

Difusión selectiva de la información

Cómo establecer perfiles de búsqueda

Ya hemos visto en capítulos anteriores que en cualquier momento puede imprimir un catálogo o boletín con los documentos localizados en una búsqueda. De esta manera puede imprimir documentos a petición de cualquier lector. Pero puede darse el caso de que exista algún lector al que periódicamente le interese tener impresas las novedades que hayan llegado a la biblioteca sobre un tema determinado. Para facilitar este trabajo tiene que establecer en **absysNET** el perfil de búsqueda que a cada uno de dichos lectores le interese.

Para diseñar un perfil DSI



haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en DSI

Una vez que se encuentra en la ventana *DSI* haga clic en el botón 

a) Perfil DSI

1. En el campo “*Lector*” seleccione el lector al que le va a asignar el perfil de búsqueda.


b) Catálogo

1. En el campo “*Búsqueda*” escriba la búsqueda que le interese a ese lector. La búsqueda puede ser todo lo concreta que se necesite.
 - ♦ si va a permitir que los usuarios puedan acceder a sus DSI desde el Opac Web y la búsqueda contiene operadores, es necesario que los introduzca en inglés y en mayúsculas
2. El campo “*Perfil Web*”
 - ♦ este campo sólo está seleccionado cuando el lector ha dado de alta la DSI desde el OPAC. En estos casos, el usuario bibliotecario sólo podrá modificar o eliminar las DSI pero nunca imprimirlas.
3. En el campo “*Cuerpo*” seleccione la forma y los campos que quiera que tengan cada uno de los documentos de los catálogos que va a enviar a ese lector. Por defecto, aparecen dos opciones
 - Cuerpo completo - Imprime todos los campos de los documentos
 - Cuerpo vacío - Sólo imprime los encabezamientos del catálogo. No imprime las descripciones de los documentos
4. En el campo “*Formato*” seleccione la forma que quiere que tengan los catálogos que va a enviar a ese lector. Por defecto, aparecen dos opciones:
 - Formato de una columna - Hace el catálogo en una sola columna
 - Formato de dos columnas - Hace el catálogo en dos columnas y letra comprimida
5. En el campo “*Ordenación*” seleccione el tipo de catálogo que le interese a ese lector.
 - Diccionario - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas, principales y secundarias, que usted haya introducido en los documentos

- Autores y obras anónimas - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente las entradas principales que usted haya introducido en los documentos
- Materias - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente las materias que usted haya introducido en los documentos
- Títulos - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta únicamente los títulos que usted haya introducido en los documentos
- Sistemático - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta la clasificación que usted haya introducido en los documentos
- Encabezamientos - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas, principales y secundarias, excepto las materias que usted haya introducido en los documentos
- Series - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta todas las entradas de series que usted haya introducido en los documentos
- Catálogo Topográfico - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta las signaturas que usted haya introducido en los ejemplares
- Sistemático (Grupos) - El catálogo aparecerá ordenado teniendo en cuenta grupos determinados de los números de la clasificación¹

6. El campo “*Fecha de último DSI*” se actualiza automáticamente cada vez que se envía el resultado de la DSI

7. En el campo “*Nota*” escriba la descripción que quiere que aparezca cuando el lector acceda a sus DSI desde el OPAC.

Una vez que tenga introducidos todos los datos, haga clic en .


Imprimir los catálogos DSI

Para imprimir los documentos que corresponden a los perfiles DSI de cada lector



haga clic en la opción  del menú jerárquico y después en DSI

1. Localice el catálogo DSI que desea imprimir.

2. Haga clic en el botón .

Cuando tenga en pantalla los registros localizados en la búsqueda, haga clic en el botón .

¹ Para saber cómo establecer esos grupos, vea el apartado correspondiente del Manual de Administrador.

Búsqueda desde la fecha:

Impresora
Impresión PDF
Pantalla
Fichero
Cancelar

Si su navegador es Mozilla el botón *Impresora* no aparecerá en esta ventana. Para imprimir haga clic en Impresión PDF

Seleccione la opción que le interese y haga clic en Impresora para enviar el resultado a la impresora.

- ♦ Si, antes de imprimir el resultado, desea visualizarlo en pantalla, haga clic en Pantalla
- ♦ Si, en vez de imprimir el resultado, desea enviarlo a un fichero² para poder modificarlo posteriormente, haga clic en Fichero.
- ♦ Si quiere generar un fichero en formato PDF, haga clic en Impresión PDF

Nota: Las DSI creadas desde el OPAC no se pueden imprimir

² Los ficheros generados por la aplicación debe abrirlos con el wordpad o con el word

