



## 1. ACTUALIZACIONES

Versión	Actualizado por	Fecha de actualización	Modificaciones
1.0	Connie Morales	17/01/2017	Creación del documento

#### Contacto:

Nombre:	Departamento:	Mail:
Connie Morales	Sistemas-Procesos	cmorales@redlinks.com.ec





## 2. CONTENIDO

1	I. ACTUALIZACIONES	2
<u>-</u>	ACCESOS DIRECTOS	5
<u>=</u>	1ntroducción	6
<u> </u>	Generalidades del Sistema	6
<u> </u>	Sistema de Administración Académica EDUCALINKS	6
	Ingreso al sistema	6
	Autenticación del usuario	7
		8
	Seleccione el módulo	9
	MENU PRINCIPAL	10
	Inicio	10
	RECURSOS	11
	Nuevo Recurso	11
	Control de Recursos	14
	Reportes Recursos	16
	Préstamos	18
	Nuevo Préstamo	18
	Control de Préstamos	22
	Reporte de préstamo	23
	Reporte de préstamo detalle o de Ítems	24
	Mantenimientos	25
	Autores	25
	Categorías	26
	Descriptores	27
	Tipos	28





Colecciones	29
Editoriales	30
Permite registrar las editoriales que se manejarán en el sistema	30
Procedencia	31
Importación de Datos	32
Principales	32
Recursos	33







## PRESIONE LOS SIGUIENTES ITEMS PARA IR A LA OPCIÓN

Autenticación del usuario

Recuperar Contraseña

Inicio

Recursos

Préstamos

**Mantenimiento** 

Importación de Datos





## INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad convertirse en guía y a la vez soporte en el uso del módulo Biblioteca del Sistema de Administración Académica **EDUCALINKS** permitiendo al usuario acceder y utilizar de manera amigable la aplicación, brindando ayuda en las operaciones realizadas y especificando los procesos que lo conforman.

# GENERALIDADES DEL SISTEMA

EDUCALINKS, accediendo al módulo de Biblioteca contiene las siguientes opciones:

- Inicio
- Recursos
- Préstamos
- Mantenimiento
- Importación de Datos
- Manual de Ayuda

# sistema de administración académica educalinks

#### Ingreso al sistema

El Sistema Académico EDUCALINKS es una aplicación web, que funciona en un navegador de Internet. Para acceder debe realizar lo siguiente:

Dirección donde encontraremos al Sistema Académico

NombreUnidadEducativa.educalinks.com.ec

Cuando se ingresa al enlace proporcionado parecerá la ventana de autenticación







## Autenticación del usuario

> Ingresar su usuario

En este espacio colocaremos nuestro nombre de usuario.

> Ingresar su contraseña

En este espacio colocaremos nuestra contraseña.

> Selección del rol del usuario

De la lista de roles, deberá seleccionar el rol de usuario **REPRESENTANTES**.



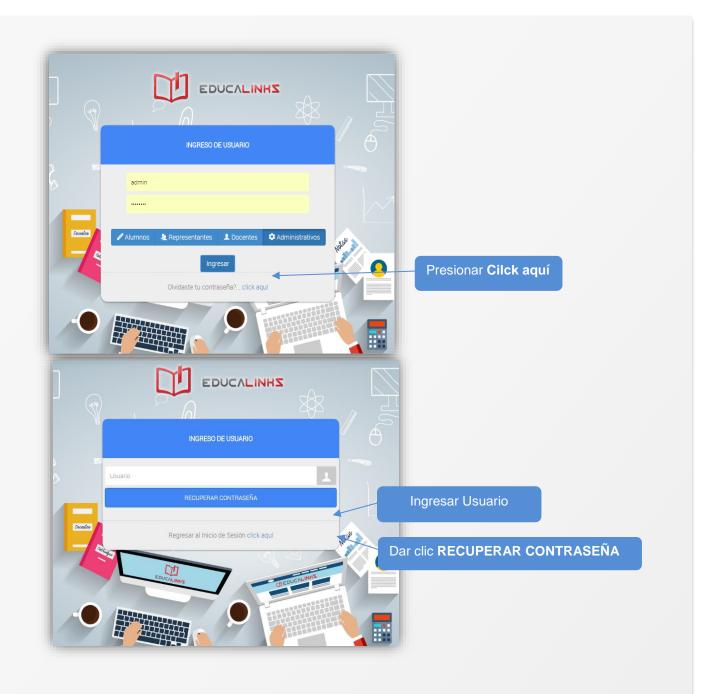
- > Si el usuario del Sistema no posee cuenta, se deberá solicitar la creación de la misma.
- En caso de haber olvidado la contraseña se debe realizar lo siguiente: Se enviará al mail la contraseña reestablecida.

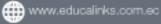




#### ¿Cómo recuperar contraseña?

Esta opción es solo en el caso de haber olvidado la contraseña



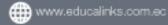




## Seleccione el módulo

Una vez ingresada las credenciales de acceso se debe seleccionar el módulo **Biblioteca** 







### **MENU PRINCIPAL**

### Inicio

- 1. **Recursos** Permite registrar, actualizar la información y ver reportería de los recursos creados
- 2. **Préstamos.** Permite registrar, llevar el control y visualizar reportes de los préstamos realizados.
- 3. **Mantenimiento.** Permite crear autores, categorías, descriptores, tipos, colecciones, editoriales y procedencias.
- 4. **Importación de datos**, Permite descargar y subir la información para migrar datos masivamente.
- 5. Manual de ayuda, Permite descargarse el instructivo de funcionalidad del sistema



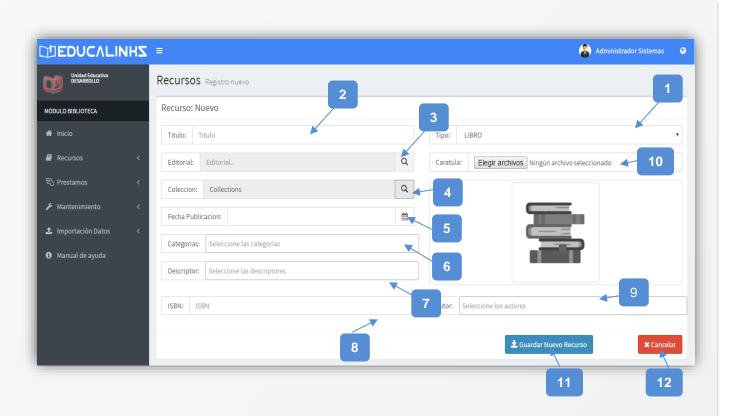




## **RECURSOS**

## **Nuevo Recurso**

Permite registrar un nuevo ingreso de recurso como libro, revista, video, etc.

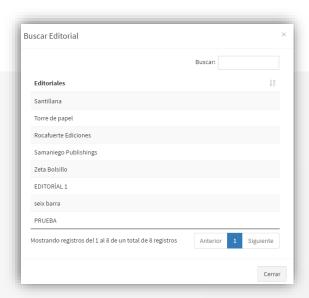


- 1. Seleccione el **Tipo** de Recurso
- 2. Ingrese el Título, es decir el nombre del recurso





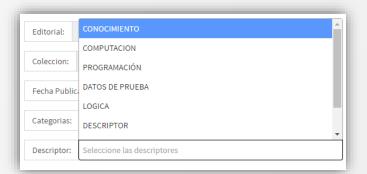
- 3. Editorial, Al dar clic en el botón de búsqueda aparece un pop up donde se debe seleccionar el editorial.
- 4. Colección, Al dar clic en el botón de búsqueda aparece un pop up donde se debe elegir a que colección pertenece
- 5. Fecha de Publicación, es la fecha de publicación del recurso seleccionado



6. Categoría, se debe elegir la categoría del recurso seleccionado.



7. Descriptores, se debe elegir el descriptor del recurso seleccionado.





- 8. **ISBN**, código del recurso seleccionado.
- 9. Autor, permite seleccionar el autor.



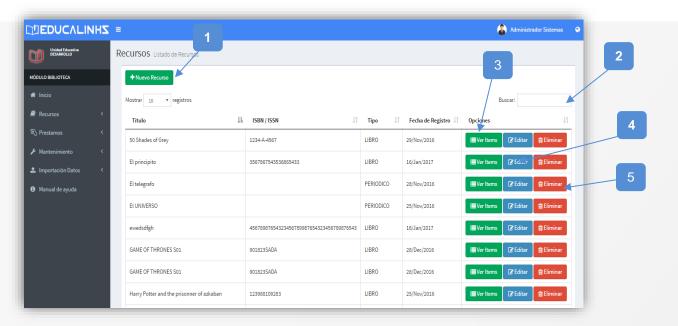
- 10. Carátula, permite subir la imagen de portada del libro únicamente en formato .PNG
- 11. Guardar nuevo recurso, Almacena la información.
- 12. Cancelar, retorna a la página anterior.





#### Control de Recursos

Permite la edición visualización y eliminación de los recursos creados



- 1. Permite crear Nuevo Recurso
- Buscar, permite realizar la búsqueda de los recursos creados por cualquiera delos filtros
- 3. Ver Ítems, al dar clic sobre este botón se visualiza la lista de ítems creado es decir el detalle del recurso

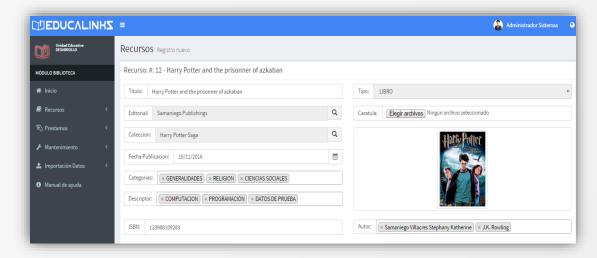


3.1 Nuevo ítem, permite crear un nuevo registro (detalle)





- 3.1.2 Fecha de Ingreso, del libro cuando se registra
- 3.1.3 **Cantidad,** de recursos que hay
- 3.1.4 **Precio**, se ingresa el precio final del libro
- 3.1.5 **Procedencia**, Se elige como se obtuvo el libro por ejemplo compra, donado, etc.
- 3.1.6 **Agregar**, permite registrar la información
- 3.1.7 **Cerrar**, permite salir del pop up
- 4. Editar, permite actualizar la información del registro seleccionado



5. Eliminar, permite eliminar el registro seleccionado

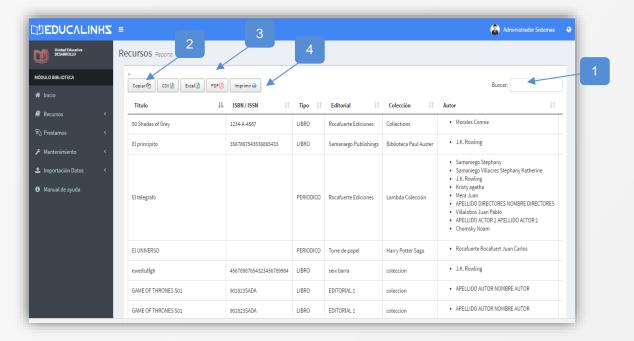




### Reportes Recursos

Se visualiza todos los recursos creados hasta la fecha

- 1. Buscar, permite buscar un registro específico
- 2. Copiar, al dar clic se copia todos los registros del reporte
- 3. Los botones CSV, Excel, PDF, permiten generar el reporte según el formato seleccionando.
- 4. Imprimir, permite imprimir el reporte que se muestra en pantalla



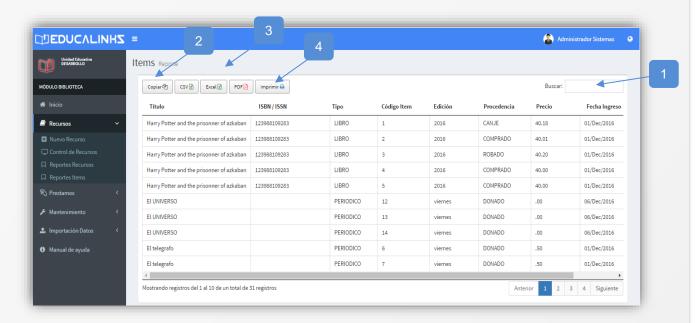




## Reportes Ítems

Se visualiza todo el detalle de los recursos creados hasta la fecha

- 1. Buscar, permite buscar un registro específico
- 2. Copiar, al dar clic se copia todos los registros del reporte
- 3. Los botones CSV, Excel, PDF, permiten generar el reporte según el formato seleccionando.
- 4. Imprimir, permite imprimir el reporte que se muestra en pantalla



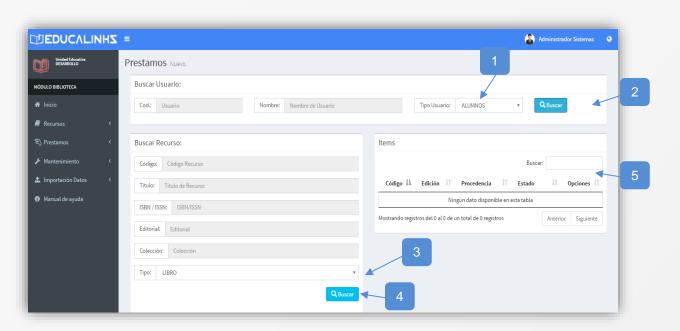




## **Préstamos**

## **Nuevo Préstamo**

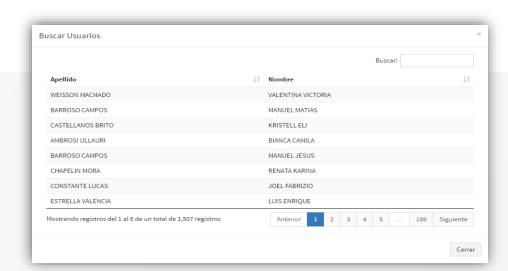
Se registran los prestamos realizados.



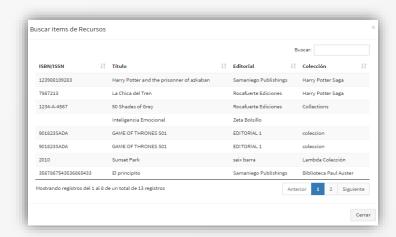
- 1. Se elige el **Tipo de Usuario** al cual se le va a realizar el préstamo.
- 2. Buscar, se busca al usuario al cual se le va a realizar el préstamo







- Se elige el **Tipo** de Recurso a prestar
- 4. Buscar, al dar clic se busca el recurso a ser prestado y se carga inmediatamente la información del recurso como código, título, ISN, Editorial, Colección.



5. Items, Se debe dar clic en el botón verde del detalle del recurso a prestarse.

Nota: Se puede elegir más de una edición.





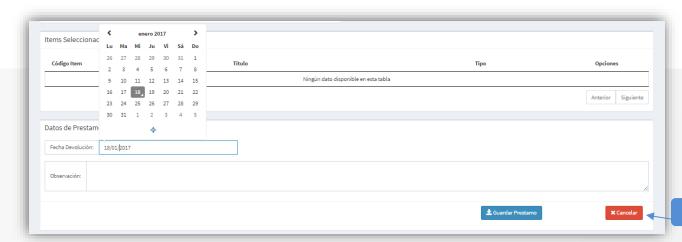
Al dar clic en los Ítems se va añadiendo en la siguiente ventana, para eliminar se presiona el **botón rojo** 



- 6. Datos del Préstamo, se ingresa la información como fecha de devolución y la observación una vez que se ingresa todo lo requerido en el formulario se presiona Guardar Préstamo.
- 6.1 Cancelar, retorna a la página anterior





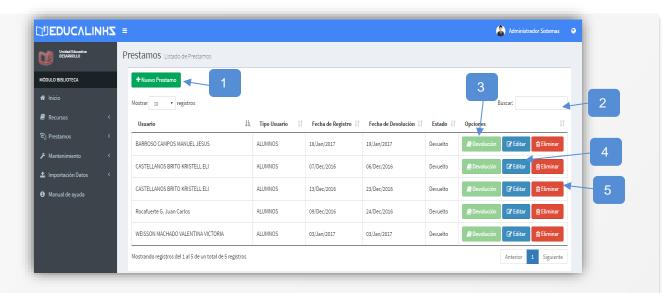




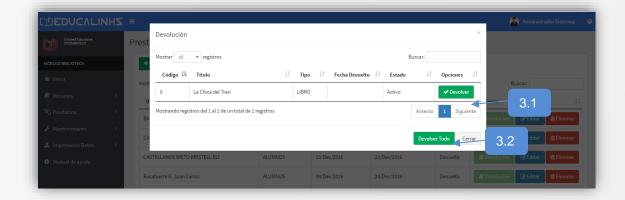


#### Control de Préstamos

Permite llevar el control de los prestamos realizados y las devoluciones de los mismos



- 1. Nuevo Préstamo, permite crear un nuevo registro de préstamo
- 2. Buscar, se busca al recurso específico que se va a devolver
- 3. Al dar clic en el botón **Devolución** aparece un pop up con el detalle del recurso prestado
  - 3.1 Se da clic en **Devolver** para realizar la devolución por unidad
  - 3.2 Se da clic en **Devolver Todo** para realizar la devolución masiva

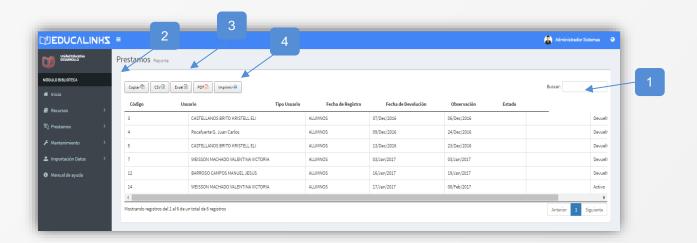




## Reporte de préstamo

Se visualiza todos los préstamos de los recursos realizados hasta la fecha

- 1. Buscar, permite buscar un registro específico
- 2. Copiar, al dar clic se copia todos los registros del reporte
- 3. Los botones CSV, Excel, PDF, permiten generar el reporte según el formato seleccionando.
- 4. Imprimir, permite imprimir el reporte que se muestra en pantalla



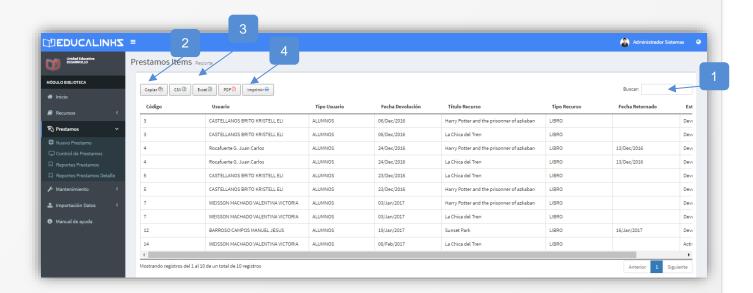




## Reporte de préstamo detalle o de Ítems

Se visualiza el detalle de todos los préstamos de los recursos realizados hasta la fecha

- 1. Buscar, permite buscar un registro específico
- 2. Copiar, al dar clic se copia todos los registros del reporte
- 3. Los botones CSV, Excel, PDF, permiten generar el reporte según el formato seleccionando.
- 4. Imprimir, permite imprimir el reporte que se muestra en pantalla



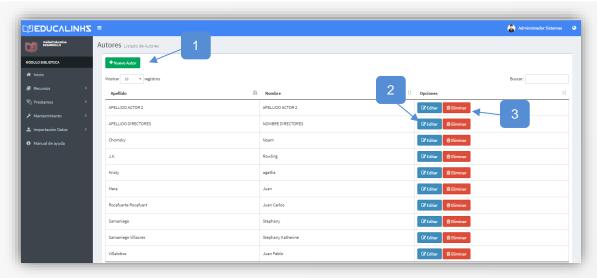




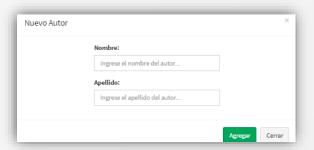
## **Mantenimientos**

#### **Autores**

Permite registrar la información de autores de los recursos del sistema



1. Nuevo Autor, permite crear un nuevo autor en el sistema



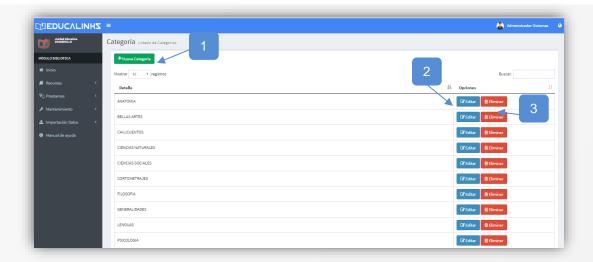
- 2. Editar, permite actualizar la información registrada del autor
- 3. Eliminar, permite eliminar el registro





## Categorías

Permite registrar las categorías de recursos que se manejarán en el sistema



1. Nueva Categoría, permite crear una categoría en el sistema



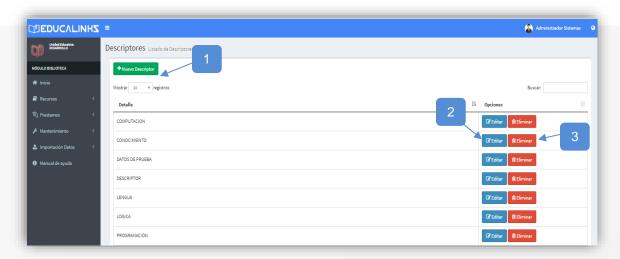
2. Editar, permite actualizar la información





## **Descriptores**

Permite registrar los descriptores de recursos que se manejarán en el sistema



1. Nuevo Descriptor, permite crear descriptores en el sistema

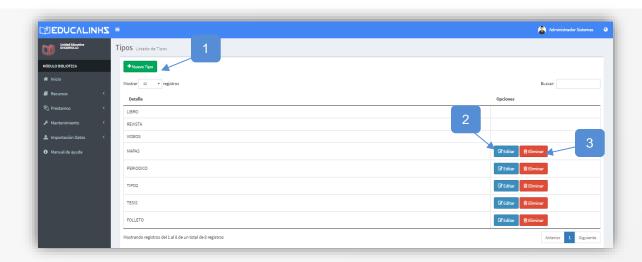


2. Editar, permite actualizar la información





## <u>Tipos</u> Permite registrar los tipos de recursos que se manejarán en el sistema



1. **Tipo**, permite crear tipo de recursos que se manejarán en el sistema



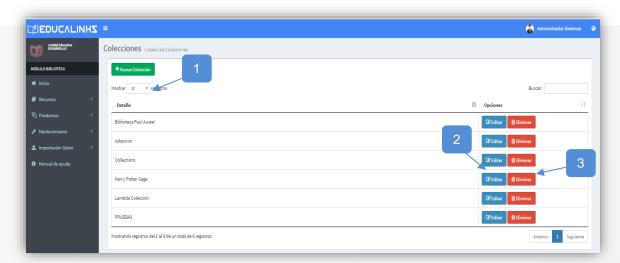
2. Editar, permite actualizar la información



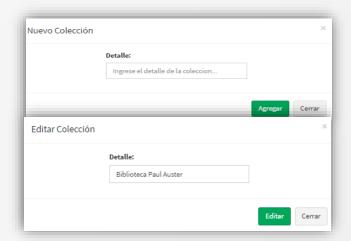


## **Colecciones**

Permite registrar las colecciones que se manejarán en el sistema



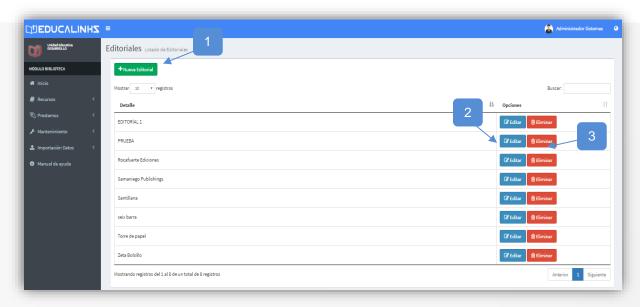
- 1. Nueva Colección, permite crear una colección en el sistema
- 2. Editar, permite actualizar la información





### **Editoriales**

Permite registrar las editoriales que se manejarán en el sistema



1. Nueva Editorial, permite crear una editorial nueva en el sistema



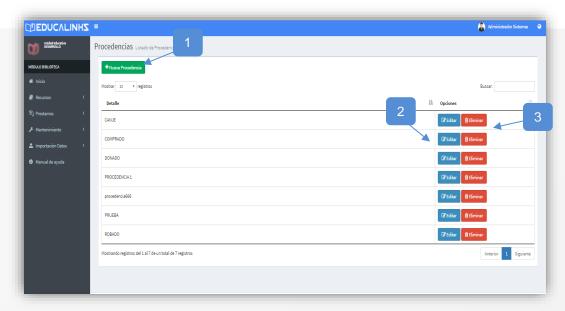
2. Editar, permite actualizar la información





## **Procedencia**

Permite registrar la procedencia de los recursos del sistema



1. Nueva Procedencia, permite crear una procedencia nueva en el sistema



2. Editar, permite actualizar la información

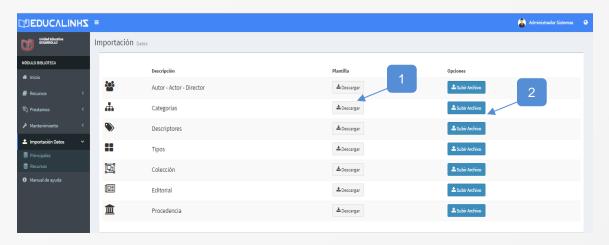




### Importación de Datos

## **Principales**

- **1. Descargar**, permite descargar la plantilla de importación de datos principales (mantenimientos) en formato Excel.
- 2. Subir Archivo, permite subir la plantilla de importación de datos principales con la información llena



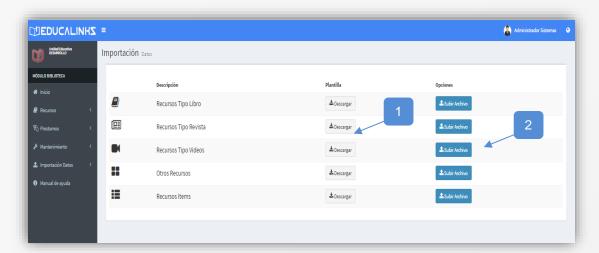
## A continuación, se detallan los archivos a llenar

Autor-Actor-Director	tmp_autor.xls
Categoría, Descriptores, Tipos, Colección, Editorial y procedencia	tmp_categoria_desc riptores_tipo_colecc



#### Recursos

- 1. Descargar, permite descargar la plantilla de importación de datos de recursos en formato Excel.
- 2. Subir Archivo, permite subir la plantilla de importación de datos de recursos con la información llena







A continuación, se detallan los archivos a llenar

Recurso Tipo LIBRO	
	tmp_recurso_libro.x Is
Recurso Tipo Revista	tmp_recurso_revista
Recurso Tipo Video	.xls
Recurso Tipo Video	tmp_recurso_videos .xls
Otros Recursos	tmp_recurso_otros. xls
Ítems	tmp_recurso_items.

