener más información, consulte "Generación de informes comunes"

**Nota:** Cualquier informe guardado en Mi  
Los informes solo estarán disponibles  
a un usuario que ha iniciado sesión con  
Su nombre de usuario y contraseña.



- Seleccione la casilla de verificación Guardar en mis informes si este es un informe que desea guardar solo para su uso, luego escriba un nombre para el informe. Más tarde, puede acceder rápidamente a este informe haciendo clic en Mis informes en el menú lateral.
- En el cuadro Dirección de correo electrónico, se muestra su dirección de correo electrónico. Esta es la dirección que recibirá una notificación cuando el informe esté listo. Si no tiene una dirección de correo electrónico asignada en el sistema y el cuadro está vacío, escriba su dirección de correo electrónico.

El correo electrónico que reciba incluirá un enlace al informe en PDF. (Debe tener instalado Adobe® Reader® para ver el informe).

4. Haga clic en Enviar informe. Esto muestra los resultados del informe. Su informe aparecerá en la Lista de informes mientras se está procesando. Cuando está listo para ver, desaparece de la Cola de informes y aparece en los Resultados del informe.

5. Para ver el informe, realice una de las siguientes acciones:

- En la lista Resultados del informe, haga clic en el nombre del informe. Esto abre el informe PDF.
- Si indicó una dirección de correo electrónico cuando envió el informe, recibirá una notificación por correo electrónico cuando el informe esté listo. Haga clic en el enlace proporcionado en el correo electrónico para abrir el informe en PDF.

## Report Results

	Name	Completed	Size
<input type="checkbox"/>	Fine Letter.Location.All-Dates.Sorted-By-Grade	2/22/2016 12:07:09 PM	174.7K
<input type="checkbox"/>	Transaction Holds.Location(HCF).All-Dates(*)	2/21/2016 10:46:41 AM	40.0K
<input type="checkbox"/>	Overdue Faculty Notice.Location (*).One-To-Two-Weeks.Sorted-By-Barcode	12/18/2015 12:51:39 PM	2.5K
<input type="checkbox"/>	Spine Labels.Location(ENF).Daterange(20150101,150909).Sorted-By-Call-Number	9/9/2015 8:23:03 AM	1.1K
<input type="checkbox"/>	Overdue Student Notice.Group(students).Location (*).Three-Plus-Weeks.Sorted-By-Grade	8/4/2015 11:52:44 AM	26.0K
<input type="checkbox"/>	Shelf List.Location.Call-Number-Range (*).Sorted-By-Call-Number-With-Prefix(Fic,Fic).Group(*)	8/4/2015 11:48:25 AM	1569.1K
<input type="checkbox"/>	Deleted Patron List.Location(*).Sorted-By-Patron(*)	7/29/2015 9:19:02 AM	54.1K
<input type="checkbox"/>	All Item List.Location(*).Sorted-By-Call-Number(*).Group(*)	7/29/2015 9:12:43 AM	5585.2K

Delete Selected Reports

## Report Queue

	Position	Name	Submitted	User
<input type="checkbox"/>	1.	Fine Letter.Location.Less-Than-One-Week.Sorted-By-Grade	3/1/2016 11:07:09 AM	admin

Delete Pending Reports

## Generando sus informes guardados

1. En el menú lateral, haga clic en Mis informes. Esto muestra la lista de informes que se han guardado en su nombre de inicio de sesión.
2. Seleccione la casilla de verificación junto al informe que desea generar, luego haga clic en Volver a enviar. Esto vuelve a enviar los criterios del informe y genera un informe actual.

**NOTA:** Para eliminar informes de esta lista, seleccione la casilla de verificación junto a cada informe deseado y haga clic en Eliminar informes seleccionados en la parte inferior de la lista.



3. Para ver su informe, vea el paso 5.

### Generando informes comunes

1. En el menú lateral, haga clic en Informes comunes. Esto muestra la lista de informes de uso común.
2. Seleccione la casilla de verificación junto al informe deseado, luego haga clic en Volver a enviar. Esto vuelve a enviar los criterios del informe y genera un informe actual.

*NOTA: Para eliminar informes de esta lista, seleccione la casilla de verificación junto a cada informe deseado y haga clic en Eliminar informes seleccionados en la parte inferior de la lista.*

3. Para ver su informe, vea el paso 5.

### Ver los resultados del informe y la cola del informe

Puede ver la lista de resultados de informes y la lista de cola de informes en cualquier momento haciendo clic en Resultados de informes en el menú lateral. Los informes pendientes aparecen en la Cola de informes hasta que finalizan el procesamiento. Cuando están listos para su visualización, desaparecen de la Cola de informes y aparecen en los Resultados del informe.

#### Report Queue

	Position	Name	Submitted	User
<input type="checkbox"/>	1.	Fine Letter.Location.Less-Than-One-Week.Sorted-By-Grade	3/1/2016 11:07:09 AM	admin

Delete Pending Reports

*NOTA: Para eliminar informes de los Resultados del informe, seleccione la casilla de verificación junto a cada informe deseado y haga clic en Eliminar informes seleccionados. Para eliminar informes de la Cola de informes, seleccione la casilla de verificación junto a cada informe deseado y haga clic en Eliminar informes pendientes.*



## Usando inventario

Con M5 Inventory, puede realizar un inventario completo o parcial de las existencias de su biblioteca. Un inventario completo implica escanear toda la colección durante un período de tiempo. Un inventario parcial implica escanear porciones de la colección en cualquier momento durante todo el año. Ambos tipos de inventario se explican en este capítulo.

## Visión general

### Resumen del inventario

Realizar un inventario con M5 requiere solo unos pocos pasos básicos. Primero, los artículos a inventariar deben ser escaneados. Luego, los resultados del escaneo deben cargarse en el inventario. Si se realiza un inventario parcial, se deben ingresar los límites de rango de las tenencias correspondientes. Por último, se debe ejecutar el procedimiento "Hacer inventario" para comparar los códigos de barras escaneados con la base de datos de existencias correspondiente.

Cuando el Inventario compara los resultados del escaneo con el contenido de la base de datos de existencias, agrupa y clasifica las diferencias como Artículos recién encontrados, Ausentes, Códigos de barras no válidos, Perdidos, Prestados archivados, Sin código de barras, Código de barras duplicado o Artículos fuera de rango (s). Una vez que se compilan los resultados, puede imprimir las listas de resultados necesarias para conciliar su inventario.

### Iniciar sesión en el inventario

Para utilizar el inventario, debe iniciar sesión en el catálogo con los permisos correspondientes.

1. Haga clic en el enlace Iniciar sesión que aparece en el lado derecho de la mayoría de las páginas del Catálogo.
2. Escriba su nombre de usuario en el cuadro Nombre de usuario / Código de barras.
3. En el cuadro Contraseña, escriba su contraseña.
4. Haga clic en Iniciar sesión. M5 muestra las pestañas para todas las funciones de la biblioteca a las que tiene permiso de acceso.
5. Haga clic en la pestaña Inventario en la parte superior de la página.

*NOTA: Si necesita cerrar sesión, haga clic en la pestaña Catálogo y luego haga clic en Iniciar sesión Fuera de enlace a la derecha.*

### Características de inventario

Con M5 Inventory, puede crear una nueva sesión de inventario, abrir una sesión existente y ver informes de inventario. Las tres pestañas de Inventario, Inicio, Sesión e Informe, indican en qué modo se encuentra.



## Preparación

Para garantizar resultados de inventario precisos, no debe circular ni catalogar artículos mientras se escanea la colección.

*NOTA: Un Tricoder puede contener un promedio de 6,000 códigos de barras escaneados a la vez. Una vez que se alcanza esa capacidad, la información debe cargarse en Inventario. Puede tomar varias sesiones de escaneo y carga para construir el Datos de inventario.*



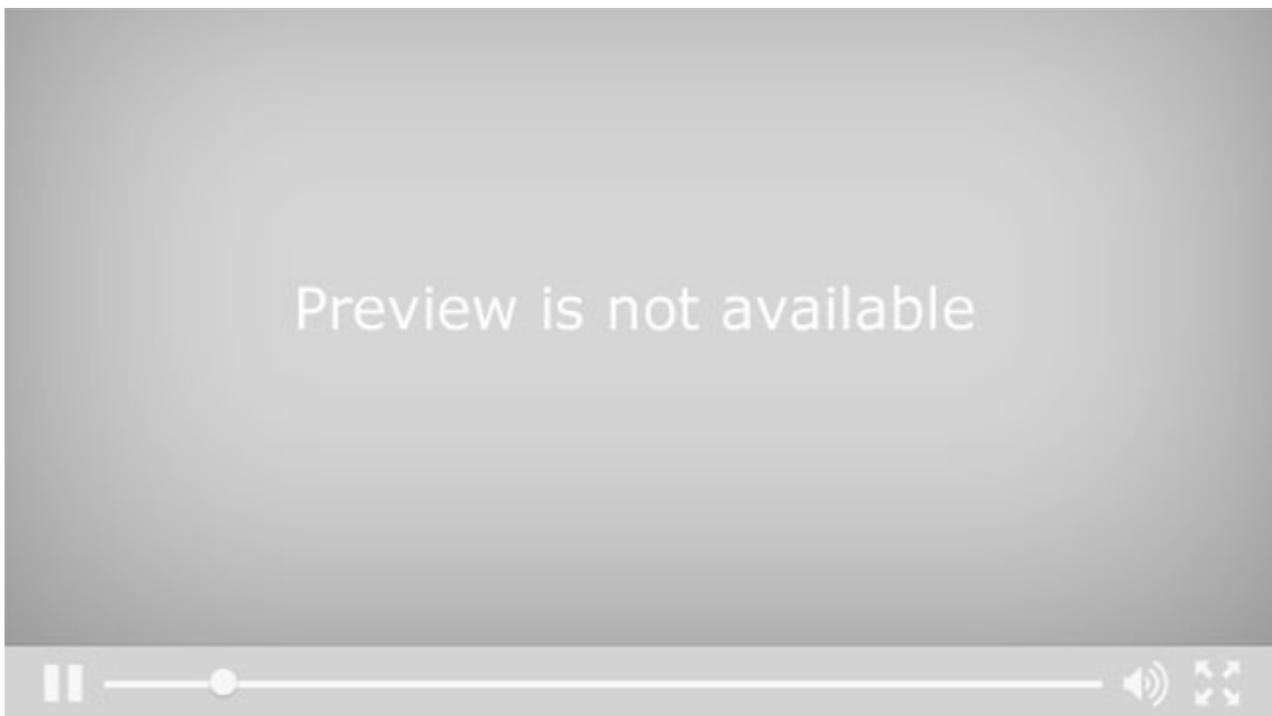
## Realizar inventario

Para garantizar resultados de inventario precisos, no debe circular ni catalogar artículos mientras se escanea la colección.

### Crear conjunto de códigos de barras



### Proceso de inventario





## Estadísticas

Preview is not available



## Requerimientos mínimos del sistema

SERVER			
Requerimiento	Hardware	Sistema Operativo	Otros Requerimientos
Requerimientos Mínimos	Intel Core or Xeon @ 2GHz * 4 GB RAM * 500 GB espacio libre	Windows® Server 2008 R2 o posterior. Incluye 32 o 64 bit	IIS 7.0 or later** Microsoft® .NET Framework Microsoft J# Redistributable
Recomendados para menos de 5 sites*	Intel Core or Xeon @ 2.2GHz * 8 GB RAM * 500 GB espacio libre		
Recomendados para 5 sites*	Intel Core or Xeon @ 2.2GHz * 12 GB RAM * 750 GB espacio libre		
Recomendados para 10 sites*	Intel Core or Xeon @ 2.4GHz * 16 GB RAM * 1 TB espacio libre		
Recomendados para 20 sites*	Intel Core or Xeon @ 2.6GHz * 24 GB RAM * 1 TB espacio libre		
Recomendados para mas de 20 sites*	A ser determinados en base a necesidades		

\* SITIO: Definido como una ubicación o biblioteca con un promedio de 1,000 transacciones de circulación por día.

\*\* El número de usuarios que se conectan a M5 puede influir mucho en los requisitos de hardware.

Los requisitos enumerados aquí son pautas; Sus requisitos reales pueden variar.

\*\*\* Si la configuración de M5 no los detecta en su sistema, se instalarán automáticamente.

WORKSTATION	
Web Browser	Otros Requerimientos
Microsoft Internet Explorer 11 o posterior O versiones recientes de Chrome o Firefox	JavaScript™ enabled Java™ Java Runtime Environment Adobe® Reader® or other pdf viewer (para ver los reportes) La resolución del monitor debe ser 1024x768 o superior

### NOTAS

Mandarin Library Automation recomienda un subsistema de almacenamiento, como un RAID, que puede entregar al menos 500 IOPS sostenidos.

**La configuración de rendimiento recomendada es alojar el servidor web y el servidor mandarín en diferentes máquinas. No recomendamos usar Mandarin en un servidor que también esté operando Exchange Server, WSUS o Domain Controller. Póngase en contacto con nosotros si tiene intención de utilizar el Servidor virtual.**

Last Update 01/17



## Anexos



## Lanzamientos

## 5.1- Julio 2016

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.1>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogar.**

#### **Nuevas características.**

- Cada programa de lectura ahora puede activarse o desactivarse individualmente en Configuración> Opciones> "enable\_ [reading\_program\_name]"> activar / desactivar. Esto agregará / eliminará información para cada programa de lectura de los formatos de registro y los filtros posteriores a la consulta.
- Se ha agregado un control deslizante en la búsqueda estándar para filtrar la búsqueda previa de una búsqueda por rango de nivel de lectura. Esta función está activada por defecto si algún programa de lectura está activo. Si todos los programas de lectura están deshabilitados, el control deslizante no se mostrará. El control deslizante también se puede agregar / eliminar manualmente en Configuración> Opciones> "búsqueda de rango"> activar / desactivar.

#### **Problemas resueltos.**

- Ahora se usa una consulta en el ISBN para completar la información del título y del autor para las lecturas recomendadas. La ruta a la imagen de portada local, si está disponible, se usará y se mostrará en lugar de la imagen sintética.
- Se han implementado búsquedas de etiquetas MARC de Visual Search. Actualmente, los filtros posteriores a la consulta no son compatibles con esta función.
- Se implementó la URL de enlace profundo para registrar detalles: al hacer clic en el enlace Título ahora el usuario ingresa en Detalles.
- Al editar un registro de Equipo, Catálogo ahora usa la plantilla / definición correcta.
- Alguna mejora en el manejo de operadores y detener palabras al buscar PostgreSQL.
- Alguna mejora en la utilización de los recursos.
- Se han agregado etiquetas de información sobre herramientas a las imágenes de Lectura recomendada y Galería.
- Al hacer clic en el botón Inicio, se borran los términos de búsqueda y los resultados de búsqueda.

### **Circulación.**

- La circulación ya no hace referencia al préstamo anterior cuando se escanea un artículo que se marcó como perdido, a menos que el artículo se marcó como perdido cuando hubo una transacción de préstamo abierta.
- Se implementó la capacidad de perdonar multas por artículos perdidos que se escanean en circulación.
- Si se pagó una multa por un libro perdido, ahora es posible crear un reembolso para el usuario anterior al escanear el artículo en modo Devolución o Préstamo.
- Al editar un registro de Equipo, Circulación ahora carga la plantilla / definición correcta.
- Se ha aislado la sesión de Modo automático para que no vuelva a una sesión de Catálogo o Circulación iniciada sesión.
- La pantalla de pago ahora incluye una columna de fecha de vencimiento para multas, y se ha agregado una nueva interfaz para reembolsos.
- Los pagos y la condonación ahora se pueden aplicar a multas específicas, y estos pueden ser valores parciales.



**Catalogación avanzada.**

Ahora admite la integración con Mitinet BestMARC.

Editor de grupo.

Al editar un registro de Equipo, el Editor de grupo ahora usa la plantilla / definición correcta.

## 5.2- Diciembre 2016

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.2>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogación avanzada**

- El cuadro de diálogo Buscar ahora aplica restricciones de alcance.
- En el Paso 3 de la Importación, la lista de organizaciones ahora está restringida a las organizaciones accesibles para el usuario conectado.
- Los registros de retención huérfanos estaban causando un error en la exportación de registros, creando un archivo de exportación de 0 KB, que ahora se ha abordado.
- Las organizaciones en el cuadro de diálogo Buscar ahora están configuradas para mostrarse alfabéticamente por nombre.
- La catalogación avanzada se ha optimizado para reducir y limpiar la cantidad de conexiones de socket abiertas, lo que resulta en una mayor disponibilidad y estabilidad.
- Ahora es posible cargar códigos de barras directamente desde un escáner, o desde un archivo, para operaciones por lotes en Buscar / Reemplazar.

### **Catalogar**

- Se implementó una interfaz simple para administrar comentarios. El número de comentarios que necesitan revisión se refleja en la burbuja de notificación junto a Mi cuenta en la pantalla de inicio.
- Las organizaciones ahora aparecen como un filtro posterior a la consulta después de recuperar los resultados de una base de datos con ámbito.
- El catálogo inicia la búsqueda en la entrada de Autocompletar seleccionada sin tener que hacer clic por separado en el botón Buscar.
- Se ha agregado una nueva clave que permite desactivar la visualización del número de llamada bibliográfica en los resultados y las vistas de detalles de registro.
- Si el usuario deseleccionó todas las bases de datos e intentó buscar, el Catálogo buscaría la primera base de datos predeterminada además de la base de datos seleccionada (si no la predeterminada) después de que el usuario corrigió el error de selección original, que ahora se ha abordado para buscar solo la base de datos seleccionada (s)
- Se han implementado numerosas mejoras al acceso de alcance.
- El catálogo se ha optimizado para reducir y limpiar el número de conexiones de socket abiertas, lo que resulta en una mayor disponibilidad y estabilidad.
- Cuando la búsqueda de Postgres está habilitada, el Catálogo ahora recupera resultados bibliográficos y de almacenamiento exclusivamente de la base de datos de Postgres, lo que resulta en un aumento significativo del rendimiento.
- Los valores decimales ahora son compatibles con los rangos del programa de lectura Recuentos de lectura y Lector acelerado en la página de búsqueda.

### **Circulación**

- En un entorno sin ámbito, el nombre de la base de datos se coloca en el encabezado.
- El modo propio ahora tiene un tiempo de espera configurable.
- Cuando se devuelve un artículo que ha sido reportado como perdido por el usuario anterior, ahora hay una opción para ingresar a una pantalla de Reembolso rediseñada y procesar un reembolso a ese usuario.
- Al cargar un artículo que se ha marcado como perdido, ya no hay una referencia al usuario anterior, a menos que se haya indicado "falta" para la transacción de ese usuario.
- Los recibos se han corregido para reducir la longitud innecesaria.
- La interfaz Self Mode se ha eliminado para eliminar elementos a los que el usuario no puede acceder.
- Las restricciones de alcance se aplican a las existencias cuando se busca desde el campo Código de barras.

- Los registros de usuarios ahora se pueden duplicar.
- El problema en el que cargar y adjuntar una imagen de usuario provocó que se mostrara una imagen de usuario diferente al azar en lugar de la imagen cargada.
- Los recibos se pueden imprimir para cada ILL aprobada.
- La selección de 'Préstamos vencidos la semana actual' en Transacciones de la biblioteca ahora es 'Préstamos vencidos los últimos 7 días'.
- El acceso grupal de acceso a la biblioteca de origen ya no es necesario para devolver préstamos ILL en la biblioteca solicitante.
- Los siguientes elementos en las Transacciones de la biblioteca no tenían alcance: Préstamos vencidos el día actual, vencimiento mañana, vencimiento dentro de 2 días, vencimiento dentro de 3 días, préstamos vencidos los últimos 7 días, préstamos vencidos los últimos 14 días, préstamos vencidos los últimos 30 días. Eso ahora se ha abordado para que esos elementos tengan alcance.
- ILL ahora está trabajando en entornos sin ámbito.
- Se han implementado numerosas mejoras al acceso de alcance.
- La circulación se ha optimizado para reducir y limpiar el número de conexiones de socket abiertas, lo que resulta en una mayor disponibilidad y estabilidad.

### **Editor de grupo**

- Un nuevo indicador opcional en Global.ini (Eliminar grupos no accesibles = 1) permite eliminar un grupo inaccesible de la pantalla. Esto es operativo si se aplica la jerarquía. El valor predeterminado es mostrar todos los grupos.
- La pestaña Miembros ya no muestra los resultados de búsqueda cuando hace clic en la pestaña después de haber realizado una búsqueda anterior.
- Las restricciones de alcance ahora se aplican a las existencias cuando se buscan registros bibliográficos.
- Las existencias ya no se agregan de todos los registros bibliográficos seleccionados después de la búsqueda. Ahora solo las existencias para el registro bibliográfico seleccionado son visibles.

### **Editor de registro**

- El 852 # a con el símbolo de organización del usuario conectado no se agregó a los nuevos registros de usuarios. El 852 # a se agregó como un campo vacío en el editor. Ahora un nuevo usuario incluye el símbolo del usuario conectado de forma predeterminada.
- Después de hacer clic en Cancelar o Guardar, la IU del Editor de registros se deshabilita para evitar hacer doble clic en los botones Cancelar o Guardar, lo que ha causado un error 404 no encontrado.
- El menú desplegable Tipo de registro se ha eliminado del Editor básico al editar registros existentes.
- Se ha solucionado un problema que podría causar un error 404 (No encontrado) al hacer clic en Guardar o Cancelar más de una vez.

### **Esquema**

- Se corrigió un problema que hacía que el recuento de registros Lexile 521 estuviera ausente del filtro. Esto sucedió cuando el registro contenía campos 521 y 526.
- El esquema se ha ajustado al rendimiento para manejar un mayor número de registros y un gran número de restricciones de alcance.

### 5.2.0.3- Enero 2017

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.2.0.3>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

#### **Catalogación avanzada.**

- Hay una nueva característica de Colecciones que permite crear colecciones virtuales que se pueden buscar fácilmente desde el Catálogo, por ejemplo, mediante el uso de un componente de Búsqueda Visual.
- Se ha solucionado un problema que podía provocar que Buscar / reemplazar se bloqueara.

#### **Catalogar.**

- Los comentarios del formulario ILL ahora se incluyen en el registro de transacciones ILL.
- Cuando se crea una Reserva en un elemento no disponible, el correo electrónico iniciado por Retener ya no se envía.
- Si enable\_ill\_email está desactivado, el error "No se pudo enviar la solicitud ILL" no se muestra cuando la dirección de correo electrónico de la biblioteca de préstamo está ausente en el formulario ILL.
- Se ha solucionado un problema que podría evitar que el usuario actualice el nombre de usuario / contraseña para las instalaciones en la página de Configuración.
- Compartir búsqueda ha sido corregido.
- Se ha solucionado un problema que afectaba a las consultas en la Búsqueda visual.
- La interfaz Adjuntar imagen se ha simplificado.
- Los registros del equipo ahora se pueden buscar.
- Las referencias cruzadas de autoridad ahora son compatibles.
- Se ha solucionado un problema que hacía que el Catálogo mostrara la página de resultados incorrecta al regresar del Editor de registros.

#### **Circulación.**

- En la página ILL actual de Oubound, ahora es posible restringir la vista a aquellos elementos que han estado fuera 30 días o más, o 60 días o más.
- En las transacciones de la biblioteca, cuando el botón Enviar notificación está activo, se muestra el mensaje vencido. El usuario ahora tiene la capacidad de cambiar, reemplazar o agregar información al mensaje.
- La circulación ahora cerró las transacciones de reserva y retención vencidas en la primera inicialización.
- Las solicitudes ILL salientes que no han sido aprobadas ahora pueden ser canceladas por la biblioteca solicitante.
- Al devolver un artículo prestado de ILL, el usuario ahora puede hacer clic en anular para evitar el cierre de la transacción ILL y mantener el artículo para prestarlo a otro usuario.
- Cuando se devuelve un elemento reservado, el mensaje "establecer este elemento a un lado" ahora se centra en el enlace Imprimir en lugar del botón Aceptar.

#### **Editor de grupo.**

Se ha restaurado el menú desplegable Resultados por página.

### 5.3.0.0- Abril 2017

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.3.0.0>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

#### **Catalogación avanzada.**

- Hay una nueva característica que permite que Buscar / Reemplazar se ejecute en un conjunto de códigos de barras cargado.
- Se implementó la capacidad de cargar por lotes y adjuntar imágenes de usuarios.
- Se han abordado numerosos problemas de acceso relacionados con el alcance.

#### **Catalogar.**

- Se ha corregido la clasificación del número de llamada. Esto también requiere una actualización del esquema.
- Las consultas que contienen símbolos de unión (&) o signos de exclamación (!) Ya no fallan con "Sin resultados".
- Las rutas de enlace agregadas a la Galería deben terminar en .jpg, .jpeg, .gif, .png, .tif, .tiff o .bmp.
- Los usuarios en entornos de ámbito ya no pueden editar o eliminar registros bibliográficos a menos que el usuario tenga acceso a todas las existencias.
- Las imágenes cargadas por la función Adjuntar imagen ya no cambian de tamaño.
- Se han corregido los formatos MLA y APA.
- Se ha agregado una nueva clave (enable\_standalone) a las Opciones en la Configuración que convierte la instalación en un web opac independiente.
- Se ha solucionado un problema que impedía la paginación en los resultados del equipo.
- Se ha resuelto un problema que podría dañar la configuración de Búsqueda visual al hacer clic en el botón Crear dos veces seguidas.
- Los símbolos ahora se guardarán en datos de plantilla como '&' para evitar la corrupción de la plantilla.
- Se ha solucionado un problema con los operadores booleanos en el segundo y tercer campo de Búsqueda avanzada.
- Se ha solucionado un problema que afectaba a la búsqueda de frases.

#### **Circulación.**

- Se han abordado numerosos problemas de acceso relacionados con el alcance.
- Al buscar por Título o Patrón, en los Resultados de búsqueda de circulación, el texto de los registros eliminados ahora es rojo.
- Se ha resuelto un problema que podría evitar que los elementos se devuelvan correctamente en un entorno de ámbito en otra ubicación.
- La acción predeterminada en el mensaje reservado ha cambiado de Aceptar (cerrar) a Imprimir.
- Se ha solucionado un bloqueo que afectaba a vencimiento mañana, vencimiento dentro de dos días y vencimiento dentro de tres días en el filtro de transacciones vencidas de la biblioteca.
- La circulación ahora admite el envío de correo electrónico a direcciones en 111 # m, 112 # my 113 # m como parte del proceso de envío de notificaciones. La función está activada de manera predeterminada, pero se puede cambiar agregando la siguiente entrada Global.ini:

#### **[CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN]**

habilitar correo electrónico otros contactos = 0/1

campos de correo electrónico de otros contactos =

#### **Editor de grupo.**



Se ha solucionado un problema que impedía guardar el estado de selección del Editor de grupos en la página Utilidades.

**Editor de registros**

- Se ha solucionado un problema que impedía que se cargaran las plantillas de grabación de DVD y CD de música.
- En entornos de ámbito, los usuarios sin acceso a todas las existencias ya no pueden editar o eliminar el registro bibliográfico.

## 5.4.2.0- Noviembre 2017

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.4.2.0>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogación avanzada.**

- Los problemas que impedían imprimir más de la primera página de resultados se han abordado en Buscar / Reemplazar.
- En Colecciones, la página ya no se mueve hacia arriba cuando se cambian los atributos u operadores de búsqueda.
- Patron Overlay se ha revertido a un manejo anterior en entornos de ámbito. Los registros de usuarios se superpondrán en función de una coincidencia de código de barras; los códigos de barras no se reutilizarán (duplicarán).
- En una base de datos de ámbito, se agrega 995 # a a los registros importados que no tienen 852 campos, para facilitar la búsqueda de esos registros

### **Catalogar.**

- En el formato de etiqueta expandida, la etiqueta de la serie no se mostraba, a menos que hubiera un subcampo "v" en el registro.
- Ahora hay un "Agregar registro" en el menú desplegable en Catálogo debajo de la entrada de Catalogación avanzada.
- La selección y el rango del Programa de lectura ahora se aplican a la Búsqueda mejorada.
- Al agregar un campo 852 a un registro bibliográfico existente, si se usa un código de barras duplicado, el usuario recibirá ahora la advertencia de que el código de barras es un duplicado.
- Cuando la base de datos seleccionada actualmente era distinta de la primera base de datos predeterminada, Agregar registro se guardaría en los primeros datos predeterminados, no en la base de datos actual.
- Las consultas largas en la Búsqueda visual que incluían frases citadas devolvieron "Sin resultados" por error.
- El recuento de disponibilidad en la página de resultados fue incorrecto en algunos casos en los que hubo existencias eliminadas.
- En las bases de datos de ámbito, las existencias eliminadas se devolvieron en consultas de usuarios.
- Las columnas de la lista de existencias en la vista Detalles ahora se pueden ordenar.
- El Asistente de biblioteca se ha agregado al pie de página cuando hay un inicio de sesión privilegiado.
- La página de Opciones de configuración ha sido rediseñada.
- Las fórmulas de clasificación y todos los tipos de material se han eliminado de la configuración, ya que su configuración se define en el esquema.

### **Circulación.**

- En el modo de devolución, el usuario recibe un mensaje cuando se devuelve un artículo faltante sin transacciones y el estado cambia a "normal".
- El título se puede redactar en correos electrónicos de notificación. En la sección Correo electrónico de notificación de global.ini, use 'mask bib title = true'
- Al hacer clic en Anular en un elemento faltante en el modo Préstamo, la transacción no se creó. Era necesario volver a escanear el artículo.
- Al enviar por correo electrónico recibos, se ha resuelto un problema que causaba que se enviara el primer recibo en cada transacción posterior.
- Se ha solucionado un problema que hacía que las transacciones de carga se colgaran.
- La interfaz de usuario de circulación se ha mejorado.

### **Editor de grupo.**



El Editor de registros no se lanzará en los usuarios de mecenas y miembros de grupos de Reserva Especial.

**Editor de registros**

- Al eliminar el subcampo del código de barras de una retención, el registro del código de barras correspondiente no se marcaba como separado, evitando la reutilización del código de barras.
- El Editor de registros ya no vuelve a publicar en la tecla Intro en el subcampo del código de barras. Los usuarios ahora pueden agregar códigos de barras con un escáner.

## 5.5.0.0- Febrero 2018

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.5.0.0>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogación avanzada.**

- Se ha solucionado un problema en Buscar / Reemplazar que impide imprimir más de la primera página de resultados.
- En Colecciones, cambiar operadores o atributos de búsqueda ya no hace que el formulario de búsqueda se salga de la pantalla.
- Buscar / Reemplazar ahora obedecerá la configuración Global.ini "Eliminar bibliográfico si la última vez que se eliminó".
- Buscar / Reemplazar puede buscar registros bibliográficos sin existencias.
- Los resultados de búsqueda ya no se ordenan automáticamente.
- En Buscar / Reemplazar, se resolvió un problema que impedía que el 995 en el registro bibliográfico se actualizara cuando se eliminó la última participación de una organización en particular.

### **Catalogar.**

- En Resultados, ahora se puede hacer clic en el indicador de estrella / calificación directamente al área de calificaciones de Detalles de registro.
- En 'iniciar sesión para agregar su comentario' 'iniciar sesión' ahora es un enlace a la página Iniciar sesión, de modo que el usuario sí tiene que desplazarse hacia arriba.
- El botón "Comentario" ha cambiado de nombre a "Enviar".
- El usuario ahora puede enviar solo una calificación o solo un comentario.
- El número de burbujas vencidas ahora tiene una información sobre herramientas que dice "Vencidas" cuando el usuario mueve el mouse sobre la burbuja.
- Si el permiso de administrador de ILL está desactivado, tendremos un menú desplegable que incluye 'overdues =' y 'comentarios no revisados =' para esos usuarios. El número de burbuja incluirá el total de atrasos y comentarios no revisados.
- Se ha solucionado un problema que impedía que funcionara una búsqueda compartida con consultas truncadas.
- Las búsquedas compartidas ahora funcionan en los componentes de consulta de Visual Search.
- Si librarian\_mailto no está definido, el enlace Contact Your Librarian ya no aparecerá.
- Los widgets de Lectura recomendada y Galería se han rediseñado para permitir desplazarse por los elementos sin tener que hacer clic en el widget completo.
- La Galería ahora admite una URL en cada elemento, lo que permite vincular un sitio web desde cada imagen.
- El botón Record Fetch ahora está obedeciendo el permiso para agregar registros bibliográficos.
- Se ha realizado un cambio en ILL para bibliotecas sin ámbito sin símbolos para obtener la dirección de correo electrónico de la biblioteca de préstamo del valor librarian\_mailto en la página Configuración.
- Los formatos de impresión y guardado / registro de correo electrónico se han simplificado para eliminar imágenes de portada y otros gráficos de interfaz de usuario.
- Lexile BR ahora se maneja como parte del programa de lectura Lexile.
- La lectura recomendada ahora puede ser agregada opcionalmente por ISN.

### **Circulación.**

- Se ha solucionado un problema que hacía que las transacciones de carga se colgaran.
- La administración de ILL ahora tiene un mecanismo para efectuar un retiro en artículos seleccionados.
- Los elementos ILL que aún se encuentran en la biblioteca de préstamos se pueden devolver al estado de circulación normal si se escanean en el modo de devolución.



- El botón Borrar ha sido restaurado.
- Cuando se escanea un elemento faltante, ahora aparece un mensaje de Anulación. Si el usuario anula, el estado del elemento se establecerá en "Normal". Una cancelación mantendrá el estado como "Falta".
- Los títulos en las notificaciones de correo electrónico vencidas pueden reemplazarse opcionalmente por asteriscos.
- Se ha solucionado un problema que impedía la creación de un préstamo después de una anulación de un artículo faltante.

### **Editor de registros**

Se ha agregado un menú desplegable de estado de noticias que permite cambiar fácilmente el estado de una reserva (falta, está dañada, etc.).

## 5.6.0.0- Junio 2018

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.6.0.0>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogación avanzada.**

Los caracteres árabes y hebreos ahora se manejan correctamente en la vista imprimible de resultados de búsqueda Buscar / reemplazar.

### **Catalogar.**

- El estado de selección predeterminado de las bases de datos que son miembros de un Grupo de bases de datos ahora se puede establecer por instalación.
- Se ha solucionado un problema que afectaba a la impresión desde Mi cuenta.
- Las instalaciones autohospedadas recibirán un aviso de "Actualización disponible" después de un inicio de sesión privilegiado, si hay una actualización de software disponible.
- Las búsquedas fallarían después de agregar un registro utilizando el enlace "Agregar registro".
- La definición de un grupo de base de datos rompería el menú desplegable Seleccionar biblioteca.
- El filtro de consulta posterior de bases de datos se ha implementado para instalaciones que tienen la interfaz de Postgres desactivada.
- La vista Detalles se ha eliminado de los resultados de Recuperación de registros.
- La integración de Postgres se deshabilita automáticamente si no se puede establecer una conexión con un servidor de Postgres.
- En la configuración del catálogo, la clave enable\_account\_change\_signin se ha modificado para permitir cambiar solo el nombre de inicio de sesión. Se ha agregado una nueva clave enable\_account\_change\_password para permitir cambiar solo la contraseña. Esta configuración afecta la disponibilidad de opciones en Cambiar inicio de sesión / Contraseña en Mi cuenta.
- Catálogo ahora obedece el permiso Cambiar inicio de sesión / Contraseña en el Editor de grupo.
- Después de crear varias listas, usar el botón Eliminar todo en una de las listas hará que todas las otras listas tengan el mismo contenido.

### **Circulación.**

- Los elementos con el estado EN PEDIDO, EN BINDERY o RETIRADA ahora se pueden cargar en modo Estado. Al intentar realizar una transacción en existencias con estos estados, ahora se presenta al usuario una Anulación para cambiar el estado del artículo a Normal.
- Los caracteres árabes y hebreos ahora se manejan correctamente en la vista imprimible de Transacciones de biblioteca.
- Las listas desplegables son más pegajosas; El mecanismo desplegable se ha rediseñado para evitar que los menús desaparezcan antes de que el usuario pueda seleccionar un elemento.
- La página Transacciones de la biblioteca ahora muestra el filtro seleccionado en la pantalla y en la impresión para que el usuario pueda determinar qué tipo de datos se muestran.
- El cuadro de diálogo Fecha de vencimiento de sesión ahora permanece abierto / expandido siempre que la casilla de verificación "Usar fecha de vencimiento de sesión" esté seleccionada.
- Los calendarios han sido rediseñados.
- El resumen de notificación por correo electrónico se ha simplificado.

### **Editor de registros**

- Ahora es posible establecer el indicador UCS / Unicode para registros de usuarios.
- El Editor de registros puede sugerir opcionalmente el siguiente código de barras, basado en el último guardado, si la clave SUGGEST\_BARCODE está presente en Global.ini.REG con un valor de "1".
- Ya no es posible eliminar el campo 004 de los registros en espera.



- Se ha solucionado un problema que impedía que el Editor de registros cargara la plantilla del equipo.
- Record Editor ahora es compatible con la impresión de códigos de barras Avery 5160 y etiquetas de lomo Brodart 55-395-002.

#### **Informes.**

- Se ha corregido un problema en el que la base de datos se muestra como DESCONOCIDA en Común y Mis informes.
- Se ha agregado una función "EasyLabel" a la página Crear informe. Esta característica permitirá imprimir códigos de barras Avery 5160 y etiquetas de lomo Brodart 55-395-002 para hasta 30 códigos de barras escaneados.

## 5.6.5- Septiembre 2018

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.6.5>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogación avanzada.**

- Se ha resuelto un bloqueo al buscar baberos sin existencias.
- Los miembros de la colección ahora se pueden imprimir.

### **Catalogar.**

- El catálogo ahora admite guardar registros en formato RIS desde Mi lista.
- La forma en que se manejan las listas se ha rediseñado en esta versión.
- La forma en que se agregan los registros a una base de datos en Record Fetch se ha rediseñado en esta versión.
- Las consultas de inicio de sesión y devolución de sesión se han optimizado, lo que resulta en un mayor rendimiento.
- Se han solucionado los problemas de compatibilidad con Microsoft Edge.
- Se han agregado elementos Alt y Título a la imagen del Logotipo. Estos se basan en el valor del campo Título en la sección Configuración de la biblioteca en Configuración. Además, hay una nueva clave logo\_alltext en la Configuración que permite al usuario especificar un valor diferente para los atributos Alt y Título.
- Se ha solucionado un problema que impedía imprimir los resultados de una búsqueda de Patron.

### **Circulación.**

- Se agregaron columnas de Correo electrónico y Teléfono para la visualización de la Biblioteca pública en la vista Transacciones de la biblioteca en pantalla e impresas.
- Se ha solucionado un problema que hacía que los recibos se enviaran por correo electrónico dos veces.
- Las consultas de circulación en la tabla Grupo se han optimizado, lo que resulta en un aumento significativo del rendimiento al cargar usuarios con grandes cantidades de transacciones.
- Se ha solucionado un problema que podría ocasionar que la circulación se bloqueara en el inicio cuando el usuario conectado tenía acceso solo al modo Self.

### **Editor de grupo.**

- Se ha implementado la impresión de los miembros del grupo.
- Se ha solucionado un problema por el que los miembros de un grupo de reserva especial no se actualizaban al ver a los miembros de otro grupo de reserva especial.

## 5.6.6- Noviembre 2018

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.6.6>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogación avanzada.**

Se ha resuelto un problema que impedía que se crearan todas las existencias al importar baberos con grandes cantidades de 852 campos.

### **Catalogar.**

- Se ha corregido un problema que podía provocar que algunos elementos no mostraran imágenes de portada de Google.
- Hay un enlace a la página de Administración de comentarios con el número de comentarios no aprobados en la burbuja de notificación.
- Al agregar un nuevo registro bibliográfico, la reserva se creará si el único subcampo 852 poblado es el código de barras.
- Se ha resuelto un problema que podía hacer que se mostrara una imagen de portada incorrecta en los resultados de Recuperación de registros.

### **Circulación.**

- Se corrigió un problema que causaba que Circulation almacenara en caché los permisos del grupo y los parámetros de circulación.
- La opción Historial del usuario se ha restaurado en el menú desplegable "acción de selección" del usuario.
- La circulación ahora admite una función de búsqueda mejorada disponible en los menús desplegables Patrón y Elemento. Los resultados de la búsqueda son estáticos hasta que se realiza una nueva búsqueda o se borran los resultados.

### **Editor de registros**

- Ahora se admite una gran cantidad de existencias (> 1000) y una gran cantidad de 852 campos.
- Los códigos de barras grandes se manejan mediante la función de sugerencia de código de barras.

## 5.6.7- Enero 2019

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.6.7>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogación avanzada.**

- En la gestión de mensajes ahora es posible seleccionar la base de datos.
- La gestión de mensajes ahora permite configurar el tipo de mensaje.

### **Catalogar.**

- El filtro posterior a la consulta de Fechas de publicación ahora se actualiza según las selecciones de Tipo de medio y Programa de lectura.
- Un problema que hacía que las nuevas plantillas no fueran seleccionables ya que las plantillas predeterminadas se han corregido.

### **Circulación.**

- Al devolver artículos que tienen transacciones de Reserva, ahora hay una casilla de verificación "Enviar correo electrónico" en el cuadro de diálogo de reserva. Hay una tecla disponible para establecer el estado de selección predeterminado para esta casilla de verificación.
- Se ha solucionado un problema que impedía que se creara la transacción de Reserva al devolver artículos vencidos.
- Cuando se devuelve un artículo reservado, el usuario ya no recibirá dos correos electrónicos. El cliente había recibido el correo electrónico apartado así como el correo electrónico retenido para usted.
- La ventana Imprimir recibo PDF en Chrome ahora incluye un botón Imprimir.

### **Etiqueta fácil**

- La velocidad de creación de etiquetas de código de barras ha mejorado cuando se busca Postgres.
- Se ha mejorado el formato de etiqueta de columna y código de barras.
- Los subcampos "k" y "m" ahora se incluyen en el número de llamada en la impresión de la etiqueta del código de barras.
- Un error al calcular la longitud de algunos títulos hizo que la creación de la etiqueta de código de barras fallara.

### **Inventario.**

- Se ha resuelto un problema que podía provocar la notificación de una gran cantidad de códigos de barras no válidos.
- Se ha agregado información de título y autor faltantes en las listas recientemente encontradas y extraviadas.

### **Editor de registros**

- Los subcampos "k" y "m" ahora se incluyen en el número de llamada en la impresión de la etiqueta del código de barras.
- Se ha mejorado el formato de etiqueta de columna y código de barras.
- La creación de etiquetas de código de barras ya no falla si el Título contiene un "y".



## 5.6.8- Mayo 2019

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.6.8>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogación avanzada.**

Se ha solucionado un problema que podría evitar la aplicación de restricciones de alcance en Buscar / reemplazar.

### **Catalogar.**

Se ha aumentado la velocidad a la que se mostrarán las sugerencias de búsqueda.

### **Circulación.**

- La circulación ahora calcula la multa teniendo en cuenta el número de días cerrados seguidos del período de gracia. Anteriormente, el período de gracia corría simultáneamente con los días cerrados.
- La función Cambiar fecha ahora mantiene la hora actual al establecer una fecha futura.
- El proceso de notificación por correo electrónico se ha optimizado internamente.

### **Editor de grupo.**

Se ha corregido un problema que impedía cambiar los operadores booleanos entre campos.

### **Inventario.**

Se ha revisado la interfaz de usuario de Inventory y se ha mejorado el manejo de la sesión.

### **Editor de registros**

Ya no es posible editar o eliminar un código de barras en una explotación que tiene transacciones abiertas.

## 5.6.8.2- Agosto 2019

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.6.8.2>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogación avanzada.**

- Los recursos en línea / libros electrónicos se han eliminado de la función Buscar baberos sin fondos en Buscar / Reemplazar.
- Solucionamos un problema en la exportación donde los resultados de una búsqueda pueden no mostrarse.

### **Catalogar.**

- Los elementos de filtro de formato posterior a la consulta ahora están en orden alfabético.
- La vista de Lista ahora obedece las selecciones del Programa de lectura.
- El correo electrónico Contact Your Librarian ha sido rediseñado para ser un formulario de envío. Ahora usará la dirección del remitente en Global.ini, si no se ha definido library\_mailto.

### **Circulación.**

- Cuando no se encuentra un código de barras escaneado, el usuario ahora tiene la opción de agregar un registro temporal sobre la marcha.
- Cuando se devuelven registros temporales, Circulation ahora muestra una notificación de que se eliminará el registro temporal.
- Se ha implementado una función opcional de renovación automática.

### **Editor de grupo.**

- Se ha corregido un problema que podría permitir la eliminación de grupos que no están vacíos.
- El número predeterminado de grupos que se muestran en la página principal se ha incrementado a 20.

### **Editor de registros**

La base de datos actual ahora se muestra en el encabezado.



## 5.7- Noviembre 2019

<https://www.mlasolutions.com/m5-v5.7>

*NOTA: el enlace se abrirá en una nueva ventana*

### **Catalogar.**

- La función Compartir lista se ha convertido en "Guardar como bibliografía" y la página Listas se ha rediseñado para mostrar las bibliografías guardadas. Las listas compartidas ahora se denominan "bibliografías".
- La consulta utilizada por las lecturas recomendadas para cargar el registro bibliográfico ha sido corregida.
- Se ha resuelto un problema que podría evitar mover los componentes de la Búsqueda visual.
- El catálogo ahora obedecerá el formato de fecha definido en Global.ini.
- Se ha solucionado un problema que podría hacer que Record Fetch pareciera no obtener resultados.

### **Circulación.**

Se ha corregido un problema que podía causar que Circulation perdiera su sesión.

### **Editor de registros**

- Se ha solucionado un problema que podía bloquear el campo del código de barras.
- Las etiquetas de código de barras y lomo se han mejorado con una fuente más grande.

### **Report Generator.**

En Easy Label, las etiquetas de código de barras y de columna se han mejorado con una fuente más grande.



## Pedido y licencia

Puede solicitar instantáneamente la versión con licencia completa de Mandarin M5 en [automation@mlasolutions.com](mailto:automation@mlasolutions.com) o llamar al 561 995 4065

Visite [www.mlasolutions.com](http://www.mlasolutions.com) para obtener información sobre precios.



## Contactos

### DIRECCION POSTAL

Mandarin Library Automation, Inc.  
CORREOS. Box 272308  
Boca Ratón, FL 33427-2308

### TELÉFONOS Y FAX

(800) 426-7477 Sin cargo  
(561) 995-4065 Local

### HORARIO REGULAR DE OFICINA

L-V 8:30 AM - 5:00 PM EST

### HORARIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

24x7x365 - 24 horas / día, 7 días / semana

### POR CORREO ELECTRÓNICO

Ventas y marketing: [automation@mlasolutions.com](mailto:automation@mlasolutions.com)  
Servicio al cliente: [automation@mlasolutions.com](mailto:automation@mlasolutions.com)  
Soporte técnico: [support@mlasolutions.com](mailto:support@mlasolutions.com)  
Webmaster: [webmaster@mlasolutions.com](mailto:webmaster@mlasolutions.com)