

## Cómo buscar, visualizar, añadir, modificar y borrar

En este capítulo vamos a explicar cómo trabajar con registros no bibliográficos. Para saber cómo se realizan todas estas funciones con los datos bibliográficos, vea más adelante el Capítulo IV, “*Cómo buscar y visualizar documentos bibliográficos*” y el Capítulo V, “*Trabajando en el catálogo*”.

La intención de este apartado es mostrar el funcionamiento común de la mayoría de las ventanas de **absysNET**. Posteriormente, en el apartado correspondiente, se explicará más detalladamente las funciones específicas de cada una de ellas.

El trabajo en estas ventanas se puede hacer de tres maneras:

- haciendo clic en el botón correspondiente en la barra de herramientas
- seleccionando la opción del elemento de la barra de menús
- si existen detalles, haciendo clic en el botón asociado al detalle seleccionado

### Buscar

Al entrar en una ventana de una función concreta de **absysNET**, la opción Buscar está activada por defecto. Introduzca los datos por los que quiera buscar y haga clic en el botón

Para realizar una nueva búsqueda,



haga clic en



haga clic



y después en la opción *Buscar*



Escriba lo que quiera localizar en el campo correspondiente y haga clic en el botón .

#### **Datos a tener en cuenta a la hora de realizar las búsquedas:**

- Cuando el campo *Biblioteca* es obligatorio (p.e. en la ventana Adquisiciones), el usuario sólo puede buscar la información que corresponda a la biblioteca a la que está asociado.

En este caso, **absysNET** rellena automáticamente el campo *Biblioteca* con la biblioteca asociada al usuario.


- Cuando el campo *Biblioteca* no es obligatorio (p.e. en Tipo de lector), el usuario puede buscar la información que exista en su biblioteca o la que no pertenezca a ninguna en concreto (es decir, aquella que puede ser utilizada en toda la red). En ningún caso podrá realizar búsquedas seleccionando otra biblioteca.

## Metodología de búsqueda

A continuación vamos a describir las diferentes posibilidades de búsquedas que permite **absysNET**

### ➤ Búsquedas de registros

Escriba los criterios de búsqueda completos y exactamente como los introdujo: en minúscula, mayúscula, con acentos, etc., o sino, escriba la primera parte de lo que quiera buscar y pegado a ella un asterisco (\*).

Si desea localizar todos los registros añadidos anteriormente y visualizarlos en el mismo orden<sup>1</sup> en el que se introdujeron, no introduzca ningún término de búsqueda y haga clic en el botón .

Si el campo en el que desea buscar es numérico, introduzca un asterisco (\*) para buscar todo lo que tenga algún valor.

### ➤ Cómo localizar los registros no bibliográficos que no contengan información en un determinado campo

Si desea conocer cuántos registros no tienen información en un determinado campo, introduzca una admiración en el mismo

**Ejemplo:**

*Localizar cuántos lectores no tienen DNI*

DNI

*Localizar cuántos lectores no tienen Código 1*

Código 1


H	Hombre
M	Mujer
NA	No aplicable
!	

Selecione la admiración para realizar la búsqueda

<sup>1</sup> En el caso de los lectores, aparecerán ordenados alfabéticamente.

## ➤Búsquedas en campos con códigos preestablecidos<sup>2</sup>

Si el campo en el que desea buscar contiene información de códigos preestablecidos por su biblioteca, tiene dos formas de realizar la búsqueda

1. Haga clic en . Se desplegará una lista con todos los códigos existentes en ese campo.

Tipo de lector

AL	ALUMNO
PDE	PERS. DOCENTE
PND	PERS. NO DOCENTE


Haga clic sobre el que le interese y el código elegido se incorporará al campo en el que está realizando la búsqueda.

2. Sitúese sobre el campo y escriba la primera parte del código que quiera buscar. Se desplegará la lista con todos los códigos pero posicionándose en el primero que comience con el término establecido

Tipo de lector


PDE	
PDE	PERS. DOCENTE
PND	PERS. NO DOCENTE

Haga doble clic sobre el que le interese y el código elegido se incorporará al campo en el que está realizando la búsqueda.

Una vez introducido el término de búsqueda, haga clic en el botón .

## ➤Búsquedas en campos con lista

En algunas ventanas de la aplicación hay campos en los se puede buscar dentro de una lista (p.e. lectores y proveedores). Para realizar este tipo de búsquedas,


1. Escriba el comienzo del primer apellido del lector o el nombre del proveedor
2. Haga clic en . Se desplegará una lista con todos los registros que comiencen con el término introducido.
3. Haga doble clic sobre el que le interese y el registro se incorporará al campo en el que está realizando la búsqueda

---

**Nota:** Los términos de búsqueda deben escribirse tal y como se introdujeron: en minúscula, mayúscula, con acentos, etc.

---


<sup>2</sup> Para saber cómo dar de alta esa información, vea el Capítulo III, "Parametrización de absysNET" de este manual.

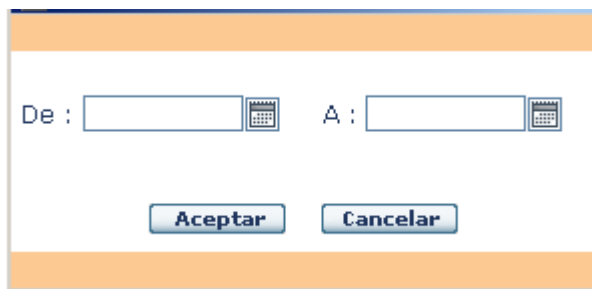
Una vez introducido el término de búsqueda, haga clic en el botón 


### ➤ Búsquedas en campos tipo fecha


Existen dos maneras de realizar búsquedas en campos tipo fecha (nacimiento, fecha de registro..): introduciendo manualmente la fecha o seleccionándola de un calendario

#### a) Cómo realizar búsquedas introduciendo la fecha manualmente

1. Haga clic en . Aparecerá la siguiente ventana:

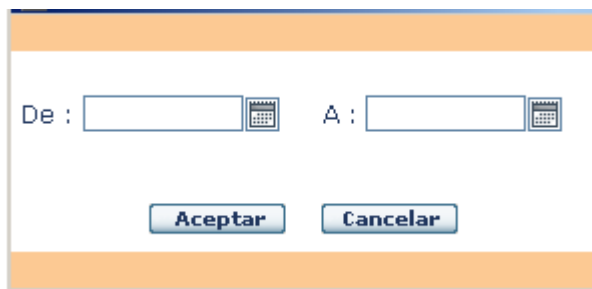



2. En el campo *De* escriba la fecha del día a partir del cual quiere restringir la búsqueda
  - ♦ la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
3. En el campo *A* escriba la fecha del día hasta el que quiere restringir la búsqueda
  - ♦ la fecha tiene que introducirla con el siguiente formato: DD/MM/YYYY
4. Haga clic en el botón 

Cuando haya introducido las fechas por las que quiere restringir la búsqueda, haga clic en el botón 

#### b) Cómo realizar búsquedas seleccionando la fecha de un calendario

1. Haga clic en . Aparecerá la siguiente ventana:



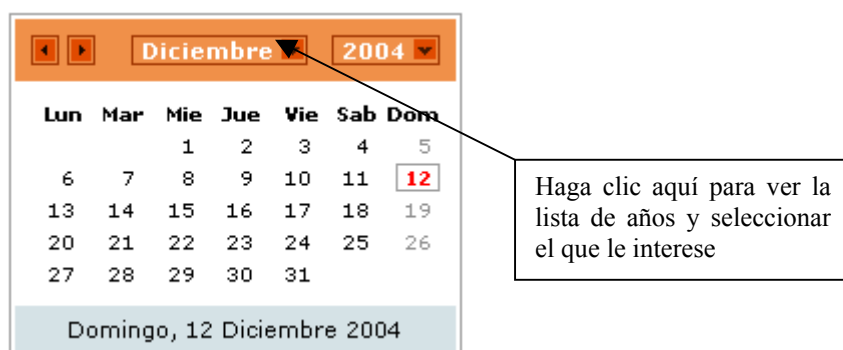
2. Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha del campo *De* y seleccione el día que le interese

- Si desea seleccionar un mes distinto al de la fecha actual,




Haga clic aquí para ver la lista de meses y seleccionar el que le interese

- Si desea seleccionar un año distinto al de la fecha actual,



Haga clic aquí para ver la lista de años y seleccionar el que le interese

3. Haga clic en el botón  que se encuentra a la derecha del campo A y seleccione el día que le interese

- Si desea seleccionar un mes distinto al de la fecha actual,




Haga clic aquí para ver la lista de meses y seleccionar el que le interese

- Si desea seleccionar un año distinto al de la fecha actual,




Haga clic aquí para ver la lista de años y seleccionar el que le interese

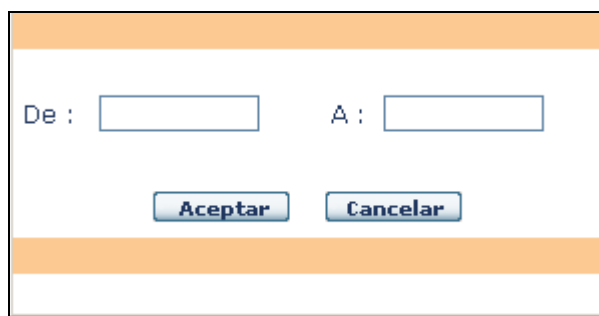
4. Haga clic en el botón **Aceptar**

Cuando haya introducido las fechas por las que quiere restringir la búsqueda, haga clic en el botón 

### ➤ Búsquedas estableciendo rangos

Existen campos en los que se puede realizar búsquedas estableciendo rangos (p.e. código de barras, nº de pedido...). Para realizar este tipo de búsquedas


1. Haga clic en . Aparecerá la siguiente ventana:




De :  A :

**Aceptar** **Cancelar**

2. En el campo *De* escriba el primer número a partir del cual quiere restringir la búsqueda (p.e. 1000001)
3. En el campo *A* escriba el último número hasta el que quiere restringir la búsqueda (p.e. 1000005)
4. Haga clic en el botón **Aceptar**




Cuando haya introducido el intervalo de números por el que quiere restringir la búsqueda, haga clic en el botón 

### ➤ Búsquedas de información bibliográfica

En los campos que contienen información bibliográfica puede buscar los documentos haciendo clic sobre el botón  que se encuentra a la derecha del campo "*Título*".


1. Escriba los términos de búsqueda del documento que quiere localizar

ISBN	<input type="text"/>
Cualquier campo	<input type="text"/>
Autor	<input type="text" value="cela"/>
Título	<input type="text" value="colmena"/>
Editorial	<input type="text"/>

2. Haga clic en 
3. Aparecerá una lista con los documentos localizados en la búsqueda.
  - ♦ Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón  para ver el documento completo y asegurarse, de esta forma, de que es el documento que quiere capturar.
  - ♦ Haga clic sobre el documento que le interese y luego sobre el botón 



### ➤Calcular el total de los registros localizados en la búsqueda

Si desea conocer el total de los registros localizados en la búsqueda contra la base de datos relacional sin necesidad de tener que hacer estadísticas,

1. Entre en la ventana en la que quiere realizar la búsqueda (p.e. Lectores)
2. Seleccione los campos en los que quiere buscar
3. Haga clic en 

Aparecerá una ventana informando del número total de registros localizados en la búsqueda



Haga clic en  para cerrar la ventana informativa. Si desea visualizar los registros localizados haga clic en el botón .

## Visualizar

### Registros completos

Después de realizar una búsqueda, aparecerá en la ventana el primer registro que corresponda a la búsqueda que usted haya introducido.



1. Para ver el siguiente registro localizado en la búsqueda, haga clic en



2. Para ver el anterior registro localizado en la búsqueda, haga clic en



3. Para ver el primer registro localizado en la búsqueda, haga clic en





4. Para ver el último registro<sup>3</sup> localizado en la búsqueda, haga clic en





5. Para ver los registros en forma de lista en la búsqueda, haga clic en



1. Para ver el siguiente registro localizado en la búsqueda, haga clic en , después en *Registro* y finalmente en la opción *Ver el registro siguiente*.

2. Para ver el anterior registro localizado en la búsqueda, haga clic , después en *Registro* y finalmente en la opción *Ver el registro anterior*.


3. Para ver el primer registro localizado en la búsqueda, haga clic , después en *Registro* y finalmente en la opción *Ver el primer registro*.

4. Para ver el último registro<sup>4</sup> localizado en la búsqueda, haga clic , después en *Registro* y finalmente en la opción *Ver el último registro*


### Registros en lista

Los registros localizados en la búsqueda también se pueden visualizar en forma de lista



haciendo clic en el botón .



haciendo clic en , luego en *Registro* y finalmente en *Tabla*

<sup>3</sup> Este botón no se activa hasta que se visualiza el último registro

<sup>4</sup> Este botón no se activa hasta que se visualiza el último registro





Aparecerá una lista de los registros localizados que cumplan la condición que usted impuso en la búsqueda.

	Tipo de lector	Nº de lector	Apellidos,	Fecha de registro
1	AL	100907	ABAD GALIPIENSO , Jordi	12/02/2001
2	PDE	100001	ACTION , Missing in	07/10/1993
3	PDE	100597	AGUILAR FRANCH , Mayka	01/10/1998
4	AL	101084	AGUILAR PEREA , Silvia	03/04/2001
5	AL	101003	AGUILAR TAMARIT , Marcos	14/02/2001
6	AL	101021	AGUIRIANO DE ROSAS , Angel Luis	15/02/2001
7	AL	101080	ALAMA MARGARIT , María Teresa	28/03/2001
8	AL	100987	ALARCON VALERO , Diego	14/02/2001
9	AL	101016	ALBERT ESPÍ , Mª Carmen	14/02/2001
10	AL	101025	ALBORS RAMOS , Arancha	15/02/2001
11	PDE	100590	ALCAIDE CARBONELL , Carolina	09/09/1998
12	PDE	100886	ALEGRE LIZANDRA , Elisa	12/02/2001
13	AL	100980	ALEGRIA RAMON , Antonio Salvador	14/02/2001
14	AL	100883	ALES MIRON , Carlos	12/02/2001
15	AL	100928	ALFONSO PONCE DE LEON , José	12/02/2001
16	AL	101013	ALFONSO RAMÍREZ , Andrés	14/02/2001
17	AL	100830	ALIAGA FERRANDIS , Vicente Miguel	29/01/2001

Por defecto, la visualización en forma de tabla muestra los registros localizados en la búsqueda en grupos de 200.

- Para visualizar los 200 registros siguientes a los que está visualizando, haga clic en **Siguientes**.

En la ventana sólo se mostrarán los siguientes 200 registros. No se visualizarán los 200 anteriores. Si desea que se muestren todos los documentos visualizados hasta ese momento, haga clic en ☐ Ver todos

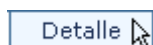
Si desea que los registros se ordenen por un campo concreto, haga clic en la cabecera del campo que le interese.


Para visualizar de forma completa uno de los registros haga doble clic sobre el que le interese.

Para salir de la visualización en forma de lista sin seleccionar ninguno de los registros, haga clic en el botón **X** de la tabla.

## Detalles

Para visualizar la información completa de alguno de los detalles asociados a los registros localizados en la búsqueda (p.e. los títulos correspondientes a un pedido),




haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda de los detalles

## Añadir

Muévase hasta la ventana que le interese y




haga clic en .



haga clic en  y después en *Añadir*.



Cuando haya introducido todos los datos, haga clic en el botón  para grabarlos.


### Datos a tener en cuenta a la hora de añadir registros:

- Cuando el usuario esté asociado a una biblioteca, sólo puede añadir registros que pertenezcan a dicha biblioteca.  
En este caso, **absysNET** rellena automáticamente el campo *Biblioteca* con la biblioteca asociada al usuario.
- Cuando el usuario esté asociado a una sucursal, sólo puede añadir registros que pertenezcan a dicha sucursal  
En este caso, **absysNET** rellena automáticamente el campo *Sucursal* con la sucursal asociada al usuario.

## Cómo añadir nuevos detalles

Para añadir un nuevo detalle (p.e. un título a un pedido),




haga clic en el botón 


## Modificar

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa, entre a modificarlo



haciendo clic en .




haga clic en  y después en *Modificar*




---

**Nota** Antes de modificar algún registro asegúrese de tener en la pantalla el que realmente le interese para no cambiar otro distinto.

---

Cuando haya hecho los cambios haga clic en el botón  para grabarlos.

### **Datos a tener en cuenta a la hora de modificar registros:**

- Cuando el usuario esté asociado a una biblioteca, sólo puede modificar registros que pertenezcan a dicha biblioteca.

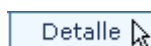
En el caso de los lectores, cualquier usuario con permisos puede modificarlos sin tener en cuenta la biblioteca a la que pertenece siempre que el lector no esté asignado a ninguna biblioteca


- Cuando el usuario esté asociado a una sucursal, sólo puede modificar registros que pertenezcan a dicha sucursal

En el caso de los lectores, cualquier usuario con permisos puede modificarlos sin tener en cuenta la sucursal a la que pertenece siempre que el lector no esté asignado a ninguna biblioteca

## Cómo modificar detalles

Para modificar la información completa de alguno de los detalles asociados a los registros localizados en la búsqueda (p.e. los títulos correspondientes a un pedido),




haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda de los detalles

## Borrar

Cuando tenga en la pantalla el registro que le interesa podrá borrarlo



haciendo clic en .





haciendo clic en  y después en *Eliminar*.



Antes de que usted borre la información definitivamente el programa le pedirá confirmación.



Haga clic en el botón  si quiere confirmar el borrado del registro o en  si ha decidido no eliminarlo.

---

**Nota** Antes de borrar algún registro asegúrese de tener en la pantalla el que realmente le interesa para no borrar otro distinto.

Tenga en cuenta también que no va a poder borrar códigos que usted tenga asignados a registros: tipos de lector asignados a lectores, tipos de ejemplares asignados a ejemplares, proveedores asignados a pedidos, etc. Para borrarlos tiene que cambiar primero esos códigos a cada uno de los registros que los contienen.

---

### Datos a tener en cuenta a la hora de eliminar registros:

- Cuando el usuario esté asociado a una biblioteca, sólo puede eliminar registros que pertenezcan a dicha biblioteca.

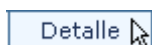
En el caso de los lectores, cualquier usuario con permisos puede eliminarlos sin tener en cuenta la biblioteca a la que pertenece siempre que el lector no esté asignado a ninguna biblioteca


- Cuando el usuario esté asociado a una sucursal, sólo puede eliminar registros que pertenezcan a dicha sucursal

En el caso de los lectores, cualquier usuario con permisos puede eliminarlos sin tener en cuenta la sucursal a la que pertenece siempre que el lector no esté asignado a ninguna biblioteca

## Cómo eliminar detalles



Para eliminar la información completa de alguno de los detalles asociados a los registros localizados en la búsqueda (p.e. los títulos correspondientes a un pedido),



haga clic en el botón  que se encuentra a la izquierda de los detalles


Antes de que usted borre la información definitivamente el programa le pedirá confirmación.




Haga clic en el botón  si quiere confirmar el borrado del registro o en  si ha decidido no eliminarlo.


## Navegar por absysNET: Relaciones de los registros

**absysNET** permite acceder a toda la información relacionada con el registro que usted tiene en ese momento en pantalla.

Cuando tenga en pantalla algún registro localizado a través de una búsqueda, haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

En algunas ventanas de la aplicación, la búsqueda genera una lista de detalles asociados. Por ejemplo, cuando en la ventana *Adquisiciones* se realiza una búsqueda, se genera una lista con los títulos correspondientes a cada uno de los pedidos


Añadir +	Base	Nº título	Título	Pedidos	Recibidos	Facturados	Cancelados
	C	43	Teoría de la organización	1	0	0	0

Si desea visualizar las relaciones de los registros asociados, haga doble clic en la imagen  que se encuentra a la izquierda de cada uno de los registros de la lista.

### Ejemplo:

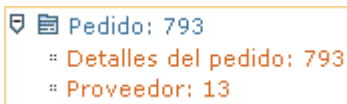
#### *Ver las relaciones de un pedido:*

Cuando esté visualizando un pedido desde la ventana *Adquisiciones*

- Haga clic en el botón  de la barra de herramientas
- Aparecerá una ventana dividida en dos.
  - en la parte derecha de la ventana se mostrarán los datos del pedido (biblioteca, proveedor..)

Pedido: 793	
<b>Datos del pedido</b>	
<b>Sucursal:</b>	<b>Proveedor:</b> 13 Comunicar, S.A.
<b>Nº original:</b>	<b>Tipo de adquisición:</b> C
<b>Estado:</b> S	
<b>Notas:</b>	
<b>Nota para el proveedor:</b>	
<b>Datos del presupuesto</b>	
<b>Cuenta:</b>	<b>Año del presupuesto:</b>
<b>Moneda:</b>	
<b>Fechas</b>	
<b>Fecha de pedido:</b> 13/05/2003	<b>Fecha prevista:</b>
<b>Fecha de recepción:</b>	<b>Fecha de reclamación:</b>
<b>Fecha de facturación:</b>	

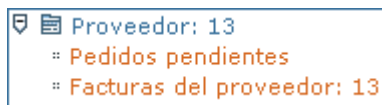
- en la parte izquierda de la ventana aparecerá toda la información relacionada con ese pedido,



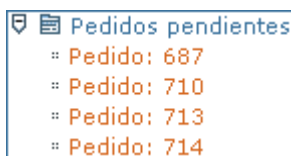
Haga doble clic en la información que desee ver más detallada

### Ejemplo:

Si hace doble clic en *Proveedor: 13* se desplegará una lista con toda la información relacionada con el proveedor (pedidos pendientes, facturas...)



Si hace doble clic en *Pedidos pendientes* se desplegará una lista con los pedidos pendientes del proveedor



Haga doble clic en alguno de los datos de la lista, y en la parte derecha de la pantalla se abrirá, una ventana con información relacionada

- Para cerrar la ventana de relaciones y volver a *Adquisiciones*, haga clic en el botón 