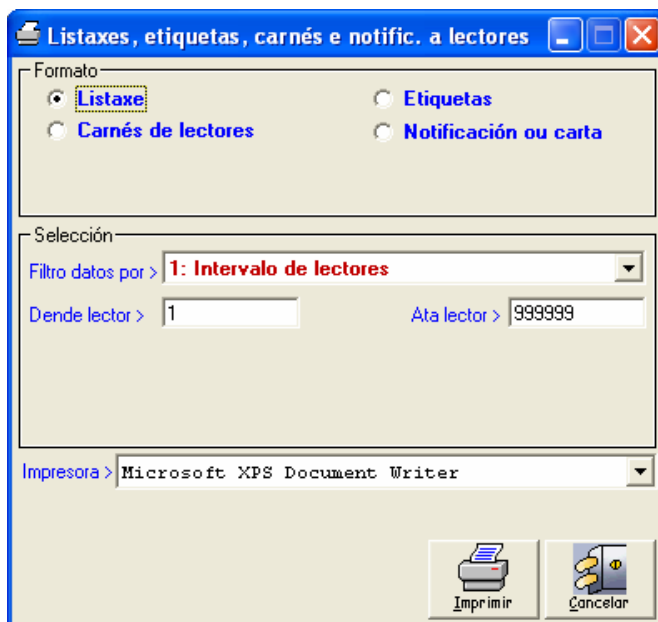


Consultas e listaxes

Listaxes e notificacións a lectores

A impresión das listaxes de lectores realízase mediante a opción ‘Consultas / Listaxes – Listaxes e notificacións a lectores’. O formulario ten o aspecto seguinte:



Ofrécense opcións que permiten facer diversas listaxes de lectores, impresión de carnés, etiquetas e tamén notificacións baseándose en diferentes parámetros de selección. Deste xeito é posible facer listaxes de libros fóra de prazo, de lectores dunha localidade, cartas a lectores para avisar de adquisicións, ou devolucións, carnés de lectores, etiquetas, etc.

O formulario divídese en 3 apartados:

Formato: O formato da listaxe.

Listaxe: formato tradicional de listaxe por impresora. Terá un encabezamento e unha liña por rexistro e listará o resultado do filtro aplicado.

Etiquetas: unha vez feita a selección do filtrado de datos, podemos xerar etiquetas para sobres nos formatos estándar de **3x8** ou **2x8**. O campo **Comenzar na etiqueta número** permite establecer a etiqueta de comenzo da impresión. O número de comezo cóntase de esquerda a dereita e de arriba abaixo.

Carnés de lector: xera os carnés dos lectores que cumpran cos criterios do filtrado. O carné de lector ten o tamaño dunha tarxeta de crédito, espazo para fotografía, código de barras, número de lector, apelidos e

nome, DNI, enderezo, localidade, código postal, data de emisión e data de renovación. A impresión faise nunha folla de tamaño DIN A4 e imprímense dez carnés por folla.

Notificación ou carta: formato de impresión de carta. Ao seleccionar este formato aparecen na parte inferior do formulario dous posibles programas para editar a carta: **Word** ou **Block de notas**, en calquera dos casos se prememos editar documento, abrírase o programa seleccionado e aparecerá un documento modelo coa lista de campos que pode utilizar para combinar o texto da carta cos datos dos lectores. Este formato é especialmente útil para comunicarse cos lectores, ben sexa para reclamacións, para anunciar eventos ou calquera outra comunicación. Cada carta ou notificación pódese gardar para ser utilizada tantas veces sexa preciso. Consulte a sección 'Notificacións a lectores' para ampliar a información sobre este proceso.

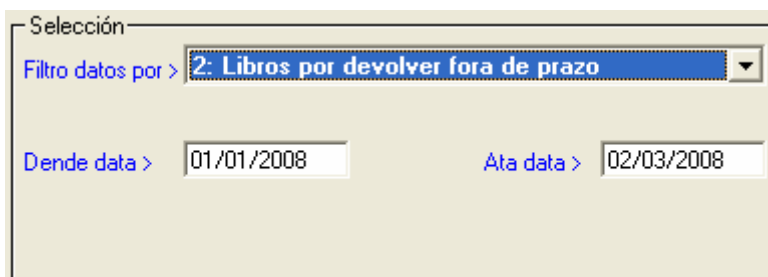
Selección: Neste panel se indican os lectores a tratar baseándose en parámetros de selección. Ofrécense mediante unha lista 10 posibilidades de selección a aplicar aos lectores.

1. **Intervalo de lectores.** Permite a selección dos lectores incluídos no rango indicado.



The screenshot shows a web interface titled 'Selección'. It features a dropdown menu labeled 'Filtro datos por >' with the selected option '1: Intervalo de lectores'. Below this, there are two input fields: 'Desde lector >' with the value '1' and 'Ata lector >' with the value '999999'.

2. **Libros por devolver fóra de prazo.** O filtro faise por rango de datas, e trata os libros prestados que teñan unha **data de devolución** incluída no rango indicado.



The screenshot shows the same 'Selección' panel. The dropdown menu 'Filtro datos por >' now shows '2: Libros por devolver fora de prazo'. The input fields are 'Desde data >' with the value '01/01/2008' and 'Ata data >' with the value '02/03/2008'.

3. **Movimentos de fondos bibliográficos.** é un filtro no que podemos obter resultados de diferentes rangos e combinalos entre si:



- » Entre rango de lectores: lectores que tiveron ou teñen algún tipo de movemento de libros rexistrado na biblioteca.
- » Entre rango de datas: documentos con data de devolución dentro do rango de datas.
- » Estado: filtra unicamente os libros no estado seleccionado, podendo ser: calquera estado, fondos actualmente empréstados, fondos actualmente en lista de espera e histórico de movementos. Este último lista unicamente os fondos que estiveron empréstados.
- » Entre rango de rexistros bibliográficos: movementos dos rexistros bibliográficos comprendidos no rango indicado.

Estes catro filtros combínanse entre sí. Os rexistros a tratar terán que cumprir cos rangos e estado indicados. Por exemplo, pódense pedir os movementos dun libro durante un ano, ou os documentos empréstados a un lector durante un intervalo de datas, etc.

Selección

Filtro datos por > 3: Movements de fondos bibliográficos

Desde lector > 1 Ata lector > 999999

Desde data > 01/01/2008 Ata data > 31/12/2008

Estado > Calquera estado

Desde rexistro > 1 Ata rexistro > 999999

4. **Mes de nacemento.** é un filtro que permite a selección dos lectores que fan o seu aniversario no mes indicado. Combinado cunha notificación tipo pódese utilizar para felicitarlles no seu aniversario.

Selección

Filtro datos por > 4: Mes de nacemento

Mes > 03

5. **Datas de renovación.** filtro que amosa os lectores con data de renovación dentro do rango indicado.

Selección

Filtro datos por > 5: Datas de renovación

Desde data > 01/01/2008 Ata data > 02/03/2008

1. **Afeccións dos lectores.** Permite a selección dos lectores que teñan rexistrada unha determinada afección.



The screenshot shows a window titled 'Selección'. It contains two labels: 'Filtro datos por >' and 'Afección >'. The 'Filtro datos por >' label is followed by a dropdown menu that has '6: Afeccións dos lectores' selected. The 'Afección >' label is followed by an empty text input field.

2. **Lectores dunha localidade.** Selecciona os lectores dunha localidade.



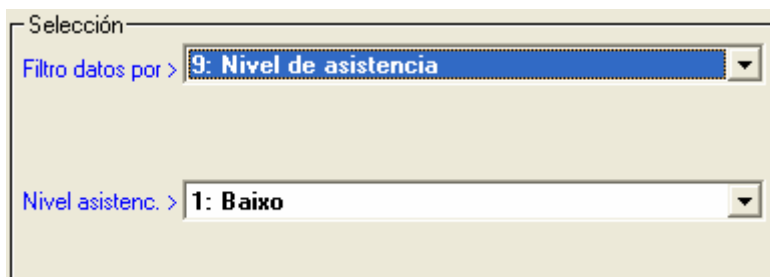
The screenshot shows a window titled 'Selección'. It contains two labels: 'Filtro datos por >' and 'Localidade >'. The 'Filtro datos por >' label is followed by a dropdown menu that has '7: Lectores dunha localidade' selected. The 'Localidade >' label is followed by an empty text input field.

3. **Tipo de lector.** Permite tratar aqueles lectores que coincidan no campo 'Tipo de lector' co valor indicado.



The screenshot shows a window titled 'Selección'. It contains two labels: 'Filtro datos por >' and 'Tipo lector >'. The 'Filtro datos por >' label is followed by a dropdown menu that has '8: Tipo de lector' selected. The 'Tipo lector >' label is followed by an empty text input field.

4. **Nivel de asistencia.** Trata os lectores que teñan rexistrado un determinado nivel de asistencia.



The screenshot shows a window titled 'Selección'. It contains two labels: 'Filtro datos por >' and 'Nivel assistenc. >'. The 'Filtro datos por >' label is followed by a dropdown menu that has '9: Nivel de asistencia' selected. The 'Nivel assistenc. >' label is followed by a dropdown menu that has '1: Baixo' selected.

5. **Sexo.** Permite a selección de lectores por sexo.



Selección

Filtro datos por > 10: Sexo

Sexo > ☒ Home ☐ Muller

Impresora: Permite a selección da impresora a tratar para realizar a impresión.

Impresora > Microsoft XPS Document Writer

Notificacións aos lectores

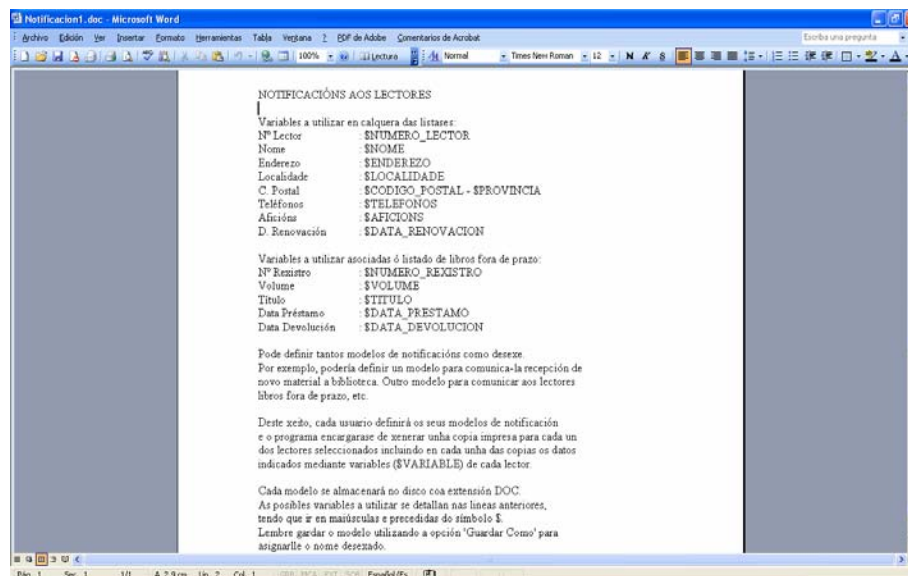
O proceso de envío de notificacións aos lectores pasa por ter definido o modelo ou unha guía de carta a enviar. Para isto, pódese utilizar un editor de textos que permita rexistrar o documento en formato de texto plano (txt) ou documento de word (doc). Aqueles usuarios que non teñan instalado o word no seu ordenador utilizarán o bloc de notas de windows. Aqueles outros que dispoñan do word utilizarán este editor para definir o modelo de notificación.

Vexamos un exemplo:

Definamos o modelo de documento a enviar a aqueles lectores que teñen libros por entregar fora de prazo. Incluíranse unha serie de variables que no momento de realizar a impresión serán substituídos polos dos lectores tratados. Seleccionamos a opción ‘Notificación ou carta’ e prememos no botón ‘Editar documento’. Suporemos que se dispón do Word para realizar a edición do mesmo.



Abrírase de xeito automático o programa seleccionado (neste caso o word) mostrando a pantalla seguinte:



Definamos agora o modelo incluíndo o encabezamento, pé de páxina e texto asociado.

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

IES San Clemente
Santiago de Compostela
15703 - A Coruña
981-500496 - www.ies Sanclemente.net

\$NOME
\$ENDEREO
\$LOCALIDADE
\$CODIGO_POSTAL - \$PROVINCIA

Asunto: Reclamación de libros prestados fora de prazo.

Estimado/a lector/a:

Consta nos nosos arquivos o empréstito do seguinte exemplar que a data de hoje está en situación non devolto de fora de prazo:

Nº Registro : \$NUMERO_REGISTRO
Volume : \$VOLUME
Título : \$TITULO
Data Préstamo : \$DATA_PRESTAMO
Data prevista de devolución : \$DATA_DEVOLUCION

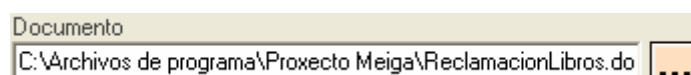
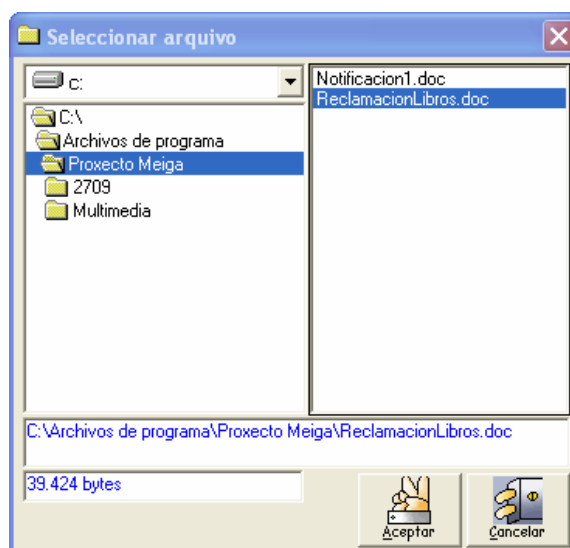
Sírvase pasar pola biblioteca do nosro centro para realizar a devolución do mesmo.

En Santiago, a 1 de xaneiro de 2008

Indícanse os datos postais do lector que se situarán enmarcados nunha caixa de texto. Tamén se indica un grupo de datos relativos ao libro empréstado. A continuación gardamos o documento mediante a opción ‘*Archivo – Gardar como...*’ poñéndolle como nome ReclamacionLibros.doc.

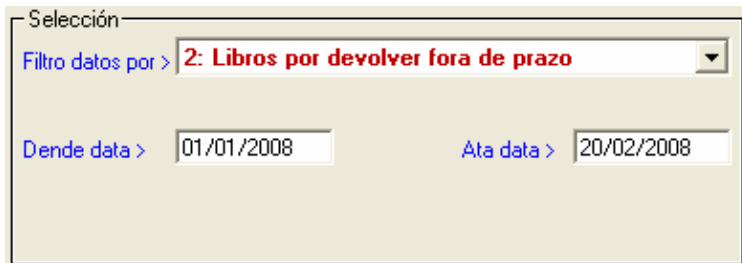
Unha vez definido o documento, seleccionamos no panel ‘*Formato*’ a opción ‘*Notificación ou carta*’. Indicaremos a continuación o documento

ReclamacionLibros.doc premendo no botón .

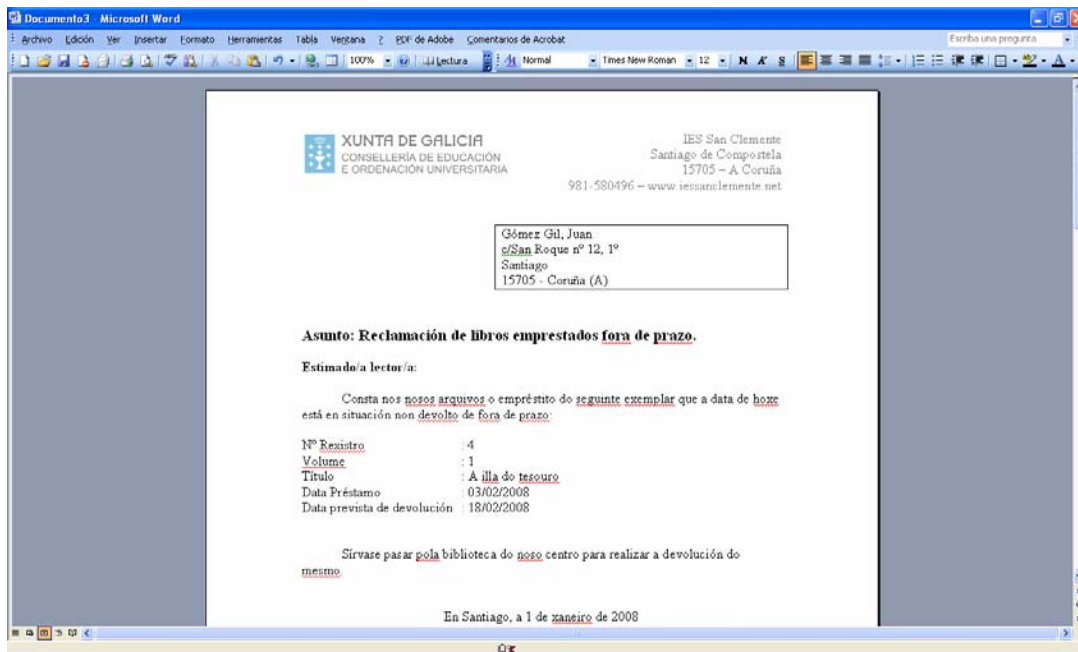


Seleccionamos a continuación no panel ‘Selección’ no campo ‘Filtro datos por >’ a opción

‘2: Libros por devolver fóra de prazo’ e indicamos o intervalo de datas a tratar.



Só resta premer no botón para abrir o programa Word e recoller o resultado. O documento xerado terá tantas páxinas como libros non devoltos e fóra de prazo se atopen. En cada páxina presentaranse os datos dos lectores e dos libros logo de ser posicionados en lugar das variables indicadas. Para rematar, simplemente deberemos realizar a impresión do documento mediante a opción ‘Archivo – Imprimir’.



Nº Registro	4
Volume	1
Título	A illa do tesouro
Data Préstamo	03/02/2008
Data prevista de devolución	18/02/2008

O proceso indicado serviranos para realizar calquera outra notificación a lectores e poderemos ter tantos modelos de notificación como desexemos.