# INSTRUCCIONS PER FER EL PRÉSTEC DELS MATERIALS DEL CRP AMB LES BASES D'IDEALIST

La base Préstecs	2
Seqüència d'accions per fer el préstec1 Obrir l'idealist22 Cerca de l'usuari23- Anotar el préstec/reserva34 Anotar un nou préstec al mateix usuari35 Reiniciar el procés de préstec per a un altre usuari36 Retorn de material prestat37 Cerca del material prestat per retornar48 Impressió4	2
Alteracions del procés habitual del préstec	5
Altres utilitats incorporades a la base Préstecs	6

### La base Préstecs

La base prestecs.tex està constituïda per fitxes de tipus :*ultimregistre*, :*inicial*, :*estadist*. :*informa* i la :*usuari* que posteriorment generarà fitxes dels tipus :*prestat* (que al retorn del material es transforma en :*tornat*), :*reservat*, i :*tornat*, segons les accions que es facin amb el material

- Prestar. Surt del CRP per un temps determinat
- Reservar. Es fixa un període d'opció de préstec per a un usuari determinat.

### Seqüència d'accions per fer el préstec

La manera més freqüent de començar a fer un préstec és tenir a les mans el material a prestar o la fitxa que l'acompanya. En altres paraules, s'està segur que el material és al CRP i es pot prestar.

#### 1.- Obrir l'idealist

La pantalla presenta la fitxa inicial de cada base. La de préstec és

-	C:\idealist2\prestecs.tex	<u>- □ ×</u>
En qualsevol moment es torna a aquesta fitxa clicant la icona	Gestió del préstec	<u> </u>
	Prestar a Nom/num.d'usuari: bahi Cercar	
	Retorn/reserva de   Número de registre: Cercar	
	Documents Prestats Reservats Pendents devol.	
	Depuració Estadística	T
2 Cerca de l'usu	ari	

A la pantalla inicial de la base préstecs s'escriu a l'espai en blanc superior, el cognom o el número d'usuari de la persona que s'emporta el material, i es prem el botó **Cercar** que hi ha al costat.

(La cerca de la paraula es fa en tots els camps (si es posa Feliu surten tots els Feliu sigui primer o segon cognom d'usuari, nom de centre o població. Per tant si es posen els dos cognoms es delimita millor la cerca.)

#### (L'usuari no té fitxa→\*1\*)

Si surt més d'una fitxa d'usuari, es busca la que interessa amb les tecles + -

### 3- Anotar el préstec/reserva

A l'apartat Registre de la fitxa d'usuari s'escriu el número de registre del material a prestar i es prem Prestar/Reservar

segons el cas. El resultat és una fitxa de tipus Prestat/Reservat i una altra de tipus Usuari buida per si es vol fer un nou préstec/reserva al mateix usuari..

La presència de dues o més fitxes indica que hi ha reserves o errors d'anotació (el document figura com ja prestat)

Sc:\idealist2\prestecs.tex 0 🖻 💡 C. ា 📾 😂 X 🖸 ≣ ? -🕑 Usuari Fitxa Núm Usuari: 26 Antoni Bahí Comalada Tlf. 654321098 abahi@pie.xtec.e: IES La Tallada Valltorné de Segr Registre 541 Prestar Reservar

La data de tornada s'escriu automàticament

(El material està prestat o reservat →\*2\*) (El material no està registrat → \*3\*)

#### 4.- Anotar un nou préstec al mateix usuari

Després de l'acció de l'apartat anterior, apareix una nova fitxa del mateix usuari amb el **NR** en blanc continuar prestant-li material. La fitxa del material prestat abans és a darrera d'aquesta i es pot veure amb les tecles + -

### 5.- Reiniciar el procés de préstec per a un altre usuari

Fent clic a la icona

torna a la fitxa inicial per recomençar el procés

### 6.- Retorn de material prestat



El retorn del material es fa transformant cadascuna de les fitxes (si hi ha més d'una d'un usuari) de les fitxes blaves Prestat en una fitxa verda Tornat.

Aquesta transformació es fa amb el botó Tornar

A l'apartat següent es mostren les diferents maneres de seleccionar les fitxes per retornar

\_ 🗆 X

-

#### 7.- Cerca del material prestat per retornar

80

Per retornar el material en la forma indicada en l'apartat anterior és precís visualitzar les fitxes. Per cercarles es pot fer de dues maneres

6 X C D 0 🖻 🖓 ? 음| 〓 CRI Gestió del prestec 1.- D'una en una escrivint el número de registre a la fitxa inicial Cercar i després prement el botó Cercar Retornirese Vúmero de registre: 541 Cercar Documents Prestats Rese ats Pendents devol. Depuració Estadística

<u>2.- Totes les fitxes en conjunt</u> del material prestat d'un usuari, es troben clicant la icona de la mà amb el full de paper **quan es té una fixa :Prestat d'aquest usuari en pantalla**.(també funciona si la fitxa és :usuari o :tornat).

A més, quan es clica aquesta icona surt per impressora la relació del material prestat.

Com que és necessari tenir en pantalla una fitxa d'aquest usuari per trobar totes les altres s'ha de fer el pas previ de trobar-la. Es pot fer de tres maneres:

pressora la Diccionari d'hoquei sobre patins escrit; libre Sortida 27/03/03 Tornada 11/04/03 ▼ ▼

Der

abahi@

- Sugar

Bahí Comalada

Valltorné de Segr

• A partir de la fitxa inicial escriure el nom o núm. de l'usuari i clicar al corresponent botó Cercar per arribar a la seva fitxa de préstec buida. Amb ella a la pantalla clicar la icona esmentada.

🗐 c:\io

a 🕹 🔊

Antoni

Tif. 654321098

IES La Tallada

- Clicar la mateixa icona mentre fem préstec, reserva o es torna préstec de l'usuari i es té una d'aquestes fitxes en pantalla
- La icona de la bombeta fa la cerca en tots els camps de la fitxa del text que s'escriu en el quadre de diàleg que surt quan es clica sobre ella i filtra la base d'acord amb aquest criteri.

**OBSERVACIÓ**.- La icona de la bombeta pot tenir un ús més ampli: permet seleccionar les fitxes :*Prestat* per usuari, per títol, per centre...

#### 8.- Impressió

Tal com es diu a l'apartat anterior, la icona de la mà amb el full de paper fa la imprissió del material que té prestat l'usuari que en aquell moment és en pantalla. La icona de la impressora dóna accés al menú d'impressió propi de l'idealist en el qual s'han de triar les opcions corresponents

4

- 🗆 ×

### Alteracions del procés habitual del préstec

### (\*1\*) No hi ha fitxa d'usuari de la persona que vol el material

Si ja sabem que l'usuari no té fitxa o la cerca d'usuari no dóna resultat positiu, s'ha de crear la fitxa corresponent.

	8	c:\idealist2\	prestecs.tex	1 1 - 1	
Stidealist2\prestecs.tex Stidealist2\prestecs.tex Usuari Fiber Núm Usuari: 27 Pagietre		root- To Cognoms Nom Email DNI Centre Població Nivell			
Prestar Reservar	<u>1</u>	Telèton Codi_Centre Codi_Usuari NR	27		
	<u> </u>				

La millor manera de fer-ho és passar al format Fitxa d'idèalist, així es veuen els noms dels camps. (els camps **Nivell** i **Classe de recurs** s'han d'emplenar prement la tecla **Ins** ). Es torna al format de fitxa anterior amb la icona

El número d'usuari es fa automàticament afegint una unitat a l'últim creat. Aquest número es controla amb una fitxa creada a l'efecte.

## (\*2\*) Estat (prestat/reservat/disponible) d'un determinat material

La icona ens presenta la(les) fitxa(fitxes) de l'estat del document visualitzat: Pot estar prestat i/o reservat. Òbviament si tenim el material a les mans és que no està prestat.

Si està disponible la cerca dóna resultat nul. Si està reservat o prestat surt la fitxa corresponent.

Si es vol prestar a la persona que el tenia reservat s'ha de fer el préstec des de la fitxa de reserva clicant sobre el botó Prestar

🗐 c:\idealist2\preste	ecs.tex		_ 🗆 🗡
		Ľ,	?
💽 Reservat 🛛	Fitxa Prestar iûn: Usuari 26		<u> </u>
Antoni	Bahí Comalada		
Tif. 654321098	abahi@pie.xtec.es		
ES La Tallada	🗤 Valtorné de Sear		1.0
<b>R:</b> 541	SI: 796 DIC		
Diccionari d'ho	quei sobre patins		
escrit; Ilibre	and the transformed and the		
Sortida 27/03/	03 Tornada		

### (\*3\*) El material no està registrat

A partir de la fitxa d'usuari amb la icona d'emplenar els camps **Títol** i **Classe de recurs** (aquest amb la tecla Ins).

### Altres utilitats incorporades a la base Préstecs

### Selecció de fitxes de material

**Prestat** Reservat **Que passen del termini** 

### Estadística

A la part d'abaix de la pantalla inicial del préstec hi ha uns botons que automatitzen la realització de determinades feines. El text que hi ha a cada botó és prou explícit de la seva funció.

Tots ells filtren la base amb el criteri que expressen excepte els d'estadística, que el que fan és calcular els valors absoluts i

c:\idealist2\prestecs.tex	
	<b>D B ?</b>
Gestió del prés	tec 📫
Prestar a	
Nom/num.d'usuari:	Cercar
Retorn/reserva de	
Número de registre:	Cercar
Documents Prestats Reservats Pend	ients devol.
Depuració Estadístic	ca

relatius del material prestat, en el període comprés entre les dates mes baixa i més alta de sortida de les que figuren a les fitxes de tipus prestat

El botó Depuració filtra les fitxes que no tenen número de registre o títol.

L'estadística serà més correcta quan més ben definit estigui el contingut dels camps que es controlen: tipus de recurs, nivell educatiu i tipus de centre.

### Fitxa documental



cerca a la base Mediatec la fitxa documental del material que hi ha a la fitxa activa de la Prestec.

### Gravar dades

Les dades es desen sense tancar la base amb la icona



### Marcar una fitxa per eliminar

Com a mètode general les fitxes de les base d'Idealist no convé eliminar-les amb Registre – Eliminar. L'alternativa és marcar-les amb la icona que escriu ESBORRAR al camp Signatura 0 al camp NR.



Quan es regenera la base s'exclouen aquestes fitxes i desapareixen de la nova base. Al manual d'ús de l'Idealist per a la base Mediatec es descriu com es fa aquest procés.